



Procedimiento:		
REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-02

1. PROPÓSITO.

Revisar la transparencia y el buen uso de los fondos fijos, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación del recurso en el ramo para el que fue creado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los Departamento del Sistema DIF que cuentan con Fondo Fijo.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría identifica el área a revisar y termina cuando el Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría Actualiza el expediente o cuando el Jefe del Departamento de Contraloría le envía copia del formato de observaciones al titular del área correspondiente. Intervienen el Jefe del Departamento de Contraloría, los Auxiliares Administrativos del Departamento de Contraloría y el Encargado del Fondo Fijo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los documentos que presenten deberán cumplir con los requisitos del formato del arqueo del fondo fijo.

El encargado del Fondo deberá estar presente al realizar el arqueo del fondo fijo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Auxiliar de Mayor General del Sistema de Contabilidad.

Reglamento Interno del Sistema DIF Sinaloa.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Martha Yanagui Arredondo Jefe del Departamento de Contraloría	Martha Yanagui Arredondo Jefe del Departamento de Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-02

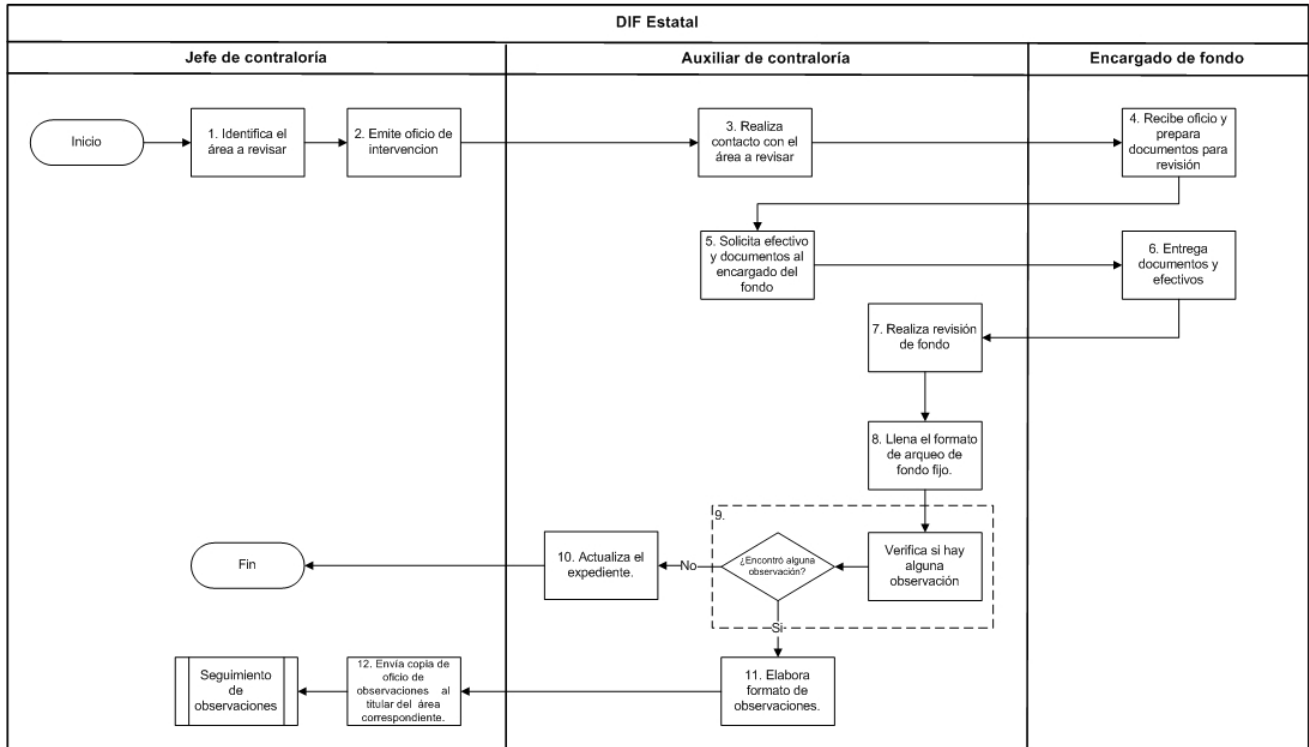
5. REGISTROS

Formato de AFF	RCI-02.01
Oficio de Intervención	RCI-02.02
Control de revisiones	RCI-01.03
Formato de Observaciones	RCI-01.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- AFF:** Arqueo de Fondo Fijo.
- Arqueo de caja:** Es la comprobación de los movimientos realizados durante un período.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-02

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	1. Identifica el área a revisar	1.1. Según programa de trabajo identifica las áreas a revisar 1.2. Revisa en el sistema de contabilidad que se encuentra en la red e Identifica el fondo fijo revolvente a revisar. 1.3. Asigna al Auxiliar Administrativo encargado de realizar la revisión	Programa de trabajo Sistema de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contraloría	2. Emite oficio de intervención	2.1. Elaborar oficio de intervención dirigido al Responsable del Fondo Fijo. 2.2- Asigna carga de trabajo a los auxiliares de contraloría.	RCI-02.02 Oficio de Intervención
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	3. Realiza contacto con el área a revisar	3.1. Se presenta en el área a revisar y entrega oficio de intervención para proceder a la revisión.	
Encargado del fondo fijo	4. Recibe oficio y prepara documentos para revisión	4.1. Recibe el oficio de revisión de fondo fijo lo firma de recibido y turna copia al titular del área.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	5. Solicita efectivo y documentos al encargado del fondo	5.1. Solicita efectivo y documentos al encargado del fondo para realizar revisión.	
Encargado del fondo fijo	6. Entrega documentos y efectivos	6.1. Entrega los documentos solicitados (facturas, recibos, cheques, notas y vales) y el efectivo disponible.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	7. Realiza revisión de fondo	7.1. Realiza la revisión del fondo, clasifican el efectivo en monedas y billetes según su denominación. 7.2. Los documentos se clasifican en vales, cheques, facturas o notas y verifica que las facturas cumpla con: - Datos fiscales - Sello de pagado - Firmado por la persona que autoriza. 7.3. Cuando se trata de la Dirección de Bienes y suministros y la Dirección de Servicios Generales en los casos que la compra lo requiera las facturas deberán contener el respaldo de la requisición de compra o servicios.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	8. Llena el formato de arqueo de fondo fijo	8.1. Llena el formato de arqueo del fondo fijo y registra: El efectivo la cantidad en monedas y billetes según la denominación de los mismos, así como el	RCI-02.01 Formato de Fondo Fijo



Procedimiento:		
REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-02

		importe total que representan. 8.2. De los documentos se registra: - Fecha -Tipo de documento - No. de factura. -Nombre del proveedor motivo de compra e importe. 8.3. Firma el formato y gestiona la firma el responsable del fondo y el que realizo el arqueo	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	9. Verifica si hay alguna observación	9.1. De acuerdo con el arqueo del fondo fijo determina si hay observaciones. Hay observaciones, pasa a la actividad 11. No hay observaciones, pasa a la actividad 10.	RCI-01.03 Control de Revisiones
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	10. Actualiza el expediente	10.1. Actualiza el expediente de revisión.	
Fin del procedimiento			
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	11. Elabora formato de observaciones	11.1. Informa al Jefe del Departamento de Contraloría de las observaciones. 11.2. En caso de faltantes de efectivo o que las facturas no cubran con los requisitos, se elabora formato de observaciones, el cual debe estar firmado por el responsable del Fondo fijo, así como por el Jefe del Departamento de Contraloría Interna.	RCI-01.04 Formato de observaciones.
Jefe del Departamento de Contraloría	12. Envía copia de oficio de observaciones al titular del área correspondiente	12.1. Imprime y valida el formato de observaciones, se entrega copia al Titular del área revisada, así como a su Dirección correspondiente.	RCI-01.04 Formato de observaciones
Pasa a procedimiento de Seguimiento de Observaciones.			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
7. Realiza revisión del fondo	Auxiliares de Contraloría	Encargado del Fondo Fijo	Auxiliares de Contraloría	Tener información Confiable en el día de la revisión	Transparencia	Cero errores en el manejo del fondo	Número de arquezos realizados /número de arquezos programados por 100	Trimestral
11. Elabora formato de	Auxiliares de Contraloría	Encargado del Fondo Fijo	Jefe de Contraloría	Tener información Confiable en tiempo	Confianza	Detectar errores al momento de la revisión		



Procedimiento:		
REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría
Revisión 04	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-02

observaciones.								
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Formato de revisión Fondo Fijo
Formato de Observaciones

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-2009	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Dr. Rafael Castro Velázquez Director General	Versión Inicial.
02	20-09-2010	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Dr. Rafael Castro Velázquez Director General	Se eliminó un registro de la actividad 3, ya que el documento no se genera en esa actividad.
03	24-05-2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros S Director General	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombre del titular de la Dirección General
04	28/11/2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros S Director General	Se eliminó el indicador de desempeño de la actividad crítica 11 y se modificó el indicador de desempeño de la actividad, <i>numero de veces que negó la información solicitada entre la cantidad de información solicitada por 100 por</i> Número de arqueos realizados / número de arqueos programados por 100.

12. ANEXOS.

Formato de AFF
Oficio de Intervención
Control de revisiones
Formato de Observaciones

RCI-02.01
RCI-02.02
RCI-01.03
RCI-01.04