



Procedimiento: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN		
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-11

1. PROPÓSITO.

Revisar la documentación de soporte de las cuotas de recuperación de las diferentes áreas del Sistema DIF mediante la contrastación de los registros contables, para transparentar la captación de recursos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas encargadas de captar ingresos del Sistema DIF Sinaloa.

Inicia al recibir la indicación por parte del jefe de departamento de contraloría de realizar las revisiones de la captación del ingreso de las distintas áreas (programa de trabajo) y termina con el seguimiento de las observaciones realizadas en cada área o la actualización del expediente. Aplica al Jefe de Departamento de Contraloría, Auxiliares de Contraloría, Departamento de Contabilidad y a las áreas que captan las cuotas de recuperación (CDC, CREE, Centro Diurno y Velatorio).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La documentación solicitada en las áreas a revisión deberá ser entregada en un plazo no mayor a una semana.

Conocer los montos de las tarifas de las cuotas de recuperación de los servicios programas de las áreas.

La documentación será revisada en periodos determinados por el Jefe del Departamento de Contraloría salvo el caso del Centro Diurno y Velatorio la documentación es entregada mensualmente.

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.

Auxiliares de contabilidad.

Recibos de ingresos de los departamentos a revisar.

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 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN		
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-11

5. REGISTROS

Oficio de solicitud de Información.	RCI-01.01
Tabla de verificación de ingreso.	RCI-11.01
Control de Revisiones.	RCI-01.03
Informe de revisión.	RCI-11.02
Formato de observaciones	RCI-01.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

C.D.C: Centro de Desarrollo Comunitario.

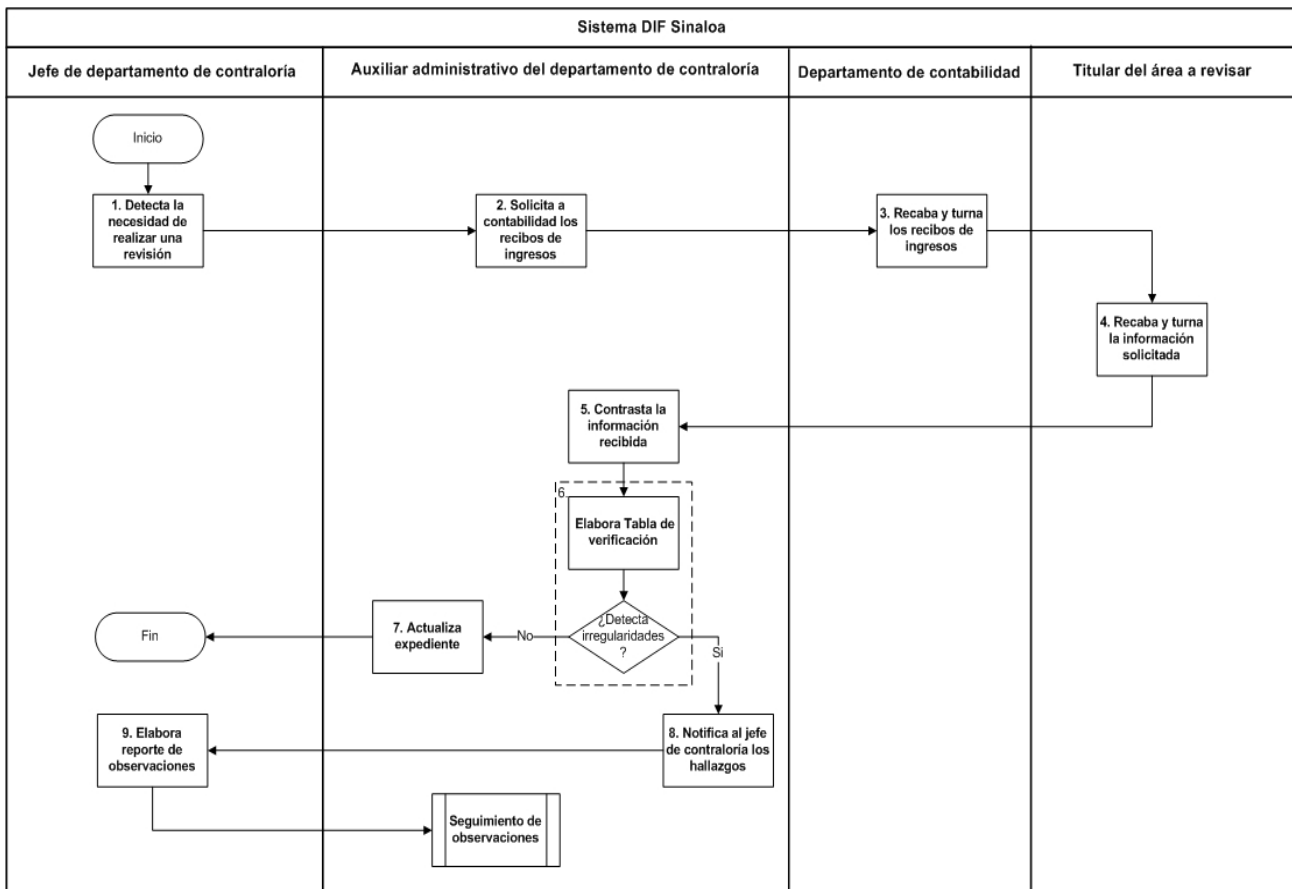
CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

Áreas a verifica: Son las áreas que se verifica el ingreso y son Velatorio, C.D.C. Centro Diurnos y CREE.



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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del departamento de Contraloría	1. Detecta la necesidad de	1.1. De acuerdo al calendario de actividades o solicitud de alguna área detecta la necesidad de realizar una revisión de la documentación de las cuotas de	Programa de trabajo



Procedimiento:		
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN		
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-11

	realizar una revisión	recuperación. 1.2. Asigna las áreas a revisar a los Auxiliares Administrativos del Departamento de Contraloría.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	2. Solicita a contabilidad los recibos de ingresos	2.1. Solicita a través de oficio los recibos de ingresos del área a revisar al Departamento de Contabilidad.	RCI-01.01 Oficio de solicitud de Información
Departamento de contabilidad	3. Recaba y turna los recibos de ingresos	3.1. Recaba y turna al Departamento de Contraloría los recibos de ingresos solicitados.	
Titular del Área a revisar	4. Recaba y turna la información solicitada	4.1. Recaba y turna la información solicitada al departamento de Contraloría.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	5. Contrasta la información recibida	5.1. Contrasta la información recibida de las áreas a verificar con la recibida por el departamento de contabilidad. 5.2. Revisa que la información contenga: <ul style="list-style-type: none"> • El consecutivo de los folios • El concepto del recibo de ingreso • Los importes de los recibos de ingresos (En el caso de velatorio hay exoneración de pago). En el caso del velatorio, no se elaboran recibos sino facturas y contra recibos, además se coteja la información de los reportes semanales y el reporte mensual contra las pólizas de ingresos y un auxiliar de deudores diversos. En CDC se coteja los reportes semanales contra los recibos de ingresos.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	6. Elabora Tabla de verificación	6.1. Elabora la tabla de verificación del ingreso, donde registra los datos obtenidos y determina si la información concuerda. 6.2. La información concuerda pasa a la actividad 7. 6.3. No concuerda, se pasa a la actividad 8.	RCI-11.01 Tabla de verificación de ingreso
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	7. Actualiza expediente	7.1. Actualiza el expediente del área revisada. Fin del Procedimiento	RCI-01.03 Control de Revisiones
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	8. Notificar al jefe del Contraloría los hallazgos	8.1. Notifica al jefe del departamento de las observaciones detectadas.	RCI-11.02 Informe de revisión
Jefe del Departamento de Contraloría	9. Elabora reporte de observaciones	9.1. Elabora y turna el reporte de observaciones al área correspondiente señalando en que consisten las observaciones y los tiempos para la respuesta y turna copia al Director General.	RCI-01.04 Formato de observaciones
Pasa al procedimiento de Seguimiento de Observaciones			



Procedimiento: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN		
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-11

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
5. Contrasta la información recibida	Auxiliar de contraloría	Departamento de contabilidad	Auxiliar de contraloría	Tener información confiable	Confiabilidad	Cero errores en la contrastación de la información		
9. Elabora reporte de observaciones	Jefe del departamento de contraloría	Auxiliar de contraloría	Titular del Área a revisar	Tener información Confiable en tiempo	Confianza	Verifica que la información recibida en tiempo sea la correcta		

10. PRODUCTOS

Productos
Tabla de verificación de ingresos
Informe de Revisiones
Formato de Observaciones
Formato de Solicitud de Información.

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	25-05-2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Director General	Se modifica logotipo de la institución, formato de encabezado, pie de página y el 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 eliminaron los indicadores de las actividades críticas 5 y 9. Se incluyó el indicador: numero de revisiones realizadas /numero de revisiones programadas por 100 y con periodicidad trimestral



Procedimiento:		
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN		
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-11

12. ANEXOS.

Oficio de solicitud de Información	RCI-01.01
Tabla de verificación de ingreso	RCI-11.01
Control de Revisiones.	RCI-01.03
Informe de revisión.	RCI-11.02
Formato de observaciones	RCI-01.04

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Número de revisiones realizadas /número de revisiones programadas por 100	%	Trimestral