



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PCH	Emisión: 20 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hojas: 13
------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------	---------------------

PAGO CON CHEQUE

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
PROCESO PARA PAGO CON CHEQUE	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
ANEXOS	
FG-A1 "SOLICITUD DE CHEQUE"	11
FG-A2 "PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD"	13



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	PCH	23 de septiembre de 2008	0	2

PAGO CON CHEQUE

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente de la Junta de Gobierno
Lic. Fernando Margain Berlanga

Comisario del Instituto Municipal de la Familia
Lic. Eduardo Alonso Mendivil

Director del Instituto Municipal de la Familia
Ing. Sofia Eugenia Martinez Muguerza



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PCH	Emisión: 23 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 3
------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------	-------------------

PAGO CON CHEQUE

OBJETIVO GENERAL

Ejercer un control efectivo en el procedimiento de pagos efectuados con cheque, que realiza el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas durante el ejercicio de su función.

La Dirección en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 23 fracción XV del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, elaboró el presente Manual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los lineamientos a seguir para la expedición de cheques
- Especificar los conceptos, motivos y argumentos bajo los cuales se autorizarán los pagos efectuados mediante la expedición de cheques.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables al Titular de la Dirección General, a los Titulares de las Unidades Administrativas, y a los demás Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León, involucrados en el desarrollo del Proceso General Administrativo aquí descrito.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Instituto: El Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección: La Dirección General del Instituto.

Coordinación: La Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto.

Unidad Administrativa: El resto de las Coordinaciones dependientes del Instituto

Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PCH	Emisión: 23 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 4
------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------	-------------------

PAGO CON CHEQUE

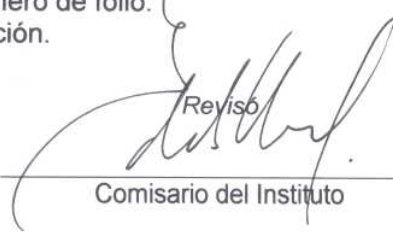
I. POLÍTICAS GENERALES

1. El Titular de la Coordinación o a quien éste designe será el encargado de elaborar los cheques para realizar algún pago con el mismo.
2. El titular de la Dirección será el encargado de autorizar la expedición de cheques mediante la firma en el mismo.
3. Los cheques se elaboraran para cualquier tipo de pago, debiendo en todo momento anexar el comprobante correspondiente al mismo ya sea el documento que acredite el pago o la solicitud de cheque y el pagare de responsabilidad cuando se trate de gastos a comprobar.
4. Al momento de realizar el pago por concepto de la adquisición de un bien o servicio, éste ya debió haber sido entregado al Instituto a menos de que se trate de un pago por anticipo.
5. Al momento de recibir el bien o servicio se firmara de recibido en la factura correspondiente.
6. Tratándose de pagos a proveedores se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a) En compras a crédito, se recibirá el bien o servicio adquirido y se programara el pago para la fecha de vencimiento establecida en el convenio del crédito otorgado.
 - b) En compras de contado se procederá a elaborar el cheque con anticipación para que al momento de la recepción del bien o servicio ya se esté en condiciones de realizar el pago respectivo.
7. Las erogaciones a través de la expedición de cheques no deberán ser menores a 4 cuotas.
8. No se aceptarán para trámite de expedición de cheque los documentos con alteraciones, raspaduras o enmendaduras con corrector por carecer de validez fiscal.
9. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
 - A nombre del **Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León,**
 - Registro Federal de Contribuyentes **IMF 041023 KX9**
 - Domicilio fiscal **Independencia 316, Cuarto Piso, Centro, San Pedro Garza García, N. L.**
10. Requisitos que deberán cumplir los comprobantes, según el artículo 29A del Código Fiscal de la Federación:
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.

Elaboró


Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó


Comisario del Instituto

Aprobó


Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PCH	Emisión: 23 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 5
------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------	-------------------

PAGO CON CHEQUE

- d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
11. Al momento de la recepción de la Solicitud de Cheque se tendrán tres días hábiles posteriores para generar el cheque.
 12. La Coordinación de Administración y Finanzas verificara que los comprobantes anexos para la expedición de cheques cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual.
 13. La Coordinación de Administración y Finanzas deberá verificar las partidas presupuestales para no excederse de las mismas al momento de expedir un pago mediante cheque.
 14. La Coordinación de Administración y Finanzas también revisara los saldos de la chequera para saber si se esta en condiciones de emitir un pago mediante la expedición de cheque

Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual: MPPGA-001	Modulo: PCH	Emisión: 23 de septiembre de 2008	Revisión: 0	Hoja: 6
------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------	-------------------

PAGO CON CHEQUE

II. PROCESOS

PROCESO PCH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN – Titular

1. Surge la necesidad de emitir un cheque.
2. El Coordinador verifica si cuenta con presupuesto para realizar dicho pago.

NO TIENE PRESUPUESTO

3. Verifica la insuficiencia presupuestal y en su caso realiza el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales correspondientes para seguir con el trámite.

TIENE PRESUPUESTO

4. Recibe, obtiene o elabora la documentación necesaria para la elaboración de un cheque ya sea una solicitud de cheque de un Servidor Público, una factura de un Proveedor, o un documento interno de la misma Coordinación.

Se debe prever el día en que se requiere el cheque ya que se tiene considerado un periodo de tres días hábiles para la elaboración del cheque


5. Revisa que la documentación soporte este completa y correcta.

Revisara entre otros, los cuestionamientos fiscales, que la mercancía haya sido recibida, las ordenes de compra, y tratándose de otros pagos que este debidamente anexada toda la información necesaria que justifique el pago.

INFORMACIÓN NO CORRECTA

Si se trata de alguna solicitud de pago externa a la Coordinación

6. Se informa al Servidor Público solicitante para que realice las correcciones necesarias para continuar con el trámite.


Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	PCH	23 de septiembre de 2008	0	7
PAGO CON CHEQUE					

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE – Servidor Público

7. Recoge documentación y realiza las correcciones necesarias y turne nuevamente a la Coordinación.

Tratándose de algún documento interno de la Coordinación

COORDINACIÓN – Titular

8. Realiza las correcciones necesarias para seguir con el tramite

INFORMACIÓN CORRECTA

9. Procede a emitir el cheque correspondiente, e informa al beneficiario para que pase a recogerlo

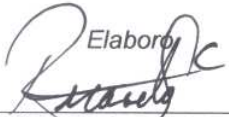
BENEFICIARIO – Titular

10. Recoge cheque, firma de recibido póliza de cheque y si se trata de gastos a comprobar firma pagare de responsabilidad.

En caso de compras de contado en el momento de la entrega del cheque deberá verificar que ya se haya recibido la mercancía o el servicio y revisar que la factura este correcta.

COORDINACIÓN – Titular

11. Ya una vez entregado el cheque y anexado toda la papelería correspondiente se procede a archivar la póliza de cheque en su lugar correspondiente.

Elaboró

 Coordinador de Administración
 y Finanzas

Revisó

 Comisario del Instituto

Aprobó

 Director General



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Modulo:

PCH

Emisión:

23 de septiembre de
2008

Revisión:

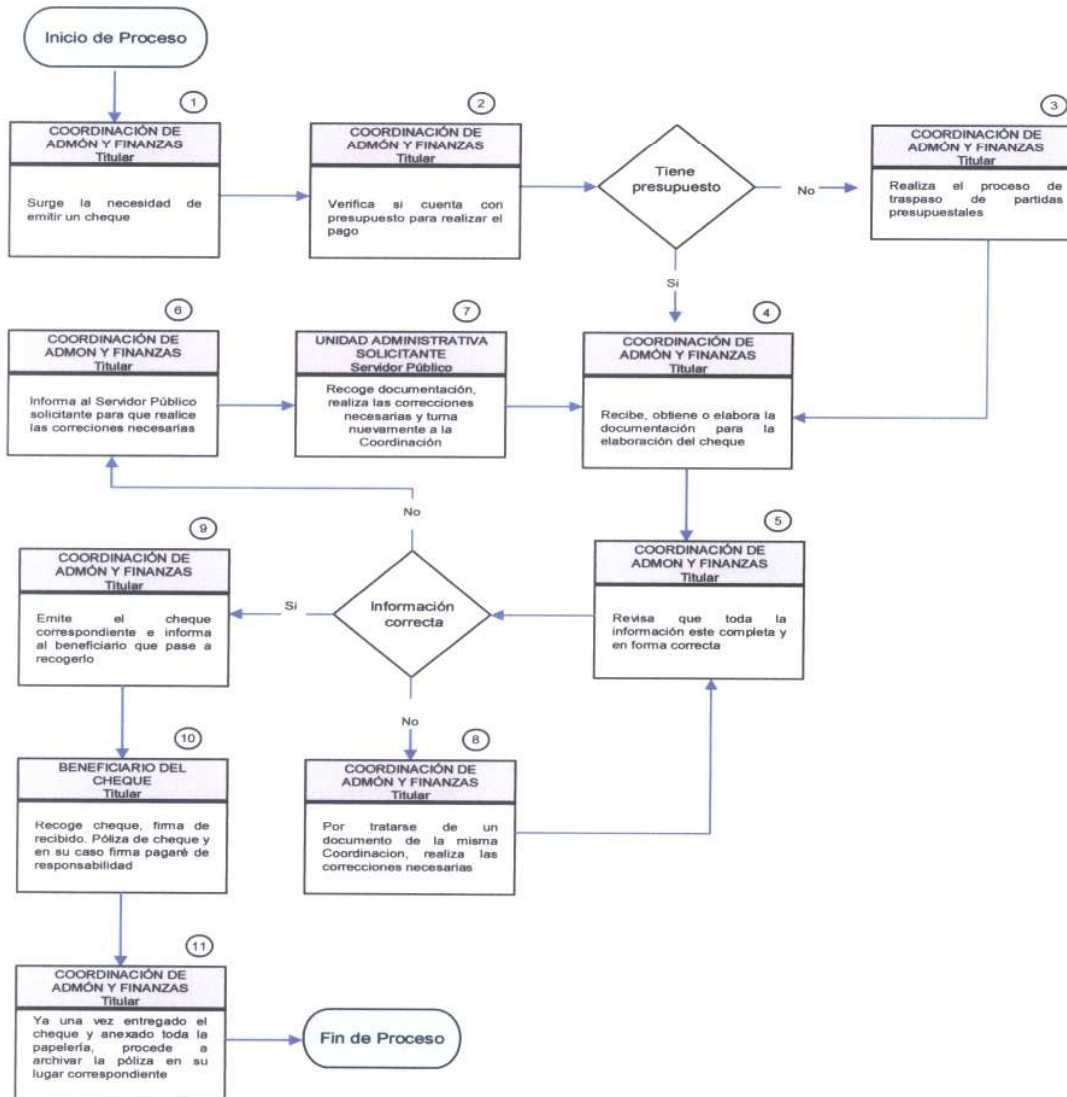
0

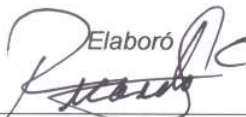
Hoja:

8

PAGO CON CHEQUE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO CON CHEQUE:



Elaboró

Coordinador de Administración
y Finanzas

Revisó

Comisario del Instituto

Aprobó

Director General



ANEXOS

PAGOS CON CHEQUE

RDC



ANEXO FG-A1

SOLICITUD DE CHEQUE

R J



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N. L.**



SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA

DD	MM	AAAA

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO:	\$									
CUENTA PRESUPUESTAL:		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">DD</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">MM</td> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">AAAA</td> </tr> </table>	FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE					DD	MM	AAAA
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE										
	DD	MM	AAAA							

CON COMPROBANTES	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	No. PROVEEDOR

SIN COMPROBANTES	
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:	No. NÓMINA
CARGO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE):

SOLICITANTE <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA CARGO	AUTORIZA <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA CARGO	VISTO BUENO <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FRIMA COORD. DE ADMÓN. Y FINANZAS
--	---	--

[Handwritten signature]



ANEXO FG-A2

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD

RH



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE
COMPROBACIÓN DE GASTOS**



Recibí de la Coordinación de Administración y Finanzas por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____
Del cheque No.: _____ Del Banco: _____
A nombre de: _____
No. de nómina: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Y FINANZAS
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE
COMPROBACIÓN DE GASTOS**



Recibí de la Coordinación de Administración y Finanzas por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: _____
Del cheque no.: _____ Del Banco: _____
A nombre de: _____
No. de nómina: _____ Fecha: _____
Cuenta del Deudor: _____ Observaciones: _____

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE