







1	Ejecutivos de Tráfico de Oficina Local o Corresponsales.
2	El tesorero procede a imprimir los estados de cuenta del portal de los bancos, así mismo los movimientos de bancos del SICA, procede a la elaboración de la conciliación diaria reportándola a las gerencias, administrativa y general. Elabora una conciliación mensual la cual se imprime y firma para su resguardo.
3	Toda Solicitud sin saldo, será financiada y tiene que ir firmada de autorización de la gerencia de administración o gerencia general. Solicitudes con fondo operativo y anticipos. Si el cliente cuanta con disponibilidad pasa directamente a tesorería
4	Para pago de proveedores, envíos gastos por comprobar, devoluciones de saldos a favor de clientes se requerirá previa autorización de gerencia, el pago a proveedores será los Días jueves. Nada se paga si no existe una cuenta por pagar.
5	Registra recibos de anticipos según confirmación o instrucciones de cliente, o deposito por identificar. Se informa a Gerencia General los movimientos del día anterior inmediato (reportes Diarios) Tesorería revisara por las mañanas el adecuado registro de las operaciones de un día anterior, reportando anomalías al Gerente de Operaciones, coordinador de aeropuerto.
6	El tesorero envía confirmación al solicitante así como al tesorero del corresponsal
7	El ejecutivo procede a hacer el registro en el sistema de la comprobación electrónica/ manual procede a cotejar contra los expedientes físicos para generar las referencias a facturar así como la cuenta por pagar. Una vez registrados los movimientos, enviara a los corresponsales pendientes de comprobación y devoluciones. Semanalmente genera reporte de cuentas por pagar para su aprobación de la gerencia administrativa y se turna a tesorería para su pago.
8	De acuerdo a cuentas cobradas se elabora la programación de cuentas por pagar, en el caso pagos no cobrados en base a fecha de vencimiento previamente se solicitara específica. previamente conciliadas con corresponsales y a terceros. Se solicita autorización a Gerencia administrativa para aprobación de pagos.
9	Recibe o abre expediente, integra y turna al departamento de facturación archivo completo digital. Revisa que los expedientes electrónicos estén completos según check list.
10	Verificar relación de entrega de expedientes. Una vez recibido el expediente se selecciona por aduana y por cliente, se revisa costos vs beneficio. Revisara nuevamente el check-list de documentos para que contengan los documentos mas importantes ( pedimento, autorizaciones, hojas de calculo, manifestaciones de valor, etc) Recibe, revisa e imprime cuentas americanas cuando se aplica a la cuenta mexicana,
11	Integración de la cuenta de gastos a los clientes y archivos de terceros, se entrega al mensajero para el armado de copias, a los clientes que lo soliciten se les envía vía e mail
12	Se entrega a mensajería las cuentas en original y juegos para el cliente y se recaba acuse de recibo para entrega a cobranza, las copias de los expedientes completos se archivan, Se sube al portal el expediente del cliente
13	Coteja relacion contra los expedientes y programa su ruta de entrega a clientes.
14	Una vez confirmados los acuses planea la cobranza en común acuerdo con el cliente y procede a elaborar el pronostico para entrega semanal a dirección, gerencia y tesorería. Se envía a todos los clientes los estados de cuenta por cobrar, de acuerdo a los plazos establecido. Se procede a conciliación de saldos de anticipos y cuentas por cobrar Según dicha conciliación se elabora notas de crédito o cancelación de cuentas según sea el caso.
15	Recibe confirmación de pagos por parte del cliente, verifica la recepción con tesorería y procede a elaborar los recibos de cobranza en el sistema. Se procede a la investigación del reporte de depósitos no identificados el cual obtiene de tesorería, para el seguimiento correspondiente con los clientes. Una vez actualizada la cobranza se envía nuevamente el estado de cuenta. Según Aclaraciones se procede a la cancelación fiscal de la factura o nota de crédito.
16	Bitacora de llamadas entrantes y salientes, Bitacora de vajias recibidas y enviadas, bitacora de visitas de clientes.

1	Operaciones especiales, oficina de aeropuerto, Nuevo Laredo y corresponsalías Pedirán fondeo a tesorería antes de pagar el pedimento ya sea por solicitud de anticipo o por vía electrónica.
2	El tesoroero antes de hacer los envios verifica disponibilidad de saldos en reportes o directo del SICA.
3	El tesoroero tiene bajo su custodia las llaves y accesos al portal de todos los bancos así como la guía de trabajo para cada uno de los bancos. El tesoroero se asegura que las solicitudes son de acuerdo a las cuentas de destino previamente dadas de alta en el sistema
4	Todos los documentos de envió y aplicación del anticipo se resguardan en archivo pdf
5	En el caso de archivos de comprobación electrónica, y manual; verifica cuentas, datos fiscales, datos de cliente, gastos comprobados. Reportando inconsistencias o anomalías a Corresponsal. Resguardando archivos xlm y pdf. y también coteja físicamente que el expediente contenga los documentos que integran el check list.
6	El original de la cuenta por pagar se archiva para su resguardo como máximo por 90 días, mientras se turne a pagos. O en forma indefinida a través de archivos electrónicos contables.
7	Genera Reporte del inventario 1120 del sica como acuse de entrega de documento del expediente. Revisara check-list de expediente enviado por corresponsales.
8	El cliente debe firmar dicho acuse poniendo nombre, fecha y firma. El responsable de archivar dicho acuse es el mensajero, el cual escanea y archiva en carpeta digital.
9	Se entrega al cliente que lo solicite clave de acceso en conjunto con TI
10	El mensajero ordena en consecutivo los expedientes en cajas, los lleva al archivo fiscal y ordena las cajas en consecutivo.
11	Las rutas de los clientes se encuentran en la red