



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ENTREGA
DE CHEQUES EN LA CAJA DEL PLANTEL**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

C.P. JAIME OSUNA GARCÍA
Director de Recursos Financieros

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

C.P. GLORIA NEGRETE LÓPEZ
Tesorera

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

COLEGIO DE BACHILLERES

**PROCEDIMIENTO PARA
LA CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES EN LA CAJA DEL PLANTEL**

Mayo 2004

**Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques
en la Caja del Plantel**

	Página
Introducción	3
I. Políticas	4
II. Descripción	6
III. Diagrama de Flujo	11
IV. Formas	12
1. <i>Talón de Cheque</i>	
2. <i>Recibo de Nómina</i> SOYM 96-34A89	
3. <i>Bitácora Diaria de Actividades del Cajero del Plantel</i> SOYM 96-42A91	

Como parte de las acciones de mejoramiento administrativo del Colegio, la Dirección de Recursos Financieros -conjuntamente con la Dirección de Programación- se abocó a la actualización del *Procedimiento de Resguardo, Custodia y Entrega de Cheques de Nómina y Cheques de Liquidación de Sueldos y Prestaciones en Planteles*, con el objetivo general de mejorar y unificar las actividades correspondientes a la custodia y entrega de los cheques de nómina y de liquidación.

Así, se elaboró el presente **Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques en la Caja del Plantel** que contiene las políticas, la secuencia y descripción de actividades, el diagrama de flujo y las formas a utilizar en la realización de dicho procedimiento.

Con el fin de garantizar su correcta aplicación, este documento deberá permanecer en la Caja del Plantel, para consulta del personal que participa en ese procedimiento.

Este documento sustituye al *Procedimiento de Resguardo, Custodia y Entrega de Cheques de Nómina y Cheques de Liquidación de Sueldos y Prestaciones en Planteles*, contenido en el *Manual de Captación de Ingresos y de Resguardo, Custodia y Entrega de Valores en la Caja del Plantel*, de octubre de 1991.

PARA LA CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES EN LA CAJA DEL PLANTEL

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para la Cajera(o) y el Director del Plantel.
2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por **Trabajador** al personal docente, administrativo y funcionarios del Colegio; incluyendo a las personas que por haber dejado de prestar sus servicios a la Institución son objeto de liquidación.
3. La combinación de la caja fuerte será conocida únicamente por las Cajeras(os) del plantel. El Director del Plantel tendrá dicha combinación en sobre lacrado, para su utilización en caso de ausencia imprevista de alguna de las Cajeras(os).
4. En aquellos casos en que la Cajera(o) renuncie, el Director del Plantel deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para que se efectúe el cambio de cerradura de la puerta de la oficina de la Caja, así como el cambio de la combinación de la caja fuerte.
5. La Dirección de Recursos Financieros determinará el cambio de la combinación de la caja fuerte del plantel, cuando lo considere necesario o a petición del Director del Plantel.
6. El Director del Plantel entregará a la Cajera(o) en turno, los cheques de nómina o de liquidación para su entrega al personal del Plantel.
7. Los cheques de nómina o de liquidación deberán guardarse en la caja fuerte al final de cada turno, en tanto no sean entregados a los interesados.
8. Para la entrega de los cheques de nómina o de liquidación, la Cajera(o) del Plantel deberá solicitar al interesado una identificación oficial vigente.

9. Al terminar el horario de servicio de la Caja, la Cajera(o) en turno deberá realizar un recuento de los cheques entregados y de los cheques pendientes de entregar, y registrar esos datos en la forma *Bitácora Diaria de Actividades del Cajero del Plantel*; con el fin de que la Cajera(o) del turno siguiente, el Director o el Subdirector tengan conocimiento de la situación existente al final de cada turno.
10. Cuando la Cajera(o) del Plantel entregue un cheque de nómina, deberá solicitar al interesado la firma de recibido en el *Talón de Cheque*. Asimismo cuando entregue un cheque de liquidación, deberá llenar el correspondiente *Recibo de Nómina* y solicitar en éste la firma del interesado, previa identificación.
11. Una vez que hayan sido entregados los cheques a los interesados, la Cajera(o) del turno vespertino deberá elaborar, para su entrega a la Dirección de Recursos Financieros, el oficio de comprobación, debidamente respaldado por:
 - los talones de cheques correspondientes a pagos de pensión alimenticia, y
 - los recibos de nómina correspondientes a los cheques de reposición o liquidación.
12. El Director de Plantel y el Responsable de Personal en el plantel serán responsables de los cheques que por improcedentes o por vigencia vencida no se cancelen o tengan mal uso.
13. Las Cajeras(os) del Plantel serán responsables de cumplir con lo establecido en el *Procedimiento de Cancelación de Cheques*. La elaboración de los informes correspondientes estará a cargo de la Cajera(o) del turno matutino.
14. Cualquier aclaración en la aplicación de este manual, así como las observaciones y aportaciones para su modificación deberán dirigirse a la Tesorería, que determinará las acciones conducentes.
15. Corresponderá a la Dirección de Recursos Financieros turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización del presente procedimiento.

Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques en la Caja del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>1. Entregar los cheques de nómina y de liquidación a la Cajera(o) del Plantel.</p>	<p>1.1 Entrega a la Cajera(o):</p> <ul style="list-style-type: none"> - los cheques de nómina que procedan para el pago a los trabajadores del plantel. - listado de nómina correspondiente. - los cheques de liquidación que procedan para su pago junto con el listado correspondiente.
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>2. Recibir cheques y cotejar contra listado de nómina.</p>	<p>2.1 Recibe del Director del Plantel los cheques de nómina para el pago a los trabajadores del plantel.</p> <p>2.2 Recibe del Director del Plantel los cheques de liquidación para su entrega.</p> <p>2.3 Coteja contra el listado de nómina correspondiente los cheques de nómina, para verificar que estén completos.</p> <p>¿Los cheques están completos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 5.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>3. Comunicar al Director del Plantel el faltante de cheques.</p>	<p><u>Los cheques no están completos.</u></p> <p>3.1 Comunica al Director del Plantel que faltan cheques de nómina, según el listado de nómina correspondiente.</p>

Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques en la Caja del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>4. Realizar las investigaciones del caso.</p>	<p>4.1 Recibe de la Cajera(o) la notificación de cheques faltantes.</p> <p>4.2 Realiza las acciones necesarias para determinar si faltan los cheques o fueron cancelados.</p> <p align="center">Continúa en las investigaciones conducentes.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>5. Esperar a que el trabajador acuda a recoger el cheque.</p>	<p align="center"><u>Los cheques sí están completos</u></p> <p>5.1 Guarda los cheques en un lugar seguro de la Caja del Plantel.</p> <p>5.2 Espera a que el trabajador acuda a recoger el cheque de nómina correspondiente o el cheque de liquidación, según sea el caso.</p> <p>5.3 Continúa en la actividad número 7.</p>
<p><i>Trabajador</i></p> <p>6. Acudir a recoger su cheque.</p>	<p>6.1 Acude a la Caja del Plantel, con identificación oficial vigente, a recoger el cheque de nómina correspondiente o cheque de liquidación.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>7. Entregar al trabajador el cheque correspondiente.</p>	<p>7.1 Solicita al trabajador que recoge cheque de nómina una identificación oficial (Credencial de Trabajador o Credencial de Elector).</p> <p>7.2 Entrega al trabajador el <i>Talón de Cheque</i> (ver la forma 1) respectivo y le solicita que firme de recibido.</p> <p>7.3 Recibe el <i>Talón de Cheque</i> firmado y entrega al trabajador el cheque de nómina correspondiente.</p>

Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques en la Caja del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p data-bbox="133 1034 431 1072"><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p data-bbox="142 1113 621 1152">8. Realizar recuento de cheques.</p>	<p data-bbox="703 326 1547 437">7.4 Solicita al trabajador que recoge cheque de liquidación una identificación oficial (Credencial de Elector).</p> <p data-bbox="703 478 1547 585">7.5 Elabora el <i>Recibo de Nómina</i> (ver la forma 2) correspondiente, lo entrega al interesado y le solicita la firma de recibido.</p> <p data-bbox="703 625 1547 698">7.6 Recibe el <i>Recibo de Nómina</i> firmado y entrega al interesado el cheque de liquidación respectivo.</p> <p data-bbox="773 780 1301 814">¿ Se terminó el horario de servicio ?</p> <p data-bbox="773 855 1314 889">No: Regresa a la actividad número 5.</p> <p data-bbox="773 929 1334 963">Sí : Continúa en la actividad número 8.</p> <p data-bbox="773 1045 1278 1079"><u>Sí se terminó el horario de servicio</u></p> <p data-bbox="703 1120 1328 1154">8.1 Realiza al final del horario de servicio:</p> <ul data-bbox="773 1195 1547 1417" style="list-style-type: none"> - un recuento de los cheques de nómina pagados, con base en los <i>Talones de Cheques</i>. - un recuento de los cheques de liquidación pagados, con base en los <i>Recibos de Nómina</i>. - un recuento de los cheques de nómina y de liquidación que aún no se entregan. <p data-bbox="703 1458 1526 1564">8.2 Anota en la forma <i>Bitácora Diaria de Actividades de la Cajera del Plantel</i> (ver la forma 3), los siguientes datos:</p> <ul data-bbox="773 1605 1547 1828" style="list-style-type: none"> - Cheques de nómina en custodia. - Talones de cheques de nómina. - Cheques para el pago de liquidación de sueldos y prestaciones en custodia. - Recibos de nómina por concepto del pago de liquidación de sueldos y prestaciones.

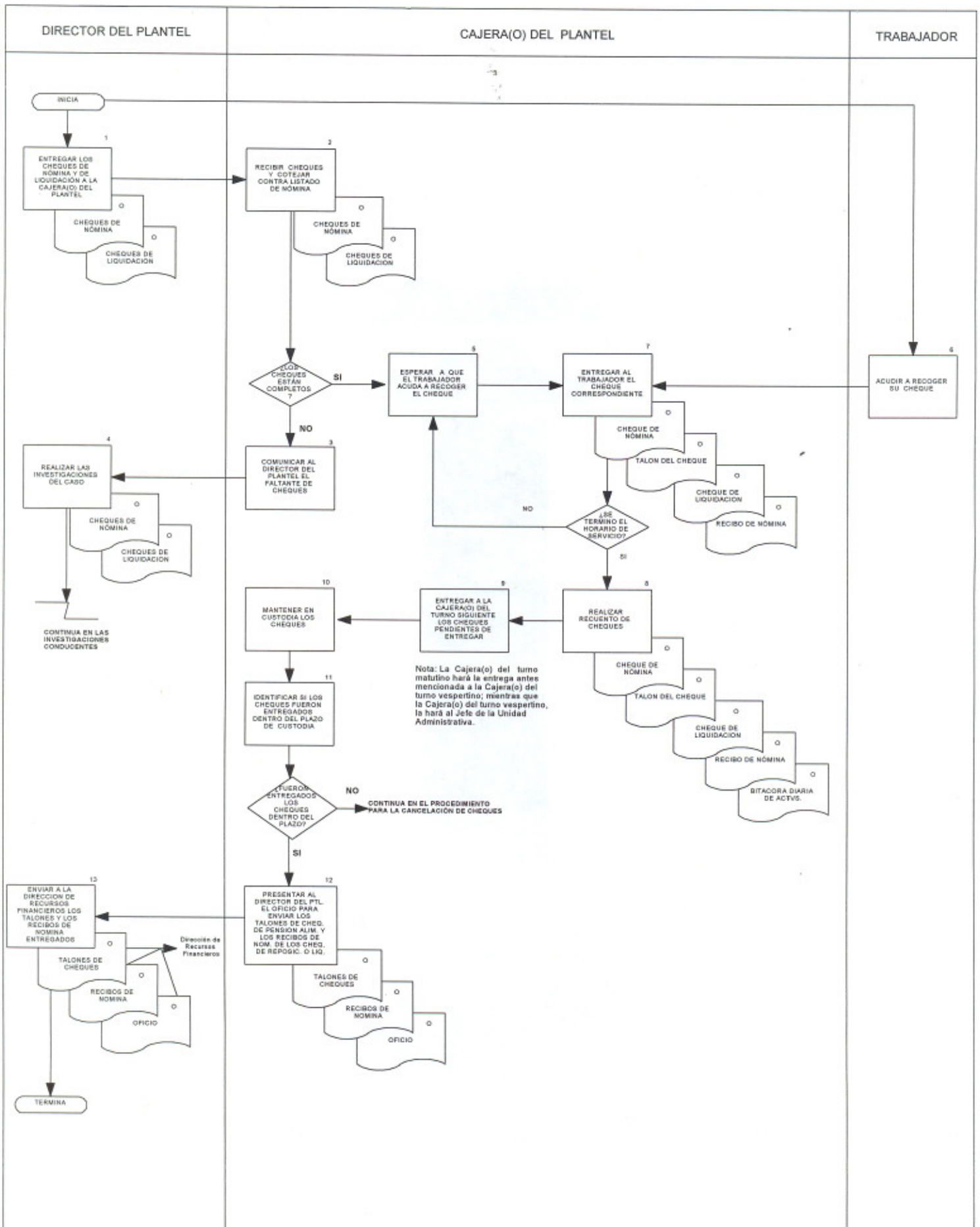
Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques en la Caja del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>9. Entregar a la Cajera(o) del turno siguiente los cheques pendientes de entregar.</p>	<p>9.1 Entrega a la Cajera(o) del turno siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheques de nómina pendientes de entregar. - Cheques de liquidación pendientes de entregar. - Listado de nómina respectivo. - <i>Talones de Cheques</i> firmados. - <i>Recibos de Nómina</i> firmados. - <i>Bitácora Diaria de la Caja del Plantel</i>. <p>Nota: La Cajera(o) del turno matutino hará la entrega antes mencionada a la Cajera(o) del turno vespertino; mientras que la Cajera(o) del turno vespertino, la hará al Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>9.2 El procedimiento se repite diariamente desde la actividad número 5.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>10. Mantener en custodia los cheques.</p>	<p>10.1 Mantiene en custodia en la Caja del Plantel, por un periodo de 15 días hábiles, los cheques de nómina y de liquidación que aún no han sido solicitados por los interesados.</p>
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>11. Identificar si los cheques fueron entregados dentro del plazo de custodia.</p>	<p>11.1 Identifica, una vez transcurridos los 15 días hábiles establecidos para la custodia de los cheques de nómina y de liquidación, si tiene aún cheques pendientes de entregar.</p> <p>¿Fueron entregados los cheques dentro del plazo?</p> <p>No: Continúa en el Procedimiento para la Cancelación de Cheques.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>

Procedimiento para la Custodia y Entrega de Cheques en la Caja del Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Cajera(o) del Plantel</i></p> <p>12. Presentar al Director del Plantel el oficio para enviar los <i>Talones de Cheques</i> de pensión alimenticia y los <i>Recibos de Nómina</i> de los cheques de reposición o liquidación.</p>	<p><u>Sí fueron entregados los cheques dentro del plazo.</u></p> <p>12.1 Elabora el oficio para el envío a la Dirección de Recursos Financieros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - los <i>Talones de Cheques</i> por pensión alimenticia y - los <i>Recibos de Nómina</i> correspondientes a los cheques de reposición o de liquidación. <p>12.2 Turna al Director del Plantel el oficio de envío, junto con los <i>Talones de Cheques</i>, el listado de nómina correspondiente y los <i>Recibos de Nómina</i>.</p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>13. Enviar a la Dirección de Recursos Financieros los <i>Talones de Cheques</i> y los <i>Recibos de Nómina</i> entregados.</p>	<p>13.1 Recibe de la Cajera(o) el oficio para el envío de los <i>Talones de Cheques</i> de pensión alimenticia y los <i>Recibos de Nómina</i> de los cheques de reposición o liquidación entregados; y revisa contra el listado de nómina.</p> <p>13.2 Una vez que todo esta correcto, envía a la Dirección de Recursos Financieros los <i>Talones de Cheques</i> de pensión alimenticia y los <i>Recibos de Nómina</i> de los cheques de reposición o liquidación entregados a los trabajadores, junto con el oficio correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES EN LA CAJA DEL PLANTEL



1. *Talón de Cheque*

2. *Recibo de Nómina*
SOYM 96-34A89

3. *Bitácora Diaria de Actividades del
Cajero del Plantel*
SOYM 96-42A91

CHEQUE No. **1196132**
CUENTA No. 65501026435
COLEGIO DE BACHILLERES
R.F.C. CBA-730926-858
DIRECCION DE RECURSOS
FINANCIEROS
TESORERIA

7805282 DIST. CHEQUE 3

NOMBRE
USARE
HUERTA
TERESA
R.F.C. AAAA-410423-9E9-3
COLEGIO DE BACHILLERES
20040315

TESORERIA
Departamento de Operación de Ingresos y Egresos
CANCELADO
CHEQUE PASIVO
VIGENCIA VENCIDA

AL: 05
QNA. PAGO FECHA DE 11-MAR-2004

TOTAL PERCEPCIONES	\$24.44
TOTAL DEDUCCIONES	\$0.00
LIQUIDO	\$24.44

RECIBI DE CONFORMIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES EL MONTO LIQUIDO ESPECIFICADO EN ESTE TALON COMO PAGO DE SUELDO POR EL PERIODO QUE SE INDICA

CONTABILIDAD

RECIBO DE NOMINA

DEPENDENCIA			A.R.			SUBDEPENDENCIA			A.R.						
APELLIDOS: PATERNO			MATERNO			NOMBRE (S)			R.F.C.						
DOMICILIO															
IMPORTE															
\$															
NUMERO			LETRA												
QUINCENA NUM.		POLIZA DE EGRESOS NUMERO Y MES				CHEQUE NUMERO			CLAVE DE CATEGORIA						
Num Progr.	Tipo p/d	Clave p/a (+) (-)	Concepto	Importe	Núm Progr.	Tipo p/d	Clave p/d (+) (-)	Concepto	Importe						
1		1	Sueldo		26		50	ISPT							
2		2	Prima de antigüedad		27		51	Cuotas ISSSTE							
3		3	Labores insalubres		28		52	Adeudo servicio médico							
4		5	Prima de vacaciones		29		53	Préstamo a corto plazo ISSSTE							
5		6	Aguinaldo		30		54	Préstamo hipotecario ISSSTE							
6		7	Devolución ISPT		31		55	Garantía préstamo hipotecario							
7		8	Guardería		32		56	Préstamo para la vivienda ISSSTE							
8		9	Despensa		33		57	Pres. hipot. Avalado ISSSTE							
9		10	Canastilla		34		58	Renta departamento							
10		11	Anteojos		35		59	Préstamo FOVISSSTE							
11		12	Titulación		36		60	Horas no trabajadas							
12		13	Participación de cursos		37		61	Responsabilidad							
13		14	Ayuda material didáctico		38		62	Suspensión de labores							
14		15	Compensación		39		63	Disposición judicial							
15		16	Escalafón ciego		40		64	Inasistencias							
16		17	ORDEN DE TRABAJO		41		65	Permiso sin goce de sueldo							
17		18	EXAMENES DE RECUPERACION		42		66	Préstamo FONACOT							
18		23	AJUSTE CALENDARIO		43		67	Seguro de vida individual							
19		30	PRODUCTIVIDAD AMDVA		44		68	CUOTA SINDICAL							
20		19	CREDITO AL SALARIO		45		69	Ajuste ISPT anual							
21		25	GRATIFICACION POR RENUNCIA		46		70	Seguro de retiro							
22		44	GRA. 25 AÑOS DE SERVICIO		47		74	SEG. DE VIDA C/ PARTICIPACION DE UTI.							
23		31	PRODUCTIVIDAD DOCENTE		48		75	SEGURA ASEMEX							
24		21	DIAS ECONOMICOS		49		86	APORT. INST. NETA SSI							
25		44	GRATIFICACION POR 25 AÑOS		50										
TOTALES															
\$				-				\$				-			
PECEPCIONES				DEDUCCIONES				NETO							
OBSERVACIONES															
RECIBIO						FECHA									
FIRMA						DÍA		MES		AÑO					

CAJA GENERAL

BITÁCORA DIARIA DE LA CAJA DEL PLANTEL

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

PLANTEL (Número y nombre)	TURNO

CONCEPTO	CANTIDAD	EVENTUALIDAD		DESCRIBA LAS EVENTUALIDADES PRESENTADAS DURANTE EL TURNO
		SI	NO	
INGRESOS CAPTADOS	\$			
MANEJO DE FONDO FIJO PARA GASTOS MENORES DE ADMINISTRACIÓN Y DE MANTENIMIENTO	\$			
CHEQUES DE NÓMINA EN CUSTODIA				
TALONES DE CHEQUES DE NÓMINA				
CHEQUES PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES EN CUSTODIA				
RECIBOS DE NÓMINA POR CONCEPTO DEL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES				
CHEQUES CANCELADOS				
PLANILLA DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJAS DE FORMA CONTINUA EN SALA DE CÓMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
PLANILLA DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA EN LASER EN SALA DE CÓMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
PLANILLA DE COMPROBANTES DE PAGO POR CONSUMO DE HOJA IMPRESA EN LASER DE COLOR EN SALA DE CÓMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
COMPROBANTE DE PAGO DE \$ _____ POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE CÓMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
COMPROBANTE DE PAGO DE \$ _____ POR USO SABATINO DE EQUIPO EN LA SALA DE CÓMPUTO FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
COMPROBANTE DE PAGO DE \$ _____ PARA EVAL. FINAL GLOBAL DEL SIST. DE ENSEÑANZA ABIERTA FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
COMPROBANTE DE PAGO DE \$ _____ DE EVAL. FINAL FASCICULAR DEL SIST. DE ENSEÑANZA ABIERTA FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
COMPROBANTE DE PAGO DE \$ _____ PARA EVALUACIÓN FINAL GLOBAL (SEACOBA) FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
COMPROBANTE DE PAGO DE \$ _____ PARA EVALUACIÓN FASCICULAR (SEACOBA) FOLIO INICIAL _____ FOLIO FINAL _____	\$			
OTROS:				

ELABORÓ	RECIBIÓ (Marcar con "X")	
CAJERA (O)	CAJERA (O) <input type="radio"/>	JEFE DE LA UNIDAD ADMVA. <input type="radio"/>
FIRMA:	FIRMA:	
NOMBRE:	NOMBRE:	



**Dirección de Programación
Subdirección de Organización**

FOLIO NÚMERO _____

**PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ENTREGA DE CHEQUES
EN LA CAJA DEL PLANTEL**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 25
DE MAYO DE 2004 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN; CON LA
COLABORACIÓN DE:

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

TESORERIA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS