

Código
PR-DAF-CON-12 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Expedir Cheques

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-12 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar Administrativo(a) 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.
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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-CON-12 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Expedir Cheques

- 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. Sella "Para abono en cuenta del beneficiario" y signa de elaboración en la póliza de cheque.
 11. Imprime el F-PR-ECH-01 Relación de cheques.
 12. Entrega al Jefe(a) 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.
- Jefa / 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 y contenga el sello "Para abono en cuenta del beneficiario".
 14. ¿Existe error en el cheque bancario y la póliza de cheque?
 - No: Continúa en la actividad 16.
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 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 (a) para la firma de autorización del Director(a) General y el Director(a) de Administración y Finanzas.
- Auxiliar Administrativa /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(a) de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 13.
 22. Entrega al Director(a) de Administración y Finanzas el cheque bancario, la póliza de cheque y el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para la autorización de cheque.
 23. Espera el cheque bancario con firma de autorización del Director(a) de Administración y Finanzas y el Director(a) General.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-12 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Expedir Cheques		

24. Entrega al Auxiliar Contable el cheque bancario firmado, la póliza de cheque y el oficio administrativo y recaba sello de recibido en la 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.

26. Verifica que el cheque bancario y la póliza cheque contengan las firmas del Director(a) de Administración y Finanzas y el Director(a) General.

27. Realiza la provisión del cheque en el sistema contable SAACG.NET.

28. Resguarda el cheque bancario y la póliza de cheque hasta que se apersona el beneficiario, en un lugar seguro.

29. Espera que el Auxiliar Administrativo(a) solicite el cheque bancario para su entrega.

30. Entrega el cheque bancario al Auxiliar Administrativo(a) para su entrega al beneficiario.

31. Recibe del Auxiliar Administrativo(a) póliza cheque con la fecha, nombre y firma autógrafa del beneficiario para archivo.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de cartas resguardo	$\frac{\text{(Cantidad de cheques solicitados / Total de cheques elaborados)} \times 100}{}$	Porcentaje	Mensual	100%

VII. 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

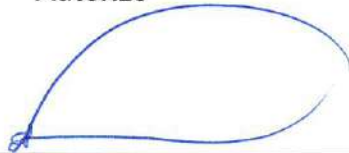
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-CON-12 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Expedir Cheques		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Expedir Cheques.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

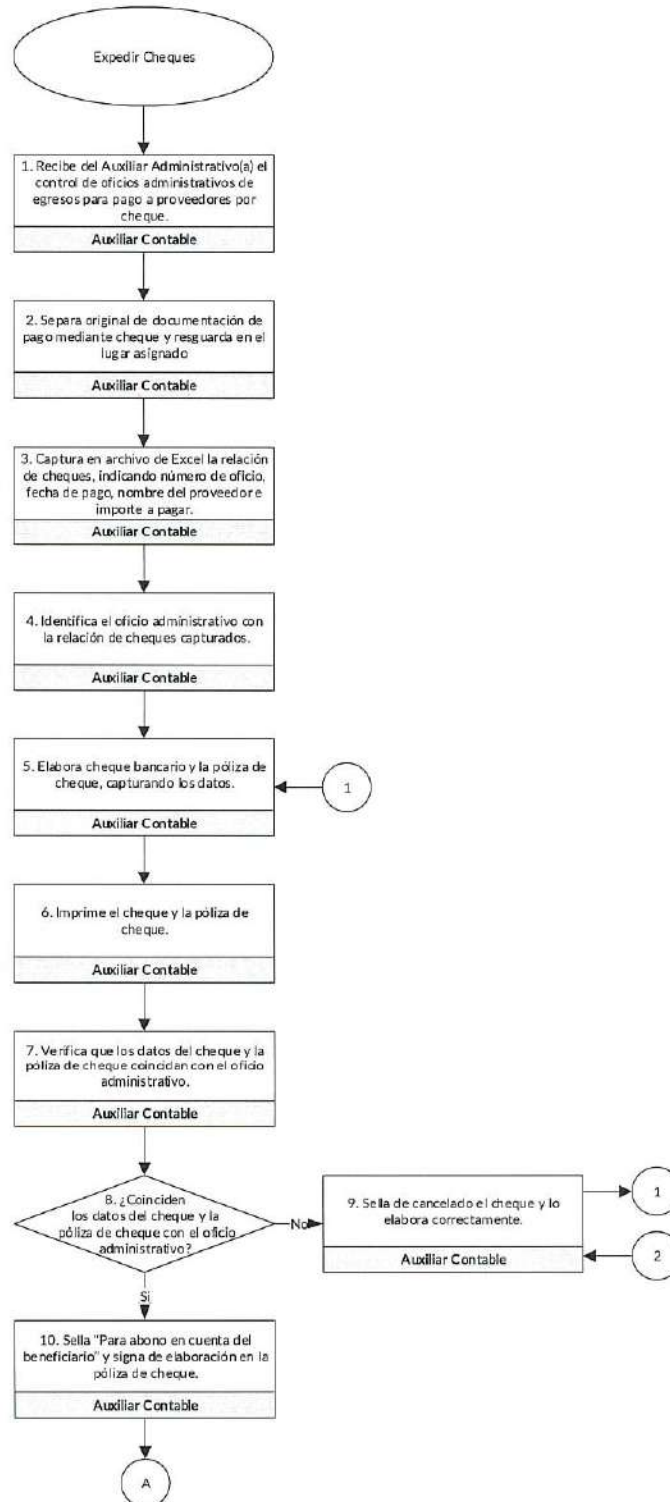
Autorizó



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

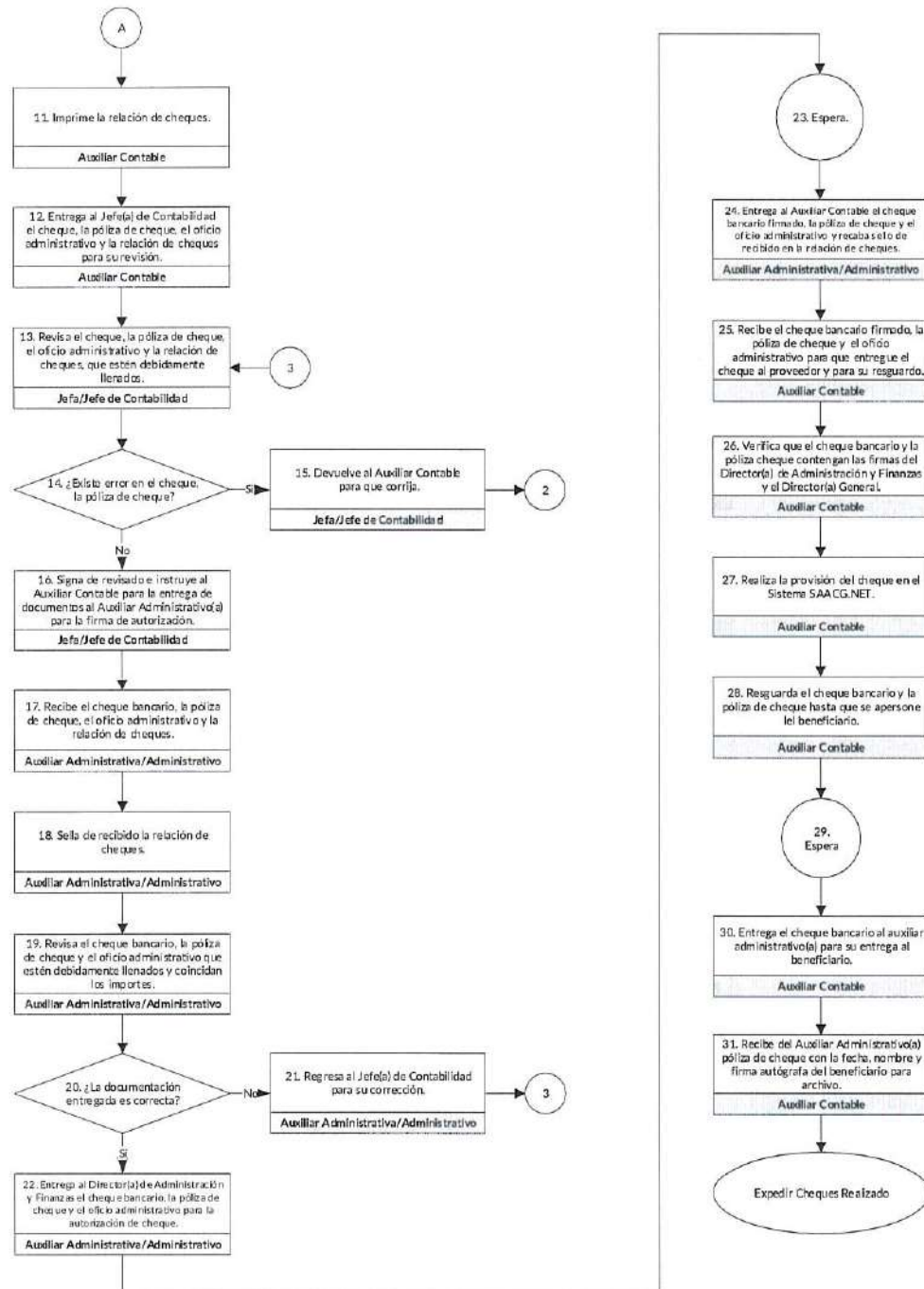
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Expedir Cheques



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

Folio de Oficialía de Partes	No. de control interior	Fecha de Emisión	Fecha de Recepción en Oficialía de Partes	Emisor	Destinatario	Asunto	Monto	Fecha de pago	Folio Fiscal	Proveedor	Justificación	Complemento de pago	Clasificación del documento	Observación	Seguimiento del documento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Control de Oficios Administrativos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

Oficio No. 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: Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (10)

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, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

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 esta 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(a) 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(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.