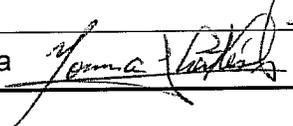


## **Contenido**

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>P-CO-01</b>	Procedimiento para la ejecución de auditorías
<b>P-CO-02</b>	Procedimiento para las auditorías de seguimiento
<b>P-CO-03</b>	Procedimiento para las auditorías de asistencia y permanencia
<b>P-CO-04</b>	Procedimiento para la Intervención en actas de entrega – recepción
<b>P-CO-05</b>	Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final.
<b>P-CO-06</b>	Vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan. <b>“ANUAL”</b>
<b>P-CO-07</b>	Procedimiento para la elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos
<b>P-CO-08</b>	Procedimiento para la intervención en apertura de sobres con cotizaciones.
<b>P-CO-09</b>	Procedimiento para el envío de documentación interna.
<b>P-CO-10</b>	Procedimiento para la recepción de documentos
<b>P-CO-11</b>	Procedimiento para la revisión de facturas para pago a proveedores
<b>P-CO-12</b>	Procedimiento para el arqueo de caja y/o fondo revolvente.

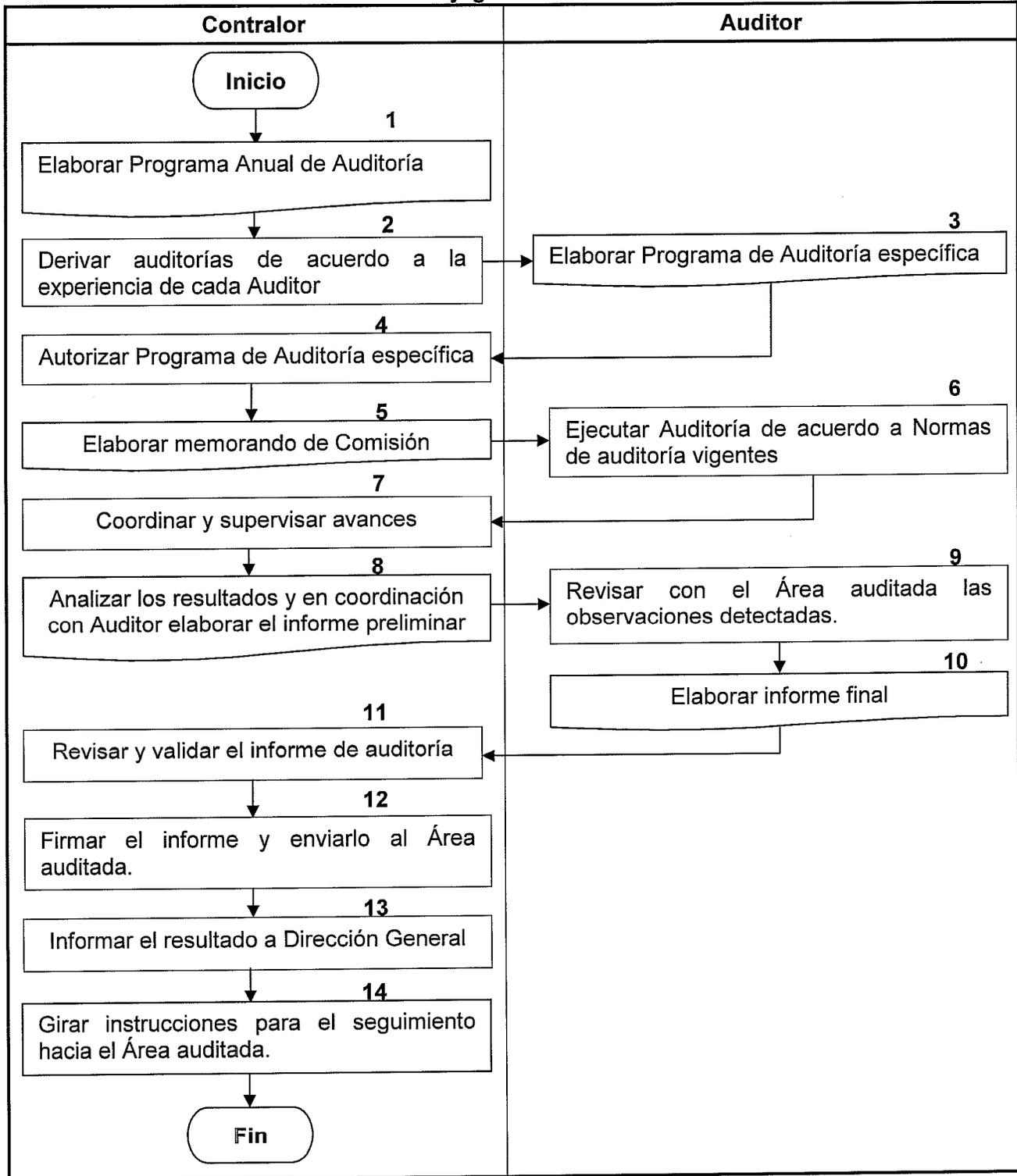
<b>Título:</b> Procedimiento para la ejecución de auditorías		
<b>Clave:</b> P-CO-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contralor</b>	1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías
<b>Contralor</b>	2	Derivar las auditorías tomando en cuenta la experiencia de cada Auditor.
<b>Auditor</b>	3	Elaborar programa de auditoría específica y lo turna al Contralor para su autorización.
<b>Contralor</b>	4	Revisar y autorizar el programa de auditoría.
<b>Auditor</b>	5	Elaborar memorando de comisión para llevar a cabo la auditoría.
<b>Auditor</b>	6	Ejecutar la Auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría vigentes.
<b>Contralor</b>	7	Coordinar y supervisar los avances del trabajo de auditoría y de la integración de documentos de trabajo.
<b>Contralor</b>	8	Analizar los resultados de la auditoría y en coordinación con los Auditores, elaborar el informe preliminar.
<b>Contralor y Auditor</b>	9	Revisar con el Área auditada, las observaciones detectadas.
<b>Auditor</b>	10	Elaborar el informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor.
<p><b>Nota:</b> El formato utilizado será de acuerdo al que estipule el Contralor, ya que éste deberá estarse perfeccionando.</p>		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Contralor	11	Revisar y validar el informe de auditoría.
Contralor	12	Firmar el informe y elaborar el memorando para enviarlo al área auditada.
Contralor	13	Informar el resultado a la Dirección General.
Contralor	14	Girar instrucciones para el seguimiento hacia el Área auditada para verificar que se hayan acatado las recomendaciones, de acuerdo al plazo estipulado en el informe de Auditoría.

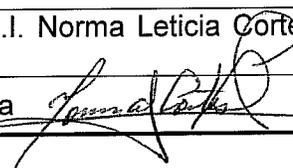
**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable

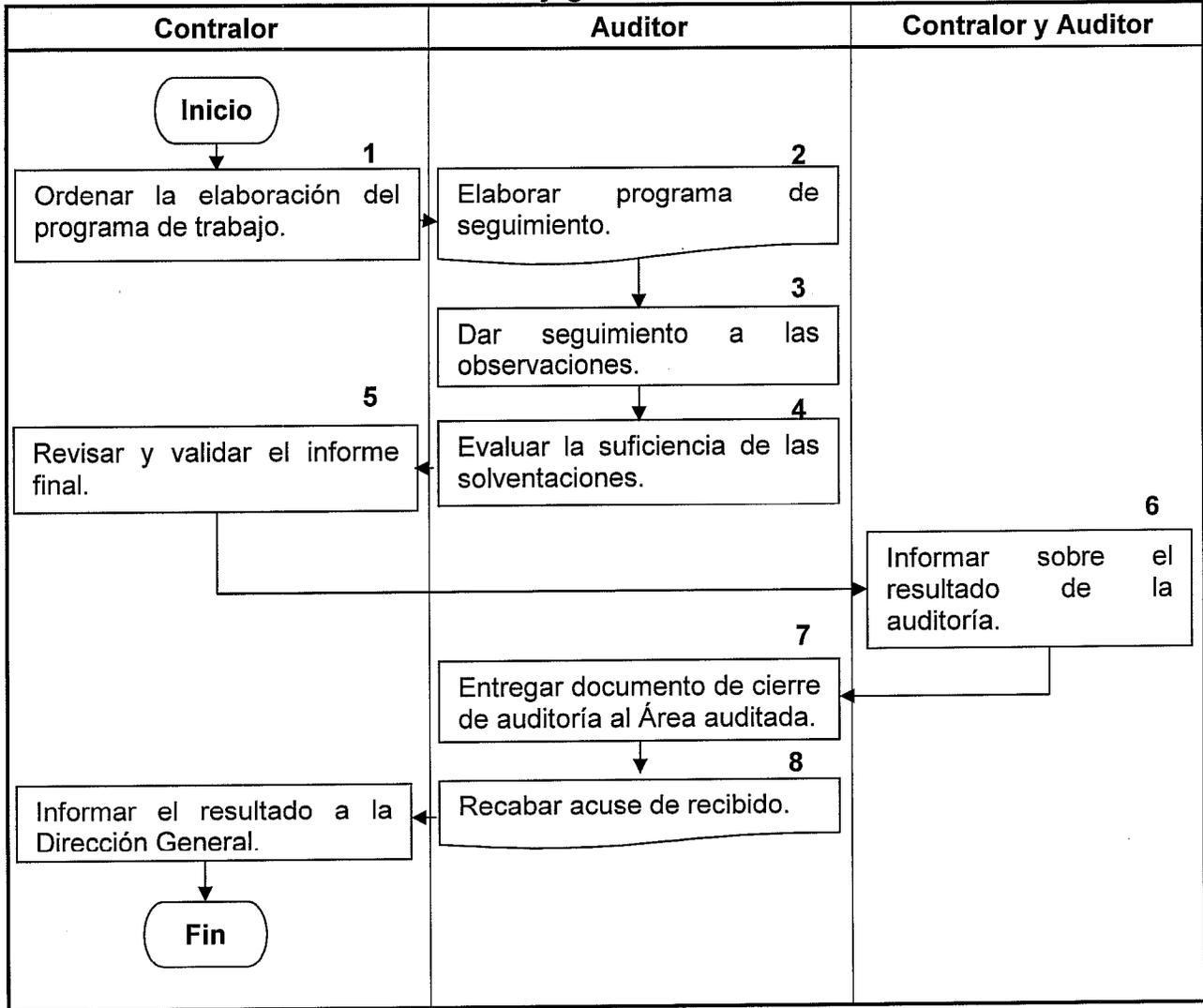
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para las auditorías de seguimiento		
<b>Clave:</b> P-CO-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla	<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla	
<b>Puesto/firma:</b> Contralora	<b>Puesto/firma:</b> Contralora 	

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contralor</b>	1	Ordenar la elaboración del programa de trabajo para la auditoría de seguimiento.
<b>Auditor</b>	2	Elaborar programa de seguimiento registrando las observaciones de la auditoría.
<b>Auditor</b>	3	En coordinación con el Área auditada, dar seguimiento a las observaciones, determinando la situación y/o el porcentaje de avance en que se encuentra cada una de ellas.
<b>Auditor</b>	4	Evaluar la suficiencia de las solventaciones y elaborar el informe final
<b>Contralor</b>	5	Revisar y validar el informe final
<b>Contralor y Auditor</b>	6	Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento.
<b>Auditor</b>	7	Entregar documento de cierre de Auditoría al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión.
<b>Auditor</b>	8	Recabar acuse de recibido que se queda resguardado en la Unidad de Contraloría.
<b>Contralor</b>	9	Informar el resultado a la Dirección General.

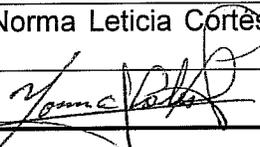
**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia la actividad 4 que decía: Evaluar la suficiencia de los resultados obtenidos y elaborar el informe final, a: Evaluar la suficiencia de las solventaciones y elaborar el informe final.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero/2013	Cambia la actividad 6 que decía: Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento, para los efectos a que haya lugar, a: Reunirse con el titular del Área auditada para informar sobre el resultado de la auditoría de seguimiento.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero/2013	Cambia la actividad 7 que decía: Entregar un juego del informe al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión, a: Entregar documento de cierre de Auditoría al Área auditada. Puede hacerse el día de la reunión.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
4	Enero/2013	Cambia la actividad 8 que decía: Recabar acuse de recibido en el informe que se queda resguardado en la Unidad de Contraloría, o a través de memorando, a: Recabar acuse de recibido que se queda resguardado en la Unidad de Contraloría.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

**Procedimiento**

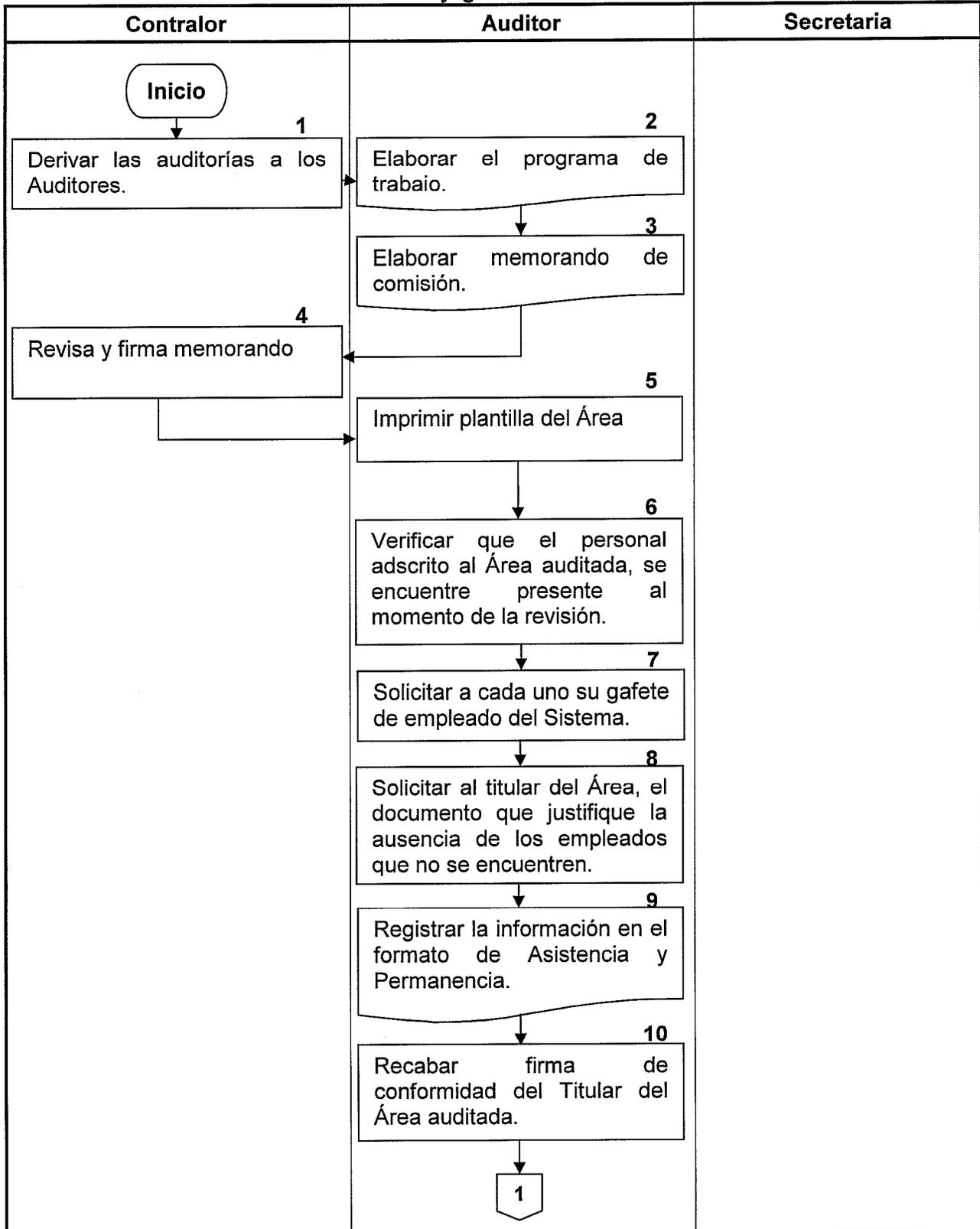
<b>Título:</b> Procedimiento para las auditorías de asistencia y permanencia		
<b>Clave:</b> P-CO-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

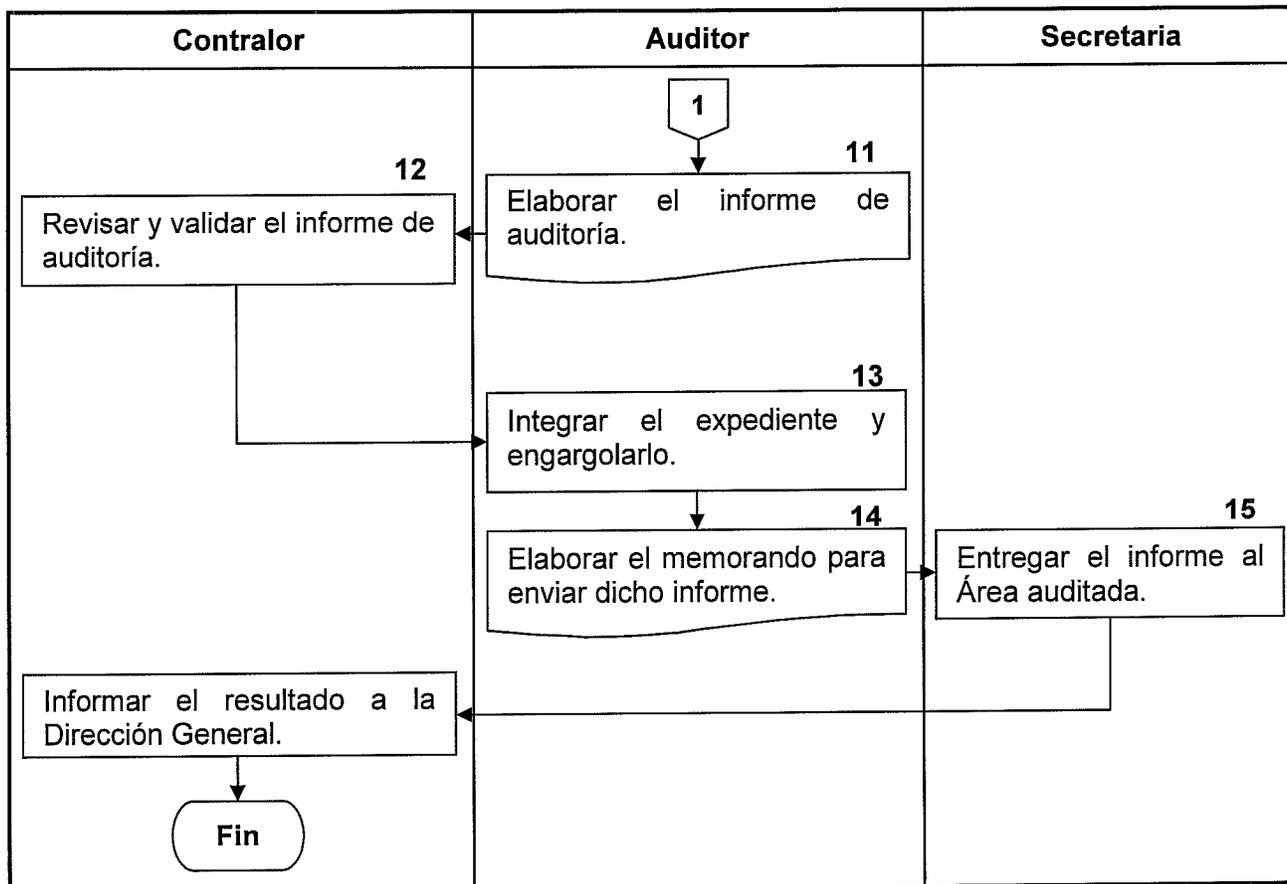
**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Contralor</b>	1	Derivar las auditorías de Asistencia y Permanencia de acuerdo a la experiencia de cada Auditor.
<b>Auditor</b>	2	Elaborar el programa de trabajo y remitirlo al Contralor para su autorización.
<b>Auditor</b>	3	Elaborar memorando de comisión para llevar a cabo la auditoría en fecha determinada según el programa de Trabajo.
<b>Contralor</b>	4	Revisa y firma el memorando de comisión.
<b>Auditor</b>	5	Imprimir plantilla del Área, según información notificada quincenalmente por la Subdirección de Recursos Humanos
<b>Auditor</b>	6	Verificar que el personal adscrito al Área auditada, se encuentre presente al momento de la revisión
<b>Auditor</b>	7	Solicitar a cada uno su gafete de empleado del Sistema.
<b>Auditor</b>	8	Solicitar al titular del Área, el documento que justifique la ausencia de los empleados que no se encuentren, por ejemplo: Incidencia, incapacidad, oficio de comisión, etc.
<b>Auditor</b>	9	Registrar la información en el formato de Asistencia y Permanencia <b>(F-CO-01)</b>
<b>Auditor</b>	10	Recabar firma de conformidad del Titular del Área auditada.
<b>Auditor</b>	11	Elaborar el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor. En caso de no localizar a un Servidor Público y no haberse justificado su ausencia asegurarse que el jefe inmediato levante acta circunstanciada

		de hechos y que se remita a la Dirección Jurídica
<b>Contralor</b>	12	Revisar y validar el informe de auditoría y regresarlo al Auditor para continuar con el trámite.
<b>Auditor</b>	13	Integrar el expediente y engargolarlo.
<b>Auditor</b>	14	Elaborar el memorando para enviar dicho informe al Área respectiva.
<b>Secretaria</b>	15	Entregar el informe al Área auditada y archivar el expediente que corresponde a la Unidad de Contraloría.
<b>Contralor</b>	16	Informar el resultado a la Dirección General.
		<b>Nota:</b> <i>Se pueden solicitar varias plantillas de personal de diferentes áreas para no dejar evidencia de qué área se va a revisar.</i>

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2011	Cambia la actividad 5 que decía: solicitar al área de Nomina la plantilla de personal del Área a auditar, a: Imprimir plantilla del Área, según información notificada quincenalmente por la Subdirección de Recursos Humanos.	L.C.P. Aida Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de Contraloría
2	Enero/2013	Cambia la actividad 4 que decía: Revisar y autorizar el programa de trabajo y firma el memorando de comisión, a: Revisa y firma el memorando de comisión.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero/2013	Cambia la actividad 8 que decía: Solicitar al titular del Área, el documento que justifique la ausencia de los empleados se encuentren ausentes por ejemplo: Incidencia, incapacidad, oficio de comisión, etc., a: Solicitar al titular del Área, el documento que justifique la ausencia de los empleados que no se encuentren, por ejemplo: Incidencia, incapacidad, oficio de comisión, etc.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
4	Enero/2013	Cambia la actividad 11 que decía: Elaborar el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor, a: Elaborar el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración del Contralor. En caso de no localizar a un Servidor Público y no haberse justificado su ausencia asegurarse que el jefe inmediato levante acta circunstanciada de hechos y que se remita a la Dirección Jurídica	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

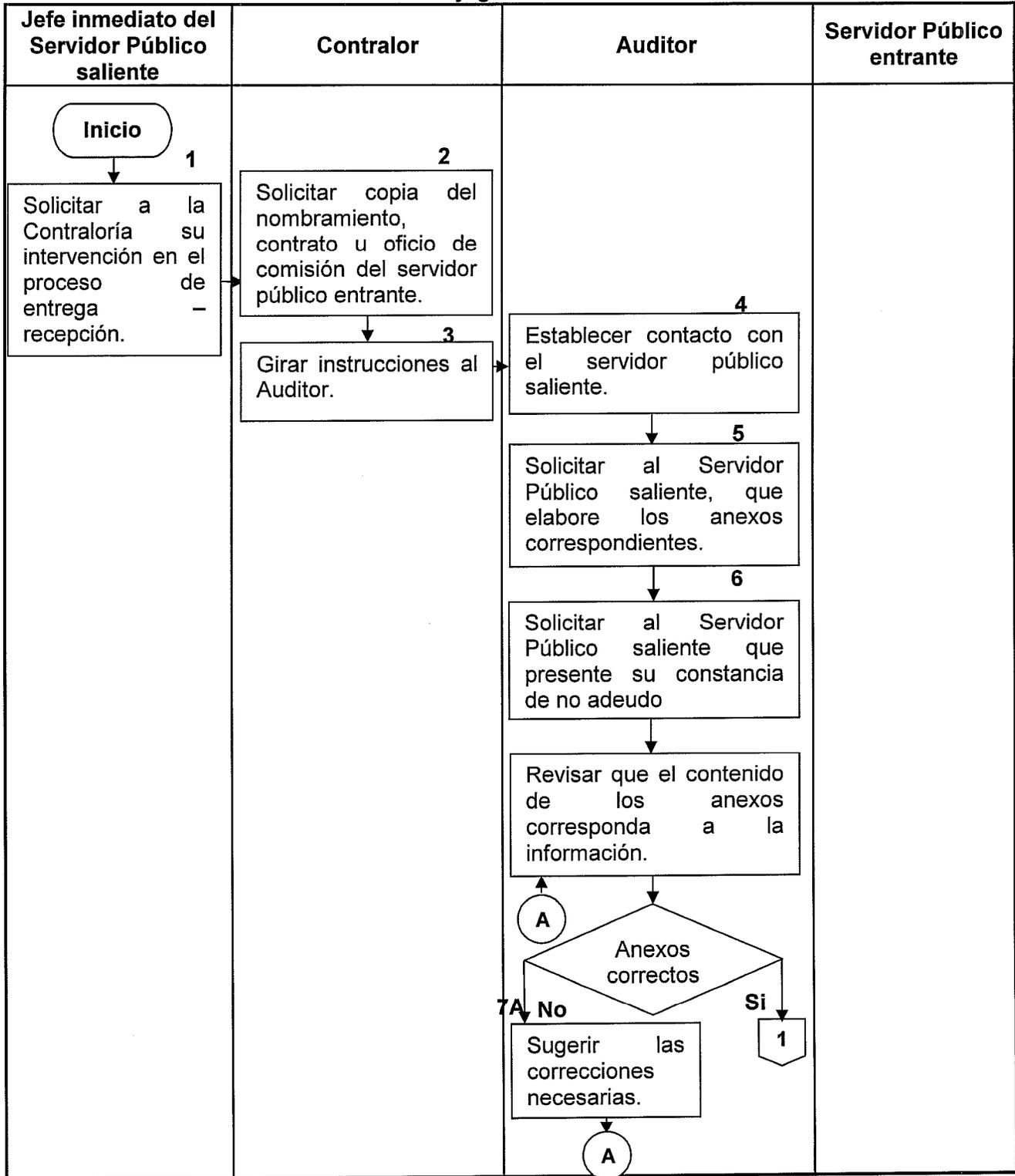
<b>Título:</b> Procedimiento para la Intervención en actas de entrega – recepción		
<b>Clave:</b> P-CO-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

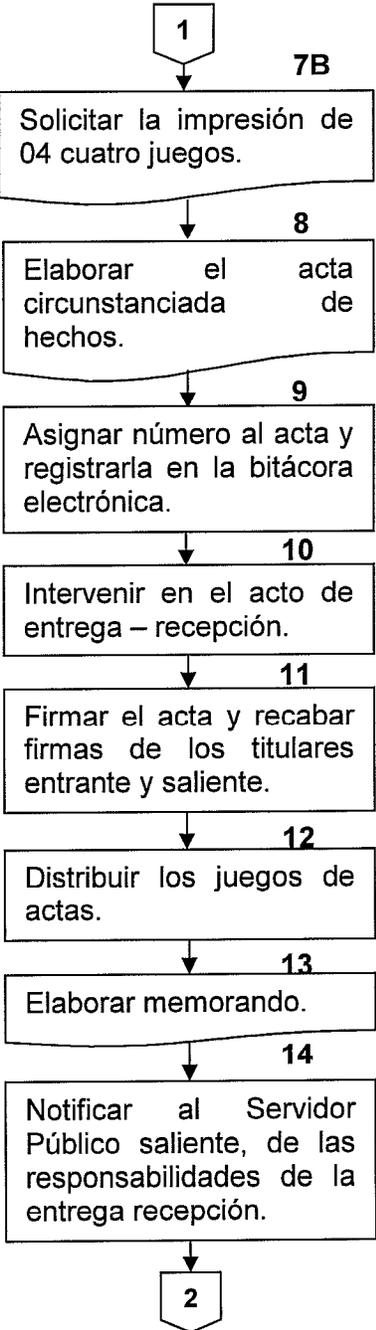
**Procedimiento**

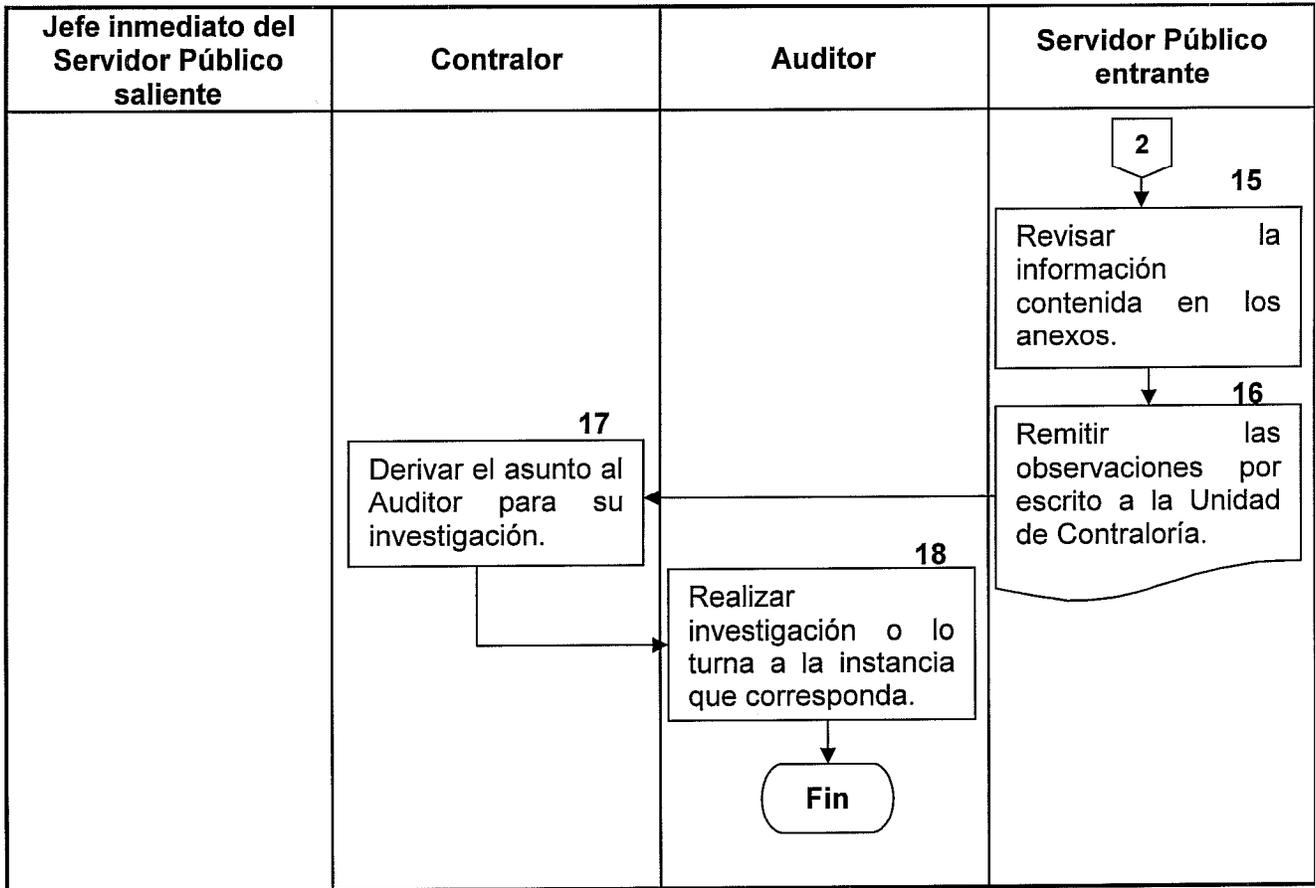
<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Jefe inmediato del Servidor Público saliente</b>	1	Con 3 días de anticipación, turnar memorando (con copia a Recursos financieros y Patrimonio) a la Unidad de Contraloría, solicitando su intervención en el proceso de Entrega – Recepción, indicando fecha y hora del evento y anexando 04 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia. La Contraloría solo intervendrá en entregas-recepción de Jefaturas de Área y niveles superiores.
<b>Contralor</b>	2	Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos copia del nombramiento, contrato u oficio de comisión del servidor público entrante, a fin de verificar bajo qué condiciones recibirá el Área que se está entregando.
<b>Contralor</b>	3	Girar instrucciones al Auditor para que intervenga en el proceso de entrega – recepción.
<b>Auditor</b>	4	Establecer contacto con el servidor público saliente e informar sobre el procedimiento a seguir en la elaboración de anexos en los formatos autorizados de acuerdo al Reglamento vigente en la materia.
<b>Auditor</b>	5	Solicitar al Servidor Público saliente, que elabore los anexos correspondientes y se los turne para su revisión y aprobación.
<b>Auditor</b>	6	Solicitar al Servidor Público saliente que presente su constancia de no adeudo en el área de Recursos Financieros y Patrimonio
<b>Auditor</b>	7	Revisar que el contenido de los anexos corresponda a la información que en los mismos se requiere.
<b>Auditor</b>	8A	Si los anexos no están correctos, sugerir las correcciones respectivas.
<b>Auditor</b>	8B	Si los anexos están correctos, solicitar la impresión de 04 cuatro juegos

<b>Auditor</b>	9	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos. (F-CO-02)
<b>Auditor</b>	10	Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica "Control de Actas Circunstanciadas".(F-CO-03).
<b>Auditor</b>	11	Intervenir en el acto de entrega – recepción dando lectura del acta para su aprobación, ante quienes intervienen.
<b>Auditor</b>	12	Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa.
<b>Auditor</b>	13	Distribuir los juegos de actas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor Público saliente,</li> <li>- Servidor Público entrante,</li> <li>- Jefe inmediato,</li> <li>- Unidad de Contraloría</li> </ul>
<b>Auditor</b>	14	Elaborar memorando para turnar al Área de Patrimonio, una copia fotostática simple del Anexo 1-A "Relación de mobiliario de oficina..." para la actualización de sus resguardos. <b>Ver Anexo 01</b>
<b>Auditor</b>	15	Notificar al Servidor Público saliente, de las responsabilidades de la entrega recepción, haciendo de su conocimiento que podrá ser llamado para aclarar observaciones o dudas sobre la información presentada en la Entrega – Recepción.
<b>Servidor Público entrante</b>	16	Revisar la información contenida en los anexos, en un plazo no mayor de 05 cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta, de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
<b>Servidor Público entrante</b>	17	Remitir las observaciones por escrito a la Unidad de Contraloría en caso de que haya.
<b>Contralor</b>	18	Derivar el asunto al Auditor para su investigación
<b>Auditor</b>	19	Realizar investigación o lo turna a la instancia que corresponda (Dirección Jurídica).
		Los juegos de actas de los servidores públicos entrante y saliente, se entregan en lo económico en el acto de entrega recepción, recabando el acuse de recibido al reverso del acta del juego correspondiente a la Unidad de Contraloría. Asimismo el juego del jefe inmediato, se entrega engargolado y a través de memorando.

**Flujograma**

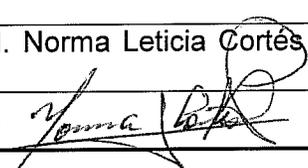


Jefe inmediato del Servidor Público saliente	Contralor	Auditor	Servidor Público entrante
		 <pre> graph TD     1[1] --&gt; 7B[Solicitar la impresión de 04 cuatro juegos.]     7B --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 2[2]           </pre> <p><b>1</b></p> <p><b>7B</b> Solicitar la impresión de 04 cuatro juegos.</p> <p><b>8</b> Elaborar el acta circunstanciada de hechos.</p> <p><b>9</b> Asignar número al acta y registrarla en la bitácora electrónica.</p> <p><b>10</b> Intervenir en el acto de entrega – recepción.</p> <p><b>11</b> Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente.</p> <p><b>12</b> Distribuir los juegos de actas.</p> <p><b>13</b> Elaborar memorando.</p> <p><b>14</b> Notificar al Servidor Público saliente, de las responsabilidades de la entrega recepción.</p> <p><b>2</b></p>	



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Turnar memorando a la Unidad de Contraloría, solicitando su intervención en el proceso de Entrega – Recepción, indicando fecha y hora del evento y anexando 04 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia. a: Con 3 días de anticipación, turnar memorando (con copia a Recursos financieros y Patrimonio) a la Unidad de Contraloría, solicitando su intervención en el proceso de Entrega – Recepción, indicando fecha y hora del evento y anexando 04 copias de identificación oficial de los servidores públicos entrante, saliente y de dos testigos de asistencia. La Contraloría solo intervendrá en entregas-recepción de Jefaturas de Área y niveles superiores.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero/2013	Se agrega la actividad 6	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero/2013	Se elimina la nota que decía: La solicitud para la intervención en los procesos de entrega-recepción deberá realizarse por lo menos con 03 tres días hábiles de anticipación.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

<b>Título:</b> Procedimiento para la vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos del Sistema DIF Zapopan inicial y final.		
<b>Clave:</b> P-CO-05	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla	<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla	
<b>Puesto/firma:</b> Contralora	<b>Puesto/firma:</b> Contralora 	

### Procedimiento

**DECLARACIÓN INICIAL:**

Se presenta durante los primeros 60 sesenta días naturales a partir de la fecha de posesión al cargo.

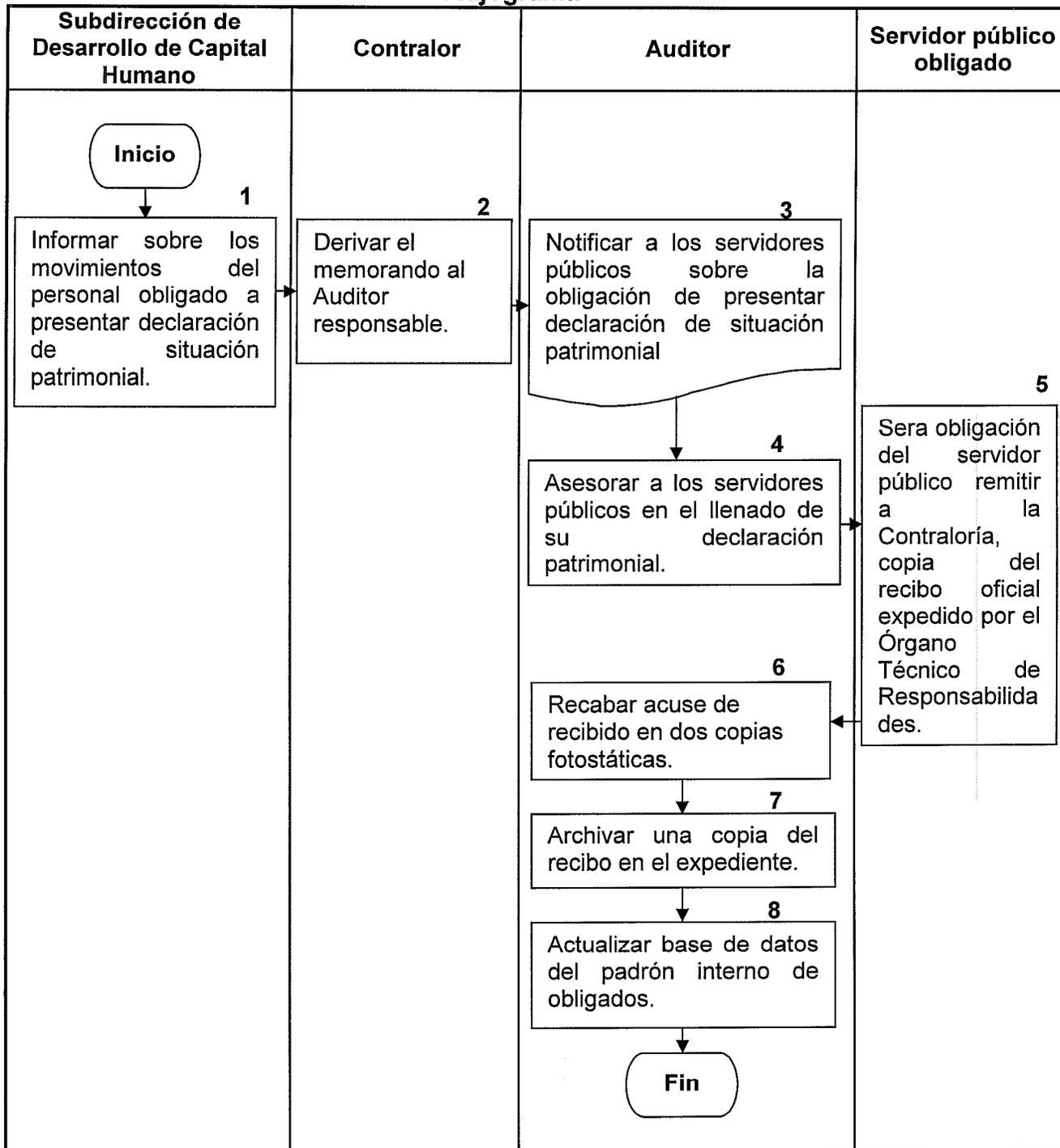
**DECLARACIÓN FINAL:**

Se presenta durante los 30 treinta días naturales a partir de la fecha de baja.

Responsable	Num. Act.	Descripción
Subdirección de Recursos Humanos	1	Turnar memorando a la Contraloría, informando sobre los movimientos del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial ( <i>Altas, bajas, cambios de nombramiento, etc.</i> ) Durante los primeros 05 cinco días de cada quincena,
Contralor	2	Derivar el memorando de movimientos de personal al Auditor responsable.
Auditor	3	Elaborar memorando para notificar a los servidores públicos sobre la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, indicándoles el plazo perentorio para presentarla y anexando el formato correspondiente.
Auditor	4	Asesorar a los servidores públicos en los casos que lo requieran, en el llenado de su declaración patrimonial.
Servidor público obligado	5	Sera obligación del servidor publico remitir a la Contraloria, copia del recibo oficial expedido por el Órgano Técnico de Responsabilidades o en su caso copia del recibo bajado de Internet en caso de haberla presentado por ese medio.
Auditor / Secretaria	6	Recabar acuse de recibido en una copia fotostática simple de dicho recibo ( <b>F-CO-05</b> ).
Secretaria	7	Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público.

<p><b>Auditor</b></p>	<p>8</p>	<p>Actualizar base de datos del padrón interno de obligados (F-CO-06).</p> <p><i><b>Nota:</b> En caso de que el Servidor Público decida entregar su declaración directamente ante el OTR, el Auditor deberá solicitarle dos copias fotostáticas del recibo correspondiente.</i></p> <p><i>Cuando el Servidor Público cause baja del Sistema DIF Zapopan, el Auditor podrá aprovechar el acto de Entrega Recepción para notificarlo de su declaración final. Ya no será responsabilidad del Auditor, el dar seguimiento a la presentación de la declaración patrimonial ante el OTR, ni a la solicitud del recibo oficial respectivo.</i></p> <p><i>En el caso de las declaraciones finales, podrá brindar este servicio a los servidores públicos si ellos lo requieren.</i></p>
-----------------------	----------	--

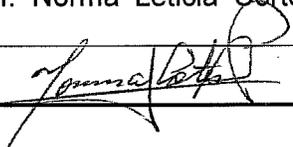
**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Enero/2013	Cambia la actividad 4 que decía: Asesorar a los servidores públicos en el llenado de su declaración patrimonial, a: Asesorar a los servidores públicos en los casos que lo requieran, en el llenado de su declaración patrimonial.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero/2013	Cambia la actividad 5 que decía: Remitir el formato, debidamente llenado, a la Unidad de Contraloría para su revisión y trámite ante el Órgano Técnico de Responsabilidades (OTR). a: Sera obligación del servidor público remitir a la Contraloría, copia del recibo oficial expedido por el Órgano Técnico de Responsabilidades o en su caso copia del recibo bajado de Internet en caso de haberla presentado por ese medio.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero/2013	Se eliminan las actividades 6a, 6b, 7, 8 y 9, que decían: 6a Si la declaración esta correcta, recibirla y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor ( <b>F-CO-04</b> ), 6b Si la declaración no esta correcta, solicitar al servidor público las correcciones necesarias, 7 Realizar el trámite ante la OTR, 8 Capturar el folio del recibo provisional y del recibo oficial que expide el OTR, 9 Entregar el recibo original al servidor público obligado.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
	Enero/2013	Cambia la actividad 11 que decía: Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público, y la otra la remite a la Contraloría Municipal a través de oficio firmado por la Dirección General del Sistema DIF Zapopan. a: Archivar una copia del recibo en	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

		el expediente individual del servidor público	
--	--	---	--

<b>Título:</b> Vigilancia del cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Sistema DIF Zapopan. <b>"ANUAL"</b>		
<b>Clave:</b> P-CO-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

**Procedimiento**

**DECLARACIÓN ANUAL:**

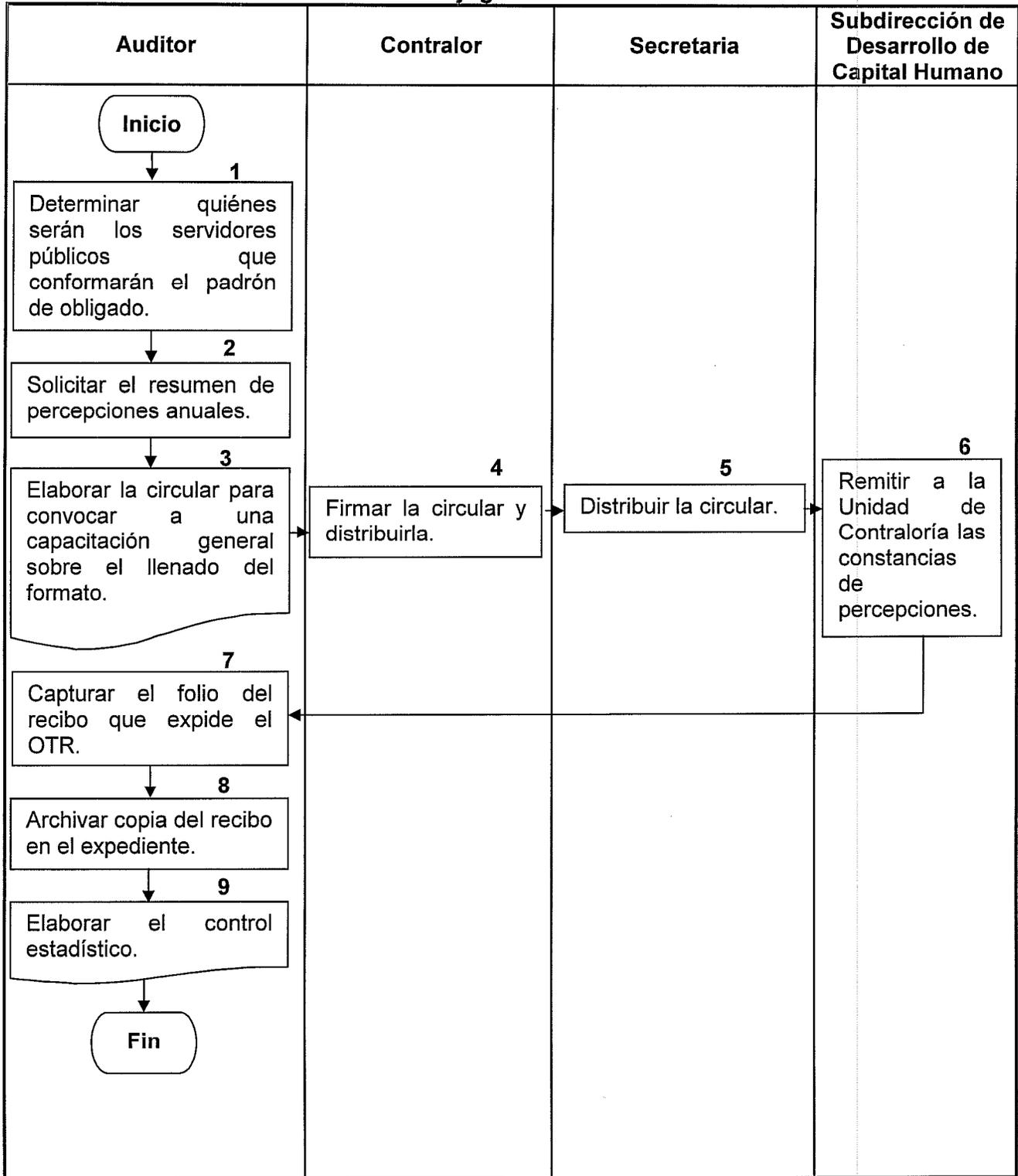
Se presenta durante los meses de Enero a Mayo de cada año.

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Auditor</b>	1	En base a los movimientos del Personal y Plantilla proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos se Determina quiénes serán los servidores públicos que conformarán el padrón de obligados a presentar declaración patrimonial ANUAL.
<b>Auditor</b>	2	Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, el resumen de percepciones anuales de todo el personal obligado, correspondientes al año inmediato anterior.
<b>Auditor</b>	3	Elaborar la circular para informar al personal obligado a presentar declaración patrimonial anual, estipulando el plazo perentorio para el cumplimiento de esta obligación.
<b>Contralor</b>	4	Firmar la Circular y girar instrucciones para ésta sea distribuida
<b>Secretaria</b>	5	Distribuir la Circular en las diferentes Direcciones y Jefaturas del Sistema, recabando acuse de recibido en dos copias que serán conservadas en archivo y minutario de la Contraloría.
<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>	6	Remitir a la Contraloría las constancias de percepciones de cada servidor público obligado, correspondientes al año inmediato anterior-
<b>Auditor</b>	7	Capturar el folio del recibo que expide el OTR y entrega el original al servidor público obligado, recabando acuse de recibido en dos copias fotostáticas simples de dicho recibo.
<b>Auditor</b>	8	Archivar una copia del recibo en el expediente individual del servidor público y la otra la remite a la Contraloría Municipal a través de oficio firmado por la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.
<b>Auditor</b>	9	Elaborar el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada ( <b>F-CO-08</b> ).

**Nota:** *Es importante que antes de recibir la declaración, se le recomiende al servidor público que se quede con una copia de su declaración, ya que aunque después se consulte la información por Internet, hay información que ya no muestra el sistema web.*

*En caso de que el Servidor Público decida entregar su declaración directamente ante el OTR, el Auditor deberá solicitarle dos copias fotostáticas del recibo correspondiente. (F-CO-05) y se le mencionara que en caso de no hacerlo, se le tendrá como omiso ante la Unidad de Contraloría y podrá ser sancionado.*

**Flujograma**



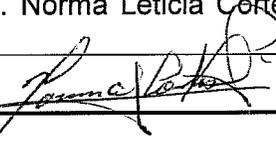
**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Se elimina la actividad 1 que decía: Preparar el programa de trabajo para la captación de declaraciones patrimoniales en el mes de enero de cada año.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero/2013	Cambia la actividad 2 que decía: Determinar quiénes serán los servidores públicos que conformarán el padrón de obligados a presentar declaración patrimonial ANUAL, a: En base a los movimientos del Personal y Plantilla proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos se Determina quiénes serán los servidores públicos que conformarán el padrón de obligados a presentar declaración patrimonial ANUAL.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero/2013	Se eliminan las actividades 3, 4, 6, 7 y 8 que decían: 3. Preparar la logística para ofrecer la capacitación a quienes integran el padrón de obligados y 4. Elaborar calendario de revisión y asesorías. Esto con la finalidad de optimizar tiempos del personal obligado, asegurar la confidencialidad de la información y dar seguimiento personalizado, 6. Remitir padrón de obligados a la Contraloría Municipal de Zapopan, solicitando los formatos para la declaración de situación patrimonial. Dicho trámite es a través de oficio girado por la Dirección General del Sistema, 7. Turnar el programa de trabajo al Contralor para su autorización, 8. Autorizar el programa de trabajo y lo devolverlo al auditor para su seguimiento. En su caso, hace las correcciones o adecuaciones que	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

4	Enero/2013	<p>considere convenientes.</p> <p>Cambia la actividad 9 que decía: Elaborar la circular para convocar a una capacitación general sobre el llenado del formato de la declaración anual.</p> <p>En dicha circular deberá estipularse el plazo perentorio para el cumplimiento de esta obligación. (F-CO-07), a: Elaborar la circular para informar al personal obligado a presentar declaración patrimonial anual, estipulando el plazo perentorio para el cumplimiento de esta obligación.</p>	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
5	Enero/2013	<p>Se eliminan las actividades de la 13 a la 18 que decían: 13. Impartir la <b>capacitación</b> preferentemente en el mes de febrero –dejando la logística de ésta a criterio del auditor en coordinación con el Contralor, asegurando el desarrollo exitoso del taller y cuidando por lo menos los siguientes detalles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia.</li> <li>- Acuse de recibido del formato para la declaración de situación patrimonial.</li> </ul> <p>Darles a conocer el calendario para la revisión de declaraciones, 14. Llenar el formato de declaración patrimonial, 15. Revisar el llenado del formato de declaración de cada servidor público obligado, de acuerdo a la cita previamente acordada, 16A. Si la declaración es correcta, recibir y entregar al servidor público un recibo provisional firmado por el Auditor (F-CO-04). 16. B Si la declaración no es correcta, solicitar al servidor público que la llene correctamente indicándole en donde tuvo errores.</p>	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

		<p>17. Acudir al Órgano Técnico de Responsabilidades a entregar las declaraciones patrimoniales recibidas, 18. Recoger los acuses de recibido (F-CO-05).</p>	
--	--	--	--

**Procedimiento**

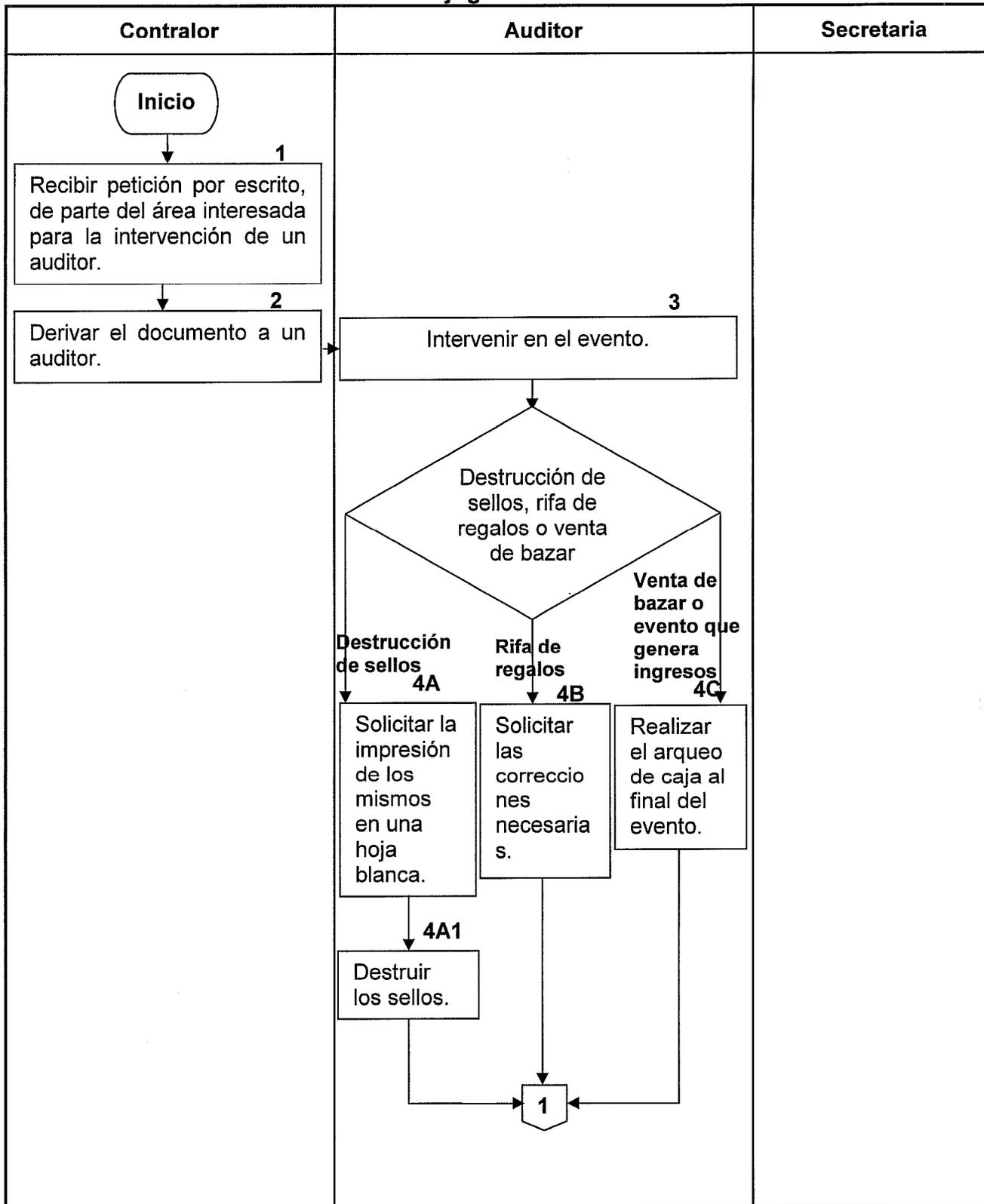
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos		
<b>Clave:</b> P-CO-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

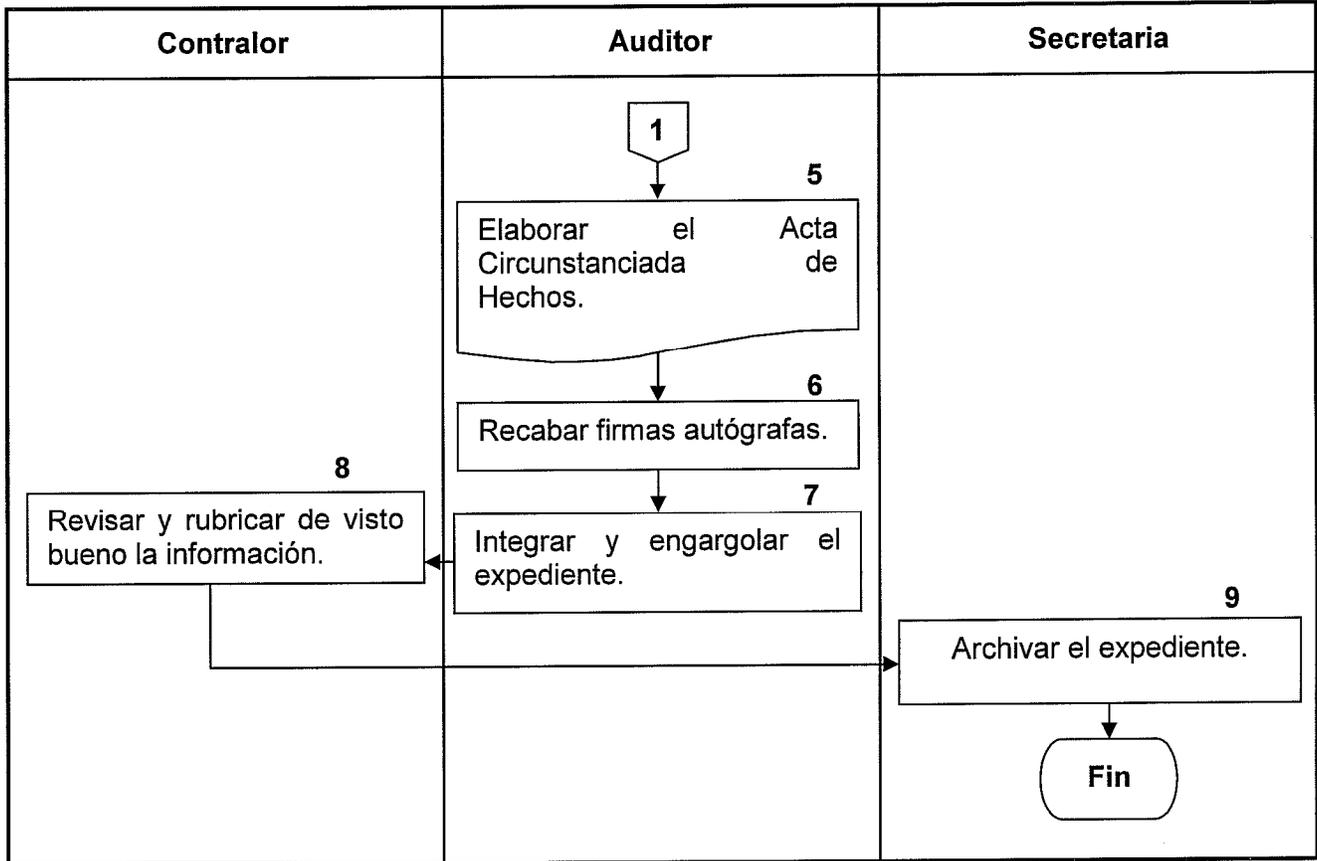
**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contralor</b>	1	Recibir petición por escrito, de parte del área interesada para la intervención de un auditor en asuntos tales como: - Destrucción de sellos obsoletos o en mal estado; - Rifa de regalos en diferentes eventos; - Ventas de bazar, chatarra entre otros.
<b>Contralor</b>	2	Derivar el documento a un Auditor.
<b>Auditor</b>	3	Intervenir en el evento, verificando que se lleve a cabo de conformidad al procedimiento previamente acordado.
<b>Auditor</b>	4A	Si es destrucción de sellos, acudir al Área solicitante, solicitar la impresión de los mismos en una hoja blanca –en dos tantos
	4A1	Destruir los sellos.
<b>Auditor</b>	4B	Si es una rifa de regalos, recabar acuse de recibido del personal agraciado y dar testimonio de la legalidad de la rifa.
<b>Auditor</b>	4C	Si es venta de bazar o cualquier evento que genere ingresos realizar el arqueo de caja al final del evento, recabando firma de conformidad del cajero. Por ningún motivo el Auditor se responsabilizará del dinero, éste quedará bajo el resguardo del personal de Recursos Financieros para el trámite respectivo.
<b>Auditor</b>	5	Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos, indicando en forma clara y concreta, el motivo que le dio origen.
<b>Auditor</b>	6	Recabar firmas autógrafas del personal involucrado y de dos testigos de asistencia ( <b>F-CO-09</b> ).
<b>Auditor</b>	7	Integrar y engargolar el expediente – Acta Circunstanciada de Hechos y los documentos que soporten dicha Acta en su caso.
<b>Contralor</b>	8	Revisar y rubricar de visto bueno la información y derivarla a la Secretaría para su archivo.

<b>Secretaria</b>	9	<p>Archivar el expediente y en su caso, entregar el resto de los expedientes a las áreas involucradas, siguiendo el procedimiento "envío de documentación interna"</p> <p><i><b>Nota:</b> En caso de que se hayan elaborado varios juegos originales de actas circunstanciadas, se elaborará el memorando para derivarlos a las áreas que correspondan.</i></p>
-------------------	---	---

**Flujograma**





**Hoja de registro de cambios**

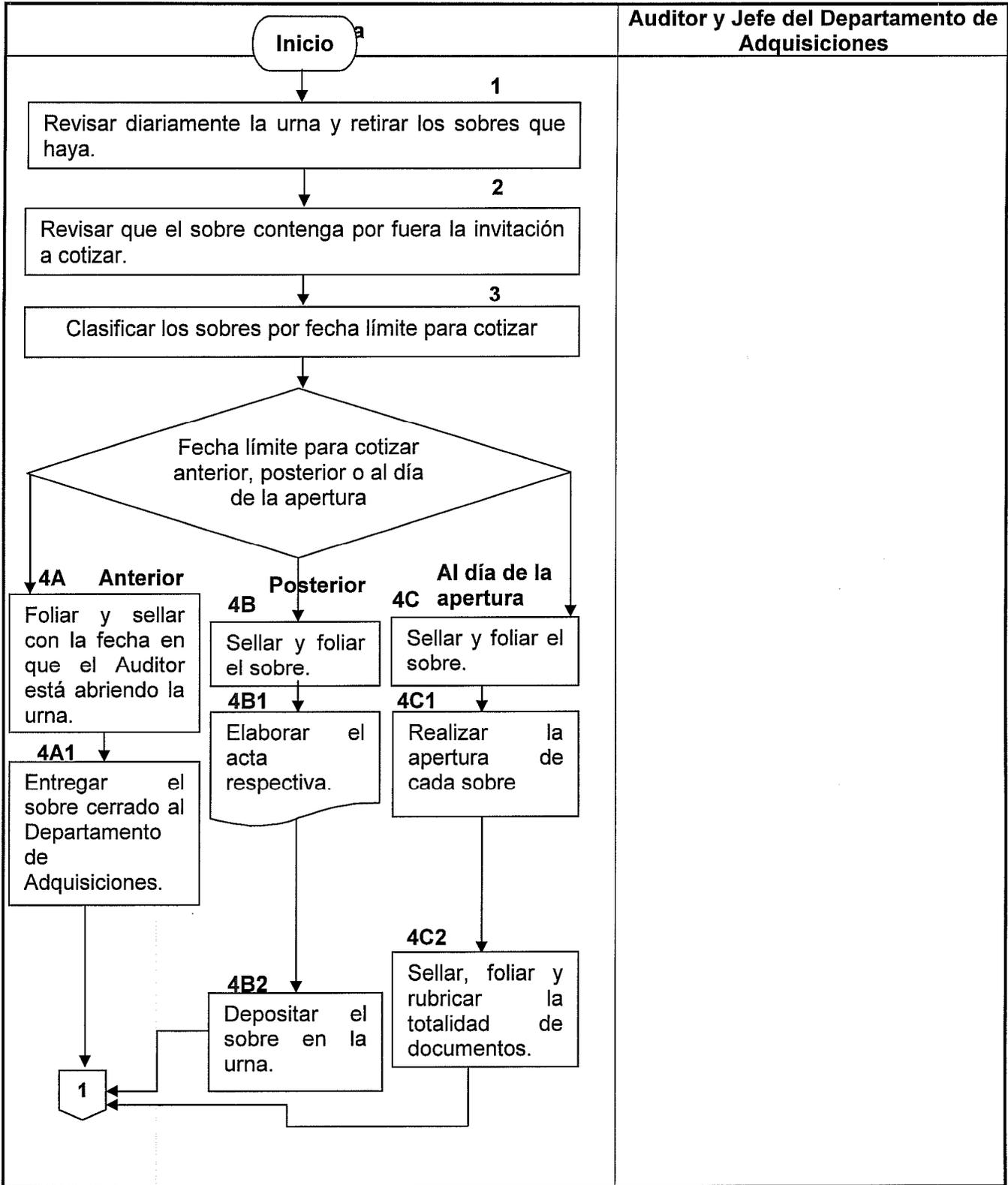
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	<p>Cambia la actividad 4C que decía: Si es venta de bazar realizar el arqueo de caja al final del evento, recabando firma de conformidad del cajero. Por ningún motivo el Auditor se responsabilizará del dinero, éste quedará bajo el resguardo del personal de Recursos Financieros para el trámite respectivo, a: Si es venta de bazar o cualquier evento que genere ingresos realizar el arqueo de caja al final del evento, recabando firma de conformidad del cajero. Por ningún motivo el Auditor se responsabilizará del dinero, éste quedará bajo el resguardo del personal de Recursos Financieros para el trámite respectivo.</p>	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

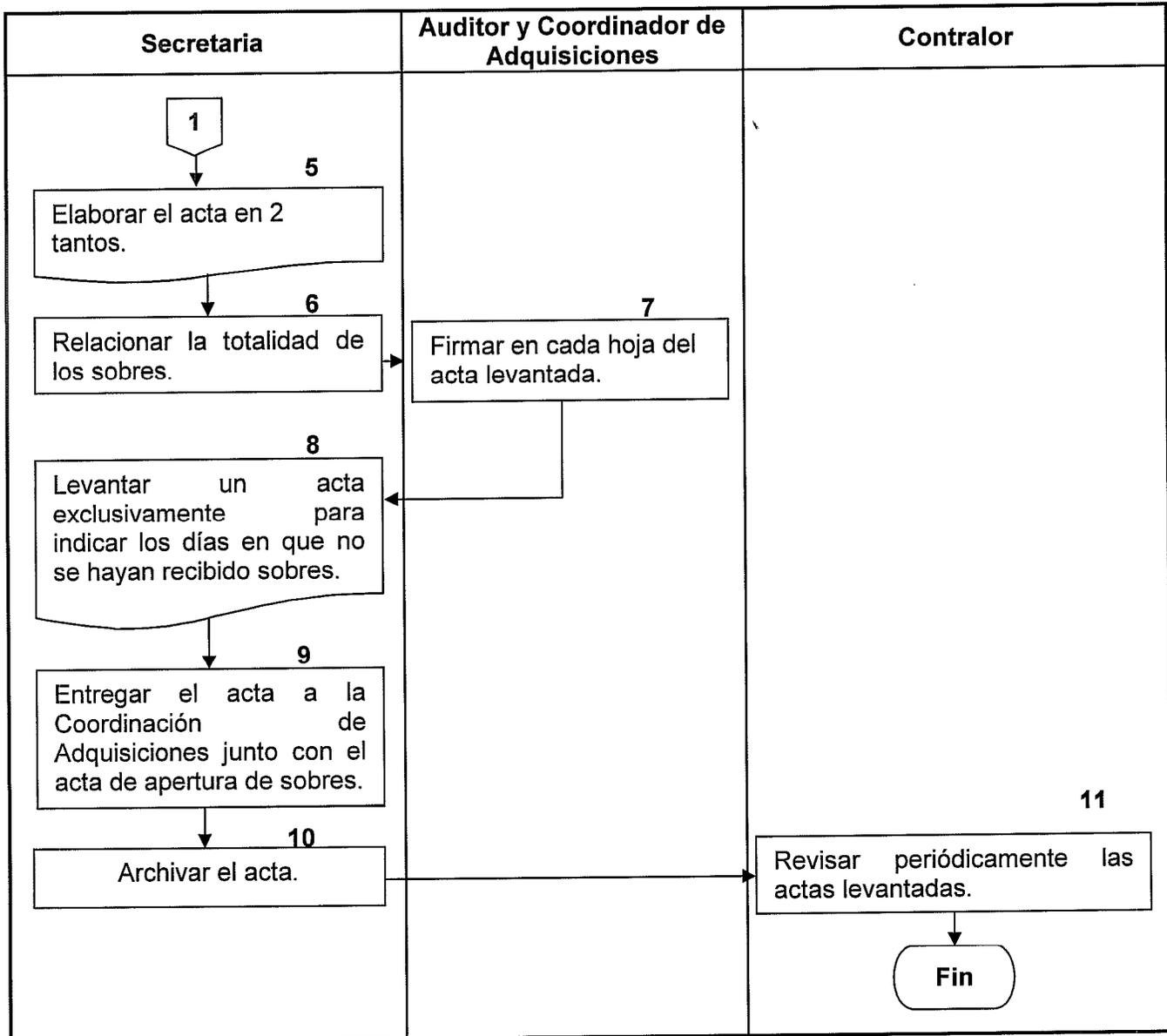
<b>Título:</b> Procedimiento para la intervención en apertura de sobres con cotizaciones.		
<b>Clave:</b> P-UC-08	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla	<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla	
<b>Puesto/firma:</b> Contralora	<b>Puesto/firma:</b> Contralora	

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
Secretaria	1	Revisar diariamente la urna en punto de las 12:30 horas y si hay sobres en ella, retirarlos
Secretaria	2	Revisar que el sobre contenga por fuera la invitación a cotizar, emitida por el Departamento de Adquisiciones.
Secretaria	3	Clasificar los sobres por fecha límite para cotizar de acuerdo a los siguientes criterios:
Secretaria	4A	Si la fecha límite es anterior a la fecha de apertura (ya está vencida), Foliar y sellar con la fecha en que el Auditor está abriendo la urna.
Secretaria	4A1	No abrir el sobre y entregarlo cerrado a la Coordinación de Adquisiciones debidamente relacionado en el acta respectiva y con las observaciones correspondientes <i>indicando el motivo por el cual se entregó cerrado</i>
Secretaria	4B	Si la fecha límite es posterior a la fecha de apertura: sellar y foliar el sobre.
Secretaria	4B1	Elaborar el acta respectiva indicando que el sobre permanecerá cerrado en la urna hasta el vencimiento de la fecha límite para cotizar. <i>(El Acta deberá elaborarse en la fecha que se recibió el sobre).</i>
Secretaria	4B2	Depositar el sobre en la urna.
Secretaria	4C	Si la fecha límite corresponde al día de la apertura, sellar y foliar el sobre.
Secretaria	4C1	Realizar la apertura de cada sobre, retirar el contenido del mismo y engrapar el sobre.
Secretaria	4C2	Sellar, foliar y rubricar la totalidad de documentos en forma consecutiva desde el sobre 001 hasta el sobre "n".

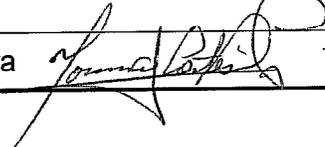
<b>Secretaria</b>	5	Elaborar el acta en 2 tantos ( <b>F-UC-10</b> ) asignándole el número que le corresponda de acuerdo al consecutivo electrónico
<b>Secretaria</b>	6	Relacionar la totalidad de los sobres encontrados en la urna
<b>Auditor y Coordinador de Adquisiciones</b>	7	Firmar en cada hoja del acta levantada, quedando un juego original en la Contraloría y otro en la Coordinación de Adquisiciones.
<b>Secretaria</b>	8	Levantar un acta exclusivamente para indicar los días en que no se hayan recibido sobres en caso de que la urna se encuentre vacía, el último día hábil de la semana.
<b>Secretaria</b>	9	Entregar el acta a la Coordinación de Adquisiciones junto con el acta de apertura de sobres que se haya levantado ese día.
<b>Secretaría</b>	10	Archivar el acta
<b>Contralor</b>	11	Revisar periódicamente las actas levantadas para supervisar que se siga el procedimiento adecuado.
<p><b>Nota:</b> Si algún sobre ya se había recibido con anterioridad –y se había devuelto cerrado a la urna de acuerdo al inciso b – se volverá a foliar y sellar con la fecha en que se está realizando la apertura del mismo.</p>		





**Hoja de registro de cambios**

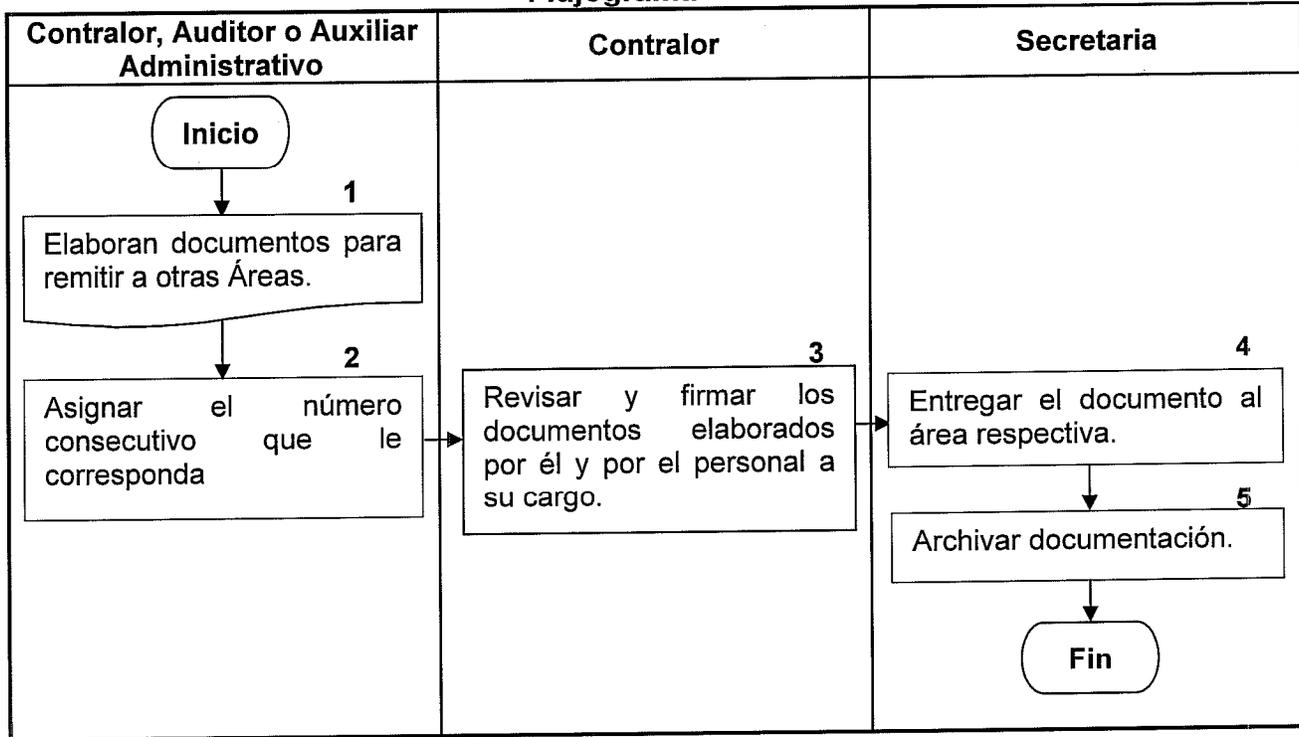
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre la la Unidad de Contraloría a Contraloría y del Departamento de Adquisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	Lic. Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
2	Julio/10	En la actividad 1 cambia el responsable de realizar la actividad de: Auditor y Jefe del Departamento de Adquisiciones a: secretaria.	Lic. Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
3	Julio/10	De la actividad 2 a la actividad 6 y la actividad 8 y 9 cambia el responsable de: Auditor a Secretaria.	Lic. Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría

<b>Título:</b> Procedimiento para el envío de documentación interna.		
<b>Clave:</b> P-CO-09	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

**Procedimiento**

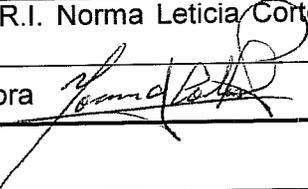
Responsable	Num. Act.	Descripción
Contralor Auditor Auxiliar Administrativo	1	Elaborar el documento que requiera enviar: - Memorando; - Ficha informativa;
Contralor Auditor Auxiliar Administrativo	2	Asignar el número consecutivo que le corresponda de acuerdo a las bitácoras electrónicas para el control de folios de dichos documentos <b>(F-CO-11)</b> .
Contralor	3	Revisar y firmar los documentos elaborados por él y por el personal a su cargo.
Secretaria	4	Entregar el documento en el área respectiva, recabando acuse de recibido en dos copias, una para el archivo y otra para el minutario.
Secretaria	5	Archivar la documentación en los expedientes de archivo y minutario.
<p><b>Nota:</b> En el caso de las fichas informativas, solo se recaba acuse de recibido en un juego original.</p>		

**Flujograma**



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

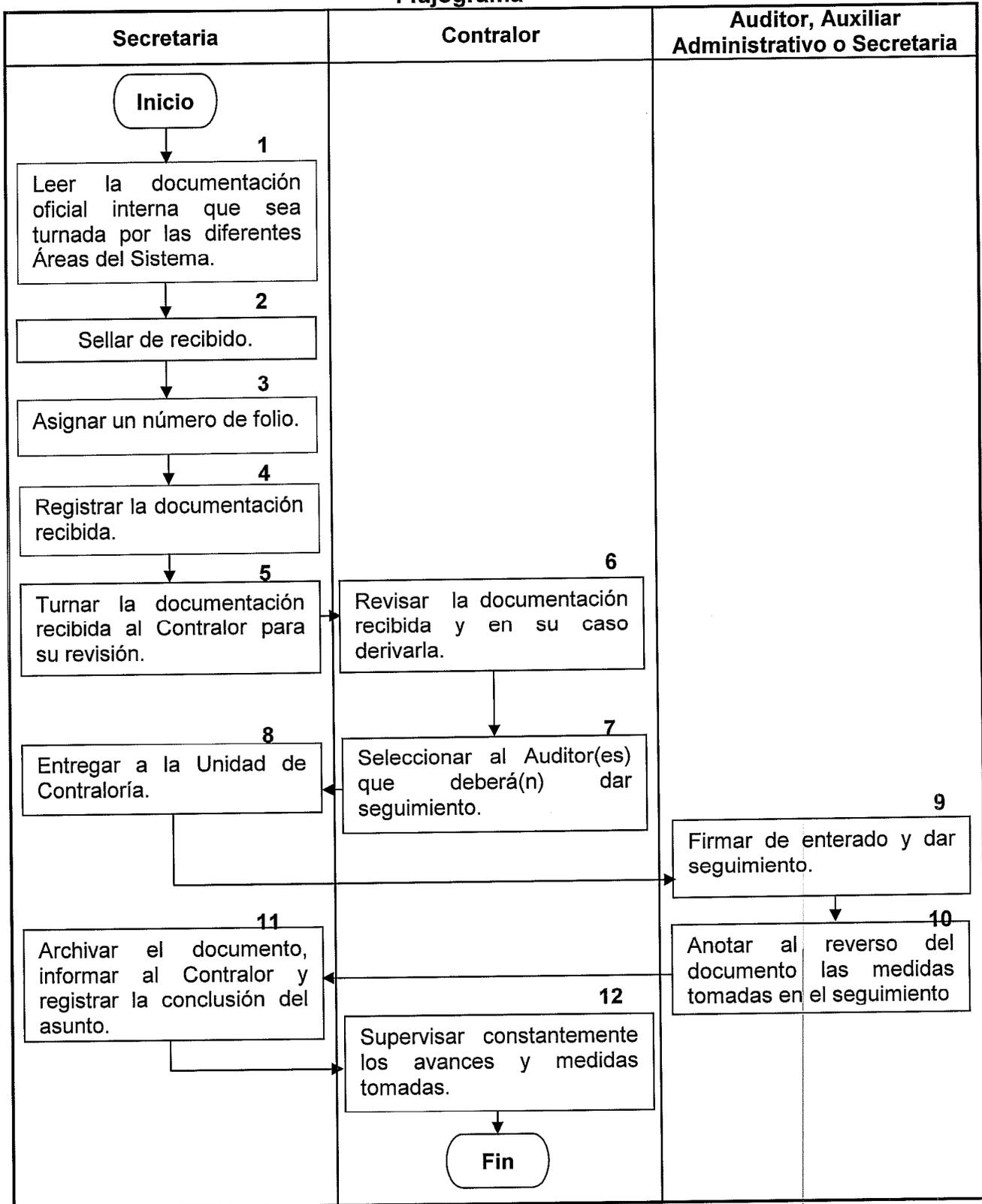
<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de documentos		
<b>Clave:</b> P-CO-10	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. Act.</b>	<b>Descripción</b>
Secretaria	1	Leer los memorandos, oficios y cualquier tipo de documentación oficial interna que sea turnada por las diferentes Áreas del Sistema DIF Zapopan y verificar por lo menos los siguientes aspectos: ⇒ Nombre y puesto correctos del Contralor. ⇒ Nombre y puesto correctos del remitente, así como la firma del mismo. ⇒ En caso de estar dirigido a otra Área, verificar que se haya marcado copia para la Contraloría.
Secretaria	2	Sellar de recibido con la fecha del día que corresponda, indicando la hora y el nombre de quien haya recibido dicho documento.
Secretaria	3	Asignar un número de folio de acuerdo al consecutivo de folios mensual.
Secretaria	4	Registrar diariamente la documentación recibida en el archivo electrónico respectivo.
Secretaria	5	Turnar la documentación recibida al Contralor para su revisión al final del día.
Contralor	6	Revisar la documentación recibida y en su caso derivarla para seguimiento o conocimiento.
Contralor	7	Seleccionar al Auditor(es) que deberá(n) dar seguimiento o que requiere que estén enterados de la información contenida.
Secretaria	8	Entregar personalmente el(los) documento(s) al personal adscrito a la Contraloría que corresponda, tomando nota en el formato "Correspondencia Delegada" en el cual se identifica el número de folio de cada documento e indica a qué empleado fue delegado o si éste fue archivado ( <b>F-UC-12</b> ).

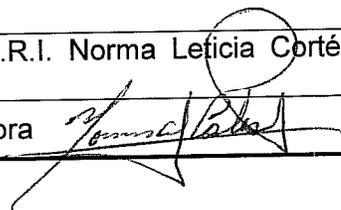
<p><b>Auditor / Auxiliar / Administrativo Secretaria</b></p>	<p>9</p>	<p>Firmar de enterado para derivación de documentos y dar seguimiento al asunto que en dicho documento se señale.</p>
<p><b>Auditor / Auxiliar Administrativo/ Secretaria</b></p>	<p>10</p>	<p>Anotar al reverso del documento las medidas tomadas en el seguimiento del asunto respectivo y turnar nuevamente a la Secretaria para su archivo, una vez concluido el seguimiento.</p>
<p><b>Secretaria</b></p>	<p>11</p>	<p>Archivar el documento, informar al Contralor y registrar la conclusión del asunto en el formato "Correspondencia Delegada" (F-UC-12).</p>
<p><b>Contralor</b></p>	<p>12</p>	<p>Supervisar constantemente los avances y medidas tomadas por el personal a su cargo.</p> <p><i><b>Nota:</b> En caso de que la Secretaria no se encuentre, esta actividad podrán realizarla tanto los Auditores, el Auxiliar Administrativo o el Contralor.</i></p>

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a Contraloría.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
2	Enero/2013	Cambia la actividad 8 que decía: Revisar la documentación recibida y en su caso la derivarla para seguimiento o conocimiento, plasmando en el documento el sello correspondiente, a: Revisar la documentación recibida y en su caso derivarla para seguimiento o conocimiento.	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora

<b>Título:</b> Procedimiento para la revisión de facturas para pago a proveedores		
<b>Clave:</b> P-CO-11	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

**Procedimiento**

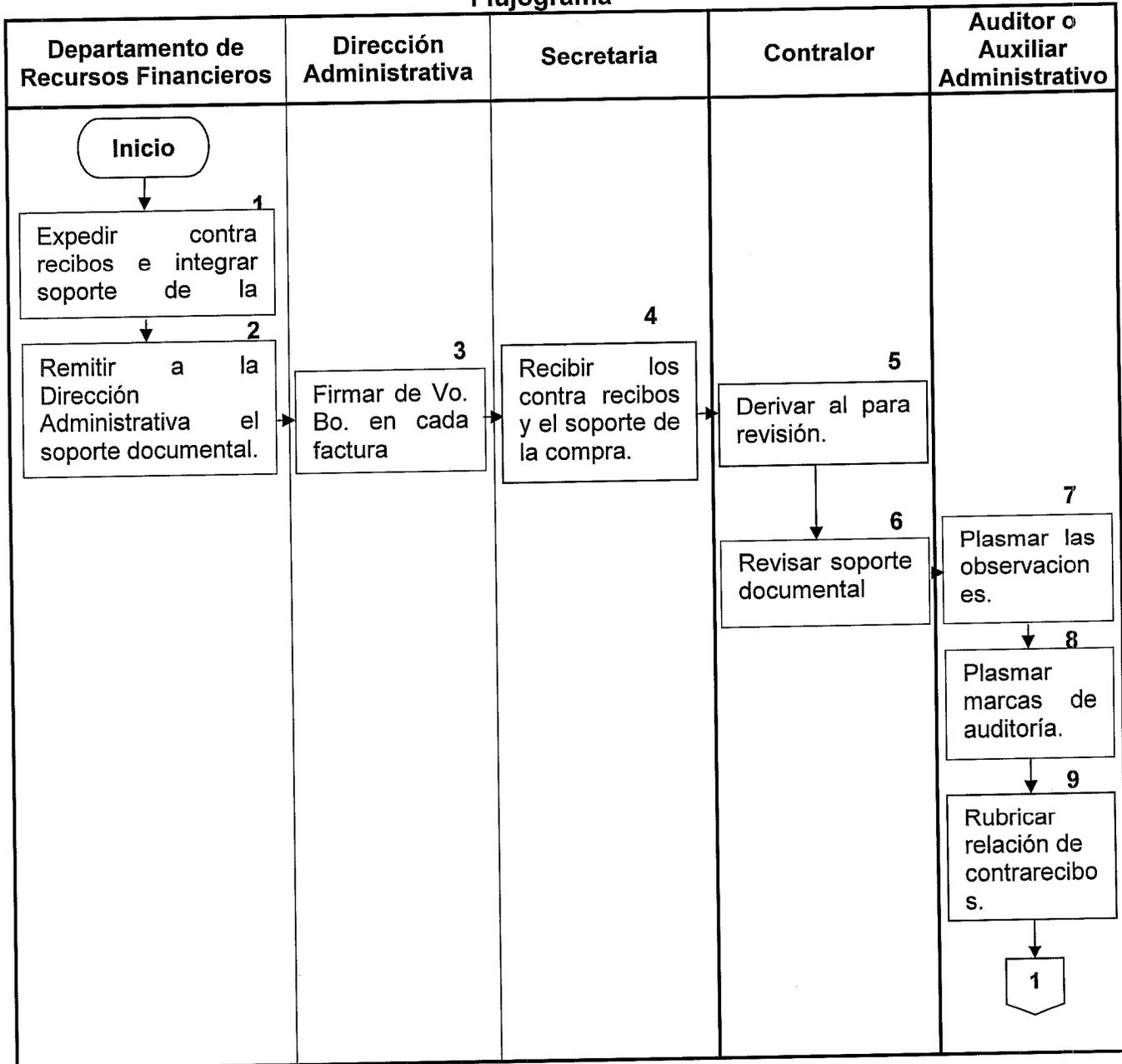
Responsable	Num. Act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Expedir contra recibos a los Proveedores e integrar la documentación que soporta la compra cada viernes.
Departamento de Recursos Financieros	2	Remitir a la Dirección Administrativa el soporte documental una vez completo y correcto, para su revisión, relacionados en un listado que firma el Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Una vez completo y correcto, <b>(F-CO-13)</b> .
Dirección Administrativa	3	Firmar de Visto Bueno en cada factura
Secretaría	4	Recibir de la Dirección Administrativa, los contra recibos y el soporte de la compra, plasmando sello, hora y firma de recibido en el listado. Si el listado coincide con los contra recibos relacionados, (se reciben los jueves a las 10 horas)
Contralor	5	Derivar al Auxiliar Administrativo o Auditor que le corresponda la revisión.  Revisar que la compra contenga por lo menos lo siguiente: <b>I. Requisición de compra:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sellada de recibido por la Coordinación de Adquisiciones;</li> <li>- Firmas de autorización de conformidad con el "Procedimiento para las requisiciones de compra o servicio vigente" o de acuerdo a los lineamientos internos que estipulen la Dirección Administrativa y/o la Dirección General.</li> <li>- Firma del Jefe de Control Presupuestal, así como el número de partida presupuestal.</li> </ul>

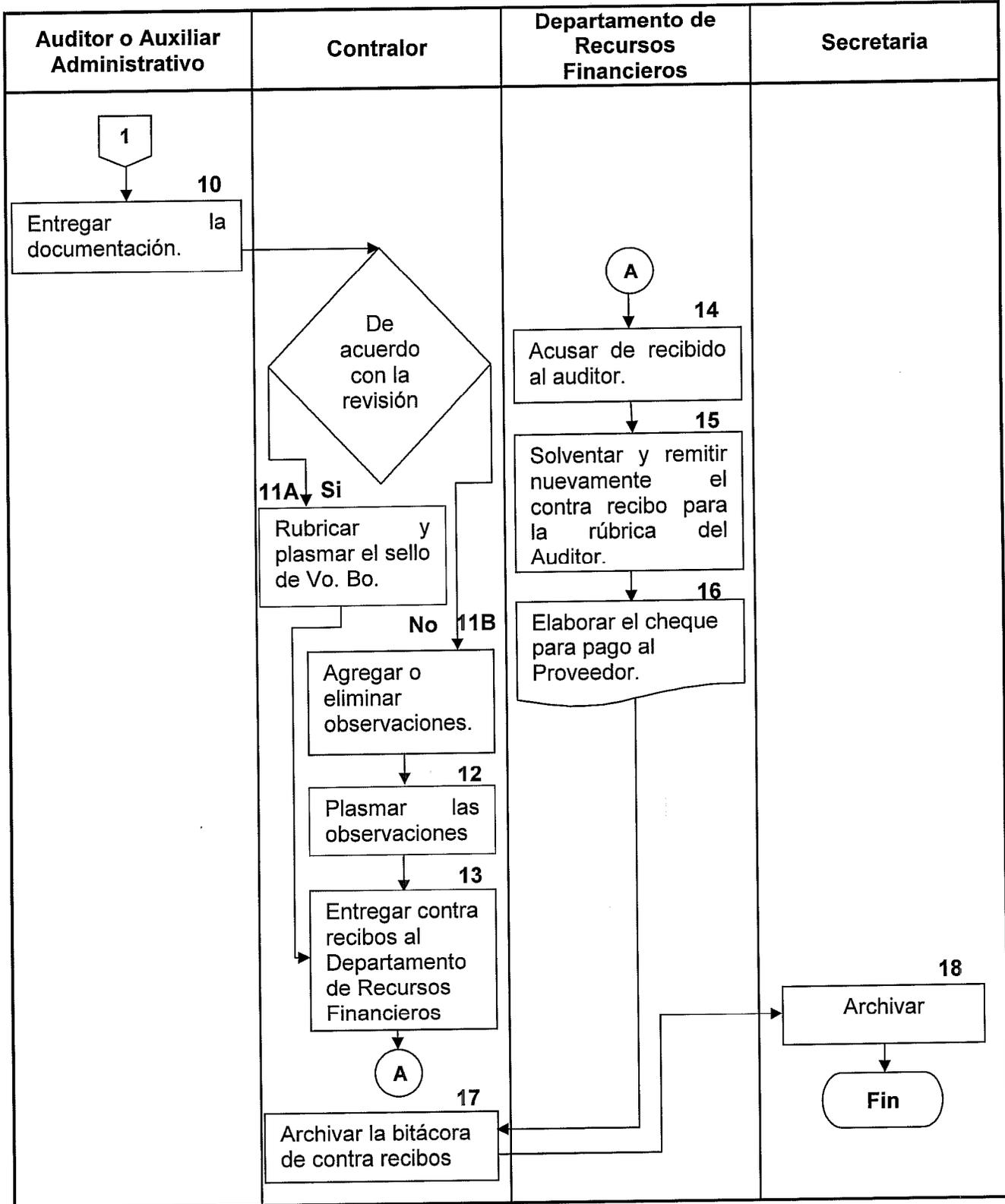
<p><b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b></p>	<p>6</p>	<p><b>II. Orden de compra:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que sea un documento original.</li> <li>- Fecha de elaboración posterior a la fecha en que se haya recibido la Requisición de Compra.</li> <li>- Firmada por el Coordinador de Adquisiciones, Director Administrativo y el Proveedor.</li> <li>- Los artículos descritos sean los requeridos en la Solicitud de Aprovisionamiento.</li> </ul> <p><b>III. Factura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos fiscales vigentes de conformidad al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>- Datos correctos del Sistema DIF Zapopan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.</li> <li>▪ Av. Laureles número 1151</li> <li>▪ Estatuto Jurídico Fovissste</li> <li>▪ Código Postal 45149</li> <li>▪ Zapopan, Jalisco.</li> <li>▪ RFC → DMZ-610817-LH6</li> </ul> </li> <li>- Firma del Coordinador de Adquisiciones.</li> <li>- Firma del Jefe de Control Presupuestal.</li> <li>- Sello, fecha, hora y firma de recibido del Almacén General o del Área en que se haya recibido la mercancía.</li> <li>- Los artículos descritos deben coincidir con los requeridos en la orden de compra, en cantidad, marca, modelo y precio.</li> <li>- Expresar el tiempo de garantía de los productos adquiridos.</li> <li>- La fecha no podrá ser anterior a la fecha de la orden de compra.</li> </ul> <p><b>IV. Autorizaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Titular Unidad Administrativa:</b> hasta 20 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> <li>- <b>Coordinador de Adquisiciones:</b> hasta 220 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> <li>- <b>Director Administrativo:</b> hasta 551 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> <li>- <b>Director General:</b> hasta 714 dsmzmg sin incluir I.V.A.</li> </ul> <p><b>Los montos que excedan este tope, serán autorizados por La Comisión de Adquisiciones.</b></p> <p><b>V.</b> Copia fotostática simple del Acta de la Comisión de Adquisiciones y del cuadro comparativo, en caso de que la compra haya superado los 714 dsmzmg.</p> <p><b>VI.</b> Cotizaciones de al menos dos proveedores. Éstas deberán estar firmadas por el cotizador o representante de ventas y apegarse a los requisitos que estipula el Reglamento de Adquisiciones.</p>
---	----------	---

<p><b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b></p>	<p align="center">7</p>	<p><b>VII.</b> Anexar nota de entrada al almacén en caso de que la mercancía se haya entregado en el Almacén General o en el Almacén de Servicios Generales.</p> <p><b>VIII.</b> En general, verificar que las compras se hayan realizado de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior y capturarlas en la bitácora electrónica "Observaciones de facturas pago a proveedores".</p>
<p><b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b></p>	<p align="center">8</p>	<p>Plasmar las siguientes marcas de auditoría seguidas de sus iniciales o rúbrica si el soporte documental es razonable, así como la fecha de revisión:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Requisitos fiscales correctos (factura)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Extensión aritmética correcta, (factura y contrarecibo)</p>
<p><b>Auditor</b></p>	<p align="center">9</p>	<p>Rubricar relación de contrarecibos y plasmar fecha de revisado</p>
<p><b>Auditor o Auxiliar Administrativo</b></p>	<p align="center">10</p>	<p>Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión</p>
<p><b>Contralor</b></p>	<p align="center">11A</p>	<p>En caso de estar de acuerdo con la revisión hecha por el Auditor o Auxiliar Administrativo, rubricar y plasmar el sello de Vo.Bo en el contra recibo y rubricar la relación de contra recibos.</p>
<p><b>Contralor</b></p>	<p align="center">11B</p>	<p>Si no está de acuerdo con la revisión realizada por el Auditor o Auxiliar Administrativo, agregar o eliminar observaciones según proceda.</p>
<p><b>Contralor</b></p>	<p align="center">12</p>	<p>Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de facturas pago a proveedores (<b>F-CO-14</b>) y enviárselas vía electrónica Jefe del Departamento de Recursos Financieros.</p>
<p><b>Contralor</b></p>	<p align="center">13</p>	<p>Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a más tardar al día siguiente quien sellará y firmará.</p>
<p><b>Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p align="center">14</p>	<p>Acusar de recibido al auditor en la bitácora de contrarecibos (<b>F-CO-13</b>).</p>
<p><b>Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p align="center">15</p>	<p>Solventar y remitir nuevamente el contra recibo para la rúbrica del Auditor, solo si la Contraloría hizo alguna observación,</p>
<p><b>Departamento de Recursos Financieros</b></p>	<p align="center">16</p>	<p>Elaborar el cheque para pago al Proveedor.</p>
<p><b>Contralor</b></p>	<p align="center">17</p>	<p>Archivar la bitácora de contra recibos (<b>F-CO-13</b>).</p>

<p><b>Secretaria</b></p>	<p>18</p>	<p>Archivar</p> <p><b>Notas:</b></p> <p><i>Esta tarea podrá estar a cargo de un solo Auditor o ser rolada entre dos o más Auditores con la periodicidad que el Contralor determine.</i></p> <p><i>La revisión de este rubro podrá hacerse de manera selectiva, a través de un muestreo determinado a criterio del Auditor y previamente acordado con el Contralor.</i></p> <p><i>La responsabilidad en el procedimiento de la compra y la integración del soporte documental, recaen sobre la Coordinación de Adquisiciones y el Departamento de Recursos Financieros, ya que la Contraloría solo revisa la razonabilidad de la compra en forma aleatoria.</i></p> <p><i>Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros y de la Dirección Administrativa, el realizar el pago a un proveedor, cuando no se hayan solventado las observaciones detectadas por la de Contraloría.</i></p> <p><i>Por lo regular la firma del Proveedor viene en una copia de la orden de compra (enviada por fax o correo electrónico), ya que el documento original lo firma cuando acude a recoger su cheque.</i></p> <p><i>La recepción de los contra recibos y el soporte de la compra del Departamento de Recursos Financieros, se realiza los jueves a las 10:00 horas</i></p>
--------------------------	-----------	--

**Flujograma**

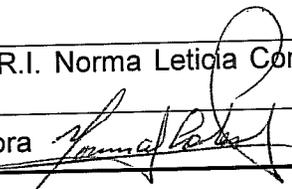




**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre de Unidad de Contraloría a Contraloría.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
2	Julio/10	La actividad 10 cambia de: Plasmar las observaciones en la relación de contra recibos <b>(F-CO-14)</b> a: Plasmar las observaciones en el formato de observaciones de pago a proveedores y enviárselas vía electrónica al Contralor. <b>(F-CO-14)</b> .	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
3	Julio/10	Cambia la actividad 11 que decía: Entregar los contra al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión a: Entregar los contra recibos al Contralor para recabar su firma y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión.	Lic. Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría.
4	Octubre/11	Se agrega la actividad 3.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
5	Octubre/11	En la actividad 4 se agrega la leyenda: se reciben los jueves a las 10 hora.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
6	Octubre/11	Se agregan las actividades 5, 9 y 18	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
7	Octubre/11	Cambia el nombre del primer requisito de la actividad 6 que decía: Solicitud de aprovisionamiento a: Requisición de compra o servicio.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
8	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar la actividad 6,7,8 y 10 de Secretaria a Auditor o Auxiliar Administrativo.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
9	Octubre/11	Cambia la actividad 7 que decía: Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior, para que el Auditor lo verifique, a: Plasmar las observaciones en una hoja adherida a la factura en caso de encontrar en la revisión del punto anterior y capturarlas en la bitácora electrónica "Observaciones de facturas pago a proveedores".	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.

10	Octubre/11	Cambia la actividad 10 que decía: Entregar la documentación al auditor que esté a cargo de la revisión del apartado. Una vez concluida la revisión y a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión, a: Entregar la documentación a más tardar el lunes siguiente de haber recibido dichos documentos para revisión.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
11	Octubre/11	Se elimina la actividad 11 que decía: Realizar una revisión general, sobre todo al soporte documental y a las firmas de autorización.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
12	Octubre/11	Cambia el responsable de realizar las actividades 11A, 11B, 12 y 13 de Auditor a Contralor.	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.
13	Octubre/11	Cambia la actividad 14 que decía: Entregar los contra recibos al Contralor para recabar su firma y entregarlos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar el siguiente martes de haberse recibido dichos documentos para revisión, a: Entregar los contra recibos al Departamento de Recursos Financieros a mas tardar al día siguiente quien sellará y firmará	L.C.P Aída Gabriela Briones Gutiérrez / Titular de la Contraloría.

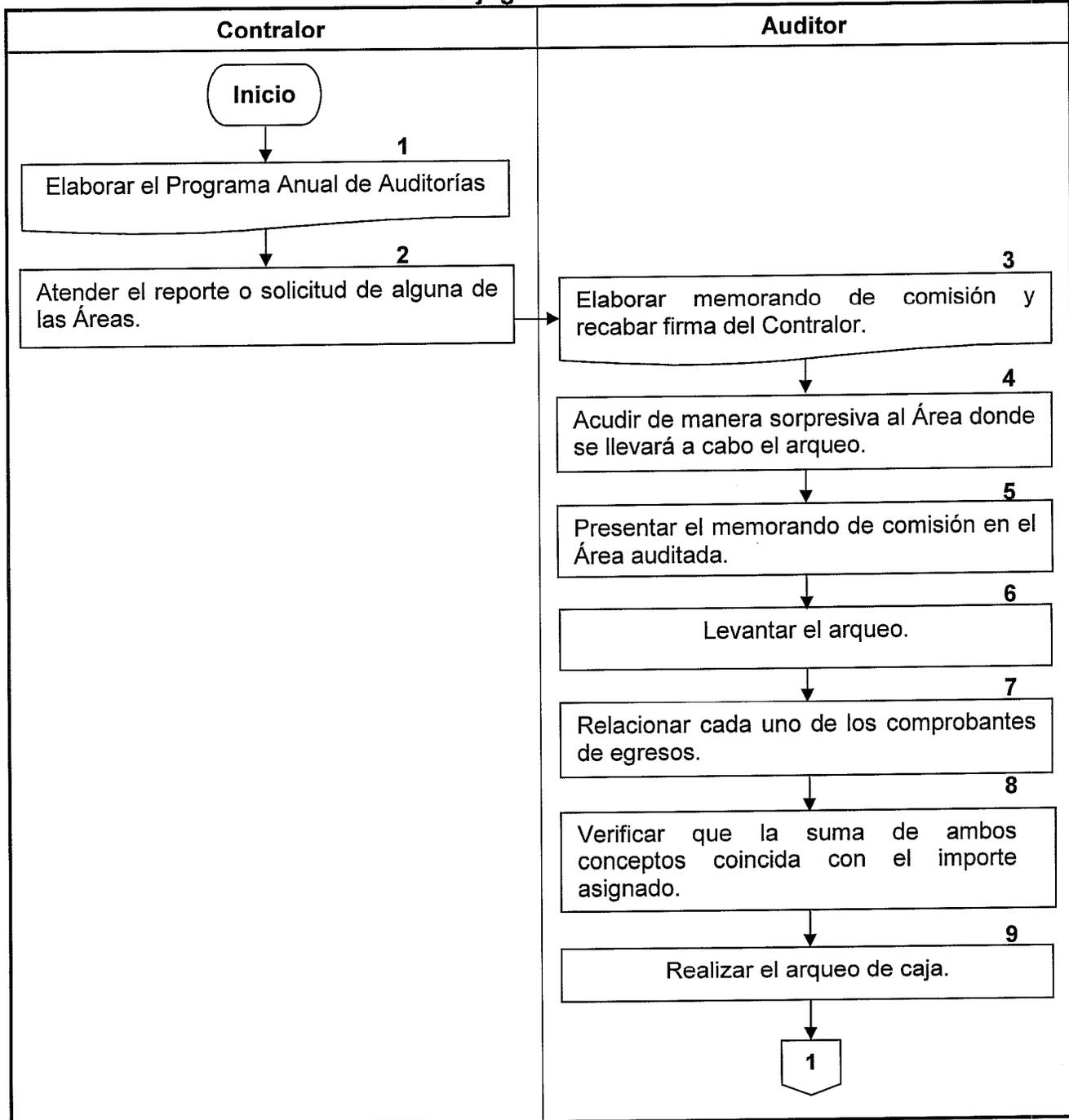
<b>Título:</b> Procedimiento para el arqueo de caja y/o fondo revolvente		
<b>Clave:</b> P-CO-12	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Enero 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla		<b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Norma Leticia Cortés Padilla
<b>Puesto/firma:</b> Contralora		<b>Puesto/firma:</b> Contralora 

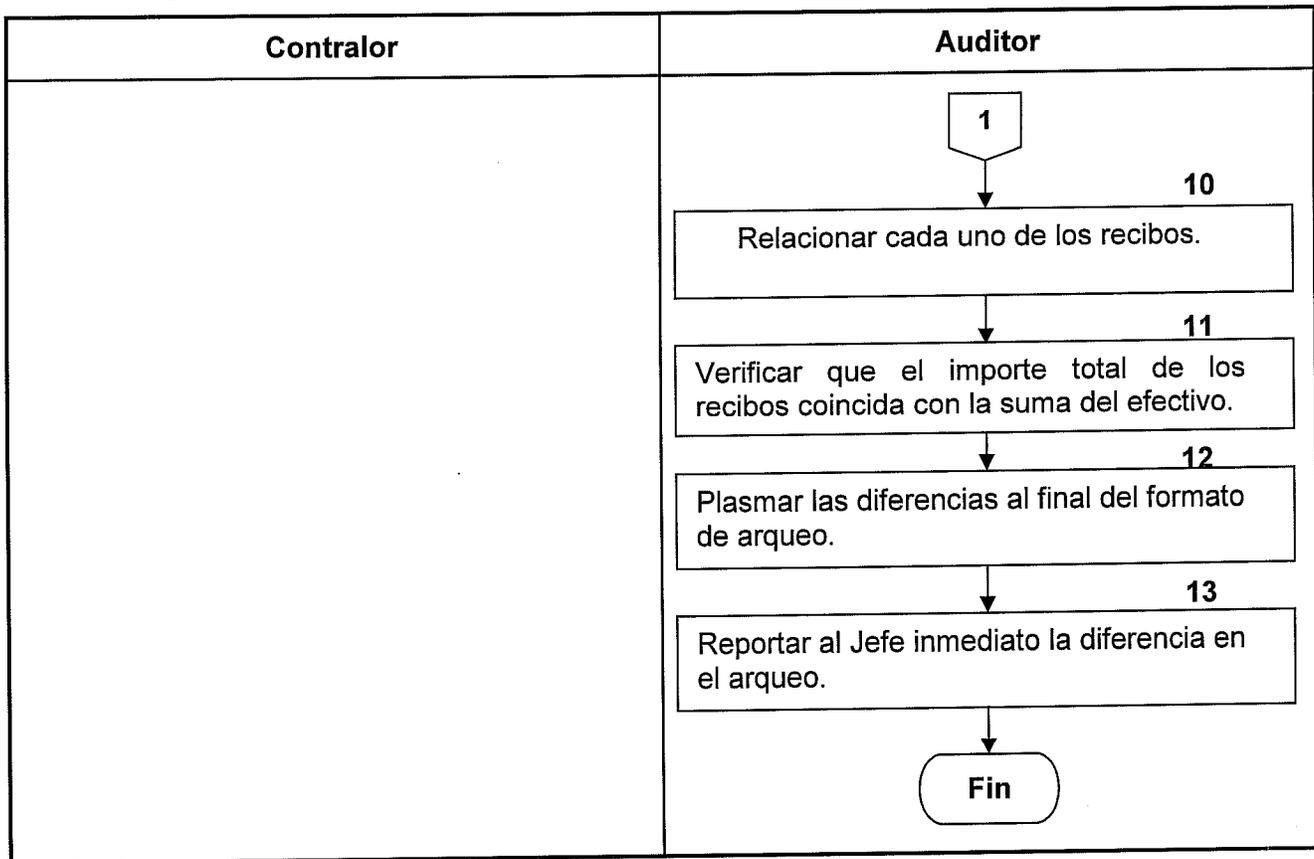
**Procedimiento**

Responsable	Num. Act.	Descripción
Contralor	1	Elaborar el Programa Anual de Auditorías
Contralor	2	Atender el reporte o solicitud de alguna de las Áreas derivando la actividad al Auditor que corresponda.
Auditor	3	Elaborar memorando de comisión y recabar firma del Contralor
Auditor	4	Acudir de manera sorpresiva al área donde se llevará a cabo el arqueo con el formato correspondiente previamente impreso.
Auditor	5	Presentar el memorando de comisión en el Área auditada.
Auditor	6	Levantar el arqueo en presencia del responsable del control de efectivo y/o fondo revolvente para lo cual procede a separar el dinero por denominación, lo cuenta y lo va relacionando en formato de arqueo.
Auditor	7	Relacionar cada uno de los comprobantes de egresos (facturas, notas de venta, recibos, etc.)
Auditor	8	Verificar que la suma de ambos conceptos coincida con el importe asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
Auditor	9	Realizar el arqueo de caja para lo cual deberá separar el dinero por denominación, lo cuenta y lo va relacionando en formato de arqueo.
Auditor	10	Relacionar cada uno de los recibos.
Auditor	11	Verificar que el importe total de los recibos coincida con la suma del efectivo.

<b>Auditor</b>	12	Plasmear las diferencias al final del formato de arqueo en el rubro de "observaciones" en caso de haberlas. Estas observaciones formarán parte del resultado de la auditoría específica y tendrán que ser solventadas.
<b>Auditor</b>	13	Reportar al Jefe inmediato la diferencia en el arqueo, para que sea él o ella quien levante un acta circunstanciada y se presente ante la Dirección Jurídica.

Flujograma





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	<p>Cambia la actividad 2 que decía: Atender el reporte o solicitud de alguna de las Áreas derivando la actividad al Auditor que de acuerdo a la experiencia, responsabilidad y profesionalismo considere que el es indicado. De conformidad al Programa Anual de Trabajo o atendiendo el reporte o solicitud de alguna de las Áreas, a: Atender el reporte o solicitud de alguna de las Áreas derivando la actividad al Auditor que corresponda.</p>	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
2	Enero / 2013	<p>Se amplía la actividad 12 que decía: Plasmar las diferencias al final del formato de arqueo en el rubro de "observaciones" en caso de haberlas, a: Plasmar las diferencias al final del formato de arqueo en el rubro de "observaciones" en caso de haberlas. Estas observaciones formarán parte del resultado de la auditoría específica y tendrán que ser solventadas.</p>	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora
3	Enero / 2013	Se agrega la actividad 13	L.R.I. Norma Leticia Cortes Padilla / Contralora