



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	9
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

FIRMAS

REVISÓ: C. MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA


C.P. ERNESTO VALDÉS RAMOS
GERENTE DE TESORERÍA

LIC. JUAN ANTONIO SILVA ESPINOZA
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ: LIC. JOSÉ MANUEL PABLO RENDÓN DE LA MATA
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	6
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de cambios	9
IX.	Glosario	9
X.	Anexos	9

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

I. OBJETIVO

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 la Gerencia de Tesorería 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

- Norma NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Norma ISO/IEC 27001:2005 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información Requerimientos.
- Estándar WLA-SCS:2012 Estándar de Control de la Seguridad.

IV. POLÍTICAS

1. En caso de que un concursante ganador o proveedor de bienes y servicios o empleado acuda a Pronósticos a solicitar la reposición de un cheque expedido por la Entidad, la Gerencia de Tesorería (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, 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, incluyendo copia certificada del documento.
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, quien a través de la Gerencia de Tesorería (Área de Caja o Control Financiero), debe verificar en la cuenta

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

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. La Gerencia de Tesorería, a través del Área de Caja, para la cancelación del cheque en caso de concursante ganador, 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.
4. La Gerencia de Tesorería (Área de Caja o Control Financiero), efectuará la re-expedición del cheque y entregará al solicitante.
5. La Gerencia de Tesorería (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 (MP) 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).

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE TESORERÍA / COORDINADOR DE CAJA / COORDINADOR CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	1.1 Atiende al beneficiario (concurante ganador, proveedor, empleado, etc.) que acude a Pronósticos por que no pudo cobrar el cheque expedido, ya sea por robo, extravió, por exceder la fecha límite de cobro ya sea en el banco o en PAP u otra circunstancia. Concurante, proveedor de bienes y servicios o empleado cuentan con el cheque	NARRATIVA CHEQUE ORIGINAL
	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. Concurante o proveedor de bienes y servicios o empleado no cuentan con el cheque	
	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, fechas límite de pago vencidas ya sea en la sucursal bancaria o en las oficinas de PAP, etc.), y en caso de robo solicita además copia del acta levantada ante el Ministerio Público (MP).	NARRATIVA ACTA MP
2. GERENCIA DE TESORERÍA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	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
	2.2 Si.- Informa por oficio al concursante ganador, proveedor de bienes y servicios o empleado que su solicitud no procede. Fin.	OFICIO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">En caso de concursante ganador</p>	
3. GERENCIA DE TESORERÍA/ COORDINADOR DE CAJA	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
	3.3 Expide el nuevo cheque y lo entrega al concursante. Continúa en las actividades 4.3 y 4.4.	
	<p style="text-align: center;">En caso de Proveedor de bienes y servicios o empleado</p>	
4. GERENCIA DE TESORERÍA/ COORDINADOR DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	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 COPIA DEL ACTA LEVANTADA ANTE EL MP OFICIO REPORTE DE CANCELACIÓN DEL CHEQUE
	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		6	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

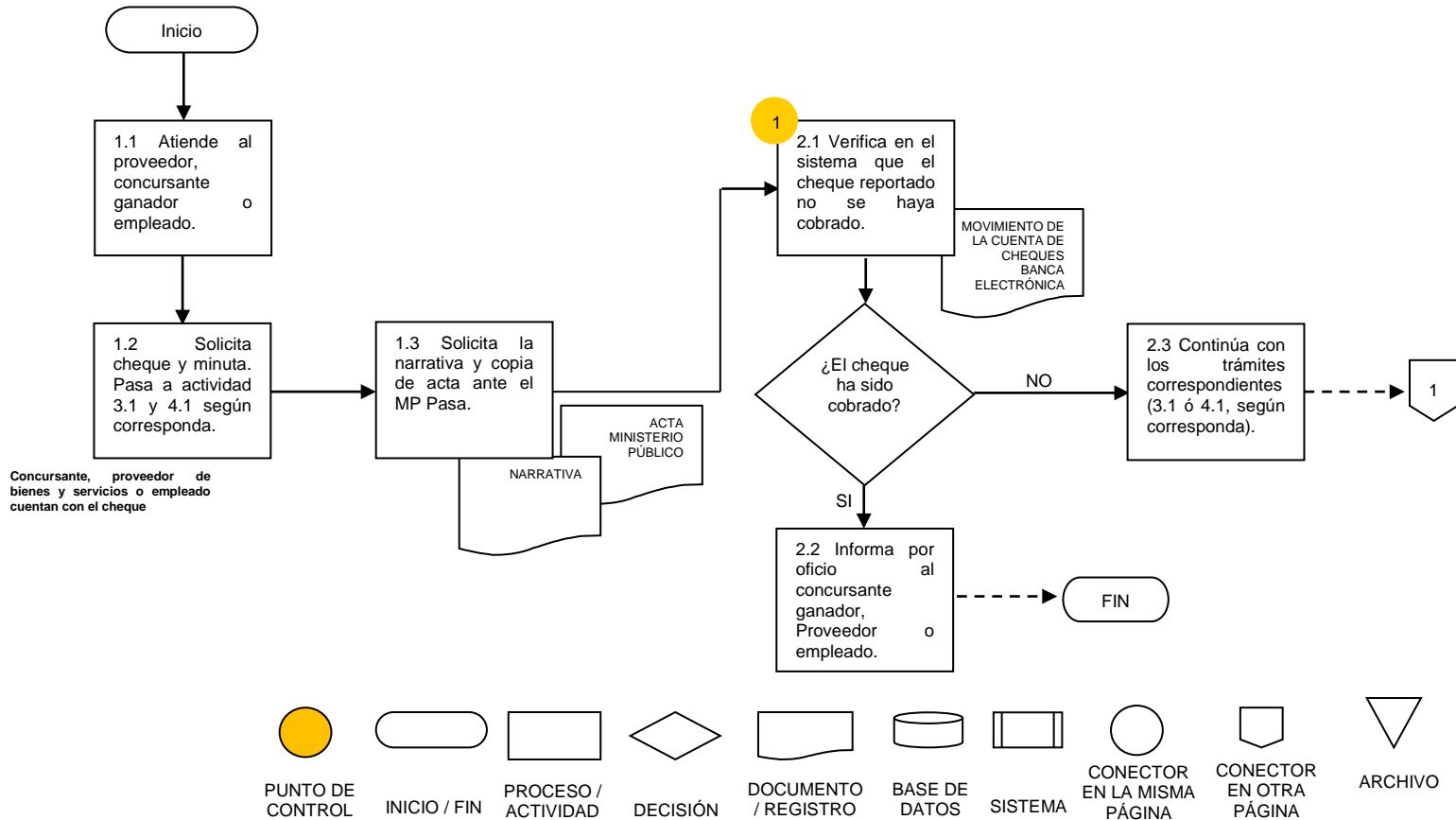
NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS


VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

GERENCIA DE TESORERÍA/
COORDINADOR DE CAJA /
COORDINADOR DE
FINANCIERO/ANALISTA ADMINISTRATIVO DE
EGRESOS

GERENCIA DE TESORERÍA/
COORDINADOR DE CONTROL
FINANCIERO/ANALISTA ADMINISTRATIVO DE
EGRESOS



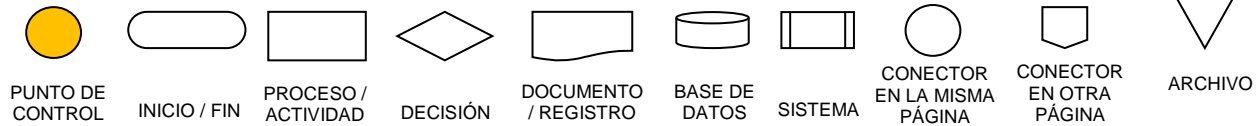
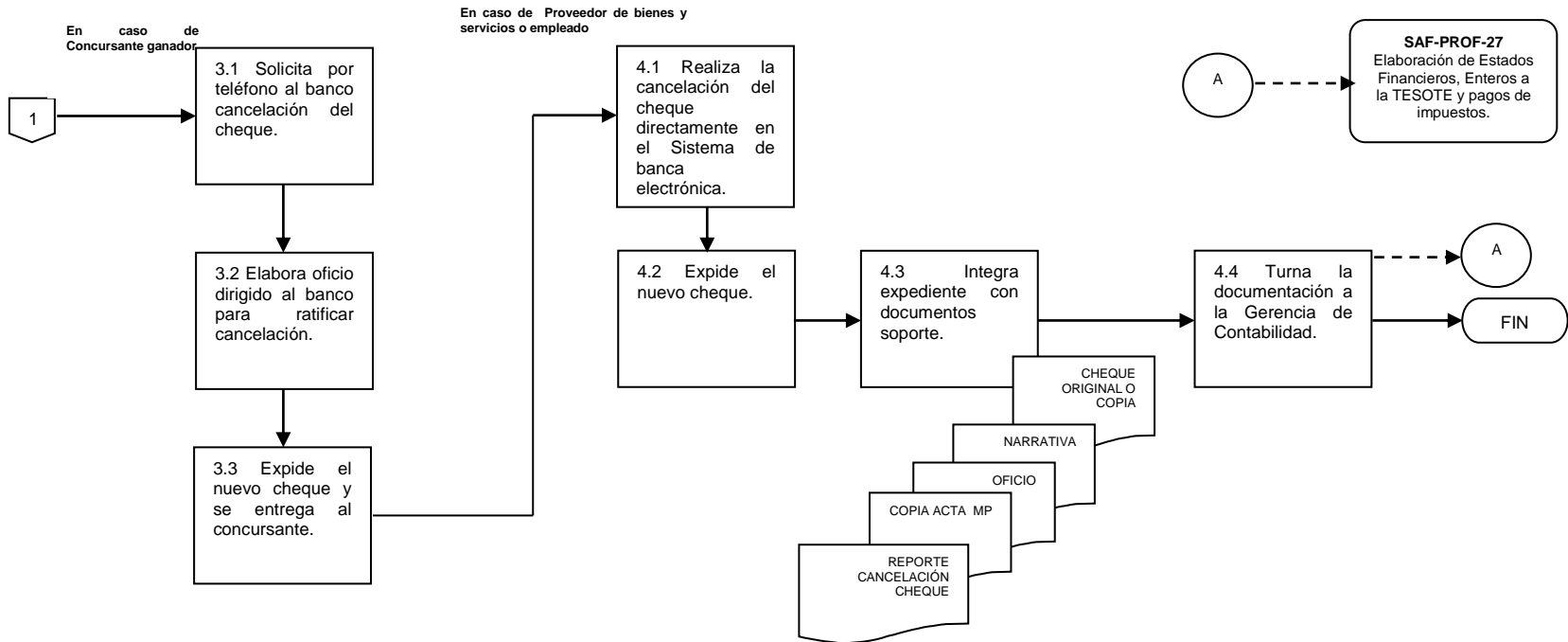
	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04


NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

GERENCIA DE TESORERÍA/
COORDINADOR DE CAJA

GERENCIA DE TESORERÍA/COORDINADOR DE CAJA/
COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA
ADMINISTRATIVO DE EGRESOS




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

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 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.	Gerencia de Tesorería/ 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.	Se notifica las causas de la improcedencia al solicitante.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-34		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: RE-EXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Incorporación como instructivo dentro del Proceso de Recursos Financieros, subproceso de Cuentas por Pagar/Egresos en el Sistema de Gestión de Calidad.	Septiembre, 2005
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

IX. GLOSARIO

No Aplica.

X. ANEXOS

No Aplica.