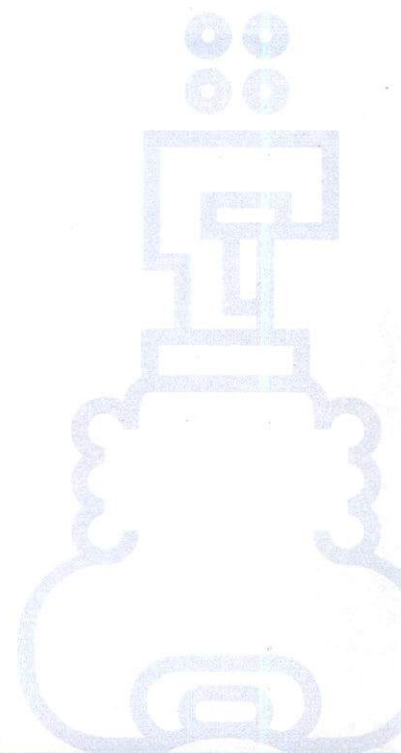





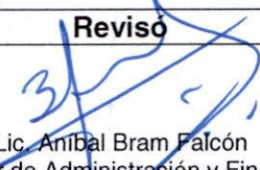
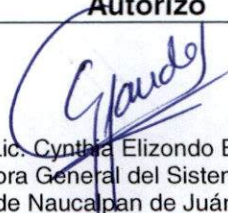
**DIF**  
NAUCALPAN

MANUAL DE  
**PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD



Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	3
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	10
6. Simbología	71
7. Registro de ediciones	72
8. Distribución	72
9. Control de firmas	73

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

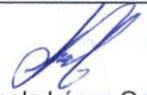
## 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá como una guía para el desarrollo de todas las operaciones financieras, presupuestales, patrimoniales, programáticas y administrativas que se deberá ejecutar siempre bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia a través de la Coordinación de Contabilidad adscrita a la Jefatura de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Este Manual describe las actividades que se realizan en la Coordinación de Contabilidad tomando como base, los objetivos, procesos y procedimientos a seguir en la delimitación del correcto funcionamiento, cumplimiento de obligaciones e identificación de responsabilidades del personal adscrito a esta Coordinación en razón al cumplimiento de las atribuciones que marca la normatividad vigente para Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

La Coordinación de Contabilidad es responsable de registrar todas las operaciones financieras, presupuestales, patrimoniales, programáticas y administrativas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental contratado para tal efecto; teniendo observancia todas las disposiciones legales aplicables así como de las Políticas de Registro de todas las operaciones realizadas en un periodo determinado por el SMDIF con la finalidad de elaborar y presentar los estados financieros, presupuestales y programáticos como parte integrante de los informes mensuales ahora trimestrales, así como de la cuenta pública aplicable para el presente ejercicio fiscal, mismos que deberán poner a disposición de los sujetos obligados para plasmar firma autógrafa o en su caso para la formulación de las observaciones que por su empleo, cargo o comisión se encuentren facultados.

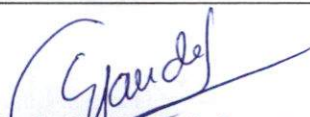
**Elaboró**

  
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

**Revisó**

  
Lic. Anibal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

**Autorizó**

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México


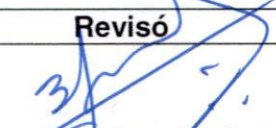

**2. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un documento que describa de manera clara el proceso y los elementos necesarios para ordenar, analizar y registrar de forma correcta las operaciones realizadas por el SMDIF, así como la identificación y delimitación del soporte documental que proporcione información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna en apoyo a la toma de decisiones que cumplan con la normatividad de la Contabilidad Gubernamental aplicable.

**3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Proceso de control, administración y distribución de los recursos financieros: de la recaudación, control y registro del ingreso y aplicación para el pago de compromisos.

Estado Inicial de los Procesos	Resultado Final de los Procesos		Nombre de los Procesos
	Usuario Interno	Usuario Externo	
Recibo y/o ficha de ingreso.	Concentrar el Recurso Propio.		Recaudación y registro de ingresos propios.
Carta intención.	Concentrar Donativos.		Recaudación y registro de donativos.
Oficio de solicitud de Subsidio.	Concentrar el Subsidio proporcionado por el Ayuntamiento.		Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación.
Relación y/o oficio de pagos pendientes.	Mantener al corriente el pago con usuarios internos adquiridos por el SMDIF.	Mantener al corriente el pago con usuarios externos adquiridos por el SMDIF.	Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF.
Oficio de comisión	Mantener el control de la captación de los ingresos		Realización de arqueos de caja.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

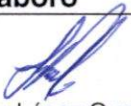
**4.1 Recaudación y registro de ingresos propios.**

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Emisión del recibo y/o ficha de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación soporte e información para cobro</li> <li>• Recibir y validar el efectivo que ingresa a caja</li> <li>• Verificar el efectivo que ingresa a caja con cuotas establecidas y documentos proporcionados</li> <li>• Capturar el ingreso en el sistema de ingresos</li> <li>• Emitir y entregar el recibo y/o ficha de ingresos</li> <li>• Emitir, validar y enviar corte de caja con el efectivo</li> <li>• Registrar el ingreso en libro control</li> <li>• Envío del efectivo al banco</li> <li>• Depositar al día siguiente el ingreso diario</li> <li>• Recibir fichas de depósito del ingreso diario</li> </ul>	<p>Conocimiento del origen del ingreso</p> <p>Autenticidad del efectivo</p> <p>Certeza del importe que ingresa a caja</p> <p>Acumulación del ingreso al sistema de control de ingresos</p> <p>Evidenciar la recepción del ingreso</p> <p>Comprobar el corte de caja diario</p> <p>Control del envío del efectivo al banco</p> <p>Conclusión del proceso de recaudación</p>


**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

  
 C. Petra Paola López González  
 Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


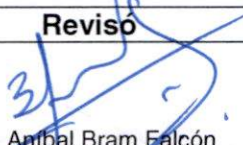
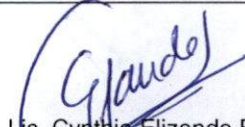
  
 Lic. Anibal Bram Falcón  
 Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

  
 Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
 Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar los documentos de ingresos por día para su captura en el Sistema de Contabilidad ↓ →</li> <li>• Captura de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental ↓ →</li> </ul>	<p>Certeza de que el efectivo ingresó al SMDIF                  ↓                  Comprobación del ingreso                  ↓                  Integración y Actualización de los ingresos en los registros contables</p>
<b>Resultado de valor</b>		<b>Concentrar el recurso propio del SMDIF</b>

**4.2 Recaudación y registro de donativos.**

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Recepción de la Carta intención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el dinero o cheque del donativo en la Caja General y/o oficio si es en especie el donativo ↓ →</li> <li>• Recibir la documentación soporte del donante ↓ →</li> <li>• Revisar la documentación soporte ↓ →</li> <li>• Emitir recibo de caja y/o recibo fiscal digital según corresponda ↓ →</li> <li>• Entrega del recibo de caja y/o recibo fiscal digital a la UPF ↓ →</li> </ul>	<p>Conocimiento del donativo                  ↓                  Comprobar el origen del donativo                  ↓                  Rectificar la recaudación del donativo                  ↓                  Aceptación del donativo                  ↓                  Control de recibos emitidos por donativos                  ↓</p>

<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Petra Paola López González                  Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón                  Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el efectivo y/o cheque en el libro control</li> <li>↓</li> <li>• Envió del efectivo o cheque al banco</li> <li>↓</li> <li>• Recibir las fichas de depósito del ingreso diario</li> <li>↓</li> <li>• Ordenar los documentos de ingresos por día para su captura en el Sistema de Contabilidad</li> <li>↓</li> <li>• Capturar de los donativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental</li> </ul>	<p>Control del envío del efectivo o cheque al banco</p> <p>↓</p> <p>Concluir con el proceso de recaudación de donativos</p> <p>↓</p> <p>Certeza de que el donativo ingreso a las cuentas del SMDIF</p> <p>↓</p> <p>Integración de los ingresos a la información contable</p> <p>↓</p> <p>Actualización de la información de donativos recibidos en los registros contables</p>
<b>Resultado de valor</b>		<b>Concentrar los donativos del SMDIF</b>


**4.3 Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación.**

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Emisión de oficio de solicitud de Subsidio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el importe de Subsidio a solicitar de acuerdo al Presupuesto de Ingresos aprobado</li> <li>↓</li> <li>• Elaborar el recibo de pago fiscal y formato de suficiencia presupuestal a solicitar</li> <li>↓</li> </ul>	<p>Conocimiento del Subsidio a solicitar</p> <p>↓</p> <p>Soporte documental para la solicitud del Subsidio</p> <p>↓</p>

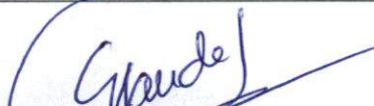
**Elaboró**

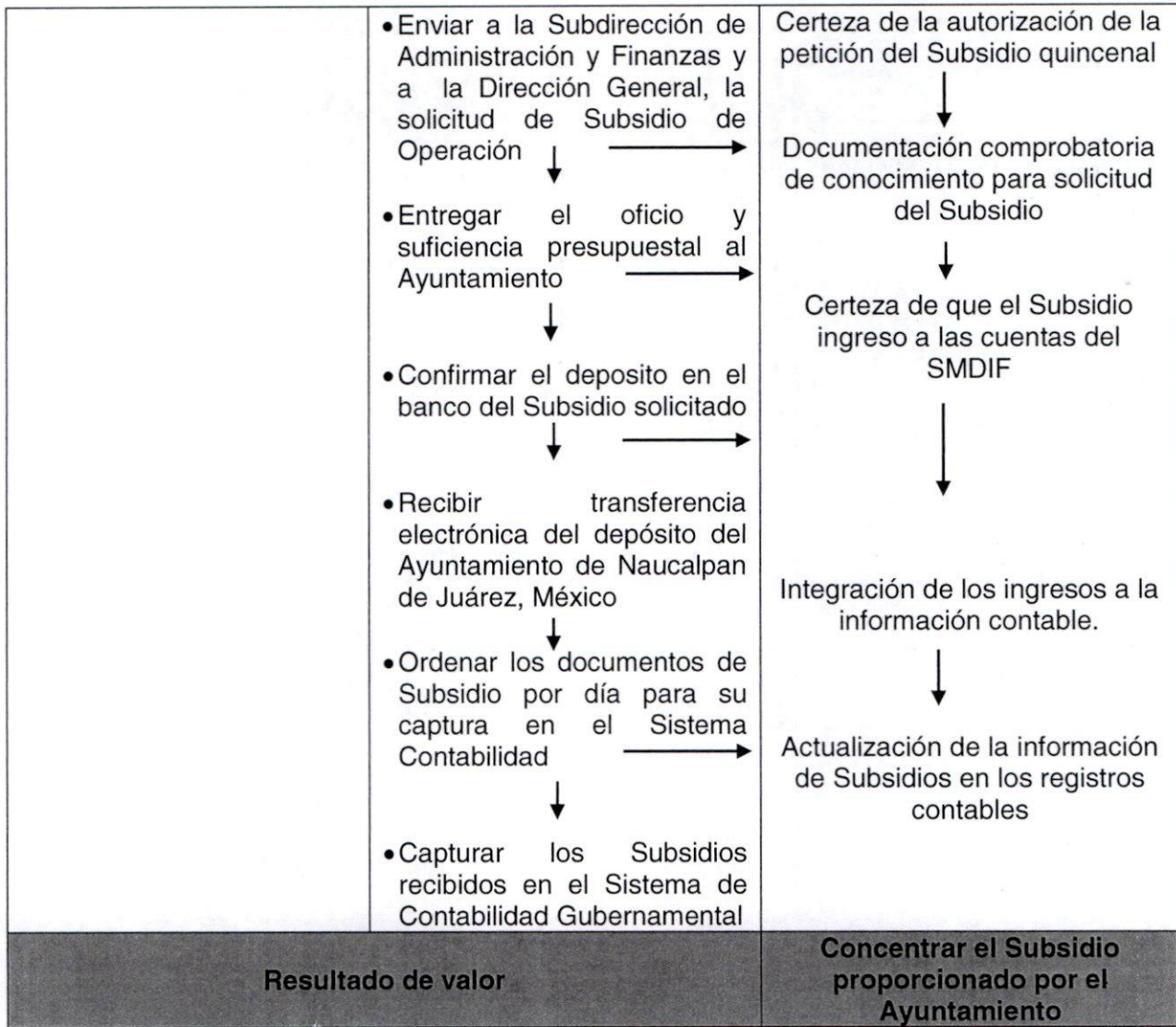
**Revisó**


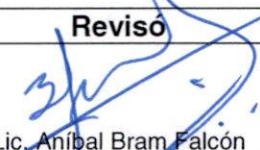
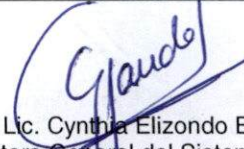
**Autorizó**

  
 C. Petra Paola López González  
 Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

  
 Lic. Anibal Bram Falcón  
 Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

  
 Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
 Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


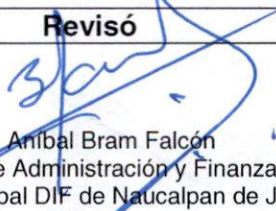
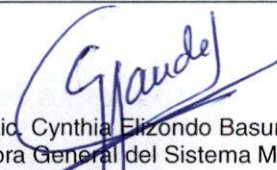


Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México





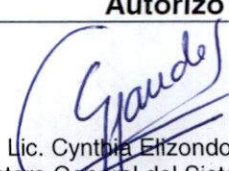
**4.4 Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF.**

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Recepción de relación y/o oficio de pagos pendientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar saldo en las cuentas bancarias →</li> <li>↓</li> <li>• Programación de pagos →</li> <li>↓</li> <li>• Obtener documentación comprobatoria de los pagos a efectuar →</li> <li>↓</li> <li>• Emisión del pago con cheque y/o transferencia electrónica →</li> <li>↓</li> <li>• Entrega de cheque y verificación de la transferencia electrónica →</li> <li>↓</li> <li>• Entrega de la póliza de egreso al departamento de contabilidad →</li> </ul>	<p>Verificar la disponibilidad de dinero para los pagos</p> <p>↓</p> <p>Conocer las obligaciones a pagar</p> <p>↓</p> <p>Confirmación del pago de obligaciones</p> <p>↓</p> <p>Certeza del pago de obligaciones</p> <p>↓</p> <p>Integración de las pólizas de egreso</p> <p>↓</p> <p>Cumplimiento del compromiso de pago a usuarios internos y externos del SMDIF</p>
<b>Resultado de valor</b>		<b>Mantener al corriente los pagos con usuarios internos y externos adquiridos por el SMDIF</b>

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**4.5 Realización de arqueos de caja.**

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Recepción del oficio de comisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse en la caja o área designada en comisión →</li> <li>↓</li> <li>• Entregar oficio de comisión →</li> <li>↓</li> <li>• Verificar testigos de asistencia →</li> <li>↓</li> <li>• Iniciar arqueo →</li> <li>↓</li> <li>• Solicitar información documental y efectivo →</li> <li>↓</li> <li>• Revisión de la información →</li> <li>↓</li> <li>• Elaborar informe final del arqueo →</li> <li>↓</li> <li>• Terminación del arqueo →</li> </ul>	<p>Conocimiento de asistencia del responsable del área</p> <p>↓</p> <p>informar el asunto de la visita</p> <p>↓</p> <p>reunir equipo que formará parte del arqueo</p> <p>↓</p> <p>cumplir con una medida de control interno</p> <p>↓</p> <p>reunir evidencias</p> <p>↓</p> <p>obtención de resultados</p> <p>↓</p> <p>evidenciar el término del procedimiento</p> <p>↓</p> <p>cumplimiento de la obligación encomendada</p>
<b>Resultado de valor</b>		<b>Mantener el control de la captación de los ingresos</b>

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1 Nombre del Proceso:

**Recaudación y registro de ingresos propios.**

#### 5.1.1 Objetivo:

Mejorar la recaudación de los ingresos propios del SMDIF, y mantener actualizada la información contable del correspondiente mediante el registro y control de los ingresos obtenidos por los servicios prestados objeto del SMDIF.


#### 5.1.2 Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Contabilidad y a los servidores públicos encargados de la captación del ingreso en los centros periféricos del SMDIF.

#### 5.1.3 Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Presupuesto de Egresos de la Federación.  
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.  
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.


**Elaboró**

  
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México


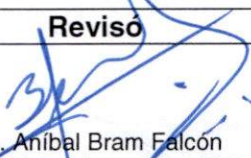
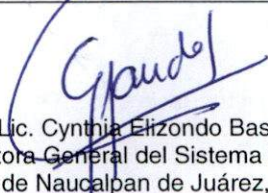
**Revisó**

  
Lic. Anibal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

**Autorizó**

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

#### 5.1.4 Responsabilidades

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es responsable de proporcionar los elementos necesarios para contar con un sistema de recaudación de ingresos confiable; administrar responsablemente los recursos financieros del SMDIF; aprobar la emisión de formas valoradas; firmar las pólizas de ingreso, así como autorizar las políticas de control de ingresos.

**Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de administrar los elementos necesarios para el funcionamiento del sistema de recaudación de ingresos de manera confiable; controlar responsablemente los recursos financieros del SMDIF; firmar las pólizas de ingreso y proponer a la Subdirección de Administración y Finanzas las políticas de control de ingresos.

**Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de supervisar que las cajas del SMDIF cumplan con los procedimientos necesarios para la recaudación del ingreso; sugerir medidas para mejorar los procedimientos de recaudación; supervisar el depósito diario del recurso; solicitar la emisión de formas valoradas para el área de ingresos; revisar las pólizas de ingresos emitidas y rubricarlas y supervisar la cobranza de acuerdo con los convenios y tarifas vigentes, recaudar y administrar los recursos financieros del SMDIF, y emitir los recibos correspondientes para su registro.

**Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de recoger diariamente el ingreso de las cajas del SMDIF; hacer el depósito diario de los ingresos; entregar copias de las fichas de depósito bancarias de los ingresos diarios a los cajeros; y entregar el original de las fichas de los ingresos de las cajas al cajero(a) de la caja general.

**Auxiliar administrativo de la Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de auxiliar a las cajas periféricas en el soporte técnico del manejo del sistema de ingresos; auxiliar en el recorrido diario de los ingresos y su depósito al banco; apoyar en la revisión de los ingresos y documentos que presentan los centros periféricos en la caja general; integrar las pólizas de ingreso; capturar las pólizas de ingreso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y en cubrir a los cajeros en sus funciones, cuando así se le solicite.

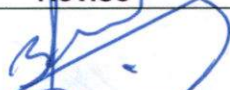
**Cajero(a) de la Caja General:** Es responsable de recabar y verificar los cortes diarios de las cajas periféricas y elaborar su recibo de día correspondiente; recibir y revisar las fichas de ingreso y el efectivo de los servicios que presta el SMDIF en los centros periféricos; recuperar originales de las fichas de depósito bancarias de los ingresos de su caja y de las cajas periféricas del SMDIF; y entregar fichas de ingreso en blanco a los encargados de los centros periféricos que así lo soliciten para el cobro de sus servicios.

Elaboró



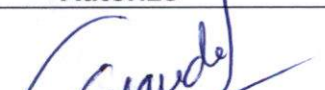
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

Revisó



Lic. Aníbal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

Autorizó



Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

**Cajeros:** Son responsables de contar el efectivo y verificar que sean monedas en circulación con las medidas de seguridad vigentes; elaborar las fichas de ingreso por las cuotas de recuperación que sean captados; captar los ingresos de su caja y capturarlos en el sistema de ingresos en el momento que sean recibidos; realizar y revisar el corte diario de su caja; enviar diariamente los archivos de corte de caja al cajero(a) de la caja general; registrar en su libro de control los ingresos diarios; enviar el efectivo a depositar al día siguiente de su ingreso de acuerdo a su corte diario emitido por el sistema de ingresos; recuperar copia de las fichas de depósito bancarias de los ingresos de su caja; solicitar fichas de ingreso y material que le sea necesario para su operación diaria en su caja; proporcionar la información y documentos requeridas para realizar los arqueos de caja que se practiquen; llevar el control de sus fichas de ingreso y otras formas valoradas que utilice; enviar oportunamente y bajo los lineamientos señalados por el archivo, al auxiliar administrativo de la Coordinación de Contabilidad para su envío al Archivo General, cuando así les sea solicitado; y conocer sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Cajeros de las cajas medicas:** Son responsables de emitir las recibos de pago de los médicos que prestan sus servicios en las instalaciones del SMDIF a través de convenio y proporcionarles el pago correspondiente de acuerdo al convenio vigente al día siguiente cuando el médico acuda a la caja, marcando las copias rosas de sus fichas de ingreso que sean presentadas para su cobro; recibir el porcentaje del ingreso que le corresponde al SMDIF de los médicos que laboran en los centros periféricos y emitir y recuperar firma de su recibo de pago correspondiente; y entregar fichas de ingreso en blanco a los médicos de los centros periféricos que así lo soliciten para el cobro de sus servicios.

**5.1.5 Definiciones**


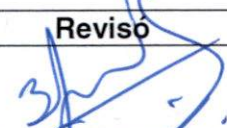
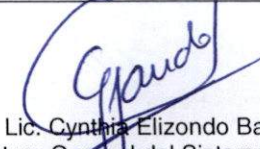
**Captación:** Es recibir algo ajeno para hacerlo propio simplemente para conocerlo, estudiarlo, cuidarlo, resguardarlo para sus efectos procedentes, de acuerdo a nuestras funciones definidas, pueden ser cosas materiales, efectivo, cheques, imágenes o ideas.

**C. de C.:** A la Coordinación de Contabilidad adscrita a la Jefatura de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas.

**Centros periféricos:** Unidades de atención a la comunidad que pertenecen al SMDIF que se encuentran ubicadas en la periferia del Municipio.

**Cortes de caja:** Reporte final del día emitido por el sistema de ingresos que contiene el desglose de los ingresos por recibo, concepto e importe.

**C.R.I.S.:** Centro de Rehabilitación e Integración Social.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**Formas valoradas:** Son documentos oficiales pre impresos que son utilizados para la recaudación de los ingresos por los servicios que presta el SMDIF y que, por su incidencia en el proceso de recaudación de ingresos, adquieren un valor público y sirven como medios de control fiscal, en la Coordinación de Contabilidad se denominan recibo de ingreso y fichas de ingreso.

**Ingresos Propios:** Ingresos captados de los bienes y servicios proporcionados por la Institución.

**Libro de control:** Libreta florete rayada utilizada en las cajas del SMDIF para registrar los importes de los cortes diarios y su envío a depósito.

**Póliza de Ingreso:** Es un documento de carácter interno en el cual se registran las operaciones que representan una entrada diaria de recurso financiero, ya sea en efectivo o en especie.

**Recaudación:** Es la recolección de elementos monetarios para un fin en específico y ponerlos a disponibilidad del SMDIF.

**Recurso Financiero:** Es el efectivo y/o conjunto de activos que tiene un grado de liquidez.

**SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**S.U.T.E.Y.M.:** Sindicato Único de Trabajadores de los de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizados del Estado de México.

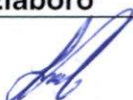
#### 5.1.6 Insumos:

Fichas de ingreso de las cajas periféricas; fichas de ingreso de los centros periféricos y médicos periféricos; recibos provisionales; estados de cuenta bancarios; fichas de depósito; oficios y relación de ingresos; sistema de recaudación de ingresos y Sistema de Contabilidad Gubernamental.

#### 5.1.7 Resultados:

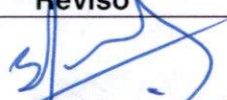
Recibos de ingreso y pólizas de ingreso.

Elaboró



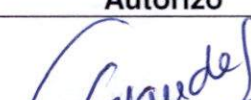
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

Revisó



Lic. Anibal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

Autorizó



Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

### 5.1.8 Interacción con otros Procedimientos:

Recaudación y registro de donativos.  
Recaudación y registro del subsidio del gasto de operación.  
Realización de arqueos de caja.

### 5.1.9 Políticas:

La Coordinación de Contabilidad deberá recaudar y administrar los recursos financieros del SMDIF.

Todos los ingresos propios que perciba el SMDIF deberán estar establecidos en el Presupuesto de Ingresos.


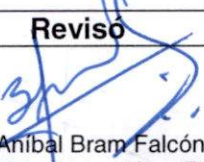

Los cajeros y los encargados de los centros periféricos serán los responsables de aplicar correctamente el cobro de los servicios de acuerdo a las cuotas vigentes.

Los encargados de los centros periféricos que captan ingresos en efectivo diario por parte del SMDIF de un servicio como son: el velatorio, los Centros de atención psicológica, talleres de costura, y los Centros de atención de consulta médica y dental; deberán entregar semanalmente al Cajero(a) de la Caja General las copias de las fichas de ingresos o de los recibos propios de su control de los pagos que recibió y una relación de estos; así como el efectivo que ampare el ingreso.

Los encargados de los centros periféricos que captan ingresos en efectivo mensualmente por parte del SMDIF de un servicio como son: los Centros de Desarrollo Comunitario y la Casa de Día "Sonreír a la Vida", el Laboratorio que trabaja en el SMDIF por convenio, deberán entregar mensualmente al Cajero(a) de la Caja General las copias de las fichas de ingresos o de los recibos propios de su control de los pagos que recibió y una relación de estos; así como el efectivo que amparen el ingreso.

Los encargados de los ingresos de Desayunos Escolares, Raciones Vespertinas, Refrigerios Vespertinos y Despensas, deberán entregar diario al Cajero(a) de la Caja General las copias de los recibos propios de su control de ingresos de los pagos que recibió y una relación de estos; así como el efectivo que amparen el ingreso.

La encargada de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños deberán entregar mensualmente al Cajero(a) de la Caja General las copias de las fichas de ingresos de los pagos que recibió por inscripciones y colegiaturas y una relación debidamente validada de los ingresos captados.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>



La Jefatura de Adquisiciones deberá informar al proveedor mediante oficio el costo de las bases para las diferentes adjudicaciones, y enviar la orden de pago debidamente elaborada y sellada por el Titular del Departamento al Cajero(a) de la Caja General para realizar el pago respectivo y entrega de su recibo correspondiente.

Las áreas que ingresen al Cajero(a) de la Caja General un reintegro de un cheque emitido deberá proporcionar número de cheque, importe total, fecha de expedición y concepto del mismo y el efectivo para la emisión de su recibo correspondiente.


Cuando la documentación soporte entregada por encargados de los centros periféricos al Cajero(a) de la Caja General presente información incorrecta o alguna inconsistencia, deberá contener la explicación correspondiente; de lo contrario se le solicitara que se haga la aclaración respectiva.

El auxiliar administrativo de la Coordinación de Contabilidad deberá capturar contablemente los ingresos.

El libro de control no podrá ser susceptible de alteración y deberá contener la información diaria de los ingresos.

La documentación soporte varía de acuerdo a los centros periféricas que la envían o entregan y de acuerdo al tipo de ingreso y deberá estar regulado de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.

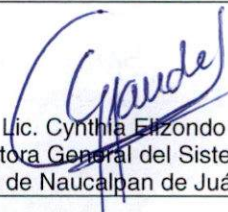
**Elaboró**

  
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

**Revisó**


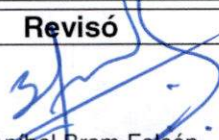

  
Lic. Anibal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

**Autorizó**

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.10 Desarrollo:

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Contabilidad	Supervisa y verifica las cuotas vigentes autorizadas de los servicios que proporciona el SMDIF, para su aplicación en las cajas de cobro y centros de captación de ingreso del SMDIF.
2	Cajeros	<p>Reciben documentación soporte e información del ingreso a cajas como son:</p> <p>Si se trata de los ingresos de Velatorio, Servicios Nutricionales, Centro de Atención Psicológica, Centro de Desarrollo Comunitario, Talleres de costura, Casa de Día "Sonreír a la Vida", los Laboratorios que trabajen en el SMDIF por convenio y centros periféricos pertenecientes al SMDIF que no cuenten con una caja fija adscrita a la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF y capten ingreso por cuenta del mismo (excepto servicios médicos que lo ingresan a las cajas medicas), el Cajero(a) de la Caja General recibe copias verdes de las fichas de ingreso (formatos que son proporcionados por la caja) o copias de los recibos (formatos del área que utiliza para su control), que soportan el ingreso y la relación descriptiva de lo que entrega.</p> <p>Si se trata de los ingresos de las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, recibe copias verdes de fichas de ingreso, originales de las fichas de depósito debidamente pegadas en hojas tamaño carta que amparan las cuotas e inscripciones que se percibieron en el mes y relación detallada por centro y concepto de lo recaudado.</p> <p>Si se trata del pago de los servicios que presta el Velatorio al personal sindicalizado del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; recibe por parte del Velatorio los recibos expedidos por estos servicios sin ingreso de efectivo, posteriormente se envía oficio y recibos al sindicato (S.U.T.E.Y.M.) solicitando el pago correspondiente; si se trata del pago por los servicios de guardería que prestan las Estancias Infantiles a los hijos de los sindicalizados del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, se recibe el ingreso directamente del sindicato.</p>


Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


		<p>Si se trata de un reintegro de efectivo, recibe los datos del cheque como son: número de cheque, fecha de expedición, nombre del beneficiario, importe y concepto de pago; para verificarlo con el departamento de contabilidad.</p> <p>Si se trata del pago de bases para licitaciones, recibe oficio donde se autoriza la venta de las bases y las fechas para recibir el pago de las mismas; y el proveedor deberá entregar la orden de pago de inscripción de participantes, debidamente llenada y sellada, expedido por la Jefatura de Adquisiciones y autorizado por el titular del área para pago de bases.</p> <p>Recibe el nombre del usuario o paciente, nombre del médico o especialista o del profesionista que va proporcionar el servicio o el taller que va a recibir.</p>
3	Cajeros	<p>Reciben, cuentan y validan el efectivo que ingresa a la caja, verificando que el efectivo recibido esté acorde a las cuotas vigentes que se encuentran cargadas en el sistema de ingresos que se tiene en su caja, adjuntando los documentos e información soporte proporcionada por las diferentes áreas que captan ingreso y/o usuarios externos que soliciten un servicio para ello.</p>
4	Cajeros	<p>Capturan el ingreso recibido en la caja en el Sistema de ingreso.</p>
5	Cajeros	<p>Emiten y entregan recibos de ingreso, fichas de ingreso y/o recibo de pago para su control de formas valoradas, de la siguiente forma:</p> <p>Emite recibo de caja correspondiente, se expide a nombre de encargado del centro, escuelas o centros de donde se recuperó el ingreso; donde el original es para el usuario; la copia rosa para el consecutivo de la caja y la copia verde para integrar a la póliza de ingreso.</p> <p>Si se trata de un ingreso por reintegro de un cheque, se expide a nombre del beneficiario del cheque; donde se emite dos originales de un recibo provisional, y se entrega un original sellado al usuario y otro para soporte de la póliza de ingreso.</p> <p>Cuando se trata de los ingresos de las cajas periféricas, se expide a nombre del responsable de cada caja; donde el original es para el cajero de la caja periférica; la copia rosa para el consecutivo del</p>

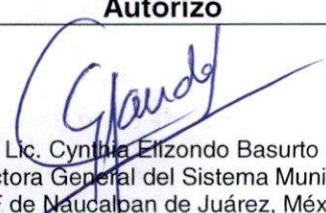
**Elaboró**

**Revisó**


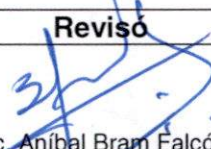
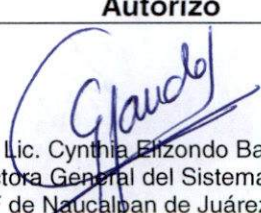
**Autorizó**

  
 C. Petra Paola López González  
 Coordinación de contabilidad del Sistema  
 Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
 México

  
 Lic. Aníbal Bram Falcón  
 Subdirector de Administración y Finanzas del  
 Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
 México


  
 Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
 Directora General del Sistema Municipal  
 DIF de Naucalpan de Juárez, México

		<p>Cajero(a) de la Caja General y la copia verde para integrar a la póliza de ingreso.</p> <p>Emiten fichas de ingreso; donde el original es para el usuario; la copia rosa el profesional que da el servicio y la copia verde para el consecutivo de la caja.</p> <p>Emiten fichas de ingreso; donde el original es para el paciente; la copia rosa el profesional que atiende el servicio y la copia verde para el consecutivo de la caja.</p>
6	<p>Cajeros</p> <p>Cajero(a) de Caja General</p>	<p>Emiten corte de caja diario del sistema de ingresos, verifican el corte con el efectivo y/o documentos soporte recibidos o recibos y fichas de ingreso del día, además, enviarán su corte de caja al Cajero(a) de la Caja General para la emisión de su recibo correspondiente; y</p> <p>Recibirá el corte de caja diario de las cajas periféricas y emitirá el recibo correspondiente al ingreso del día.</p>
7	Cajeros	Registran importe del ingreso diario y fecha en que se recaudó el ingreso en el libro de control de ingresos que se encuentra en cada caja.
8	<p>Cajeros</p> <p>Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros</p> <p>Coordinación de Contabilidad.</p>	<p>Envía al día siguiente del ingreso recaudado mencionando el importe a depositar, nombre del banco y número de cuenta para depósito; y registrar en el libro de control la fecha en que se envía depósito y nombre y firma de la persona a quien se le entrega.</p> <p>Recibe el efectivo para su depósito y anota nombre y firma de recibido en el libro de control; y deposita el ingreso en las cuentas proporcionadas.</p> <p>Monitorea y verifica el depósito diario del ingreso, proporcionando los elementos necesarios para ello.</p>
9	<p>Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros</p> <p>Cajero(a) de la Caja General</p>	<p>Entrega las fichas de depósito al Cajero(a) de Caja General, verificando que coincidan con el libro de control.</p> <p>Recibe originales de todas las fichas de depósito.</p>
10	Cajero(a) de la Caja General	Concentra el consecutivo de los recibos de ingreso sellados (copias verdes) por fecha con su respectiva ficha de depósito original, para integrar las pólizas de ingreso y entregar la documentación para su captura.

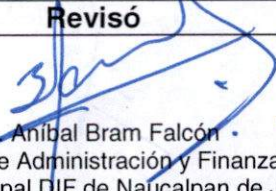
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

11	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Contabilidad. Coordinación de Contabilidad.	<p>Recibe y captura las pólizas de ingreso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Proporciona y verifica la afectación de las cuentas contables de ingresos que se utilizan en la captura de las pólizas de ingreso; y</p> <p>Revisa las pólizas de ingreso en captura y soporte documental, validándolas con rubrica.</p>
12	Jefatura de Recursos Financieros y Subdirector de Administración y Finanzas.	Firman de validación y autorización respectivamente las pólizas de ingreso para su integración al informe trimestral.

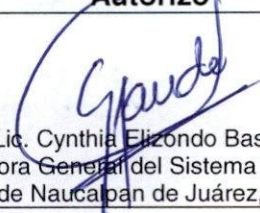
**Elaboró**

  
 C. Petra Paola López González  
 Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

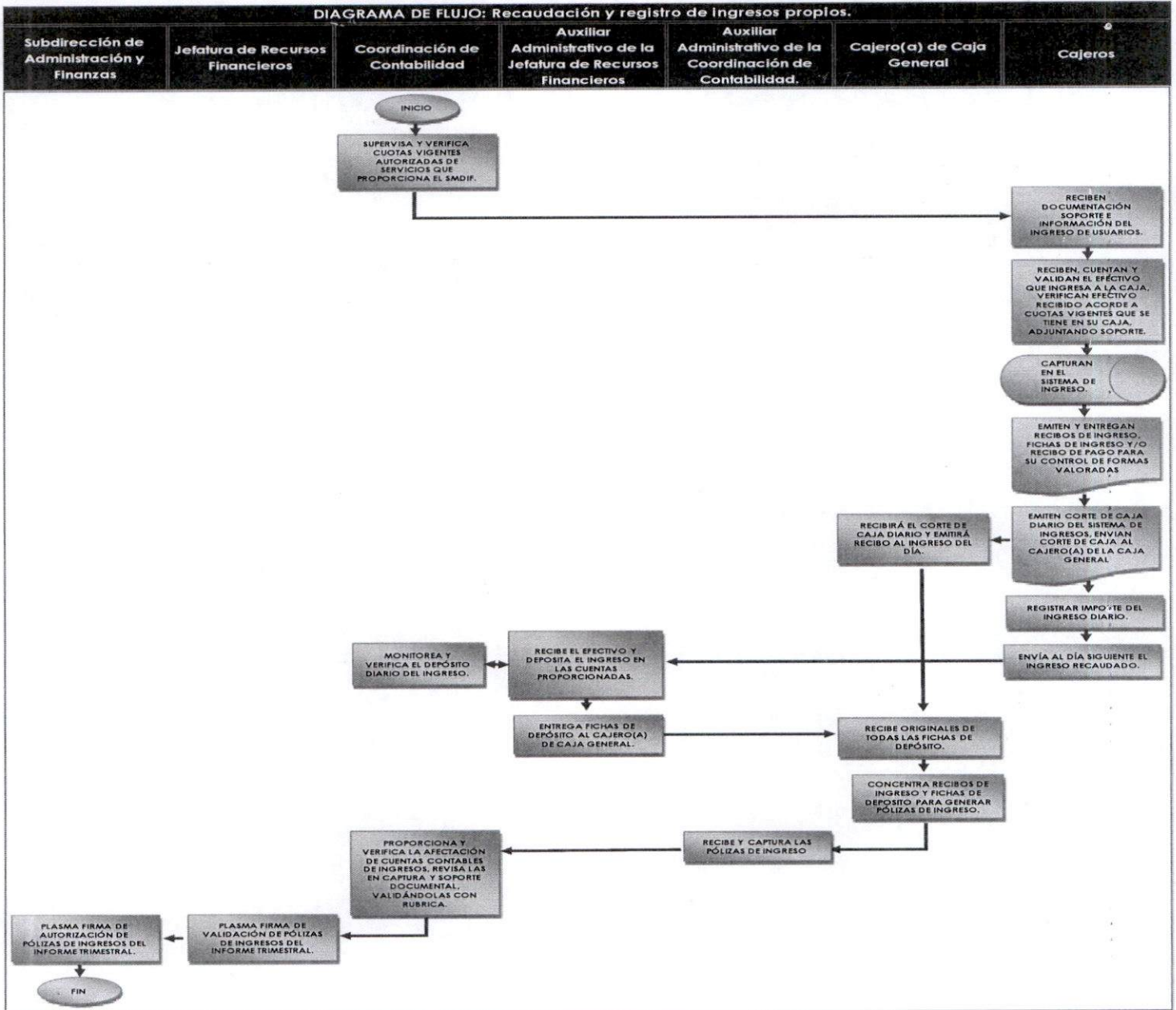
**Revisó**


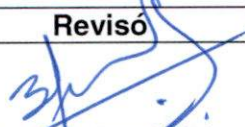

  
 Lic. Anibal Bram Falcón  
 Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**Autorizó**

  
 Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
 Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.1.11 Diagramación: Recaudación y registro de ingresos propios.



<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Petra Paola López González              Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Anibal Bram Falcón              Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto              Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	--	---


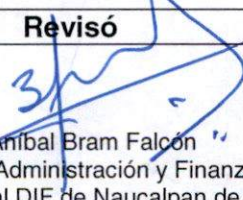
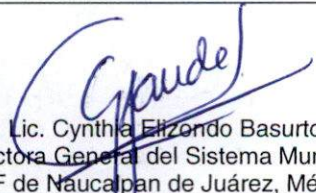
**5.1.12 Medición:**

Se miden los ingresos mensuales captados por cada área del SMDIF:

$$\frac{\text{Ingresos mensuales de cada área}}{\text{Ingreso total mensuales captado por el SMDIF}} \times 100 = \text{Porcentaje de ingreso captado por cada área}$$

Registro de evidencias:


Los ingresos mensuales por cada área se ven reflejados en el auxiliar de ingresos y en el corte mensual del Cajero(a) de la Caja General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



5.1.13 Formatos e Instructivos:

Recibo de Caja General



**DIF**  
NAUCALPAN

Ayuntamiento Constitucional de  
 Naucalpan de Juárez 2022 - 2024  
**SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN**  
**CAJA GENERAL**

RECIBO  
 No. **6928**

Av. de los Arcos No. 1, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53000 Tel. 55 5363 3361


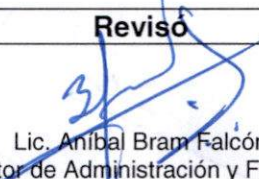

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL →	
CANTIDAD CON LETRA	FIRMA	

2022 - 2024

USUARIO

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México





Ficha de Ingreso de Cajas Periféricas del Sistema



Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024  
**SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS**

FOLIO  
**33361**

**FICHA DE INGRESO**

CVE.	DESCRIPCIÓN	FECHA / IMPORTE

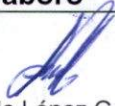
2022 - 2024

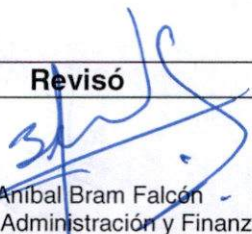
USUARIO


**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

  
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

  
Lic. Aníbal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

Ficha de Ingreso de Centros Periféricos del SMDIF



Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024

SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN

FOLIO N° 22801

FICHA DE INGRESO

Fecha:

Recibí de:

La cantidad de:

Por concepto de:

Comunidad:

Sello

Recibí

Nombre y firma

Av. de Los Arcos No. 1, Col. San Bartolo Naucalpan (Naucalpan Centro), Naucalpan de Juárez, C.P. 53000


@DifNau   

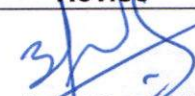
USUARIO

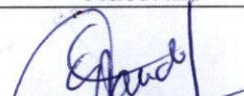
Elaboró

Revisó

Autorizó

  
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

  
Lic. Anibal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

  
Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

Recibo de Ingresos / DIF Arcos



SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN  
 Departamento de Alimentación y Nutrición Familiar  
 Coordinación de Distribución y Abasto

Folio **Nº 0651**

RECIBO DE INGRESOS / DIF ARCOS

Unidad \_\_\_\_\_ Ruta \_\_\_\_\_

Naucalpan de Juárez, Estado de México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Nombre de la escuela \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_ Número de beneficiarios \_\_\_\_\_ Días hábiles del Mes \_\_\_\_\_


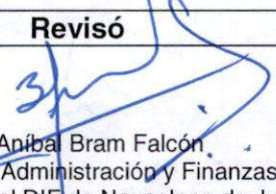
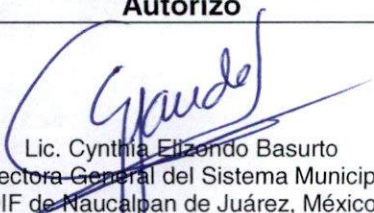
CANTIDAD	CONCEPTO	IMPORTE
	DESPENSAS A BAJO COSTO	
	DESAYUNOS FRIOS	
	RACIONES VESPERTINAS	
CANTIDAD CON LETRA		TOTAL

Autoriza

Nombre y Firma

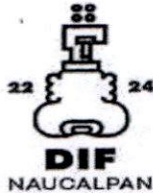
Av. de los Arcos No. 1, Col. San Bartolo Naucalpan, (Naucalpan Centro), Naucalpan de Juárez, C.P. 53000

USUARIO

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



Recibo de suministro de desayunos escolares fríos DIFEM



Ayuntamiento Constitucional de  
 Naucalpan de Juárez 2022 - 2024  
**SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN**

FOLIO  
**Nº 0751**

**RECIBO DE SUMINISTRO DE ENTREGA  
 DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS DIFEM**

Recibí del Sistema Municipal DIF Naucalpan, la cantidad de \_\_\_\_\_  
 desayunos escolares fríos, los cuales beneficiarán a \_\_\_\_\_ niños de la  
 Escuela \_\_\_\_\_  
 No. de folio de ingreso \_\_\_\_\_ Clave de trabajo \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Fecha de entrega \_\_\_\_\_  
 Dotación del mes de \_\_\_\_\_ Días hábiles \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y CANTIDAD**

	LECHE	TOTAL DE PRODUCTO 1	TOTAL DE PRODUCTO 2
	BARRA DE CEREAL, AVENA, UVA PASA, CHÍA Y FRESA		MIX DE UVA PASA, ARANDANO Y CACAHUATE
	BARRA DE CEREAL, HOJUELAS DE TRIGO, AVENA, AMARANTO Y QUINOA		BARRA DE MANZANA CON CACAHUATE
	BARRA DE CEREAL, AVENA, UVA PASA, CHÍA Y MARACUYA		MIX DE UVA PASA, MANZANA Y CACAHUATE
	BARRA DE CEREAL, HOJUELAS DE TRIGO, AVENA, AMARANTO Y LINAZA		BARRA DE MANZANA, CACAHUATE Y COCO
	BARRA DE CEREAL, AVENA, UVA PASA, CHÍA Y NARANJA		MIX DE FRUTAS DESHIDRATADAS Y CACAHUATE

**Entrega por parte del DIF Naucalpan**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_

**Recibe por parte del Plantel Escolar**

Nombre \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_

SELLO

SELLO

Av. de los Arcos No. 1 Col. San Bartolo Naucalpan (Naucalpan Centro), Naucalpan de Juárez, C.P. 53000  
 Tel. 55 5363 3361 R.F.C. SMD91107UD2

USUARIO

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**Velatorio (RECIBO)**



Ayuntamiento Constitucional de  
Naucalpan de Juárez 2022-2024  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA NAUCALPAN

Folio **Nº 0101**

**VELATORIO (RECIBO)**

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_ SERVICIO No.: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL FINADO (A) \_\_\_\_\_

SE INHUMARÁ EN \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO
NOMBRE Y FIRMA

**PROPIOS DEL SERVICIO**

ATAÚD ..... \$: \_\_\_\_\_

URNA ..... \$: \_\_\_\_\_

EQUIPO DE VELACIÓN ..... \$: \_\_\_\_\_

CAPILLA ..... \$: \_\_\_\_\_

CARROZA (de traslado al velatorio) ..... \$: \_\_\_\_\_


CARROZA (al panteón) ..... \$: \_\_\_\_\_


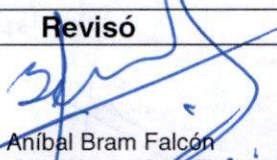
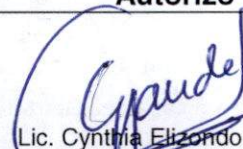
CARROZA (para llevar a embalsamar) ..... \$: \_\_\_\_\_

TOTAL: \$: \_\_\_\_\_

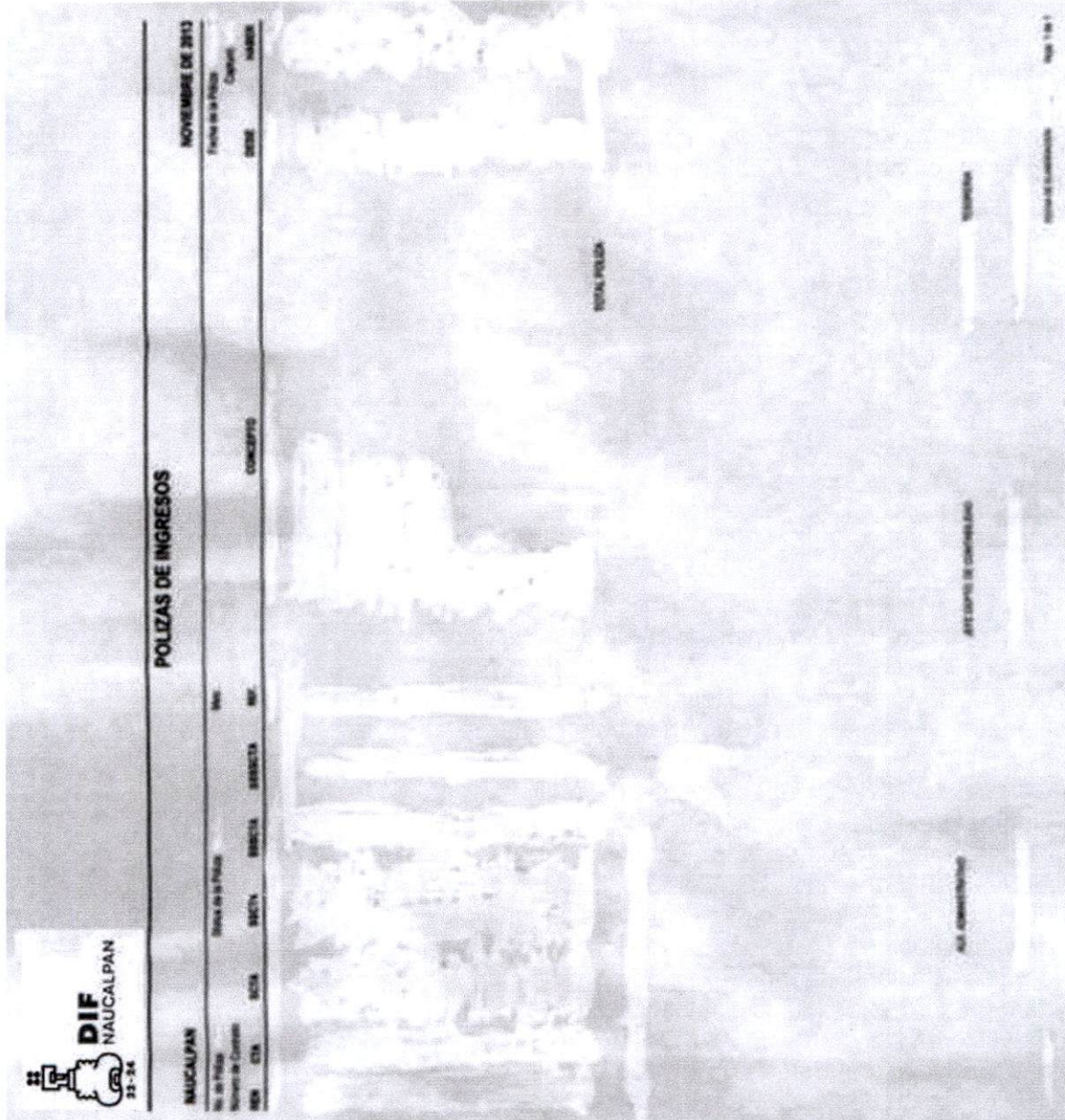
ACEPTÓ
NOMBRE Y FIRMA


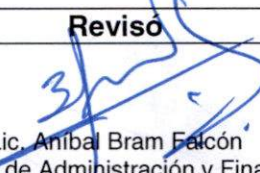
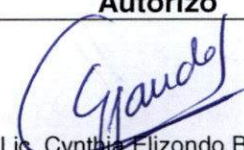
USUARIO

@DifNau 

<b>Elaboró</b>  C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	<b>Revisó</b>  Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	<b>Autorizó</b>  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México
---	---	--

**Póliza de Ingreso del SMDIF**



Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.2 Nombre del Proceso:**

**Recaudación y registro de donativos.**

**5.2.1 Objetivo:**


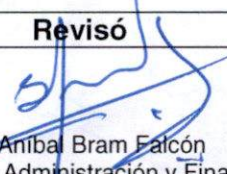
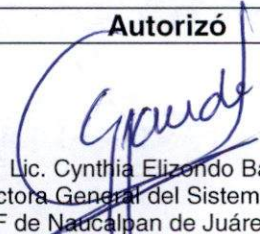
Controlar la recaudación de los ingresos por donativos del SMDIF, y mantener actualizada la información contable del SMDIF mediante el registro y control de los donativos recibidos.

**5.2.2 Alcance:**


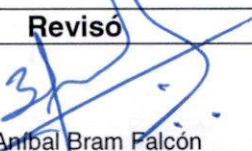

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Contabilidad y a la Unidad de Procuración de Fondos del SMDIF.

**5.2.3 Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"  
Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.  
Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.  
Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).  
Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.  
Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.  
Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



#### 5.2.4 Responsabilidades

**Unidad de Procuración de Fondos:** Es la responsable de proporcionar en caso de recibir un donativo en efectivo o especie la documentación necesaria para realizar el comprobante fiscal digital y/o recibo de caja para el donante, esta documentación se compone de copia carta intención del donante firmada, copia de la Cedula de Identificación Fiscal del donante, copia de identificación oficial vigente si es persona moral de la identificación del representante legal, copia del acta constitutiva; en caso de ser un donativo en especie, oficio con la descripción de lo que se está recibiendo de donativo; y copia de la carta de agradecimiento firmada por la Directora General.

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es responsable de autorizar los donativos que ingresan al SMDIF, ya sea en efectivo o especie; y firmar las pólizas de ingreso de los donativos recibidos.


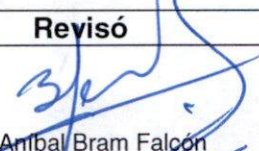
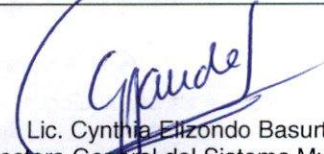
**Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de supervisar el registro contable de los donativos; y firmar las pólizas de ingreso de los donativos recibidos.

**Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de controlar, supervisar y dar seguimiento a los ingresos por donativos captados por el SMDIF, pueden ser en efectivo o en especie; además de controlar la expedición de recibos deducibles de impuesto por concepto de donativos; dar seguimiento a la recaudación de la Unidad de procuración de Fondos; y revisar las pólizas de ingresos emitidas y rubricarlas.

**Cajero(a) de la Caja General:** Es responsable de recibir y revisar la documentación y el efectivo por concepto de donativos; expedir el recibo de ingresos y/o comprobante fiscal digital de los donativos recibidos a través de la Unidad de Procuración de Fondos; enviar el ingreso en efectivo de donativos a depositar en la cuenta bancaria del SMDIF que tiene destinada para control de los donativos; y entregar la documentación soporte que integra las pólizas de ingreso de los donativos.

**Auxiliar administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros:** Recoger diariamente el ingreso por donativos del Cajero(a) de la Caja General del SMDIF; hacer el depósito de los ingresos por donativos en la cuenta bancaria correspondientes; y entregar el original de las fichas de los ingresos por donativos al cajero de la caja general.

**Auxiliar administrativo de la Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de recibir la documentación soporte que integra las pólizas de ingreso por donativos; capturar las pólizas de ingresos por donativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y entrega de las pólizas de ingreso para su revisión y autorización; y firma de las pólizas de ingreso.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

### 5.2.5 Definiciones

**C. de C.:** La Coordinación de Contabilidad.

**Documentación soporte:** Documentos que respaldan los registros financieros

**Donativo:** Cantidad de dinero o conjunto de bienes que pueden ser medicinas, alimentos, ropas u otros objetos que se dan voluntariamente a una persona, institución, asociación o grupo para ayudar a cubrir sus necesidades.

**Póliza de Ingreso:** Es un documento de carácter interno en el cual se registran las operaciones que representan una entrada diaria de recurso financiero, ya sea en efectivo o en especie.

**Recaudación:** Es la recolección de elementos monetarios para un fin en específico y ponerlos a disponibilidad del SMDIF.

**Unidad de Procuración de Fondos:** Unidad administrativa del SMDIF adscrita a la Dirección General con atribución de recaudar fondos y/o donativos para coadyuvar en los objetivos del SMDIF.

### 5.2.6 Insumos:


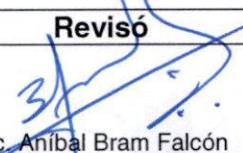
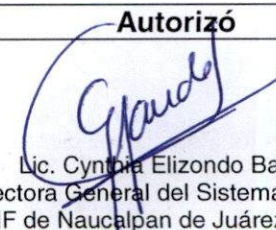
Oficio para informar del donativo recibido emitido por la Unidad de Procuración de Fondos; y sistema de recaudación de ingresos.

### 5.2.7 Resultados:

Recibos de ingreso, recibo fiscal digital; Carta intención; Carta de agradecimiento y pólizas de ingreso.

### 5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

Recaudación y registro de ingresos propios.  
Recaudación y registro del subsidio de gasto de operación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

### 5.2.9 Políticas:

Todos los ingresos por donativos en efectivo o especie deberán soportarse por parte de la Unidad de Procuración de Fondos.

El ingreso por donativos que reciba el SMDIF deberá ser a través de la Unidad de Procuración de Fondos, y este a su vez terminará el trámite directamente con el Cajero(a) de la Caja General del SMDIF.


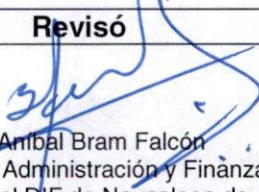
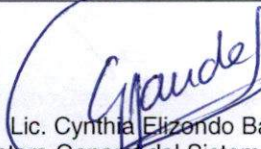
Al ingresar un donativo a la Caja General del Sistema, deberá estar amparado con una carta intención expedida por el donante.

Los donativos que sean entregados al Cajero(a) de la Caja General a través de cheque, se resguardará el recibo de ingreso o recibo fiscal digital hasta verificar el abono del cheque en la cuenta bancaria del Sistema.

Una vez verificada la documentación proporcionada para el ingreso del donativo, la Unidad de Procuración de Fondos deberá entregar una carta de agradecimiento expedida por la Presidenta del SMDIF para el donante.


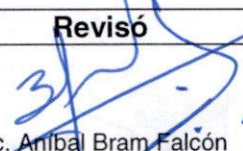

Cuando se trate de un donativo en especie, la Unidad de Procuración de Fondos deberá entregar además de la carta intención y carta agradecimiento; oficio donde especifica el nombre del donante, cantidades donadas, tipo de donativo, descripción de la mercancía donada, fotografías de la recepción de la mercancía, y justificación del fin o uso de la misma.

El Cajero(a) de la Caja General expedirá recibo de ingreso de caja cuando el donante, a través de la Unidad de Procuración de Fondos, no solicite recibo fiscal digital; o cuando no entreguen la documentación necesaria para la emisión del recibo fiscal digital como son: cedula de identificación fiscal del donante, copia de identificación oficial vigente, si es persona moral copia del acta constitutiva y copia de identificación oficial vigente del representante legal.


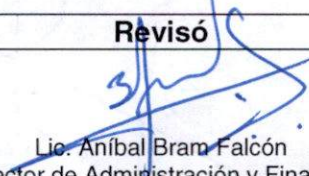
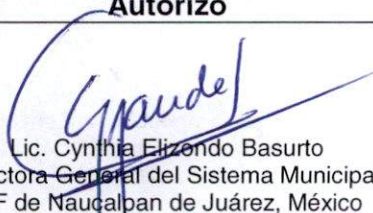
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Amal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.2.10 Desarrollo:


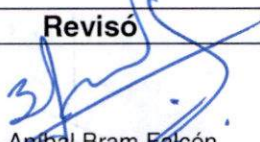
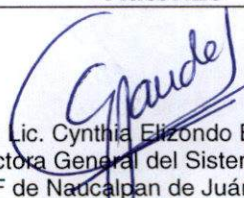
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Procuración de Fondos	<p>Proporciona en caso de recibir un donativo en efectivo o especie la documentación necesaria para realizar el comprobante fiscal digital y/o recibo de caja para el donante, esta documentación se compone de copia carta intención del donante, copia de la Cedula de Identificación Fiscal del donante, copia de identificación oficial vigente si es persona moral de la identificación del representante legal, copia del acta constitutiva.</p> <p>En caso de ser un donativo en especie, oficio con la descripción de lo que se está recibiendo de donativo y copia de la carta de agradecimiento firmada por la Directora General.</p>
2	Subdirector de Administración y Finanzas	Autoriza los donativos que ingresan al SMDIF, ya sea en efectivo o especie.
3	Cajero(a) de la Caja General	<p>Recibe a través de la Unidad de Procuración de Fondos (UPF) documentación soporte del ingreso del donativo, de acuerdo al tipo de donativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de un donativo en efectivo, recibe el efectivo, carta intención, copia de la identificación oficial vigente del donante, si es persona moral copia del acta constitutiva, copia de la identificación del representante legal, copia de la cedula de identificación fiscal y carta de agradecimiento.</li> <li>• Si se trata de un donativo con cheque, recibe el cheque, carta intención, copia de la identificación oficial vigente del donante, si es persona moral copia del acta constitutiva, copia de la identificación del representante legal, copia de la cedula de identificación fiscal y carta de agradecimiento.</li> <li>• Si se trata de un donativo en especie, recibe oficio que ampara el donativo, carta intención, copia de la identificación oficial vigente del donante, si es persona moral copia del acta constitutiva, copia de la identificación del representante legal, copia de la cedula de identificación fiscal y carta de agradecimiento.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4	Cajero(a) de la Caja General	Valida el efectivo que ingresa a la caja.
5	Cajero(a) de la Caja General	Captura el ingreso recibido en la caja en el SMDIF.
6	Cajero(a) de la Caja General	Emite y entrega recibos de ingreso y/o recibos fiscales digitales de los donativos, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si expide recibo de ingreso será emitido a nombre del donante; donde el original es para el donante; la copia rosa para el consecutivo del Cajero(a) de la Caja General y la copia verde para integrar a la póliza de ingreso.</li> <li>• Si expide recibo fiscal digital será emitido a nombre del donante; donde ese le entrega una impresión al donante y se le entrega el archivo XML y otra impresión es para integrar a la póliza de ingreso.</li> </ul>
7	Cajero(a) de la Caja General	Emite corte de caja diario del sistema de ingresos, verifica el ingreso de donativos con los recibos de ingreso del día y/o recibos fiscales digital.
8	Cajero(a) de la Caja General	Integra el ingreso de día (ingresos propios y donativos) y registrar el importe y fecha en que se recaudó el ingreso en el libro de control de ingresos que se encuentra en cada caja.
9	Cajero(a) de la Caja General	Envía al día siguiente del ingreso recaudado mencionando el importe a depositar, nombre del banco y número de cuenta para depósito; y registrar en el libro de control la fecha en que se envía depósito y nombre y firma de la persona a quien se le entrega.
	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros	Recibe el efectivo para su depósito y anota nombre y firma de recibido en el libro de control; y deposita el ingreso en las cuentas proporcionadas.
	Coordinación de Contabilidad	Monitorea y verifica el depósito diario del ingreso, proporcionando los elementos necesarios para ello.
10	Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros	Entrega las fichas de depósito originales al Cajero(a) de la Caja General.
11	Cajero(a) de la Caja General	Concentra la documentación del ingreso de donativos, como es: recibos de ingreso (copias verdes) y/o recibos fiscales digitales sellados por fecha con su respectiva ficha de depósito original, para integrar las pólizas de ingreso y entregarla documentación para su captura.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

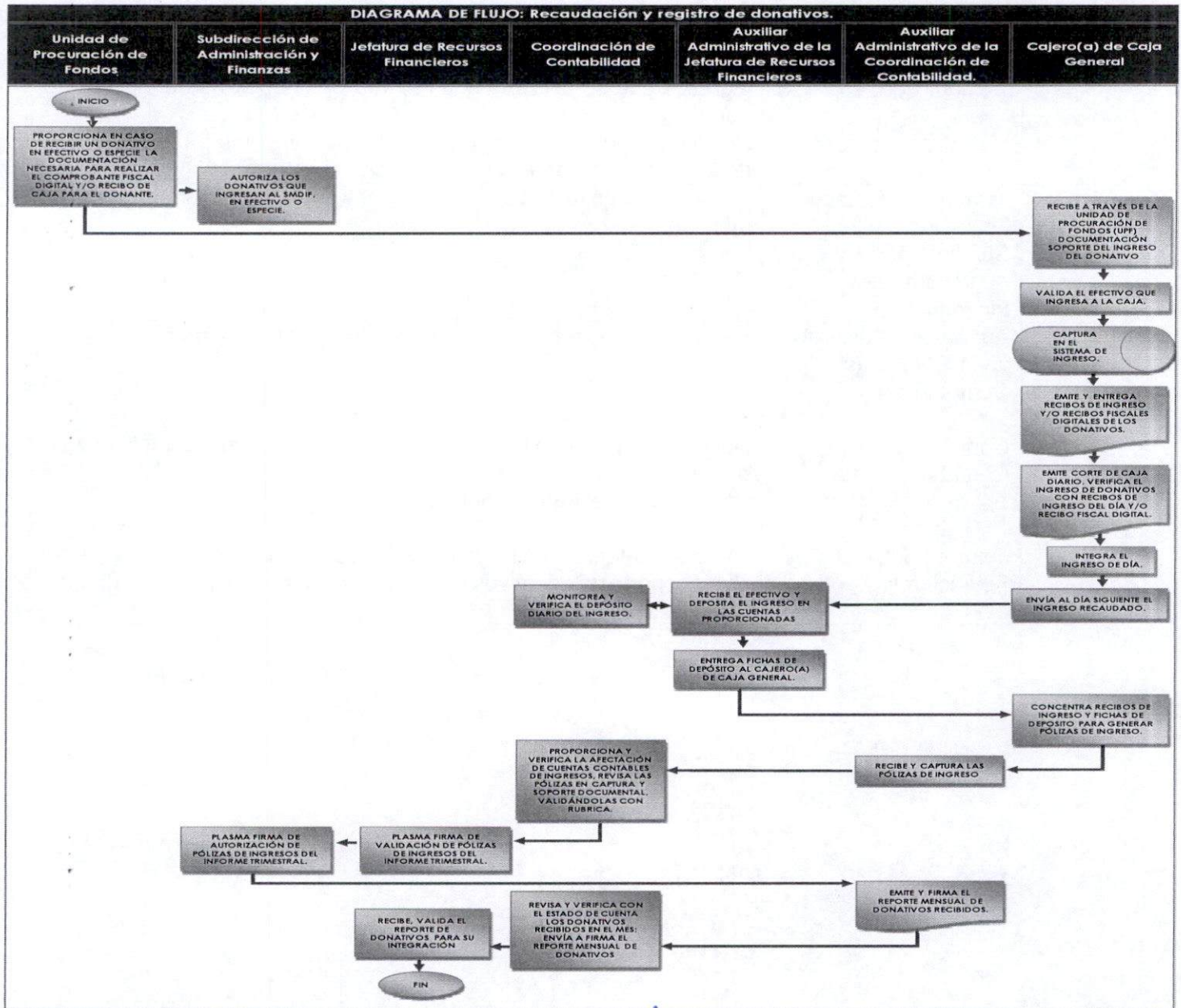
12	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Contabilidad.  Coordinación de Contabilidad.	Recibe y captura las pólizas de ingreso de donativos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.  Proporciona y verifica la afectación de las cuentas contables de ingresos que se utilizan en la captura de las pólizas de ingreso de donativos; y Revisa las pólizas de ingreso de donativos en captura y soporte documental, validándolas con rubrica.
13	Jefatura de Recursos Financieros y Subdirector de Administración y Finanzas	Firman las pólizas de ingreso para su integración al informe mensual.
14	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Contabilidad.  Coordinación de Contabilidad.  Jefatura de Recursos Financieros	Emite y firma el reporte mensual de donativos recibidos.  Revisa y verifica con el estado de cuenta los donativos recibidos en el mes; Envía a firma el reporte mensual de donativos  Recibe y autoriza el reporte de donativos mensuales Firma reporte de donativos mensuales recibidos, para su integración al informe mensual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

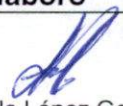
Manual de Procedimientos  
 Coordinación de Contabilidad

5.2.11 Diagramación: Recaudación y registro de donativos.

DIAGRAMA DE FLUJO: Recaudación y registro de donativos.

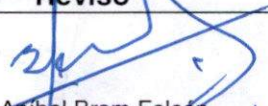


Elaboró



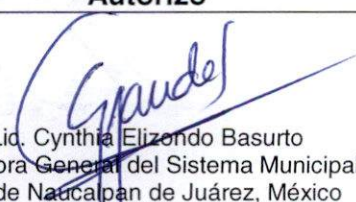
C. Petra Paola López González  
 Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Revisó



Lic. Anibal Bram Falcon  
 Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Autorizó



Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
 Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.2.12 Medición:**

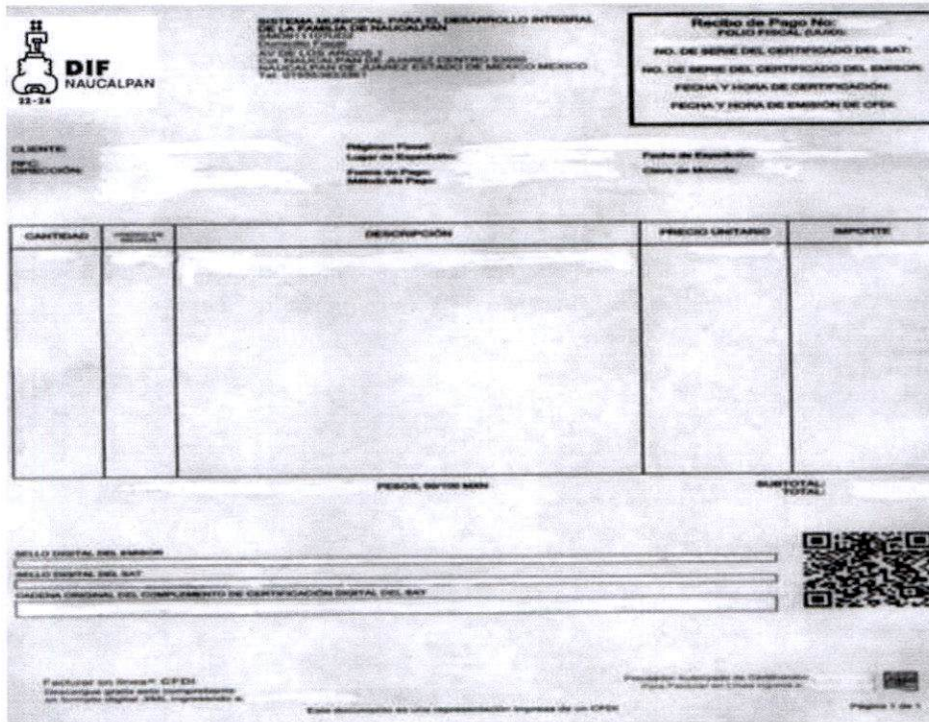
Se miden los ingresos mensuales captados por donativos.


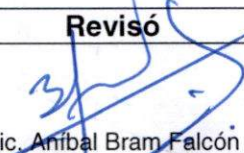
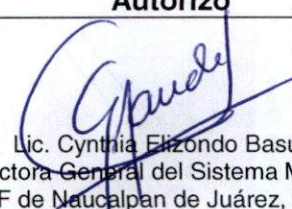
$$\frac{\text{Ingresos mensuales de donativos}}{\text{Ingresos totales mensuales captado por el SMDIF}} \times 100 = \text{Porcentaje de ingresos captados por donativos}$$

Registro de evidencias:

Los ingresos mensuales por donativos se ven reflejados en el auxiliar de ingresos y en el corte mensual del Cajero(a) de la Caja General.

**5.2.13 Formatos e Instructivos:**



Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



### 5.3 Nombre del Proceso:

#### Recaudación y registro del subsidio de gasto de operación.

##### 5.3.1 Objetivo:

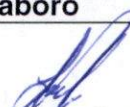
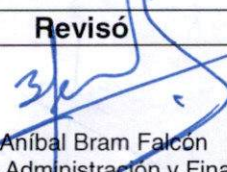
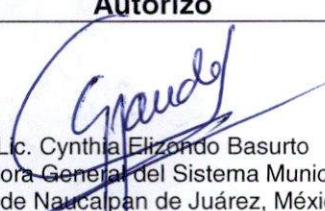
Mantener el control de los ingresos por subsidio que le proporciona el Ayuntamiento al SMDIF, mediante la conciliación en bancos de ingreso y emisión de comprobante correspondiente, apegándose al Presupuesto de Ingresos autorizado.

##### 5.3.2 Alcance:


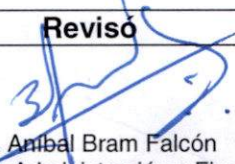
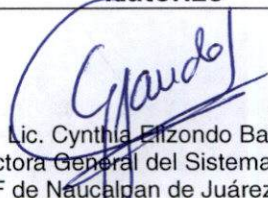
Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Contabilidad que intervienen en la elaboración del comprobante fiscal digital y en la verificación del depósito en la cuenta bancaria del SMDIF; y el Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México que proporciona el Subsidio correspondiente.

##### 5.3.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Demás disposiciones jurídicas aplicables.

### 5.3.4 Responsabilidades

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es responsable de autorizar el monto del Subsidio a solicitar; firmar el oficio de solicitud de petición de subsidio; firmar el formato de suficiencia presupuestal; turnar a firma a la Dirección General el oficio de solicitud y el formato de suficiencia presupuestal, así como autorizar el importe a invertir del remanente.



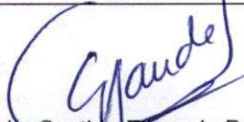
**Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de verificar que el monto autorizado por La Subdirección de Administración y Finanzas, sea el mismo que se haya solicitado al Ayuntamiento y el mismo que sea depositado dentro del periodo que se trate.

**Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de verificar la emisión del oficio de solicitud de petición de Subsidio; consultar y verificar el depósito del Subsidio correspondiente en la cuenta bancaria del SMDIF; verificar los depósitos con los recibos; determinar la cantidad que se solicitara cada quincena de Subsidio, de acuerdo a los datos proporcionados por la Coordinación de Presupuesto; consultar saldo bancarios después de los pagos realizados y determinar el remanente; invertir el importe que conjuntamente con el Titular de la Tesorería se autorizó.

**Secretaria de la Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de proporcionar un numero de oficio para solicitar el Subsidio al Ayuntamiento; recibir el oficio de petición de Subsidio y formato de suficiencia presupuestal; recabar firmas del oficio y de la suficiencia presupuestal de la Jefatura de Recursos Financieros y firmas de la Subdirección de Administración y Finanzas y Dirección General; entregar oficio de petición de Subsidio; y archivar acuse del oficio de petición de Subsidio.

**Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de llevar al Ayuntamiento el oficio de solicitud de Subsidio y el formato de suficiencia presupuestal que ampara el recibo emitido, debidamente autorizados.

**Auxiliar de la Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de elaborar el oficio de solicitud de Subsidio; elabora el formato de suficiencia presupuestal que ampara el recibo emitido, entregar oficio y suficiencia presupuestal para firma, entrega y registro contable de ingresos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**El Cajero(a) de la Caja General:** Es responsable de elaborar el comprobante fiscal digital de Subsidio cada quincena; recabar el comprobante de transferencia bancaria del subsidio en el Ayuntamiento.

### 5.3.5 Definiciones

**Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

**Conciliación:** Determinación de las partidas necesarias para que los saldos de dos o más cuentas relacionadas o estados concuerden entre sí.

**Formato de suficiencia presupuestal:** Es el documento mediante el cual se solicita el recurso financiero que proviene de participaciones municipales, y contiene la cantidad en dinero o crédito a solicitar y especifica en que se destinan respetando la naturaleza propia del gasto a efectuar de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, que se agrupa en capítulos, conceptos y partidas.

**Petición:** Es el derecho que tiene el SMDIF para solicitar el Subsidio de Gastos de Operación, debidamente justificado en el Presupuesto de Ingresos Anual.

**Presupuesto de ingreso:** Documento que detalla la forma cuantitativa los planes y programas de trabajo a través de la asignación de recursos para la ejecución y consecución de objetivos y metas.


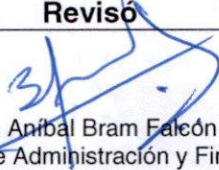
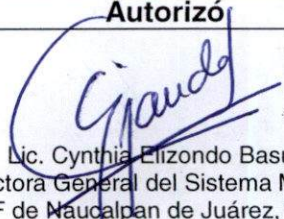
**Remanente por invertir:** Importe que se determina partiendo de los saldos de las cuentas menos pagos pendientes.

**Subsidio de gastos de operación:** Transferencias municipales que otorgan los municipios a sus órganos auxiliares y organismos descentralizados basados en el Presupuesto de Ingresos.

**Tesorería Municipal:** A la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez.

### 5.3.6 Insumos:

Oficio de solicitud de subsidio para gastos de operación, formato de suficiencia presupuestal; y estado de cuenta bancario.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.3.7 Resultados:**

Acuse de oficio del subsidio para gastos de operación, formato de suficiencia presupuestal firmado; inversión del remanente y póliza de ingreso.

**5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:**

Recaudación y registro de ingresos propios.  
 Recaudación y registro de donativos.

**5.3.9 Políticas:**


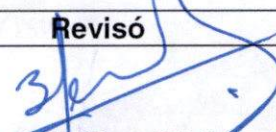
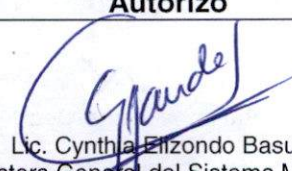
El registro del subsidio para gastos de operación se realizará, hasta haber conciliado el depósito en el estado de cuenta bancario.

La elaboración de oficio de petición del subsidio para gastos de operación será quincenalmente, salvo indicación en contrario por parte de la Jefatura de Recursos Financieros, Subdirección de Administración y Dirección General del SMDIF.


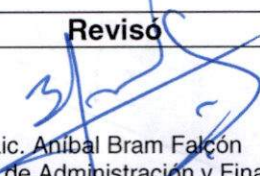
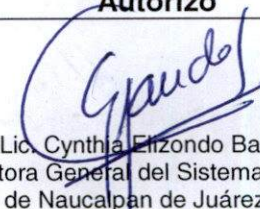
La póliza de ingreso del subsidio para gastos de operación deberá llevar la transferencia bancaria que realiza el Ayuntamiento a las cuentas del SMDIF.

**5.3.10 Desarrollo:**

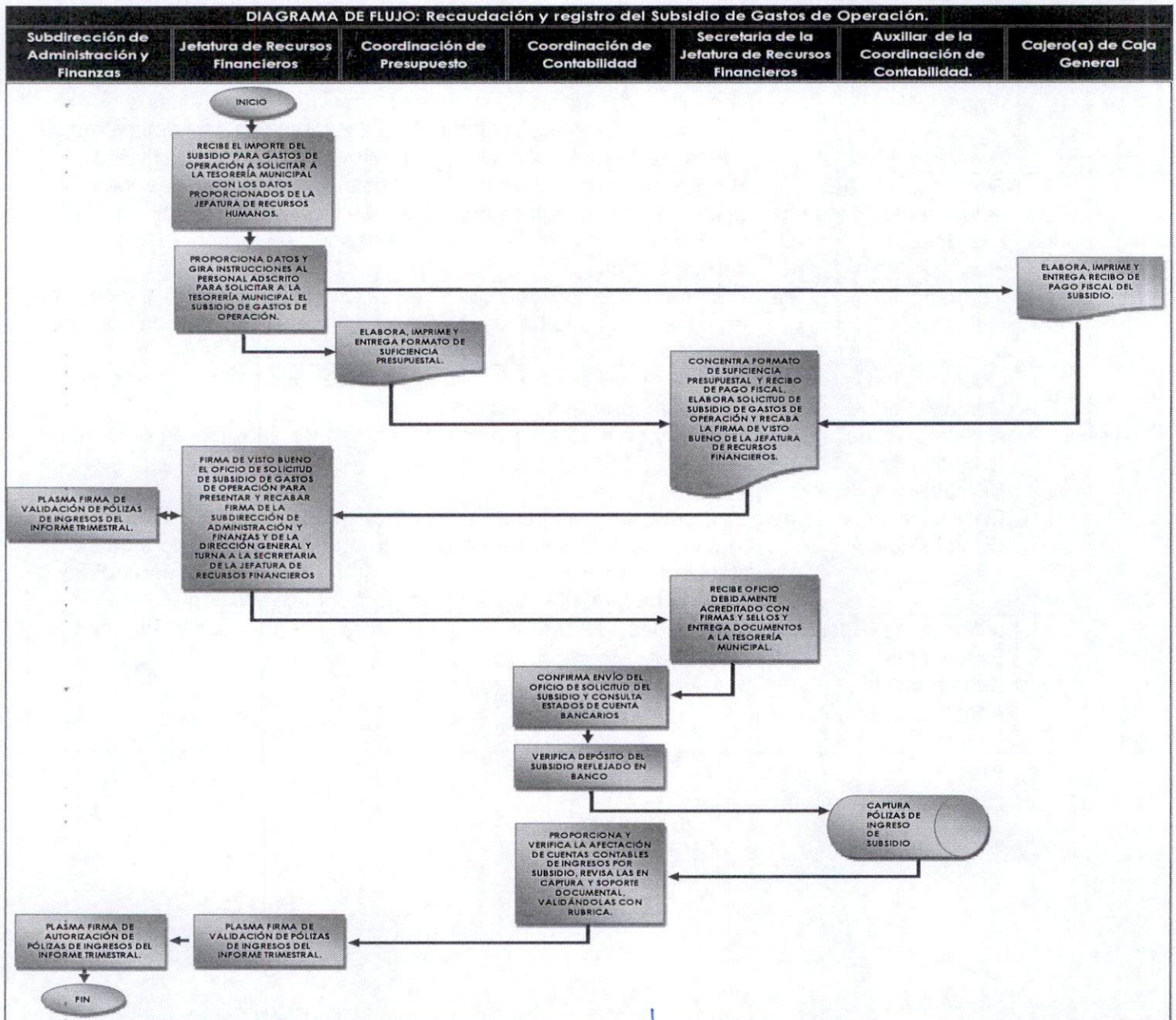
No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe el importe del subsidio para gastos de operación a solicitar a la Tesorería Municipal con los datos proporcionados de la Jefatura de Recursos Humanos.
2	Jefatura de Recursos Financieros	Proporciona datos y gira instrucciones al personal adscrito a la Jefatura de Recursos Financieros para solicitar a la Tesorería Municipal el subsidio de gastos de operación.
3	Coordinación de Presupuesto	Elabora, imprime y entrega formato de suficiencia presupuestal.
4	Cajero(a) de Caja General	Elabora, imprime y entrega recibo de pago fiscal del subsidio.

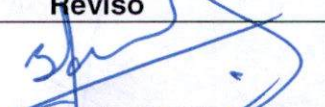
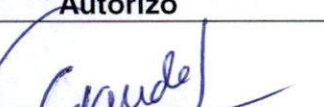
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5	Secretaría de la Jefatura de Recursos Financieros	Concentra formato de suficiencia presupuestal y recibo de pago fiscal, solicita número de oficio, elabora solicitud de subsidio de gastos de operación y recaba la firma de Visto Bueno de la Jefatura de Recursos Financieros.
6	Jefatura de Recursos Financieros	Firma de Visto Bueno el oficio de solicitud de subsidio de gastos de operación debidamente acreditado con los documentales anexos para presentar y recabar firma de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General.
7	Secretaría de la Jefatura de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de subsidio de gastos de operación debidamente acreditado con firmas y sellos y entrega documentos a la Tesorería Municipal, resguardando el acuse de recibido correspondiente.
8	Coordinación de Contabilidad	Confirma el envío del oficio de solicitud del subsidio y consulta estados de cuenta bancarios para verificar el depósito del subsidio solicitado
9	Coordinación de Contabilidad	Verifica que el depósito del subsidio que refleja el banco sea por el mismo importe que el recibo de pago fiscal
10	Auxiliar de la Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Contabilidad	Recibe y captura las pólizas de ingreso de subsidio en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.  Proporciona y autoriza la afectación de la cuenta contable de ingresos que se utilizan en la captura de las pólizas de ingreso de Subsidio y revisa las pólizas de ingreso de subsidio en captura y soporte documental, validándolas con rubrica y/o firma.
11	Jefatura de Recursos Financieros y Subdirector de Administración y Finanzas	Firman las pólizas de ingreso para su integración al informe trimestral.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3.11 Diagramación: Recaudación y registro del subsidio de gastos de operación.



<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Petra Paola López González              Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Aníbal Bram Falcón              Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto              Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	---

**5.3.12 Medición:**

Se mide el avance de liberación de subsidio para gastos de operación por el Ayuntamiento.

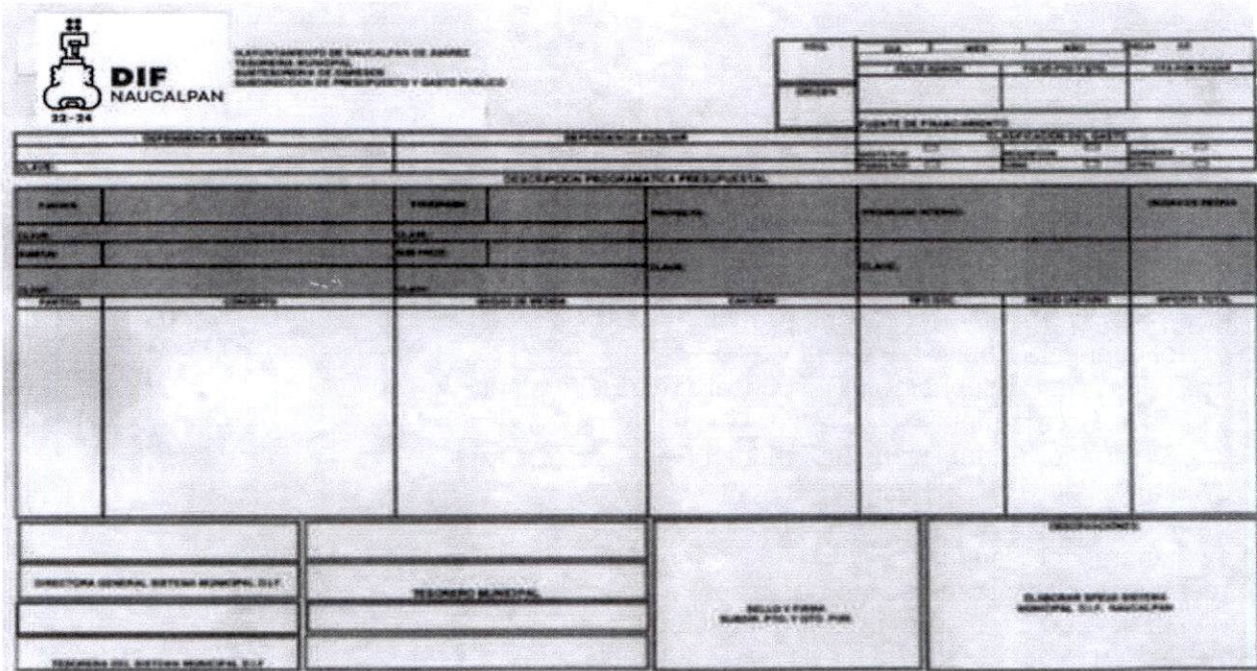
$\frac{\text{Subsidio liberado a una fecha determinada}}{\text{Subsidio autorizado para todo el ejercicio fiscal}} = x 100$  Porcentaje que presenta el avance en la liberación de Subsidios proporcionados por el Ayuntamiento

Registro de evidencias:


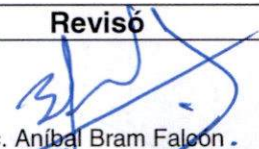
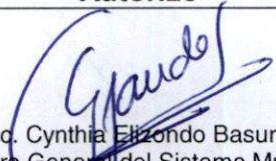
Los Subsidios liberados por el Ayuntamiento se ven reflejados en el auxiliar de la cuenta contable donde se registran quincenalmente.

**5.3.13 Formatos e Instructivos:**

**Formato de Suficiencia Presupuestal**



The form includes the DIF NAUCALPAN logo and header information. It features a table with columns for 'FONDO', 'TIPO DE GASTO', 'PROGRAMA', 'PROYECTO', 'ACTIVIDAD', and 'RECURSOS PRESUPUESTALES'. Below the table are sections for 'DIRECTORA GENERAL SISTEMA MUNICIPAL DIF', 'TESORERO MUNICIPAL', and 'SECRETARÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF'. There are also fields for 'FECHA DE ELABORACIÓN', 'FECHA DE RECEPCIÓN', and 'FECHA DE AUTORIZACIÓN'.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



#### 5.4 Nombre del Proceso:

#### Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF

##### 5.4.1 Objetivo:


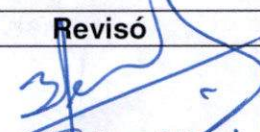
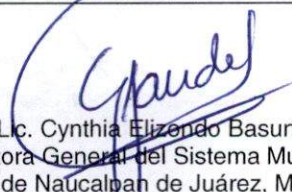
Realizar en tiempo y forma el pago de los bienes, servicios y obligaciones que contraiga del SMDIF con usuarios internos y externos, de acuerdo a la normatividad vigente.

##### 5.4.2 Alcance:


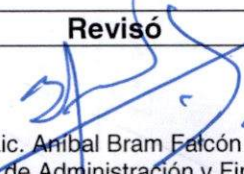
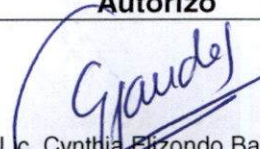
Aplica a todos los servidores públicos del SMDIF autorizados para solicitar pago de gastos, fondos fijos, apoyos y ayudas; así como los usuarios externos que cumplan con los requisitos para ser proveedor del SMDIF e ingresen en tiempo y forma los documentos requeridos para el pago de compras hechas por el SMDIF; y Entidades gubernamentales con las que se han adquirido obligaciones de pago.

##### 5.4.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.  
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"  
Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.  
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.  
Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.  
Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.  
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.  
Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.  
Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### 5.4.4 Responsabilidades

**Subdirección de Administración y Finanzas:** Es responsable de autorizar los pagos auxiliándose con la calendarización sugerida de la Jefatura de Recursos Financieros que con la Coordinación de Contabilidad emitieron conforme a los vencimientos de contratación; firmar los cheques y autorizaciones de transferencias electrónicas a favor de terceros para su ejecución.


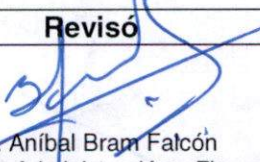

**Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de calendarizar los pagos auxiliándose con la Coordinación de Contabilidad conforme a los vencimientos de pago de la contratación correspondiente; y firmar pólizas de cheques.

**Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de elaborar listado de cuentas por pagar, elaborar cheques y/o transferencias electrónicas; asignar número de póliza de egreso a los pagos realizados; Firmar en los formatos de póliza cheque y de solicitud de autorización de transferencias electrónicas en "ELABORÓ"; Turnar los cheques y las de transferencias electrónicas, con el formato de entrega aplicable, a firma a la Jefatura de Recursos Financieros, así como de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General a través de la Secretaria de la Coordinación de Contabilidad, Solicitar la certificación de los cheques que así sean solicitados a las instituciones bancarias correspondiente; Entregar los cheques a los beneficiarios; y contabilizar las pólizas de egreso que se generen con las firmas requeridas, y entregar copia de los comprobante de las dispersiones de nómina a la Jefatura de Recursos Humanos.

**Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de recibir y enviar los cheques y transferencias electrónicas a firma de quien corresponda y entregarlos firmados a la Coordinación

#### 5.4.5 Definiciones

**Cheque:** Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**Cheque Certificado:** Aquél sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.

**Compromiso:** Obligación que se ha contraído entre dos o más personas o Entidades para finiquitar o resolver una situación, donde existe de por medio un documento que lo respalda.

**Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

**INFONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**Identificación oficial:** El documento emitido por una dependencia gubernamental con el que una persona acredita su identidad.

**ISSEMyM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Pólizas de egreso:** Contablemente es el documento que refleja detalladamente la salida de recursos, ya sea en efectivo, con cheque o transferencia electrónica.

**Transferencia electrónica:** Operación electrónica a través de la cual una persona o empresa da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a su cuenta, una determinada cantidad de dinero a otra persona o empresa.


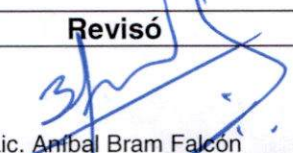
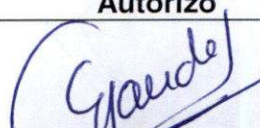
**Turnar:** Remitir un comunicado o documento a otra área o departamento para dar seguimiento y/o conocimiento.

#### 5.4.6 Insumos:

Relación de pagos pendientes, soporte documental de pagos pendientes, cheques con logotipo del SMDIF para su llenado, claves de acceso a los portales bancarios, código de acceso a las cuentas bancarias del Sistema; y formato de transferencias electrónicas.

#### 5.4.7 Resultados:

Póliza de Egreso con documentación soporte, ya sea con cheque o transferencia electrónica y firmas de recibido.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.4.8 Interacción con otros Procedimientos:**

- Recaudación y registro de ingreso propios.
- Recaudación y registro de donativos.
- Recaudación y registro del Subsidio de Gasto de Operación.

**5.4.9 Políticas:**

La Coordinación de Contabilidad será la encargada de realizar los pagos de los bienes, servicios y obligaciones del SMDIF, así como cumplir transparentemente la aplicación del recurso, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia, que rigen bajo las disposiciones legales vigentes.

La Coordinación de Contabilidad será la encargada de expedir los cheques para el pago de compromisos SMDIF.


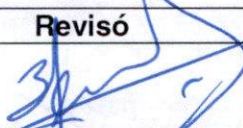
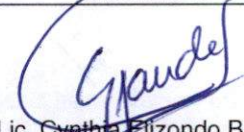
Los cheques solo se expedirán con solicitud y documentación original correspondiente, y previa revisión de la Coordinación de Contabilidad, validación de la Jefatura de Recursos Financieros y Autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Antes de ser entregados los cheques a los beneficiarios, serán protegidos con las leyendas de "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en operaciones superiores a \$ 2,000.00, con excepción de los fondos fijos, gastos a comprobar, finiquitos, gastos de ejecución y pensiones alimenticias, los cuales tendrán la leyenda de "NO NEGOCIABLE".

El beneficiario del cheque deberá presentar identificación original vigente y copia, en caso de ser un tercero la persona que se presente a recoger el cheque, este deberá entregar una carta poder otorgada por el representante legal o titular en original, agregando las firmas de dos testigos, así como identificaciones vigentes de los que firman el documento para cotejar datos.

En caso de cancelación de un cheque, este deberá llevar el sello de "CANCELADO" en el original y las dos copias, e invalidar firmas en caso de contenerlas, una vez cancelado el cheque se podrá reexpedir a solicitud del interesado previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Los cheques serán firmados mancomunadamente por la Subdirección de Administración y Finanzas y por la Dirección General.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

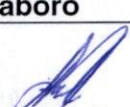
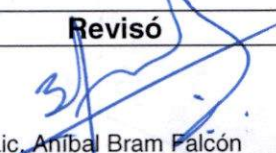
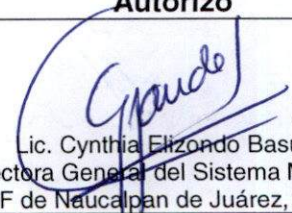
La Coordinación de Contabilidad deberá gestionar la compra de cheques a la Institución Bancaria, cuando así se requiera.

La Coordinación de Contabilidad contabilizará las pólizas de cheques y pólizas de egresos con la documentación correspondiente.


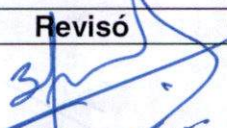
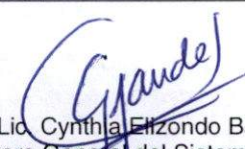
Los pagos a proveedores serán a través de transferencia bancaria salvo indicación en contrario de la Subdirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección General.

**5.4.10 Desarrollo:**

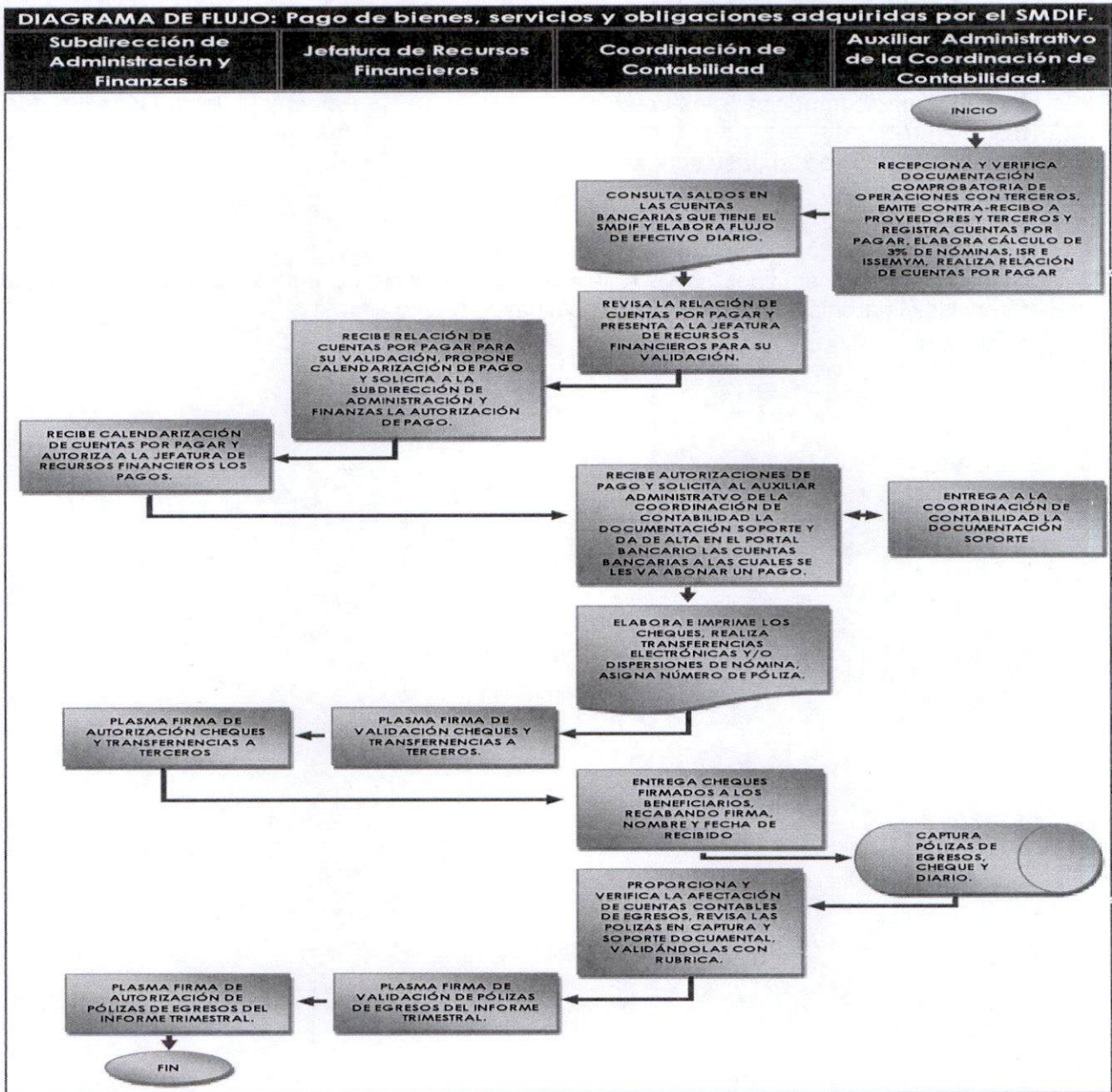
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Contabilidad	Recepciona y verifica documentación comprobatoria de operaciones con terceros, constatando cumplimiento de disposiciones aplicables. Emite contra-recibo a proveedores y terceros y registra cuentas por pagar, elabora cálculo de contribuciones fiscales 3% de nóminas, ISR e ISSEMYM, realiza la relación de cuentas por pagar que contenga fecha de recibido, nombre del beneficiario, concepto, importe, y firma de revisado.
2	Coordinación de Contabilidad	Consulta saldos en las cuentas bancarias que tiene el SMDIF y elabora Flujo de Efectivo Diario.
3	Coordinación de Contabilidad	Revisa la relación de cuentas por pagar y presenta a la Jefatura de Recursos Financieros para su validación.
4	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe relación de cuentas por pagar para su validación, propone calendarización de pago y solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la autorización de pago.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe la calendarización de cuentas por pagar y autoriza a la Jefatura de Recursos Financieros las fechas, beneficiarios, formas de pago y montos para su ejecución.
6	Coordinación de Contabilidad	Recibe autorizaciones de pago y solicita al Auxiliar de la Coordinación de Contabilidad la documentación soporte previamente validada en original y completa para ejecutar los pagos.  Da de alta en el portal bancario las cuentas bancarias a las cuales se les va abonar un pago.
7	Coordinación de Contabilidad	Elabora e imprime los cheques, realiza transferencias electrónicas y/o dispersiones de nómina; de la dispersión de nómina entrega


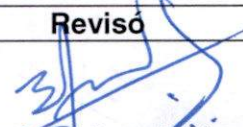
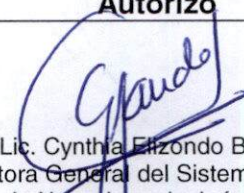
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

		comprobantes al área de Nóminas; del pago de ISSEMyM y FONACOT entrega copia de la transferencia a Recursos Humanos.  Asigna número de póliza de egreso al cheque y/o las transferencias electrónicas, así como a las dispersiones de nómina y los firma en "elaboró".
8	Coordinación de Contabilidad	Entrega cheques y/o transferencias electrónicas para firma de la Jefatura de Recursos Financieros, de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General.
9	Coordinación de Contabilidad	Entrega cheques firmados a los beneficiarios, recabando firma, nombre y fecha de recibido; copia de identificación oficial vigente y/o poder notarial en caso de no ser el titular y/o carta poder con copia de las identificaciones vigentes de quien otorga el poder, recibe el poder y dos testigos y regresa al Auxiliar de la Coordinación de Contabilidad la información soporte documental de las operaciones financieras para su registro contable.
10	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Contabilidad.  Coordinación de Contabilidad.	Recibe y captura las pólizas de egresos y cheques en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.  Proporciona y verifica la afectación de las cuentas contables de los egresos, cheques y diario que se utilizan en la captura.  Revisa las pólizas contables y soporte documental, validándolas con rubrica.
11	Jefatura de Recursos Financieros y Subdirector de Administración y Finanzas.	Firman las pólizas de ingreso para su integración al informe trimestral.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.4.11 Diagramación: Pago de bienes, servicios y obligaciones adquiridas por el SMDIF.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



#### 5.4.12 Medición:

Se mide la capacidad de respuesta de los pagos recibidos al mes.

Numero de pagos emitidos mensualmente  
(cheques cobrados y transferencias)  $= \times 100 =$  Porcentaje de pagos realizados mensualmente

Numero de pagos recibos mensualmente

Registro de evidencias:

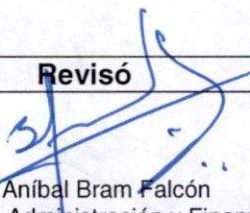
La cantidad de pagos emitidos se ve reflejada en las pólizas de egreso; a través de cheque, transferencias electrónicas y dispersión de nóminas.

Elaboró



C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

Revisó



Lic. Aníbal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

Autorizó




Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México



**Formato de Transferencia Electrónicas**

*"2014 Año de los Tratados de Teótipos"*



**AUTORIZACIÓN DE PAGOS ELECTRÓNICOS**

PE/DIF/0000/14

FECHA:  
 ASUNTO:  
 IMPORTE:

CARGO: Cuenta No.                      a nombre de  
 BANCO:

ABONO: Cuenta No.                      a nombre de  
 BANCO:


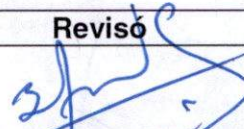
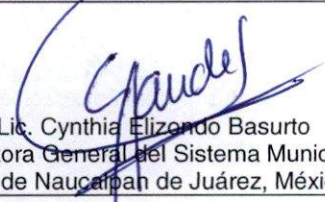
AUTORIZÓ:

Director(a) del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez                      Tesorero(a) del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez

ELABORÓ:

Coordinador(a) de Ingresos y Egresos

Fecha de Operación:  
 Folio de Internet:  
 Póliza de Egreso:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.5 Nombre del Proceso:**

**Realización arquezos de caja.**

**5.5.1 Objetivo:**


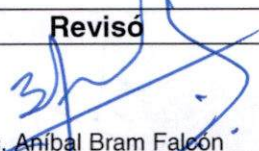
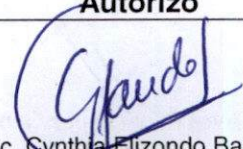
Mantener el control y transparencia de la recaudación de los ingresos propios, donativos y subsidios para gastos de operación que se generen a favor de SMDIF, por parte del Cajero(a) de la Caja General y las cajas periféricas receptoras de ingreso, mediante la elaboración de arquezos de caja.

**5.5.2 Alcance:**


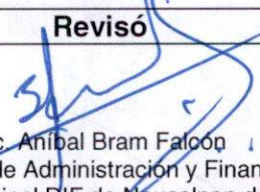
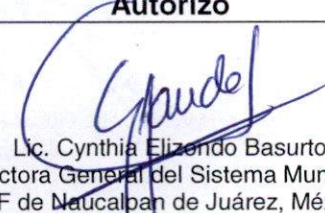
Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Contabilidad; a los que intervienen en la elaboración de arquezos de caja.

**5.5.3 Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
- Acuerdo por el que se emiten Los Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Entrega de Informes Trimestrales de las Entidades Fiscalizables del Estado de México.
- Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Demás disposiciones jurídicas aplicables.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

#### 5.5.4 Responsabilidades:

**Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de autorizar la programación de los arqueos de las cajas; firmar el oficio de comisión para la elaboración de los arqueos de caja; y supervisar el seguimiento a los informes finales de los arqueos de caja.

**Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de la programación y ejecución de los arqueos de caja; realizar las visitas programadas a las cajas correspondientes; realizar el arqueo de caja; realizar y entregar el informe final del arqueo a la Jefatura de Recursos Financieros con copia a la Contraloría Interna; y dar seguimiento al resultado final de los arqueos de caja.

**Secretaria de la Jefatura de Recursos Financieros:** Es responsable de realizar el oficio de comisión para realizar los arqueos de caja; recuperar firma de la Jefatura de Recursos Financieros del oficio de comisión de arqueos; entregar oficio de comisión de los arqueos; y archivar acuse de oficio de comisión.

**Auxiliar Administrativo de Coordinación de Contabilidad:** Es responsable de auxiliar en la elaboración de arqueos de caja.

**Cajero:** Es responsable de atender los actos de revisión del proceso de realización de arqueos de caja, por lo que deberá exhibir el efectivo captado junto con los recibos o fichas de ingresos

#### 5.5.5 Definiciones


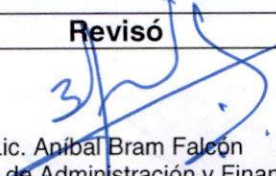
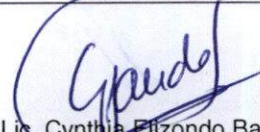
**Arqueos de caja:** Reconocimiento físico de los Ingresos captados en las cajas recaudadoras del SMDIF y documentación que los respalda.

#### 5.5.6 Insumos:

Programación de visitas para realizar los arqueos de las cajas del SMDIF; y formato de elaboración de arqueos de cajas.

#### 5.5.7 Resultados:

Elaboración del arqueo de caja; e Informe final de arqueo de caja.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.5.8 Interacción con otros Procedimientos:**


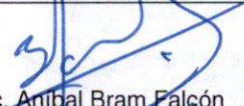
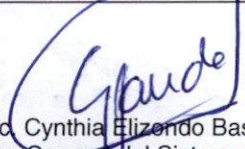
Recaudación y registro de ingresos propios.

**5.5.9 Políticas:**

La Coordinación de Contabilidad programa las fechas de visita a las cajas del SMDIF para la elaboración de los arqueos, mínimo una vez al mes.

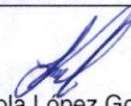
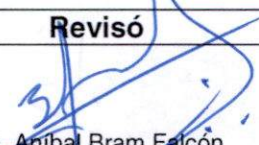
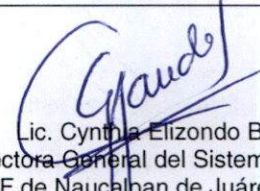
Los arqueos de caja se realizarán de manera sorpresiva.

El informe final del arqueo se entregará; el original a la Jefatura de Recursos Financieros, copia a la Subdirección de Administración, copia al cajero(a), copia a la Contraloría Interna, y el acuse lo resguardará la Coordinación de Contabilidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Palcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


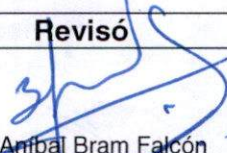
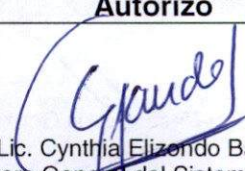
5.5.10 Desarrollo:

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Coordinación de Contabilidad	Programa visitas para realizar los arqueos de caja.
2	Jefatura de Recursos Financieros	Autoriza la programación de visitas para realizar los arqueos de caja. Gira instrucción para la elaboración del oficio de comisión.
3	Secretaria de la Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el oficio de comisión de los arqueos de caja y recupera firma.
4	Jefatura de Recursos Financieros	Firma oficio de comisión de arqueos de caja.
5	Secretaria de la Jefatura de Recursos Financieros	Entrega oficio de comisión de arqueo de caja y archiva acuse.
6	Coordinación de Contabilidad	Recibe oficio de comisión de arqueo de caja. Realiza visita a la caja del SMDIF programada. Entrega oficio de comisión de arqueo al cajero de la caja visitada. Comienza arqueo de caja, informando que mientras dure el arqueo nadie debe salir ni entrar a la caja. Solicita al cajero de la caja visitada muestre el efectivo captado o fichas de depósito obtenidas hasta ese momento y documentación que soporta dicho ingreso.
7	Cajero	Muestra y entrega el efectivo captado junto con o fichas de depósito obtenidas junto con los recibos o fichas de ingreso emitidas que soportan el ingreso.
8	Coordinación de Contabilidad	Obtiene efectivo o fichas de depósito y documentación soporte, analiza y compara el total del efectivo o de fichas de depósito y el importe de la documentación soporte, comienza el llenado del formato de arqueo de caja y determina si existen diferencias de cifras, de acuerdo al resultado se procede a:  Si no existen diferencia, ambas partes firman de conformidad; y Si existen diferencias, solicita explicación al Cajero.

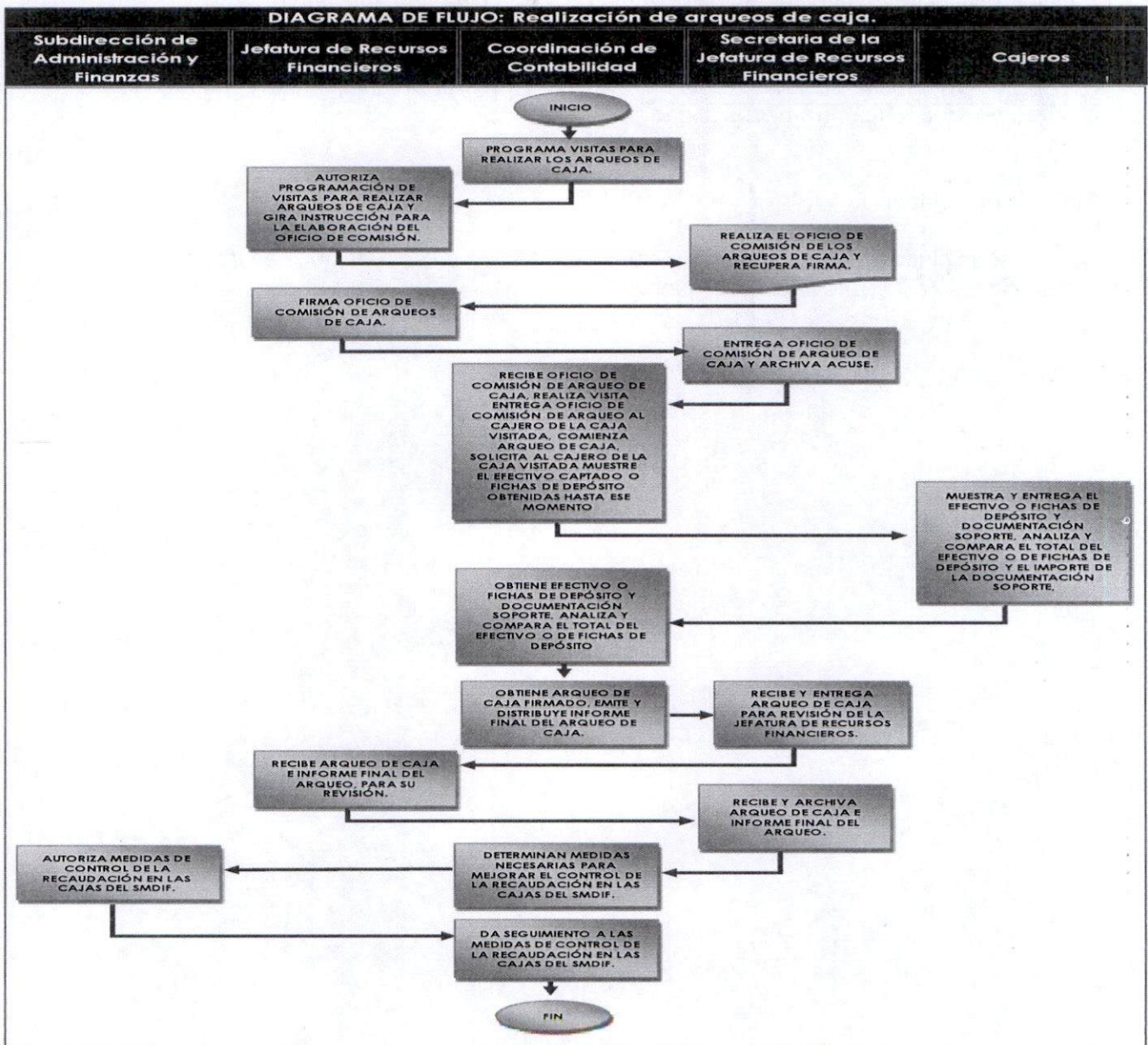
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



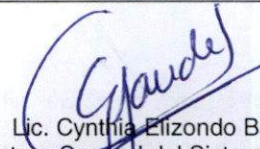


		Asienta explicación en el aparatado de análisis u observaciones del formato del arqueo de caja. Regresa efectivo o fichas de depósito con documentación soporte al cajero (a) y entrega al mismo Arqueo de caja final, para firma.
9	Coordinación de Contabilidad	Obtiene arqueo de caja firmado y emite y distribuye informe final del arqueo de caja a la Subdirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Recursos Financieros, Contraloría Interna y cajero respectivo.
10	Secretaria Jefatura de Recursos Financieros	Recibe y entrega arqueo de caja e informe final del arqueo, para revisión de la Jefatura de Recursos Financieros.
11	Jefatura de Recursos Financieros	Recibe arqueo de caja e informe final del arqueo, para su revisión.
12	Secretaria Jefatura de Recursos Financieros	Recibe y archiva arqueo de caja e informe final del arqueo.
13	Coordinación de Contabilidad	Determinan medidas necesarias para mejorar el control de la recaudación en las cajas del SMDIF.
14	Subdirección de Administración y Finanzas	Autoriza medidas de control de la recaudación en las cajas del SMDIF.
15	Coordinación de Contabilidad	Da seguimiento a las medidas de control de la recaudación en las cajas del SMDIF.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.5.11 Diagramación: Realización de arquezos de caja.



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

**5.5.12 Medición:**

Se mide el avance en la elaboración de arqueos a las cajas del SMDIF al mes.

$$\frac{\text{Numero de arqueos realizados al final del mes}}{\text{Numero de arqueos programados al año}} = x 100 = \text{Porcentaje de avance mensual}$$

Registro de evidencias:

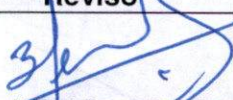
Los ingresos diarios recaudados en las cajas del SMDIF se ven reflejados en los formatos de arqueo de caja e informe final del arqueo.

**Elaboró**



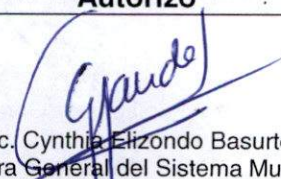
C. Petra Paola López González  
Coordinación de contabilidad del Sistema  
Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

**Revisó**



Lic. Aníbal Bram Falcón  
Subdirector de Administración y Finanzas del  
Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez,  
México

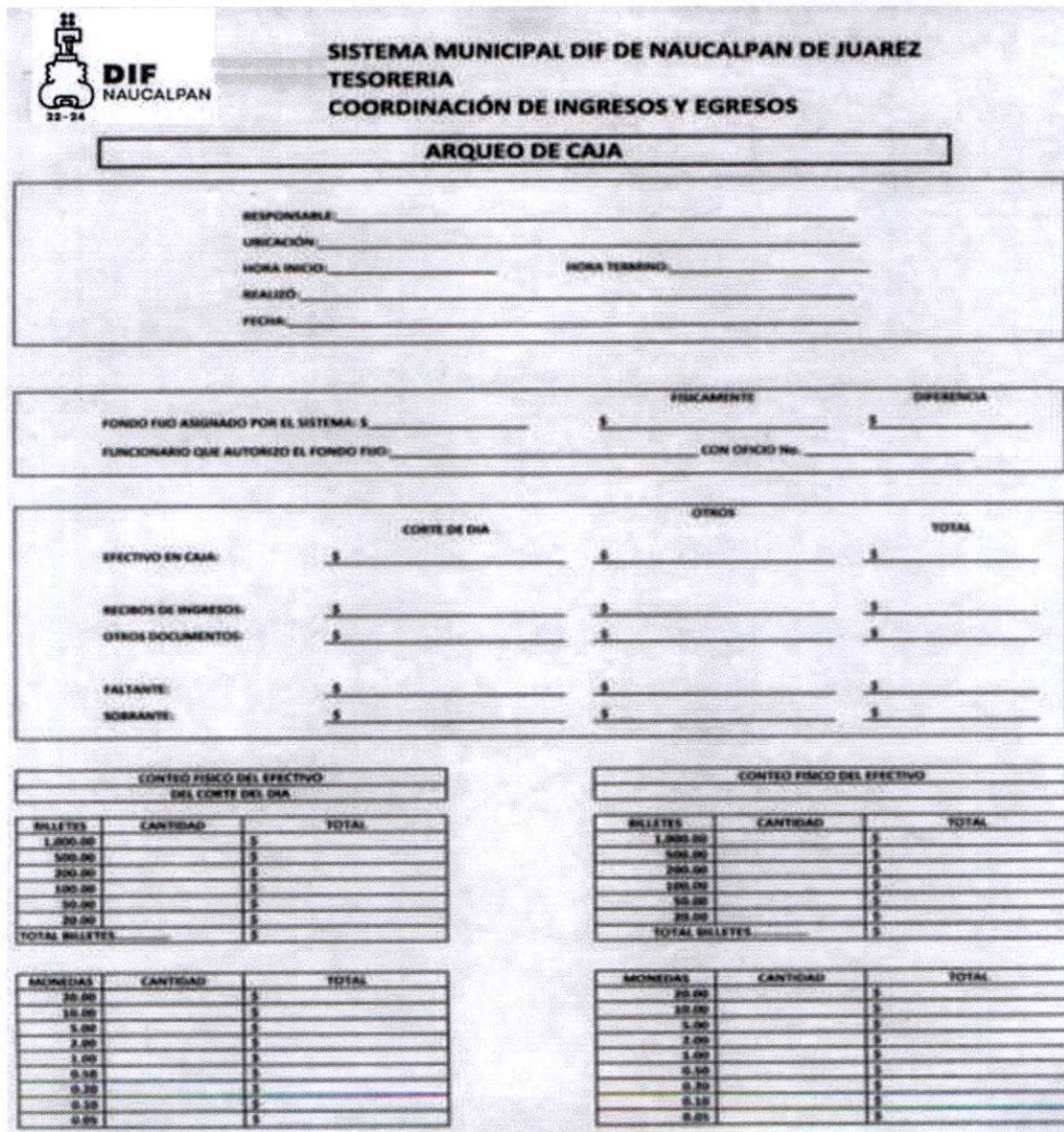
**Autorizó**



Lic. Cynthia Elizondo Basurto  
Directora General del Sistema Municipal  
DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.5.13 Formatos e Instructivos:

Formato de Arqueo de Caja (anverso)



**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUAREZ**  
**TESORERIA**  
**COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

**ARQUEO DE CAJA**

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 HORA INICIO: \_\_\_\_\_ HORA TERMINO: \_\_\_\_\_  
 REALIZO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_


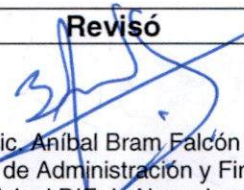
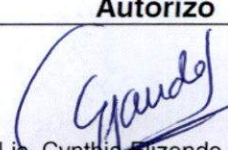
FONDO FUE ASIGNADO POR EL SISTEMA: \$ \_\_\_\_\_ FISCAMENTO: \$ \_\_\_\_\_ DIFERENCIA: \$ \_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO FUE: \_\_\_\_\_ CON OFICIO No. \_\_\_\_\_

	CORTE DE DIA	OTROS	TOTAL
EFFECTIVO EN CAJA:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
RECIBOS DE INGRESOS:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
OTROS DOCUMENTOS:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
FALTANTE:	\$ _____	\$ _____	\$ _____
SORRANTE:	\$ _____	\$ _____	\$ _____


BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
1,000.00	\$	
500.00	\$	
200.00	\$	
100.00	\$	
50.00	\$	
20.00	\$	
TOTAL BILLETES	\$	

BILLETES	CANTIDAD	TOTAL
1,000.00	\$	
500.00	\$	
200.00	\$	
100.00	\$	
50.00	\$	
20.00	\$	
TOTAL BILLETES	\$	

MONEDAS	CANTIDAD	TOTAL
20.00	\$	
10.00	\$	
5.00	\$	
2.00	\$	
1.00	\$	
0.50	\$	
0.20	\$	
0.10	\$	
0.05	\$	

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Formato de Arqueo de Caja (reverso)



**SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUAREZ**  
**TESORERIA**  
**COORDINACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

**ARQUEO DE CAJA**

TOTAL MONEDAS	\$		\$	
TOTAL EFECTIVO ENCONTRADO	\$		\$	

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ QUE CORRESPONDE A EL EFECTIVO ENCONTRADO EN LA CAJA ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUAREZ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACION A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL \_\_\_\_\_.


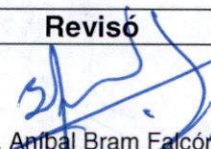
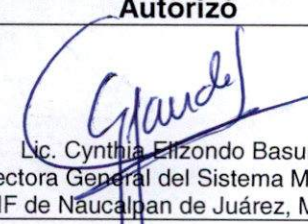
ANÁLISIS Y OBSERVACIONES


\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE  
REALIZÓ

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE  
RESPONSABLE DE LA CAJA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA

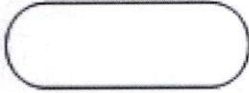
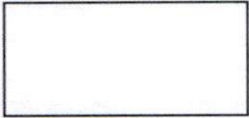
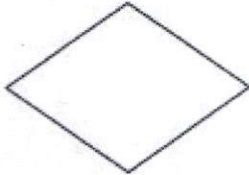
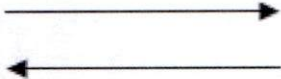

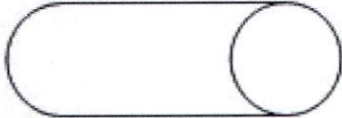
\_\_\_\_\_  
TESTIGO DE ASISTENCIA



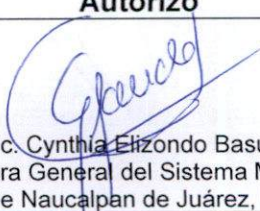
<p><b>Elaboró</b></p>  <p>C. Petra Paola López González                  Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Lic. Amal Bram Fañón                  Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto                  Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>
---	---	---





**6. SIMBOLOGIA**

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



## 7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad dependiente de la Jefatura de Recursos Financieros adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

**Primera revisión:** 15/julio/2022

**Segunda revisión:** 29/julio/2022

**Revisión final:** 31/agosto/2022

**Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:**

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

**Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:**

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

**Aprobación del manual por Junta de Gobierno:**


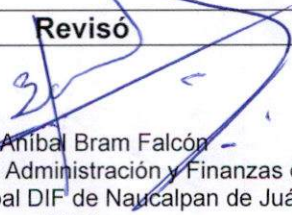
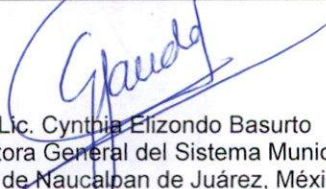
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

## 8. DISTRIBUCIÓN

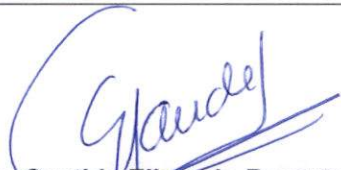
El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Contabilidad dependiente de la Jefatura de Recursos Financieros adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**
3. Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(1 copia)**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

9. CONTROL DE FIRMAS



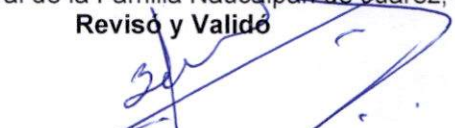
**Lic. Cynthia Elizondo Basurto**  
Directora General del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Autorizó**



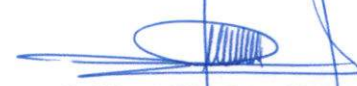
**Dra. María Fernanda Valdés Figueroa**  
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Dictaminó y Validó**



**Lic. Alma Rosa Mercado Galindo**  
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México  
**Revisó y Validó**



**Lic. Anibal Bram Falcon**  
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



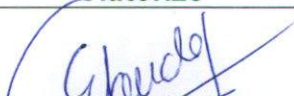


**C. Diana Martínez Raza**  
Jefatura de Recursos Financieros del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México



**C. Petra Paola López González**  
Coordinadora de Contabilidad del Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,  
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 C. Petra Paola López González Coordinación de contabilidad del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México