



**COLEGIO DE
BACHILLERES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y
EMISIÓN DE CHEQUES**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Diciembre 2005



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUES

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

C.P. JAIME OSUNA GARCIA
Director de Recursos Financieros

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

C.P. GLORIA NÉGRETE LÓPEZ
Tesorera

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

DICIEMBRE 2005



**COLEGIO DE
BACHILLERES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y
EMISIÓN DE CHEQUES**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Diciembre 2005

COLEGIO DE BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE CHEQUES**

Diciembre 2005

Introducción	4
Políticas Generales	5
I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal	9
Políticas específicas	10
Descripción	13
Diagrama de Flujo	17
II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque	18
Políticas específicas	19
Descripción	28
Diagrama de Flujo	34
III. Procedimiento para la Emisión de Cheques	35
Políticas específicas	36
Descripción	37
Diagrama de Flujo	41
IV. Formas	42
1. <i>Devolución de Documentos</i> SOYM 96- 33A00	
2. <i>Solicitud de Elaboración de Cheque (S.E.C.H.)</i> SOYM 96-05A99	
3. <i>Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques para Asignación de Partida Presupuestal</i> SOYM 96-12A99	
4. <i>Pólizas de Egresos</i> SOYM 96- 05A99	
5. <i>Cheque</i>	

El presente documento tiene por objeto establecer el mecanismo de operación que se llevará a cabo para la solicitud y la elaboración de cheques en las Oficinas Generales.

Partiendo de que la Dirección de Programación es el área encargada de integrar, validar y tramitar el presupuesto asignado al Colegio será ella la que autorice a las áreas que lo soliciten el ejercicio del mismo. Y a su vez solicitaran las áreas a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de los cheques de aquellas solicitudes autorizadas.

Por otra parte las áreas del Colegio que realizan pagos de impuestos, derechos, obligaciones y servicios básicos deberán canalizar a la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de elaboración de cheque directamente.

Por lo anterior, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación, llevaron a cabo la actualización del Manual de Elaboración de Cheques; el cual quedo integrado por los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal
2. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheques
3. Procedimiento para la Emisión de Cheques

Cada uno de ellos esta integrado por las políticas específicas, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y las formas que deberán ser empleadas.

La operación y desarrollo del presente documento estará a cargo de la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación.

Este documento sustituye al *Manual de Elaboración de Cheques*, de mayo de 1990.

POLÍTICAS GENERALES

1. Los procedimientos establecidos en este documento serán de observancia obligatoria para las áreas del Colegio y estarán reguladas por las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación.
2. Las Direcciones de Recursos Financieros y de Programación supervisarán que las correspondientes áreas a su cargo lleven a cabo la correcta aplicación de lo establecido en el presente manual.
3. Para efectos de este manual se entenderá como:

Autorización del Ejercicio Presupuestal a la actividad que las áreas del Colegio realizarán ante la Dirección de Programación, para que ésta verifique la suficiencia presupuestal como requisito previo al trámite de autorización para la elaboración de cheques.

Solicitud de Elaboración de Cheque a la actividad que diferentes áreas del Colegio realizarán ante la Dirección de Recursos Financieros, para que ésta, con base en el revisión del cumplimiento de los requisitos y de la documentación, autorice la elaboración de cheques.

Emisión de Cheques a la actividad que realizará la Tesorería para expedir los cheques autorizados.

4. Los funcionarios facultados para **solicitar** la autorización del ejercicio presupuestal, la elaboración y la emisión de cheques son:

Autorización del Ejercicio Presupuestal	Elaboración de Cheques	Emisión de Cheques
<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Secretario Académico. - Coordinador de Administración Escolar y del Sistema Abierto. - Coordinadores Sectoriales. - Directores de Área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Secretario Académico. - Coordinador de Administración Escolar y del Sistema Abierto. - Coordinadores Sectoriales. - Directores de Área. - Directores de Plantel. - Subdirectores de Área y Jefes de Departamento (con el Visto Bueno del Director de Área). 	<ul style="list-style-type: none"> - Director de Recursos Financieros. - Tesorero. - Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos. - Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.

5. Será responsabilidad de los funcionarios facultados presentar la documentación requerida por las Direcciones de Programación y de Recursos Financieros y en su caso proporcionar la información adicional que les sea requerida.
6. La Dirección de Recursos Financieros contará con un catálogo de firmas de los funcionarios facultados para tramitar la elaboración de cheques.
7. El monto mínimo autorizado para la elaboración de cheques será de \$401.00; para gastos menores a esta cantidad se deberá proceder conforme a los procedimientos para:
 - La Solicitud, Control y Reembolso de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales.
 - El Manejo Control y Reembolso de los Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración y Mantenimiento en Oficinas Generales (vigente sólo en lo correspondiente a planteles).
8. El incremento al monto mínimo aprobado para la elaboración de cheques será autorizado de manera conjunta por las Direcciones Administrativa, de Programación y de Recursos Financieros, previo acuerdo con el Director General.
9. El monto máximo autorizado para los gastos previstos en este manual será el que anualmente se determine de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de adquisición, de arrendamientos y de servicios mediante adjudicación directa.

No procederán las solicitudes de adquisiciones directas, que se presenten de manera parcializada para evitar las licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores.
10. El área receptora del cheque tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega del mismo, para presentar la documentación comprobatoria del pago para el que se expidió. Con excepción en el caso de viáticos, en el que el plazo será de cinco días posteriores al término de la comisión.

11. Cualquier aclaración en la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones deberán dirigirse de conformidad con lo siguiente:

A la Subdirección de Programación y Estadística lo correspondiente al Procedimiento para la **“Autorización del Ejercicio Presupuestal”**.

A la Tesorería lo referente al Procedimiento para la **“Solicitud de Elaboración de Cheques”** y al Procedimiento para la **“Emisión de Cheques”**.

Dichas áreas determinarán las acciones conducentes.

12. Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación acordar las modificaciones correspondientes para que se proceda a la actualización del presente documento.

**I. PROCEDIMIENTO PARA
LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

1. Los conceptos que abarca este procedimiento son los siguientes:
 - a). **Compras directas** incluye las adquisiciones o servicios que no pudieron quedar incluidas en las compras por licitación e invitación a cuando menos tres proveedores o, que habiendo sido incluidas en estos procesos por la urgencia requiere de su compra y el monto asciende a una cantidad mayor a lo autorizado en Gastos Menores de Administración.
 - b). **Contratos por servicios de consultoría y capacitación** (capítulo 3000).
 - c). **Por ampliaciones de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.-** Estará referido aquellas ampliaciones que de acuerdo con la legislación correspondiente, pueden aprobarse para la obtención de un mayor número de bienes, o prestación de los servicios a partir de contratos ya autorizados por licitaciones o invitaciones a cuando menos tres proveedores de bienes o servicios y obra pública.
 - d). **Gastos específicos** derivados de actividades de relaciones públicas, e interinstitucionales.
 - e). **Viáticos:** Considera el monto que se asignará para el transporte, hospedaje y alimentación al personal que realizará una comisión institucional en cumplimiento de sus actividades en otra entidad federativa o fuera del país.

2. La solicitud de autorización del gasto se realizará mediante **oficio dirigido** a la Dirección de Programación y deberá anexarse documentación soporte requerida de acuerdo con el cuadro siguiente:

CONCEPTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO PARA AUTORIZACIÓN
a). Compras directas con excepción de los gastos menores de administración.	Por evento	Formas. - Solicitud de Compra de bienes de consumo o servicios o, - Requisición de Activo fijo o, - Pedido. En los tres casos, la forma deberá contener el sello de no existencia en el Almacén General, la firma del Director de Área y la justificación correspondiente.

CONCEPTO	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO PARA AUTORIZACIÓN
b). Contratos de servicios de consultoría y capacitación (capítulo 3000)	Por contrato	- <i>Contrato</i> Una vez autorizado el contrato, los pagos subsecuentes que se deriven del mismo se solicitará directamente a la Dirección de Recursos Financieros.
c). Licitaciones o invitaciones a cuando menos tres proveedores de bienes o servicios por ampliaciones de contratos inclusive lo que corresponde a bienes de activo fijo y obra pública.	Por ampliación	- Contrato - pedido
d). e). Gastos específicos derivados de actividades de relaciones públicas e interinstitucionales.	Por evento	- Oficio de solicitud que deberá contener la siguiente información: - Nombre del beneficiario. - Monto. - Concepto del gasto. - Rubrica del Director General.
e). Viáticos.	Por evento	- Forma <i>Solicitud de autorización de comisión</i> firmada por el Director General.

3. La Dirección de Programación a través de la Subdirección de Programación y Estadística verificará la suficiencia presupuestal para cada uno de los conceptos por los que se solicite autorización del gasto y en el caso de proceder, deberá firmar la documentación soporte, previo registro por parte del Departamento de Presupuestación del monto autorizado en la partida correspondiente (como recurso comprometido).

Para la autorización de viáticos, la Subdirección de Programación y Estadística deberá considerar los montos utilizados por la Secretaría de Educación Pública.

4. La Dirección de Programación notificará mediante oficio la autorización del gasto a la Dirección de Recursos Financieros, anexando la documentación soporte validada.

5. La Dirección de Programación enviará copia del oficio de autorización del gasto a la Subdirección de Programación y Estadística y al Departamento de Presupuestación con el fin de que se registre en las partidas correspondientes el recurso comprometido, así como al área solicitante para su conocimiento.

I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Área solicitante</i></p> <p>1. Presentar a la Dirección de Programación el oficio de solicitud de autorización del gasto.</p>	<p>1.1 Elabora el oficio de solicitud de autorización del gasto, en original y dos copias.</p> <p>O.- Dirección de Programación. C1.Subdirección de Programación y Estadística. C2.Archivo área solicitante.</p> <p>1.2 Entrega a la Dirección de Programación, el oficio firmado por el funcionario facultado y anexa la documentación soporte.</p>
<p><i>Dirección de Programación</i></p> <p>2. Recibir el oficio de solicitud de autorización del gasto y turnar a la Subdirección de Programación y Estadística.</p>	<p>2.1 Recibe el oficio para la autorización del gasto en original y dos copias, sella copia dos de recibido y devuelve al área solicitante.</p> <p>2.2 Comenta y da indicaciones a la Subdirección de Programación y Estadística respecto a la solicitud de autorización del gasto y entrega la documentación soporte para la verificación presupuestal.</p> <p>2.3 Archiva el original del oficio para la autorización del gasto.</p>
<p><i>Subdirección de Programación y Estadística</i></p> <p>3. Recibir el oficio de solicitud de autorización del gasto y revisar si existe suficiencia presupuestal.</p>	<p>3.1 Recibe copia del oficio de solicitud de autorización del gasto y la documentación soporte correspondiente.</p> <p>3.2 Revisa a través del Departamento de Presupuestación si existe suficiencia presupuestal para la solicitud del área en las partidas presupuestales correspondientes.</p>

I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal

Responsable y Actividad	Método
<p data-bbox="151 495 686 562"><i>Subdirección de Programación y Estadística</i></p> <p data-bbox="151 607 686 712">4. Elaborar oficio de respuesta y turnar a la Dirección de Programación.</p>	<p data-bbox="711 315 1544 421">3.3 Identifica, con base en un análisis realizado con el Departamento de Presupuestación, las solicitudes de autorización que se aprobarán.</p> <p data-bbox="711 607 1544 745">4.1 Acuerda con el Director de Programación, con base en el análisis realizado con el Departamento de Presupuestación, la erogación del presupuesto solicitado.</p> <p data-bbox="711 790 1544 857">4.2 Elabora los oficios de la autorización del gasto de las solicitudes aprobadas.</p> <p data-bbox="776 902 1544 1081">O .- Dirección de Recursos Financieros. C1.- Dirección del área solicitante. C2.- Subdirección de Programación y Estadística. C3.- Departamento de Presupuestación. C4.- Archivo.</p> <p data-bbox="711 1126 1544 1193">4.3 Elabora los oficios de notificación para el área de aquellas solicitud de autorización denegadas.</p> <p data-bbox="776 1238 1544 1328">O .- Área solicitante. C1.- Dirección de Recursos Financieros. C2.- Archivo.</p> <p data-bbox="711 1373 1544 1440">4.4 Archiva los oficios de solicitud de autorización del gasto.</p> <p data-bbox="711 1485 1544 1552">4.5 Anexa a cada uno de los oficios, la documentación soporte correspondiente.</p> <p data-bbox="711 1597 1544 1664">4.6 Turna a la Dirección de Programación, los oficios y la documentación soporte conforme lo acordado.</p>

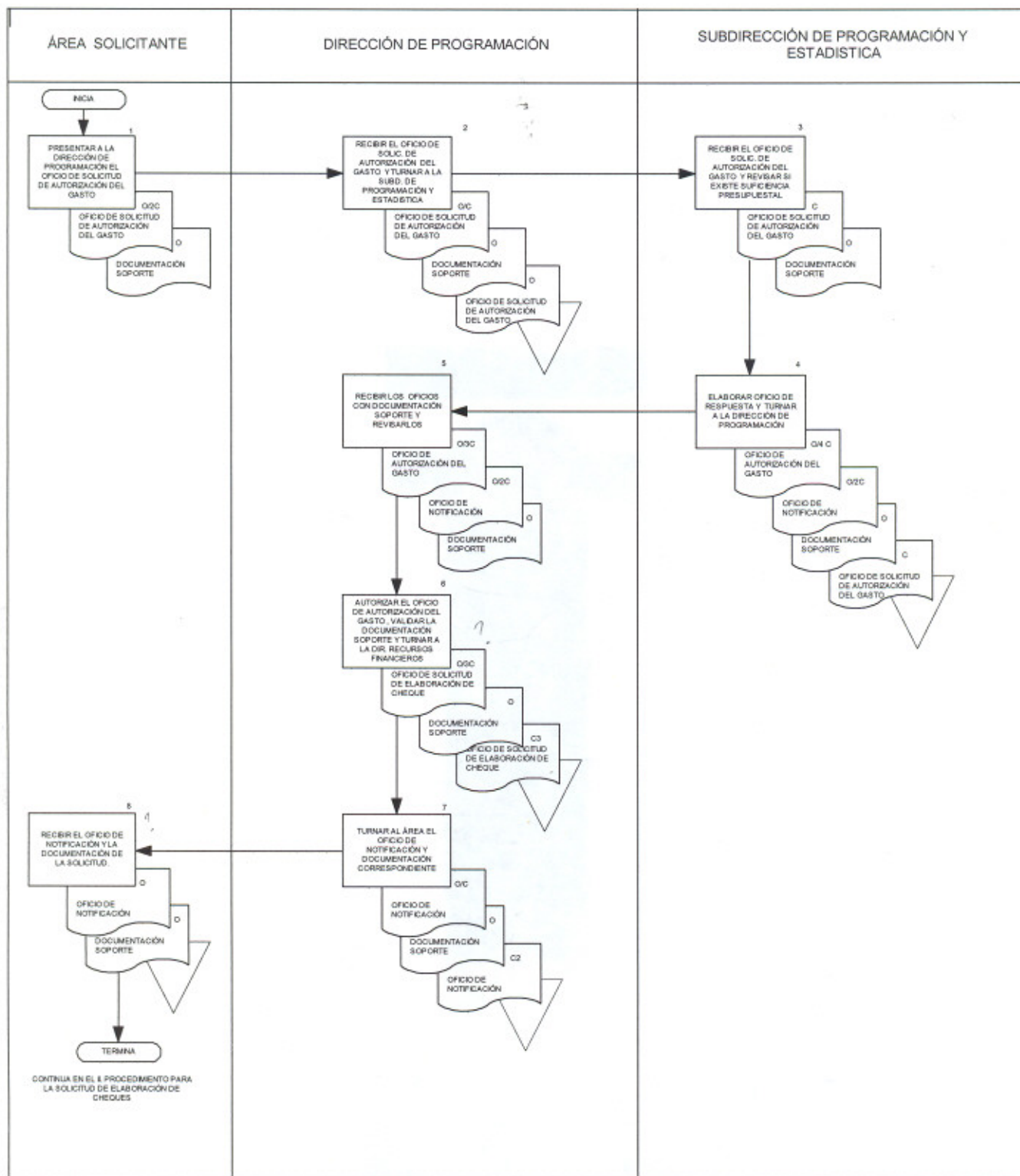
I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Dirección de Programación</i></p> <p>5. Recibir los oficios con la documentación soporte y revisarlos.</p>	<p>5.1 Recibe de la Subdirección de Programación y Estadística la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los oficios de autorización del gasto. - los oficios de notificación para el área. - La documentación soporte respectiva. <p>5.2 Revisa los oficios y separa.</p>
<p><i>Dirección de Programación</i></p> <p>6. Autorizar el oficio de autorización del gasto, validar la documentación soporte y turnar a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>6.1 Firma el oficio de autorización del gasto.</p> <p>6.2 Valida con su firma la documentación soporte.</p> <p>6.3 Envía a la Dirección de Recursos Financieros el oficio de autorización del gasto y la documentación correspondiente para su trámite.</p> <p>Continúa en el II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheques.</p> <p>6.4 Distribuye copias del oficio de autorización del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área solicitante • Subdirección de Programación y Estadística. • Departamento de Presupuestación. • Archivo. <p>Continúa en el II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheques, actividad número 8.</p>

I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Dirección de Programación</i></p> <p>7. Turnar al área el oficio de notificación y documentación correspondiente.</p>	<p>7.1 Turna al área solicitante el oficio de notificación de improcedencia de la solicitud de autorización del ejercicio presupuestal especificando el motivo y anexa la documentación soporte correspondiente.</p> <p>7.2 Distribuye copias del oficio denegando la autorización del ejercicio presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Financieros. • Subdirección de Programación y Estadística. • Archivo.
<p><i>Área solicitante</i></p> <p>8. Recibir el oficio de notificación y la documentación de la solicitud.</p>	<p>8.1 Recibe de la Dirección de Programación, el oficio denegando la autorización del ejercicio presupuestal y la documentación soporte.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">CONTINUA EN EL II. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUES</p>

I. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL



**II. PROCEDIMIENTO PARA
LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE**

PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE

1. Los conceptos que abarca este procedimiento, además de los establecidos en el Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal, serán los siguientes:
 - a). **Cuotas y pagos al sindicato derivados del Contrato Colectivo de Trabajo**, incluye:
 - El pago de cuotas retenidas al personal del Colegio, con base en el reporte de las cuotas retenidas, reportadas por la Subdirección de Personal, y emitido por el Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas;
 - Pagos considerados periódicos incluidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente para ayuda de:
 - juguetes,
 - fomento deportivo,
 - gastos de administración del SINTCB,
 - libros del SINTCB,
 - mobiliario y equipo sindical,
 - para festejo del día del maestro,
 - para festejo del día del trabajador del Colegio de Bachilleres y
 - congresos del SINTCB.
 - b). **FOVISSSTE**: El pago corresponde a las cuotas quincenales que el Colegio debe transferir a dicha institución por créditos vigentes del personal del Colegio.
 - c). **Impuesto Predial**.- En cumplimiento al pago, anual o trimestral, de éste impuesto de todos los inmuebles del Colegio que de acuerdo con la normatividad y cuota establecida debe pagarse al Gobierno del Distrito Federal y al Gobierno del Estado de México.
 - d). **Impuestos y Derechos Vehiculares**.- Están referidos al pago de placas, tenencias, revista, así como el de verificación vehicular obligatoria de los vehículos propiedad del Colegio.

- e). **Indemnizaciones.**- Se refiere a los cheques que se deben emitir por disposición judicial tales como: litigios, juicios laborales o liquidaciones por cese.
- f). **Gratificación por jubilación o pensión.**- Pago derivado del Contrato Colectivo del Colegio como prestación a los trabajadores pensionados o próximos a jubilarse.
- g). **Liquidación de cuotas al ISSSTE.**- Deducciones aplicadas quincenalmente al personal del Colegio por los conceptos de:
- Servicio Médico.
 - Fondo de Pensiones.
 - Prestamos a corto plazo.
 - Prestamos hipotecarios.
 - Garantía hipotecaria.
 - Aportación patronal.
- h). **Liquidación de sueldos y prestaciones.**- Considera el pago de diferencias entre sueldos y prestaciones cobradas o devengadas, se incluye también el pago de sueldos por renuncia, licencias y aguinaldo no procesados en el sistema de nómina, por tratarse de casos extraordinarios que no se reportaron o incluyeron a través de movimientos en nómina.
- i). **Marcha y Compensación por fallecimiento del trabajador.**- Corresponde al pago que se otorga a los beneficiarios del trabajador en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo que esté establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- j). **Reembolso de los gastos menores de administración.**- Referido a la elaboración de cheques del fondo revolviente asignado a planteles y oficinas generales para los gastos previstos en los procedimientos para. "La Solicitud, Control y Reembolso de Gastos Menores de Administración en Oficinas Generales" y "El Manejo Control y Reembolso de los Fondos Fijos para Gastos Menores de Administración y Mantenimiento en Oficinas Generales" (vigente sólo en lo correspondiente a planteles).

- k). **Renta de equipos.**- Considera el pago periódico a realizar por la renta de equipo, previa autorización del contrato correspondiente. Ejemplo fotocopiadoras.
- l). **Renta de inmuebles.**- Una vez autorizado el contrato de arrendamiento, la autorización de elaboración de cheques considerará los pagos periódicos a realizar por la renta del inmueble.
- m). **Retenciones de Impuesto sobre la Renta.**- Cantidad a pagar, a través de los requisitos establecidos por la SHCP para transferir las retenciones que realiza el Colegio a sus trabajadores en cumplimiento de esta obligación fiscal.
- n). **Seguros al Personal.**- Corresponde al pago de primas de seguros, como parte de las prestaciones a los trabajadores del Colegio, así como de aquellas que se retienen a los trabajadores que de manera individual contrataron otros seguros con las compañía aseguradora que atiende a la Institución; quedan comprendidos los seguros de:
- Institucional de vida o incapacidad total y permanente.
 - Colectivo de retiro.
 - Gastos médicos mayores (personal de mando).
 - Gastos Médicos y apoyo hospitalario (individual).
 - Multiseguro (individual).
 - Vida (de grupo).
 - Vida (individual).
 - Separación individualizado (personal de mando).
- o). **Seguros Patrimoniales.**- Corresponde al pago de primas de seguros patrimoniales de los bienes e inmuebles propiedad del Colegio tales como:
- Equipo electrónico.
 - Incendio, responsabilidades civiles, robo y daños a terceros.
 - Múltiple para empresas.
 - Vehículos de transporte y daños a terceros.

p). **Servicios Básicos.-** Corresponde al pago de los siguientes servicios:

- Agua.
- Correos y telégrafos.
- Conducción de señales analógicas.
- Teléfonos.
- Telefonía celular.
- Luz.

q). **Servicios con terceros.-**

- Limpieza.
- Mantenimiento de mobiliario y equipo.
- Vigilancia.

r). **Pago a proveedores .-** De acuerdo con lo que establezca cada contrato de:

- compra autorizada, ya sea derivada de una licitación, por invitación a cuando menos tres proveedores o compras directas
- Obra Pública, por anticipos, según el avance por estimación y finiquitos.

2. La **solicitud de elaboración de cheque** la tramitarán las áreas de acuerdo con lo siguiente:

CONCEPTO	ÁREA SOLICITANTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
a). Cuotas y pagos al Sindicato derivados del Contrato Colectivo de Trabajo.	Dirección de Programación.	- Oficio de solicitud del Sindicato.	Contrato Colectivo de Trabajo.
b). FOVISSSTE	Dirección Administrativa. Subdirección de Personal.	- Oficio de solicitud de la Subdirección de Personal, con visto bueno de la Dirección Administrativa. - <i>Aviso de Adeudo</i> del ISSSTE.	Cálculo realizado por el Colegio de acuerdo con el sistema de compensaciones.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

CONCEPTO	ÁREA SOLICITANTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
c). Impuesto predial.	Dirección de Recursos Financieros. Subdirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Contabilidad. - Boleta predial del D.F. y en su caso, del Estado de México. 	
d). Impuestos y derechos Vehiculares.	Dirección Administrativa. Subdirección de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Servicios. - Relación de vehículos. 	<p>La relación de vehículos deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de placas. - Cantidad a pagar por cada una de las unidades vehiculares.
e). Indemnizaciones.	Dirección de Asuntos Jurídicos a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Personal. 	<p>El oficio de solicitud por litigio deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asunto. - Nombre del beneficiario. - Denominación y clave del área de adscripción. - Monto por el que se deberá expedir el cheque. - Puntos resolutivos dictados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. - Firma de Director Administrativo. <p>El Oficio de solicitud por liquidación por cese deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del beneficiario. - Denominación y clave del área de adscripción. - Monto por el que se deberá expedir el cheque. - Justificación. - Firma del Director de Asuntos Jurídicos.

CONCEPTO	ÁREA SOLICITANTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
f). Gratificación por jubilación o pensión del trabajador.	Dirección Administrativa. Subdirección de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Personal. - Hoja de jubilación o de pensión emitida por el ISSSTE. 	<p>El Oficio de solicitud deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador. - Puesto y área de adscripción. - Monto por el que se deberá expedir el cheque (calculado de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo). - Concepto del pago. - Descripción de la documentación anexa.
g). Liquidación de cuotas al ISSSTE.	Dirección de Recursos Financieros. Subdirección de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Contabilidad. - <i>Aviso de Adeudo</i> del ISSSTE. 	
h). Liquidación de sueldos y prestaciones.	Dirección Administrativa. Subdirección de Personal.		<p>El oficio de solicitud deberá de contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivo de liquidación. - Periodo que se abarca. - Nombre del beneficiario y RFC. - Lugar de adscripción. - Clave y número de nombramiento. - Cálculo de liquidación. - Descripción de la documentación que se anexa. - Firma de autorización del Director Administrativo. - Firma de visto bueno del Subdirector de Personal.

CONCEPTO	ÁREA SOLICITANTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
i). Marcha y Compensación por fallecimiento del trabajador.	Dirección Administrativa. Subdirección del Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Personal. - Acta de defunción del trabajador. 	
j). Reembolso de los gastos menores de administración.	<p>Oficinas Generales: Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.</p> <p>Dirección de Plantel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Reembolso para Gastos Menores de Administración. - Corte de caja. - Relación de Vales Provisionales por Comprobar. - Informe de gastos. - Facturas. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Reembolso para Gastos Menores de Administración. - Corte de caja. - Relación de Vales Provisionales por Comprobar. - Informe de gastos. - Facturas. 	<p>Reembolso de Oficinas Generales. <i>La Solicitud de Reembolso para gastos menores de administración deberá contener las firmas de autorización siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesorero. - Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. - Jefe del Departamento de Presupuestación. - Cajera(o). <p>Reembolso de Planteles. <i>La Solicitud de Reembolso para gastos menores de administración deberá contener las firmas de autorización siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Director del Plantel. - Jefe de la Unidad Administrativa. - Cajera(o). - Subdirector del plantel (solo en ausencia del Director y con el visto bueno del Coordinador Sectorial). - Tesorero. - Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. - Jefe del Departamento de Presupuestación.

CONCEPTO	ÁREA SOLICITANTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
k). Renta de equipos.	Área usuaria del servicio de conformidad con el equipo o mobiliario requerido.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de pagos autorizada por la Dirección de Recursos Financieros. - Oficio de la Dirección de Programación. 	
l). Renta de Inmuebles.	Tesorería. Departamento de Control de Ingresos y Egresos.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de pagos autorizada por la Dirección de Recursos Financieros. 	
m). Retenciones de impuestos sobre la renta.	Dirección de Recursos Financieros. Subdirecciones de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Subdirección de Contabilidad. 	<p>El oficio de solicitud deberá de indicar que el pago se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través de un SPEUA. - Nombre del banco. - Número de cuenta.
n). Seguros personal. al	Dirección Administrativa. Subdirección de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Dirección Administrativa. - Recibo de pago de la compañía aseguradora. 	
o). Seguros patrimoniales.	Dirección Administrativa. Subdirección de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la Dirección Administrativa. - Recibo de pago de la compañía aseguradora. 	<p>El oficio de solicitud contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la compañía aseguradora. - Número de póliza. - Monto. - Concepto. - Datos de la documentación que se anexa. - Firma de autorización del Director Administrativo. - Firma de visto bueno del Subdirector de Servicios.

CONCEPTO	ÁREA SOLICITANTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD
p). Servicios Básicos.	Dirección Administrativa. Subdirección de Servicios.	- Oficio de solicitud de la Dirección Administrativa indicando el monto requerido.	
q). Servicios con terceros.	Dirección Administrativa. Subdirección de Servicios.	- Oficio de solicitud de la Dirección Administrativa indicando monto requerido.	En el caso de limpieza y vigilancia calculo del pago neto por descuento de inasistencias.
r). Pago a proveedores.	Proveedor.	Deberá de entregar, según sea el caso, alguno de los siguientes documentos: - Copia del contrato-pedido autorizado. - Factura original (con sello y firma de materiales recibidos en el Departamento de Almacén General, o visto bueno del área correspondiente). - Ordenes del servicios originales.	

3. Toda solicitud de elaboración de cheque deberá tramitarse ante la Dirección de Recursos Financieros como mínimo tres días hábiles antes de la fecha en que se requiera, y se tramitará en el horario de 8:00 a 10:00 a.m., de lo contrario se considerará como fecha de entrega el día hábil siguiente.
4. El Departamento de Control de Ingresos y Egresos revisará que la documentación que respalde la solicitud para la elaboración de cheque, cumpla con los requisitos legales, numéricos, administrativos y fiscales, y en caso de que así sea, procederá a la elaboración de la *Solicitud de Elaboración de Cheque* (S.E.C.H) correspondiente.

II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Dirección de Recursos Financieros</i></p> <p>1. Recibir el oficio de solicitud de elaboración de cheque e identificar el concepto.</p>	<p>Viene del I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal.</p> <p>1.1 Recibe de la Dirección de Programación el oficio de autorización del gasto y la documentación soporte validada.</p> <p>1.2 Recibe de las diferentes áreas del Colegio que realizarán pagos de impuestos, derechos, obligaciones y servicios básicos, el oficio de solicitud de elaboración de cheque y documentación soporte correspondiente.</p> <p>1.3 Revisa, en los oficios de autorización del gasto que recibe de la Dirección de Programación el monto por el que se autorizó el gasto.</p> <p>1.4 Identifica en la solicitud, el concepto por el que el área del Colegio solicita la elaboración del cheque</p> <p>1.5 Revisa si procede la emisión de los cheques.</p> <p>¿ Procede emisión de cheque ?</p> <p><u>No procede emisión de cheque.</u></p>
<p><i>Dirección de Recursos Financieros</i></p> <p>2. Turnar al área correspondiente el oficio de solicitud de elaboración de cheque.</p>	<p>2.1 Devuelve la solicitud de elaboración de cheque al área informando sobre la necesidad de documentación soporte y/o firmas de autorización.</p>
<p><i>Dirección de Recursos Financieros</i></p> <p>3. Turnar a la Tesorería los oficios de solicitud de elaboración de cheque para su trámite.</p>	<p><u>Sí procede emisión de cheque.</u></p> <p>3.1 Turna para su trámite a la Tesorería los oficios de solicitud de elaboración de cheques y la documentación soporte correspondiente.</p>

II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Tesorería</i></p> <p>4. Recibir los oficios de solicitud, revisar la documentación soporte y turnar al Departamento de Control de Ingresos y Egresos.</p>	<p>4.1 Recibe de la Dirección de Recursos Financieros, los oficios de elaboración de cheque.</p> <p>4.2 Verifica que la documentación soporte anexa a cada oficio de solicitud de elaboración de cheque éste validada y que corresponda al concepto que respalda.</p> <p>4.3 Turna al Departamento de Control de Ingresos y Egresos para su trámite.</p>
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p> <p>5. Recibir los oficios de solicitud de elaboración de cheque y revisar que la documentación esté completa.</p>	<p>5.1 Recibe de la Tesorería, los oficios de solicitud de elaboración de cheque con la documentación soporte correspondiente.</p> <p>5.2 Revisa que la documentación esté completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 6.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p> <p>6. Devolver oficio de solicitud y documentos al área solicitante.</p>	<p><u>No está completa la documentación soporte.</u></p> <p>6.1 Elabora, en original y copia, la forma <i>Devolución de Documentos</i> (ver forma número 1), indicando al área solicitante que la documentación que respalda la solicitud no está completa y/o correcta.</p>

II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p>	<p>6.2 Turna a Tesorería para su revisión y envía al área solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Devolución de Documentos</i> (original). - Documentación soporte. <p>6.3 Archiva la copia uno de la <i>Devolución de Documentos</i> y el oficio para la solicitud de elaboración de cheque.</p> <p>6.4 Regresa a la actividad número 1 ó al I. Procedimiento para la Autorización del Ejercicio Presupuestal según sea el caso.</p> <p><u>Sí está completa la documentación soporte.</u></p>
<p>7. Elaborar la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i> y turnar al Departamento de Presupuestación.</p>	<p>7.1 Solicita la elaboración del borrador de la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i> (S.E.C.H.) en su copia uno (ver forma número 2).</p> <p>7.2 Revisa y en su caso firma de visto bueno el borrador (copia uno) de la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i>.</p> <p>7.3 Da instrucciones para la elaboración de la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i>, en original y dos copias.</p> <p>O.- Subdirección de Contabilidad. C1.- Departamento de Presupuestación. C2.- Archivo (Departamento de Control de Ingresos y Egresos).</p> <p>7.4 Turna la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i> (S.E.C.H.) a firma de Tesorería.</p>

II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque

Responsable y Actividad	Método
	<p>7.5 Programa fecha para la elaboración del cheque .</p> <p>7.6 Elabora con base en los oficios de solicitud de cheques y las S.E.C.H aprobadas, la <i>Relación de Solicitud de Elaboración de Cheques</i> (ver forma número 3).</p> <p>7.7 Archiva el oficio para la solicitud de elaboración de cheque (original) y el borrador (copia uno) de la <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i>.</p> <p>7.8 Turna al Departamento de Presupuestación para la aprobación presupuestal la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques</i> (original). - <i>Solicitud de Elaboración de Cheques</i> (original y tres copias). - Documentación soporte.
<p><i>Departamento de Presupuestación</i></p> <p>8. Recibir las <i>Solicitudes de Elaboración de Cheques</i> y separar según concepto.</p>	<p>8.1 Recibe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos, la <i>Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques</i>, las S.E.C.H y la documentación soporte de cada una de ellas.</p> <p>8.2 Anota en la <i>Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques</i>, cantidad de S.E.C.H., la hora y su firma.</p> <p>8.3 Devuelve la <i>Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques</i> al Departamento de Control de Ingresos y Egresos.</p> <p>8.4 Separa las <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> por conceptos de solicitud e identifica las partidas a las que corresponden.</p>

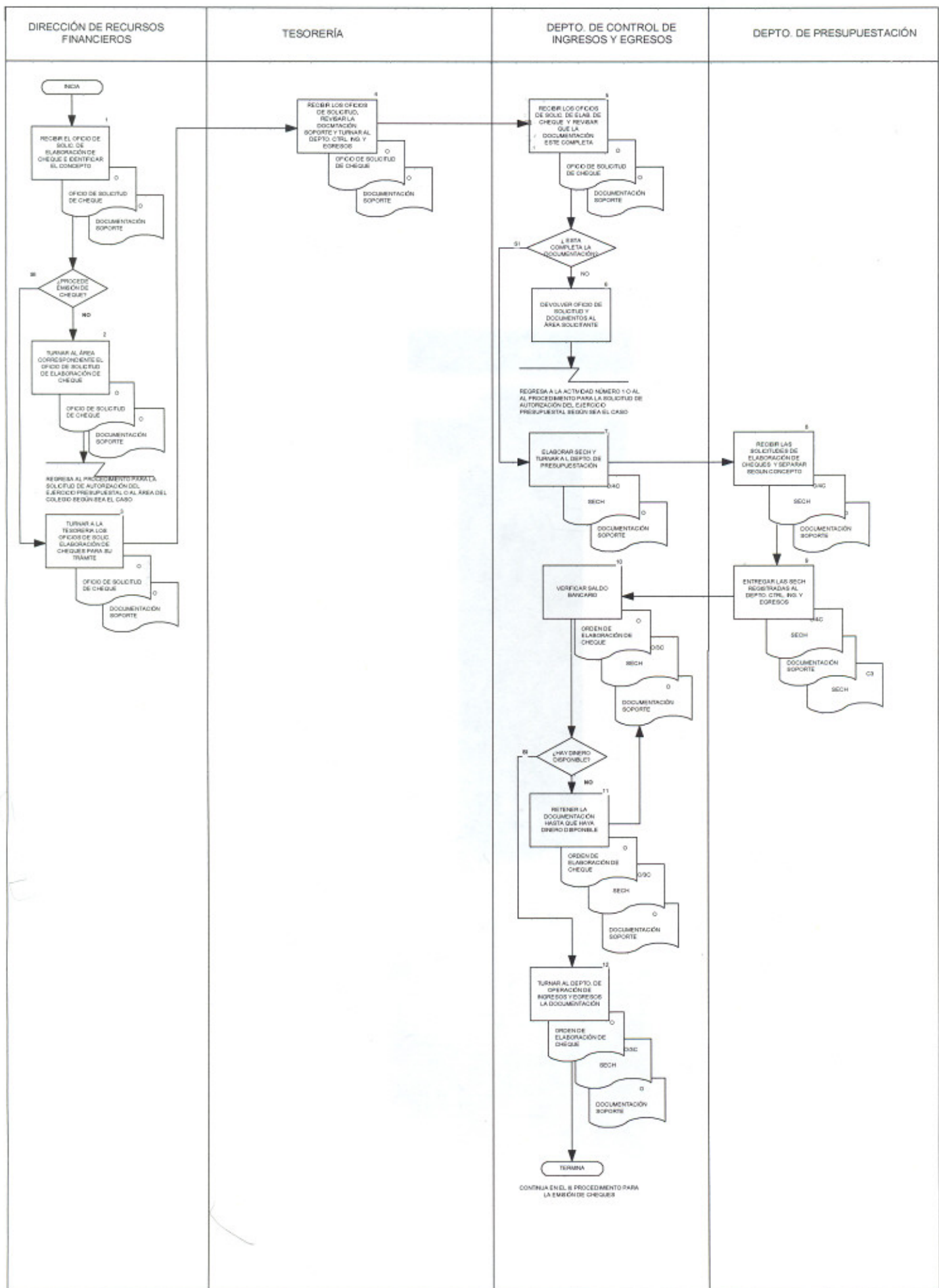
II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque

Responsable y Actividad	Método
	<p>8.5 Coteja con la copia dos del oficio para la solicitud de elaboración de cheque que recibió de la Dirección de Programación el monto y concepto.</p> <p>8.6 Registra y asigna código presupuestal a cada una de las S.E.C.H.</p>
<p><i>Departamento de Presupuestación</i></p> <p>9. Entregar las <i>Solicitud de Elaboración de Cheque</i> registradas al Departamento de Control de Ingresos y Egresos.</p>	<p>9.1 Entrega al Departamento de Control de Ingresos y Egresos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> codificadas y registradas (original y copia dos) - Documentación soporte. <p>9.2 Archiva la copia tres de las <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> aprobadas.</p>
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p> <p>10. Verificar saldo bancario.</p>	<p>10.1 Recibe del Departamento de Presupuestación las S.E.C.H con asignación presupuestal en el original y copia dos y la documentación soporte.</p> <p>10.2 Verifica los saldos de la cuenta bancaria.</p> <p>¿Hay dinero disponible?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>

II. Procedimiento para la Solicitud de Elaboración de Cheque

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p> <p>11. Retener la documentación hasta que haya dinero disponible.</p>	<p><u>No hay dinero disponible</u></p> <p>11.1 Acuerda con Tesorería la transferencia bancaria y detiene el trámite hasta que haya aviso de la disposición del dinero.</p> <p>11.2 Regresa a la actividad número 10.3</p>
<p><i>Departamento de Control de Ingresos y Egresos</i></p> <p>12. Turnar al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos la documentación.</p>	<p><u>Si hay dinero disponible.</u></p> <p>12.1 Entrega al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> firmada por la Tesorería (original y copia dos). - <i>Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques</i> (original). - Documentación soporte. <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">CONTINUA EN EL III. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES.</p>

II. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE



**III. PROCEDIMIENTO PARA
LA EMISIÓN DE CHEQUES**

PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

1. El Departamento de Operación de Ingresos y Egresos será el área responsable de la emisión de los cheques, siempre y cuando estén debidamente autorizados por el Departamento de Control de Ingresos y Egresos.
2. Los cheques emitidos por la Tesorería serán firmados mancomunadamente por los funcionarios siguientes:
 - Director General.
 - Director de Recursos Financieros.
 - Tesorero.

Y en ausencia de alguno de ellos, firmaran los siguientes:

- Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos.
 - Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.
3. El beneficiario deberá de acudir a la Caja de Oficinas Generales a recoger el cheque que corresponda presentando una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla, etc.) y la documentación que se indique en la *Póliza de Egresos* correspondiente.
 4. La entrega del cheque al beneficiario se realizará contra firma de recibido en la *Póliza de Egresos* correspondiente.
 5. En la emisión de cheques menores a lo establecido en la política general número 7 será responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros respaldar y justificar la emisión del mismo.

III. Procedimiento para la Emisión de Cheques

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>1. Recibir la documentación y elaborar el <i>Cheque</i> y la <i>Póliza de Egresos</i> correspondientes.</p>	<p>Viene del II. Procedimiento para la Autorización de la Emisión del Cheque</p> <p>1.1 Recibe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ordenes de Elaboración de Cheque</i> (original). - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte. <p>1.2 Elabora los <i>Cheques</i> y las <i>Pólizas de Egresos</i> (ver forma número 5) en original y dos copias.</p>
<p><i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>2. Obtener la firma en los <i>Cheques</i>.</p>	<p>2.1 Entrega los <i>Cheques</i> al Tesorero para su firma, junto con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pólizas</i> (original y dos copias) - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte.
<p><i>Tesorería</i></p> <p>3. Recibir <i>Cheque</i> y <i>Póliza</i>, firmar y turnar a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>3.1 Recibe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cheques</i> (original). - <i>Pólizas</i> (original y dos copias) - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte. <p>3.2 Firma de autorización los <i>Cheques</i> y turna a la Dirección de Recursos Financieros.</p>

III. Procedimiento para la Emisión de Cheques

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Dirección de Recursos Financieros</i></p> <p>4. Recibir <i>Cheques</i> y <i>Pólizas</i>, firmar y devolver.</p>	<p>4.1 Recibe del Tesorero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cheques</i> (original). - <i>Pólizas</i> (original y dos copias) - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte. <p>4.2 Verifica que el <i>Cheque</i> lleve la firma correspondiente, lo firma de autorización y lo turna al Tesorería junto con la documentación respectiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cheques</i> (original) - <i>Pólizas</i> (original y dos copias) - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte.
<p><i>Tesorería</i></p> <p>5. Recibir los <i>Cheques</i> y <i>Pólizas</i> autorizados y turnar para su entrega.</p>	<p>5.1 Recibe de la Dirección de Recursos Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cheques</i> (original) - <i>Pólizas</i> (original y dos copias) - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte. <p>5.2 Turna al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos para su distribución y entrega a las instancias correspondientes.</p>

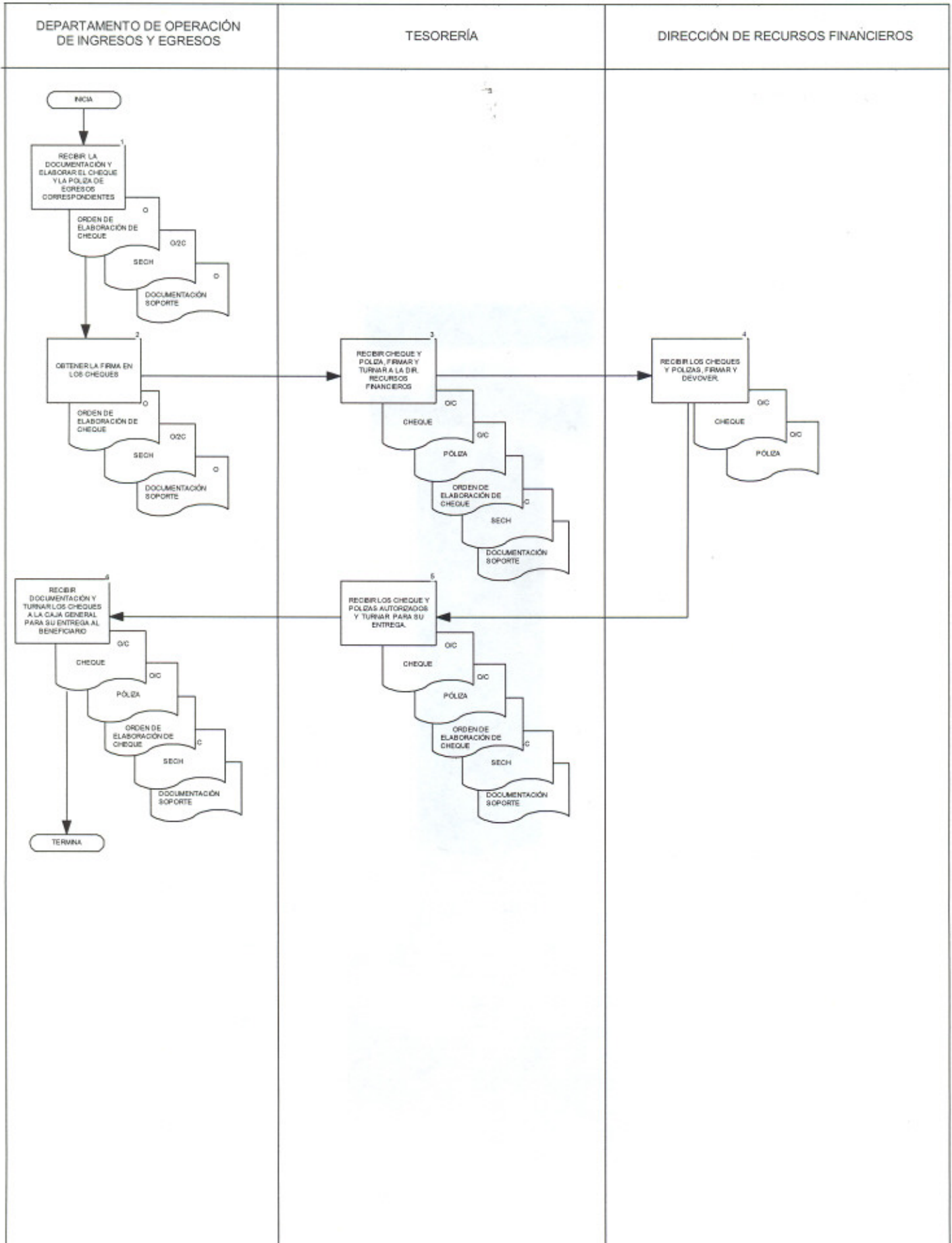
III. Procedimiento para la Emisión de Cheques

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Departamento de Operación de Ingresos y Egresos</i></p> <p>6. Recibir documentación y turnar los <i>Cheques</i> a la Caja General para su entrega al beneficiario.</p>	<p>6.1 Recibe de la Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cheques</i> (original) - <i>Pólizas</i> (original y dos copias) - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original y copia dos). - Documentación soporte. <p>6.2 Separa la documentación y turna al Departamento de Contabilidad para su archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pólizas</i> (original). - <i>Solicitudes de Elaboración de Cheque</i> (original). <p>6.3 Turna al Departamento de Control de Ingresos y Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación soporte. <p>6.4 Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su entrega al beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los <i>cheques</i> (original) correspondientes a los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> • Indemnizaciones (litigios, juicios laborales o liquidaciones por cese). • Pago de Marcha y, • Compensación por Fallecimiento del Trabajador.

III. Procedimiento para la Emisión de Cheques

Responsable y Actividad	Método
	<p>6.5 Turna a la Caja General para su entrega al beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los <i>cheques</i> correspondientes a los conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas y pagos al sindicato derivados del Contrato Colectivo de Trabajo. • Impuestos y Derechos Vehiculares. • Gratificación por jubilación o pensión. • Liquidación de sueldos y prestaciones. • Reembolso de los gastos menores de administración. • Renta de equipos. • Renta de inmuebles. • Seguros al Personal. • Seguros Patrimoniales. • Pago a proveedores. • Servicios Básicos. • Servicios con terceros. • Proveedores. <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

III. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES



Devolución de Documentos

SOYM 96- 33A00

Solicitud de Elaboración de Cheque (S.E.C.H.)

SOYM 96-05A99

*Relación de Solicitudes de Elaboración de Cheques
para Asignación de Partida Presupuestal*

SOYM 96-12A99

Pólizas de Egresos

SOYM 96- 05A99

Cheque



DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

FOLIO		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

DOCUMENTO(S) DEVUELTO(S)		
BENEFICIARIO DEL CHEQUE		
DEVUELTO AL ÁREA QUE SOLICITÓ EL CHEQUE		CLAVE A.R.
MOTIVO(S) DEL RECHAZO		
<input type="radio"/> DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA <input type="radio"/> NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES <input type="radio"/> CÁLCULO(S) ERRÓNEO(S) <input type="radio"/> NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS <input type="radio"/> NO PROCEDE PRESUPUESTAL MENTE <input type="radio"/> OTROS: _____		
OBSERVACIONES		
ELABORÓ:	REVISÓ:	RECIBIO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:




SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE

FOLIO

A FAVOR DE:		FECHA		
		DÍA	MES	AÑO
IMPORTE	IMPORTE CON LETRA			
\$				
CONCEPTO				
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
CÓDIGO				
VALIDO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN		Vob: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS		AUTORIZO: TESORERO GENERAL
FIRMA	FIRMA		FIRMA	
NOMBRE:	NOMBRE:		NOMBRE:	

SDY/M 96-08804

FOLIZA DE EGRESOS


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 Tesorería
COLEGIO DE BACHILLERES

CHEQUE Núm. _____ CUENTA Núm. _____ BANCO _____

CONCEPTO

AÑO	MES	DÍA

RECIBIDO NOMBRE Y FIRMA

PAGO		
AÑO	MES	DÍA

POLIZA	PAG.
E	

F	P	SP	AREA RESP	POG	CUENTA	D V	IDENTIF	REFERENCIA	DEBE	HABER *
1										1
2										2
3										3
4										4
5										5
6										6
7										7
8										8
9										9
10										10
11										11
12										12

FORMULÓ:

FIRMA

CONTABILIDAD

REVISÓ:

FIRMA

AUTORIZÓ:

FIRMA

SOYM 98-05 Aug



COLEGIO DE
BACHILLERES

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

FOLIO NÚMERO _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN Y
EMISIÓN DE CHEQUES**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 21
DE DICIEMBRE DE 2005 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN; CON LA
COLABORACIÓN DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS