

## **Jefatura de Unidad Departamental de Egresos.**

- Informar a la Subgerencia de Tesorería las operaciones diarias que por concepto de Egresos se realizan en la CAPREPOL
- Verificar el corte y el arqueo de caja del fondo fijo diariamente.
- Confirmar que en la Caja General se tenga la existencia de cheques de las diversas instituciones bancarias con las que se emiten los préstamos a corto plazo.
- Control y supervisión en el movimiento de las chequeras en cuanto a requerimientos de pólizas-cheque.
- Conciliar con préstamos a Corto Plazo, Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería, que la información coincida con las actividades y turnarla a las áreas correspondientes.
- Revisar de manera general la documentación, solicitudes de cheque, los recibos para pago y las pólizas de cheque, para ser turnados a la Subgerencia de Contabilidad
- Coordinación y supervisión de operación en área de cajas y módulo de Entrega de Recibos y Tarjetas de Nómina.
- Atención a Pensionados y Jubilados con respecto a su tarjeta de nómina, número de cuenta bancaria, dudas o quejas en general.
- Validación y Generación de Nóminas de Pensionados y Jubilados emitidas por la Gerencia de Prestaciones para depósito en banco y pago de cheques por ventanilla.
- Emisión y pago de cheques de nómina de Pensionados y Jubilados y Pensión Alimenticia.
- Supervisión de la Transmisión por Banca Electrónica de la nómina mensual de Pensionados y Jubilados para depósito en tarjetas.
- Control y Supervisión en la Emisión de cheques de Préstamos a Corto Plazo, Créditos Hipotecarios y Especiales, así como también en el cobro de los recibos "A" y el pago de los recibos "C".
- Validación de cheques ante Instituciones Bancarias, Depósitos Bancarios, Cancelación de cheques emitidos por la CAPREPOL a derechohabientes y proveedores por diversas razones, tanto en el banco como en el sistema.
- Autorizar conjuntamente con la Subgerencia de Tesorería, la cancelación en el sistema SIP de los cheques que por algún error se realiza el trámite de reposición.
- Control y resguardo de documentos, archivos, pólizas-cheques y acceso a personal al área de Bóveda.
- Validación y mantenimiento en la información reportada en el SIP.
- Apoyo en el módulo de Módulo de Entrega de Recibos y Tarjetas de Nómina en el alta y entrega de tarjetas a Jubilados y Pensionados por robo, extravío u olvido de NIP.
- Apoyo en la entrega de recibos de nómina a Jubilados y Pensionados que cobran con tarjeta de nómina
- Apoyo en cajeros automáticos a Pensionados y Jubilados los días de cobro de nómina, así como estar pendiente de que funcionen debidamente y estén abastecidos.
- Elaboración de memorandos, oficios y trámites administrativos propios de la operación del área de Egresos.
- Atención y servicio a derechohabientes de la CAPREPOLI sobre pagos o préstamos, y dudas en general relacionadas al área de Egresos.
- Representar y apoyar a la Subgerencia de Tesorería en todos los actos que requieran la intervención de la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo que correspondan a la Jefatura.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Comité de Control y Evaluación, que correspondan a la Jefatura.
- Elaborar el informe de actividades del área a su cargo, en forma y periodicidad que le instruya la Subgerencia de Tesorería.
- Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Jefatura.

- Supervisar que todo el personal a mi cargo cumpla de manera correcta con sus funciones.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y los de mediano plazo.
- Y las demás que me confieren la Ley, el Reglamento, el Consejo Directivo, la Gerencia de Finanzas e Informática y otros ordenamientos aplicables.