	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-TES-PIMP-06
	TESORERIA		
	CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO		No. Operación: 06
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Este procedimiento permite llevar un control de la salida de flujo de efectivo y movimientos realizados por la empresa para determinar sus saldos en el momento y posfechados.

2. ALCANCE

El área de Tesorería solamente resguarda dicha información y la puede llegar a compartir con el depto., de contabilidad.

3. POLÍTICAS

- Tesorería resguardara dicha información interna.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad, Sección 7.2 y 7.5.

FO-OP-TES-PIMP-05

Reporte de Flujo de Efectivo.

5. DEFINICIONES

N/A

6. RESPONSABILIDADES

- Tesorería

7. DESARROLLO

7.1 Alta archivo.

Se da de alta un archivo nuevo en formato Excel, en este formato se identificará, la empresa a trabajar.

7.2 Clasificación de pestaña por banco a trabajar.


Dentro del archivo dado de alta de la empresa a trabajar se dan de alta hojas de trabajo, por cada banco con las que cuenta cada empresa ejemplo: (Banamex, Bancomer, Banorte etc.) Identificando su número de cuenta de cada banco y el mes a trabajar.

7.3 Reporte de movimiento uno a uno.

En este punto se captura todo movimiento identificando, fecha de movimiento, descripción de movimiento e importe y saldo.

7.4 Cotejar movimientos en Reporte de Flujo y estado de cuenta.

Se realiza conciliación de movimientos salidos del Reporte de Flujo, con los movimientos en tránsito y estos deben conciliar con el saldo que se obtiene a fin de mes con el estado de cuenta.

 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-TES-PIMP-06
	TESORERIA		
	CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO		No. Operación: 06
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 3

7.5 ¿Son correctos?

En caso de SI, se guarda el archivo.

En caso de NO, cotejar movimientos en Reporte de Flujo y estado de cuenta.

7.6 Guardar archivo

Al obtener la conciliación correcta Flujo de Efectivo y estado de cuenta se guarda archivo ya identificado terminando su proceso.

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".

10. ANEXOS


	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA OPERATIVA		Código: IT-OP-TES-PIMP-06
	TESORERIA		
	CONTROL DE FLUJO DE EFECTIVO		No. Operación: 06
	Revisión: 2	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO

