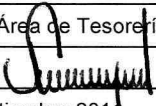


SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SCF-220-00
		Dirección de Administración		Rev. 1
		121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos		Hoja: 1 de 9

121. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS ARQUEOS A FONDOS FIJOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MP-SCF-220-00
	Dirección de Administración			Rev. 1
	121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

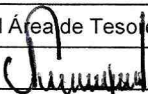
- 1.1 Realizar arqueos sorpresivos a las áreas encargadas del manejo de los diferentes fondos fijos del Instituto, con la finalidad de llevar un adecuado control y registro de los mismos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería.

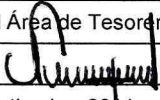
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Instituto Nacional de Cancerología dispone de los siguientes Fondos Fijos que tienen como finalidad primordial contar con recursos para gastos menores, contar con cambio para el cobro de servicios a los pacientes (Caja Auxiliar de Consulta Externa y Hospitalización) y/o compra de materiales y servicios que no requieran la expedición de una requisición de compra.
- Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería (Caja General, Caja de Consulta Externa y Caja de Hospitalización).
 - Subdirección de Servicios Generales.
 - Subdirección de Recursos Materiales.
 - Dirección de Investigación (UCRE).
 - Departamento de Conservación y Mantenimiento.
 - Dirección General.
 - Dirección General Adjunta Médica.
- 3.2 El Fondo fijo con el que cuentan las Cajas Auxiliares (Caja de Consulta Externa y Caja de Hospitalización) es para facilitar el cambio de moneda fraccionaria por cobro a pacientes; por lo tanto, dicho fondo deberá permanecer intacto en su monto al cierre diario.
- 3.3 La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería y el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología, están facultados para efectuar arqueos sorpresivos a los fondos fijos que se manejan en el Instituto, en el momento en que lo estimen pertinente.
- 3.4 La Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería, deberá efectuar arqueos sorpresivos a los fondos fijos asignados en las diferentes áreas del Instituto, por lo menos una vez al mes. En caso de no encontrar al responsable del fondo fijo en el momento de realizar el arqueo, deberá acudir nuevamente al área correspondiente hasta realizarlo, dejando constancia de su asistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rojas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SCF-220-00
		Dirección de Administración		Rev. 1
		121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos		Hoja: 3 de 9

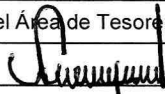
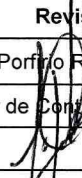
- 3.5 Es responsabilidad del Área de Tesorería, designar a la persona responsable de la elaboración de los arqueos a los diferentes fondos fijos y verificar al termino de éste, que el arqueo se haya realizado adecuadamente y que se cuente con los nombres y firmas del responsable del fondo fijo y del responsable de la elaboración del arqueo.
- 3.6 Es responsabilidad del Área de Tesorería firmar de visto bueno al calce del Libro de Arqueos e informar de los resultados del mismo a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y a la Dirección de Administración.
- 3.7 En caso de detectarse sobrantes y/o faltantes durante los arqueos practicados, el Director, Subdirector o responsable del fondo fijo, deberá efectuar de manera inmediata el depósito correspondiente vía caja general por la diferencia encontrada.
- 3.8 El manejo y custodia de los Fondos Fijos es intransferible, siendo responsabilidad absoluta del funcionario, a que haya sido asignado dicho fondo. Asimismo, los recursos de los fondos fijos, deberán en forma invariable, destinarse para fines institucionales.
- 3.9 Se denominará Área Responsable del Manejo del Fondo Fijo a las siguientes áreas del Instituto: Subdirección de Contabilidad y Finanzas, a través del Área de Tesorería (Caja General, Caja de Consulta Externa y Caja de Hospitalización), Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales, Dirección de Investigación, Departamento de Conservación y Mantenimiento, Dirección General y Dirección Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SCF-220-00
		Dirección de Administración		Rev. 1
		121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos		Hoja: 4 de 9

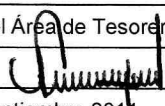
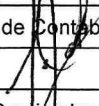
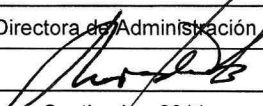
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar arqueos a los fondos fijos	1.1 Instruye al Área de Tesorería para que lleve a cabo los arqueos a los diferentes fondos fijos del Instituto por lo menos una vez al mes.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
2.0. Recepción de instrucción y designación de personal para realizar arqueos	2.1 Recibe instrucción el Jefe del Área de Tesorería. 2.2 Asigna a una persona del Área de Tesorería, para que lleve a cabo la elaboración de los arqueos a los diferentes fondos fijos por lo menos una vez al mes.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
3.0 Solicitud del fondo fijo asignado al responsable del mismo	3.1 Procede la persona responsable a elaborar los arqueos. 3.2 Se presenta de forma sorpresiva en el área correspondiente. 3.3 Solicita verbalmente al responsable del fondo fijo, exhiba el total asignado, a efecto de elaborar el arqueo.	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
4.0 Entrega del fondo fijo asignado	4.1 Presenta el total asignado del fondo fijo, ante el responsable de elaborar el arqueo. • Efectivo / Documentos	Área Responsable del Manejo del Fondo Fijo
5.0 Recepción y realización de arqueo al fondo fijo	5.1 Recibe del Área Responsable el fondo fijo asignado, procede a realizar el arqueo, anota en el libro de arqueos el área en que se encuentra asignado y fecha de elaboración del arqueo. 5.2 Anota en el libro de arqueos el monto asignado, así como el total del efectivo presentado por denominación en billetes y monedas. 5.3 Anota en el libro de arqueos, el total de documentos presentados con referencia de fecha de documento, concepto, importe y autorización • Efectivo / Documentos / Libro de arqueos	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

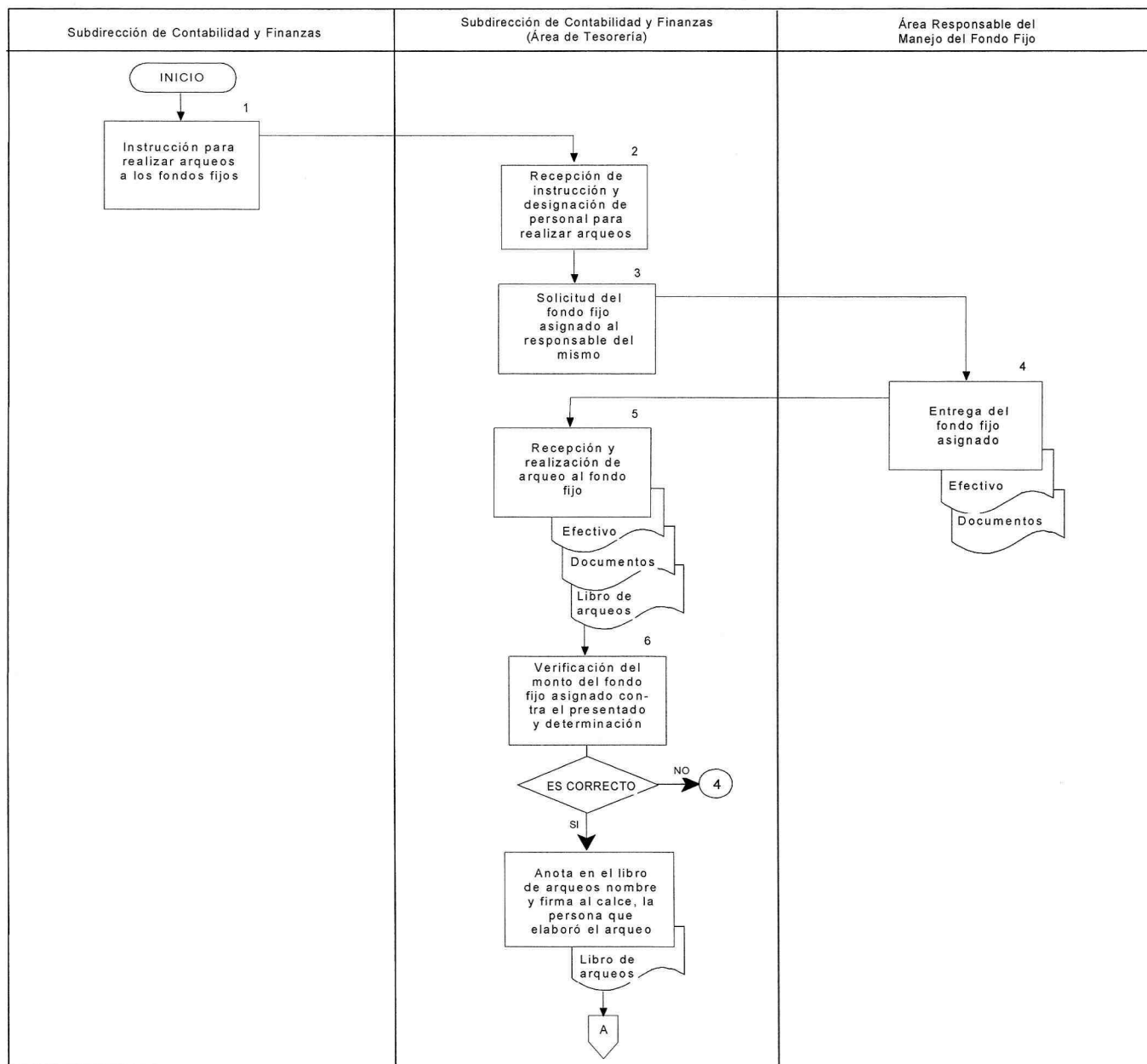
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SCF-220-00
	Dirección de Administración		Rev. 1
121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos		Hoja: 5 de 9	

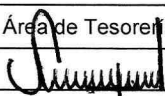
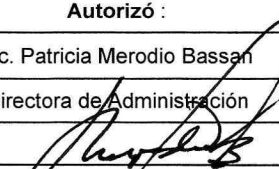
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación del monto del fondo fijo asignado contra el presentado y determinación	6.1 Verifica que el monto total del Fondo Fijo asignado corresponda con el gran total de efectivo y documentos presentados y determina. Es correcto: No: Detecta que existe sobrante o faltante y solicita su depósito inmediato del primero a través de la Caja General y del segundo complementa el monto original. Regresa a la actividad número 4. Si: Anota en el libro de arqueos nombre y firma al calce, la persona que elaboró el arqueo. • Libro de arqueos	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
7.0 Entrega de efectivo, documentos y solicitud de firma de conformidad	7.1 Solicita al responsable del fondo fijo, su nombre y firma de conformidad en el libro de arqueos y devuelve efectivo y documentos. • Efectivo / Documentos / Libro de arqueos	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
8.0 Recepción de efectivo, documentos y firma de conformidad	8.1 Recibe efectivo, documentos y libro de arqueos, anota nombre y firma de conformidad y lo devuelve al responsable de la elaboración del arqueo. • Efectivo / Documentos / Libro de arqueos	Área Responsable del Manejo del Fondo Fijo
9.0 Recepción de libro de arqueos y entrega al Jefe del Área de Tesorería	9.1 Recibe libro de arqueos el responsable de la elaboración del arqueo, y lo entrega al Jefe del Área de Tesorería. • Libro de arqueos	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)
10.0 Recepción del libro de arqueos, verificación, firma y archivo	10.1 Recibe libro de arqueos el Jefe del Área de Tesorería. 10.2 Verifica libro de arqueos, firma de visto bueno y archiva. • Libro de arqueos TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

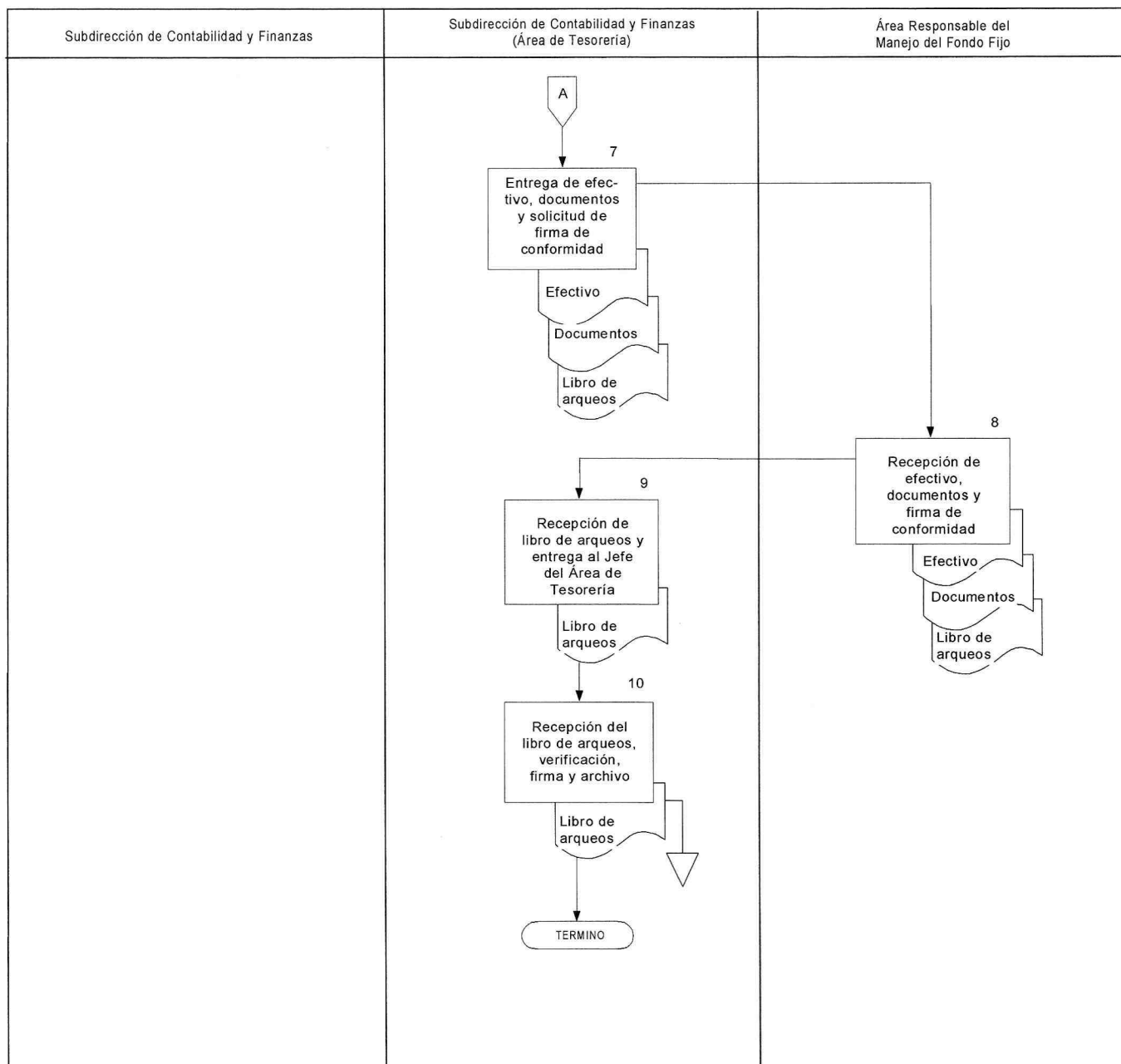
SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SCF-220-00
	Dirección de Administración			Rev. 1
	121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos			Hoja: 6 de 9

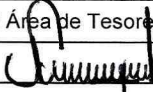
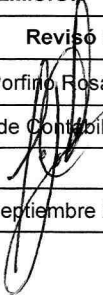
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MP-SCF-220-00
	Dirección de Administración			Rev. 1
	121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos			Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MP-SCF-220-00
		Dirección de Administración		Rev. 1
		121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No Aplica

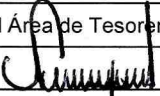
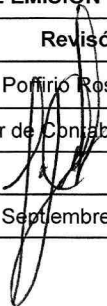
7.0 Registros

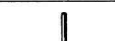
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro de arqueos	10 años	Subdirección de Contabilidad y Finanzas (Área de Tesorería)	Fecha

8.0 Glosario

8.1 Arqueo de caja: Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

8.2 Efectivo: Se denomina efectivo a las monedas de metal o a los billetes de uso corriente, los saldos en las cuentas bancarias y aquellos otros medios o instrumentos de cambio, tales como cheques a favor de la empresa, giros postales telegráficos o bancarios, fondos de caja de cualquier tipo(caja chica, caja variable, oportunidades, pensiones y jubilaciones, protección, etc.), las monedas extranjeras, las monedas de metales precioso, como el oro, plata, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: MP-SCF-220-00
	Dirección de Administración			Rev. 1
	121. Procedimiento para el Control y Manejo de los Arqueos a Fondos Fijos			Hoja: 9 de 9

8.3 Fondo Fijo: El fondo fijo es un sistema que permite efectuar pagos menores en efectivo, dado que la emisión de cheques para los egresos que no sean significativos ocasiona ineficiencia administrativa.

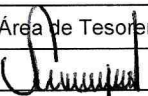
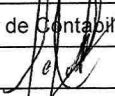
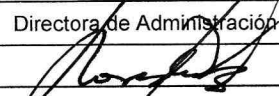
8.4 UCRE: Unidad Contable de Recursos Externos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2011	Actualización

10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C.P. Nayeli Alfaro Tepox	L.C. Porfirio Rosas Botello	Lic. Patricia Merodio Bassan
Cargo-puesto	Jefa del Área de Tesorería	Subdirector de Contabilidad y Finanzas	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Septiembre 2011	Septiembre 2011	Septiembre 2011