



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS

Nombre del Procedimiento	Arqueo 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	34 minutos

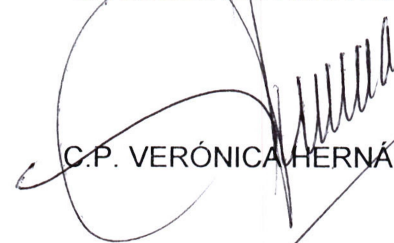
Actualizaciones	
Órgano Colegiado que autoriza (COMERI)	Motivo de actualización
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 27 de octubre de 2015, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/863/2015 de fecha 30 de octubre de 2015.	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 10, de 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:** Arqueo de caja.

II. **Objetivo de Procedimiento.**

Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja, para el control de los mismos.

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 de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Código Civil Federal
- 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.

IV. **Normas de Operación.**

El arqueo de caja se efectuará al cierre de caja, a partir de las 14:00 horas diariamente, a las cajas 1,2 y 3.

El arqueo lo efectuará la coordinadora o el coordinador de cajas en presencia de la cajera o del cajero.

La caja No. 2 maneja un fondo fijo por la cantidad de \$3,000.00, del cual por medio de vale azul le asigna \$200.00 a la caja 1 y \$200.00 a la caja 3.

El vale azul por \$200.00 asignado a la caja 1 y 3, se renuevan a inicio de mes.



El arqueo de caja refleja el dinero que mantienen en custodia cada caja, por los ingresos recibidos por ventanilla en efectivo, cheques certificados y/o de caja, por los giros postales y/o telegráficos, los estímulos en efectivo (servicio social, años de servicio por aniversario del Instituto) y los vales de despensa por el empleado del mes y de fin de año.

Si al momento de efectuar el arqueo existe un faltante, la cajera o el cajero lo tiene que reponer.

Si al momento de efectuar el arqueo existe un sobrante, se tiene que reflejar en la parte inferior del arqueo, ingresando el importe en el fondo correspondiente (ISSFAM, FOVIMI, SECORE y SEVIMI), por separado de los ingresos diarios.

El conteo de billetes y monedas se realiza manualmente o con máquinas contadoras de billetes y monedas.

Actualmente las o los usuarios esporádicamente realizan sus pagos a través de giros telegráficos y/o postales.

#### V. Formato.

Un formato digital e impreso por cada fondo ISSFAM, FOVIMI, SEVIMI y SECORE, en los que se reciben ingresos.

#### VI. Glosario de Términos.

**Cierre ó cierre de caja.-** Término de atención al público en las cajas de este Instituto.

**Cheque certificado.-** Título de crédito nominativo, no negociable que un intermediario financiero avala que existen en poder del emisor fondos suficientes para pagarlo.

**Cheque de caja.-** Título de crédito nominativo, no negociable que solo pueden expedir los bancos.

**Ingreso.-** Importe recibido.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 3

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 4 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ARQUEO DE CAJA**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinadora o Coordinador de cajas	1	Solicita a cada una de las o de los cajeros las relaciones de los Ingresos recibidos, así como el importe en efectivo, cheques certificados y/o de caja, los vales azules, los estímulos en efectivo (Servicio Social), los vales de despensa y giros o telegráficos y/o postales.	
Cajera o cajero	2	Entrega las relaciones de ingresos, el efectivo, cheques certificados y/o de caja, los vales azules, los estímulos en efectivo (Servicio Social y los vales de despensa) y giros telegráficos y/o postales que tiene en custodia en la caja fuerte y turna.	Relaciones de Ingresos. cheques, vales azules, vales de despensa y giros telegráficos y/o postales.
Coordinadora o coordinador de caja	3	Recibe y cuenta el efectivo en presencia de la o del cajero clasificando los billetes y monedas de mayor a menor denominación monetaria, y captura en hoja de cálculo (excel) el formato de Arqueo de Caja.	Relaciones de Ingresos. cheques, vales azules, vales de despensa y giros telegráficos y/o postales.
	4	Suma los vales en existencia (vales azules y vales de despensa), los giros postales y/o telegráficos y los registra en el Formato de Arqueo de Caja, cuenta el dinero y/o documentos de los ingresos recibidos por ventanilla de cada cuenta de cheques y los registra, imprime el formato de arqueo de caja y turna.	Formato de Arqueo de Caja. Relaciones de Ingresos, efectivo, cheques, vales azules y vales de despensa y giros telegráficos y/o postales.
Cajera o Cajera	5	Actualiza la relación de los cheques que mantiene en custodia, quita los cheques que entregó en el transcurso del día y agrega en la relación los cheques que están listos para su cobro en la caja de cada cuenta de cheques e imprime.	Formato de Arqueo de Caja. relaciones de Ingresos, efectivo, cheques, vales azules y vales de despensa, y giros telegráficos y/o postales. Relación de cheques pendientes de entregar.
	6	Rubrica y anexa al Arqueo de Caja la relación de cheques pendientes, firma y turna, manteniendo en custodia en la caja fuerte los vales azules, los vales de despensa los giros postales y/o telegráficos, el efectivo, cheques para su depósito al siguiente día hábil y las relaciones de ingresos	Formato de arqueo de caja. Relación de cheques pendientes de entregar.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN SESIÓN ORDINARIA No. 3

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 5 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPTO. DE INGRESOS Y EGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**ARQUEO DE CAJA**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		las agrega al traspaso.	
Coordinadora o Coordinador de cajas	7	Recibe el formato de arqueo de caja y la relación de los cheques pendientes de entregar, revisa, firma, rubrica y turna.	Formato de arqueo de caja. Relación de cheques pendientes de entregar.
Jefa o Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos	8	Recibe el formato de arqueo de caja, revisa, firma, rubrica y turna a firma de la o del Subdirector de Tesorería y turna.	Formato arqueo de relación cheques pendientes entregar.
Cajera o Cajero	9	Recibe el formato de Arqueo de Caja y la relación de cheques pendientes de entregar, archiva en la carpeta correspondiente.	Formato arqueo de relación cheques pendientes entregar.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			



# DIAGRAMA DE FLUJO

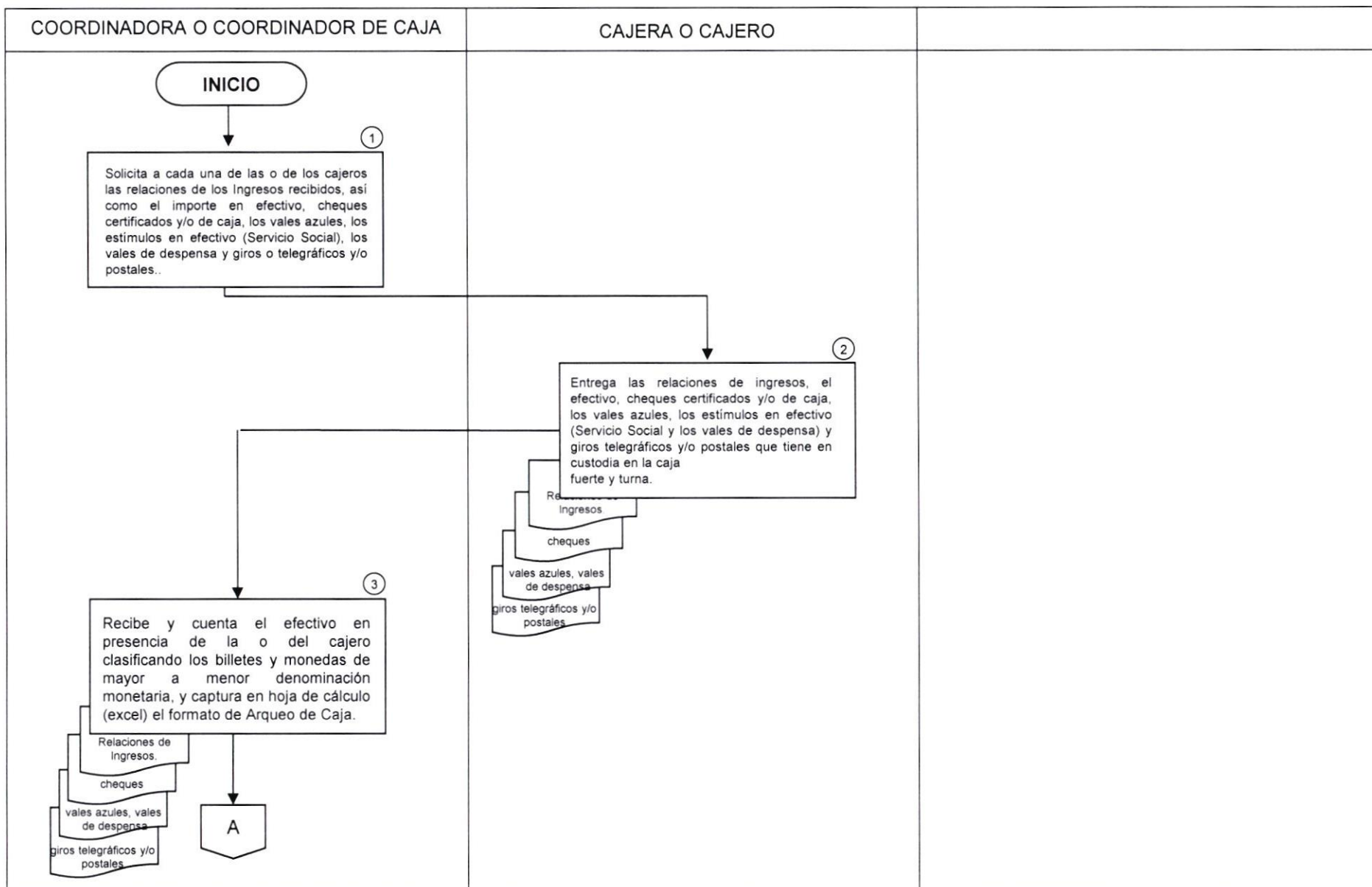
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 6 DE 9

<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
Nombre del Procedimiento <b>ARQUEO DE CAJA</b>	





# 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

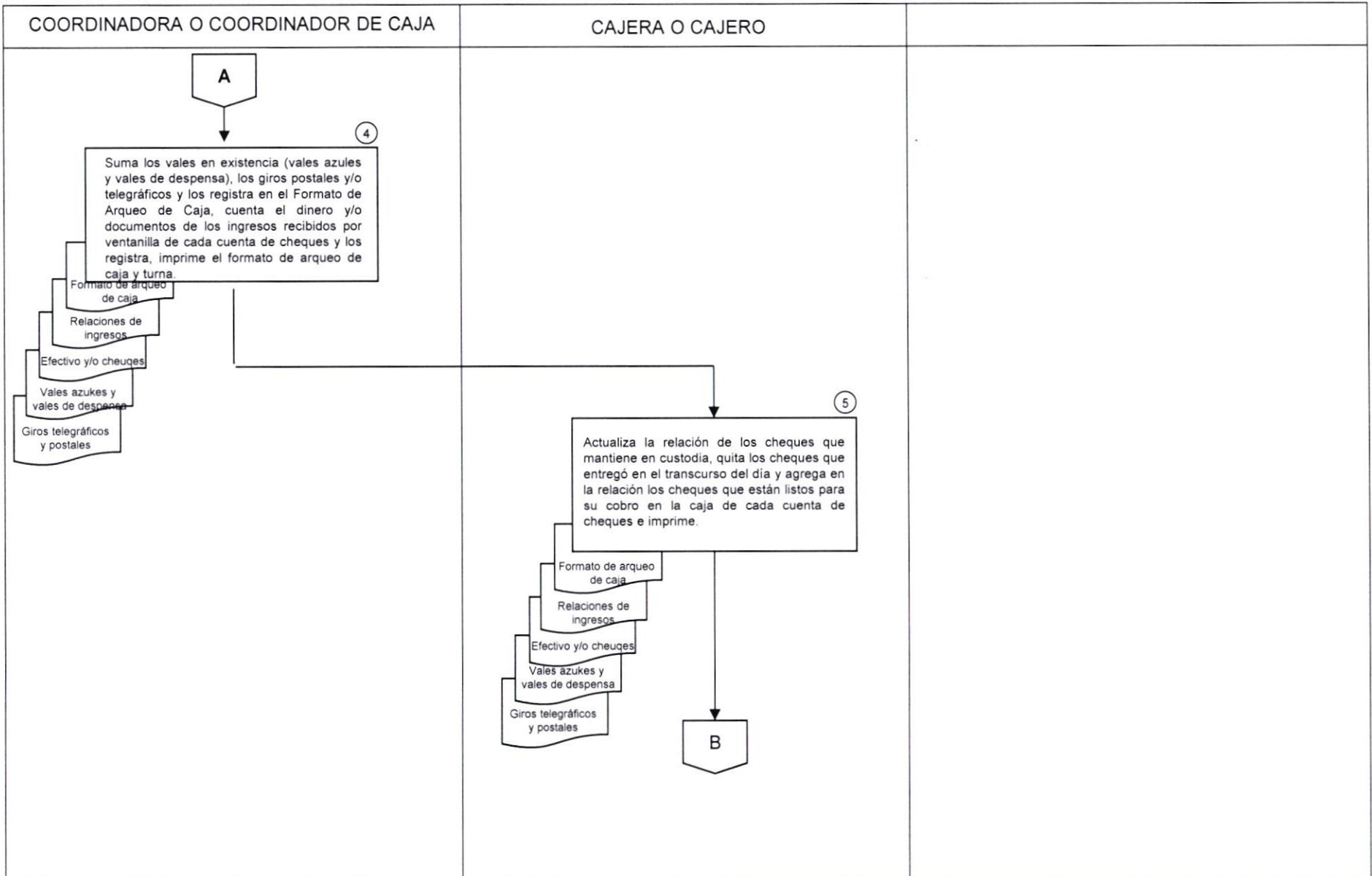
PÁGINA 7 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

ARQUEO 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

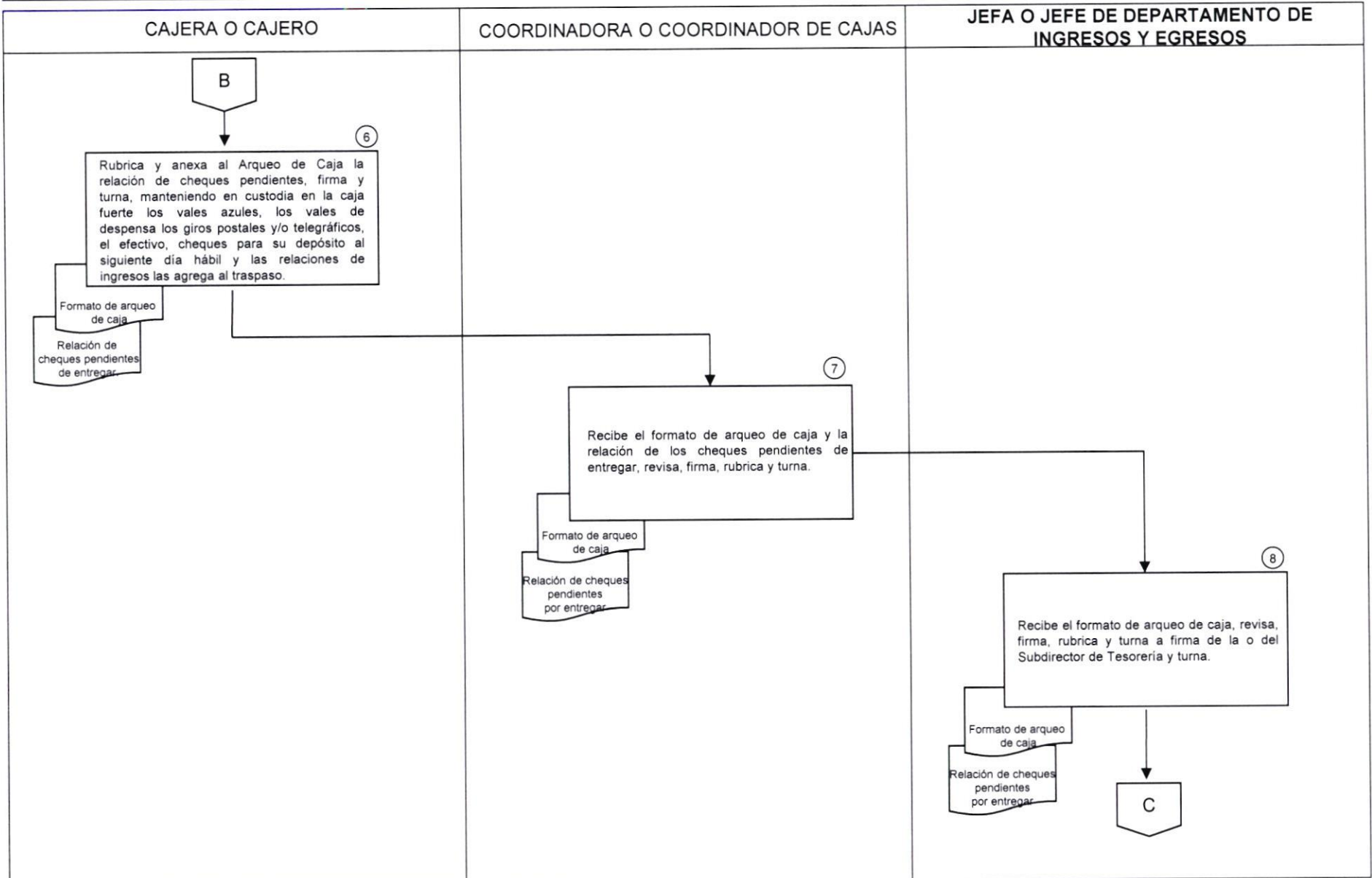
PÁGINA 8 DE 9

DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Nombre del Procedimiento

ARQUEO DE CAJA







# DIAGRAMA DE FLUJO

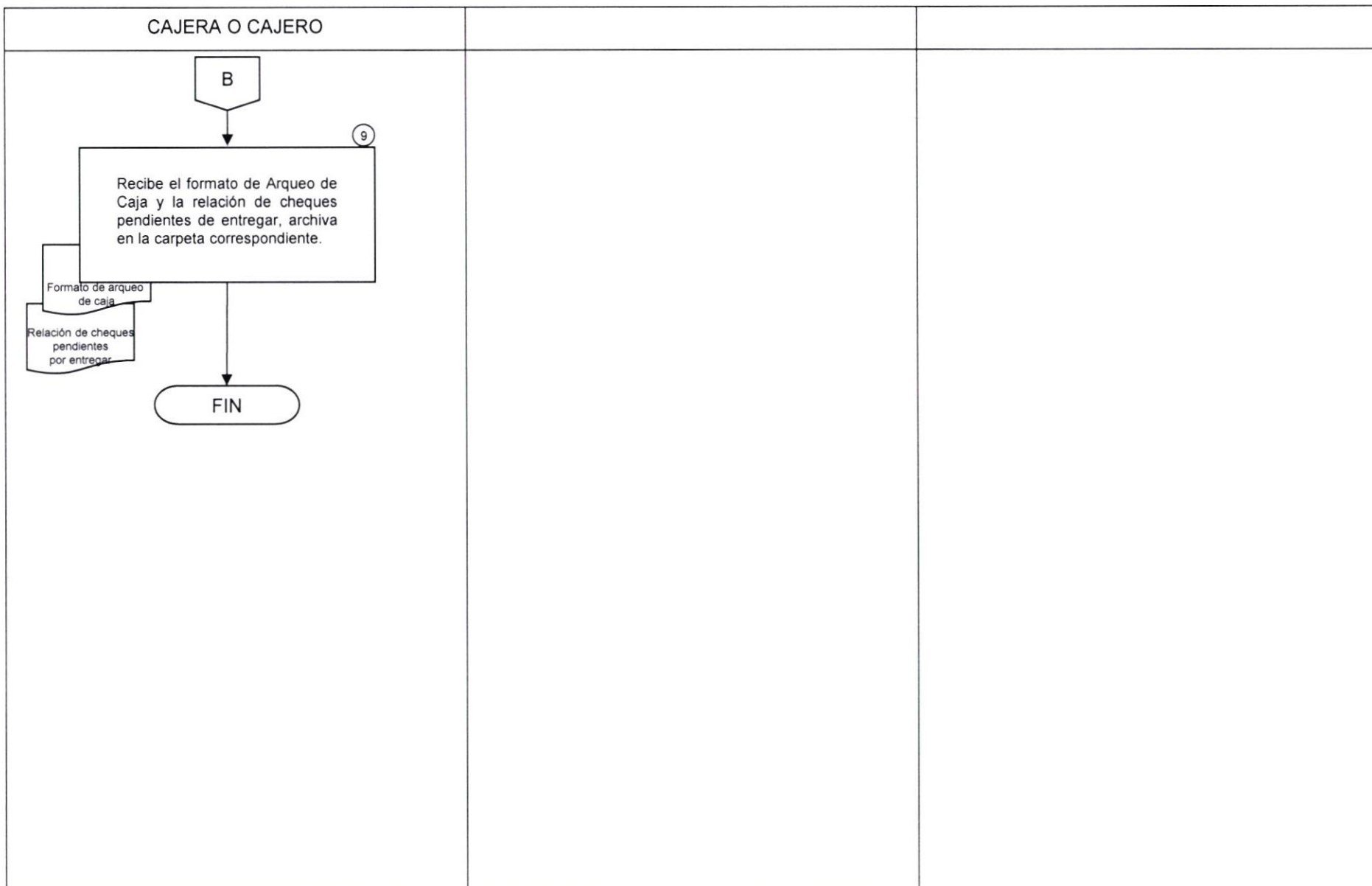
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No. 4

FECHA 25-ABRIL-2023

PÁGINA 9 DE 9

<i>DIRECCIÓN DE FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA</i>	<i>DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS</i>
Nombre del Procedimiento <b>ARQUEO DE CAJA</b>	



Arqueo de Caja.								
Desglose de Actividades	Objetivo: Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja, para el control de los mismos.							
	(3)			(3.4)				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	1	Coordinador de cajas, Solicita a cada una de las cajeras las relaciones de los Ingresos recibidos, así como el importe en efectivo, cheques certificados y/o de caja, los vales azules, los estímulos en efectivo (Servicio Social), los vales de despensa y giros o telegráficos y/o postales.						
1		Solicita	1	X				
	2	Cajera o cajero; Entrega las relaciones de ingresos, el efectivo, cheques certificados y/o de caja, los vales azules, los estímulos en efectivo (Servicio Social y los vales de despensa) y giros telegráficos y/o postales que tiene en custodia en la caja fuerte y turna.						
2		Entrega	1	X				
3		Turna	1	X				
	3	Coordinadora o coordinador de caja, Recibe y cuenta el efectivo en presencia de la cajera clasificando los billetes y monedas de mayor a menor denominación monetaria, y captura en hoja de cálculo (excel) el formato de Arqueo de Caja.						
4		Recibe	1	X				
5		Cuenta	1	X				
6		Clasifica	1	X				
7		Captura	1	X				
	4	Coordinadora o coordinador de caja, Suma los vales en existencia (vales azules y vales de despensa), los giros postales y/o telegráficos y los registra en el Formato de Arqueo de Caja, cuenta el dinero y/o documentos de los ingresos recibidos por ventanilla de cada cuenta de cheques y los registra, imprime el formato de arqueo de caja y turna.						
8		Suma	1	X				
9		Registra	1	X				
10		Cuenta	1	X				
11		Registra	1	X				
12		Imprime	1		X			
13		Turna	1	X				
	5	Cajera o cajero, Actualiza la relación de los cheques que mantiene en custodia, quita los cheques que entrego en el transcurso del día y agrega en la relación los cheques que están listos para su cobro en la caja de cada cuenta de cheques e imprime.						
14		Actualiza	1	X				
15		Quita	1	X				
16		Agrega	1	X				
17		Imprime	1	X				
	6	Cajera o cajero, Rubrica y anexa al arqueo de caja la relación de cheques pendientes, firma y turna, manteniendo en custodia en la caja fuerte los vales azules, los vales de despensa los giros postales y/o telegraficos, el efectivo, cheques para su depósito al siguiente día hábil y las relaciones de ingresos las anexa al arqueo.						
18		Rubrica	1	X				
19		Anexa	1	X				
20		Firma	1	X				
21		Turna	1		X			
22		Agrega	1	X				
	7	Coordinadora o Coordinador de cajas, Recibe el formato de arqueo de caja y la relación de los cheques pendientes por entregar, revisa, firma y rubrica y turna.						
23		Recibe	1	X				
24		Revisa	1			X		
25		firma	1	X				
26		rubrica	1	X				
27		Turna	1		X			

Arqueo de Caja.								
Desglose de Actividades	Objetivo: Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja, para el control de los mismos.							
	(3) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			(3.4) TIPO DE ACTIVIDAD				
	(3.1) NUM.	(3.2) DESCRIPCIÓN	(3.3) TIEMPO	Operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora
	8	La Jefa o Jefe del Departamento de Ingresos y Egresos, Recibe el formato de arqueo de caja y la relación de cheques pendientes de entregar, archiva en la carpeta correspondiente.						
28	Recibe	1	X					
29	Revisa	1			X			
30	Firma	1	X					
31	Rubrica	1	X					
32	Turna	1		X				
9	Cajera o cajero, Recibe el formato de Arqueo de caja y la relación de cheques pendientes de entregar, archiva en la carpeta correspondiente.							
33	Recibe	1	X					
34	Archiva	1					X	
34	9	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

ACTIVIDAD	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN	TIEMPO	DISTRIBUCIÓN
OPERACIÓN	27	79%	27	79%
TRASLADO	4	12%	4	12%
VERIFICACIÓN	2	6%	2	6%
ARCHIVO	1	3%	1	3%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

INDICADORES DE ACTIVIDADES

