



**Código**  
PR-DAF-CON-12 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Expedir Cheques

## ÍNDICE

|   | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>I. OBJETIVO</b>                            | <b>2</b>      |
| <b>II. ALCANCE</b>                            | <b>2</b>      |
| <b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>                  | <b>2</b>      |
| <b>IV. DEFINICIONES</b>                       | <b>2</b>      |
| <b>V. RESPONSABILIDADES</b>                   | <b>2</b>      |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>      | <b>2</b>      |
| <b>VII. INDICADOR</b>                         | <b>4</b>      |
| <b>VIII. ANEXOS</b>                           | <b>4</b>      |
| <b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>                 | <b>4</b>      |
| <b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b> | <b>5</b>      |

**Código**  
PR-DAF-CON-12 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Expedir Cheques

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para expedir cheques, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 2 y Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Ámbito Estatal

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 26, Fracción IV; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

## IV. DEFINICIONES

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

CONTPAQI BANCOS: Software contable de cheques.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:
  - 1.1. Validar los montos establecidos en el cheque de pago a proveedores y su respectiva póliza de cheque.
2. Auxiliar Contable:
  - 2.1. Elaborar el cheque y póliza de cheque de pago a proveedores.
3. Auxiliar Administrativo:
  - 3.1. Recibir los cheques y proporcionarlos al Director de Administración y Finanzas para su autorización.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-RDA-01 Control de oficios administrativos y los F-PR-SPP-01 Oficios administrativos para pago a proveedores por cheque.
2. Separa original de documentación de pago mediante cheque y resguarda en el lugar asignado.
3. Captura en archivo de Excel la F-PR-ECH-01 Relación de cheques, indicando número de oficio, fecha de pago, nombre del proveedor e importe a pagar.



**Código**  
**PR-DAF-CON-12 R00**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Expedir Cheques

4. Identifica el F-PR-SPP-01 oficio administrativo con la F-PR-ECH-01 Relación de cheques capturados.
5. Elabora el cheque bancario y la póliza de cheque, capturando los siguientes datos:
  - Nombre del proveedor
  - Importe en número y letra.
  - Concepto de pago.
6. Imprime el cheque bancario y la póliza de cheque.
7. Verifica que los datos del cheque bancario y la póliza de cheque coincidan con el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo.
8. ¿Coinciden los datos del cheque bancario y la póliza de cheque con el oficio administrativo?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Sella de cancelado el cheque y elabora el cheque correctamente. Regresa a la actividad 5.
10. Signa de elaboración en la póliza de cheque.
11. Imprime el F-PR-ECH-01 Relación de cheques.
12. Entrega al Jefe de Contabilidad el cheque bancario, la póliza de cheque, el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo y la F-PR-ECH-01 Relación de cheques, para su revisión.

**Jefe de Contabilidad**

13. Revisa el cheque bancario, la póliza de cheque, el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo y la F-PR-ECH-01 Relación de cheques, que estén debidamente llenados y coincidan los importes.
14. ¿Existe error en el cheque bancario y la póliza de cheque?
  - Si: Continúa en la actividad 15.
  - No: Continúa en la actividad 16.
15. Devuelve al Auxiliar Contable para que corrija. Regresa a la actividad 9.
16. Signa de revisado e instruye al Auxiliar Contable para que realice la entrega de documentos al Auxiliar Administrativo para la firma de autorización del Director General y el Director de Administración y Finanzas.

**Auxiliar Administrativo**

17. Recibe del Auxiliar Contable el cheque bancario, póliza de cheque, el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo y F-PR-ECH-01 Relación de cheques.
18. Sella de recibido el F-PR-ECH-01 Relación de cheques.
19. Revisa el cheque bancario, la póliza de cheque y el oficio administrativo que estén debidamente llenados y coincidan los importes.
20. ¿La documentación entregada es correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 22.
  - No: Continúa en la actividad 21.
21. Regresa al Jefe de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 13.
22. Entrega al Director de Administración y Finanzas el cheque bancario, la póliza de cheque y el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para la autorización de cheque.



**Código**  
PR-DAF-CON-12 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Expedir Cheques

23. Espera el cheque bancario con firma de autorización del Director de Administración y Finanzas y el Director General.
24. Entrega al Auxiliar Contable el cheque bancario firmado, la póliza de cheque y el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para su resguardo y recaba sello de recibido en la F-PR-ECH-01 Relación de cheques.

Auxiliar Contable

25. Recibe el cheque bancario firmado, la póliza de cheque y el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para que entregue el cheque al proveedor y para su resguardo.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

| Indicador                       | Fórmula   | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|---------------------------------|---|------------------|--------------|------|
| Elaboración de cartas resguardo | (Cantidad de activos recibidos / cantidad de expedientes de Bienes Muebles)*100 | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

#### VIII. ANEXOS

| Código      | Nombre del anexo   | Ubicación | AT*        | AC*    | PTC*    | Disposición final |
|-------------|--|-----------|------------|--------|---------|-------------------|
| No aplica   | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Expedir Cheques | CON       | Indefinido | 2 años | 2 años  | Archivo Histórico |
| F-PR-ECH-01 | Relación de Cheques                                      | CON       | 2 años     | 8 años | 10 años | Eliminar          |
| F-PR-RDA-01 | Control de Oficios Administrativos                       | CON       | 2 años     | 8 años | 10 años | Eliminar          |
| F-PR-SPP-01 | Oficios Administrativos                                  | CON       | 2 años     | 8 años | 10 años | Eliminar          |

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Número de revisión | Actividad  |
|------------|--------------------|--|
| 30/08/2019 | 00                 | Generación del Procedimiento para Expedir Cheques. |



FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN  
Dirección de Administración y Finanzas



Código  
PR-DAF-CON-12 R00

Fecha de emisión  
30/08/2019

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para Expedir Cheques

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

**Manuel Jesús González Cardena**  
Director de Administración y Finanzas

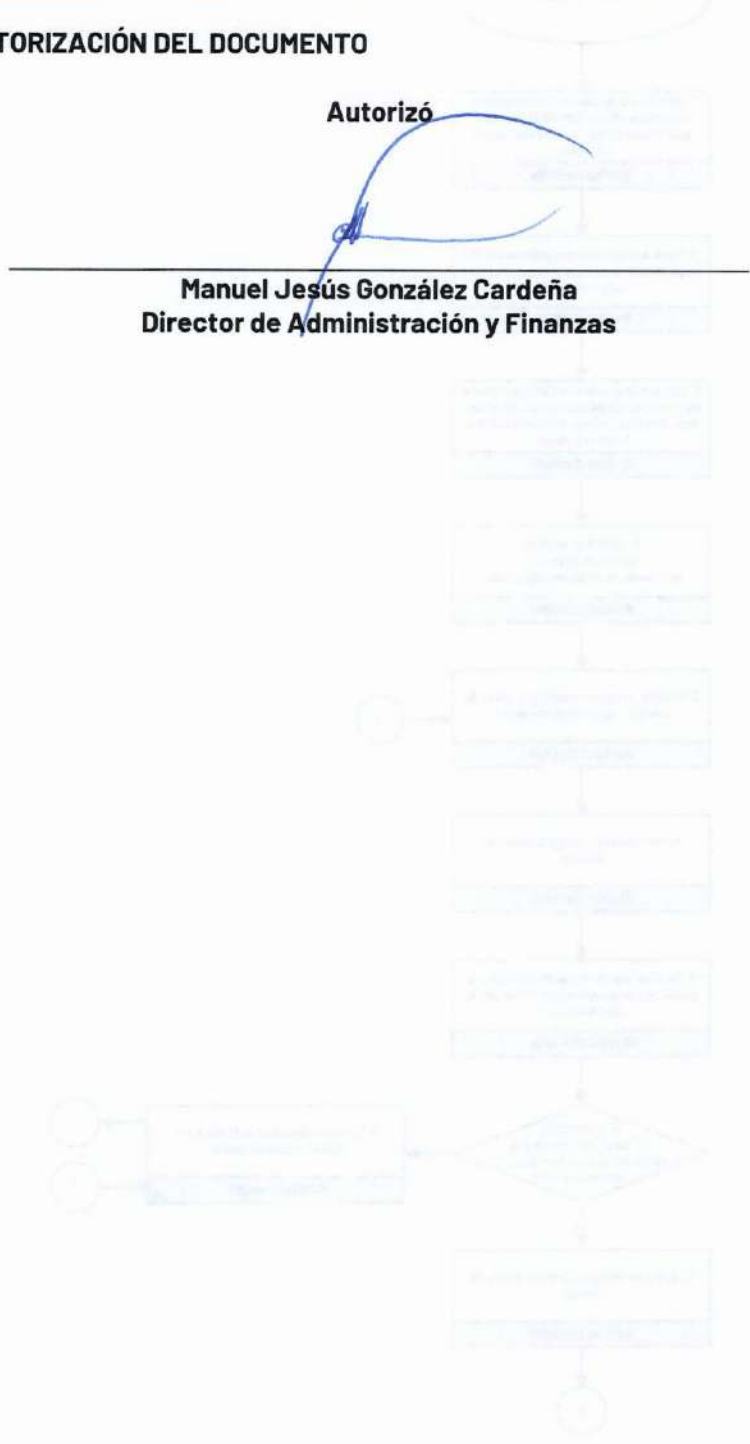
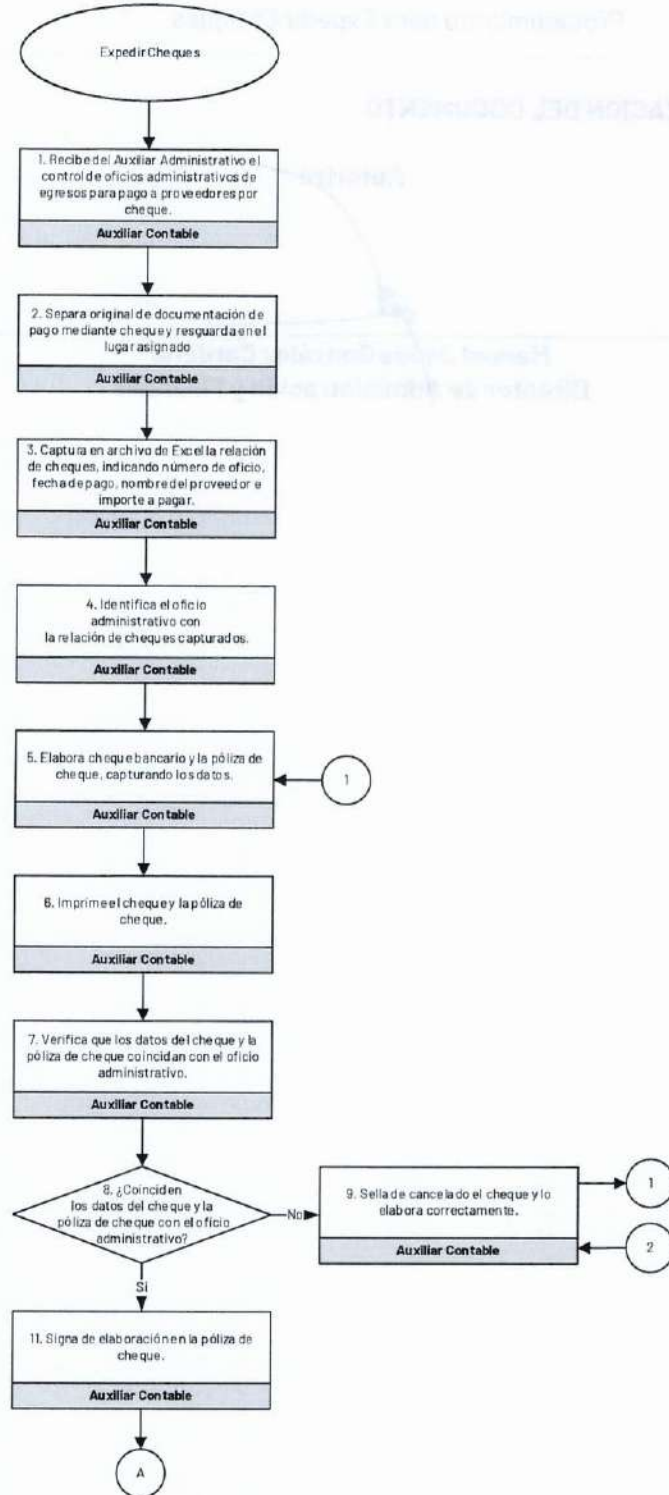
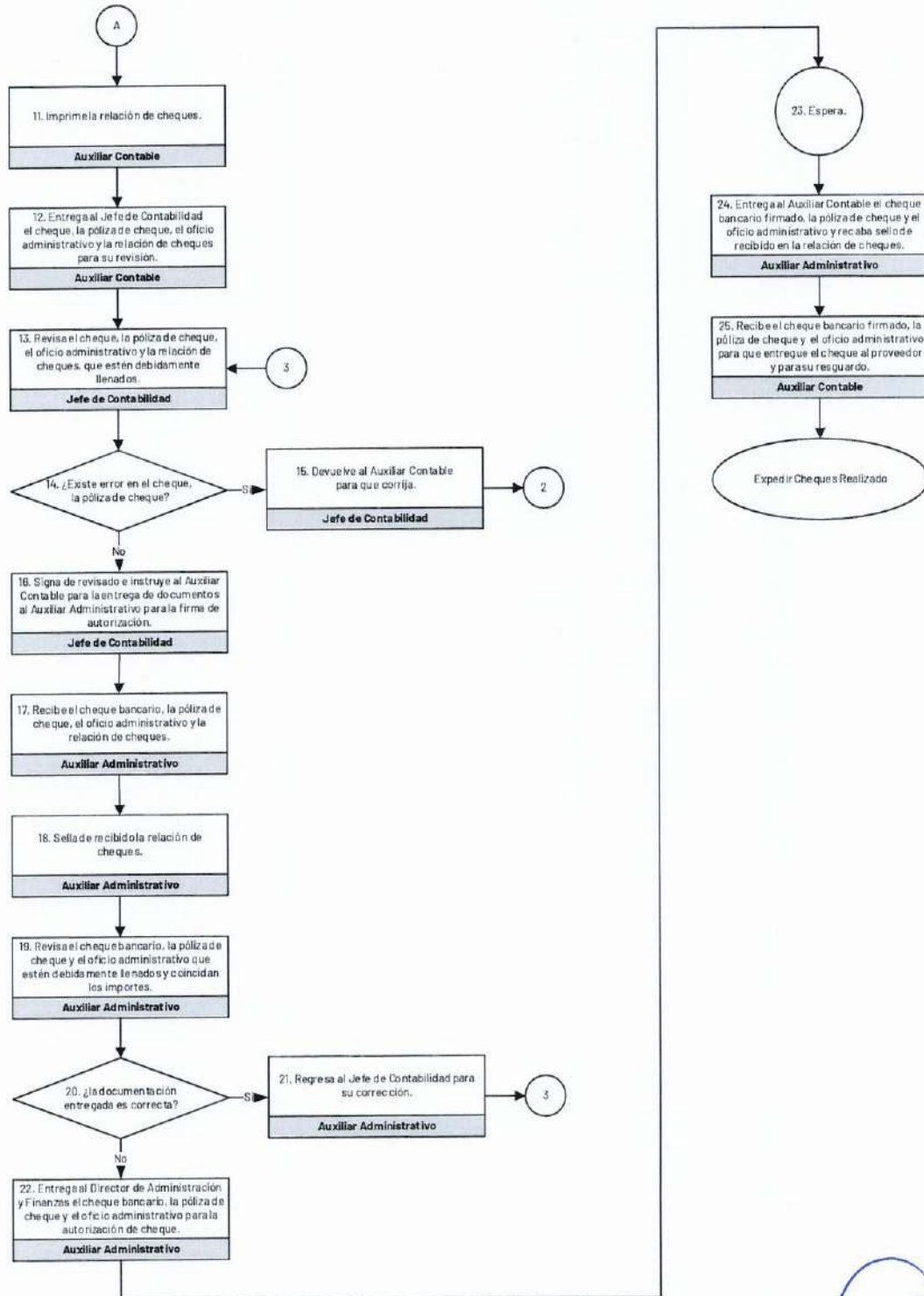


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Expedir Cheques






**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Expedir Cheques**





Relación de Cheques

| FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN |       |        |       |               |
|---|-------|--------|-------|---------------|
| RELACION DE CHEQUES CTA _____ ('1)                      |       |        |       |               |
| Fecha de elaboracion y entrega a DAF : _____ ('2)       |       |        |       |               |
| No de cheque  | Fecha | Nombre | Total | Observaciones |
| ('3)  | ('4)  | ('5)   | ('6)  | ('7)          |
|   |       |        |       |               |
|   |       |        |       |               |



Relación de Cheques

| No. | Descripción  |
|-----|--|
| 1.  | Escribir el número de cuenta de donde se emite el cheque.              |
| 2.  | Escribir fecha de elaboración y entrega del cheque a departamento DAF. |
| 3.  | Escribir el número de cheque sea cancelado o vigente.                  |
| 4.  | Escribir fecha de emisión del cheque.                                  |
| 5.  | Escribir nombre a favor por el cual se emite el cheque.                |
| 6.  | Escribir cantidad por la cual se emite el cheque.                      |
| 7.  | Escribir breve descripción de la información que ampara el cheque.     |



Control de Oficios Administrativos

| No. | Descripción  |
|-----|--|
| 1.  | Indicar el número consecutivo asignado por la oficialía de partes.   |
| 2.  | Señalar el número de control interno del emisor, en su caso.   |
| 3.  | Colocar la fecha de creación del documento.  |
| 4.  | Colocar la fecha del día de la recepción del documento en oficialía de partes.   |
| 5.  | Nombre de la unidad administrativa, ente de Gobierno o particular que genera el documento.   |
| 6.  | Nombre de la unidad administrativa a la cual está dirigido el documento.   |
| 7.  | Indicar el tipo de asunto del documento recepcionado.  |
| 8.  | Con número indicar en pesos y centavos el importe total, en su caso.   |
| 9.  | Fecha en la cual se programa el pago, en su caso.  |
| 10. | Número de comprobante fiscal digital, en su caso.  |
| 11. | Nombre de la persona física o moral a la cual está dirigido el pago, en su caso.   |
| 12. | Descripción breve del contenido del documento.   |
| 13. | Indicar si el pago realizado si genera o no genera un complemento de pago, en su caso.   |
| 14. | Indicar si es un documento interno proveniente de alguna unidad administrativa del FIGAROSY o un documento externo.                          |
| 15. | Hacer mención de las observaciones adicionales que se tengan indicando los comentarios importantes que aclaren la información que se señala. |
| 16. | Indicar con base en el análisis de la información recepcionada, el avance en el procedimiento del documento admitido.                        |





Oficio Administrativo

**OFICIO ADMINISTRATIVO**



**FIGAROSY**  
FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Oficio No. PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)  
Asunto: (5)  
Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

- (7)
- Solicitud de pago       Reembolso de gasto       Comprobación de pago
- Impuestos y retenciones       Incidencias, alta y baja de personal       Otros: \_\_\_\_\_

Forma de pago: (8)      Cheque       Transferencia bancaria       No aplica

Proveedor:       Número de CFDI:

**JUSTIFICACIÓN**

(11)

**IMPORTE: \$000.00** (12)      **SON: Pesos /100 M.N.** (12)

**DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN**

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

**DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA**

Número de operación bancaria:       Fecha de operación:

Cuenta origen:       Cuenta destino:

**DATOS DE CHEQUE**

Número de cheque:       Número de cuenta:       Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

| Solicitante | V.º B.º | Autoriza | V.º B.º |
|-------------|---------|----------|---------|
| (14)        | (15)    | (16)     | (17)    |

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.



Oficio Administrativo

| No. | Descripción   |
|-----|---|
| 1.  | Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el departamento que solicita  |
| 2.  | Iniciales del Departamento que solicita   |
| 3.  | Número interno consecutivo del departamento que solicita.   |
| 4.  | Año en curso.   |
| 5.  | Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo  |
| 6.  | Fecha de elaboración del oficio.  |
| 7.  | Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.  |
| 8.  | Marca con una "X" la forma de pago.   |
| 9.  | Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.   |
| 10. | Indicar el número de la factura   |
| 11. | Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.   |
| 12. | Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.   |
| 13. | El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.   |
| 14. | Nombre y puesto del responsable que solicita.   |
| 15. | Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de area. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A". |
| 16. | Nombre del Director de Administración y Finanzas.   |
| 17. | Nombre del Director General.  |