



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento	Reporte diario de caja.
Número de fojas	9 fojas
Unidad Responsable	Dirección Finanzas
	Subdirección de Tesorería
	Departamento de Ingresos y Egresos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Extraordinaria No. 4 del COMERI de fecha 13 de julio de 2012.
Autorizado por el Director General	Tarjeta No. DA 10242/519/2012, de fecha 13 de julio de 2012
Vigencia a partir de	1/o. de agosto de 2012
Tiempo determinado	96 minutos

Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de actualización
Sesión Ordinaria No.10, de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre de 2016.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 5, de fecha 31 de mayo de 2017, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11211/268/2017 de fecha 1º de junio de 2017.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 4, de fecha 25 de abril de 2023, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/293/2023 de fecha 25 de abril de 2023.	Actualización del Marco Jurídico Se redactó en lenguaje incluyente.
Actualización de la firma del Director de Finanzas, diciembre 2023.	

ELABORÓ
LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Y EGRESOS.


LIC. MARGARITA MORA CADENA.

REVISÓ
LA SUBDIRECTORA DE TESORERÍA


C.P. VERÓNICA HERNÁNDEZ PÉREZ.

AUTORIZÓ
EL COR. ZPDRS., DIRECTOR DE FINANZAS.


JOSÉ VELÁZQUEZ DEL FIERRO
(B1148439)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

I. **Nombre del Procedimiento:** Reporte diario de caja.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Mostrar de manera clara y transparente, los registros por los ingresos y egresos generados durante el día, de las cuentas de cheques y las cuentas de mesa de dinero de los fondos que maneja este Instituto (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SECORE Y SEGURO INSTITUCIONAL).

III. **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Código Civil Federal

IV. **Normas de Operación.**

- El reporte diario de caja de cada fondo (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SECORE Y SEGURO INSTITUCIONAL), muestra de manera clara y transparente los registros de los ingresos y egresos diarios de las cuentas de cheques y las cuentas de mesa de dinero que maneja este Instituto.
- El reporte diario de caja se captura en P.C. en excel.
- Los cobros recibidos por ventanilla en efectivo, cheques de caja y/o



certificados, depósitos referenciados y las fichas de ingresos y egresos (generadas por el Departamento de Movilización de Fondos), serán reflejados en el reporte diario de caja.

- Se deberán alimentar diariamente de recursos económicos las cuentas de cheques de las cuales se libran cheques locales y pagos electrónicos SIT.
- Las cuentas de cheques deben de mantener un saldo de \$7,000.00, para cubrir cualquier comisión que deje desprotegido algún pago.
- Cada fin de mes se efectúa el cierre de caja a las 12:00 hrs., los ingresos serán depositados ese mismo día y simultáneamente que operarán las disminuciones de saldo en las cuentas correspondientes.
- Se deberán efectuar disminuciones de saldo en las cuentas de cheques en la que se hayan efectuado ingresos y/o cancelaciones de chequees y/o pagos electrónicos SIT, a fin de optimizar los recursos de este Instituto.
- La liberación de los pagos por cheque, se efectuará al tercer día hábil de la fecha de su expedición.
- La liberación de pagos por SIT, se efectuará al tercer día hábil de la fecha de su expedición.
- El último día hábil del mes se cubrirá el monto de egresos con el fin de que la Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad no refleje saldos en rojo en sus estados financieros.
- Cada fondo maneja sus propias cuentas de cheques y su mesa de dinero.
- Los egresos por cheque y pago electrónico SIT, deberán registrarse en el reporte de caja; así como, las fichas de egresos que genere el Departamento de Movilización de Fondos diariamente.
- Los ingresos y egresos que se generan de las cuentas de cheques y de la mesa de dinero deberán reflejarse en el reporte diario de caja todos los días como son: traspasos de fondos, disminuciones de saldo, reclasificaciones, correcciones, notas informativas, etc.
- La entrega del reporte diario de caja a la Dirección de Vivienda y a la Subdirección Programación Presupuesto y Contabilidad, será al siguiente día hábil.
- Se imprimen 4 juegos del reporte diario de cajas de ISSFAM, 3 de FOVIMI y 2 de SECORE, SEVIMI y SEGURO INSTITUCIONAL para entregar a las áreas correspondientes, dos juegos para Subdirección de Programación,



Presupuesto y Contabilidad, un juego para la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, para el FOVIMI un juego para la Dirección de Vivienda y en el caso de SECORE, SEVIMI y SEGURO INSTITUCIONAL solo uno para la Subdirección de Programación Presupuesto y Contabilidad y el original pertenece a la Subdirección de Tesorería, donde sellan de recibido las áreas mencionadas.

- Cada juego del reporte diario de caja está integrado por el formato autorizado del reporte diario de caja de cada fondo, las relaciones de ingresos y egresos que se generan del sistema de información, del reporte diario de inversiones y del reporte de movimientos de la UU.EE.PP, la TESOFE y el CONAVI en las cuentas concentradoras, mismos que se genera del Departamento de Movilización de Fondos y que son entregados a la cajera.

V. Formato.

No aplica.

VI. Glosario de Términos.

Disminución de saldo.- Institución que se le da al banco para que de la cuenta de cheques le pase recursos a la cuenta de mesa de dinero.

Cierre ó corte de caja.- Operación que se realiza en el área de cajas al concluir la atención al público, la cual consiste en cotejar el total de registro de ingresos y egresos del día.

Recursos.- En la Tesorería se refiere al dinero generalmente expresado en términos de moneda nacional.

Mesa de dinero.- es la inversión que se mantiene en deuda gubernamental con el objeto de cubrir las distintas obligaciones que el Instituto contrae con sus beneficiarios y acreedores.

Egreso.- Importe erogado.

Ingreso.- importe recibido.

Comisión.- Costo de una operación bancaria.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25- ABRIL -2023

PÁGINA 5 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPORTE DIARIO DE CAJA

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Cajera o Cajero	1	Integra los ingresos y egresos para soportar el reporte diario de caja de las relaciones de ingresos y egresos, las fichas de ingresos y egresos (cheques cancelados, oficios de traspasos y disminuciones, fichas de depósito cancelados relaciones de validación de pago, etc.) de las cuentas de cheques correspondientes a los fondos que maneja este Instituto.	Cheques Oficios de traspaso y disminuciones, Fichas de depósitos Relaciones de validación de pago etc.
	2	Elabora el oficio de los traspasos y disminuciones que se operaran en el banco al siguiente día hábil, anexa relaciones de ingresos y egresos de cada una de las cuentas y turna.	Oficio de traspasos y disminuciones. Relaciones de ingresos y egresos.
Coordinadora o Coordinador de cajas	3	Recibe, revisa y rubrica los oficios de traspasos y disminuciones de cada fondo, verificando la captura correcta de los importes de ingresos y egresos, rubrica y turna a rúbrica a la o el Jefe de departamento de Ingresos y Egresos y a firma de la o del Subdirector de Tesorería.	Oficio de traspasos y disminuciones. Relaciones de ingresos y egresos.
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	4	Recibe los oficios firmados y los entrega al departamento de Movilización de Fondos para su operación en los bancos correspondientes, le sellan de recibido y turna a la o el cajero para que los integre al soporte del reporte de caja.	Oficios de traspasos y disminuciones. Relaciones de ingresos y egresos.
	5	Captura en hoja de cálculo Excel el reporte diario de caja, los ingresos y egresos de cada una de las cuentas de cheques y mesa de dinero e imprime el borrador del reporte diario de caja.	Borrador del reporte diario de caja. Relaciones de ingresos y egresos. Cheques cancelados. Oficios de traspasos y disminuciones. Relaciones de las cuentas de cheques
Cajera o cajero	6	Conjunta el soporte del reporte diario de cajas de cada fondo, imprime e integra juegos por cada fondo y turna a la o el Coordinador de Cajas para revisión y rúbrica correspondiente.	4, 3 Y 2 juegos del Reporte Diario de Caja, por cada fondo. Relaciones de ingresos y egresos. Cheques cancelados. Oficios de traspasos y



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25- ABRIL -2023

PÁGINA 6 DE 9

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REPORTE DIARIO DE CAJA

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
			disminuciones. Relaciones de las cuentas de cheques.
Coordinadora o Coordinador de cajas	7	Recibe, revisa y rubrica los reportes diarios de caja y turna a revisión y firma de la o del Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos ya firma de la o del Subdirector de Tesorería.	4, 3 y 2 Juegos de los reportes diarios de caja por cada fondo. Relaciones de ingresos y egresos. Cheques cancelados. Oficios de traspasos y disminuciones. Relaciones de las cuentas de cheques.
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	8	Recibe los de los reportes diarios de caja de cada fondo y los turna a cada cajera o cajero.	4, 3 Y 2 Juegos del Reporte Diario de Caja, por cada fondo.
Cajera o cajero	9	Recibe los juegos del reporte diario de cajas, para su entrega a las áreas correspondientes, anexando el soporte correspondiente, sellándole de recibido en el original y se archiva en la carpeta correspondiente.	4, 3 Y 2 Juegos del reporte diario de caja, por cada fondo. Soporte correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

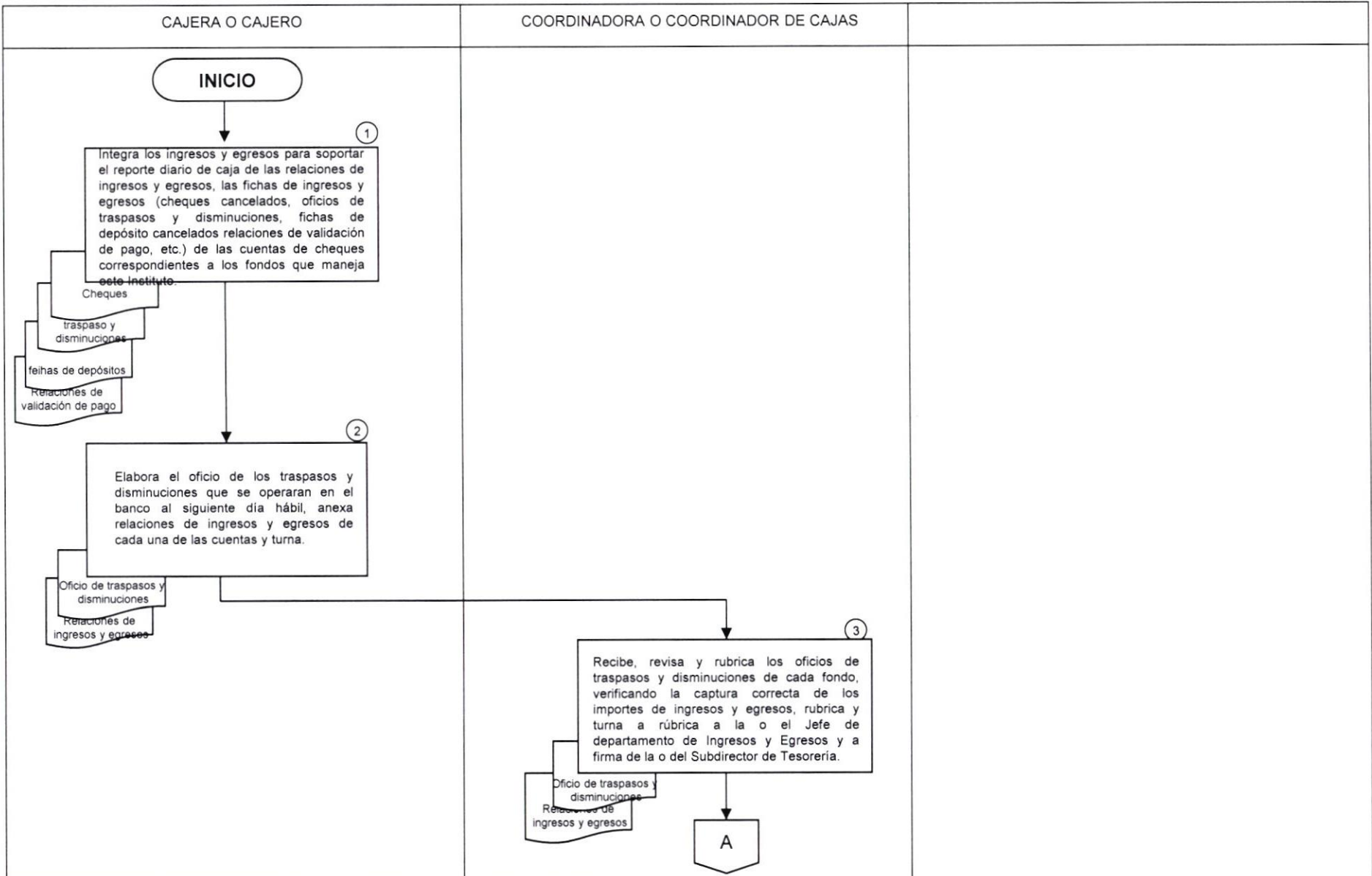
PÁGINA 7 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DIARIO DE CAJA





DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DIARIO DE CAJA

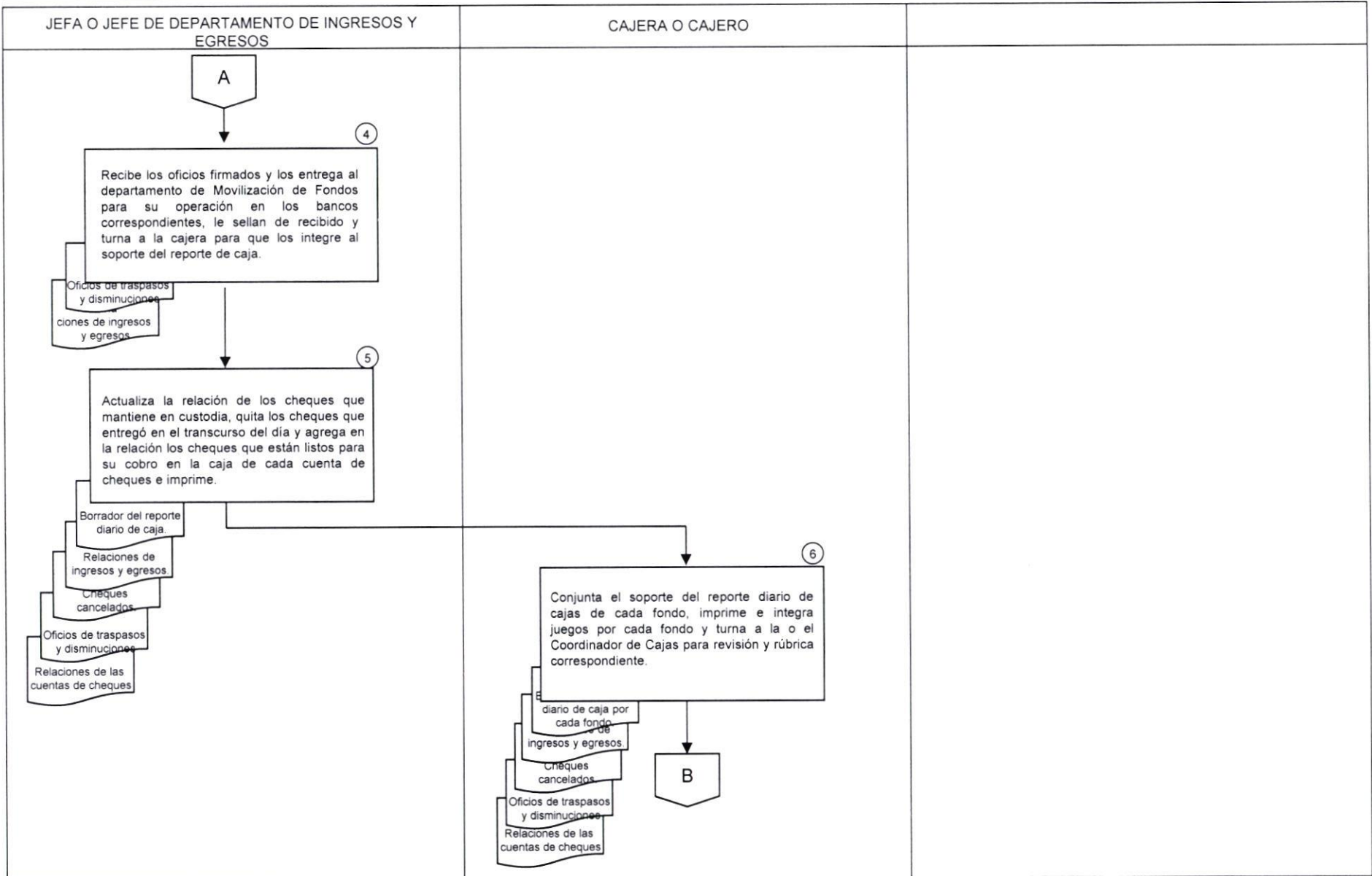




DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

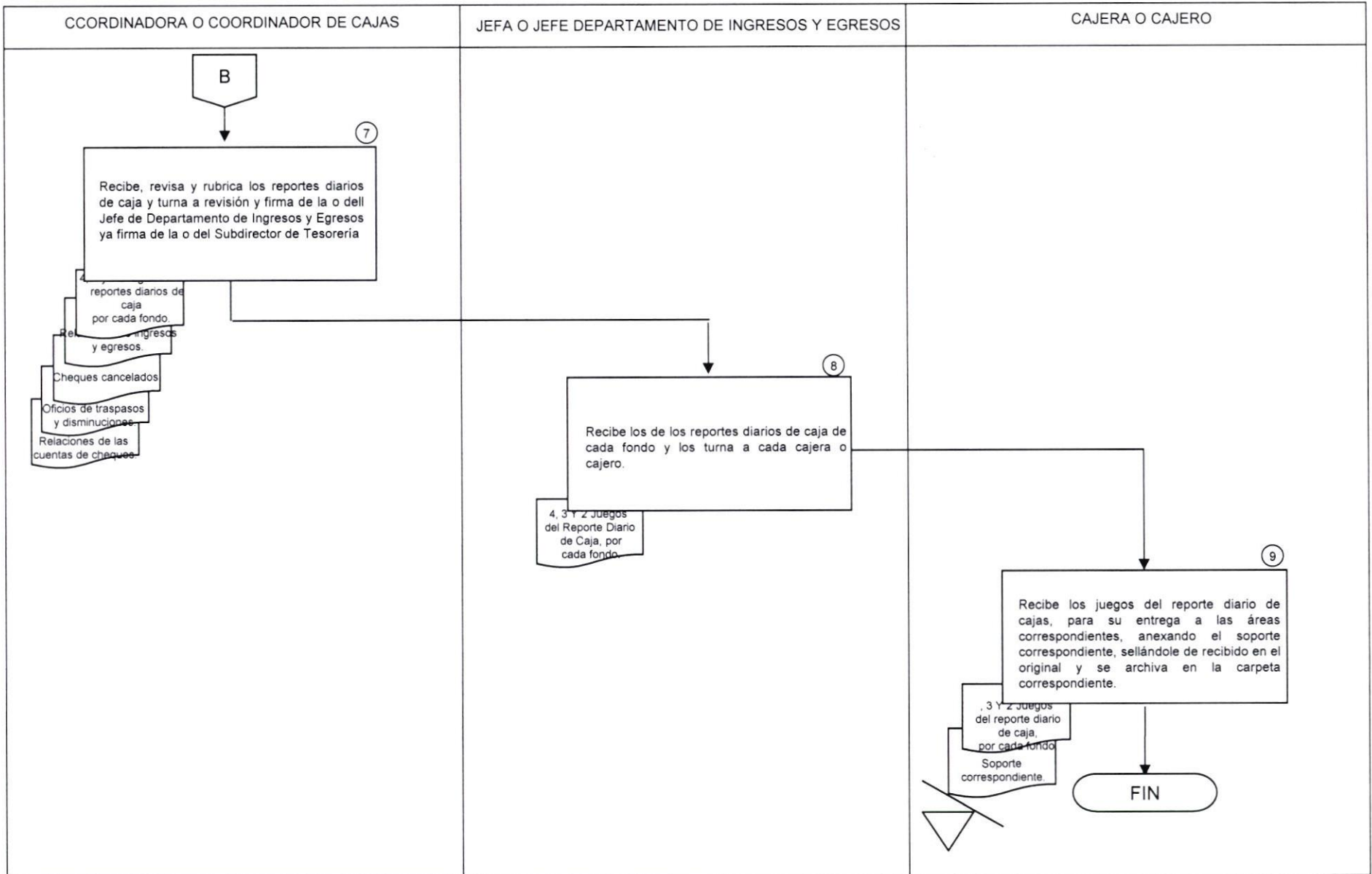
PÁGINA 9 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

REPORTE DIARIO DE CAJA



Reporte diario de caja								
Desglose de Actividades	Objetivo: Mostrar de manera clara y transparente, los registros por los ingresos y egresos generados durante el día de las cuentas de cheques y las cuentas de mesa de dinero de los fondos que maneja este Instituto (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SECORE y Seguro Institucional).							
	(3.1) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
1	1	Cajera o cajero, Integra los ingresos y egresos para soportar el reporte diario de caja de las relaciones de ingresos y egresos, las fichas de ingresos y egresos (cheques cancelados, oficios de traspasos y disminuciones, fichas de depósito cancelados, relaciones de validación de pago, etc) de las cuentas de cheques correspondientes a los fondos que maneja este Instituto.						
	1	Integra	3	X				
	2	Cajera o cajero, Elabora el oficio de los traspasos y disminuciones que se operaran en el banco al siguiente día hábil, anexa relaciones de ingresos y egresos de cada una de las cuentas y turna.						
	2	Elabora	15	X				
	3	Anexa	1				X	
	4	Turna	1	X				
	3	Coordinadora o Coordinador, Recibe, revisa y rubrica los oficios de traspasos y disminuciones de cada fondo, verificando la captura correcta de los importes de ingresos y egresos, rubrica y turna a rubrica al Jefe de Departamento de Ingresos y egresos y a firma del Subdirector de Tesorería.						
	5	Recibe	3	X				
	6	Revisa	3			X		
	7	Rubrica	1			X		
	8	Verifica	3			X		
	9	Rubrica	1			X		
	10	Turna	1	X				
	4	Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe los oficios firmados y los entrega al Departamento de Movilización de fondos para su operación en los bancos correspondientes, le sellan de recibido y turna a la cajera para que los integre al soporte del reporte de caja.						
	11	Recibe	1	X				
	12	Entrega	8			X		
	13	Sella	1	X				
	14	Turna	1		X			
	5	Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Captura en hoja de cálculo excel el reporte diario de caja, los ingresos y egresos de cada una de las cuentas de cheques y mesa de dinero e imprime el borrador del reporte diario de caja.						
	15	Captura	1	X				
	16	Imprime	6			X		
	6	Cajera o cajero, Conjunta el soporte del reporte diario de cajas de cada fondo, imprime e integra juegos por cada fondo y turna al Coordinador de cajas para revisión y rubrica correspondiente.						
	17	Conjunta	1	X				
	18	Imprime	6			X		
	19	Integra	1	X				
	20	Turna	1		X			
	7	Coordinadora o coordinador, Recibe, revisa y rubrica los reportes diarios de caja y turna a la revisión y firma del Jefe de Departamento de Ingresos y egresos y a firma del Subdirector de Tesorería.						
	21	Recibe	1	X				
	22	Revisa	3			X		
	23	Rubrica	1			X		
	24	Revisa	2	X				
	25	Firma	1			X		
	26	Firma	1			X		

Reporte diario de caja								
Desglose de Actividades	Objetivo: Mostrar de manera clara y transparente, los registros por los ingresos y egresos generados durante el día de las cuentas de cheques y las cuentas de mesa de dinero de los fondos que maneja este Instituto (FOVIMI, ISSFAM, SEVIMI, SECORE y Seguro Institucional).							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
8	Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe los reportes diarios de cajas, para su entrega a las áreas correspondientes, anexando el soporte correspondiente, sellándole de recibido en el original y se archiva en carpeta correspondiente.							
27	Recibe	3	X					
28	Tuma	1		X				
9	Cajera o cajero, Recibe los juegos del reporte diario de cjas, pasa su entrega a las áreas correspondientes, anexando el soporte correspondiente, sellándole de recibido en el original y se archiva en la carpeta correspondiente.							
29	Recibe	6	X					
30	Entrega	9	X					
31	Archiva	9	X					
31	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	96	16	3	11	1	0

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	16	52%	58	60%
TRASLADO	3	10%	3	3%
VERIFICACIÓN	11	35%	34	35%
ARCHIVO	1	3%	1	1%
DEMORA	0	0%	0	0%
TOTAL	31	100%	96	100%

INDICADORES DE ACTIVIDADES

