

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Arqueo de fondos fijos.	CI-01

OBJETIVO:

Comprobar el manejo y destino adecuados de los fondos fijos autorizados.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION
<ul style="list-style-type: none"> • La contraloría interna tiene la responsabilidad de auditar periódicamente el uso de los fondos fijos asignados a las unidades o coordinaciones. • Los fondos fijos son autorizados a través de oficio del Presidente de acuerdo a las funciones y necesidades específicas de las unidades, coordinaciones y proyectos específicos. Pueden ser asignados de manera temporal o permanente. • Los fondos fijos se asignan para cubrir gastos menores necesarios para la operación de las unidades, coordinaciones o en su caso proyectos con financiamiento externo. • Los gastos efectuados deben ser comprobados dentro de los cinco primeros días del mes siguiente en que fueron ejercidos, debiéndose mantener el efectivo disponible para su realización inmediata. • El fondo fijo no será mezclado con dinero de: cajas de ahorro o dinero personal y debe ser resguardado con las mayores medidas de seguridad posibles. En caso de anomalía se aplicará la sanción administrativa correspondiente. • Los fondos fijos son reembolsados una vez comprobado al menos el 50% del monto asignado.

Elaboró
RCHG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Arqueo de fondos fijos.	CI-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría Interna	Solicita a la CAF oficinas de autorización y asignación, y pagaré del área sujeta a revisión.
2	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud. Muestra la documentación solicitada.
3	Contraloría Interna	Verifica documentación. Procede a la realización del arqueo.
4	Responsable del fondo fijo	Entrega la totalidad del fondo existente en billetes, monedas, así como las notas, vales de caja, facturas, recibos pendientes de comprobación y / o el oficio de reembolso en trámite.
5	Contraloría Interna	Recibe el fondo para realizar el arqueo y verifica las fechas de erogación del gasto, el cumplimiento de los requisitos fiscales y la naturaleza del gasto de las notas, facturas o recibos pendientes de comprobación. Regresa valores y documentación al responsable del fondo. Llena formato del arqueo y registra las observaciones correspondientes. Comenta al responsable los resultados. Solicita firma de conformidad.
6	Responsable del fondo fijo	Recibe los valores y documentos para su resguardo. Explica y justifica las observaciones en el caso de existir alguna anomalía. Firma de conformidad los datos registrados. Entrega formato a la CI.
7	Contraloría Interna	Recibe formato firmado. Elabora informe de revisión dirigido al responsable del fondo fijo, con copia a PRE y a la CAF, y lo turna para su conocimiento.
8	Presidencia	Recibe copia del informe de revisión del arqueo.

Elaboró
RCHGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Arqueo de fondos fijos.	CI-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

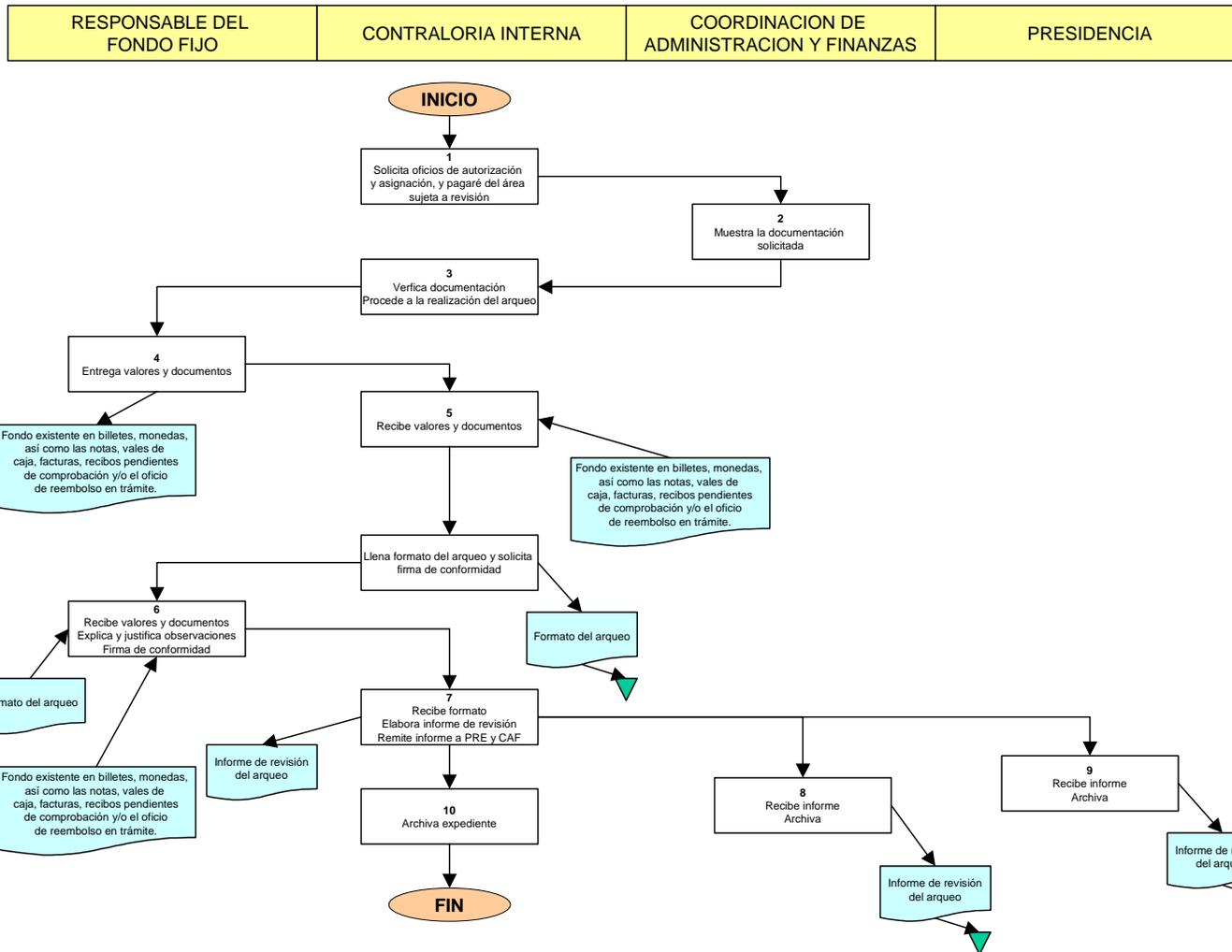
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia del informe de revisión del arqueo.
10	Contraloría Interna	Archiva expediente.

Elaboró
RCHGFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
7/12/04

PROCEDIMIENTO: Arqueo de fondos fijos.

NUMERO: CI-01

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
RCHG

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
7/12/04