LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EFECTIVO HASTA SU DEPÓSITO EN INSTITUCIONES BANCARIAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) JACALA DE LEDEZMA

ADMINISTRACIÓN

2024-2027

Av. Juárez s/n Col. Centro
CP. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
sistemadifjacala22@gmail.com

Acuerdo por el cual, la Junta de Gobierno y el Sistema DIF Jacala de Ledezma como órgano máximo, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos; 2, 4, fracciones IV y XXII, 16, 17, 33 y 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 85, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; aprueba la creación de los Lineamientos para el Manejo y Custodia de los Recursos Públicos en Efectivo Hasta su Deposito en Instituciones Bancarias, evitando con ello prácticas de corrupción de los servidores públicos que se encuentren a cargo de los recursos públicos en efectivo de la Comisión.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien, expedir el presente:

ACUERDO LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN EFECTIVO HASTA SU DEPOSITO EN INSTITUCIONES BANCARIAS DE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) JACALA DE LEDEZMA

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Para el adecuado control, manejo, custodia y depósito de los recursos públicos en efectivo del Sistema DIF Jacala de Ledezma, se debe considerar la instrumentación de los mecanismos necesarios que permitan administrarlos con la máxima eficiencia, seguridad y transparencia posibles y donde la UBR, comedores y albergue se constituyen como las áreas activas en esta parte operativa de la administración de los recursos públicos en efectivo del Sistema DIF Jacala de Ledezma.

En este sentido, con la finalidad de asegurar la adecuada operación de áreas activas donde se manejen recursos públicos en efectivo del Sistema DIF Jacala de Ledezma; se emiten los presentes lineamientos en los que se definen los aspectos que se deben considerar en el manejo de los recursos públicos en efectivo, en la salvaguarda de documentos y en general, a todas aquellas actividades que involucran la participación de los responsables de las áreas mencionadas, buscando en todo momento la seguridad y transparencia en su ejecución hasta su depósito en cuenta bancaria.

Artículo 2. Los presentes lineamientos tienen como objeto los procedimientos que deberán observar en el desarrollo de sus actividades; el responsable del área de atención operativa y el responsable de realizar el y el responsable de realizar el depósito de los recursos en cuenta bancaria de la Coordinación Administrativa y la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Jacala de Ledezma, buscando que se lleven a cabo con las medidas de seguridad que garanticen el correcto manejo, custodia y depósito de los recursos públicos en efectivo que se operan en el Sistema DIF Jacala de Ledezma.4

Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos, en lo sucesivo se entenderá por:

- **Sistema DIF municipal:** Sistema DIF Jacala de Ledezma.

Av. Juárez s/n Col. Centro
CP. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
sistemadifjacala22@gmail.com

- **Recursos:** recursos públicos en efectivo y documentos (cheques).
- **Ficha de depósito:** documento que imprime la institución bancaria como comprobante del depósito de recurso en efectivo y documentos en cuenta bancaria.
- **Corte individual:** Conteo de efectivo y documentos (cheques) que realiza el auxiliar del área de atención operativa.
- **Usuario:** Persona física o moral que recibe servicios o apoyos del Sistema DIF municipal y se encuentra registrada en el padrón institucional.
- **Sistema de registro:** Sistema administrativo institucional en el que se gestionan los datos para el seguimiento de usuarios y programas del Sistema DIF municipal.
- **Recibo:** documento expedido por el Sistema DIF municipal en el que se plasma la información del usuario, así como el tipo de servicio o apoyo otorgado y su correspondiente registro.
- **Lineamiento:** El presente instrumento, en el cual se plasman las directrices que han de guiar el proceso de manejo del recurso público que ingrese al Sistema DIF municipal a través del área de atención operativa, con el cual se pretende el adecuado control, manejo, custodia y deposito en las instituciones bancarias de los recursos.
- **Auxiliar del área operativa:** Personal del Sistema DIF municipal, encargado de gestionar el registro y entrega de apoyos o servicios sociales a los usuarios.
- **Responsable del área operativa:** Personal del Sistema DIF municipal, encargado de supervisar el registro, cobro (en su caso) y facturación de servicios, culminando con la entrega diaria del corte de operaciones.
- **Área de atención operativa:** zona autorizada para la gestión de recursos, servicios o apoyos del Sistema DIF Jacala de Ledezma, misma que se encuentra en las oficinas centrales.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA RECEPCION, MANEJO, CUSTODIA Y DEPOSITO DE LOS RECURSOS

Artículo 4. la aplicación de los presentes lineamientos para el manejo y custodia de los recursos públicos en efectivo hasta su depósito en instituciones bancarias es exclusiva para el personal que integra el Sistema DIF Jacala de Ledezma, para los procesos y efectos administrativos en el marco de su competencia, conforme a sus atribuciones aplicables.

Las áreas facultadas para realizar los procesos y actividades que se enlistan en estos lineamientos son la Dirección Ejecutiva, a través de la Coordinación Administrativa y el Auxiliar del área de atención operativa.

Artículo 5. El auxiliar del área operativa de la oficina central realizara el registro y recepción de recursos (en su caso) de acuerdo con los montos autorizados, verificando que el recurso recibido sea exacto.

a) Por lo que se refiere a la recepción de recursos en billetes y/o monedas, se consideraran las siguientes características:

Av. Juárez s/n Col. Centro
CP. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
sistemadifjacala22@gmail.com

I. Verificar que los billetes y/o monedas sean auténticos.
II. Asegurar que correspondan a denominaciones de uso corriente.
III. Confirmar que no presenten alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

b) Cuando el recurso a recibirse sea en cheque, el auxiliar del área de atención operativa deberá verificar que el documento cumpla con las siguientes características:
I. Que este expedido a favor del Sistema DIF Jacala de Ledezma.
II. Que no esté posfechado.
III. Que le importe asentado con número y letra coincida, incluyendo la palabra "pesos" precediendo a los centavos.
IV. Que este certificado por la institución bancaria correspondiente.
V. Que no presente tachaduras, enmendaduras o roturas.

Artículo 6. Todo ingreso que se reciba en el área de coordinación administrativa deberá ampararse con la expedición de un recibo de registro foliado y fechado el día de su emisión, el cual debe ser sellado por el personal responsable del área. El recibo debe contar con las características señaladas en el Anexo 1. En caso de solicitar factura, esta deberá cumplir con las disposiciones fiscales establecidas por el SAT.

Artículo 7. Los ingresos de UBR, Comedor Dif, Espacios EAEYD, ALBERGUE, Desayuno Frio, Desayuno caliente, Adulto mayor y Personas discapacitadas; se entregarán mensualmente al área de coordinación administrativa; dadas las condiciones geográficas del municipio, como: comunidades alejadas; falta de transporte falta de recurso para movilidad; así como las necesidades específicas; por ejemplo: en el caso de albergue y comedor Dif, se deben reinvertir sus ingresos diarios para poder solventar gastos del día siguiente, dado que sus ingresos son pocos, lo cual no permite tener fluidez de efectivo; en el caso de desayuno Frio, desayuno caliente, Adulto mayor y discapacidad ; se entregará el recurso hasta que se recorran todas las comunidades en las cuales se debe entregar dichos desayunos y/o despensas; por lo que es hasta el final del més cuando las encargadas de los programas entregarán el total de su ingreso. En caso de UBR; la entrega de ingreso será quincenal; pero no se depositará hasta el final del mes; dada la lejanía de la institución bancaria; por lo que se esperará hasta tener todos los ingresos para realizar un solo traslado a realizar los depósitos.

Artículo 8. Al final del mes se contará con 3 días hábiles para la entrega de cortes de caja por parte de los entes recaudadores.

Artículo 9. Los ingresos captados en el área de coordinación administrativa deberán depositarse a más tardar 8 días hábiles del mes siguiente a su recepción en las cuentas bancarias del Sistema DIF Jacala de Ledezma; dado que los ingresos se reciben mensualmente, siendo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y/o Coordinación Administrativa garantizar el cumplimiento de esta disposición. La Coordinación Administrativa recogerá el efectivo de cada corte y verificará junto con el auxiliar del área, que el monto coincida con lo registrado en el documento.

Av. Juárez s/n Col. Centro
CP. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
sistemadifjacala22@gmail.com

Artículo 10. Una vez realizada la recolección del efectivo, el responsable del área de atención operativa contará el recurso total, lo registrará en el sistema y se emitirá un **concentrado de ingresos** (anexo) correspondiente a cada área, el cual deberá ser firmado y sellado tanto por el responsable que entrega como por quien recibe el efectivo.

Artículo 11. El auxiliar contable registrará en el sistema de contabilidad los ingresos de acuerdo al presupuesto de ingresos aprobado y cargado en el sistema.

Artículo 12. El titular de la Dirección Ejecutiva y/o Coordinación Administrativa resguardará el recurso depositándolo en la caja fuere ubicada en el área de atención operativa, donde permanecerá hasta el día acordado para su depósito.

Artículo 13. La Coordinación Administrativa trasladara el recurso total al área designada y realizara un conteo final para cotejarlo con el importe a depositar. En caso de requerirse, solicitara el apoyo de una unidad de Seguridad Publica para el traslado seguro del recurso a la cuenta bancaria del Sistema DIF Jacala de Ledezma.

Articulo 14. Se deposita la totalidad del recurso en la cuenta bancaria del Sistema DIF Jacala de Ledezma, y la institución bancaria entregará a la Dirección Ejecutiva la ficha de deposito que acredite el monto registrado.

Articulo 15. La ficha de deposito se archivará en el expediente de ingresos correspondiente al día de recaudación, como comprobante del depósito correcto; así mismo se registrará el movimiento en el sistema de contabilidad.

CAPITULO TERCERO

DE LAS RESTRICCIONES, Y RESPONSABILIDADES EN LA RECEPCION, MANEJO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS

Articulo 16. Queda prohibido recibir billetes y/o monedas falsas, en denominación que no sea de uso corriente, recurso en moneda extranjera, con tachaduras y/o enmendaduras; en caso de caer en los supuestos expuestos en este párrafo, el auxiliar del área deberá asumir la responsabilidad y reponerlo de manera inmediata para poder realizar el depósito total del recurso.

Articulo 17. en caso de existir faltante en el corte de caja individual el auxiliar de caja será responsable de asumir el faltante y reponerlo de manera inmediata para poder realizar el depósito total del recurso.

Articulo 18. Por ningún motivo se podrán utilizar los recursos recibidos en el área de caja para cambiar por cheques expedidos al personal del Sistema DIF Jacala de Ledezma ni para efectuar pagos en efectivo que no hayan sido previamente autorizados.

Articulo 19. Por ningún motivo se podrán utilizar los recursos provenientes del área de caja para realizar pagos emergentes o de carácter extraordinario, salvo que cuenten con la aprobación formal de las autoridades competentes del Sistema DIF Jacala de Ledezma.

Av. Juárez s/n Col. Centro
CP. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
sistemadifjacala22@gmail.com

Articulo 20. Queda estrictamente prohibido otorgar recursos recibidos en el área de caja a personal, ya sea a cambio de vales, pagares u otros instrumentos similares, sin importar la jerarquía del solicitante.

Articulo 21. En caso de presentarse cualquiera de los supuestos anteriores descritos, se levanta acta administrativa por el superior jerárquico competente, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

CAPITULO CUARTO

DEL INCUMPLIMIENTO EN EL DEPOSITO DE LOS RECURSOS EN CUENTA BANCARIA DEL SISTEMA DIF

Artículo 23. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y de la Coordinación Administrativa garantizar el deposito oportuno de los recursos en la cuenta bancaria institucional, exceptuando los siguientes supuestos:

a) Cuando el personal encargado de realizar el depósito se encuentre imposibilitado para acudir a la sucursal bancaria por motivos ajenos a su voluntad, tales como desastres naturales, problemas de salud o accidentes durante el traslado.
b) Fallas en el sistema de cobro que impidan el correcto análisis de los recursos recaudados en el día correspondiente.
c) Anomalías tecnológicas en la red de la institución bancaria que imposibiliten temporalmente el depósito de los recursos.
d) Los recursas correspondientes a los días viernes y sábados serán depositados en el siguiente día hábil.

En estos casos, el deposito de los recursos se efectuará el día siguiente en que se subsanen las fallas o inconvenientes que impidan realizar la operación en la cuenta bancaria del Sistema DIF Jacala de Ledezma.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y por el Sistema DIF Jacala de Ledezma.

SEGUNDO: Se instruye a la Dirección Ejecutiva para que realice los tramites correspondientes para la publicación del presente acuerdo.

Av. Juárez s/n Col. Centro
CP. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
sistemadifjacala22@gmail.com