


	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015</p>		<p><b>Código:</b> PR-SRF-04</p>
	<p align="center"><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b></p>		<p><b>Fecha:</b> DIC 20</p>
	<p align="center"><b>FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES</b></p>		<p><b>Rev. 05</b></p>
			<p><b>Hoja:</b> 1 de 5</p>

## FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRF-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la elaboración, firma y custodia de cheques.

## 2. Alcance

Aplica a la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Tesorería.

## 3. Responsabilidades

- **Jefe del Departamento de Tesorería:** Entregar los cheques en blanco y revisar que los mismos estén debidamente registrados.
- **Subdirección de Recursos Financieros:** Revisar y firmar los cheques.
- **Director de Administración:** Revisar y firmar los cheques.
- **Responsable de pago a beneficiarios:** Elaborar los cheques solicitados y resguardarlos en caja fuerte.

## 4. Políticas de operación y normas

- Los cheques deberán estar siempre resguardados en caja fuerte.
- La entrega de cheques entre diferentes funcionarios debe ser a través de documento que señale la numeración de los mismos.



**PROCEDIMIENTOS**  
Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES**



**Código:**  
PR-SRF-04

**Fecha:**  
DIC 20

**Rev. 05**

**Hoja: 3 de 5**

## 5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Tesorería	Entrega dotación de cheques a través del formato <b>Entrega de cheques en Blanco F01-PR-SRF-04</b> al Responsable de pago a beneficiarios.
2	Responsable de pago a beneficiarios	Elabora cheques de acuerdo a la solicitud y entrega cheques elaborados al Jefe de Departamento de Tesorería con formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b> (en tres tantos) para su revisión.
3	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Revisa que los cheques entregados se encuentren debidamente registrados en el formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b> y firmará de recibido en un tanto del formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b></p> <p>Revisa los siguientes datos de los cheques emitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y documentación soporte autorizada</li> <li>• Nombre correcto del Beneficiario.</li> <li>• Importe correcto en número y letra.</li> </ul> <p>Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros cheques revisados y formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b>.</p>
4	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe cheques y firma de recibido el formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b>.</p> <p>Revisa y rubrica los cheques recibidos y obtiene firmas autorizadas.</p> <p>Turna los cheques firmados al Departamento de Tesorería a través del formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b>.</p>
5	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe cheques y verifica que todos los cheques se encuentren de acuerdo al formato <b>Cheques Emitidos F02-PR-SRF-04</b>.</p> <p>Resguarda en la caja fuerte hasta su entrega al beneficiario.</p> <p>En la fecha de entrega al beneficiario realiza protección de cheque en banca electrónica.</p> <p>Turna cheque protegido al Enlace responsable de pago a beneficiarios.</p>

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**PROCEDIMIENTOS**



Versión ISO 9001:2015

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES****Código:**  
PR-SRF-04**Fecha:**  
DIC 20**Rev. 05****Hoja:** 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Responsable de pago a beneficiarios.	Recibe cheque y entrega al beneficiario solicitando copia de identificación oficial y firma de póliza correspondiente. Archiva y resguarda póliza de cheque.
7	Jefe del Departamento de Tesorería	<u>Cheques de nómina</u> : turnan al Departamento de Operación y Pagos para su entrega al beneficiario. <u>Cheques de reembolso y pago a proveedores</u> : resguarda en la caja fuerte hasta su entrega al beneficiario
8	Jefe del Departamento de Operación y Pagos	Turna al Jefe del Departamento de Tesorería pólizas de cheque y cheques cancelados no cobrados para su guarda y custodia.
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe pólizas de cheques y cheques cancelados no cobrados de nómina y turna al Auxiliar Administrativo
10	Auxiliar Administrativo	Recibe y archiva.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

**6. Documentos de referencia**

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Clasificador por Objeto del Gasto.	N/A
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental	N/A
Guía Técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRF-04
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 5 de 5</b>

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Póliza Cheque	5 Años	Jefe del departamento de tesorería.	N/A
Entrega de cheques en Blanco	5 Años	Jefe del departamento de tesorería.	F01-PR-SRF-04
Cheques Emitidos	5 Años	Jefe del departamento de tesorería.	F02-PR-SRF-04

## 7. Glosario

- N/A.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de la Descripción del Procedimiento	OCT 19
05	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20