



Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR13-021	
Área responsable	Administración de Fondos	
Versión	1.1	Página 1 de 6

DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

PROCESO DE OPERACIÓN DE CAJA GENERAL

Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	2
4. Áreas que intervienen	2
5. Responsabilidades	3
6. Documentos requeridos	4
7. Formatos requeridos	4
8. Requisitos	4
9. Desarrollo	5
10. Diagrama de flujo	7
11. Lista de distribución	7
12. Referencias	8

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR13-018	
Área responsable	Administración de Fondos	
Versión	1.1	Página 2 de 6

PROCESO DE OPERACIÓN DE CAJA GENERAL

1. OBJETIVO

Mostrar el funcionamiento general de la Sección de Caja General, logrando así un marco de referencia para consulta de los empleados de la Dirección de Pensiones del Estado.

2. DEFINICIONES, ACRONIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
SIIF SIC	Sistema Integral de Información Financiera. Sistema Integral Computarizado.
Sistema Q - Matic	Sistema Electrónico que indica el turno de atención a los usuarios de Caja General.
Dependencia	Institución gubernamental afiliada a la Dirección de Pensiones del Estado.

3. ALCANCE

A la Dirección de Finanzas, Dirección de Contraloría Interna, Dirección Administrativa y de Servicios.

4. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Departamento de Administración de Fondos
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Sección de Caja General

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Cajero Edificio Central	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir pagos (abonos, liquidaciones) de rentas, PH, PCP, PMP y PLMP). • Recibir reintegros de gastos a comprobar. • Cambiar Ficha DIIE de fondos revolventes. • Realizar las aplicaciones de adeudo por devolución de fondos. • Entregar el Corte de su caja diariamente.
Cajero Edificio Central (Corte de Caja)	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir del sistema de caja los reportes de: "Ingresos diarios por Cajero", "Ingresos de banco concentrado" e "Ingresos de banco detallado".

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR13-018	
Área responsable	Administración de Fondos	
Versión	1.1	Página 3 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejar la información del sistema con los ingresos (efectivo y fichas de depósito). • Realizar depósitos en sucursal bancaria. • Separar y preparar los recibos para su entrega a Contabilidad.
Subjefe de Sección Caja General	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el Corte diario al Cajero de Edificio Central responsable de recibir los ingresos. • Revisar fichas de depósito y Cheques cancelados.
Subjefe de Sección Caja General	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en SIIF las fichas de Depósito de Bancos correspondientes al Ingreso del corte de Caja • Imprimir Pólizas de SIIF correspondientes al registro de fichas de depósito correspondientes al corte de caja. • Capturar en Excel el corte de caja para contabilidad. • Validar diario los Ingresos de caja registrados en SIIF y SIC.
Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el corte diario para contabilidad y firmar de recibido.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Cuadro de alcances
 Cheques
 Fichas de depósito
 Pólizas SIIF

7. FORMATOS REQUERIDOS

Recibos de Caja
 Órdenes de pago
 Formato de Corte diario

8. REQUISITOS

Cajero Edificio Central:

- Recibe a diario ingresos de los afiliados por concepto de pago de los diferentes préstamos otorgados por la Dipe.
- Realiza corte de caja al día siguiente para depositar al banco los ingresos recibidos un día anterior.

Horarios

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR13-018	
Área responsable	Administración de Fondos	
Versión	1.1	Página 4 de 6

- El horario de atención en cajas comienza a partir de las 8:00 A.M. y termina hasta que se atiende al último Afiliado.

Órdenes de pago

- Las órdenes de pago provenientes de cobranza ya sea administrativa o jurídica deberán acompañarse con su soporte correspondiente, así como ser de la misma fecha en que se recibe o posterior.
- El Cajero no podrá aplicar órdenes de pago con fecha diferente del mismo día que se presente el deudor a hacer el trámite correspondiente.

Observaciones Generales

- No se harán cambios de cheque.
- Solo se aceptarán cheques de caja o certificados como forma de pago cuando estén a nombre de la Dirección de Pensiones del Estado y sea por la cantidad exacta del pago.

9. DESARROLLO

Recepción de Ingresos (Pagos)

1. El Afiliado se presenta con un número de ticket (del sistema Q-Matic) a la ventanilla de caja transferido por el Departamento de Cobranza para realizar un pago.
2. El Cajero ingresa al sistema de "Caja General" y da un clic en el icono de "**Consulta de prestaciones de Afiliados**" e ingresa el número de recibo, confirma los conceptos que aparecen en pantalla al Afiliado de manera verbal.
3. El Cajero recibe y cuenta el efectivo con el que el Afiliado está realizando el pago.
4. El Cajero, sella y firma el recibo correspondiente, entregando la copia original al Afiliado.
5. En caso de no tener un número de recibo, el Afiliado le proporciona los datos (Nombre completo y concepto que viene a pagar o bien el código de Afiliado) al Cajero, en el sistema de "Caja General" ingresa a "Consulta de prestaciones de Afiliados" y después da clic en el icono de "Búsqueda" donde ingresa el nombre del Afiliado.
6. El Cajero recibe y cuenta el efectivo con el que el Afiliado está realizando el pago.
7. El Cajero, sella y firma el recibo correspondiente, entregando la copia original al Afiliado y engrapando el oficio a la copia del recibo.

Corte Diario

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR13-018	
Área responsable	Administración de Fondos	
Versión	1.1	Página 5 de 6

1. El Cajero separa los recibos: hoja verde para contabilidad y hoja azul para resguardo del área, para su entrega a primera hora el día siguiente (el último día del mes se entregan al final del día).
2. El Cajero imprime en el sistema de caja general el reporte de “ingreso diarios por Cajero”, “ingresos de banco concentrado” e “ingresos de banco detallado”. Y realiza el Corte de los ingresos recibidos por él mismo el día hábil anterior, cotejando la información del sistema con el soporte (fichas de depósito)
3. El Cajero entrega éste reporte con su respectivo soporte al Subjefe de Caja
4. Subjefe toma la información, registra en SIIF las fichas de deposito en el Evento Genérico INGRESOS POR CORTE DE CAJA
5. Subjefe realiza el formato de “Corte a contabilidad” y captura la información del Corte. Imprime 2 copias del formato; una se anexa al reporte del sistema y otra al soporte de los ingresos (ficha de depósito, pólizas de SIIF.
6. El Cajero al final del día, dentro del sistema de “Caja General”, selecciona la opción de “ingresos diarios por Cajero” y revisa el total de ingresos que tuvo.
7. El Cajero coteja esa información con lo que tiene en efectivo y documentos, supervisado por el subjefe de Caja General.
8. El Subjefe es el encargado de realizar el Corte diario al Cajero, utilizando un formato que contiene información detallada de los ingresos del Corte diario, se firma por ambos y se anexa la tira tabular.
9. Al día siguiente el Sub Jefe de Caja General entrega al Auxiliar Contable el formato de Corte para contabilidad con el soporte y firma de recibido.
10. El Subjefe de Sección de Caja General archiva el Corte para contabilidad.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Dirección de Contraloría Interna
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios
- ✓ Dirección Jurídica

12. REFERENCIAS

a) Elaboración

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR13-018	
Área responsable	Administración de Fondos	
Versión	1.1	Página 6 de 6

Elaboró	Firma	Fecha
Eduardo Villarreal Pérez		Junio 2006
Sandra M. Mora Arana		Septiembre 2009

b) Aprobaciones

Lic. Ignacio Novoa López		
Dirección General	Firma	Fecha
C.P. C. David J. Carmona Ruvalcaba		
Dirección de Contraloría	Firma	Fecha
Lic. Gustavo Romero Mora		
Dirección de Jurídico	Firma	Fecha
Lic. Pablo Aguirre Ulloa		
Dirección de Finanzas	Firma	Fecha
Área Propietaria del Proceso		

c) Historia de Revisiones

Nombre	Versión	Firma	Fecha
Katia Amézquita Díaz	1.2		Septiembre 2009