



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la recepción, guarda y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como destrucción de los cancelados
6B21-003-033

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

César Daniel Rojas Flores
Titular de la Unidad de Operación Financiera

José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería

Elaboró

Emilio Sánchez González
Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 05 JUL. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
	Generales	4
	Específicas	5
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	
	Anexo 1 Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco	20
	Anexo 2 Acta de destrucción de cheques cancelados	23



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Numeral 7.1.2.3.4 párrafos 2 y 18 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas validado y registrado el 16 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Establecer las actividades para la recepción, guarda, control y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como la destrucción de los cancelados, con la finalidad de evitar el uso inadecuado de los títulos de crédito en las diferentes áreas del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería, los Departamentos de Tesorería en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, los Departamentos de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, la Gerencia de Finanzas en Centros Vacacionales, y en las Áreas de Gestión Desconcentradas.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AGD: Áreas de Gestión Desconcentrada de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los estados de Coahuila y Sonora que por su dispersión geográfica requieren de una representación de las funciones de operación de Tesorería.

4.2 institución financiera: Banco o entidad que integran el Catálogo del Sistema Financiero Mexicano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que proporcionan servicios financieros al Instituto.

4.3 laudo: Resolución definitiva que dictan los Centros de Conciliación y/o Tribunales según corresponda, para poner fin a un conflicto de trabajo, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la sustanciación del juicio.

4.4 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México (antes Distrito Federal).



4.5 pago a proveedores: La emisión de cheques para el pago a personas físicas o morales que celebran con el Instituto contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios, o contratos de obra pública.

4.6 reorden: Cifra total de cheques utilizados en los últimos 5 meses (considerando el lapso entre la solicitud y entrega de cheques por la Institución Financiera que es de 2 meses).

4.7 Sistema PREI *Millenium*: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resources Planning* - Planeación de los Recursos Empresariales, por sus siglas en inglés).

4.8 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la recepción, guarda y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores, así como destrucción de los cancelados”, clave 6B21-003-033, registrado el 29 de abril del 2016.

5.1.2 La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar y modificar el presente procedimiento, a través de la División de Evaluación y Control de Operaciones, con base en las propuestas generadas por los Departamentos de Tesorería en los OOAD, Departamentos de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, Gerencia de Finanzas en Centro Vacacional Oaxtepec, Gerencias de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi, así como en las Áreas de Gestión Desconcentradas.

5.1.3 Corresponde a la Coordinación de Tesorería a través del Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.4 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.

5.1.5 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



5.2 Específicas

5.2.1 La División de Evaluación y Control de Operaciones será la responsable de establecer los controles necesarios para la recepción, guarda, control y entrega de los cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como destrucción de los cancelados.

5.2.2 El trámite para solicitar chequera deberá formalizarse con oficio dirigido a la Institución Financiera que corresponda, con firmas autorizadas, autógrafas y mancomunadas de los siguientes funcionarios, conforme al ámbito de aplicación:

Ámbito de Aplicación	Responsables de solicitud de chequera
Coordinación de Tesorería	El Titular de la División de Recursos Financieros y El Jefe del Área de Pagos o El Jefe de la Oficina de Pagos.
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	El Jefe de Servicios de Finanzas y El Jefe del Departamento de Tesorería o El Jefe de la Oficina de Pagos.
Unidades Médicas de Alta Especialidad	El Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad y El Jefe del Departamento de Finanzas o El Jefe de la Oficina de Tesorería.
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	El Titular de la Gerencia General y El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, o Titular de la Subgerencia de Finanzas.
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	El Administrador General y El Gerente de Finanzas o El Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentrada	El Director de la Unidad Médica y El Subdirector Administrativo o El Jefe del Departamento de Finanzas.

NOTA: Para el caso de la Coordinación de Tesorería, el oficio deberá incluir una copia para el Área de Gestión de Evaluación de la División de Evaluación y Control de Operaciones, con la finalidad de recibir de parte de la Institución Financiera la dotación de la nueva chequera y realizar el registro de folios en el sistema PREI Millenium.

5.2.3 Al solicitar dotación de nueva chequera a la Institución Financiera, el personal responsable pedirá por correo electrónico al banco correspondiente; indique si requiere cheque muestra, de ser así se deberá incluir en la solicitud el último cheque en blanco de la chequera actual como muestra del formato; previo a la entrega, deberá imponerse la leyenda de cancelado y cambiar el estatus del cheque a “destruir”, en el Sistema PREI Millenium, como se indica en la Guía Funcional No. 16 “Mantenimiento de chequeras”.



5.2.4 En caso de que la Institución Financiera no requiera cheque muestra para la dotación de nueva chequera, el personal responsable deberá indicar en el oficio de solicitud que el banco no solicitó cheque muestra y se compromete a entregar la nueva chequera con el mismo formato de la anterior.

5.2.5 Cuando las instituciones financieras realicen la entrega de la dotación de nueva chequera, el personal responsable deberá verificar que contengan todos los elementos de la chequera anterior, para tales efectos, la recepción de nueva chequera deberá estar a cargo de los siguientes funcionarios, conforme al ámbito de aplicación:

Ámbito de Aplicación	Responsables de la recepción de Chequera
Coordinación de Tesorería	El Jefe del Área de Gestión de Evaluación o Jefe de la Oficina de Gestión, de la División de Evaluación y Control de Operaciones
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	El Jefe de Departamento de Tesorería o El Jefe de Oficina de Control del Ingreso
Unidades Médicas de Alta Especialidad	El Jefe de Departamento de Finanzas o El Jefe de la Oficina de Tesorería
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas o Titular de la Subgerencia de Finanzas,
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	El Gerente de Finanzas o El Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentrada	El Subdirector Administrativo o El Jefe de Departamento de Finanzas

5.2.6 Los funcionarios enlistados en la siguiente tabla, deberán en su respectivo ámbito de aplicación; registrar la chequera en el Sistema PREI Millenium, el mismo día de la recepción, capturando el total de cheques de la nueva chequera y verificar que el primer folio sea consecutivo hasta el último folio que se tenía registrado, como se muestra en la guía funcional 16 “Mantenimiento de Chequeras”, posteriormente se procederá al resguardo en el lugar específico.

NOTA: La guía funcional 16 “Mantenimiento de Chequeras” se encuentra en la página principal del Sistema PREI Millenium.

Ámbito de Aplicación	Responsables de registrar la Chequera en el Sistema PREI Millenium
Coordinación de Tesorería	El Jefe del Área de Gestión de Evaluación de la División de Evaluación y Control de Operaciones
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	El Jefe de Departamento de Tesorería



Unidades Médicas de Alta Especialidad	El Jefe de Departamento de Finanzas
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	El Subgerente de Finanzas
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	El Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentradas	El Subdirector Administrativo

5.2.7 La guarda y control de los cheques, quedará a cargo de los siguientes funcionarios, conforme al ámbito de aplicación:

Ámbito de Aplicación	Responsables de la guarda y control de los cheques
Coordinación de Tesorería	El Responsable del control de documentos del área de guarda en la División de Evaluación y Control de Operaciones
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	El Jefe de Oficina de Control del Ingreso
Unidades Médicas de Alta Especialidad	El Jefe de la Oficina de Tesorería
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	El Jefe de la Oficina de Tesorería
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	El Subgerente de Tesorería y Cobranza
Áreas de Gestión Desconcentrada	El Jefe de la Oficina de Tesorería

5.2.8 La guarda de los cheques en blanco y de los cancelados deberá realizarse invariablemente en caja fuerte; en el caso de que la capacidad de ésta no lo permita o no cuenten con caja fuerte, la guarda se realizará en archiveros cerrados con llave en área de acceso restringido.

5.2.9 Para solicitar y recibir cheques en blanco por parte del personal encargado de la guarda y control de los cheques, los Responsables del Módulo de Cuentas por Pagar en los Órganos Normativos, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales, designarán al personal autorizado, enviando el formato "Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco" clave 6B21-009-001 (Anexo 1), adjuntarán copia de la identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o licencia de conducir), del personal que se autorice. El formato mencionado deberá actualizarse de manera anual o cuando haya algún cambio de funcionario.



5.2.10 Los responsables de la guarda y control de los cheques, entregarán al personal autorizado del Módulo de Cuentas por Pagar los cheques en blanco que soliciten mediante el “Reporte de Cheques Emitidos”, clave 6B13-014-003, verificarán que las firmas del personal que autoriza y recibe se encuentren en el “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco” clave 6B21-009-001 (Anexo 1).

NOTA: El “Reporte de Cheques Emitidos”, clave 6B13-014-003, es el anexo 2 del “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del Sistema PREI Millenium”, clave 6B13-003-001.

5.2.11 Los responsables de la guarda y control de los cheques, deberán realizar el primer día hábil de cada mes, el arqueo de los cheques en blanco, conciliando los folios registrados en la página de mantenimiento de chequeras del Sistema PREI Millenium con la existencia física de los cheques.

5.2.12 Los responsables de la guarda y control de los cheques, deberán enviar el arqueo de los cheques en blanco por correo electrónico al personal autorizado para solicitar chequeras, para que, de ser necesario realicen la solicitud de una nueva dotación de cheques.

5.2.13 El personal autorizado para solicitar chequeras, al recibir el arqueo de cheques en blanco, deberá determinar el consumo promedio mensual de cheques, con base en la emisión de los últimos 6 meses, el cual obtendrán y verificarán en el Sistema PREI Millenium, para que, de ser necesario realicen la solicitud de una nueva dotación de cheques.

5.2.14 En caso de que la cuenta bancaria se haya contratado recientemente, se hará una estimación del consumo de cheques con base en el uso de una cuenta de características similares.

5.2.15 Para asegurar los niveles adecuados en los inventarios de cheques, y evitar solicitudes extemporáneas y urgentes que repercutan en costos de elaboración, se vigilarán los niveles de existencia mínima, máxima y de reorden, de acuerdo con lo siguiente:

Nivel Mínimo: Consumo de 3 meses.

Reorden: Consumo de 5 meses (considerando el lapso entre la solicitud y entrega de cheques por la Institución Financiera que es de 2 meses).

Nivel Máximo: Consumo de 8 meses.

5.2.16 Los responsables de la guarda y control de cheques, también serán responsables de recibir mediante oficio los cheques cancelados para su destrucción, para lo que se requerirá que cuenten con la leyenda de CANCELADO.

5.2.17 Cuando exista cancelación de cuentas bancarias, el personal responsable de la recepción de los cheques en blanco, deberá registrar en el Sistema PREI Millenium, el estatus de aquellos cheques que no fueron utilizados como “destruir” (cheque destruido); al finalizar, se deberá verificar el cambio de estatus de la chequera de ACTIVA y/o INACTIVA a



CERRADA, como se indica en la guía funcional número 16 “Mantenimiento de Chequeras”, asimismo se deberán marcar los cheques físicos como “cancelados”.

5.2.18 Los funcionarios enlistados en la siguiente tabla, deberán en su respectivo ámbito de competencia, vigilar que se lleve a cabo la destrucción de los cheques cancelados de manera mensual, mediante “Acta de destrucción de cheques”, clave 6B21-009-002 (Anexo 2).

Ámbito de Aplicación	Responsables de vigilar la destrucción de cheques
Coordinación de Tesorería	Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones. Jefe del Área de Gestión de Evaluación. El Responsable del Área para la Guarda de Documentos.
Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Jefe de Servicios de Finanzas. Jefe de Departamento de Tesorería. Jefe de Oficina de Control del Ingreso.
Unidades Médicas de Alta Especialidad	Director Administrativo. Jefe de Departamento de Finanzas. Jefe de Oficina de Tesorería.
Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi	Gerente de Administración y Finanzas. Subgerente de Finanzas. Jefe de la Oficina de Tesorería.
Centro Vacacional IMSS Oaxtepec	Gerente de Finanzas. Subgerente de Tesorería y Cobranza. Jefe de la Oficina de Tesorería.
Áreas de Gestión Desconcentrada	Administrador. Jefe del Departamento de Finanzas. Jefe de Oficina de Tesorería.

5.2.19 La División de Evaluación y Control de Operaciones junto con el Área de Gestión de Evaluación en la Coordinación de Tesorería y los Jefes de Servicios de Finanzas en los OOAD, los Jefes de Departamentos de Finanzas en UMAE, Gerente de Finanzas en Centro Vacacional Oaxtepec, Gerentes de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi, y los Jefes de Departamentos de Finanzas en las Áreas de Gestión Desconcentradas, vigilarán y verificarán el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 268 605 310">6 Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 415 605 489">Responsables de solicitud de chequera</p> <p data-bbox="152 1717 605 1791">Responsables de la recepción de Chequera</p>	<p data-bbox="1015 268 1122 300" style="text-align: center;">Etapas I</p> <p data-bbox="727 306 1409 380" style="text-align: center;">Solicitud de chequera por apertura de cuenta bancaria o por dotación de nueva chequera</p> <ol data-bbox="639 415 1466 594" style="list-style-type: none">1. Determinan en su ámbito de aplicación la necesidad de chequera por apertura de cuenta bancaria o por dotación de nueva chequera de acuerdo a los niveles de existencia mínima, máxima y de reorden señalados en la política 5.2.15. <p data-bbox="695 636 1466 751">NOTA: Cuando sea por dotación de nueva chequera, se solicitará a la Institución Financiera indique si requiere cheque muestra para la elaboración y entrega de los nuevos folios en blanco.</p> <ol data-bbox="639 793 1466 972" style="list-style-type: none">2. Solicitan la chequera o dotación de nueva chequera, necesaria para cada cuenta bancaria a la Institución Financiera correspondiente, mediante "Oficio de solicitud de chequera" (única y exclusivamente con firmas autógrafas y mancomunadas). <p data-bbox="695 1014 1466 1129">NOTA 1: Se deberá incluir en el oficio nombre del trabajador autorizado para recibir los cheques previa identificación oficial vigente (credencial para votar con fotografía, pasaporte o licencia de conducir).</p> <p data-bbox="695 1171 1466 1381">NOTA 2: Cuando la Institución Financiera requiera cheque muestra para la dotación de nueva chequera, deberá anexar de la chequera actual el último cheque en blanco con la leyenda de cancelado y registrar el folio en el Sistema PREI Millenium como destruido, de no requerir cheque muestra indicar en el oficio que el banco se compromete a entregar la dotación de la nueva chequera con el mismo formato que la anterior.</p> <ol data-bbox="639 1423 1466 1560" style="list-style-type: none">3. Dan seguimiento vía telefónica o "Correo electrónico de solicitud de chequera" a la solicitud presentada a las instituciones financieras, a fin de que éste último establezca fecha de entrega de cheques. <p data-bbox="1003 1602 1117 1633" style="text-align: center;">Etapas II</p> <p data-bbox="873 1640 1230 1671" style="text-align: center;">Recepción de chequera</p> <ol data-bbox="639 1713 1466 1892" style="list-style-type: none">4. Reciben el "Formato de entrega de chequera emitido por la Institución Financiera" con la "Chequera" que entrega la Institución Financiera y verifican con base en la copia del "Oficio de solicitud de chequera" los siguientes datos:



Responsable	Descripción de actividades
Responsables de la recepción de Chequera	<ul style="list-style-type: none">• Número de cuenta• Cantidad solicitada• Número de folio de los cheques• Leyenda de “No negociable” en cada cheque <p style="text-align: center;">No es correcta la chequera</p> <p>5. Realizan la aclaración correspondiente a la persona que le entrega éstos, devuelve el “Formato de entrega de chequera emitido por la Institución Financiera” y la “Chequera” y notifica para su seguimiento a quien hizo la solicitud de chequera con el oficio de solicitud de chequera.</p> <p>Continúa en actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la chequera</p> <p>6. Reciben la “Chequera” y el “Formato de entrega de chequera emitido por la Institución Financiera”, se validan los folios uno por uno y acusa de recibido anotando su nombre, firma y fecha</p> <p>Continúa en actividad 7.</p>
Responsable de registrar la Chequera en el Sistema PREI Millenium	<p style="text-align: center;">Etapas III</p> <p style="text-align: center;">Alta de chequera en Sistema PREI-Millenium</p> <p>7. Registra la “Chequera” en el Sistema PREI – Millenium con base en la “Guía Funcional No. 16”, y la entrega al responsable de la guarda y control de cheques.</p>
Responsables de la guarda y control de los cheques	<p style="text-align: center;">Etapas IV</p> <p style="text-align: center;">Guarda y control de cheques recibidos</p> <p>8. Guarda de manera inmediata la “Chequera”, en caja fuerte y/o en archiveros cerrados con llave en área de acceso restringido.</p> <p style="text-align: center;">Etapas V</p> <p style="text-align: center;">Para designar al personal autorizado para solicitar cheques en blanco</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsables del Módulo de Cuentas por Pagar en los Órganos Normativos, OOAD, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Centros Vacacionales y Áreas de Gestión Desconcentrada</p> <p>Personal autorizado en el Módulo de Cuentas por Pagar</p> <p>Responsables de la guarda y control de los cheques</p>	<p>9. Requisita el formato de “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo 1).</p> <p>10. Envía mediante oficio el formato de “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo 1), anexa copia de la “Identificación oficial” vigente del personal que se autorice, para su archivo y conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">Etapa VI Solicitud de cheques en blanco para impresión</p> <p>11. Solicita al responsable de la guarda y control de los cheques en blanco para impresión, mediante el formato “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 debidamente firmado.</p> <p>12. Recibe el “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 y verifica que se encuentre firmado por el personal autorizado en el Módulo de Cuentas por Pagar en el “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”; clave 6B21-009-001 (Anexo1).</p> <p style="text-align: center;">No es firma autorizada</p> <p>13. Comunica al solicitante que el o los funcionarios que firman no están autorizados, razón por la cual no puede hacer la entrega de cheques en blanco y le proporciona el formato “Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”, clave 6B21-009-001 (Anexo1) para su actualización.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Si es firma autorizada</p> <p>14. Solicita al personal autorizado en el Módulo de Cuentas por Pagar, presentar la “Identificación oficial”, que acredite su identidad.</p>



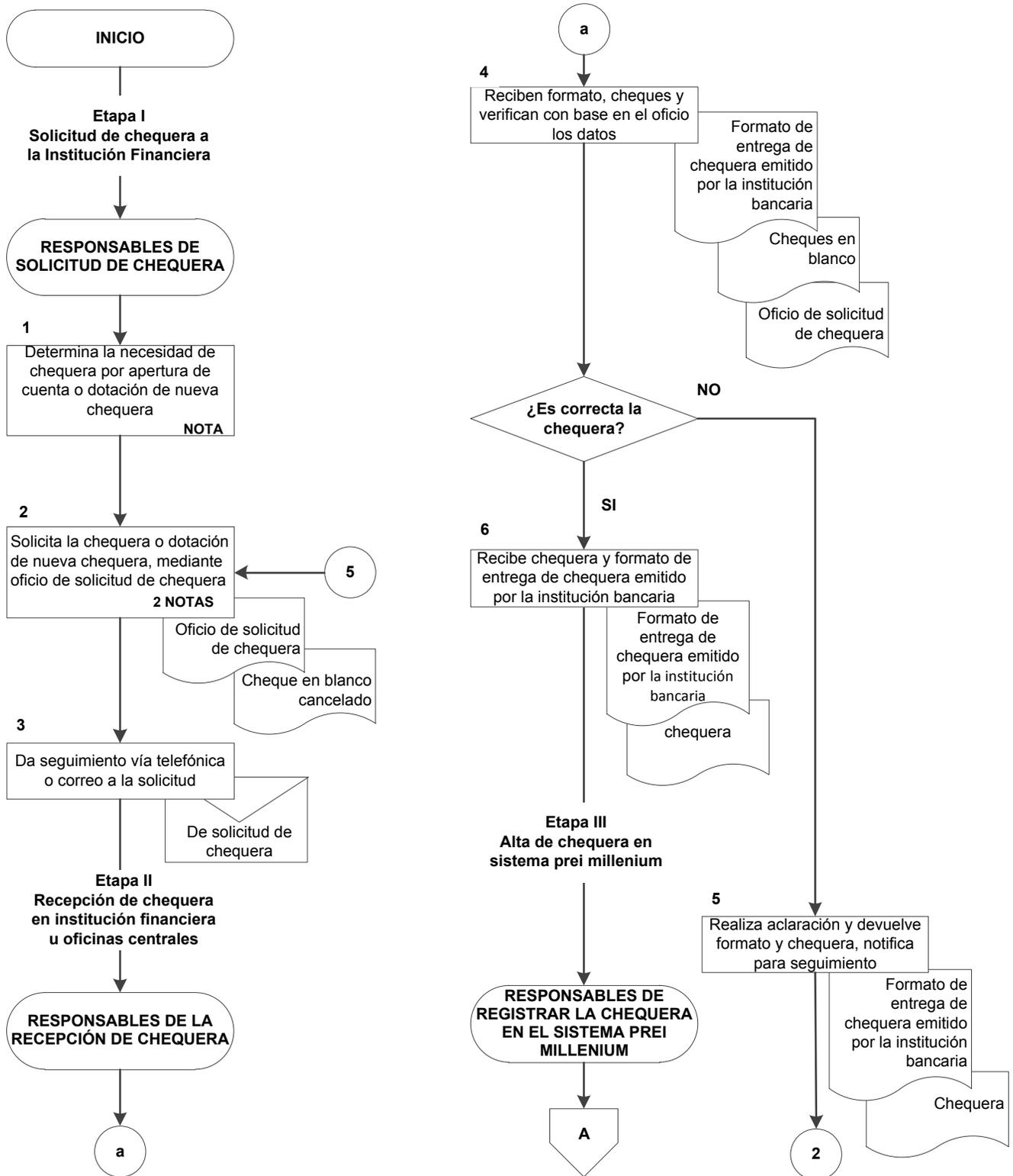
Responsable	Descripción de actividades
Responsables de la guarda y control de los cheques	<p>15. Verifica en el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 que el primer número de cheque coincida con el folio del primer cheque que se tenga en físico.</p> <p style="text-align: center;">No coinciden los folios</p> <p>16. Regresa al personal autorizado en el Módulo de Cuentas por Pagar el “Reporte de cheques emitidos” clave 6B13-014-003 para su revisión y/o corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;">Si coinciden los folios</p> <p>17. Separa la cantidad de “Cheques en blanco” a entregar de acuerdo a la cuenta bancaria y a los folios contenidos en el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003.</p> <p>18. Entrega los “Cheques en blanco” al personal autorizado en el Módulo de Cuentas por Pagar y le solicita validar que la cantidad, folios y cuenta bancaria correspondan a lo solicitado en el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 y recaba acuse de recibido (nombre, firma y fecha) en el mismo documento.</p> <p>19. Archiva en el “Expediente de entrega de cheques en blanco” el “Reporte de cheques emitidos”, clave 6B13-014-003 con la firma de recibido.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VII Arqueo de cheques</p> <p>20. Realiza el último día hábil de cada mes, el conteo físico de “Cheques en blanco” que tiene en su poder y toma nota del folio inicial, final y el total de cheques, y envía las cifras por “Correo electrónico de arqueo” al personal autorizado para solicitar chequeras en el Sistema PREI Millenium.</p>

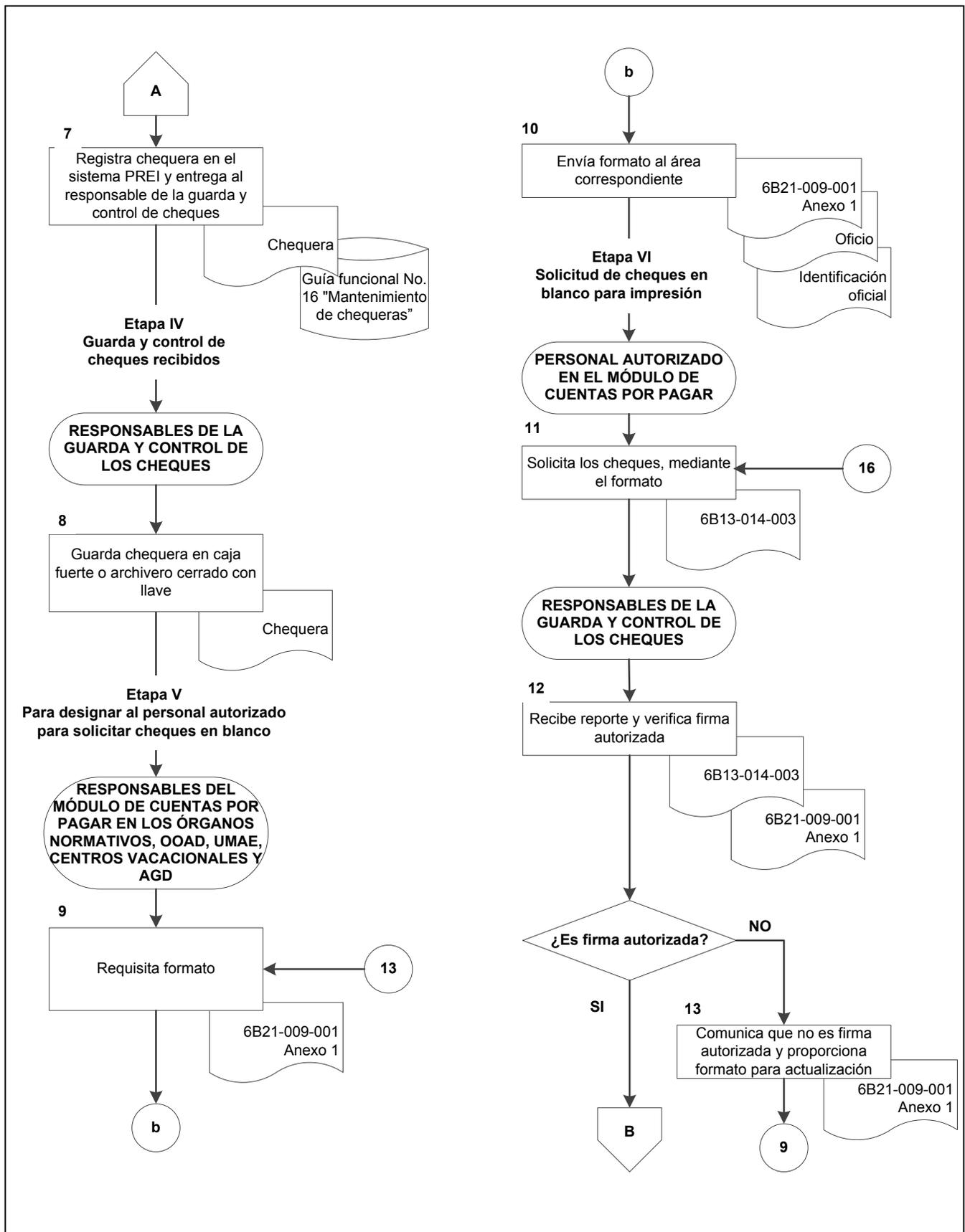


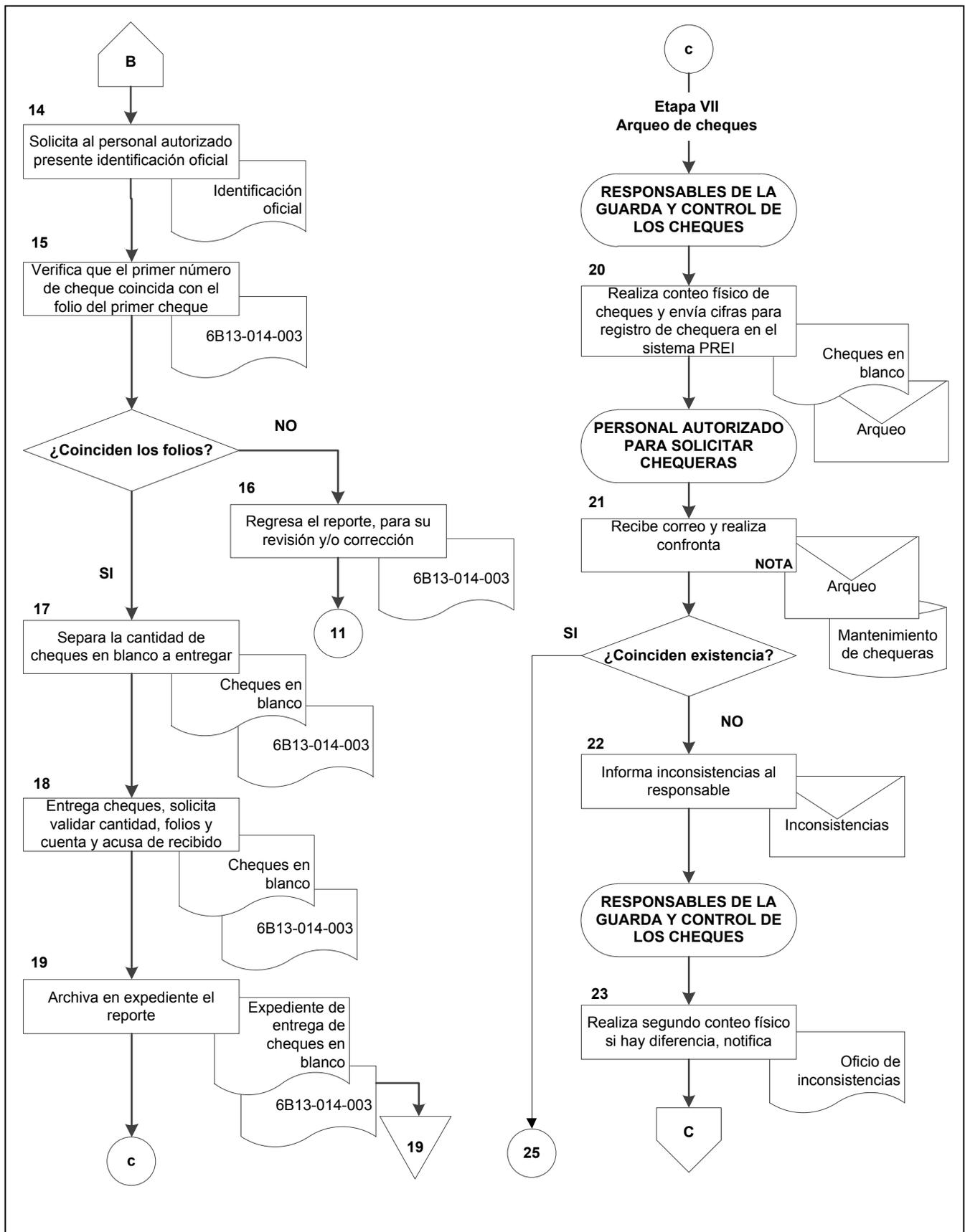
Responsable	Descripción de actividades
Responsables de la guarda y control de los cheques	<p>NOTA 1: En caso de que el cheque no tenga la leyenda de CANCELADO se impone dicho sello.</p> <p>NOTA 2: En caso de reincidencia en la omisión de poner la leyenda de "CANCELADO", informar vía "Correo electrónico de reincidencia", indicando los riesgos de no imponer la leyenda.</p> <p style="text-align: center;">No coinciden los datos</p> <p>27. Rechaza la recepción del oficio con los cheques cancelados al funcionario que está realizando la entrega, para que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;">Si coinciden los datos</p> <p>28. Guarda de inmediato el "Oficio de cheques cancelados" y los "Cheques cancelados" en caja fuerte o archiveros cerrados bajo llave en área de acceso restringido.</p>
Responsable de vigilar la destrucción de cheques	<p style="text-align: center;">Etapas IX</p> <p style="text-align: center;">Destrucción de cheques cancelados</p> <p>29. Elabora mensualmente "Acta de destrucción de cheques cancelados", clave 6B21-009-002 (Anexo 2) para hacer constar la destrucción de cheques y anexa "Relación de los folios con los cheques cancelados", clasificados por cuenta bancaria y se procede inmediatamente a la destrucción de los "Cheques cancelados".</p> <p>30. Archiva en el "Expediente de actas de destrucción de cheques" el "Acta de destrucción de cheques cancelados", clave 6B21-009-002 (Anexo 2) y la "Relación de los folios con los cheques cancelados".</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>

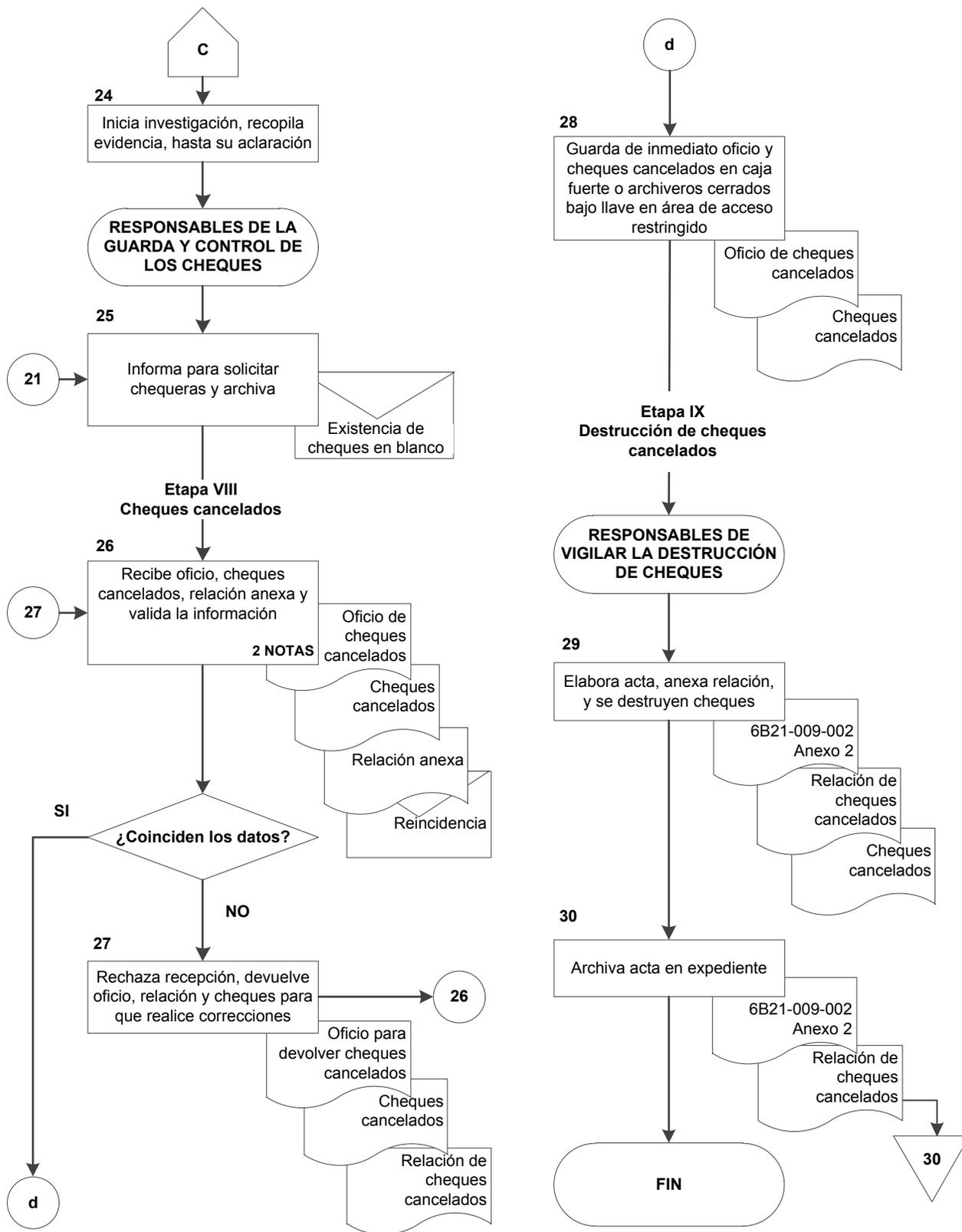


7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

**Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco
6B21-009-001**



2

Vigente a partir de: ___ de ___ de 20__

Hasta: ___ de ___ de 20__

Delegación:

1

“Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco”

3

4

5

3

4

5

3

4

5

6

TITULAR

Nota:

- Cancela con XXX espacios en blanco.
- Anexa copia de identificación oficial vigente (INE, pasaporte o licencia de conducir).
- Este formato se puede utilizar para que se requisite con los datos del personal autorizado para recoger cheques en blanco.

6B21-009-001



ANEXO 1
Registro de firmas autorizadas para solicitar y recibir cheques en blanco
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación:	Nombre de la circunscripción que se trate (Órganos Normativos, OOAD, UMAE, CV o AGD)
2	Vigencia:	Período (día, mes y año) por el que estará en vigor el documento
3	Nombre:	Nombre completo de la persona autorizada por el titular para solicitar y recibir cheques en blanco
4	Cargo:	Puesto que desempeña la persona que se asigna para solicitar y recibir cheques en blanco
5	Firma autorizada:	Firma autógrafa de la persona autorizada para solicitar y recibir cheques en blanco, la cual deberá coincidir con la identificación oficial que se anexa a este formato
6	Titular:	Nombre y firma autógrafa del Titular que autoriza

6B21-009-001



ANEXO 2

**Acta de destrucción de cheques cancelados
6B21-009-002**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

1

Acta de destrucción de cheques cancelados

En la Ciudad de 2, el 3, se reunieron en las instalaciones de 4, dependiente de 5 ubicada en 6, el 7, 7, el 7, el 7, y el 7, para hacer constar la destrucción de 8 cheques cancelados que se encuentran detallados en el anexo de y que forman parte de la presente. Se firma la misma y los anexos por las personas que en ella intervinieron.-----

9

(Nombre, firma y cargo)



ANEXO 2
Acta de destrucción de cheques cancelados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad de adscripción:	Unidad de origen del documento, que en caso de Órganos Normativos es el señalado en el formato.
2	Lugar:	Ciudad en la que se ubica la Unidad que efectuará la destrucción de los cheques. En el caso de Órganos Normativos es Ciudad de México.
3	Fecha:	Día, mes y año en que se elabora el acta administrativa.
4	Instalaciones:	Nombre de la oficina en la que se llevará a cabo la destrucción de los cheques. En el caso de Órganos Normativos es en la Bóveda.
5	Adscripción:	Nombre de la dependencia a la que se encuentra adscrita la oficina referida en el punto anterior.
6	Domicilio:	Domicilio en el que se encuentra ubicada la oficina referida en el punto 4.
7	Funcionarios:	Título académico, nombre, matrícula y cargo de los funcionarios participantes en la destrucción de los cheques cancelados.
8	Cantidad:	El total de cheques a destruir.
9	Nombre, firma y cargo:	Título académico, nombre, firma y cargo de los Funcionarios que participaron en el evento.

6B21-009-002