



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA
DE YUCATAN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-12 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

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	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-12 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago a proveedores por cheque, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar el pago.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal Autorizado: Niveles de Director, Jefe de Departamento y Asistentes de Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Contabilidad:
 - 1.1. Autorizar la emisión de cheques de pago a proveedores.
2. Auxiliar Administrativo:
 - 2.1. Validar la integridad de los folios de los cheques emitidos.
3. Auxiliar Contable:
 - 3.1. Realizar la emisión de cheques.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar Administrativo los F-PR-SPP-01 oficios administrativos para pago mediante cheque y resguarda la documentación en el lugar asignado.
2. Espera la fecha de pago programada por F-PR-SPP-01 oficio administrativo.
3. Elabora el cheque en el programa excel junto con la póliza de cheque un día antes de la fecha programada de pago (lunes o jueves) de la siguiente forma:
 - Captura los datos en el formato del cheque.
 - Imprime el cheque con su respectiva póliza de cheque

Código
PR-DAF-12 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

- Sella la leyenda para <<abono en cuenta del beneficiario>> en el cheque.
- 4. Coteja los datos de registro de póliza y cheque antes de recabar las firmas mancomunadas.
- 5. ¿Los datos contenidos en el cheque son correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
- 6. Estampa el sello de cancelado al cheque que contiene errores, captura el número de cheque y fecha en el reporte F-PR-ECH-01 relación de cheques y archiva el cheque cancelado en la carpeta respectiva. Regresa a la actividad 3.
- 7. Firma de "Elaboró" en la póliza de cheque.
- 8. Entrega al Jefe de Contabilidad el cheque, póliza de cheque y F-PR-SPP-01 oficio administrativo para firma.

Jefe de Contabilidad

- 9. Recibe la documentación del Auxiliar Contable y coteja los datos del cheque con los del oficio administrativo.
- 10. ¿Los datos contenidos en el cheque son correctos?
 - Si: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
- 11. Devuelve el oficio administrativo al Auxiliar Contable para que cancele el cheque y se vuelva a imprimir. Regresa a la actividad 6.
- 12. Firma de autorizado en la póliza de cheque y devuelve los documentos al Auxiliar Contable.

Auxiliar Contable

- 13. Recibe del Jefe de Contabilidad la póliza de cheque firmada y documentos.
- 14. Imprime el reporte de F-PR-ECH-01 relación de cheques (original y una copia), adjunta los cheques originales correspondientes al día de pago, la póliza de cheque y el F-PR-SPP-01 oficio administrativo.
- 15. Entrega al Auxiliar Administrativo la documentación para que recabe las firmas correspondientes.

Auxiliar Administrativo

- 16. Recibe la documentación del Auxiliar Contable y coteja que el número de cheques y el folio contenido en el reporte de F-PR-ECH-01 relación de cheques por número, coincida con la documentación física.
- 17. ¿La información proporcionada está completa?
 - Si: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.
- 18. Informa al Auxiliar Contable para que identifique y proporcione la información faltante. Regresa a actividad 14.
- 19. Estampa el sello de acuse de recepción y entrega su copia al Auxiliar Contable.
- 20. Concilia el folio del último cheque entregado con la fecha anterior de pago y que se encuentra contenido en reporte de F-PR-ECH-01 relación de cheques por número de la



Código
PR-DAF-12 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

fecha anterior, con el listado de cheques elaborados para pago del día recibido el día actual.

21. ¿Los folios de los cheques son consecutivos?
 - Si: Continúa en la actividad 23.
 - No: Continúa en la actividad 22.
22. Informa al Director de Administración y Finanzas, quien procede a investigar con el Auxiliar Contable y en su caso, con el Jefe de Contabilidad, dicha anomalía para su aclaración. Regresa a la actividad 13.
23. Recaba las firmas autorizadas en los cheques.
Nota: Dependiendo de la cuenta bancaria pueden ser firmas mancomunadas del Director de Administración y Finanzas y del Director General o en su caso, únicamente del Director General.
24. Entrega al Auxiliar Contable, los cheques firmados, la documentación soporte (oficio de administrativo, póliza cheque) y el reporte de F-PR-ECH-01 relación de cheques.
Nota: La devolución de los cheques firmados debe realizarse a más tardar el tercer día hábil de la fecha que fue entregado para firma.

Auxiliar Contable

25. Recibe la documentación y verifica su integridad.
26. ¿Se recibieron todos los cheques enlistados en el reporte?
 - Si: Continúa en la actividad 28.
 - No: Continúa en la actividad 27.
27. Solicita al Auxiliar Administrativo la entrega de la información faltante. Regresa a la actividad 23.
28. Sella de recepción el reporte de F-PR-ECH-01 relación de cheques y resguarda bajo llave hasta su cobro.
29. Espera que se presente el beneficiario del cheque para su cobro.
30. Entrega el cheque al beneficiario, previa identificación del mismo.
Nota: Se solicita identificación oficial con fotografía vigente; en caso de pensiones alimenticias solamente se recaba el sello de recibido del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán y el comprobante adjunto emitido con los datos del cheque recibido (monto, beneficiario).
31. Recaba la firma de recibido en la póliza contable, con nombre y fecha.
32. Archiva la póliza de cheque y el F-PR-SPP-01 oficio administrativo en la carpeta del mes.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-12 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Pago a proveedores por cheque	$(\text{Total de pagos por medio de cheque emitidos} / \text{Total de cheques gestionados}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ECH-01	Relación de Cheques	DAF	2 años	5 años	7 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque (Apartado VI. Descripción del Procedimiento).

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 el Pago a Proveedores por Cheque

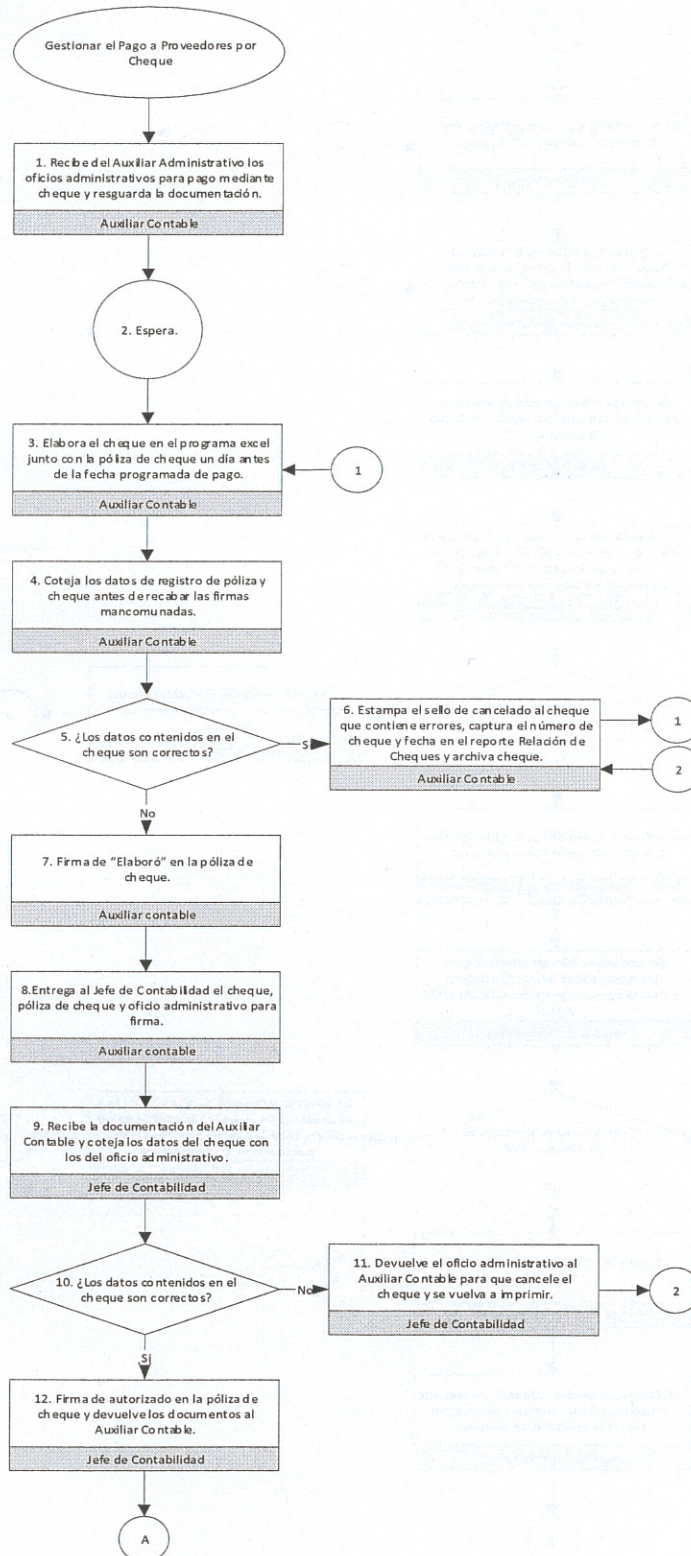


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

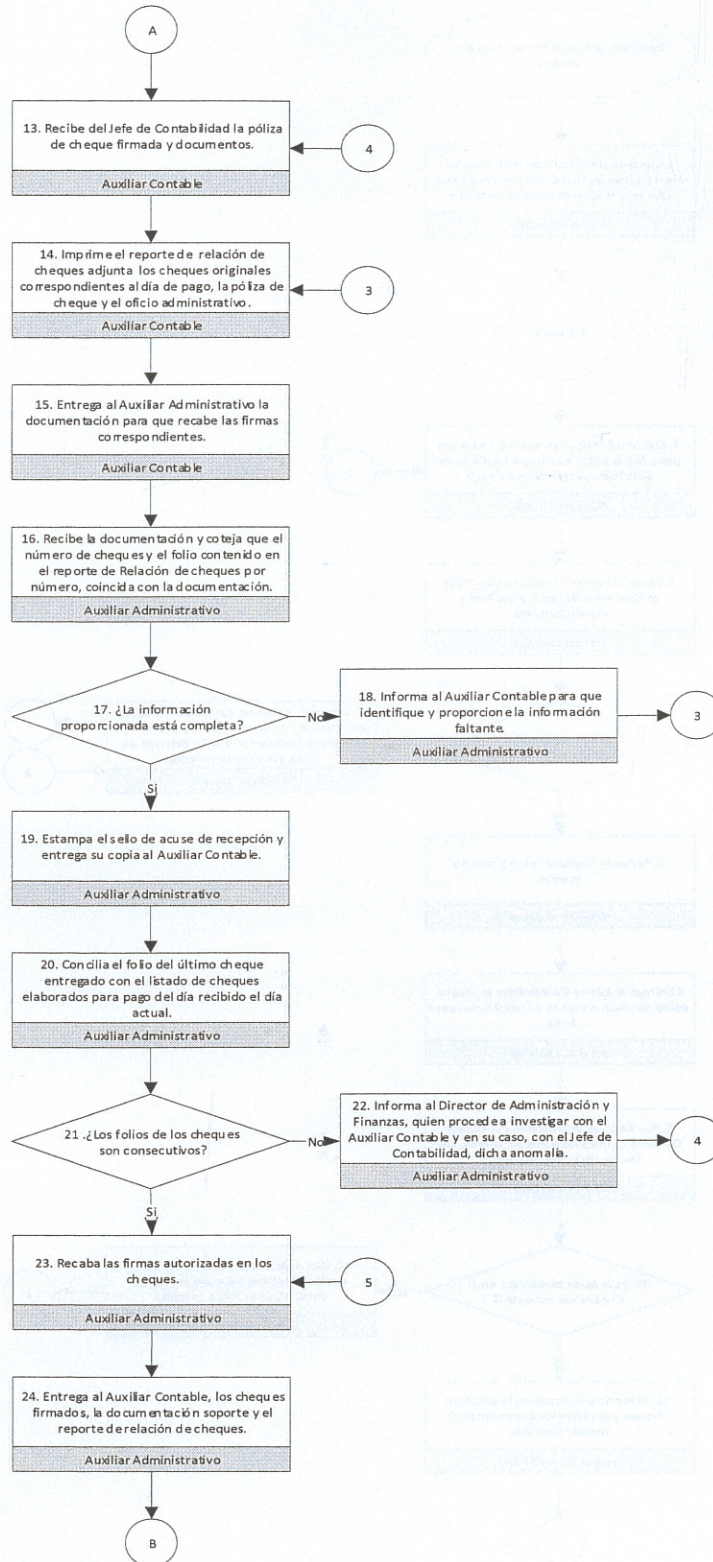
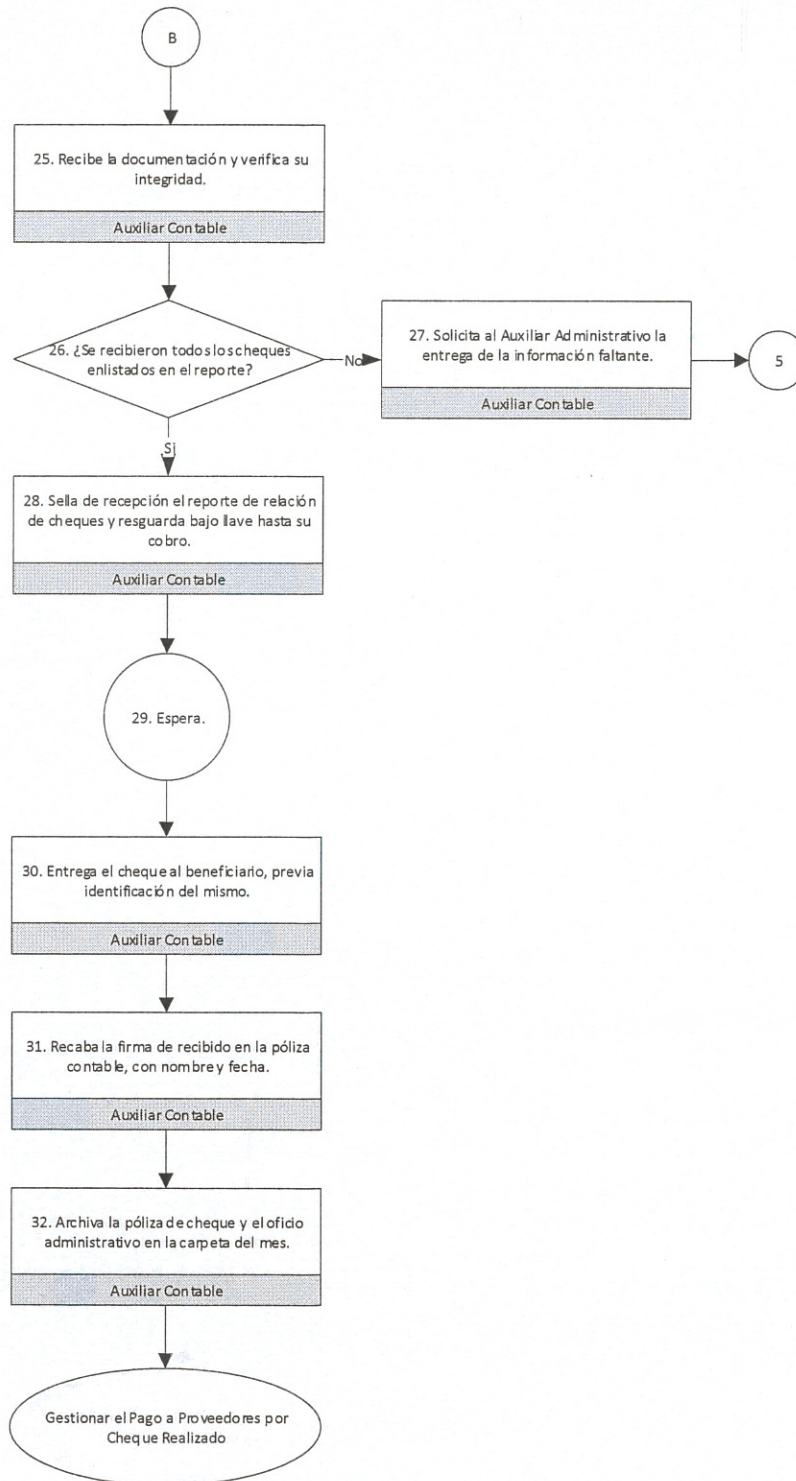


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque





FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN
Dirección de Administración y Finanzas



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 (3)	Fecha (4)	Nombre (5)	Total (6)	Observaciones (7)

Relación de Cheques

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Escribir el numero de cuenta de donde se emite el cheque
2.	Escribir fecha de elaboracion y entrega del cheque a departamento DAF
3.	Escribir el numero de cheque sea cancelado o vigente
4.	Escribir fecha de emision 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 descripcion de la informacion que ampara el cheque



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 área. 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.