



Procedimiento:			REVISIÓN DE INGRESOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-03	

1. PROPÓSITO.

Revisar la recaudación de los ingresos de las diferentes áreas del Sistema DIF mediante la contrastación de los registros contables para transparentar la captación de recursos.

2. ALCANCE.

A las áreas del Sistema DIF que emiten ingresos por cuotas de recuperación y a la Dirección de Planeación encargada de la calendarización de los Ingresos Federales y Estatales.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría identifica el área a revisar y finaliza con la verificación de la información del recurso o con la elaboración del Oficio de Observaciones e intervienen el Jefe de Departamento de Contraloría, los Auxiliares del Departamento de Contraloría, el Departamento de Caja General, Contabilidad y Dirección de Planeación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La revisión de ingresos se hará a partir de la Calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente que proporciona la Dirección de Planeación.

Para la revisión del ingreso se tomara como base la información que aparece en el sistema electrónico del departamento de contabilidad.

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

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa

Registros contables

Recibos de caja general

Auxiliar de Mayor General del Sistema de Contabilidad

Programa de Trabajo

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 DE INGRESOS	
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría		
Revisión	03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código	PCI-03

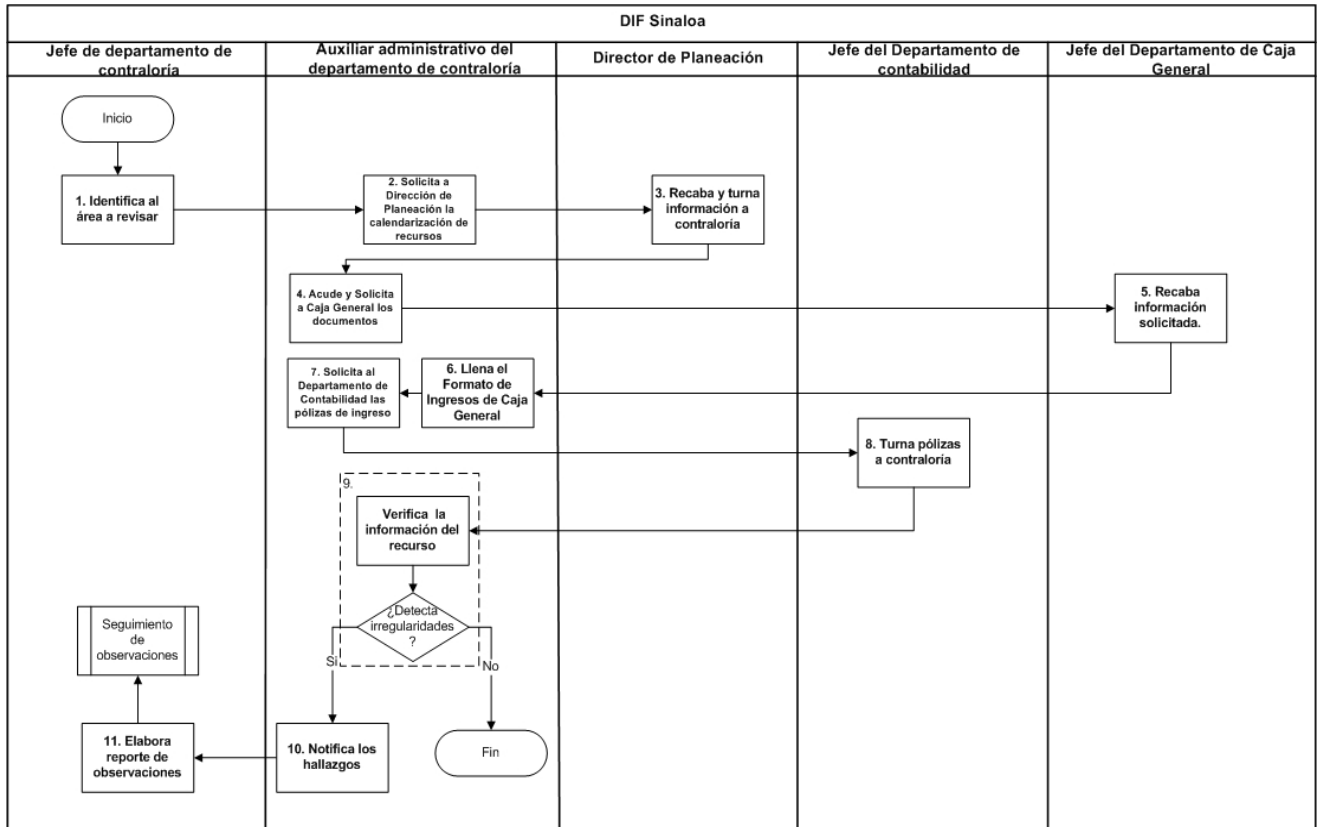
5. REGISTROS

Oficio de solicitud de información.	RCI-01.01
Formato de ingresos de caja general.	RCI-03.01
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.
- Áreas a verificar:** Son las áreas que se verifica el ingreso y son contabilidad y caja general

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:			REVISIÓN DE INGRESOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código	PCI-03

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	1. Identifica al área a revisar	1.1. Según programa de trabajo identifica el área a la cual se le realizara la revisión de ingresos. 1.2. Asigna carga de trabajo a los Auxiliares del Departamento de Contraloría.	Programa de Trabajo.
Auxiliar del Departamento de Contraloría	2. Solicita a Dirección de Planeación la calendarización de recursos	2.1. Elabora oficio solicitando a la Dirección de Planeación la calendarización de recursos del Fondo V del Ramo 33, Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social, así como el del recurso Estatal. 2.2 Turna el oficio de solicitud de información a la Dirección de Planeación.	RCI-01.01 Oficio de solicitud de información.
Director de Planeación	3. Recaba y turna información a contraloría	3.1 Recaba y turna la información del Fondo V del Ramo 33 ,Fondo de Aportaciones Múltiples Asistencia Social, así como el del recurso Estatal: <ul style="list-style-type: none"> • Montos Autorizados • Programa de ejecución del gasto 	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	4. Acude y Solicita a Caja General los documentos	4.1. Solicita a Caja General los Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de ingresos (cuotas de recuperación y donaciones) • Fichas de depósito de los ingresos propios. 	
Jefe del Departamento de Caja General	5. Recaba información solicitada.	5.1 Recaba y entrega la información solicitada y se la proporciona al auxiliar de contraloría.	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	6. Llena el Formato de Ingresos de Caja General	6.1. Se llena el formato de ingresos de caja general, con los datos. Que solicita el reporte: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Recibo • Concepto • No. de Recibo • Importe • No. de Cuenta • Fecha de depósito 	RCI-03.01 Formato de ingresos de caja general.
Auxiliar del Departamento de Contraloría	7. Solicita al Departamento de Contabilidad las pólizas de ingreso	7.1. Imprime del sistema de contabilidad un auxiliar. 7.2. Elabora oficio donde solicita al Departamento de Contabilidad las pólizas de ingreso. 7.3. Turna el oficio al Departamento de Contabilidad.	RCI-01.01 Oficio de solicitud de información.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	8. Turna pólizas a contraloría	8.1 Recaba las pólizas de ingresos solicitadas por el departamento de contraloría y las turna al titular del área.	
Auxiliar del Departamento de Contraloría	9. Verifica la información del recurso	9.1. Verifica que la documentación de los departamentos sea la correcta: <ul style="list-style-type: none"> • Que sea correcto el consecutivo de los folios de los recibos emitidos por Caja General. • Que las fechas no excedan de tres días hábiles 	



Procedimiento:			REVISIÓN DE INGRESOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código	PCI-03

		<p>para el depósito del ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el importe del recibo sea el mismo que la ficha de depósito. <p>9.2. En el caso de los ingresos Federal y Estatal con la calendarización se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que el recurso solicitado llegue según las fechas establecidas solicitando la póliza de registro contable para verificar la información. • Así como posibles ampliación del recurso <p>9.3. Detecta si hay observaciones.</p> <p>9.4. Si se encontraron observaciones pasa a la actividad 10.</p> <p>9.5. No se encontraron observaciones, archiva la documentación para futuras consultas.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	RCI-01.03 Control de Revisiones
Auxiliar del Departamento de Contraloría	10. Notifica los hallazgos	10.1. Notificar los hallazgos al jefe del Departamento de Contraloría.	
Jefe del Departamento de Contraloría	11. Elabora reporte de observaciones	11.1. Emite reporte de observaciones 11.2. Turna copia a Dirección General, Dirección correspondiente y área en revisión.	RCI-01.04 Formato de observaciones
Pasa al 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
9. Verifica la información del recurso	Auxiliar de contralor	Áreas a revisar	Auxiliar de contralor	Tener información confiable	Confiability	Cero errores en la verificación de la información	Número de revisiones realizadas/ número de revisiones programadas por 100.	Trimestral

10. PRODUCTOS

Productos
Formato de ingresos de caja general
Control de Revisiones

11. CONTROL DE CAMBIOS.



Procedimiento:			REVISIÓN DE INGRESOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código	PCI-03

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	25-05-2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Director General	Se cambió el logotipo de la institución, modificación formato de encabezado y pie de página; nombre del titular de la Dirección General
03	28/11/2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Director General	Se cambió el indicador de desempeño y No. de veces que se revisa con confiabilidad la información/ No. de veces que se revisa la información) *100, por: número de revisiones realizadas / número de revisiones programadas por 100.

12. ANEXOS.

Oficio de solicitud de información.
Formato de ingresos de caja general.
Control de Revisiones.
Formato de observaciones

RCI-01.01
RCI-03.01
RCI-01.03
RCI-01.04