



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: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	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 la unidad de contraloría interna 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 la Unidad de Contraloría Interna, Auxiliares de Contraloría, Departamento de Contabilidad y a las áreas que captan las cuotas de recuperación (CDI, CREE, Centro de atención Diurno y Servicios funerarios).

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 de la Unidad de Contraloría Interna salvo el caso del Centro de atención Diurno y Servicios funerarios 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 de la Unidad de Contraloría Interna	Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Concepción Zazueta Castro Director 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: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-11

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

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

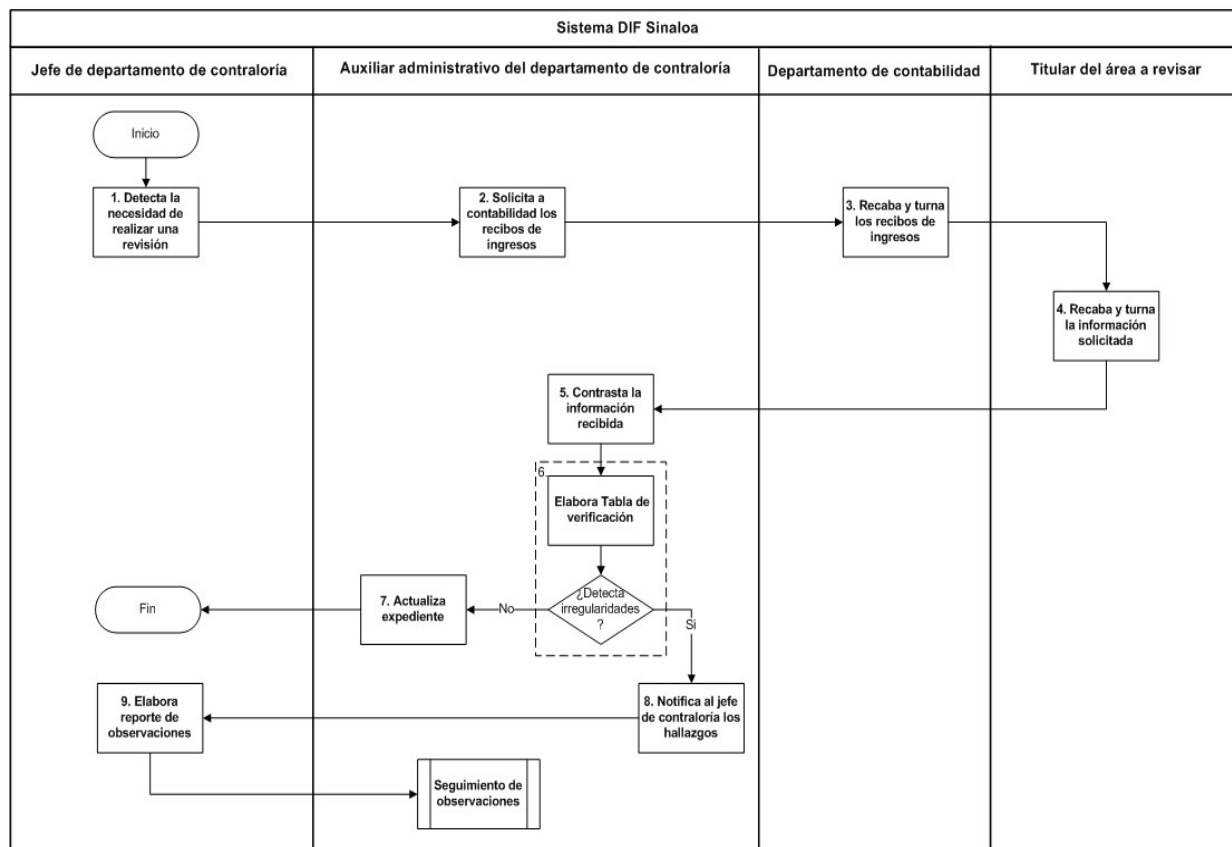
DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

C.D.I: Centro de Desarrollo Integral.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



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: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-11

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	1. Detecta la necesidad de realizar una revisión	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 recuperación. 1.2. Asigna las áreas a revisar a los Auxiliares de Contraloría.	Programa de trabajo
Auxiliar 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 a la Unidad de Contraloría Interna 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 a la Unidad de Contraloría Interna.	
Auxiliar 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 CDI se coteja los reportes semanales contra los recibos de ingresos.	
Auxiliar 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 de Contraloría	7. Actualiza expediente	7.1. Actualiza el expediente del área revisada. Fin del Procedimiento	RCI-01.03 Control de Revisiones
Auxiliar de Contraloría	8. Notificar al jefe de Contraloría Interna los hallazgos	8.1. Notifica al jefe del departamento de las observaciones detectadas.	RCI-11.02 Informe de revisión
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna.	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



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: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-11

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
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 de la unidad de contraloría interna	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

<i>Productos</i>
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
04	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 Iván Aguilar Enríquez . Se eliminó el indicador de



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: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-11

				desempeño: <i>Número de revisiones realizadas / número de revisiones programadas por 100</i> Se agregó Anexo1 con tabla de disposición de registros.
05	10/07/2013	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Lic. Jorge Miller Benítez	Se cambia el director general de Iván Aguilar Enriquez por Jorge Miller Benítez . Se sustituye la Tabla de Disposición de Registros por la Tabla de Control de Registros . se modifica Jefe de departamento de contraloría por Jefe de la unidad de contraloría interna ; Se modifica auxiliar administrativo de contraloría por auxiliar de contraloría en todos los elementos, actividades y tareas.
06	27/02/2017	Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Directora General	Modificar el logotipo institucional, cambiar nombre de director general de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro .
07	23/03/2018	Jefe de la Unidad de Contraloría Interna	Directora General	Se modifica la palabra procedimiento por información documentada. Elemento 5: Cambiar registros por información documentada para evidencia. Elemento 8: Cambiar descripción del procedimiento por descripción de actividades. Anexos cambiar tabla de control de registros por tabla de control información documentada para evidencia.

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



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: Unidad de Contraloría Interna
Revisión 07	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCI-11

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Tabla de Verificación de Ingresos RCI-11.01	Pc de auxiliar de contraloría.	Disco duro	.- C:\Documents and Settings\Magui\Escritorio\JAIR Computadora N° Inventario 340689	02 años	Borrar Archivo
Informe de Revisión RCI-11.02	Pc de auxiliar de contraloría.	Disco duro	.- C:\Documents and Settings\Magui\Escritorio\JAIR\REGISTROS JOEL Computadora N° Inventario 340689	03 años	Borrar Archivo