



PROCEDIMIENTO DE :

"ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN  
OFICINAS GENERALES"

ING. CALIXTO MATEOS G.  
DIRECTOR GENERAL

C.P. RAFAEL LARA CASTRO  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ING. SERGIO SALINAS LUGO  
DIRECTOR DE PROGRAMACION

LIC. PATRICIA LEY CHIQUETE  
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACION  
Y METODOS

---

COLEGIO DE BACHILLERES

PROCEDIMIENTO DE :  
"ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN  
OFICINAS GENERALES"

AGOSTO - 1989

---

	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	3
I POLITICAS	4
II DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	7
1. Entrega de Cheques al Beneficiario en Oficinas Generales	
- Diagrama del Procedimiento	10
III FORMAS	11
- Forma 1. Póliza de Egresos	12
- Forma 2. Recibo	14
- Forma 3. Recibo de Nómina	16
- Forma 4. Relación de Pólizas Originales Entregadas por Caja General	18
- Forma 5. Solicitud de Elaboración de Cheques	20

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos necesarios para el control de la entrega adecuada y oportuna de cheques al beneficiario en Oficinas Generales.

Con la finalidad de proveer a la Institución de mecanismos que le permitan aumentar su eficiencia administrativa, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación, a través de la Subdirección de Organización y Métodos, elaboraron el Procedimiento de "Entrega de Cheques al Beneficiario en Oficinas Generales", integrado por las políticas que lo rigen, la descripción y el diagrama del procedimiento, así como por las formas que deben ser utilizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

La observancia en el desarrollo del mismo, estará a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.

Este es un documento de consulta que deberá permanecer en el Centro de Trabajo. Cualquier sugerencia, aportación o comentario para su actualización, deberá enviarse por escrito a la Dirección de Programación con sede en las Oficinas Generales.



**I**

- 1.- La Dirección de Recursos Financieros será el área encargada de vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- 2.- El Departamento de Operación de Ingresos y Egresos a través de la Caja General será el área responsable de la entrega adecuada y oportuna de cheques al beneficiario.
- 3.- El beneficiario deberá acudir a la Caja General a recoger el cheque que corresponda acompañado de la documentación que lo identifique como tal.
- 4.- La Caja General hará entrega de cheques al beneficiario -- únicamente mediante la presentación de la documentación -- respectiva con base en las indicaciones de la póliza de -- egresos correspondiente.
- 5.- En aquellos casos en que por lineamientos específicos de la Institución, la entrega de cheques al beneficiario no se realice en la Caja General, la Subdirección de Personal deberá informar al interesado, el día, lugar y hora de la entrega del cheque respectivo, cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada.  
  
Dichos casos específicos serán los siguientes:
  - Pago de marcha.
  - Pago de litigios o juicios laborales.
  - Pago de liquidaciones por cese.
- 6.- Para el Concepto de Gastos por Comprobar, la Caja General deberá informar al beneficiario la fecha límite de comprobación del egreso considerando 3 días hábiles posteriores a la entrega del cheque.
- 7.- Sólo en los casos de pago a proveedores por compras no realizadas a través del Trámite de Compras, la documentación comprobatoria deberá presentarse al Departamento de Control de Ingresos y Egresos quien la turnará a la Coordinación de Análisis de Documentos y Programación de Pagos que

- será el área encargada de analizar y verificar que la documentación comprobatoria presentada cumpla con los requisitos legales, numéricos y administrativos correspondientes y de proceder, sellará la documentación con la leyenda "revisado", para su posterior presentación en la Caja General.
- 8.- La entrega de cheques al beneficiario se realizará contra firma de recibido en la póliza de egresos correspondiente.
  - 9.- En el caso de cheques elaborados al personal de planteles, la Caja General los entregará al Director del Plantel respectivo contra firma de recibido en las pólizas de egresos correspondientes.
  - 10.- Los cheques para su entrega al beneficiario permanecerán - por un período máximo de 15 días hábiles, tanto en la Caja General como en las Cajas de Planteles, y de no recogerse en dicho período serán cancelados a través del trámite correspondiente. (Ver Manual de Cancelación de Cheques).
  - 11.- Los Directores de Planteles remitirán a la Dirección de Recursos Financieros por medio de oficio, la documentación comprobatoria correspondiente a los cheques custodiados en la Caja del Plantel respectivo, devolviendo en calidad de "cancelados", los cheques no recogidos a su debido tiempo por el beneficiario.
  - 12.- El Departamento de Operación de Ingresos y Egresos, será - el área responsable de enviar la documentación comprobatoria del cheque, las pólizas correspondientes, los recibos en su caso y la "Relación de Pólizas originales entregadas por Caja General" al Departamento de Control de Ingresos y Egresos.
  - 13.- El Departamento de Control de Ingresos y Egresos será el - área responsable de revisar la documentación entregada por el Departamento de Operación de Ingresos y Egresos para su envío al Departamento de Contabilidad.

- 14.- El Departamento de Contabilidad será el área responsable - del registro y archivo de la documentación comprobatoria - de los conceptos por los que se elaboran cheques.
  
- 15.- La Tesorería, a través del Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos será responsable de supervisar el proceso de entrega de cheques al beneficiario y en su caso, de proponer modificaciones para su mejoramiento.



PROCEDIMIENTO DE:

"ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>1. Beneficiario. Acude a la Caja a preguntar si ya está elaborado su cheque y qué documentación debe presentar</p>	<p>1.1 Una vez que ya solicitó con anterioridad a la Dirección de Recursos Financieros - la elaboración del cheque requerido, acude de 3 días hábiles después a la Caja General a preguntar si ya está emitido su cheque y qué documentación debe presentar para recibirlo. (Ver políticas número 2 y 3).</p>
<p>2. Beneficiario. Recaba la documentación indicada en los casos que correspondan y acude a recoger su cheque.</p>	<p>2.1 Recaba la documentación requerida dependiendo del concepto de gasto de que se trate y acude a la Caja General a presentarla para que le sea entregado el cheque correspondiente. (Ver políticas número 3, 4 y 5).</p>
<p>3. Caja General. Recibe del beneficiario la documentación y revisa que cumpla con los requerimientos indicados en la póliza.</p>	<p>3.1 Recibe del beneficiario la documentación requerida y revisa que corresponda a las especificaciones de la póliza respectiva (Ver políticas número 4 y 7).</p> <p>¿ Cumple con los requerimientos indicados en la póliza ?</p> <p><u>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS EN LA POLIZA.</u></p>
<p>4. Caja General. Informa al beneficiario.</p>	<p>4.1 Informa al beneficiario que la documentación presentada no cumple con lo requerido en la póliza respectiva, orientándolo para que realice las aclaraciones necesarias. (Ver políticas número 4 y 7).</p> <p>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 2.</p> <p><u>SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS EN LA POLIZA.</u></p>
<p>5. Caja General. Busca en el expediente correspondiente cheque, póliza, copia del SECH y recibo respectivo.</p>	<p>5.1 Localiza en el expediente correspondiente el cheque solicitado por el beneficiario, así como el original de la póliza de egresos, copia de la Solicitud de Elaboración de Cheques y el original y copia del "recibo de nómina" en los casos de pago por conceptos que afectan nómina o "recibo" en los casos de pago de los demás conceptos por los que se elaboran cheques.</p>



## PROCEDIMIENTO DE:

**"ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN OFICINAS GENERALES"**

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
6. Caja General. Entrega al beneficiario el cheque - respectivo, póliza, copia del SECH y - recibo.	6.1 Entrega al beneficiario el cheque respectivo, copia del SECH para que lo conserve como comprobante del cheque, original de la póliza respectiva y original y copia del "recibo" o "recibo de nómina" según corresponda. (Ver políticas número 8, 9 y 10).
7. Beneficiario. Recibe cheque y copia del SECH, póliza y recibo respectivo anotando datos en póliza y recibo.	7.1 Recibe de la Caja General el cheque que había solicitado, así como la copia del SECH, el original de la póliza de egresos correspondiente anotando fecha y -- firma de recibido para devolverla, y el original y copia del recibo correspondiente para anotar la información requerida, conservando la copia y devolviendo el original.
8. Caja General. Recibe póliza firmada y recibo con los datos requeridos anotados.	8.1 Recibe del beneficiario el original de la póliza debidamente firmada de recibido y el original del recibo correspondiente con la información requerida.
9. Caja General. En caso de gastos - por comprobar informa al beneficiario el tiempo límite para comprobar.	9.1 En los casos de gastos por comprobar informará al beneficiario el tiempo límite de comprobación del cheque entregado, señalándole el día exacto en que deberá entregar la documentación respectiva. (Ver políticas número 6, 7 y 11).
10. Caja General. Reúne póliza con documentación y recibos respectivos, para elaborar "relación de pólizas".	10.1 Reúne las pólizas de egresos originales que cuentan con la documentación y recibos correspondientes, para elaborar diariamente en original y tres copias la -- "relación de pólizas originales entregadas por Caja General".
11. Caja General. Presenta al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos la relación, archivando la copia correspondiente.	11.1 Presenta al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos la "relación de pólizas originales entregadas por Caja General", anexando pólizas, documentación correspondiente y recibos para su revisión y archiva la copia de la relación que le corresponde.

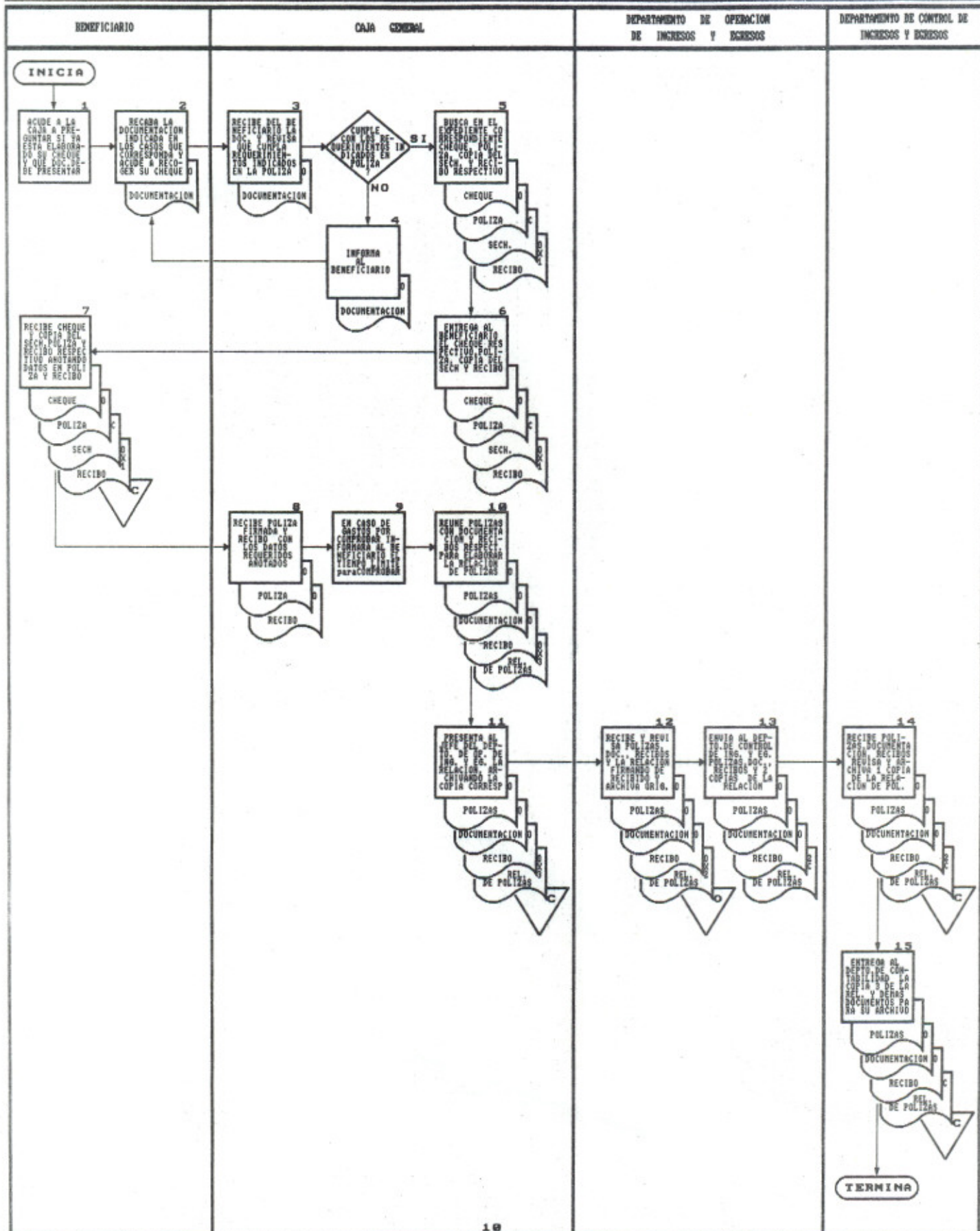
PROCEDIMIENTO DE:

"ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>12. Departamento de Operación de Ingresos y Egresos Recibe y revisa pólizas, documentación, recibos y la relación, firmando de recibido y archjva original.</p>	<p>12.1 Recibe y revisa las pólizas de egresos -- junto con la documentación y recibos respectivos y la "relación de pólizas originales entregadas por Caja General", fir-- mándola de recibido, archivando el original.</p>
<p>13. Departamento de Operación de Ingresos y Egresos Envía al Departamen to de Control de In gresos y Egresos pól izas, documenta--- ción, recibos y 2 - copias de la rela-- ción.</p>	<p>13.1 Envía al Departamento de Control de Ingre sos y Egresos las pólizas, la documenta-- ción y recibos correspondientes y 2 co--- pias de la "relación de pólizas origina-- les entregadas por Caja General". (Ver - política número 12).</p>
<p>14. Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Recibe pólizas, do- cumentación, reci-- bos, revisa y archi va una copia de la "relación de póli-- zas".</p>	<p>14.1 Recibe las pólizas con documentación y -- recibos correspondientes, así como las 2 copias de la "relación de pólizas origina les entregadas por Caja General" para ar- chivar la copia de la relación respectiva y enviar al Departamento de Contabilidad la última copia de la relación y la docu- mentación correspondiente. (Ver política número 13).</p>
<p>15. Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Entrega al Departamen to de Contabili- dad la copia 3 de - la relación, y de-- más documentos para su archivo.</p>	<p>15.1 Entrega al Departamento de Contabilidad - la última copia de la relación, las póli- zas, la documentación y los recibos res-- pectivos, para su archivo y control. (Ver política número 14).</p>
<p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE - CHEQUES AL BENEFICIARIO EN OFICINAS GENE- RALES.</b></p>	



PROCEDIMIENTO DE: 'ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN OFICINAS GENERALES'



- FORMA 1. Póliza de Egresos.
- FORMA 2. Recibo.
- FORMA 3. Recibo de Nómina.
- FORMA 4. Relación de Pólizas  
Originales Entregadas  
por Caja General.
- FORMA 5. Solicitud de Elaboración  
de Cheques.



F O R M A 1

## POLIZA 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

PÓLIZA	PAG.
<b>E</b>	

	F	P	SP	ÁREA RESP	P O G	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 96-05A86

F O R M A 2



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
Tesorería

RECIBO

DÍA	MES	AÑO

DEPENDENCIA		A.R.	SUBDEPENDENCIA		A.R.
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	R.F.C.
DOMICILIO				TELEFONO	
CONCEPTO					
CHEQUE NUMERO			POLIZA DE EGRESOS NUMERO Y MES		
IMPORTE					
\$					
CON NUMERO	RECIBIO		CON LETRA		FECHA
FIRMA				DÍA	MES
				AÑO	

CAJA GENERAL

SOYM 96-35A89



F O R M A 3



RECIBO DE NOMINA

DEPENDENCIA				A.R.		SUBDEPENDENCIA				A.R.			
APELLIDOS: PATERNO		MATERNO		NOMBRE (S)				R.F.C.					
DOMICILIO								TELÉFONO					
IMPORTE													
\$													
NÚMERO				LETRA									
QUINCENA NUM.		POLIZA DE EGRESOS NUMERO Y MES			CHEQUE NÚMERO			CLAVE DE CATEGORÍA					
Núm. Progr.	Tipo p/d	Clave p/a	Concepto	Importe	Núm. Progr.	Tipo p/d	Clave p/d	(+)	Concepto	Importe			
1		01	Sueldo		26		50		ISPT				
2		02	Prima de antigüedad		27		51		Cuota ISSSTE				
3		03	Labores insalubres		28		52		Adeudo servicio médico				
4		05	Prima de vacaciones		29		53		Préstamo a corto plazo ISSSTE				
5		06	Aguinaldo		30		54		Préstamo hipotecario ISSSTE				
6		07	Devolución ISPT		31		55		Garantía préstamo hipotecario				
7		08	Guardería		32		56		Préstamo para vivienda ISSSTE				
8		09	Despensa		33		57		Prest. 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 en 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	Exámenes de recuperación		42		66		Préstamo FONACOT				
18					43		67		Seguro de vida individual				
19					44		68		Cuota sindical				
20					45		69		Ajuste I S P T anual				
21					46		70		Seguro de retiro				
22					47		71		Importe faltas				
23					48		74		Seg. de Vida c/Part. Util.				
24					49								
25					50								
TOTALES													
\$				\$				\$					
PERCEPCIONES				DEDUCCIONES				NETO					
OBSERVACIONES													
RECIBÍO								FECHA					
FIRMA								DÍA		MES		AÑO	

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

**1. TIPO P/D**

- N CUANDO SE TRATE DE UNA QNA. NORMAL
- A CUANDO SE TRATE DE UNA QNA. ATRASADA
- D CUANDO SE TRATE DE UN AJUSTE POR DIFERENCIA

**2. CODIFIQUE**

- + CUANDO DEBA PAGARSE
- CUANDO DEBA DEDUCIRSE

**3. MOTIVOS DE ELABORACIÓN DE CHEQUE**

- 01 POR EXTEMPORANEIDAD DE TRÁMITES
- 02 DEFECTO DE IMPRESIÓN
- 03 BAJA
- 04 VIGENCIA VENCIDA
- 05 OTROS
- 06 POR EQUIVOCACIÓN
- 08 EXTRAVÍO
- 09 SALIÓ EN CEROS

F O R M A 4





FOLIO NUM.		
DÍA	MES	AÑO

RELACIÓN DE PÓLIZAS ORIGINALES ENTREGADAS POR CAJA GENERAL

NUM. CONS.	EXPEDICIÓN						NUM. DE PÓLIZA	PAGADA		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
CAJERO GENERAL	JEFE DEPTO. DE OP. DE ING. Y EGR.	JEFE DE CONTROL DE ING. Y EGR.

F O R M A S

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE

FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

A FAVOR DE	IMPORTE
	\$
IMPORTE CON LETRA	

CONCEPTO

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL										DEPTO. DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERO GENERAL
CÓDIGO											

SOYM 96-08A86

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CHEQUE

FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

A FAVOR DE	IMPORTE
	\$
IMPORTE CON LETRA	

CONCEPTO

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL										DEPTO. DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS	TESORERO GENERAL
CÓDIGO											

SOYM 96-08A86



**COLEGIO DE BACHILLERES**  
**DIRECCION DE PROGRAMACION**  
**SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**

FOLIO No. \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO DE: "ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO EN OFICINAS  
GENERALES".

LA ELABORACION DE ESTE MANUAL SE CONCLUYO EL DIA  2   
DE  AGOSTO  DE  1989  EN LA SUBDIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION, CON LA PARTICIPACION DE:

NOMBRE	PUESTO
C.P. RAFAEL LARA CASTRO	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
ING. SERGIO SALINAS LUGO	DIRECTOR DE PROGRAMACION
C.P. GLORIA NEGRETE LOPEZ	TESORERA
LIC. PATRICIA LEY CHIQUETE	SUBDIRECTORA DE ORGANIZACION Y METODOS
C.P. ROLANDO PEREZ CARRASCO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACION DE INGRESOS Y EGRESOS
C.P. JUAN BEJARANO CASTRO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS
LIC. OLGA VELAZQUEZ VIRAMONTES	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIC. MA. DE LOURDES CASTILLO DOMINGUEZ	ANALISTA
C. MA. CARMEN DOMINGUEZ MIRANDA	SECRETARIA

**IMPORTANTE:**

QUEDA PROHIBIDA LA REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL DEL PRESENTE MANUAL, LO ANTERIOR TIENE COMO OBJETO EVITAR QUE EXISTAN EJEMPLARES FUERA DE CONTROL PARA LA ACTUALIZACION DE LOS MISMOS.

CUALQUIER ERROR, CAMBIO O SUGERENCIA EN LA PRESENTE PUBLICACION, FAVOR DE COMUNICARLO A LA SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS DE LA DIRECCION GENERAL.