

**Código**  
**PR-DAF-GSE-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>

**Código**  
PR-DAF-GSE-05 R00

**Fecha de emisión**  
30/09/2022

**Fecha de actualización**  
No Aplica

Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.

### I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para realizar evaluaciones en las Unidades Administrativas que comprenden la estructura de la Secretaría de Educación, con la finalidad de conocer el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan los movimientos de personal, arqueos de fondo fijo y Existencias en almacenes, entre otras que por su trascendencia sean solicitadas por los titulares de las mismas.

### II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación, de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### Ámbito Federal

No aplica.

#### Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 140, fracción XX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Política para Operar el Fondo Fijo PL-DAF-RFI-02.

### IV. DEFINICIONES

Arqueo de fondo fijo selectivo: Respaldo documental utilizado por el Encargado de Área de Gestión y Seguimiento y el Administrativo Especializado para determinar el cumplimiento en la Política para Operar el Fondo fijo.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

Encargo de Actividades: Documento formal emitido por el Director de DAF que señala la facultad otorgada al Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación, para realizar evaluaciones en Unidades Administrativas.

Informe de Actuación: Documento formal dirigido al Director de DAF y a los responsables de las Unidades Administrativas, en el cual se señalan las observaciones encontradas durante las evaluaciones. Así como las consideraciones, recomendaciones, posibles cuantificaciones monetarias, y propuestas para su solventación de acuerdo a la normatividad vigente.

Informe de cumplimiento: Documento formal dirigido al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, en el cual se señalan las observaciones encontradas durante los arqueos de fondo fijo y el cumplimiento a lo establecido en la política para operar el fondo fijo PL-DAF-RFI-02.

Pruebas selectivas: Verificación física de manera selectiva y aleatoria en los arqueos de fondo fijo, existencias en almacenes y movimientos de personal adscrito.

**Código**  
**PR-DAF-GSE-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.

Verificación del Personal Adscrito: Respaldo documental utilizado por el Administrativo Especializado para recabar la información relativa a procedimientos jurídicos, movimientos temporales y licencias del personal administrativo.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación:
  - 1.1 Comisionar al personal de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación para realizar evaluaciones a las unidades administrativas.
  - 1.2 Atender las solicitudes de evaluación en situaciones específicas encargadas por el director de DAF.
  - 1.3 Analizar e interpretar la información recabada durante las evaluaciones.
  - 1.4 Elaborar el informe de actuación con las observaciones encontradas durante las evaluaciones, así como las consideraciones, recomendaciones, posibles cuantificaciones monetarias y propuestas para su solventación de acuerdo a la normatividad vigente.
  - 1.5 Supervisar las acciones tomadas por los Responsables de las Unidades Administrativas.
2. Encargado de Área Gestión y Seguimiento:
  - 2.1 Realizar las evaluaciones, según la normatividad vigente.
  - 2.2 Elaborar el proyecto de Informe de Actuación con las observaciones encontradas durante las evaluaciones.
3. Administrativo Especializado de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación:
  - 3.1 Entrevistar a los Responsables de las Unidades Administrativas.
  - 3.2 Solicitar la documentación comprobatoria de los aspectos administrativos, operativos y financieros de las unidades administrativas evaluadas para su análisis.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

1. Recibe del Director de DAF el Encargo de Actividades a través de oficio u otros medios institucionales y determina la estrategia a seguir para la evaluación de Unidades Administrativas.
2. Instruye al Encargado de Área de Gestión y Seguimiento realizar visitas de evaluación a las Unidades Administrativas.
3. Elabora el oficio de comisión del personal que participará en las evaluaciones de las Unidades Administrativas.
4. Determina con base a la información proporcionada vía oficio emitido por los Responsables de las Unidades Administrativas correspondientes, los aspectos que serán evaluados en las situaciones específicas y turna al Encargado de Área de Gestión y Seguimiento.

Encargado del Área de Gestión y Seguimiento

5. Integra las carpetas de evaluación con el Oficio de Comisión para la Evaluación de Unidades Administrativas F-PR-EUA-01, formatos de Verificación de Personal Adscrito F-

<b>Código</b>	<b>Fecha de emisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>
<b>PR-DAF-GSE-05 R00</b>	<b>30/09/2022</b>	<b>No Aplica</b>
Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.		

PR-EUA-05, Arqueo de Fondo Fijo Selectivo F-PR-EUA-06 y listados de existencias en almacenes proporcionados por el Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario del Departamento de Recursos Materiales y Servicios dependiendo de la actividad a verificar.

6. Instruye y turna al Administrativo Especializado de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación las actividades a realizar.

Administrativo Especializado de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación

7. Recibe del Encargado de Área de Gestión y Seguimiento las carpetas de evaluación con el Oficio de Comisión para la Evaluación de Unidades Administrativas F-PR-EUA-01, formatos de Verificación de Personal Adscrito F-PR-EUA-05, Arqueo de Fondo Fijo Selectivo F-PR-EUA-06 y listados de existencias en almacenes proporcionados por el Subjefe de Almacén de Libros de Texto Mobiliario del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, dependiendo de la actividad a verificar.
8. Acude con los Responsables de las Unidades Administrativas para realizar la evaluación.
9. Entrevista a los Responsables de las Unidades Administrativas solicitándoles el respaldo documental de las actividades a evaluar para determinar si cumplen con la Normatividad vigente.
10. Verifica de manera selectiva la información relativa al personal adscrito a las Unidades Administrativas.
11. Analiza de manera selectiva la información relativa a los arqueos de fondo fijo.
12. Realiza verificación física, aplicando las pruebas selectivas y coteja con las existencias en almacenes de consumo y libros de texto y mobiliario.
13. Turna al Encargado de Área de Gestión y Seguimiento el Acta de Verificación Física Selectiva de Existencias de Almacén F-PR-EUA-04 y las observaciones derivadas del análisis de la información de las Unidades Administrativas Evaluadas de la Secretaría de Educación.

Encargado del Área de Gestión y Seguimiento

14. Elabora y turna al Coordinador de Gestión Seguimiento y Evaluación, el proyecto de Informe de Actuación F-PR-EUA-02 y el proyecto de Informe de Cumplimiento de Arqueos de Fondo Fijo F-PR-EUA-03 con las observaciones detectadas en las Unidades Administrativas evaluadas.

Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación

15. Revisa y turna al Director de DAF, el Informe de Actuación F-PR-EUA-02 en el cual se señalan las observaciones encontradas durante las evaluaciones, así como las consideraciones, recomendaciones, posibles cuantificaciones monetarias, y propuestas para su solventación de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Revisa y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros el Informe de Cumplimiento de Arqueos de Fondo Fijo F-PR-EUA-03 en el cual se señalan las observaciones encontradas durante los arqueos de fondo fijo y el cumplimiento a lo establecido en la política para operar el fondo fijo PL-DAF-RFI-02.
17. Da seguimiento al cumplimiento por parte de los encargados de las Unidades Administrativas a las recomendaciones contenidas en el Informe de Actuación F-PR-EUA-

**Código**  
**PR-DAF-GSE-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.

02 y el Informe de Cumplimiento de Arqueos de Fondo Fijo F-PR-EUA-03. Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacén evaluados en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Seguimiento a los arqueos de fondo fijo	$A = (B - C)$ A= Período de revisión y análisis de la documentación derivado del arqueo de fondo fijo B= Fecha de arqueo de fondo fijo a las unidades administrativas C= Fecha de Envío de las observaciones derivadas del arqueo de fondo fijo.	Días	trimestral	5 días

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Evaluar Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.	GSE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-EUA-01	Oficio de Comisión para la Evaluación de Unidades Administrativas	GSE	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-EUA-02	Informe de Actuación	GSE	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-EUA-03	Informe de Cumplimiento Arqueos de Fondo Fijo	GSE	1 año	2 años	3 años	Eliminar
P-PR-EUA-04	Acta de Verificación Física Selectiva de Existencias de Almacén	GSE	1 año	2 años	3 años	Eliminar

**Código**  
**PR-DAF-GSE-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/09/2022**

**Fecha de actualización**  
**No Aplica**

Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.

F-PR-EUA-05	Verificación de Personal Adscrito	GSE	1 año	2 años	3 años	Eliminar
F-PR-EUA-06	Arqueo de Fondo Fijo Selectivo	GSE	1 año	2 años	3 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Evaluar Unidades Administrativas de la secretaría de Educación.

#### X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

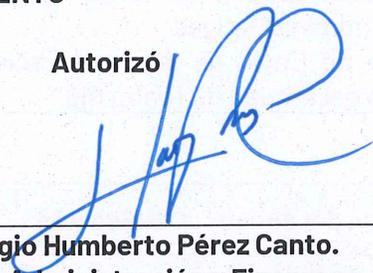
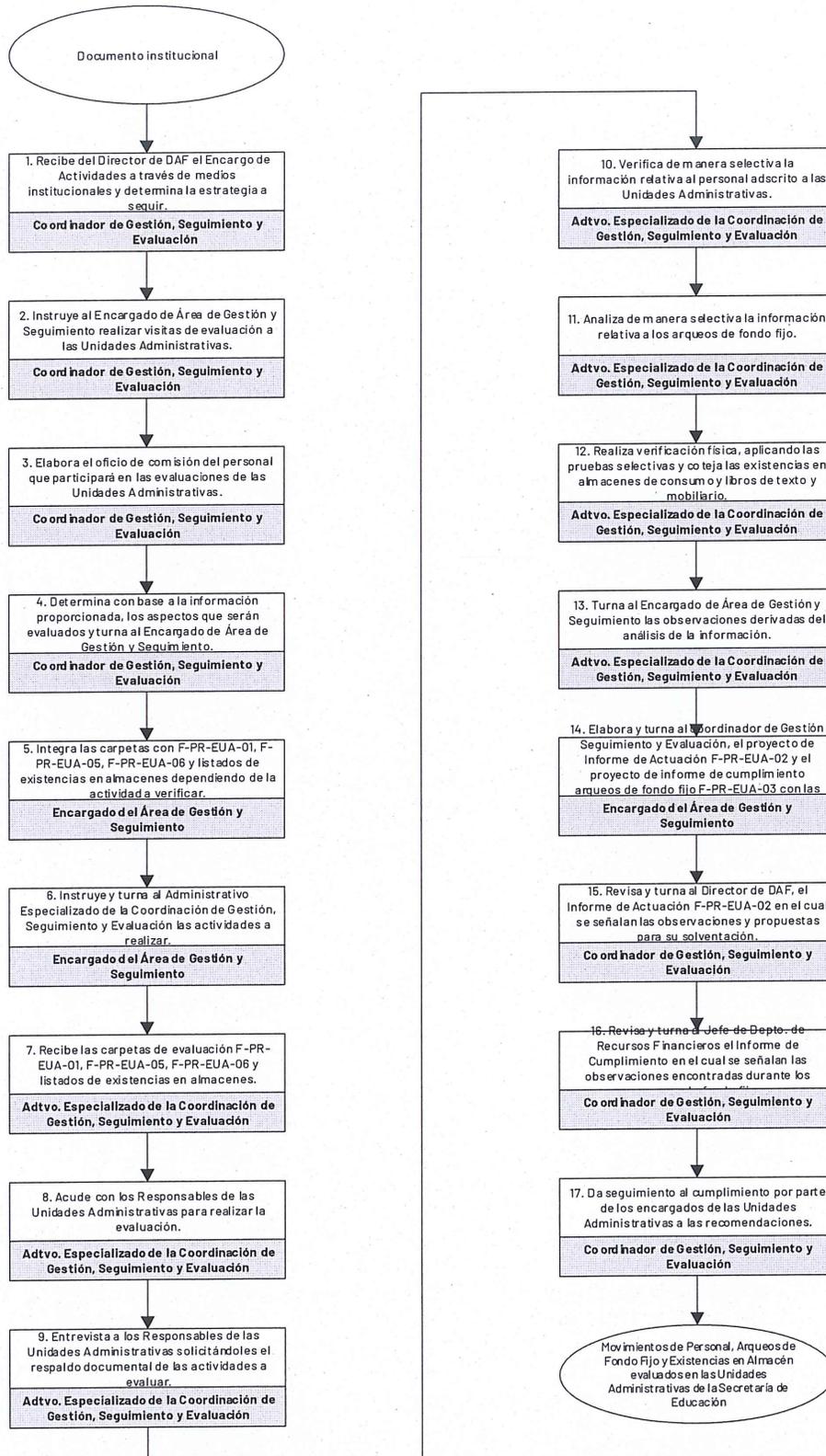
  
 \_\_\_\_\_  
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.**  
**Director de Administración y Finanzas.**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar en las Unidades Administrativas los Movimientos de Personal, Arqueos de Fondo Fijo y Existencias en Almacenes.



Oficio de Comisión para la Evaluación de Unidades Administrativas

Asunto: .  
Oficio Núm.: SE/DAF/CGSyE/I.A.XXX- 20XX.  
Mérida, Yucatán a ..... de 20XX.

**C. Directores, jefes y coordinadores  
de Unidades Administrativas.  
Presente.**

Derivado de instrucciones recibidas del XXxxxxx, Director de Administración y Finanzas y con fundamento en el artículo 140 fracción XX, del Reglamento de la Administración Pública de Yucatán y con el objeto de verificar las actividades operativas, administrativas y financieras por cuanto a los recursos de la unidad administrativa que se encuentra bajo su responsabilidad, he comisionado a los ....., personal adscrito a la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación bajo mi cargo, para realizar el análisis a las actividades ya referenciadas, por lo que le solicito proporcione los documentos e información que les sean requeridos para la ejecución de su encargo y cumplimiento de esta instrucción.

Sin más por el momento, me permito reiterarle mi consideración.

**ATENTAMENTE**

**XXxxxxxx.**  
**Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.**  
**de la Dirección de Administración y Finanzas**

c.c.p. XXxxxxxx. - Director de Administración y Finanzas.  
c.c.p. Archivo  
MAAL/pmm



Informe de Actuación

**Asunto:**  
**Oficio Núm: SE/DAF/CGSyE/I.A.XXXX-20XX.**  
**Mérida, Yucatán a ..... de 20XX.**

**XXxxxx**  
**Director de Administración y Finanzas.**  
**Presente.**

En atención al oficio ..... de fecha ....., donde gira instrucciones para presenciar la toma física de los inventarios existentes en esta Secretaría, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 26 de los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, hago de su conocimiento que el mismo se realizó en ..... perteneciente al ..... en la fecha programada, con nuestra presencia a efecto de realizar pruebas selectivas en el mismo, me permito informarle las situaciones detectadas:

a)

Como recomendación señalamos ....

Sin más por el momento, le reitero mi consideración.

**ATENTAMENTE**

**XXxxxx.**  
**Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.**

c.c.p. Archivo.  
MAAL/pmm

Informe de Cumplimiento Arqueos de Fondo Fijo

**Asunto:**  
**Oficio Núm: SE/DAF/CGSyE/I.A.XXX-20XX.**  
**Mérida, Yucatán a .. de 20XX.**

**XXxxxx.**  
**Jefa del Departamento de Recursos Financieros.**  
**Presente.**

Habiendo analizado la información recibida sobre los arqueos de fondo fijo, de acuerdo a instrucciones del Director de Administración y Finanzas, enviados y realizados por sus responsables para dar cumplimiento a las disposiciones contempladas en el acuerdo SCG 11-2017, en el que se expiden "Los lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal", nos permitimos adjuntar información al respecto del trimestre de ..... del presente, así como también las situaciones detectadas en nuestra revisión selectiva:

Ante lo señalado anteriormente se debe considerar que los fondos fijos .....  
El presente para los efectos de señalar estas situaciones a los responsables.  
Sin más por el momento, le reitero mi consideración.

**ATENTAMENTE**

**Xxxxxxxx.**  
**Coordinador de Gestión, Seguimiento y Evaluación.**

c.c.p. XXXxxxxx. – Director de Administración y Finanzas.  
c.c.p. Archivo.  
MAAL/pmm



Acta de Verificación Física Selectiva de Existencias de Almacén

Almacén de consumo   
Almacén de libros y mobiliario.

En la ciudad de Mérida Yucatán, siendo las ... horas con .... minutos del día xxxx de .... de dos mil ..., estando presentes en el domicilio que ocupa la oficina ..... en la calle ... predio marcado con el número ... entre ... de la colonia ..... propiedad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, se da inicio a la verificación física selectiva a las existencias de productos en este almacén tomados del total del inventario celebrado el día de hoy por parte de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, personal de la Coordinación de Gestión, Seguimiento y Evaluación y el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Responsable del Almacén de ..... perteneciente al Departamento de ..... en cumplimiento a lo señalado en el artículo 26 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículos de la muestra seleccionada:**

No	Artículo	Código	Existencias		Diferencia	Observaciones
			Registro	Física		
1						
2						
3						
4						
5						

La presente acta da fe de los artículos antes verificados sin encontrar diferencias en la muestra selectiva y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada a las ..... horas con ,,,, minutos del día ... de ... de dos mil ....., firmando en tres tantos para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, en los que en ella intervinieron para los efectos a los que haya lugar.

**Por parte de la Coordinación de Gestión Seguimiento y Evaluación**

\_\_\_\_\_

**Por parte del Almacén de .....**

\_\_\_\_\_







Arqueo de Fondo Fijo Selectivo

Dirección:

Area:

Usuario:

Responsable:

Concepto	Importe Total	Gran Total
<b>Monedas</b>		
<b>Billetes</b>		
<b>Total Monedas y Billetes</b>		\$ -

**Documentos**

Fecha	No. Fact.	Proveedor	Importe
<b>Total Importe Documentos</b>			
<b>Importe Total Arqueado</b>			\$ -
<b>Importe Fondo Fijo</b>			
<b>Diferencia</b>			<b>0.00</b>

El importe arriba detallado, representa el Fondo Fijo bajo mi responsabilidad y en mi calidad de deudor diverso, propiedad de la Secretaría de Educación del Estado, destinado a erogaciones menores e imprevistos de la unidad administrativa bajo mi cargo, el cual fue contado en mi presencia y devuelto a mi entera conformidad por lo que firmo para su constancia.

\_\_\_\_\_, Yucatán a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

Responsable

Evaluador

Fecha del último Reembolso: \_\_\_\_\_