Código: ITR 7.5 TES 05	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 05/08/2004	Fecha de Rev.: 09/08/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito

Asignar fecha de pago a la documentación y elaboración de cheques.

2. Alcance

Esta instrucción es aplicable a la documentación que se recibe y la elaboración de los cheques.

3. Definiciones y Terminología

Cheque	Documento en forma de mandato de pago, por medio del cual una persona puede retirar, por si o por un tercero, todos o parte de los fondos que tiene disponibles en poder de otra.

4. Responsables (Solo los de la estación de trabajo)

JUP	Jefe de Unidad de Programación

5. Autoridad

TES	Jefe del Departamento de Tesorería

6. Instrucción

6.1 Políticas

6.1.1 Debe existir contra recibo para poder hacer la programación del pago.

6.1.2 Que el departamento de contabilidad haya creado el pasivo.

6.1.3 Para programar, es necesario contabilizar el movimiento a la cuenta que corresponda según sea el caso: proveedores, pensiones civiles, funcionarios y empleados, apoyos a unidades académicas de la siguiente forma.

a) Proveedores: Se contabiliza a la cuenta del proveedor y se programa el pago a 15 días a partir de la fecha de emisión del contra recibo.
b) Anticipo a Proveedores: La programación se hace en base a la orden de compra, pero se elaboran 2 contra recibos; uno para el anticipo y el segundo para el resto del pago.
c) Viáticos: Se contabiliza a la cuenta de funcionarios y empleados y se programa el pago a la fecha en que efectuara el viaje.
d) Apoyos o anticipos a unidades académicas: Se contabiliza a la cuenta liquidadora o deudora de la unidad académica y se programa el pago.
e) Prestamos personales: Se programa el pago con la contabilización a cargo del empleado, la programación se hace en base a la autorización que se da en la Dirección Administrativa.

6.1.4 Emitir listado de pagos programados por fecha, para que la unidad de emisión de pólizas cheque determine el importe que se transfiera a la cuenta bancaria a la que serán aplicados.

6.1.5 El listado de pagos programados, pasa a la unidad de emisión de pólizas cheque para elaborar los cheques.

6.1.6 Los cheques son devueltos a unidad de programación para anexarle la documentación, poner sello para abono en cuenta del beneficiario y mandar a firma, la póliza cheque debe estar firmada por la persona que la elaboro, la que reviso y quien autoriza el pago.

6.1.7 Para la elaboración de cheques directos se requiere el contra recibo y la documentación, en el contra recibo se anota la cuenta contable a la que se va a afectar así como la cuenta bancaria.

6.1.8 Se podrá modificar el fondo al momento de elaborar el cheque, ya que en ocasiones no corresponde al fondo capturado en la solicitud, con el de la cuenta bancaria de la que se el eroga el recurso, esta modificación afecta la solicitud, así como al departamento de contabilidad.

a) Se elaboraran los cheques de la cuenta de gastos lo referente a pagos a proveedores, viáticos, prestamos personales, servicios, apoyos y anticipos a unidades académicas, liquidaciones de recursos propios.
b) Para la elaboración de cheques de segunda parte de anticipos a proveedores se requiere que haya dado de baja lo correspondiente al primer anticipo ya que al elaborar el cheque se duplica la contabilización.
c) Se elaboraran de la cuenta de sueldos aquellos gastos que tengan que ver con los movimientos de Recursos Humanos, honorarios, pensiones civiles, descuentos indebidos, liquidaciones a empleados, retenciones de sindicatos, pago de impuestos, los pagos que se realizan a las diferentes instancias derivadas de las retenciones a empleados y vía nomina.
d) Cuenta de convenios CONACYT, todas las solicitudes que sea de los proyectos apoyados por CONACYT.
e) Cuenta de convenios generales, todas las solicitudes de los convenios apoyados por diferentes organismos.
f) Cuenta de fondos revolvente, todas las solicitudes de los proyectos PIFI, FOMES Y PROMEP.
g) Cuenta de fondos municipales, para construcción de obras designadas por la Dirección Administrativa.
h) Cuenta Campus II, construcción de edificios en el nuevo Campus.
i) Cuenta de Dólares Américanos, todos los pagos que se tengan que hacer en esta moneda.
j) Los cheques de nomina son procesados por el Departamento de Recursos Humanos y en Tesorería se enviara la impresión de los formatos

6.1.9 Comparar los movimientos de nomina generados por el sistema de Recursos Humanos con los reportes de nomina que envía al departamento de tesorería para afectar las cuentas de bancos y generar las pólizas.

7 Relación con Políticas del Manual de Calidad

7.5 Realización del Producto

8 Procedimientos de Referencia

Procedimiento general del departamento de tesorería PRO 7.5 TES 01

9 Referencia a Instrucciones

N/A

10 Documentos de Referencia

N/A

11 Instrucciones de Seguridad

N/A

12 Historial de revisiones

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberado	09/08/2004