

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-12 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
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.”

Código
PR-DAF-12 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.

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(a), Jefe(a) de Departamento y Asistentes de Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable

1. Recibe del Auxiliar Administrativo(a) 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
 - 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.

"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-12 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque			

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(a) de Contabilidad el cheque, póliza de cheque y F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para firma.
- Jefa / 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(a) 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(a) la documentación para que recabe las firmas correspondientes.
- Auxiliar Administrativa / 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 fecha anterior, con el listado de cheques elaborados para pago del día recibido el día actual.

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

Código
PR-DAF-12 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque

21. ¿Los folios de los cheques son consecutivos?

- Si: Continúa en la actividad 23.
- No: Continúa en la actividad 22.

22. Informa al Director(a) de Administración y Finanzas, quien procede a investigar con el Auxiliar Contable y en su caso, con el Jefe(a) 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(a) de Administración y Finanzas y del Director(a) General o en su caso, únicamente del Director(a) 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(a) 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.

"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-12 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque		

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Proveedores pagados por cheque	(Total de pagos por medio de cheque emitidos / Total de cheques gestionados) *100	Porcentaje	Mensual	100%

VII. 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

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago a Proveedores por Cheque.

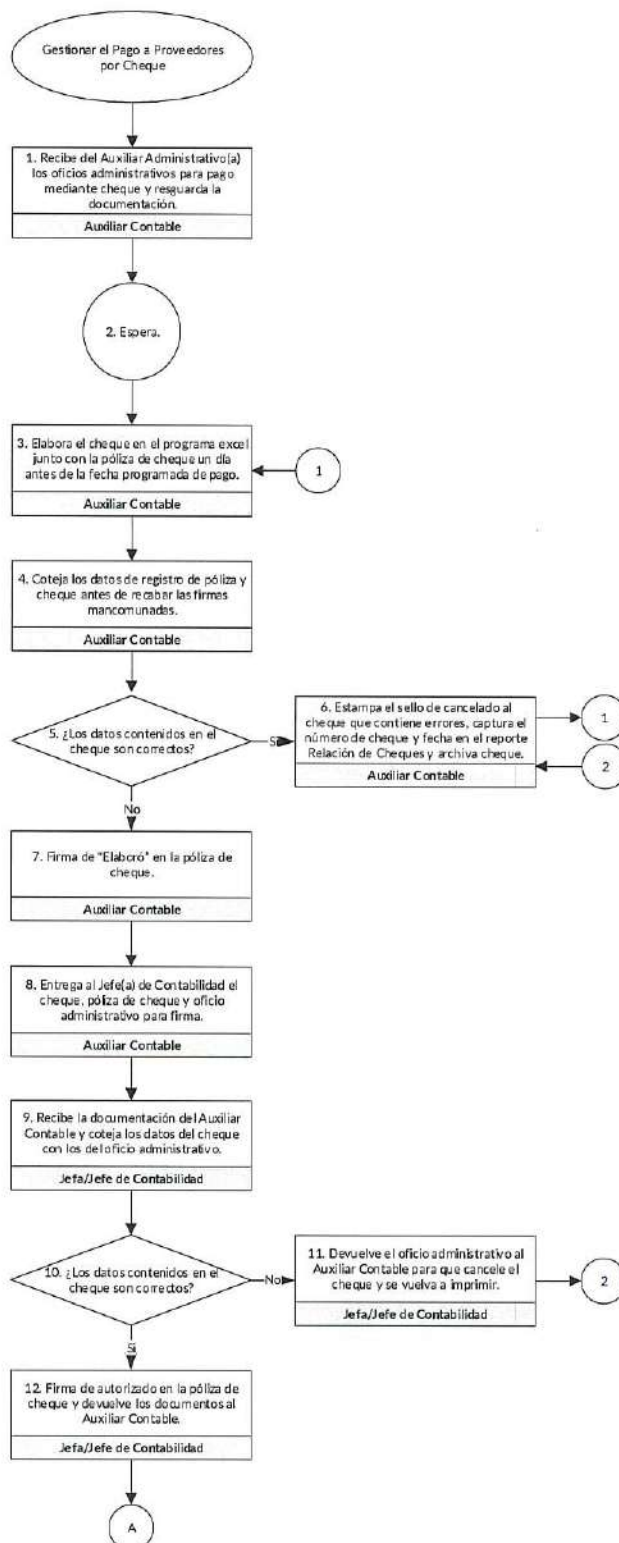
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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

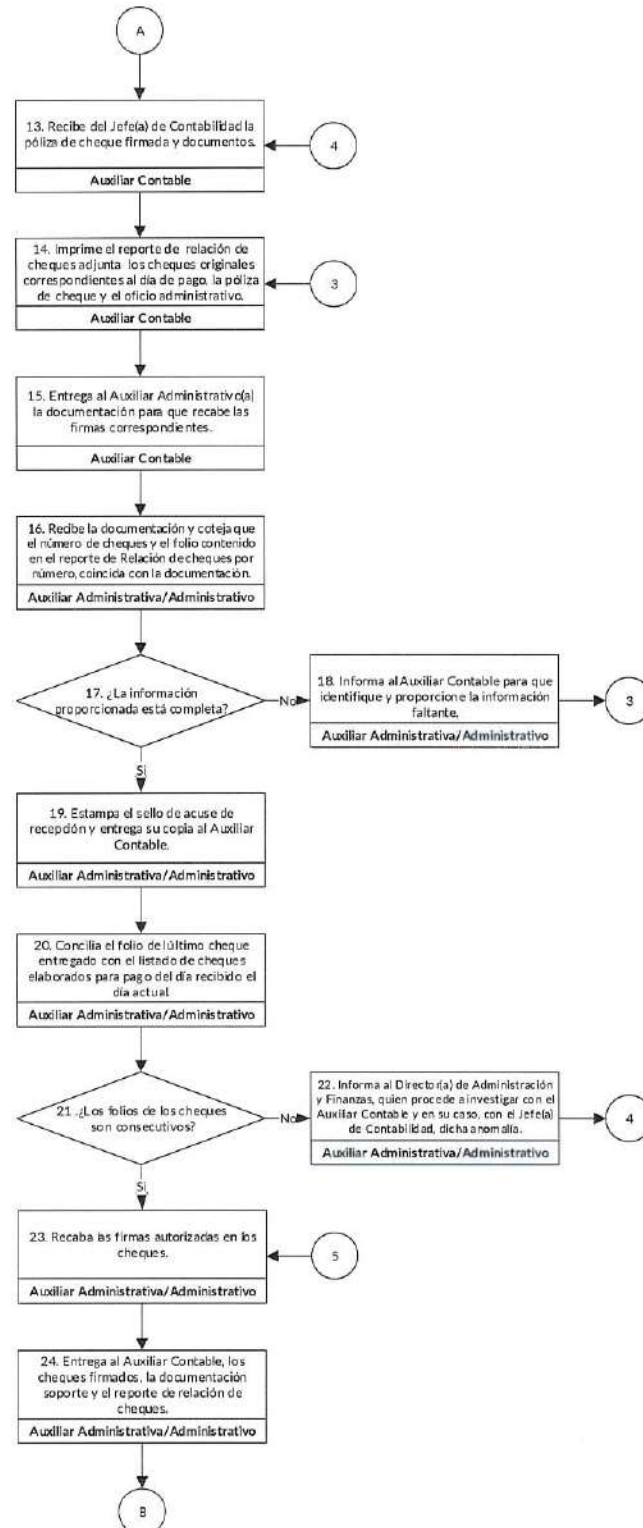
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



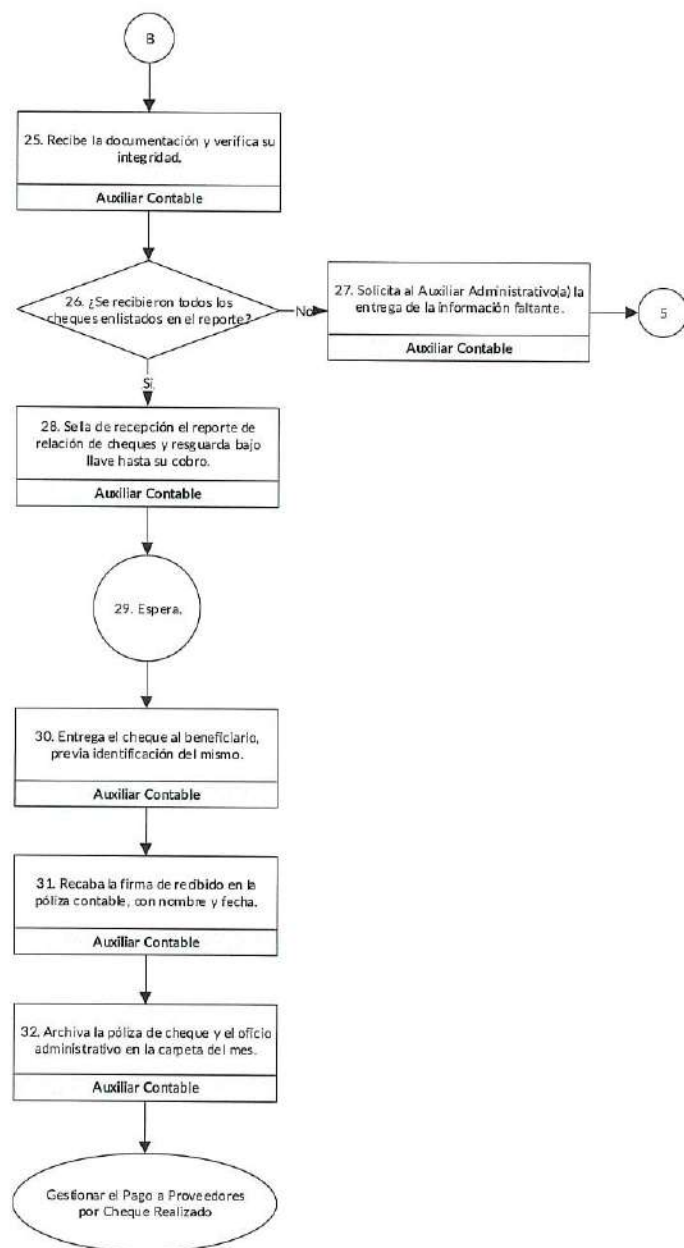
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



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

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



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.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
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.