
	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la revocación de cheques de nómina.	INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 1 de 3

Objetivo: Establecer mecanismos de control para que el manejo de los recursos financieros sean con transparencia y se destinen al propósito para el que fueron autorizados.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Determinación de cheques no cobrados	1.1 Determina a través de las conciliaciones bancarias los cheques que no han sido cobrados en un lapso de 90 días. 1.2 Envía oficio de revocación al Banco, para que no se paguen los cheques y cuando el Banco confirma que no han sido cobrados, informa con copia del oficio a la Dirección de Personal y copia a la Subdirección de Contabilidad.	Subdirección de Tesorería Departamento de Control y Archivo de Pólizas.
2 Procede a la revocación de cheques no cobrados	2.1 Recibe copia del oficio de revocación para elaborar una póliza de diario y crea un pasivo. 2.2 La póliza de diario con su documentación soporte (oficio) lo remite al Archivo Contable. 2.3 Recibe copia del oficio y cancela los cheques revocados y su folio, y esta en espera de la solicitud de recepción de cheque.	Subdirección de Contabilidad Departamento de Análisis e Información Contable Dirección de Personal
3 Recepción de cheque	3.1 Recibe reclamación de parte del beneficiario, y solicita a la Dirección de Recursos Financieros la reexpedición del cheque, anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Original del Cheque con la leyenda "cancelado" - Solicitud de la Ministración del recurso y de cancelación de cheque - Nómina de reexpedición, con reporte financiero. 3.2 Recibe la solicitud de reexpedición y turna a la Subdirección de Tesorería para el trámite correspondiente.	Dirección de Personal Dirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Recursos Financieros		COMERI
Firma:			
Fecha:	Octubre 7, 2009		

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la revocación de cheques de nómina.	INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 2 de 3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4 Registro contable de la revocación de cheques	3.3 Recibe y turna al Departamento de Egresos para su verificación de que la documentación soporte este correcta y registra. NO ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN	Subdirección de Tesorería Departamento de Egresos
	3.4 Regresa la documentación a la Dirección de Personal. (Reinicia en actividad 3.1) ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN	
	3.5 Procede a elaborar cheque a favor del beneficiario y lo turna a la Subdirección de Tesorería para recabar las firmas.	
	3.6 Recibe cheque firma de autorización y recaba la firma del Titular de la Dirección de Recursos Financieros, que lo pasa a la Caja General.	Subdirección de Tesorería
	3.7 Recibe cheque, paga a los beneficiarios y la documentación soporte la remite a la Subdirección de Contabilidad para sus registros contables, guarda y custodia de la información.	Caja General
	4.1 Recibe documentación, analiza, registra la nómina de reexpedición y cancela el pasivo registrado en el sistema ContPaq (SICOPRES).	Subdirección de Contabilidad
	4.2 Analiza antigüedad de saldos e informa a la Dirección de Personal de los cheques revocados, no reclamados dentro de un lapso de un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibir.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Recursos Financieros		COMERI
Firma:			
Fecha:	Octubre 7, 2009		

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la revocación de cheques de nómina.	INBA-A08G-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 3 de 3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.3 Cancela el pasivo de los cheques prescritos y su importe lo entera a la Tesorería de la Federación, como un reintegro de años anteriores, justificando la razón del reintegro y se turna para el Archivo General para su guarda y custodia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 90 días contables a partir del primer día del siguiente mes en que fue emitido.</p>	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 4 días del mes de diciembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Recursos Financieros		COMERI
Firma:			
Fecha:	Octubre 7, 2009		