

**Código**  
PR-DAF-CON-11 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

**Código**  
PR-DAF-CON-11 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

### I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar el cierre mensual de ingresos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

### 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, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### Ámbito Estatal

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

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

### IV. DEFINICIONES

Token: Dispositivo electrónico que se le da a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación; llaves electrónicas utilizadas para la banca electrónica.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

### V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Resguardar las llaves electrónicas de las cuentas bancarias y los contratos bancarios originales.
2. Jefe de Contabilidad:
  - 2.1. Custodiar los talones de cheques.
  - 2.2. Notificar la pérdida o extravío de algún cheque a la institución bancaria en forma oportuna.
  - 2.3. Gestionar oportunamente las nuevas chequeras para la continuidad de la operación.
3. Auxiliar Contable:
  - 3.1. Monitorear la suficiente existencia de cheques para la operación diaria.
  - 3.2. Utilizar con cuidado y diligencia los cheques que se emiten.

### VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Envía por correo electrónico al ejecutivo de cuenta de la institución bancaria, la solicitud de la apertura de cuenta(s) bancaria(s) con firmas mancomunadas del Titular de la Entidad y del Director de Administración y Finanzas, conforme a los lineamientos y

**Código**  
**PR-DAF-CON-11 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

disposiciones emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado y legislación vigente.

Nota: En caso que la institución bancaria requiera una solicitud documental física, se utilizará el formato F-PR-GCR-01 Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria.

2. Espera la respuesta de autorización de apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) mediante contrato y turna la documentación al Director de Administración y Finanzas para continuar con el trámite administrativo.

Director de Administración y Finanzas

3. Recibe documentación y verifica que el contrato bancario contenga en forma correcta la siguiente información:

- Nombre de la Entidad.
- Dirección fiscal de la Entidad.
- Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad.
- Nombre completo del Director General.
- Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
- Condiciones, políticas y comisiones de cobro establecidas con la Institución Bancaria.

4. ¿La información en el contrato de apertura es correcta?

- Sí: Continúa en la actividad 6.
- No: Continúa en la actividad 5.

5. Remite el contrato de apertura a la Institución bancaria para rectificación y corrección de la información. Regresa a la actividad 2.

6. Recaba la firma del Director General, signa el documento y envía a la institución bancaria el contrato de apertura de la cuenta bancaria.

7. Espera el envío de la documentación definitiva por parte de la institución bancaria:

- Contrato bancario de apertura de cuenta.
- Talón de cheques bancarios, comúnmente conocido como chequeras.
- Token para pagos por banca electrónica.

8. Recibe y custodia los tokens, los cuales resguarda en la oficina de la Dirección de Administración y Finanzas y archiva el contrato bancario original.

9. Instruye al Jefe de Contabilidad sobre el resguardo de las chequeras y los cheques pendientes de cobro en un lugar seguro y bajo llave en el Departamento de Contabilidad, así como de investigar el procedimiento para su activación en caso de ser necesario.

10. Entrega los cheques para uso y custodia al Jefe de Contabilidad mediante el F-PR-GCR-03 Oficio de autorización de entrega de la nueva chequera.

Jefe de Contabilidad

11. Recibe las chequeras, sella de recibido el oficio, y ubica un lugar seguro para resguardarlos en el Departamento de Contabilidad bajo llave.

12. Actualiza diariamente el listado de cheques en blanco que se encuentran disponibles en la chequera, como medida de control en caso de robo o extravío del talonario.

13. ¿Se presenta pérdida o extravío de algún cheque bancario o de documentación oficial de identificación de alguno de los titulares de firmas autorizadas?



**Código**  
**PR-DAF-CON-11 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

- Si: Continúa en la actividad 14.
- No: Continúa en la actividad 15.

14. Informa inmediatamente al banco de la pérdida de algún cheque y/o documentos de identificación como medida de protección, a través de la línea telefónica directa del banco. Denuncia ante las autoridades policiales la pérdida de cualquier documento de identificación, cheque y/o chequeras, por robo o pérdida de los mismos y da seguimiento hasta su aclaración.

**Fin del procedimiento.**

15. Entrega al Auxiliar Contable, los folios necesarios para la emisión de los pagos programados por cheque los días lunes y jueves de cada semana, o cuando es requerido algún pago urgente.

**Auxiliar Contable**

16. Utiliza los folios de cheques proporcionados por el Jefe de Contabilidad en forma consecutiva en los pagos que han sido programados.

17. Cuenta la cantidad de cheques utilizados.

18. ¿Los cheques contenidos en el talonario de la chequera han sido utilizados en más de un 80%?

- Si: Continúa en la actividad 20.
- No: Continúa en la actividad 19.

19. Devuelve al Jefe de Contabilidad el talonario de cheques para su resguardo.

**Fin del procedimiento.**

20. Informa al Jefe de Contabilidad para que gestione la solicitud de nuevas chequeras.

**Jefe de Contabilidad**

21. Recibe notificación del Auxiliar Contable y consulta con el Ejecutivo de Cuenta asignado, cuál es el procedimiento y el tiempo mínimo requerido para que el banco haga entrega de una nueva chequera.

22. Comunica al Director de Administración y Finanzas por correo electrónico, la necesidad de solicitar un nuevo talonario de cheques a la institución bancaria, así como los plazos y procedimiento de entrega.

**Director de Administración y Finanzas**

23. Instruye al Jefe de Contabilidad para que se realice el F-PR-GCR-02 Oficio de solicitud de talones de cheques y los trámites administrativos de solicitud de nuevos talonarios de cheques a la institución bancaria que corresponda.

24. Recibe la documentación original de la solicitud previamente firmada por el Director General, quien funge como titular de la cuenta y envía el oficio a la Institución Bancaria correspondiente.

25. Espera las indicaciones de la institución bancaria para disponer del nuevo talonario de cheques.

26. Emite el F-PR-GCR-03 Oficio de autorización de entrega de la nueva chequera al Jefe de Contabilidad y lo instruye para que el diligenciero acuda a recogerla en la sucursal donde se abrió la cuenta bancaria.

**Código**  
PR-DAF-CON-11 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

Auxiliar Contable

27. Espera que el diligenciero acuda a la sucursal bancaria, y le hagan entrega de la nueva chequera.
28. Verifica que el empaque de la chequera se encuentre cerrado, cuenta el número de cheques y revisa que sean consecutivos.
29. ¿El talonario contiene en forma íntegra y consecutiva los cheques?
  - Si: Continúa en la actividad 31.
  - No: Continúa en la actividad 30.
30. Informa al ejecutivo de cuenta asignado en la sucursal de las diferencias, devuelve la chequera y solicita una nueva. Regresa a la actividad 28.
31. Entrega físicamente la chequera al Jefe de Contabilidad.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestión de Cheques	(Cantidad de solicitud de talones de cheques/cantidad de cuentas bancarias con chequera)*100	Porcentaje	Mensual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GCR-01	Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GCR-02	Oficio de Solicitud de Talones de Cheques	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
F-PR-GCR-03	Oficio de Autorización de Entrega de la Nueva	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar



**Código**  
PR-DAF-CON-11 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

Chequera						
----------	--	--	--	--	--	--

\*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 Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios (Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, modificación de la fórmula y Apartado VIII. Anexos, actualización del F-PR-GCR-01).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

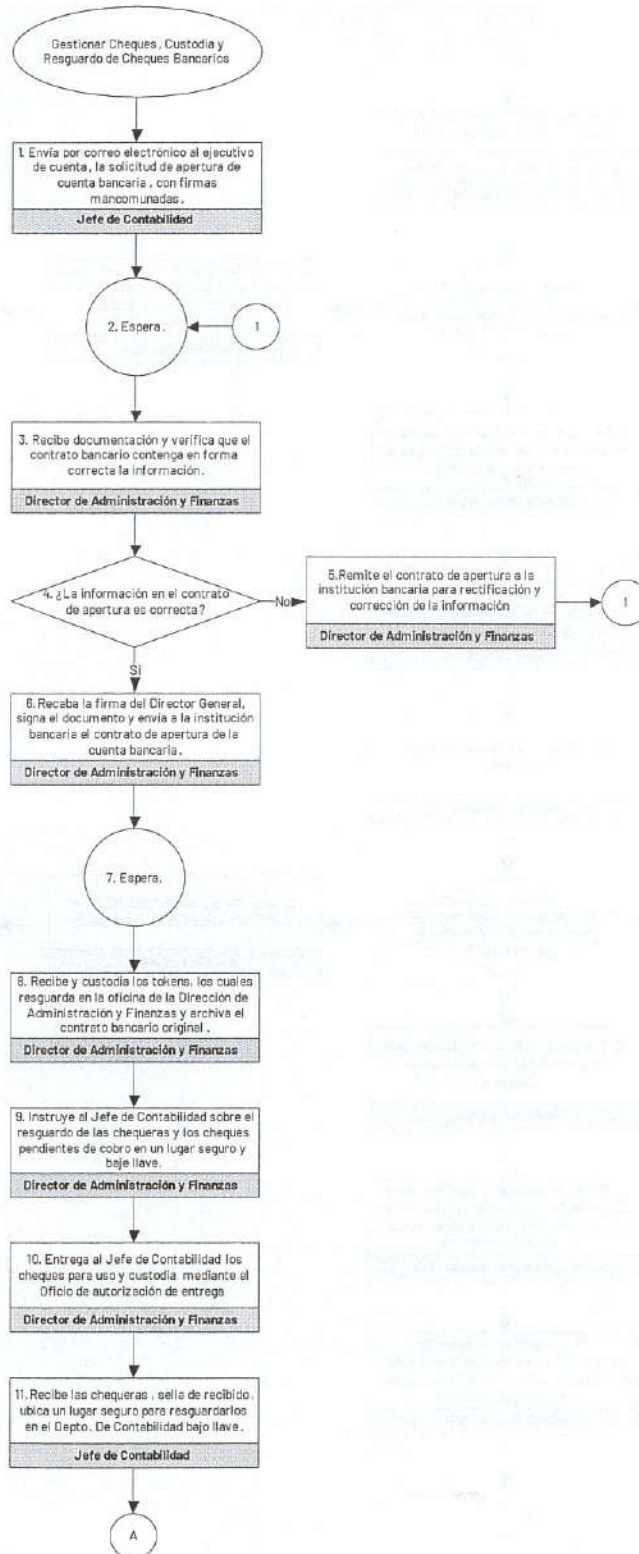


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios

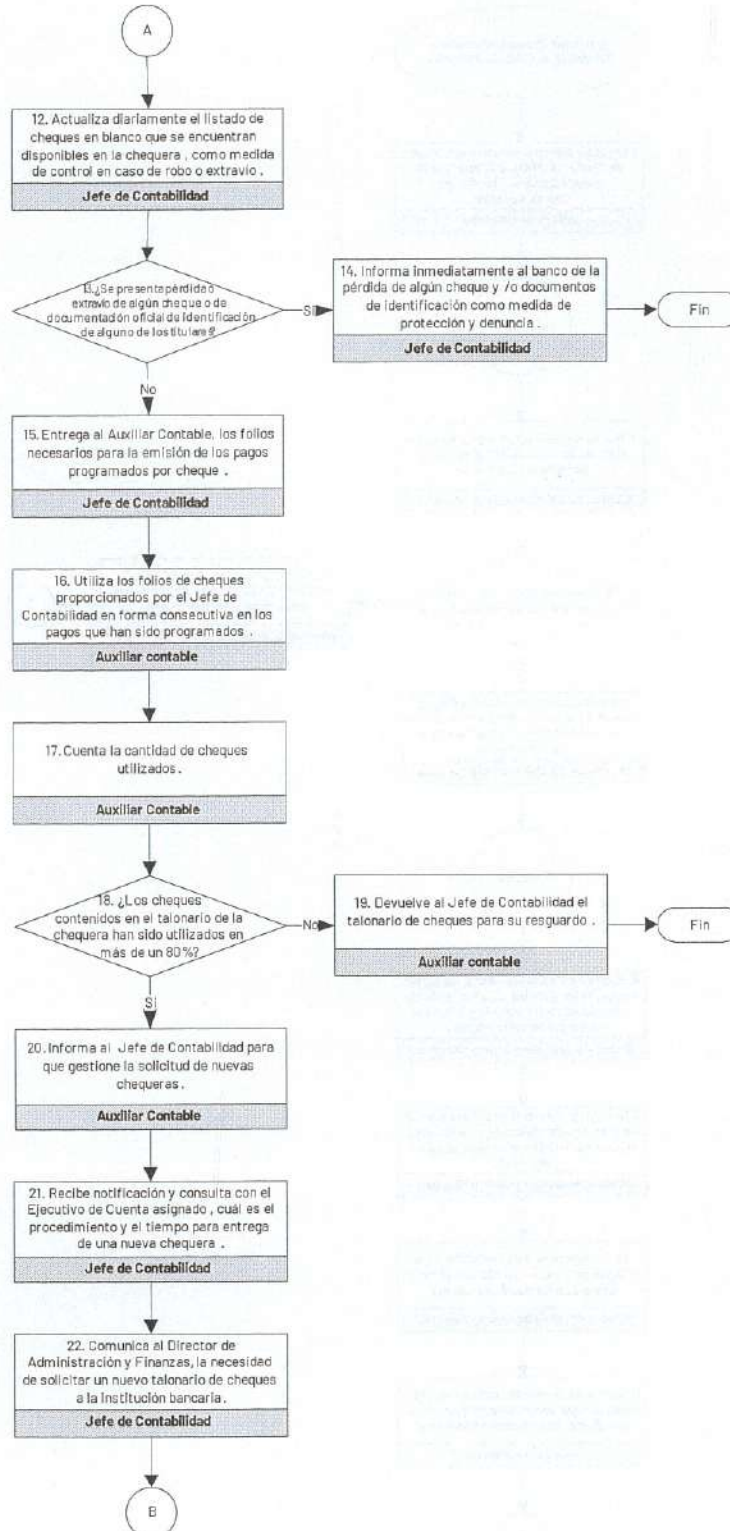
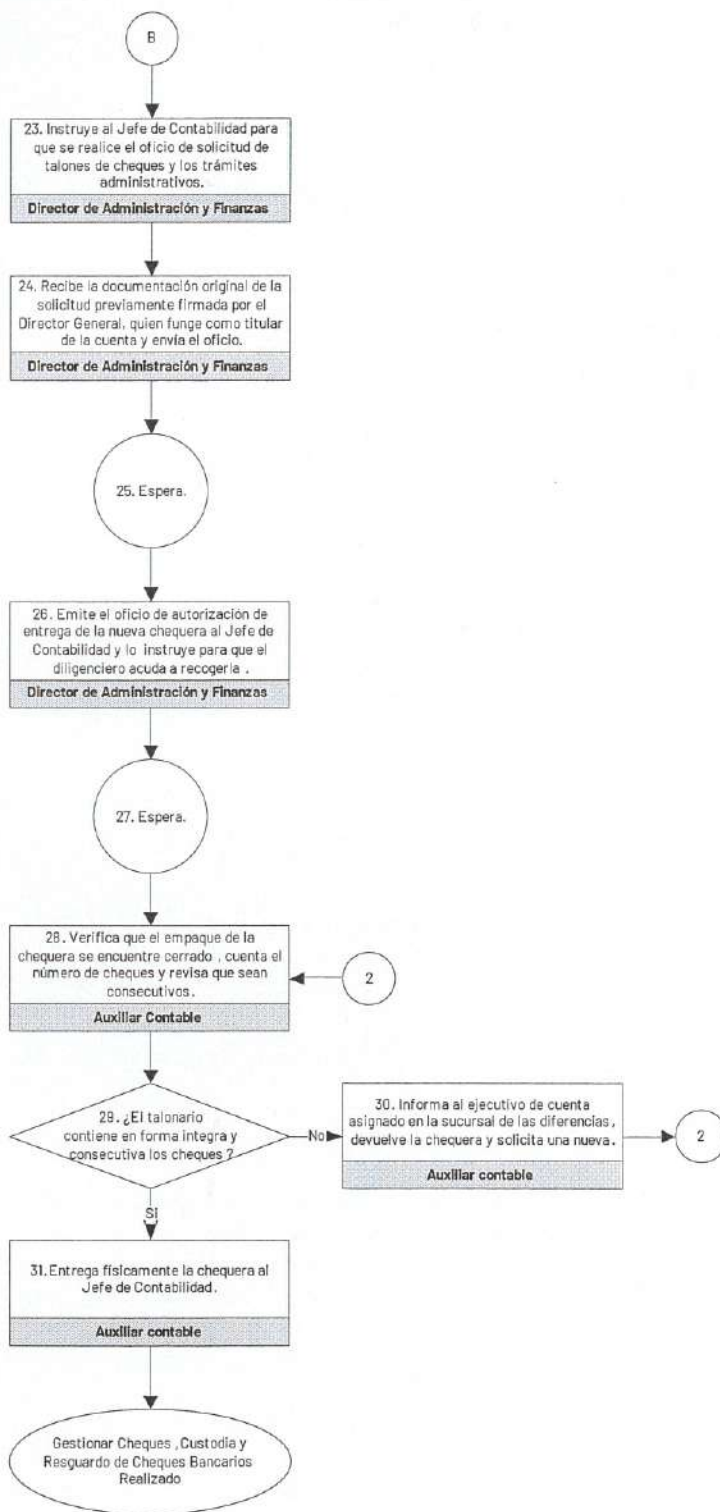





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Cheques, Custodia y Resguardo de Cheques Bancarios





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DG/(1)/(2)

**Asunto:** (3)

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)

**Nombre(s) y Apellidos (5)**

PRESENTE,

Por este medio, solicito la apertura de una cuenta bancaria para (6).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

**Nombre(s) y Apellido(s) (7)**

Director General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. ( 8 ) - Director de Administración y Finanzas

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)



Oficio de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo de la Dirección General.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Asunto por el cual se emite el oficio.
4.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
5.	Nombre de la Institución Bancaria.
6.	Explicar en forma breve y concisa los motivos de la apertura de la cuenta bancaria y señalar que la cuenta bancaria es mancomunada.
7.	Nombre completo del funcionario público quien emite el oficio.
8.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DG/(1)/(2)

**Asunto:** Solicitud de chequera

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

**BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.  
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE  
GRUPO FINANCIERO BANORTE  
PRESENTE,**

Por este medio de la presente, en nuestra calidad de apoderados del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, en adelante "EL CLIENTE", solicitamos esqueletos para cheques, mismos que serán de uso exclusivo para retirar fondos de la cuenta de cheques de "EL CLIENTE", siendo responsables por el uso que de ellos hiciera.

En caso de robo o extravío de cualesquiera de estos esqueletos para cheque, nos comprometemos a dar a viso por escrito a Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, conforme el Artículo 194 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Asimismo, eximimos desde este momento a Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, de toda responsabilidad, presente o futuro, en caso de daño que se origine por el mal uso, robo o extravío de los esqueletos que nos son entregados.

Por lo anterior, autorizo mediante la presente al Sr. ( 4 ), que se identifica con su credencial de elector No. ( 5 ), para que reciba lo aquí solicitado, deslindando a Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, de toda responsabilidad, presente o futura a razón de la presente solicitud.

Número de Cuenta	Número de talones de cheques	Folio Inicial	Folio Final
( 6 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

A efecto que sean entregadas las chequeras anteriormente descritas, mismas que se entregan inactivas, en nuestro carácter de apoderados, autorizó a:

Nombre del Solicitante (Tercero)	Firma del Solicitante (Tercero)
( 4 )	( 10 )



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Solicitud de Talones de Cheques

Agradezco de antemano la atención que pueda brindar a mi solicitud y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

**(11)**

**(12)**

Director General  
Fideicomiso Garante de la Orquesta  
Sinfónica de Yucatán

Director de Administración y Finanzas  
Fideicomiso Garante de la Orquesta  
Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo de la Dirección General.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre de la persona aginada para apersonarse en la Institución Bancaria.
5.	Número de folio de la credencial de elector de la persona asignada para apersonarse en la Institución Bancaria.
6.	Número de la cuenta bancaria.
7.	Número de talones de cheques solicitados.
8.	Primer folio de cheque bancario.
9.	Último folio de cheque bancario.
10.	Firma de la persona aginada para apersonarse en la Institución Bancaria.
11.	Nombre completo del Director General.
12.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Dirección de Administración y Finanzas



Oficio de Autorización de Entrega de la Nueva Chequera

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/\_ ( 1 ) \_ / I / \_ ( 2 ) \_

**Asunto:** Entrega de talones de cheques

Mérida, Yucatán a ( 3 ) de ( 3 ) de ( 3 )

**Nombre(s) y Apellido(s) (4)**

**Jefe de Contabilidad**

PRESENTE,

Por este medio, se entregan los talones de cheques de la cuenta bancaria No. ( 5 ) del banco ( 6 ) para que se resguarden en un lugar seguro y bajo llave en las oficinas del Departamento de Contabilidad, con el propósito de elaborar los cheques para pagar a proveedores, artistas invitados u otros, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección a mi cargo.

Número de Cuenta	Número de talones de cheques	Folio Inicial	Folio Final
( 5 )	( 7 )	( 8 )	( 9 )

Así mismo instruyo, que los cheques pendientes de cobro se han resguardados en un lugar seguro y bajo llave en las oficinas del Departamento de Contabilidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

**Nombre (s) y Apellido (s) (10)**

Director de Administración y Finanzas

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334  
[sinfonicadeyucatan.com.mx](http://sinfonicadeyucatan.com.mx)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de interno de la Dirección de Administración y Finanzas.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Funcionario Público.
5.	Indicar el número de la cuenta bancaria.
6.	Nombre de la Institución Bancaria.
7.	Número de talones de cheques
8.	Primer folio de cheque.
9.	Último folio de cheque.
10.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.