



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingresos de los centros del Sistema DIF Guadalajara
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisar ingresos	01	1.1- Recibe comprobantes de cortes mensualmente de cada centro del DIF y recibos de cuota de recuperación.	Secretaria (o)	Formato Anexo DA/JF/001 DA/JF/002	Comprobante para la revisión
		1.2- Revisa la documentación que cumpla con todos los requisitos.			
		1.3- Si cumple con los requisitos continua el procedimiento, si no cumple por enmendaduras o errores se regresa al punto 1.1	Auxiliares de ingresos	Documentos	Ficha de deposito y documentos revisados
Realizar concentrado	02	2.1- Codifica y captura fichas de depósito y documentos en programa Contpaq.	Auxiliar contable	Anexo DA/JF/003 programa contpac	Fichas de deposito capturadas
		2.2- Realiza concentrado de ingresos de los centros.			
		2.3- Emite a Jefe de Finanzas un reporte de ingresos mensuales y el soporte se manda al archivo contable.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

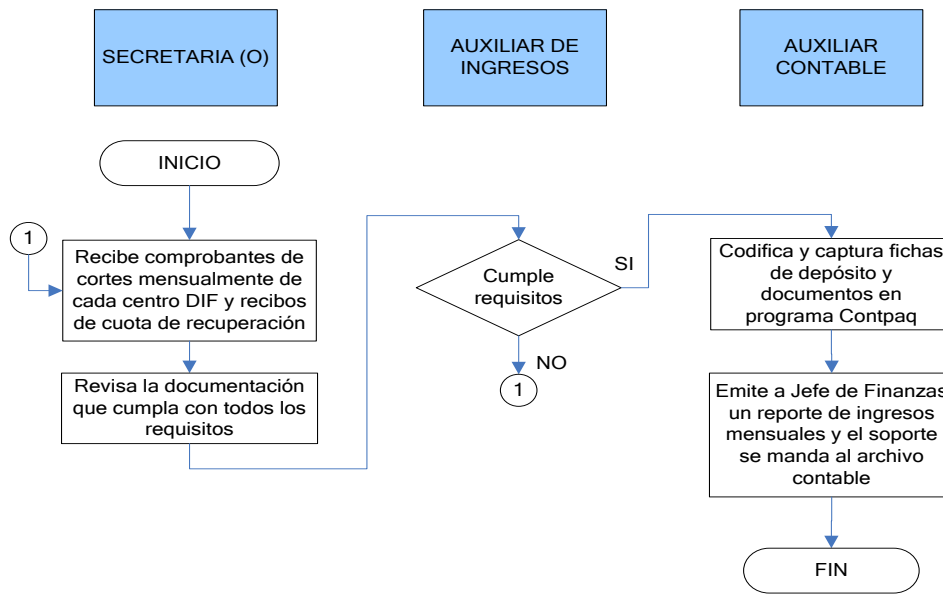


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingresos de los centros del Sistema DIF Guadalajara
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">1. DEPENDENCIA:</td> <td>Sistema DIF Guadalajara</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center;">FORMATO: DO-PR03.1</td> </tr> <tr> <td>2. DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección Administrativa</td> </tr> </table>	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1	2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1					
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Pago de nómina por vía electrónica				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Gestionar solicitud	01	1.1- Recibe solicitud por parte de recursos humanos un día antes del pago de la nómina.	Secretaria (o)	Formato Anexo DA/JF/009	Formato autorizado y enviado		
		1.2- Entrega a Jefe (a) de departamento de departamento solicitud					
		1.3- Llena y firma formato de solicitud para transferencia	Jefe (a) de departamento				
		1.4 Envía formato al Director (a) Administrativo para validación.	Director (a) Administrativo				
		1.5- Recibe y verifica solicitud.					
		1.6- Autoriza solicitud y regresa al departamento de finanzas.					
Realizar informe	02	2.1- Recibe formato autorizado por Dirección Administrativa .		Jefe (a) de departamento	Transferenci a realizada		
2.2- Realiza la transferencia para el fondeo de las nóminas		Auxiliar Contable	Documento	Archivo enviado			
2.3- Recibe el documento de la transferencia monetaria.							
2.4- Registra en contabilidad la transferencia.							
2.5- Envía al archivo contable							
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1		

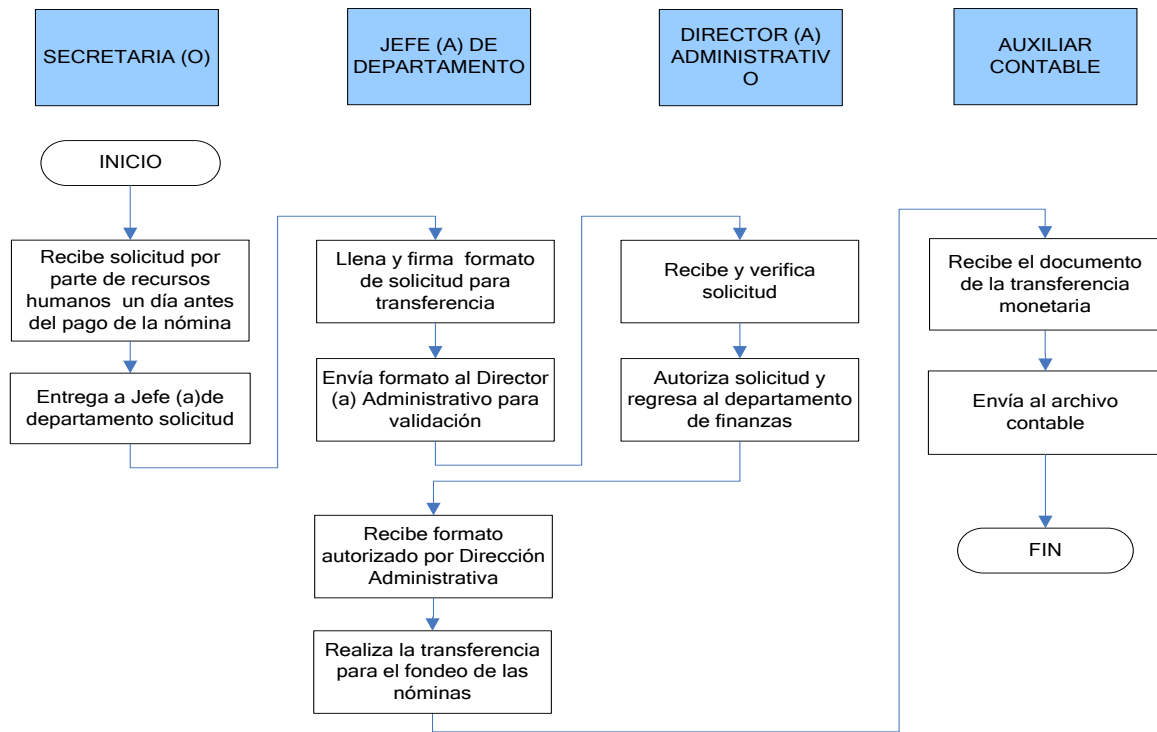


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Pago de nómina por vía electrónica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------


 DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección Administrativa				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administración de recursos financieros		6. TIPO DE SERVICIO:		Donativos en efectivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Tramitar donativo	01	1.1- Recibe de la persona que efectúa el donativo el dinero en efectivo o cheque.		Formato DA/JF/017	Efectivo en depositado	
		1.2- Llena formato de voluntad de donación y cuando recibo deducible tiene que anexar la copia de su cedula del R.FC.				
		1.3- Recibe el efectivo y expide comprobante de la donación para la persona que dona.				
		1.4- Realiza depósito en bancos y se contabiliza en corte de ingresos.				
Recabar autorizaciones	02	2.1- Si el donante requiere de comprobante deducible se entrega solicitud y continua el procedimiento para su llenado con los datos correspondientes, si no finaliza el proceso	Auxiliar de ingresos	Formato Anexo DA/JF/004	Solicitud llenada	
		2.2- Recaba visto bueno del Jefe (a) de departamento de finanzas.				
		2.3- Entrega a Dirección Administrativa para recabar autorización del Director General.				
		2.4- Recibe formato de donativo autorizado .Jefe (a) de departamento de finanza.				
		2.5- Entrega original del recibo deducible y se recaba firma de recepción del donante en la copia				
		2.6- Leva un control y archiva la copia de deducible de impuestos.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

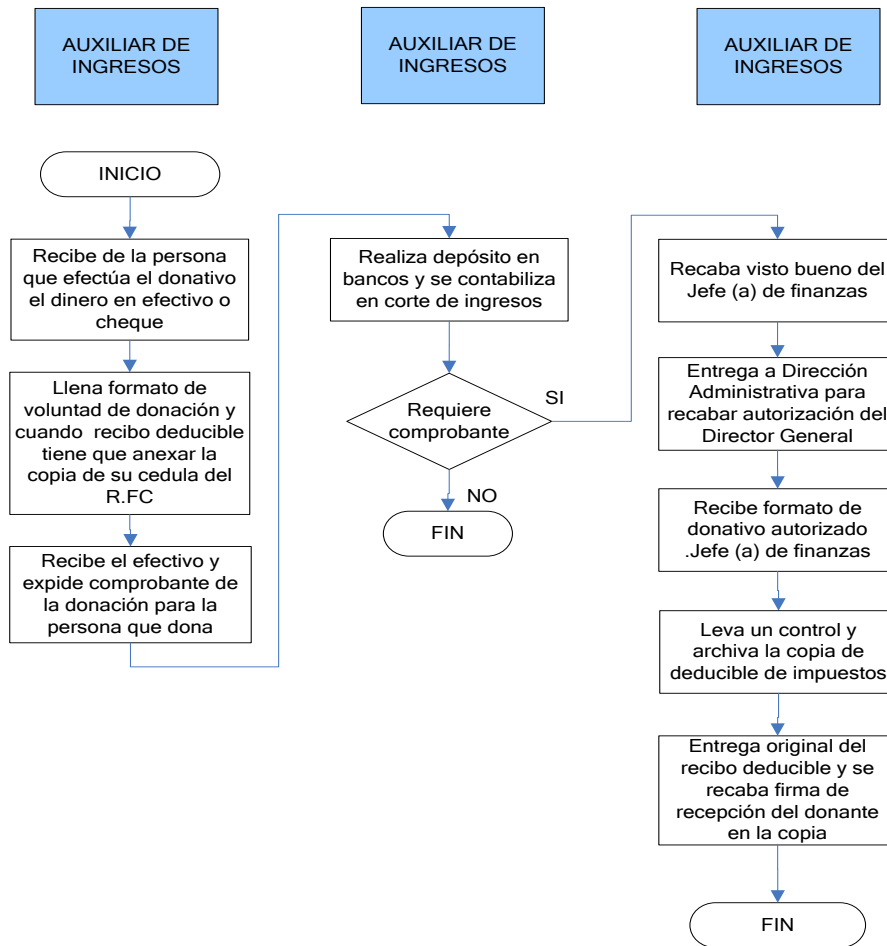


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Donativos en efectivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Subsidios del Ayuntamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar subsidios	01	1.1- Solicita a la Tesorería Municipal mediante oficio autorizado por Dirección General del DIF, el subsidio del mes correspondiente de acuerdo al techo financiero aprobado para el ejercicio.	Jefe (a) de departamento	Oficio Formato Anexo DA/JF/006	Oficio
		1.2- Recibe por medio electrónico de la Tesorería Municipal la administración solicitada por la tesorería.			
Registrar subsidios	02	2.1- Registra contablemente el ingreso.	Auxiliar de ingresos	Equipo de cómputo	Información recibida Estado de cuenta Bancario Entrega del resultado
		2.2- Procede a su administración.			
		2.3- Realiza y entrega estado de resultados y balance general a Jefe de Finanzas.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

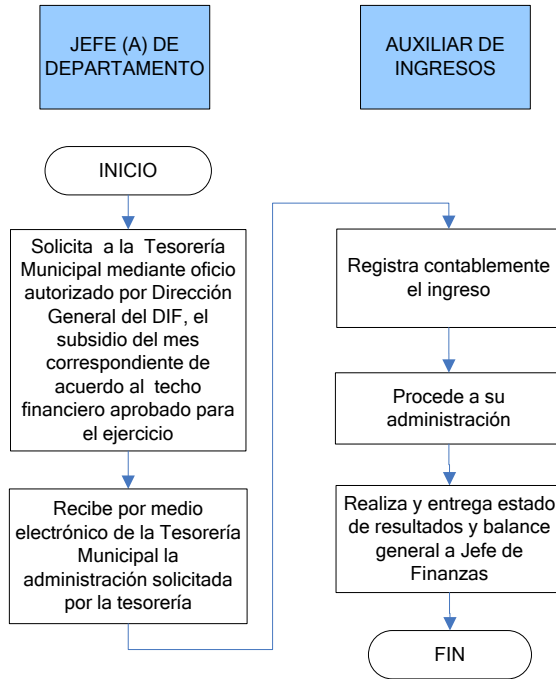


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Subsidios del Ayuntamiento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Pago a proveedores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Tramitar pago	01	1.1- Realiza sumatoria de las facturas a pagar y se genera la transferencia electrónica a una cuenta domiciliada ya establecida por el proveedor para su respectivo pago, o en su defecto se genera vía cheque.	Auxiliar de bancos	Internet	Confirmación de transferencia	
		1.2- Si es por vía internet confirma transferencia y pasa al 2.4 si no, es por cheque y pasa al 1.3		computadora Formato Anexo DA/JF/007	Documentación comprobada	
		1.3- Recibe la documentación comprobatoria del área de control presupuestal			Impresora Formato Anexo DA/JF/008	Cheque impreso
		1.4- Captura los datos para el cheque en el sistema de cheqpac.				Jefe (a) de departamento
		1.5- Imprime los cheques con los datos capturados y entrega al Jefe (a) de departamento del departamento para su autorización y firma.	Director (a) Administrativo	cheque	Cheque entregado	
		1.6- Realiza el registro contable .	Jefe (a) de departamento			
		1.7- Recibe verifica y firma los cheques, los envía a la Dirección Administrativa para su segunda firma.				
		1.8- Revisa, verifica y firma				
		1.9- Regresa cheques autorizados para entrega al departamento de finanzas.				
		1.10 Libera cheque, fondea y programa pago.				
Emitir cheque	02	2.1- Entrega cheques a proveedores los días de programados para pago.	Secretaria (o)	Cheque y póliza	Cheques pagados y guardados	
		2.2- Si no los cobran o son pagados ese día se entregan al Jefe (a) de departamento de Finanzas para su resguardo y pasa al 2.1, si son entregados pasa al 2.3			Cheques archivados	
		2.3-Resguarda póliza cheque y documentación comprobatoria en archivo contable.	Auxiliar de bancos	Recibos, cheques etc. Equipo de cómputo	Recibos pagados y archivados	
		2.4- Recibe confirmación vía Internet de la referencia o de cheque pagado anexándolos a pólizas contabiliza y remite a archivo contable				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

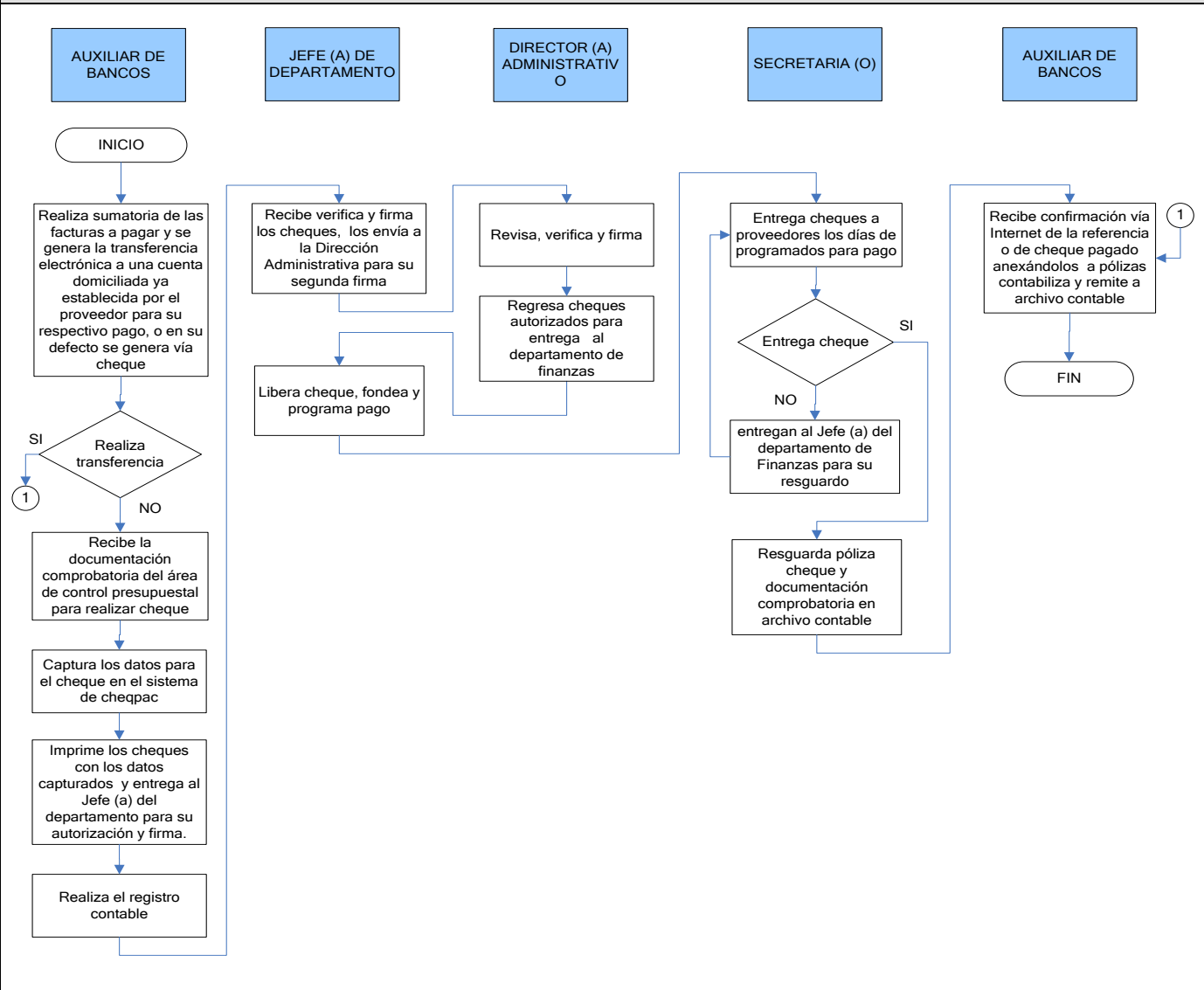


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Pago a proveedores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de pólizas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir póliza	01	1.1- Recibe póliza de cheques, diario e ingresos con los comprobantes fiscales previamente revisados por Control Presupuestal.	Auxiliar contable/ Contador (a)	Pólizas de cheque	Pólizas de cheque revisadas
		1.2- Revisa que la documentación cumpla con todos los datos y requisitos necesarios para su codificación.			
		1.3- Si el documento cumple con los requisitos necesarios continua el procedimiento, si no, los detiene para su codificación y se regresan al Dpto. de control presupuesta quedando en espera de su corrección y pasa al 1.1			
Registrar pólizas	02	2.1- Captura pólizas de cheques diario e ingresos y emite reporte al final del mes.	Jefe (a) de departamento	Remite informe de póliza	Reporte autorizado
		2.2- Entrega al Jefe (a) de departamento de departamento de Finanzas para su autorización			
		2.3- Recibe verifica y autoriza el registro contable			
		2.4- Entrega la Secretaria (o) para su resguardo en el archivo contable			
Archivar pólizas	03	3.1- Recibe pólizas contables registradas y autorizadas.	Secretaria (o)	Pólizas	Pólizas y documentos archivados
		3.2- Organiza las pólizas y documentos anexos y los archiva en forma consecutiva para su resguardo contable.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

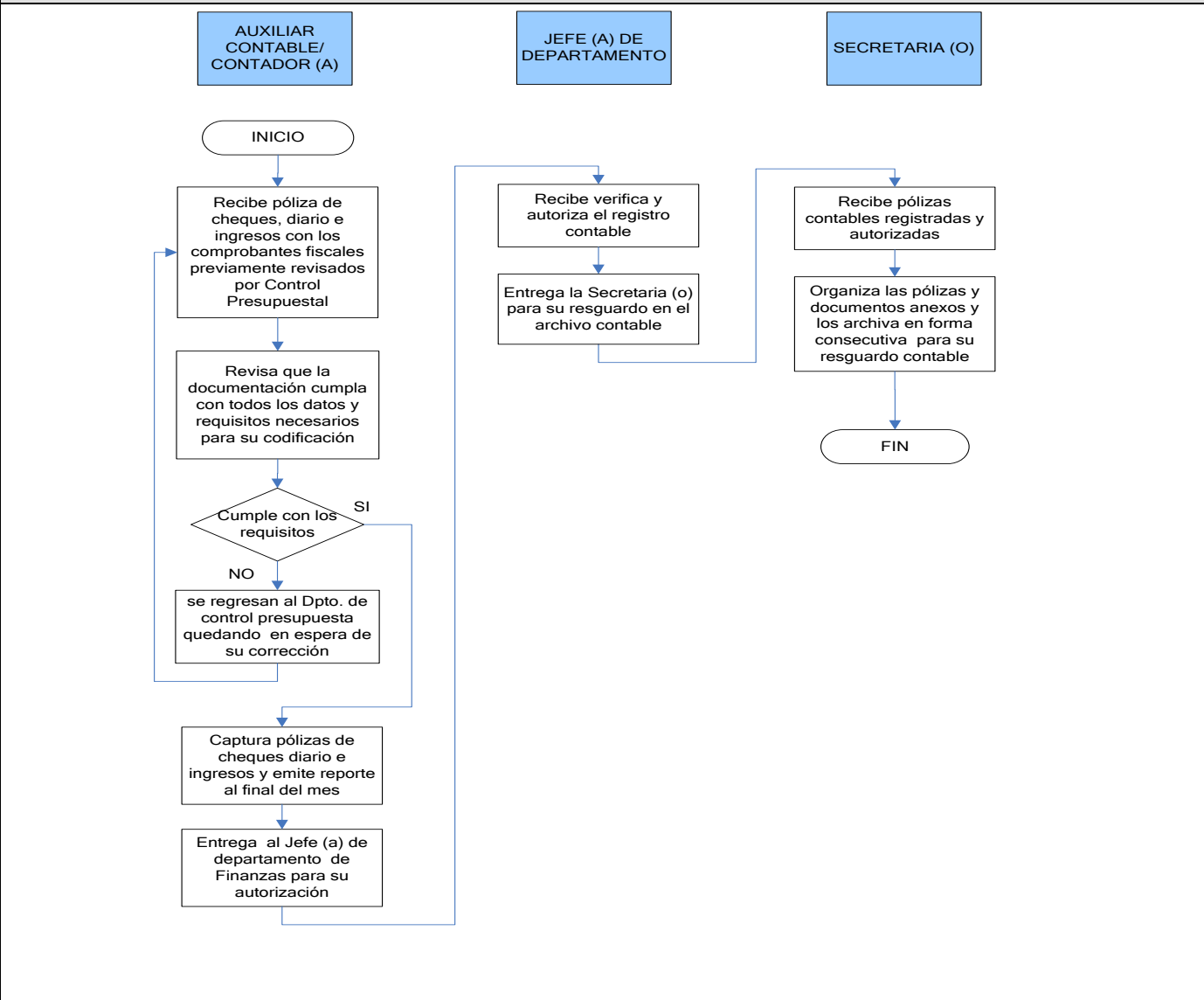


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control de pólizas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control patrimonial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Tramitar altas de bienes muebles	01	1.1- Recibe factura original de compra del bien mueble para registrar contablemente en el formato de alta, procediendo posteriormente a realizar informe de dichos bienes.	Encargado (a) de control patrimonial	Formato Anexo DA/JF/010 DA/JF/011	Formato Registrado y firmado
		1.2- Registra bien inmueble, en formato de donativo de alta y de bien inmueble de compra, en formato de alta.		Formato Anexo DA/JF/012	
		1.3- Elabora resguardo de cada uno de los bienes recibidos y envía para recabar firma correspondiente del resguardante y del director del área.		Formato Anexo DA/JF/013	
		1.4- Resguarda factura original y archiva en el control administrativo de control patrimonial.			
		1.5- Envía a todas a las áreas del Sistema DIF formato de cambios de bienes muebles para cuando sea necesario			
		1.6- Si necesitan hacer cambios pasa al punto 2.1, o si es baja pasa al 3.1, sino, finaliza.			
Registrar cambios de bienes muebles	02	2.1- Recibe formato de solicitud de traspaso de bienes muebles de las áreas correspondientes por parte del director o Jefe (a) de departamento del departamento.	Encargado (a) de control patrimonial	Formato Anexo DA/JF/015	Formato recibido y actualizado
		2.2- Recaba firmas del resguardante actual y resguardante anterior.			
		2.3- Actualiza inventario de bien mueble.			
		2.4- Envía memorando y formatos a las áreas del Sistema DIF para baja de bien mueble.			
		2.5- Si necesitan realizar bajas de bienes muebles pasa al 3.1, si no, finaliza.			
Realizar bajas de bienes muebles	03	3.1- Recibe formato de solicitud de baja del bien mueble.	Jefe (a) de departamento	Formato Anexo DA/JF/014 Oficio	Formato enviado
		3.2- Revisa y envía el formato de solicitud de baja al Director. Administrativo, para que en sesión del Patronato, solicite autorización para su baja administrativa.			Autorización
		3.3- Recibe la baja del bien mueble autorizado por parte del Patronato procediendo al registro en el control patrimonial.			
		3.4- Turna al Departamento de Contabilidad para realice el registro contable de la baja patrimonial.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

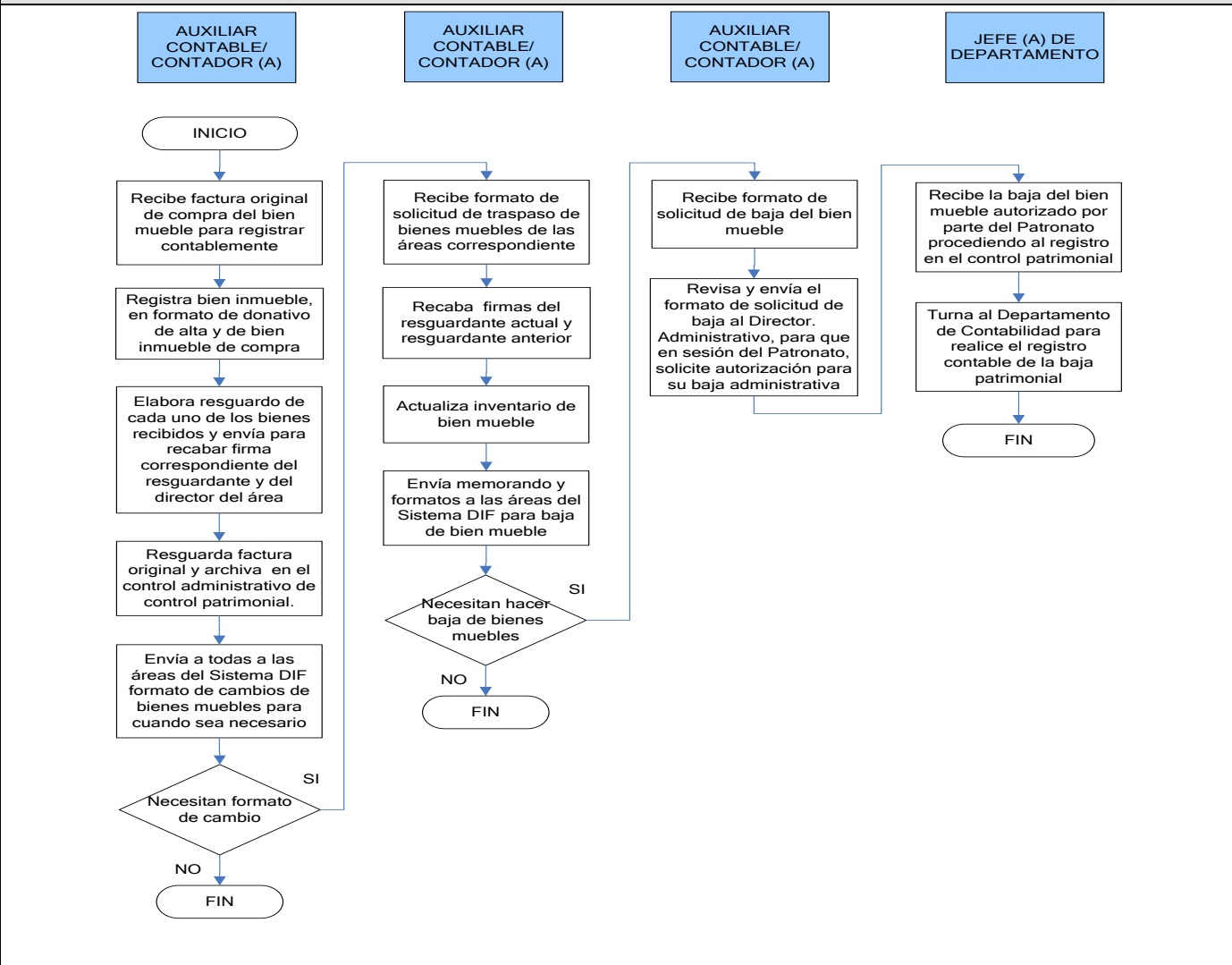


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos financieros	6. TIPO DE SERVICIO:	Control patrimonial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de departamento del departamento de Finanzas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------