



Información documentada:		
<b>REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	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 documento aplica a todos los Departamento del Sistema DIF que cuentan con Fondo Fijo.

Inicia cuando el Jefe de la Unidad de Contraloría Interna identifica el área a revisar y termina cuando el Auxiliar de Contraloría Actualiza el expediente o cuando el Jefe de la Unidad de Contraloría Interna le envía copia del formato de observaciones al titular del área correspondiente. Intervienen el Jefe de la Unidad de Contraloría interna, los Auxiliares 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	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada:		
<b>REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-02

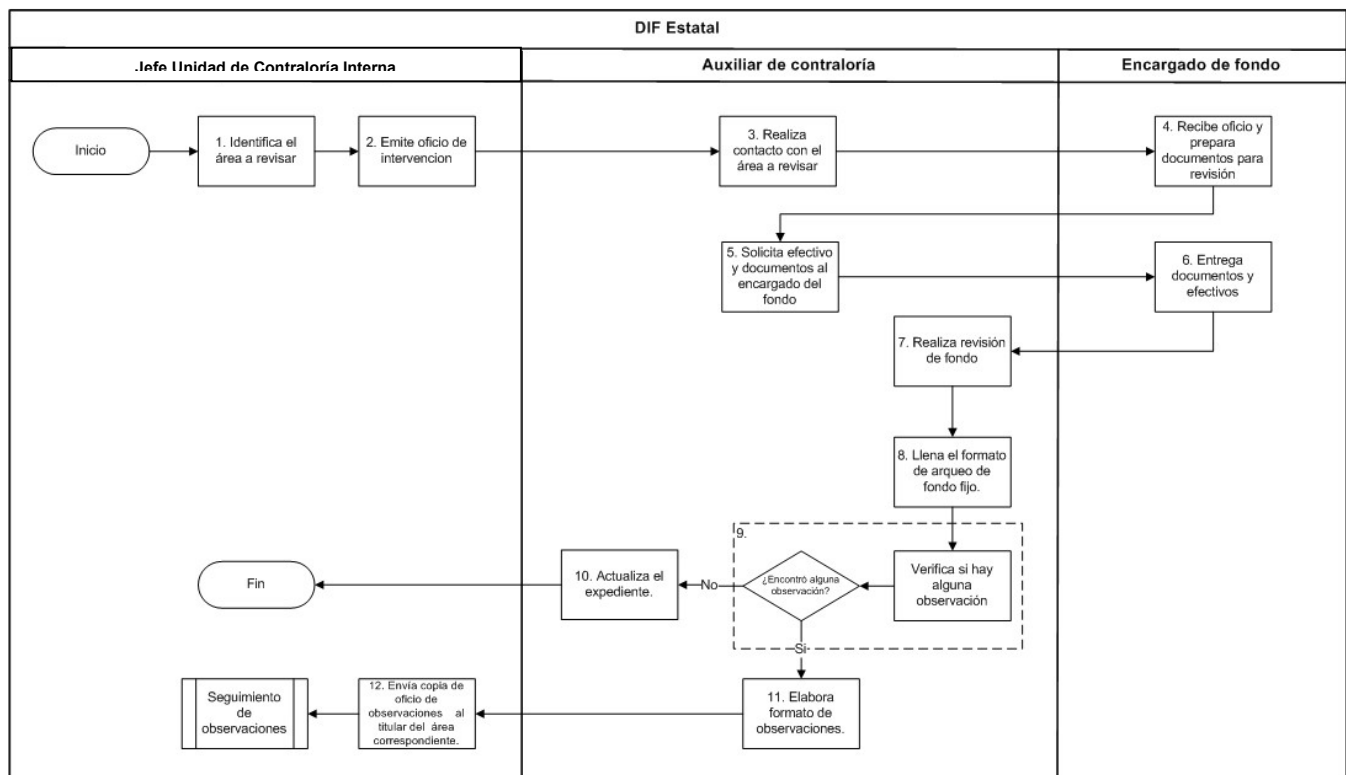
## 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

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.



Información documentada:		
<b>REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-02

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>1. Identifica el área a revisar</b>	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 de contraloría encargado de realizar la revisión	Programa de trabajo  Sistema de Contabilidad
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>2. Emite oficio de intervención</b>	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 de Contraloría	<b>3. Realiza contacto con el área a revisar</b>	3.1. Se presenta en el área a revisar y entrega oficio de intervención para proceder a la revisión.	
Encargado del fondo fijo	<b>4. Recibe oficio y prepara documentos para revisión</b>	4.1. Recibe el oficio de revisión de fondo fijo lo firma de recibido y turna copia al titular del área.	
Auxiliar de Contraloría	<b>5. Solicita efectivo y documentos al encargado del fondo</b>	5.1. Solicita efectivo y documentos al encargado del fondo para realizar revisión.	
Encargado del fondo fijo	<b>6. Entrega documentos y efectivos</b>	6.1. Entrega los documentos solicitados (facturas, recibos, cheques, notas y vales) y el efectivo disponible.	
Auxiliar de Contraloría	<b>7. Realiza revisión de fondo</b>	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 de Contraloría	<b>8. Llena el formato de arqueo de fondo fijo</b>	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 importe total que representan. 8.2. De los documentos se registra: - Fecha -Tipo de documento	RCI-02.01 Formato de Fondo Fijo



Información documentada:		
<b>REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-02

		- 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 de Contraloría	<b>9. Verifica si hay alguna observación</b>	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 de Contraloría	<b>10. Actualiza el expediente</b>	10.1. Actualiza el expediente de revisión.	
<b>Fin de actividades</b>			
Auxiliar de Contraloría	<b>11. Elabora formato de observaciones</b>	11.1. Informa al Jefe de la Unidad 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 de la Unidad de Contraloría Interna.	RCI-01.04 Formato de observaciones.
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	<b>12. Envía copia de oficio de observaciones al titular del área correspondiente</b>	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
<b>Pasa a información documentada de Seguimiento de Observaciones.</b>			

## 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		
11. Elabora formato de observaciones.	Auxiliares de Contraloría	Encargado del Fondo Fijo	Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Tener información Confiable en tiempo	Confianza	Detectar errores al momento de la revisión		

## 10. PRODUCTOS

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

Información documentada:		
<b>REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-02


## 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> <b>Número de arqueos realizados /número de arqueos programados por 100.</b>
05	10-07-2013	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Dr. Iván Aguilar Enríquez. Director General	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por <b>Iván Aguilar Enríquez.</b> Se eliminó el indicador de desempeño <i>Número de arqueos realizados /número de arqueos programados por 100</i> Se agregó <b>Anexo1 con tabla de disposición de registros.</b>
06	10-07-2014	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría	Lic. Jorge Miller Benítez	Cambiar el director general de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez.</b> Se sustituye la <b>Tabla de Disposición de Registros</b> por la <b>Tabla de Control de Registros.</b> se modifica <b>Jefe de departamento de contraloría</b> por <b>Jefe de la unidad de contraloría interna;</b> Se modifica <b>auxiliar administrativo de contraloría</b> por <b>auxiliar de contraloría</b> en todos los elementos, actividades y tareas.
07	27/02/2017	Jefe de la Unidad de Contraloría	Director General	Modificar el logotipo institucional, cambiar nombre de director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro.</b>
08	23/03/2018	Jefe de la Unidad de Contraloría	Director General	Se modifica la palabra procedimiento por información documentada. <b>Elemento 5:</b> Cambiar registros por información documentada para evidencia.



Información documentada:		
<b>REVISIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO REVOLVENTE</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 08	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-02

				<p><b>Elemento 8:</b> Cambiar descripción del procedimiento por descripción de actividades.</p> <p><b>Anexos:</b> Cambiar tabla de control de registros por tabla de control de información documentada para evidencia.</p>
--	--	--	--	---

## 12. ANEXOS.

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

# Anexo 1

## Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Formato de AFF RCI-02.01	Unidad de la contraloría interna	Archivero número 333712 De auxiliar de contralor	Por carpetas, nombre del documento y año.	03 años	Triturar con maquina.
Oficio de intervención RCI-02.02	Unidad de la contraloría interna	Archivero número 333712 De auxiliar de contralor	Por carpetas, nombre del documento y año.	01 año	Triturar con maquina.