



Universidad Autónoma de Chihuahua

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTREGA DE CHEQUES

Código: ITR 7.5 TES 06	Página 1 de 2
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

Entrega física del cheque a través de la caja de egresos al beneficiario modificación del estatus en el sistema de "cheque entregado"

2. Alcance

Esta instrucción es aplicable a todos los cheques que son entregados en ventanilla

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)

AAE Auxiliar Administrativo de Egresos

5. Autoridad

TES Jefe del Departamento de Tesorería

6. Instrucción

6.1 Políticas y requisitos

- 6.1.1 Proveedores, para hacer la entrega del cheque, el proveedor deberá presentar contra recibo original y firma de recibido la póliza cheque.
- 6.1.2 Pagos de nomina, la caja de egresos procede a la distribución por unidades académicas y departamentos adscritos a unidad central, para hacer entrega de los cheques de nomina a la persona autorizada por las diferentes instancias, se recaba firma de recibido en el formato o recibo o al beneficiario previa identificación.
- 6.1.3 Viáticos, se entrega al beneficiario con formato para comprobación de gastos y firma de recibido la póliza cheque.
- 6.1.4 Prestamos personales, se entrega al beneficiario previa identificación y firma póliza de cheque. El sistema deberá de transmitir a Recursos Humanos los prestamos otorgados para su descuento correspondiente a partir de la siguiente quincena.
- 6.1.5 Pagos directos, los cheques deben entregarse al beneficiario.



Universidad Autónoma de Chihuahua

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA ENTREGA DE CHEQUES

Código: ITR 7.5 TES 06	Página 2 de 2
Fecha de Emisión: 05/08/2004	Fecha de Rev.: 09/08/2004
	Núm. De Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE TESORERIA	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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