


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Rev. 02
			Hoja: 1 de 5

FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Rev. 02
			Hoja: 2 de 5

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		Código: PR-SRF-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Rev. 02
			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 Entrega de cheques en Blanco 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 Cheques Emitidos (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 Cheques Emitidos y firmará de recibido en un tanto del formato Cheques Emitidos</p> <p>Revisa los siguientes datos de los cheques emitidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y documentación soporte autorizada • Nombre correcto del Beneficiario. • Importe correcto en número y letra. <p>Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros cheques revisados y formato Cheques Emitidos.</p>
4	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe cheques y firma de recibido el formato Cheques Emitidos.</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 Cheques Emitidos.</p>
5	Jefe del Departamento de Tesorería	<p>Recibe cheques y verifica que todos los cheques se encuentren de acuerdo al formato Cheques Emitidos.</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>
6	Responsable de pago a beneficiarios.	<p>Recibe cheque y entrega al beneficiario solicitando copia de identificación oficial y firma de póliza correspondiente.</p> <p>Archiva y resguarda póliza de cheque.</p>

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Rev. 02
			Hoja: 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.(Pasa a la actividad 11)
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.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 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

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRF-04
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	FIRMA Y CUSTODIA DE CHEQUES		Rev. 02
			Hoja: 5 de 5

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
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Mejora y actualización en el Sistema de Gestión de la Calidad	Junio 2013
02	Actualización del Procedimiento	JUN 15