



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Humanos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Movimiento Diario de Cajas.

Objetivo General: Controlar los ingresos y egresos (Recibos A y Recibos C) en efectivo, los depósitos por terminal bancaria y los cheques pagados, correspondientes a la Caja, con el fin de informar diariamente a las áreas involucradas los movimientos realizados en efectivo.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo	Elabora y da Visto Bueno a los Recibos A y Recibos C, para el pago o cobro, dependiendo el caso.	15 minutos
2	Subgerencia de Créditos	Autoriza los Recibos A y C, de acuerdo a las necesidades de los elementos en activo de las diferentes corporaciones, y de los pensionados y jubilados.	30 minutos
3	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Realiza corte de Recibos A y de Recibos C por corporación, una vez efectuados los cobros y los pagos correspondientes.	10 minutos
4		Verifica los Recibos A por corporación y concepto.	5 minutos
5		Verifica los Recibos C pagados en efectivo por concepto y corporación y los resta a los Recibos A.	5 minutos
6		Emite listados de Recibos A y Recibos C del Sistema.	5 minutos
7		Compara que los reportes de los Recibos A y Recibos C emitidos por el Sistema coincidan con los que se tienen físicamente.	15 minutos
		¿La información es correcta?	
		No	
		Conecta con Actividad 3	
		Si	
8		Verifica el importe del depósito a entregar a la empresa encargada de la recolección de valores, y con el visto bueno del LCP de Egresos, entrega el efectivo y/o cheques.	10 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recaba acuse de recibo de la empresa recolectora de valores y anexa dicho comprobante al Movimiento Diario de Cajas.	10 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Elabora Movimiento Diario de Caja registrando todos los ingresos menos los egresos por concepto y corporación, anexando el soporte documental correspondiente.	1 hora



No	Actor	Actividad	Tiempo
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Verifica los cálculos del Movimiento Diario de Caja y firma de visto bueno.	15 minutos
		¿Los importes son correctos?	
		No	
		Conecta con Actividad 10	
		Si	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica el Movimiento Diario de Caja que será insumo para el LCP de Ingresos para su registro.	10 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Canaliza a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal, y de Contabilidad y Registro, así como a la Subgerencia de Créditos y al Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.	20 minutos
14	Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos	Registra operaciones de ingresos en el Sistema para el Registro Diario de las Operaciones de Disponibilidades (GAIN), en el módulo Inversiones, Operaciones Bancarias.	1 hora
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

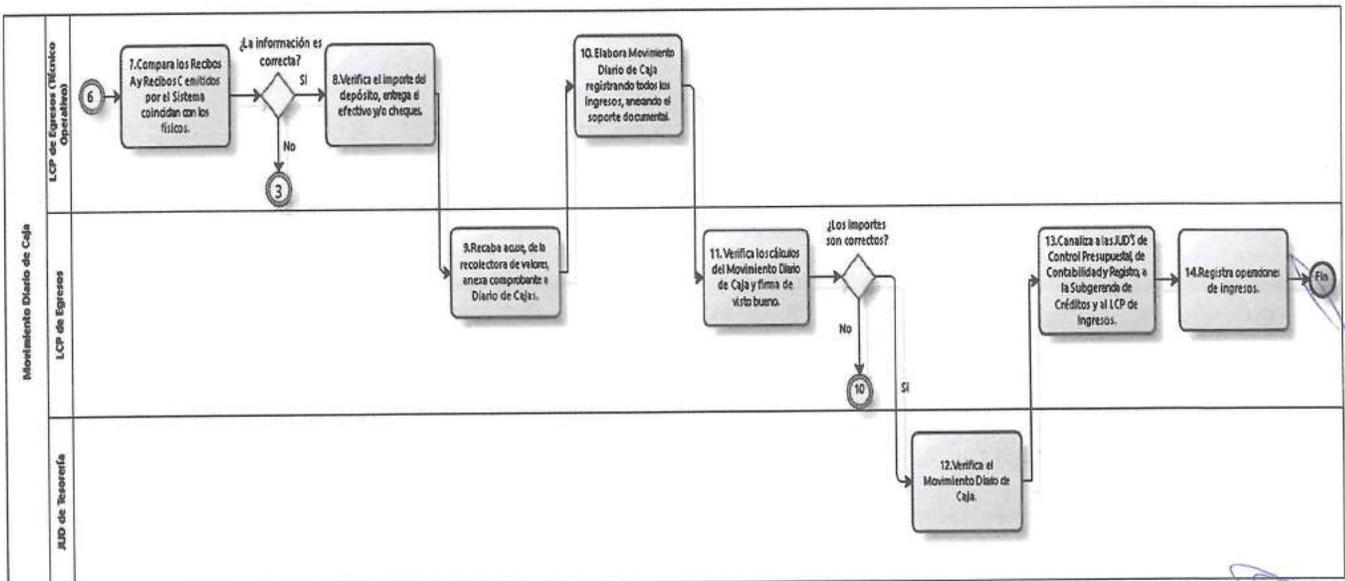
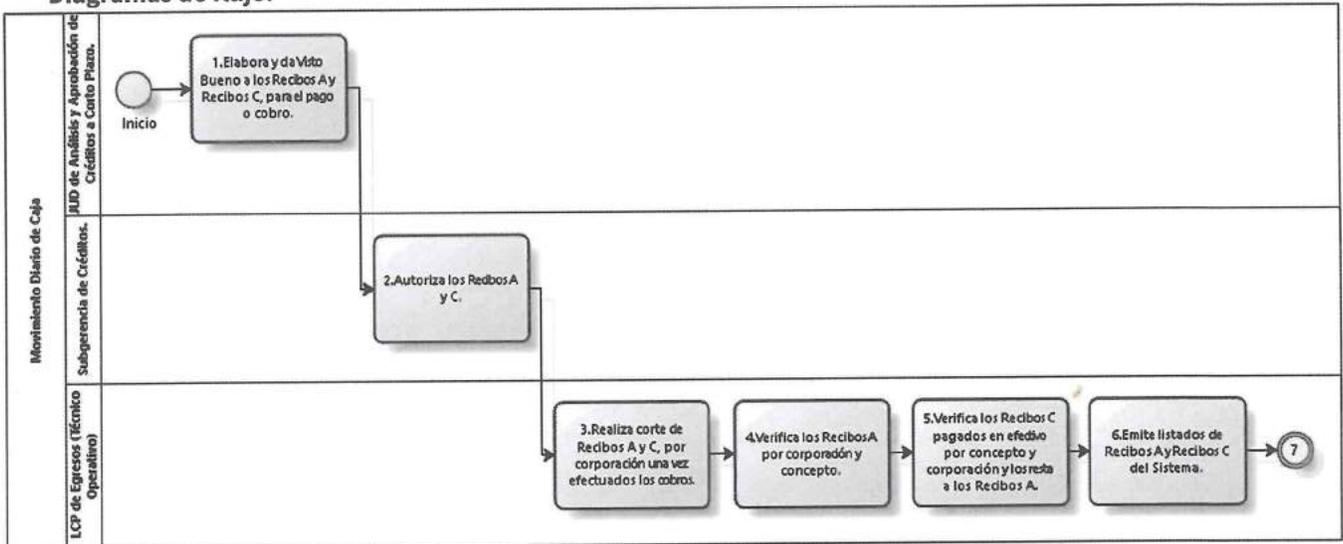
Aspectos a considerar:

1. Los ingresos que se registrarán diariamente son: pagos por concepto de préstamos a corto plazo; préstamos especiales; vivienda financiada; créditos hipotecarios; intereses moratorios; intereses ordinarios; venta de bases de licitación y deudores diversos.
2. Los egresos que se registran diariamente son: devolución por descuento indebido de préstamos a corto plazo y especiales, de vivienda financiada, y de devolución por créditos hipotecarios; indemnizaciones por retiro voluntario (efectivo solo menores a \$1,000.00); pago de ayuda de gastos funerarios y/o defunciones (efectivo solo menores a \$1,000.00); primeras pagas de pensión (efectivo solo menores a \$1,000.00); pago de nómina a domicilio de jubilados y pensionados (efectivo solo menores a \$1,000.00); pago a prestadores de servicio social.
3. Los formatos que avalen los egresos contenidos en el Movimiento Diario de Caja deberán contar con la firma de conformidad de la o el beneficiario, sello y rúbrica de la o el cajero.
4. Los pagos liberados por cualquier concepto deberán estar validados, autorizados y firmados por el área responsable de su elaboración y con el visto bueno del área de finanzas.
5. El Movimiento Diario de Caja deberá reflejar el resumen de los ingresos y egresos del día, así como el soporte documental que avale las operaciones realizadas (incluyendo el comprobante de depósito de la empresa recolectora de valores).
6. El ingreso que resulte una vez descontados los egresos deberá depositarse diariamente, a través de la empresa recolectora de valores en la cuenta bancaria a nombre de la Caja, en casos extraordinarios se depositará directamente en la Institución Bancaria.



7. El Movimiento Diario de Caja deberá presentar las firmas de elaboró y visto bueno y al concluir con las operaciones del día se entregará a la Subgerencia de Finanzas, a las Jefaturas de Unidad Departamental de Control Presupuestal y de Contabilidad y Registro, así como a la Líder Coordinador de Proyectos de Ingresos.
8. La mención de la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo, incluye también a las Jefaturas de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos Hipotecarios, y de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales.

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas

