

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

FIRMAS

REVISÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ: JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	2
IV.	Políticas	2
V.	Descripción de las Actividades	4
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	9
IX.	Glosario	9
X.	Anexos	9

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la reposición de cheques que por diversas causas no se pagaron o fueron cancelados y se requiere sean sustituidos por la Institución al beneficiario (concurante ganador, proveedor de bienes y servicios o empleado).

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el Departamento de Caja (Área de Caja o Control Financiero) recibe por escrito, la solicitud de reposición de cheque por parte del beneficiario (concurante ganador, proveedor de bienes y servicios o empleado), y concluye cuando se realiza la afectación contable correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.

Referencias Normativas

- ISI 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

IV. POLÍTICAS

1. En caso de que un concursante ganador o proveedor de bienes y servicios o empleado acude a Pronósticos para la Asistencia Pública a solicitar la reposición de un cheque expedido por Pronósticos, el Departamento de Caja (Área de Caja o Control Financiero) debe requerir al beneficiario una minuta narrativa de hechos, en donde exponga los motivos por los cuales no pudo realizar el cobro del mismo (extravío, mal impreso, firmas no reconocidas, fechas límite de pago vencidas ya sea en la sucursal bancaria o en las oficinas de Pronósticos para la Asistencia Pública, etc.), así como la devolución del cheque original, si lo tiene en su poder, o carta avalada por el banco cuando haya sido devuelto por el mismo, o en su caso la impresión de los movimientos bancarios en donde se refleje el documento devuelto
2. Para la reposición de cheques en el caso de robo, el beneficiario deberá haber levantado acta ante el Ministerio Público y presentar una copia a Pronósticos para la Asistencia

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

Pública, quien a través del Departamento de Caja (Área de Caja o Control Financiero), debe verificar en la cuenta que corresponda al cheque robado o extraviado, que éste no haya sido cobrado, sino ha sido cobrado procederá a cancelar el cheque, en caso de que ya haya sido cobrado, se le comunicará al concursante o proveedor que su solicitud no procede.

3. El Departamento de Caja, a través del Área de Caja, para la cancelación del cheque en caso de concursante ganador no entregue el documento original, se debe comunicar vía telefónica al banco, posteriormente elaborar oficio donde ratifica la solicitud de cancelación del cheque; dicho oficio debe tener por lo menos dos de las firmas registradas ante el banco y los siguientes datos: número de cheque, número de cuenta, nombre a favor de quien se expidió el cheque, y monto por el cual fue expedido; para el caso de proveedores u otros, el área de Control Financiero lo cancelará bloqueando directamente el cheque desde el Sistema de banca electrónica que se tiene con el banco, siempre y cuando se tenga contratado el servicio de protección de cheques.
4. El Departamento de Caja (Área de Caja o Control Financiero), efectuará la re-expedición del cheque y entregará al solicitante.
5. El Departamento de Caja (Área de Caja o Control Financiero) debe entregar a la Gerencia de Contabilidad, la documentación soporte necesaria que ampare la reposición del cheque, según sea el caso. (Minuta narrativa de hechos, acta levantada ante el Ministerio Público en su caso, oficio enviado al banco, reportes de cancelación del cheque emitido por el banco y de movimientos de cheques; copia del boleto ganador, identificación oficial del beneficiario), copias del cheque expedido originalmente (cuando no haya sido cobrado en su oportunidad o devuelto).

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CAJA / COORDINADOR CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	1.1	Atiende al beneficiario (conкурсante ganador, proveedor, empleado, etc.) que acude a Pronósticos para la Asistencia Pública por que no pudo cobrar el cheque expedido, ya sea por robo, extravió o por exceder la fecha límite de cobro ya sea en el banco o en Pronósticos para la Asistencia Pública u otra circunstancia.	
		Conкурсante, proveedor de bienes y servicios o empleado cuentan con el cheque	
	1.2	Solicita al concursante ganador o proveedor de bienes y servicios o empleado el cheque y una minuta narrativa de hechos, en el que especifique la imposibilidad de cobro. Continúa en la actividad 3.1 y 4.1 según corresponda.	NARRATIVA N/A CHEQUE ORIGINAL
		Conкурсante o proveedor de bienes y servicios o empleado no cuentan con el cheque	
2. DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	1.3	Solicita al concursante ganador o proveedor de bienes y servicios o empleado una minuta narrativa de hechos, en el que especifique la imposibilidad de cobro del cheque (extravió, mal impreso, firmas no reconocidas, fecha límite de pago vencida ya sea en la sucursal bancaria o en las oficinas de Pronósticos para la Asistencia Pública), carta avalada por el banco o copia del estado de cuenta del beneficiario en donde se refleje la devolución del cheque, y en caso de robo solicita además copia del acta levantada ante el Ministerio Público.	NARRATIVA N/A ESTADO DE CUENTA N/A ACTA LEVANTADA EN EL MINISTERIO PÚBLICO N/A
	2.1	Verifica en el Sistema de banca electrónica que el cheque reportado no haya sido cobrado e imprime el movimiento de la cuenta de cheques, a partir de la fecha de entrega del mismo y hasta la fecha en que se realice el reclamo. Ver plan de calidad. ¿El cheque ha sido cobrado?	MOVIMIENTO DE LA CUENTA DE CHEQUES DE LA BANCA ELECTRÓNICA N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
3. DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA	2.2	Si.- Informa por oficio al concursante ganador, proveedor de bienes y servicios o empleado que su solicitud no procede. Fin.	OFICIO COM-01
	2.3	No.- Continúa en la actividad 3.1 para el caso de concursante ganador, o realiza la actividad 4.1 para el caso de proveedor de bienes y servicios o empleado.	
	En caso de concursante ganador		
	3.1	Solicita por teléfono al banco la cancelación del cheque.	
	3.2	Elabora oficio dirigido al banco donde ratifica la cancelación del cheque, entrega y recaba acuse de recibido.	OFICIO COM-01
4. DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	3.3	Expide el nuevo cheque y lo entrega al concursante. Continúa en las actividades 4.3 y 4.4.	
	En caso de Proveedor de bienes y servicios o empleado		
	4.1	Realiza la cancelación del cheque, directamente en el Sistema de banca electrónica que se tiene con el banco.	
	4.2	Expide el nuevo cheque y lo entrega al beneficiario.	
	4.3	Integra el expediente con los documentos soporte de la reposición del cheque.	CHEQUE ORIGINAL O COPIA SEGÚN SEA EL CASO MINUTA NARRATIVA DE HECHOS N/A COPIA DEL ACTA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO N/A OFICIO COM-01 REPORTE DE CANCELACIÓN DEL CHEQUE

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

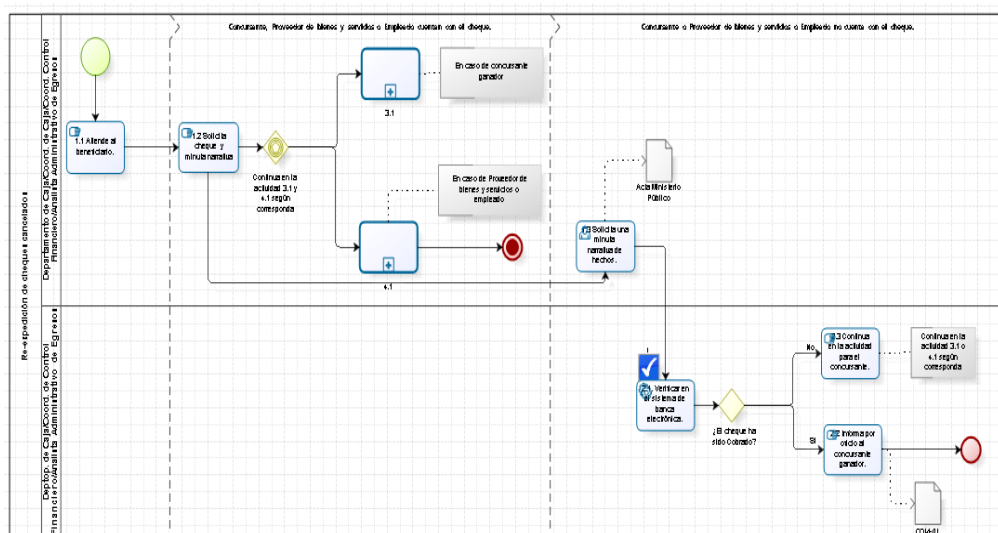
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	4.4	Turna la documentación a la Gerencia de Contabilidad para que realice la afectación contable correspondiente. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y pago de impuestos. Fin del instructivo	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica en el sistema de banca electrónica que el cheque reportado no haya sido cobrado e imprime el movimiento de la cuenta de cheques, a partir de la fecha de entrega del mismo y hasta la fecha en que se realice el reclamo.	Departamento de Caja Coordinador de Control Financiero/Analista Administrativo de Egresos.	Cada vez que se presente un concursante ganador o proveedor o empleado solicitando la reposición del cheque.	Número de cheque, importe y que no haya sido cobrado.	En caso de proveedor o empleado se confirma vía Sistema de banca electrónica que el cheque no ha sido cobrado. Para concursante ganador oficio de cheque cancelado al banco.	Movimientos de la cuenta de cheques de la banca electrónica. Oficio.	Informa por oficio al concursante ganador, proveedor de bienes y servicios o empleado que su solicitud no procede.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	05

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se elimina la referencia al SIAF y se especifican las actividades en caso de que el solicitante sea concursante o proveedor.	Septiembre, 2006
02	Se modifican las políticas y actividades correspondientes de acuerdo a la operación actual.	Marzo, 2008
03	Se incorpora el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
04	Se modifican las políticas, las actividades, el diagrama de flujo, Plan de calidad y nombre de los responsables.	Febrero 2014
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se eliminó la Gerencia de Tesorería en el apartado de firmas y sus actividades son asignadas al Departamento de Caja; se actualizó el Índice, Objetivo, Alcance y Referencias Normativas. Cambió tipo de documento de "Reservado" a "Público". Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4 y 5. Se modificaron las actividades 1.1 y 1.3. Se modificó el Plan de calidad y el Diagrama de flujo.	Mayo 2017

IX. GLOSARIO

No aplica.

X. ANEXOS

No aplica.