

M A N U A L D E
"CANCELACION DE CHEQUES"



ING. CALIXTO MATEOS G.
DIRECTOR GENERAL



C.P. RAEREL LARA CASTRO
DIRECTOR DE RECURSOS
FINANCIEROS



ING. SERGIO SALINAS LUGO
DIRECTOR DE PROGRAMACION



LIC. PATRICIA LEY CHIQUETE
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACION
Y METODOS

ABRIL 1989

	<u>PAGINA</u>
INTRODUCCION	3
I POLITICAS	4
II DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	
1. Cancelación de Cheques en Oficinas Generales.	6
- Diagrama del Procedimiento.	12
2. Cancelación de Cheques en Planteles.	13
- Diagrama del Procedimiento.	16
III FORMAS	17
- Forma 1. Informe de Cheques a Cancelar.	18
- Forma 2. Relación de Cheques Cancelados.	20
- Forma 3. Relación de Cheques de Nómina Cancelados.	22

I

El presente manual tiene por objeto establecer los controles necesarios para llevar a cabo de manera eficiente y oportuna la cancelación de cheques tanto en Oficinas Generales como en Planteles del Colegio de Bachilleres.

Con la finalidad de proveer a la Institución de mecanismos que le permitan aumentar su eficiencia administrativa, la Dirección de Recursos Financieros en colaboración con la Dirección de Programación y la Subdirección de Organización y Métodos acordaron llevar a cabo la actualización y fusión de los siguientes procedimientos: "Cancelación de Cheques de Caja", "Cancelación de Cheques de Nómina. Dirección General" y "Cancelación de Cheques de Nómina. Planteles y Centros", para la creación de un Manual único para la Cancelación de Cheques que incluye los procedimientos de "Cancelación de Cheques en Oficinas Generales" y "Cancelación de Cheques en Planteles", integrados por las políticas que en común rigen ambos procedimientos, las descripciones y los diagramas respectivos, así como 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.

COLEGIO DE BACHILLERES

M A N U A L D E

"CANCELACION DE CHEQUES"

ABRIL 1989

I

- 1.- La Tesorería será el área responsable de la cancelación de cheques en Oficinas Generales.
- 2.- La cancelación de cheques en planteles será responsabilidad del Director del Plantel en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa, Responsable de Personal y Cajero (a).
- 3.- Sólo procederá la cancelación de cheques por las causas siguientes:
 - Improcedencia.
 - Vigencia Vencida.
- 4.- Se cancelarán cheques por improcedencia en los casos siguientes:
 - a) En Oficinas Generales; cuando el (la) Tesorero (a) a través del Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos, detecte algún error parcial o total en los cheques de nómina o de caja respectivos.
 - b) En Planteles; cuando el Director del Plantel a través del Responsable de Personal y del (la) Cajero (a) detecte algún error parcial o total en los cheques de nómina del Plantel correspondiente.
- 5.- Se cancelarán cheques por vigencia vencida en los casos siguientes:
 - a) En Oficinas Generales; cuando en un período de 15 días hábiles el interesado no se presente a recoger el cheque de caja o de nómina correspondiente, siempre y cuando el importe sea totalmente correcto y proceda su pago.
 - b) En Planteles; cuando en un período de 15 días hábiles el interesado no se presente a recoger el cheque de nómina respectivo, siempre y cuando el importe sea totalmente correcto y proceda su pago, en tal caso anexarán la documentación y cheques respectivos a las boletas de nómina de la quincena correspondiente para su entrega a la Dirección de Recursos Financieros en Oficinas Generales.

- 6.- Toda cancelación se llevará a cabo mediante la impresión con sello en el cheque correspondiente de la frase "Cancelado por improcedencia" o "Cancelado por vigencia vencida" según sea el caso, debidamente firmado por:
 - a) En Oficinas Generales; el (la) Tesorero (a).
 - b) En Planteles; el Director del Plantel.

- 7.- Una vez llevada a cabo la cancelación de cheques a que haya lugar, se deberá reportar mediante la presentación de los formatos siguientes:
 - a) En Oficinas Generales; el Departamento de Operación de Ingresos y Egresos a través de la Coordinación de Elaboración de Cheques elaborará diariamente el (los) formato (s) "Relación de Cheques Cancelados" y/o "Relación de Cheques de Nómina Cancelados", según corresponda.
 - b) En Planteles; en la Caja del Plantel se elaborará el formato "Relación de Cheques de Nómina Cancelados", la cual deberá entregarse a la Dirección de Recursos Financieros dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de nómina en el plantel respectivo.

- 8.- El Director del Plantel notificará mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, las cancelaciones de cheques realizadas, acompañado de la documentación y cheques correspondientes.

- 9.- El Departamento de contabilidad será el área responsable del registro contable de las cancelaciones de cheques realizadas en Oficinas Generales y Planteles.

"CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1. Cajero (a) General. Detecta la necesidad de cancelar uno o varios cheques por improcedencia y/o vigencia vencida.	1.1 Detecta cheques cuya vigencia de fecha de entrega ha vencido y/o cheques que no proceden por algún error u omisión en su elaboración y que por lo tanto deberán ser cancelados (Ver políticas número 3, 4 y 5).
2. Cajero (a) General. Somete a consideración los cheques a cancelar y archiva temporalmente las pólizas respectivas.	2.1 Entrega cheques al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos para consideración y análisis de la procedencia de la cancelación.
3. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Recibe los cheques, analiza y anexa cheques a cancelar por improcedencia detectados.	<p>3.1 Recibe del Cajero (a) General los cheques a cancelar por vigencia vencida y por improcedencia, confirmando la vigencia vencida y analizando la improcedencia (Ver políticas número 3, 4 y 5).</p> <p>¿ Procede la cancelación de cheques ?</p> <p><u>NO PROCEDE LA CANCELACION DE CHEQUES:</u></p>
4. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Devuelve los cheques para su entrega al beneficiario.	4.1 Devuelve al Cajero (a) General los cheques correspondientes para ser entregados al beneficiario según procedimiento correspondiente.
5. Cajero (a) General. Recibe los cheques, archiva y espera al beneficiario para su entrega.	<p>5.1 Recibe los cheques que no fueron cancelados archivándolos para su posterior entrega a los beneficiarios respectivos.</p> <p>VA AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO</p>

PROCEDIMIENTO DE:

"CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	<p style="text-align: center;"><u>SI PROCEDE LA CANCELACION DE CHEQUES:</u></p>
6. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Envía a la Caja General para que elabore Informe de Cheques a Cancelar.	6.1 Envía al Cajero (a) General los cheques próximos a cancelar para que elabore el Informe de Cheques a Cancelar respectivo.
7. Cajero (a) General. Recibe los cheques a cancelar y elabora el Informe de Cheques a Cancelar.	7.1 Recibe del Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos los cheques próximos a cancelar y elabora el Informe de Cheques a Cancelar.
8. Cajero (a) General. Anexa los cheques a cancelar al Informe, firma y envía al Jefe del Departamento.	8.1 Una vez elaborado el Informe de Cheques a Cancelar, lo firma, anexa los cheques correspondientes y envía al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.
9. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Recibe Informe de Cheques a Cancelar con los cheques correspondientes y revisa.	9.1 Recibe del Cajero (a) General el Informe de Cheques a Cancelar con los Cheques respectivos para su revisión. ¿ Está elaborado correctamente ?
	<p style="text-align: center;"><u>NO ESTA ELABORADO CORRECTAMENTE:</u></p>
10. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Devuelve al Cajero (a) General para que realice las correcciones necesarias.	10.1 Devuelve al Cajero (a) General el Informe de Cheques a Cancelar para que realice las correcciones a que haya lugar. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 7.

"CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>11. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Firma de visto bueno en el Informe y envía al Tesorero (a) para su autorización.</p> <p>12. Tesorero (a). Recibe los cheques a cancelar, el informe y revisa.</p> <p>13. Tesorero (a). Regresa los cheques que no proceden ser cancelados anotando los datos en el informe y envía.</p> <p>14. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Recibe los cheques que no proceden ser cancelados y envía a la Caja General.</p>	<p style="text-align: center;"><u>SI ESTA ELABORADO CORRECTAMENTE:</u></p> <p>11.1 Firma de visto bueno una vez que ha comprobado la elaboración correcta del Informe de Cheques a Cancelar y junto con los cheques correspondientes, envía al Tesorero (a) para su autorización.</p> <p>12.1 Recibe los cheques a cancelar y el Informe de Cheques a Cancelar respectivo, revisando si procede la cancelación.</p> <p style="text-align: center;">¿ Procede la cancelación de cheques ?</p> <p style="text-align: center;"><u>NO PROCEDE LA CANCELACION DE CHEQUES:</u></p> <p>13.1 Determina cuales son los cheques que no procede la cancelación anotándolo en el Informe de Cheques a Cancelar y los envía de regreso al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos (Ver políticas número 3, 4 y 5).</p> <p>14.1 Recibe del Tesorero (a) aquellos cheques que no serán cancelados y envía a la Caja General para su posterior entrega al beneficiario.</p> <p style="text-align: center;">CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 5.</p>

"CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	<u>SI PROCEDE LA CANCELACION DE CHEQUES:</u>
<p>15. Tesorero (a). Cancela y rubrica los cheques respectivos y devuelve al Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.</p>	<p>15.1 Cancela los cheques correspondientes sellándolos y rubricándolos para certificar de esta manera su autorización y los devuelve al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos para continuar con el proceso (Ver políticas número 1, 3, 4, 5 y 6).</p>
<p>16. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Recibe cheques e informe y envía a la Coordinación de Elaboración de Cheques.</p>	<p>16.1 Recibe del Tesorero (a) los cheques cancelados y el Informe de Cheques a Cancelar y envía documentación a la Coordinación de Elaboración de Cheques para continuar con el trámite.</p>
<p>17. Coordinador de Elaboración de Cheques. Recibe los cheques cancelados y elabora Relación de Cheques Cancelados.</p>	<p>17.1 Recibe del Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos los cheques y el Informe de Cheques cancelados y elabora en original y 2 copias la Relación de Cheques Cancelados y/o de Cheques de Nómina Cancelados según corresponda (Ver política número 7).</p>
<p>18. Coordinador de Elaboración de Cheques. Firma la (s) Relación (es) y envía al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos.</p>	<p>18.1 Una vez elaborada (s) la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados según sea el caso la (s) firma y envía al Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos el Informe y los cheques correspondientes.</p>
<p>19. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Recibe la (s) relación (es) y revisa si está elaborada correctamente.</p>	<p>19.1 Recibe del Coordinador de Elaboración de Cheques la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados y/o de Cheques de Nómina Cancelados, los cheques cancelados y el Informe, revisando las relaciones para determinar si están elaboradas correctamente.</p>

"CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>20. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Devuelve a la Coordinación de Elaboración de Cheques para que realice las aclaraciones correspondientes.</p> <p>21. Jefe del Departamento de Operación de Ingresos y Egresos. Firma la relación, archiva copia y envía al Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos.</p> <p>22. Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Recibe los cheques y la relación y firma de recibido en la copia.</p>	<p>19.2 Archiva el Informe de Cheques a Cancelar.</p> <p>¿ Está (n) elaborada (s) correctamente ?</p> <p><u>NO ESTA (N) ELABORADA (S) CORRECTAMENTE:</u></p> <p>20.1 Devuelve la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados y/o de Cheques de Nómina Cancelados a la Coordinación de Elaboración de Cheques para que realice las aclaraciones y correcciones a que haya lugar.</p> <p>CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NUMERO 17.</p> <p><u>SI ESTA (N) ELABORADA (S) CORRECTAMENTE:</u></p> <p>21.1 Firma la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados, archiva la copia respectiva, anexa cheques cancelados y envía al Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos para que realice los movimientos que correspondan.</p> <p>22.1 Recibe los cheques cancelados, y la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados y/o de Cheques de Nómina Cancelados firmando en ella (s) de recibido para archivar la copia correspondiente.</p>

PROCEDIMIENTO DE:

"CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>23. Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Realiza los reportes a que haya lugar y envía la documentación al Departamento de Contabilidad.</p>	<p>23.1 Con base en la información de la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados realiza los movimientos correspondientes y envía los cheques cancelados, la (s) relación (es) al Jefe del Departamento de Contabilidad (Ver política número 9).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO DE "CANCELACION DE CHEQUES EN OFICINAS GENERALES"</p>

- FORMA 1. INFORME DE CHEQUES A CANCELAR.
- FORMA 2. RELACION DE CHEQUES CANCELADOS.
- FORMA 3. RELACION DE CHEQUES DE NOMINA CANCELADOS.

- FORMA 1.



COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

INFORME DE CHEQUES A CANCELAR

FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE \$	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	* MOTIVO DE LA CANCELACIÓN		OBSERVACIONES
			VIGENCIA VENCIDA	IMPROCEDENCIA	

*INDICAR CON UNA "X"

ELABORÓ	REVISÓ
CAJERO (A) GENERAL NOMBRE Y FIRMA	JEFE DEL DEPTO. DE OPERACIÓN DE I. Y E. NOMBRE Y FIRMA

- FORMA 2.



RELACIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

CUENTA NÚMERO _____

REFERENCIA

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE	PÓLIZA NÚMERO	CHEQUE NÚMERO	FECHA			IMPORTE	I.V.A.	I.S.R.	TOTAL	MOTIVO
			DÍA	MES	AÑO					
TOTAL										

COORDINADOR DE ELABORACIÓN DE CHEQUES	JEFE DEL DEPTO. DE OPERACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

- FORMA 3.



DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
Tesorería

RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA CANCELADOS

ÁREA RESPONSABLE		CUENTA NUM.
DENOMINACIÓN		CLAVE

FOLIO		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

NOMBRE	ONA. NUM.	FECHA	CHEQUE NUM.	AR	SUELDOS	OTRAS PERCEPCIONES	ISR	ISSSTE	CLAVE 53	CLAVE 65	CLAVE 68	CLAVE 70	OTROS	NETO	OBSERVACIONES

ELABORÓ
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TOTAL

REVISÓ
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

S O Y M B C O I A B B

COLEGIO DE BACHILLERES
DIRECCION DE PROGRAMACION
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

FOLIO No. _____

MANUAL DE: "CANCELACION DE CHEQUES "

LA ELABORACION DE ESTE MANUAL SE CONCLUYO EL DIA 21
DE ABRIL 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
LIC. OLGA VELAZQUEZ VIRAMONTES	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIC. MA. DE LOURDES CASTILLO DOMINGUEZ	ANALISTA
C. SILVIA VILCHIS OCHOA	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.

COLEGIO DE BACHILLERES

PROCEDIMIENTO DE
"CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES"

ABRIL 1989

	<u>PAGINA</u>	
I	INTRODUCCION	3
II	POLITICAS	4
III	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
	1. Cancelación de Cheques en Planteles.	6
	Diagrama del Procedimiento.	9
IV	FORMAS	10
	- Forma 1. Informe de Cheques a Cancelar.	11
	- Forma 2. Relación de Cheques de Nómina Cancelados.	13

I

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los controles necesarios para llevar a cabo de manera eficiente y oportuna la cancelación de cheques en Planteles del Colegio de Bachilleres.

Por lo anterior, y con la finalidad de proveer a la Institución de mecanismos que le permitan aumentar su eficiencia administrativa, la Dirección de Recursos Financieros en colaboración con la Dirección de Programación y la Subdirección de Organización y Métodos acordaron llevar a cabo la actualización del procedimiento "Cancelación de Cheques de Nómina, Planteles y Centros" para la creación del procedimiento "Cancelación de Cheques en Planteles", el cual está integrado por las políticas que lo rigen, la descripción y el diagrama respectivos, así como las formas que deben ser utilizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento. Este procedimiento forma parte del "Manual de Cancelación de Cheques" que tiene vigencia en las Oficinas Generales del Colegio de Bachilleres.

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

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.

II

- 1.- El Director del Plantel será el responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento en el Plantel a su cargo.
- 2.- La cancelación de cheques en planteles será responsabilidad del Director del Plantel en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa, Responsable de Personal y Cajero (a).
- 3.- Sólo procederá la cancelación de cheques por las causas siguientes:
 - Improcedencia.
 - Vigencia Vencida.
- 4.- Se cancelarán cheques por improcedencia cuando el Director del Plantel a través del Responsable de Personal y del (la) Cajero (a) detecte algún error parcial o total en los cheques de nómina del Plantel correspondiente.
- 5.- Se cancelarán cheques por vigencia vencida cuando en un período de 15 días hábiles el interesado no se presente a recoger el cheque de nómina respectivo, siempre y cuando el importe sea totalmente correcto y proceda a su pago, en tal caso anexarán la documentación y cheques respectivos a las boletas de nómina de la quincena correspondiente para su entrega a la Dirección de Recursos Financieros en Oficinas Generales.
- 6.- Toda cancelación se llevará a cabo mediante la impresión con sello en el cheque correspondiente de la frase "Cancelado por improcedencia" o "Cancelado por vigencia vencida" según sea el caso, debidamente firmado por el Director del Plantel respectivo.
- 7.- Una vez llevada a cabo la cancelación de cheques a que haya lugar la Caja del Plantel deberá elaborar el formato "Relación de Cheques de Nómina Cancelados", el cual deberá entregarse a la Dirección de Recursos Financieros en Oficinas Generales dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de nómina en el plantel respectivo.

- 8.- El Director del Plantel notificará mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, las cancelaciones de Cheques realizadas, acompañado de la documentación y cheques correspondientes.
- 9.- El Departamento de Contabilidad en Oficinas Generales será el área responsable del registro contable de las cancelaciones de cheques realizadas en Planteles.

"CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>1. Cajero (a) del Plantel. Detecta la necesidad de cancelar uno o varios cheques por improcedencia y/o vigencia vencida.</p>	<p>1.1 Detecta la necesidad de cancelar uno o varios cheques ya sea por improcedencia cuando detecta algún error o por vigencia vencida cuando el beneficiario correspondiente no lo ha recogido (Ver políticas número 3, 4 y 5).</p>
<p>2. Cajero (a) del Plantel. Elabora Informe de Cheques a Cancelar, firma, anexa cheques correspondientes y envía.</p>	<p>2.1 Después de haber detectado los cheques a cancelar elabora el Informe de Cheques a Cancelar firmándolo y anexa los cheques correspondientes para su envío al Director del Plantel.</p>
<p>3. Director del Plantel. Recibe cheques e Informe revisando si procede la cancelación.</p>	<p>3.1 Recibe del (a) Cajero (a) del Plantel aquellos cheques a cancelar detectados por el (ella) y el Informe de Cheques a Cancelar revisando si procede la cancelación de los cheques y si está elaborado correctamente el informe (Ver políticas número 3, 4 y 5).</p>
	<p>¿ Procede la cancelación de cheques ?</p> <p><u>NO PROCEDE LA CANCELACION DE CHEQUES:</u></p>
<p>4. Director del Plantel. Devuelve al (la) Cajero (a) del Plantel los cheques correspondientes.</p>	<p>4.1 Una vez realizada la revisión de los cheques a cancelar separa aquellos cuya cancelación no procede y los devuelve al (la) Cajero (a) del Plantel para continuar proceso.</p>
<p>5. Cajero (a) del Plantel. Recibe los cheques archiva y espera al beneficiario para su entrega.</p>	<p>5.1 Recibe del Director del Plantel los cheques cuya cancelación no procedió, los archiva temporalmente esperando al (los) beneficiario (s) respectivo (s).</p>
	<p>VA AL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CHEQUES AL BENEFICIARIO.</p>

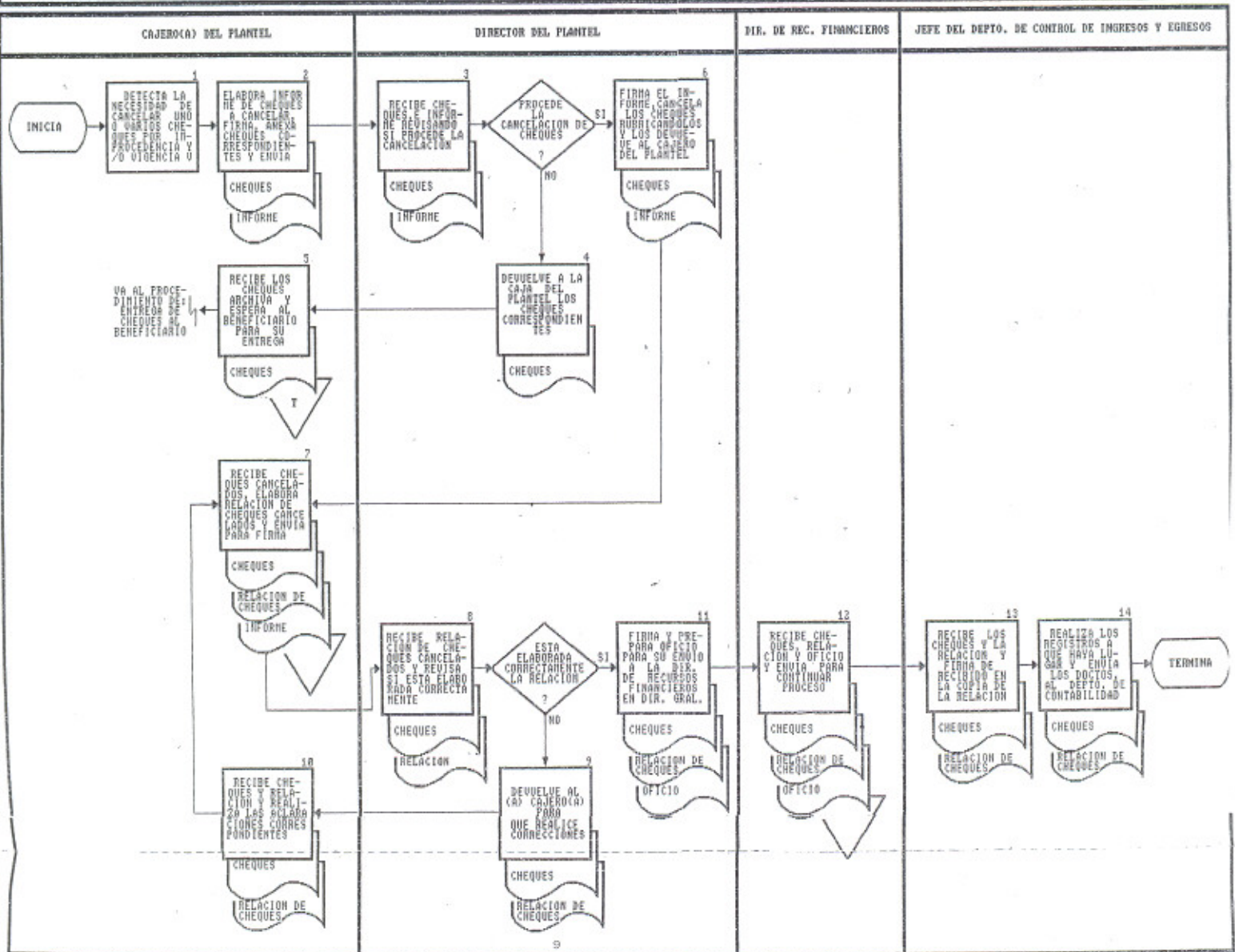
"CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>6. Director del Plantel. Firma el Informe, cancela los cheques rubricándolos y los devuelve al Cajero (a) del Plantel.</p> <p>7. Cajero (a) del Plantel. Recibe cheques cancelados y elabora Relación de Cheques Cancelados y envía para firma.</p> <p>8. Director del Plantel. Recibe Relación de Cheques Cancelados y revisa si está elaborada correctamente.</p> <p>9. Director del Plantel. Devuelve al (a) Cajero (a) para que realice correcciones.</p> <p>10. Cajero (a) del Plantel. Recibe cheques y Relación (es) y realiza las aclaraciones correspondientes.</p>	<p><u>SI PROCEDE LA CANCELACION DE CHEQUES:</u></p> <p>6.1 Firma de revisado en el Informe de Cheques a Cancelar y cancela los cheques correspondientes sellándolos y rubricándolos y los devuelve al Cajero (a) del Plantel para continuar trámite (Ver políticas número 2 y 6).</p> <p>7.1 Recibe del Director del Plantel los cheques debidamente cancelados y el Informe de Cheques a Cancelar para su archivo y elabora la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados y/o Relación de Cheques de Nómina Cancelados correspondiente (s) en original y 2 copias y envía al Director para su revisión y firma de autorización (Ver política número 7).</p> <p>8.1 Recibe la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados revisando si está elaborada correctamente de acuerdo a los cheques cancelados por él.</p> <p>¿ Está (n) elaborada (s) correctamente la (s) Relación (es) ?</p> <p><u>NO ESTA (N) ELABORADA (S) CORRECTAMENTE LA (S) RELACION (ES)</u></p> <p>9.1 Detecta errores en la elaboración de la Relación de Cheques Cancelados y devuelve al (la) cajero (a) del Plantel para que realice las correcciones a que haya lugar.</p> <p>10.1 Recibe del Director del Plantel los cheques cancelados y la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados, así como las instrucciones correspondientes y realiza las correcciones respectivas.</p>

"CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES"

RESPONSABLE Y ACTIVIDAD	DESCRIPCION
<p>11. Director del Plantel. Firma y prepara oficio para su envío a la Dirección de Recursos Financieros en Dirección General.</p> <p>12. Dirección de Recursos Financieros. Recibe cheques, Relación (es) y oficio y envía para continuar proceso.</p> <p>13. Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Recibe los Cheques y la (s) Relación (es) y firma de recibido en la copia de la (s) Relación (es).</p> <p>14. Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos. Realiza los registros a que haya lugar y envía los documentos al Departamento de Contabilidad.</p>	<p><u>SI ESTA (N) ELABORADA (S) CORRECTAMENTE LA (S) RELACION (ES):</u></p> <p>11.1 Firma de autorización la (s) Relación (es) de Cheques cancelados y prepara oficio para su envío a la Dirección de Recursos Financieros en Dirección General para continuar con el trámite (Ver política número 8).</p> <p>12.1 Recibe cheques cancelados y Relación (es) de Cheques Cancelados, oficio respectivo y envía al Jefe del Departamento de Control de Ingresos y Egresos para continuar proceso.</p> <p>13.1 Recibe los cheques cancelados y la (s) Relación (es) de Cheques Cancelados, firmando de recibido en la copia de la (s) Relación (es) archivando la copia subsecuente.</p> <p>14.1 Con base en la documentación recibida realiza los registros a que haya lugar y envía los documentos al Departamento de Contabilidad para que realice los movimientos a que haya lugar (Ver política número 9).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO DE "CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES"</p>

PROCEDIMIENTO DE: CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES



- FORMA 1. INFORME DE CHEQUES A CANCELAR.
- FORMA 2. RELACION DE CHEQUES DE NOMINA CANCELADOS.

- FORMA 1.



INFORME DE CHEQUES A CANCELAR

FOLIO		
DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE \$	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	* MOTIVO DE LA CANCELACIÓN		OBSERVACIONES
			VIGENCIA VENCIDA	IMPROCEDENCIA	

*INDICAR CON UNA "X"

ELABORÓ		REVISÓ	
CAJERO (A) DEL PLANTEL	NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR DEL PLANTEL	NOMBRE Y FIRMA

- FORMA 2.

COLEGIO DE BACHILLERES

DIRECCION DE PROGRAMACION

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

FOLIO No. _____

MANUAL DE: PROCEDIMIENTO DE "CANCELACION DE CHEQUES EN PLANTELES"

LA ELABORACION DE ESTE MANUAL SE CONCLUYO EL DIA 21
DE ABRIL 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
LIC. OLGA VELAZQUEZ VIRAMONTES	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS
LIC. MA. DE LOURDES CASTILLO DOMINGUEZ	ANALISTA
C. SILVIA VILCHIS OCHOA	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.