



PROCEDIMIENTO

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
18	11	2013
Pág.	1	
De:	27	

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

OBJETIVO GENERAL

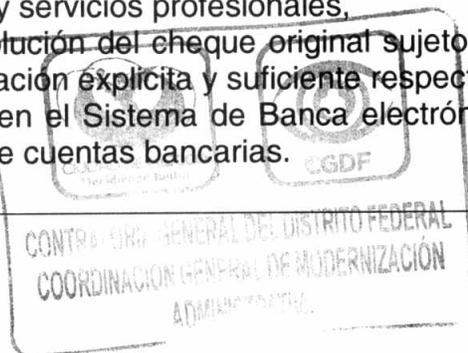
Fortalecer la coordinación del personal encargado de la emisión de cheques (formato tradicional y en forma continua), con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.
- En el procedimiento se refiera a “unidades administrativas” y “Dirección Ejecutiva correspondiente”, se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.

Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará “Beneficiario”, como beneficiario del pago o del cheque.

- Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.
- La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.
- Cuando por situaciones ajenas a la Subdirección de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:
 - a) Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales,
 - b) Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explícita y suficiente respectiva; y
 - c) La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
18	11	2013
Pág.	2	
De:	27	

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Subdirección de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

- La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informadas periódicamente a la Subdirección de Presupuesto, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
- Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado
 - Encargado de la banca electrónica
 - Ventanilla

Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura orgánica u ocupacional del personal del Instituto.

Lo mismo aplicará para la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.

- Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"


ING. GUSTAVO LAZALDE NAVA
DIRECTOR DE FINANZAS



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
18	11	2013

Pág.	3
De:	27

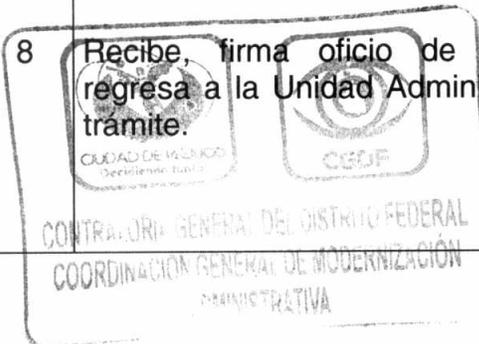
Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Solicitante de Pago Dirección General/ Ventanilla Única de Pagos Dirección Ejecutiva correspondiente Unidad Administrativa	1	Entrega a la Dirección General mediante Ventanilla Única de Pagos, el oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto, con atención a cada una de las Direcciones Ejecutivas que correspondan.	15 min
	2	Recibe oficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.	2 horas
	3	Recibe oficio de solicitud de pago con el soporte documental, y turna al área competente adscrita para su atención.	1 hora
	4	Recibe y revisa que el soporte documental comprometido para el pago esté completo. ¿Está completo? No	1 día
	5	Cancela la solicitud de pago en el Sistema de la Ventanilla Única de Pagos, comunicándole la improcedencia de la documentación mediante el acuse.	30 min
	6	Tramita observaciones con el solicitante de pago para que subsane. (Regresa a la actividad 1)	15 min.
	7	Si Elabora oficio para autorización de pago y remite a su Dirección Ejecutiva de adscripción, para firma.	1 día
	8	Recibe, firma oficio de autorización, y regresa a la Unidad Administrativa para su trámite.	1 día

Dirección Ejecutiva correspondiente

FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
18	11	2013

Pág.	4
De:	27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Unidad Administrativa Dirección General/ Ventanilla Única de Pagos Subdirección de Presupuesto	9	Recibe y turna oficio de autorización a la Ventanilla Única de Pagos, con el soporte documental para trámite de pago.	1 día
	10	Recibe el oficio y soporte documental, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.	15 min
	11	Recibe y revisa procedencia. ¿Procede?	1 día
	12	No Regresa a la Unidad Administrativa para su solventación. (Regresa a la actividad 4)	1 hora
Dirección General/ Ventanilla Única de Pagos	13	Si Otorga suficiencia presupuestal, y turna documentos a la Ventanilla Única de Pagos: - Oficio de Solicitud de Pago, - Oficio de Autorización de pago de la Unidad Administrativa, - Comprobantes.	3 días
	14	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	2 horas
	15	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	30 min por trámite
Dirección General/ Ventanilla Única de Pagos	16	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirección de Tesorería/Encargado	17	Recibe y revisa la documentación original. ¿Procede?	15 min
	18	No Regresa a Ventanilla Única de Pagos para su corrección.	1 hora


FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
18	11	2013

Pág.	5
De:	27

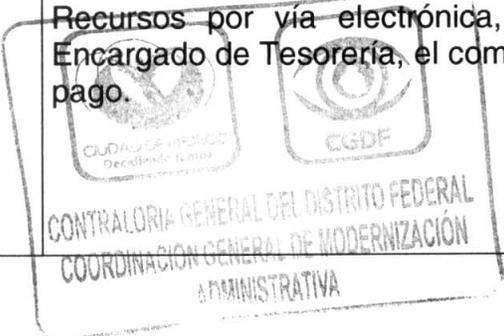
Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo	
Dirección General/ Ventanilla Única de Pagos	19	Recibe, tramita correcciones y devuelve documentos a la Subdirección de Tesorería. (Regresa a la actividad 17)	1 día	
	Subdirección de Tesorería/Encargado	20	Si Captura en la Base de Datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Beneficiario; • Importe; • Afectación Presupuestal; • Concepto; • Desglose de Importes; • R.F.C. del Emisor. 	15 min
		21	Valida los comprobantes fiscales ante el SAT, y verifica el tipo de pago que se efectúa, cheque o transferencia electrónica. ¿Es Transferencia Electrónica?	10 min
		22	Si Emite Formato para pago por transferencia electrónica con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Beneficiario; • Número de Cuenta; • Banco; • Afectación Presupuestal; • Concepto; • Factura; • Tipo de pago. 	15 min por pago
		23	Turna Formato para pago al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min
Subdirección de Tesorería/Encargado de la Banca Electrónica	24	Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna al Encargado de Tesorería, el comprobante de pago.	30 min	



FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
18	11	2013
Pág.	6	
De:	27	

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería/Encargado	25	Recibe comprobante de Pago.	20 min
	26	Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	15 min
	27	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.	1 hora
	28	Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirección de Tesorería	29	Recibe oficio, firma y devuelve.	10 min
Subdirección de Tesorería/Encargado	30	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.	15 min
	31	Archiva acuse.	5 min
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	
	32	No Elabora cheque a nombre del Beneficiario, por el importe del comprobante fiscal.	25 min
	33	Registra el cheque en el auxiliar de la Cuenta a la que corresponde.	10 min
	34	Pasa cheque a firmas autorizadas (mancomunadas).	10 min
	35	Recibe cheque firmado y verifica que contengan las firmas mancomunadas.	5 min
	36	Relaciona cheques y entrega a Ventanilla de Tesorería para pago.	15 min

[Handwritten signature]

FIRMA

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
 ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
18	11	2013

Pág.	7
De:	27

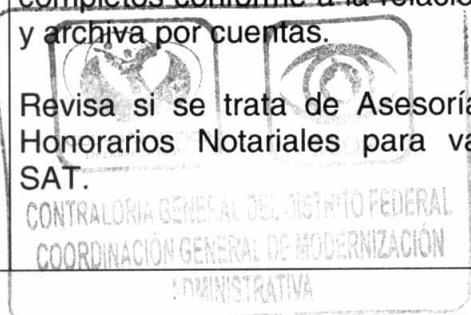
Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	37	Recibe cheque y relación para pago, y revisa que estén todos los cheques relacionados. ¿Procede?	15 min
	38	No Devuelve relación con cheques para su integración.	10 min
Subdirección de Tesorería/Encargado	39	Recibe, solventa o integra y devuelve. (Regresa a la actividad 37)	10 min
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	40	Si Captura cheques por cuentas.	30 min
	41	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad para registro contable, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería	15 min
Subdirección de Tesorería	42	Recibe oficio, firma y devuelve.	30 min
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	43	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de cheques; • Oficio; y • Cheques con soporte. 	15 min
Subdirección de Contabilidad	44	Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirección de Tesorería	45	Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.	5 min
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	46	Recibe, revisa que los cheques estén completos conforme a la relación entregada y archiva por cuentas.	5 min
	47	Revisa si se trata de Asesoría Técnica u Honorarios Notariales para validar en el SAT.	1 hora



FIRMA



REGISTRO
 MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

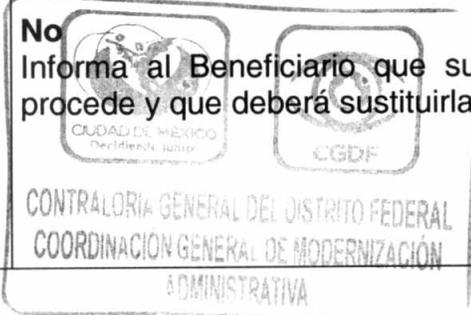
DÍA	MES	AÑO
18	11	2013
Pág.	8	
De:	27	

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería/Ventanilla		¿Tiene que validar?	
		No	
	48	Prepara cheque, y espera a que el Beneficiario se presente a recoger el cheque. (Pasa a la actividad 53)	15 min
		Si	
	49	Recibe las facturas, comprobantes fiscales y de gastos, en el momento en que se presenta el Beneficiario a recoger el cheque.	5 min
Beneficiario	50	Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales	15 min por docu- mento
		¿Procede la validación?	
		Si	
	51	Valida y captura la procedencia en la Base de Datos. (Pasa a la actividad 61)	15 min por cheque
		No	
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	52	Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la Ventanilla de Tesorería. (Regresa a la actividad 49)	15 min
	53	Se presenta ante la Ventanilla de Tesorería para recibir el cheque.	15 min
	54	Verifica que el pago proceda.	15 min
		¿Procede el pago?	
		No	
	55	Informa al Beneficiario que su factura no procede y que deberá sustituirla.	15 min

[Handwritten Signature]

FIRMA





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
18	11	2013

Pág.	9
De:	27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Beneficiario	56	Recibe factura y corrige. (Regresa a la actividad 53)	1 día
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	57	Si Recibe del Beneficiario, identificación oficial copia y original para cotejo.	15 min
	58	Revisa documentación de acuerdo al tipo de pago. ¿Está completa?	25 min
	59	No Regresa al Beneficiario para que cubra los documentos faltantes.	30 min
Beneficiario	60	Recibe, solventa y acude a la Ventanilla de Tesorería. (Regresa a la actividad 53)	1 día
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	61	Si Entrega cheque al Beneficiario.	15 min
Beneficiario	62	Recibe cheque, revisa, firma póliza, y entrega a Ventanilla de Tesorería.	15 min
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	63	Recibe póliza e integra copia de identificación oficial con el soporte documental del Beneficiario.	15 min
	64	Entrega al Beneficiario recibo con saldo a favor, sólo en el caso de entrega parcial del Sistema de Ahorro, e integra acuse al soporte documental.	25 min
	65	Captura en la Base de Datos el pago.	15 min



FIRMA



 CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
 MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DIA	MES	AÑO
18	11	2013

Pág.	10
------	----

De:	27
-----	----

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	66	Elabora oficio con relación de cheques pagados y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirección de Tesorería	67	Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.	1 hora
Subdirección de Tesorería/Ventanilla	68	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las pólizas con soporte documental.	1 hora
	69	Archiva acuse.	5 min
	70	Realiza arqueo semanalmente.	2 horas
FIN DE PROCEDIMIENTO			


FIRMA
ING. GUSTAVO LAZALDE
NAVA
DIRECTOR DE FINANZAS

 
CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

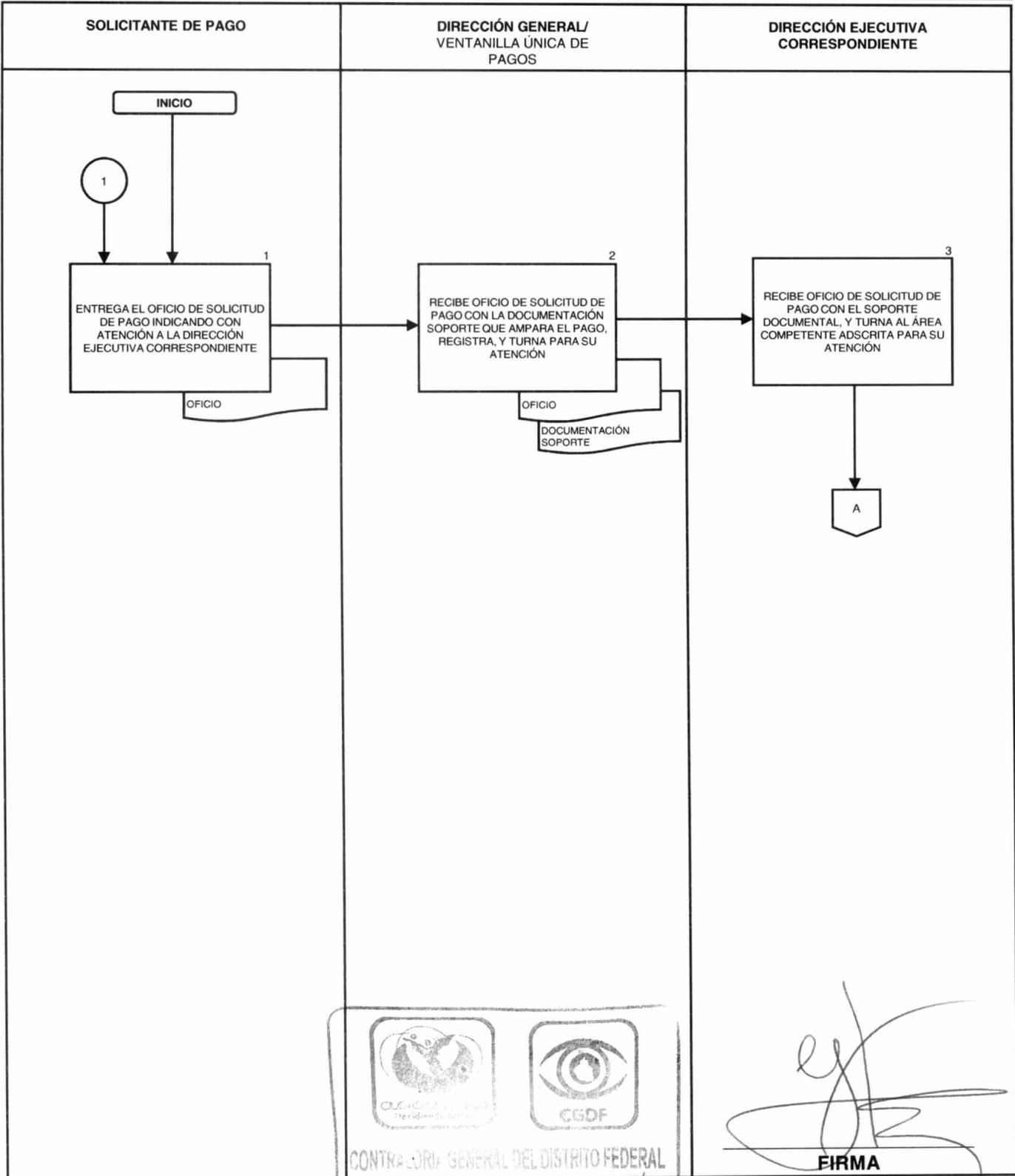
REGISTRO
 MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO
**INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA	MES	AÑO
18	11	2013
Pág.: 11		
De : 27		

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**





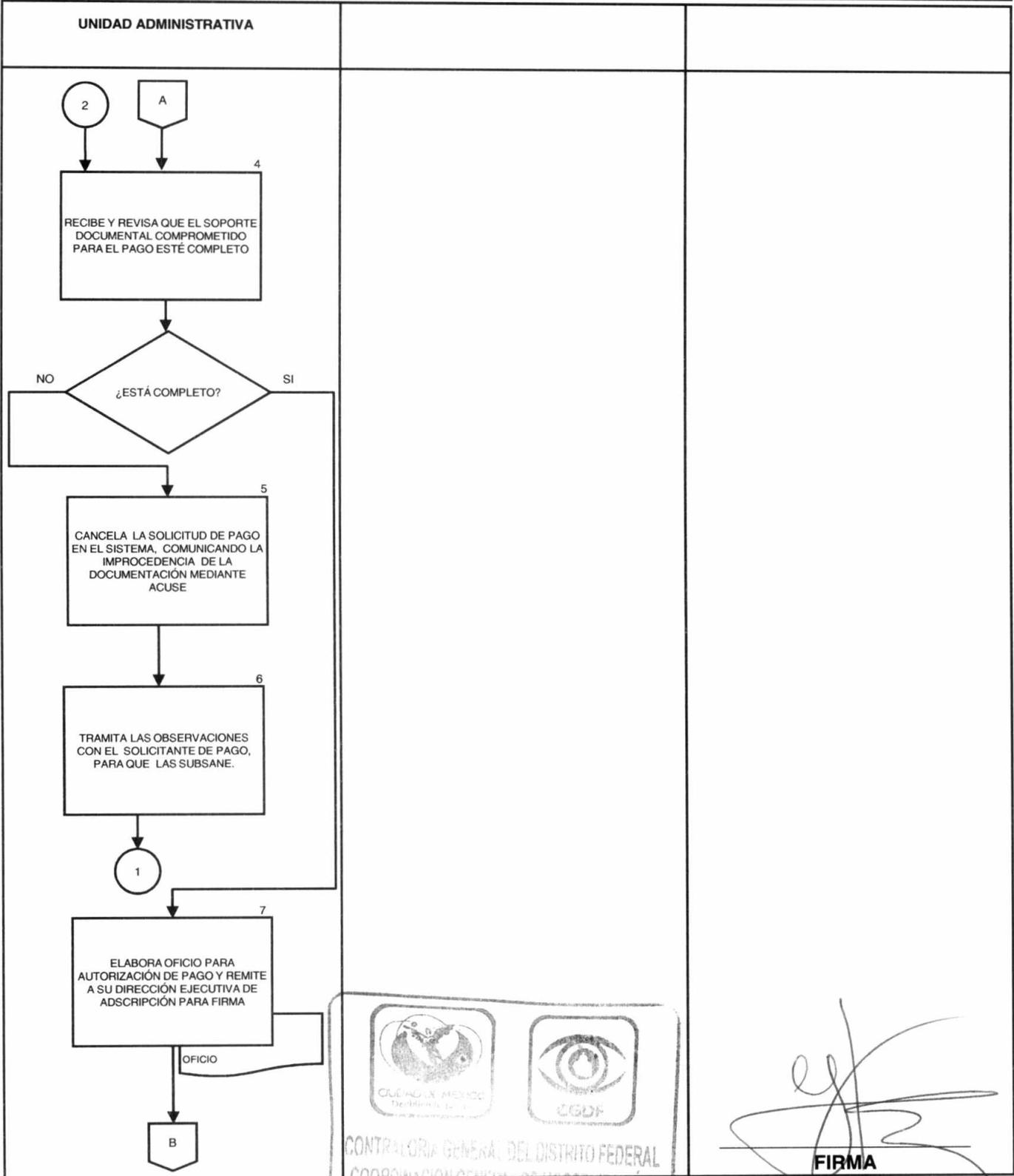
CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA


FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**



FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

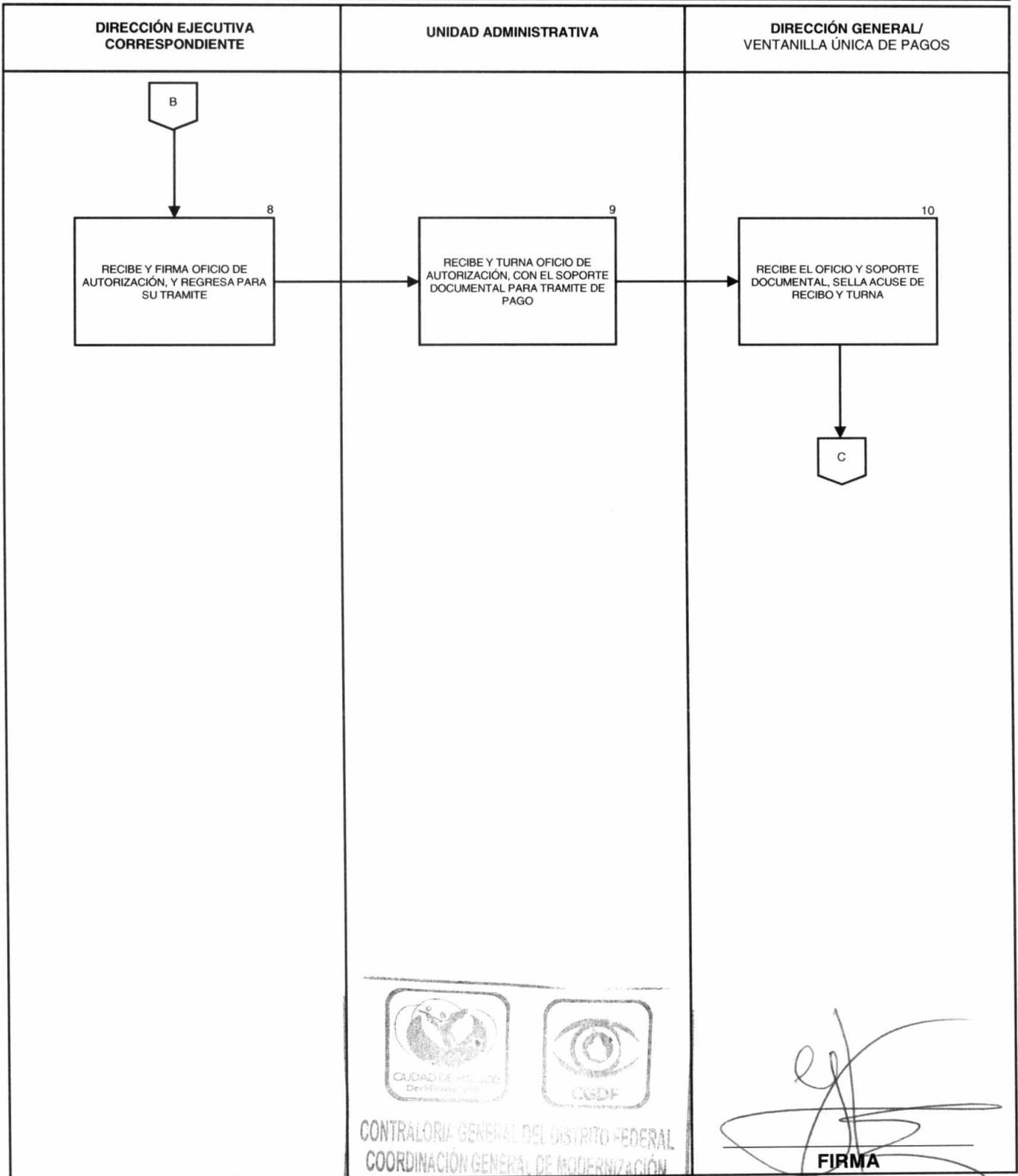
DIA MES AÑO
18 11 2013

Pág.: 13

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

[Handwritten Signature]
FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

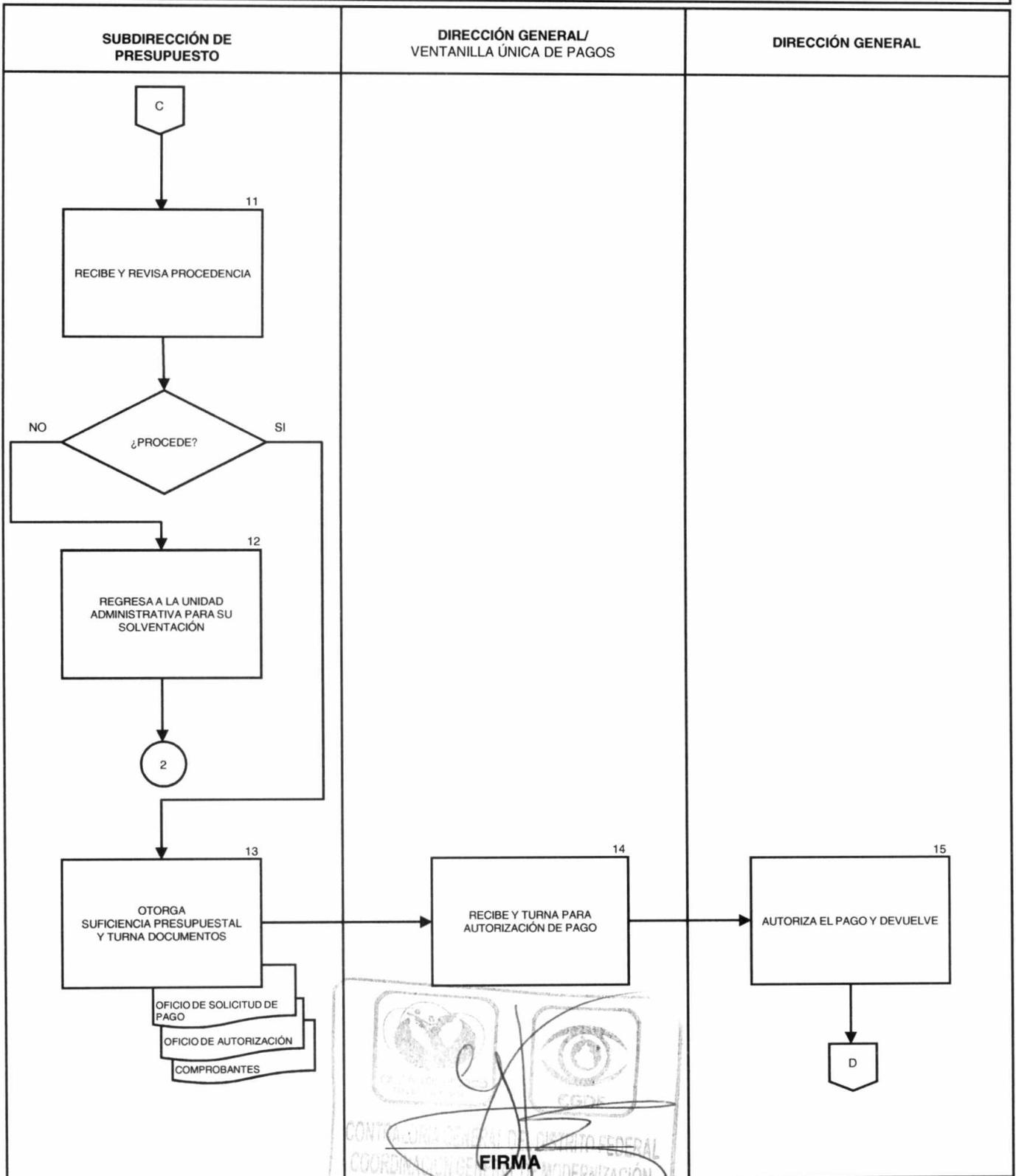
DIA MES AÑO
18 11 2013

Pág.: 14

De : 27

Nombre del Procedimiento:

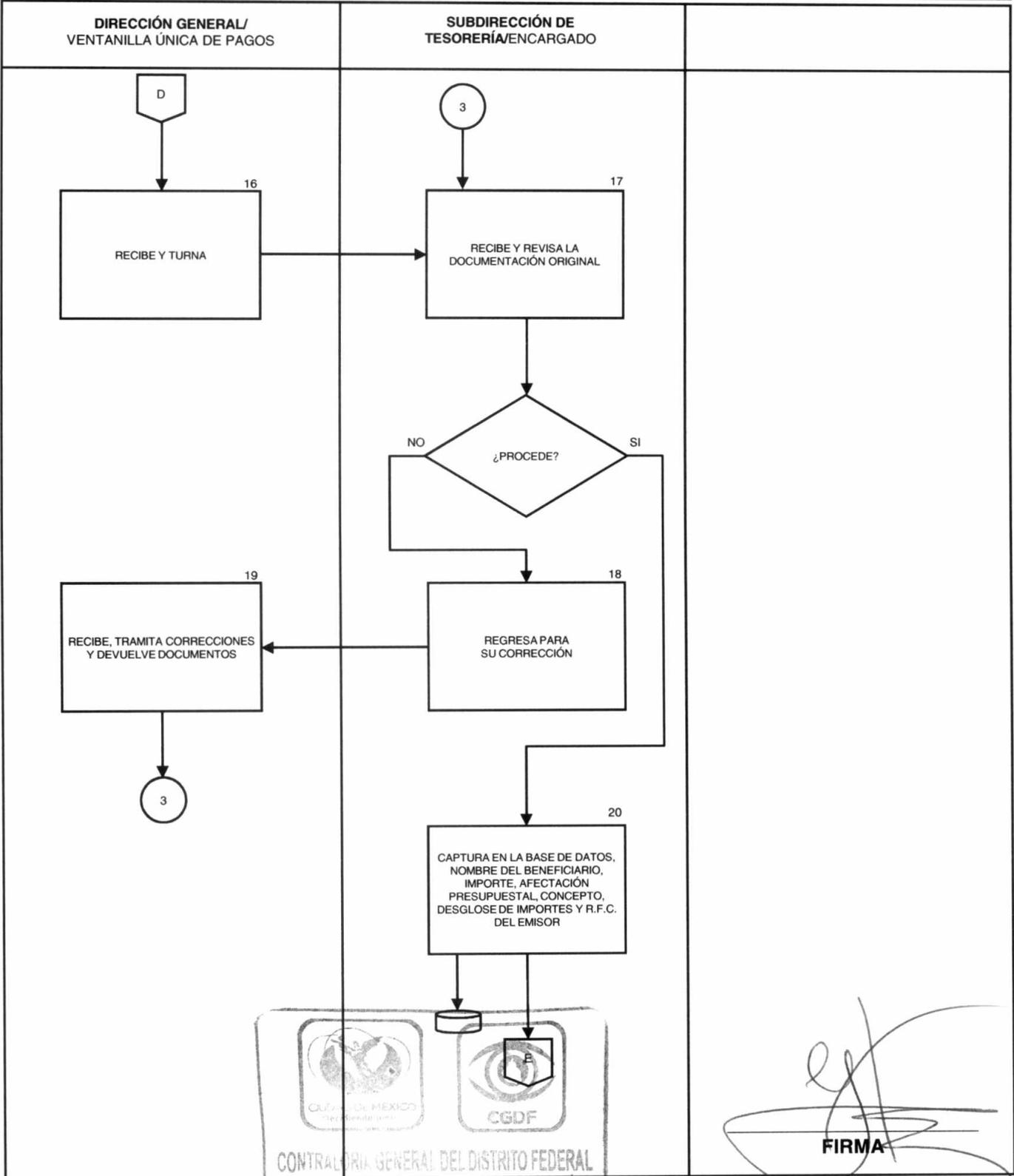
EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**

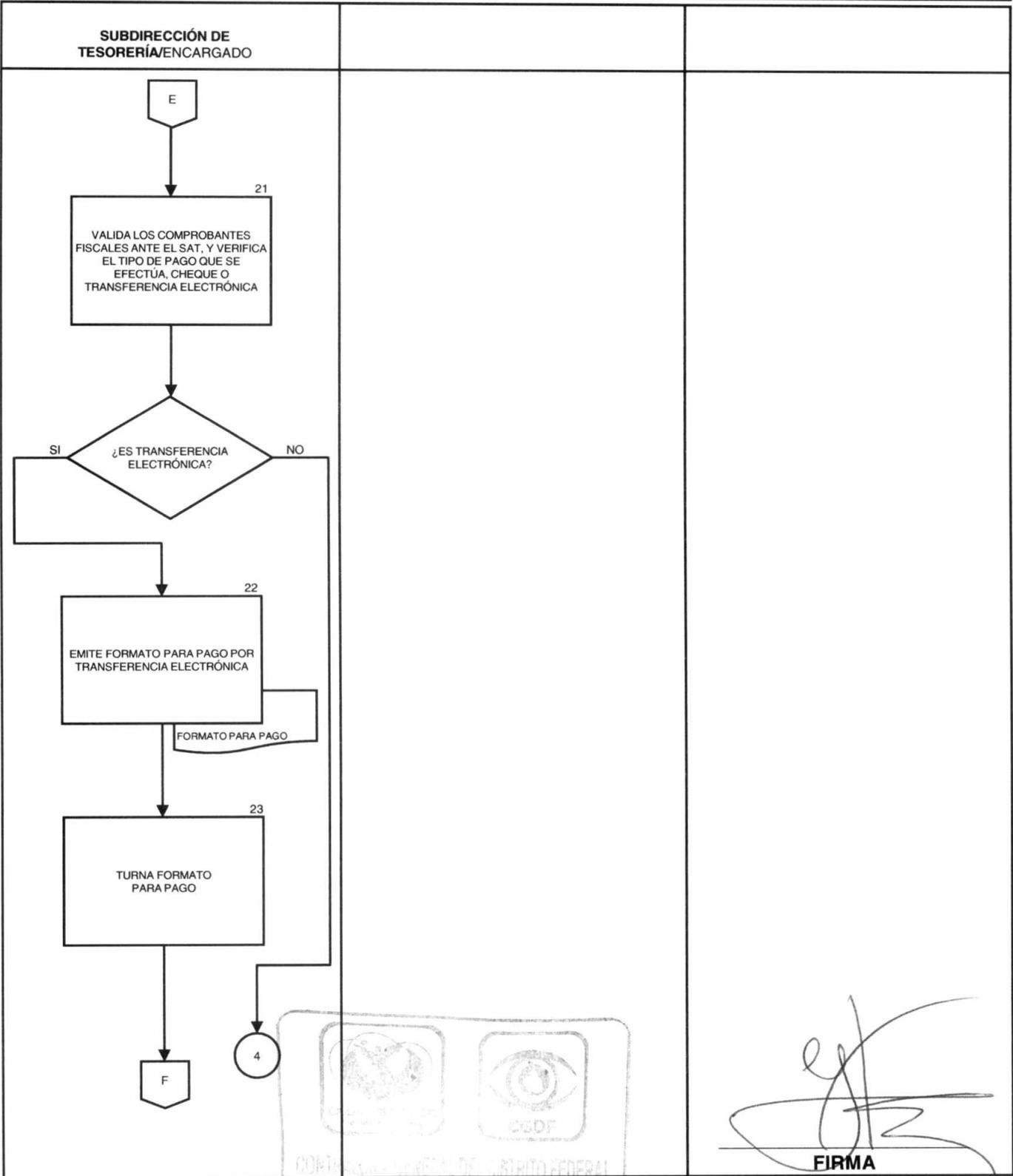


FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**



[Handwritten Signature]
FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

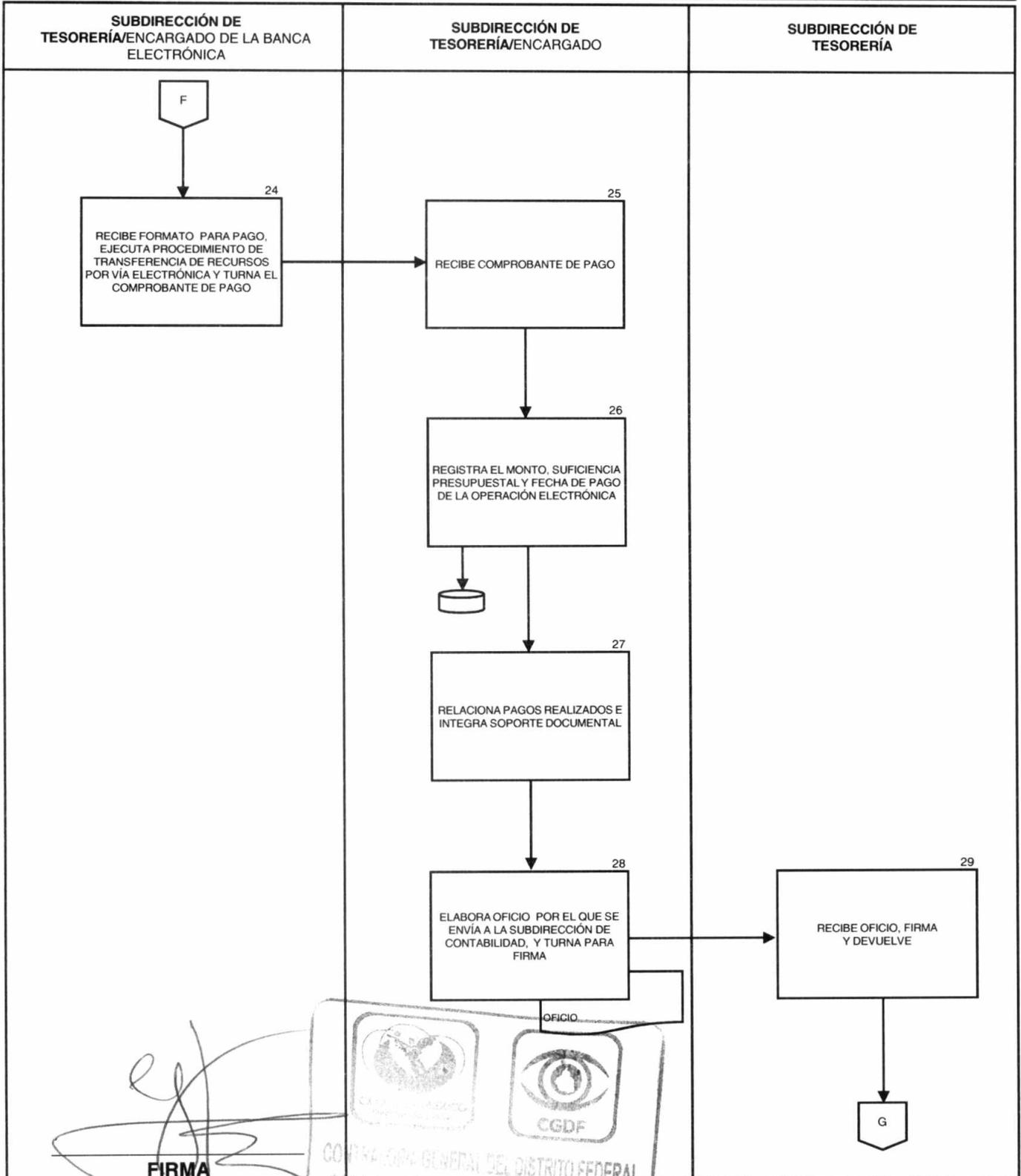
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
18 11 2013

Pág.: 17
De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

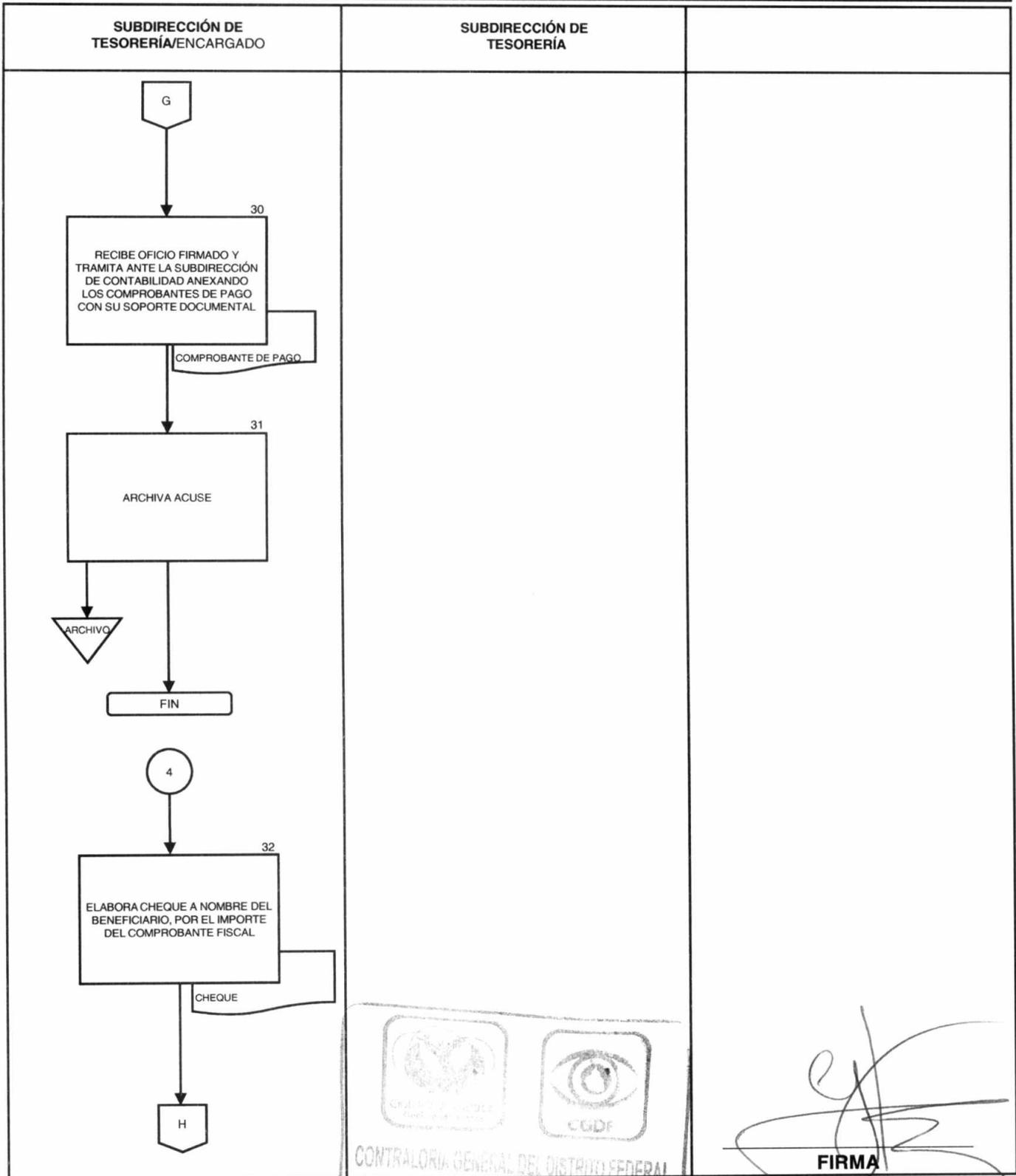


REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

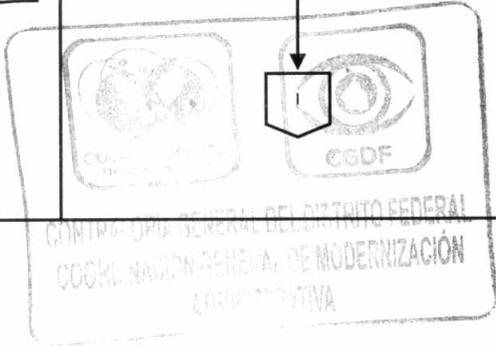
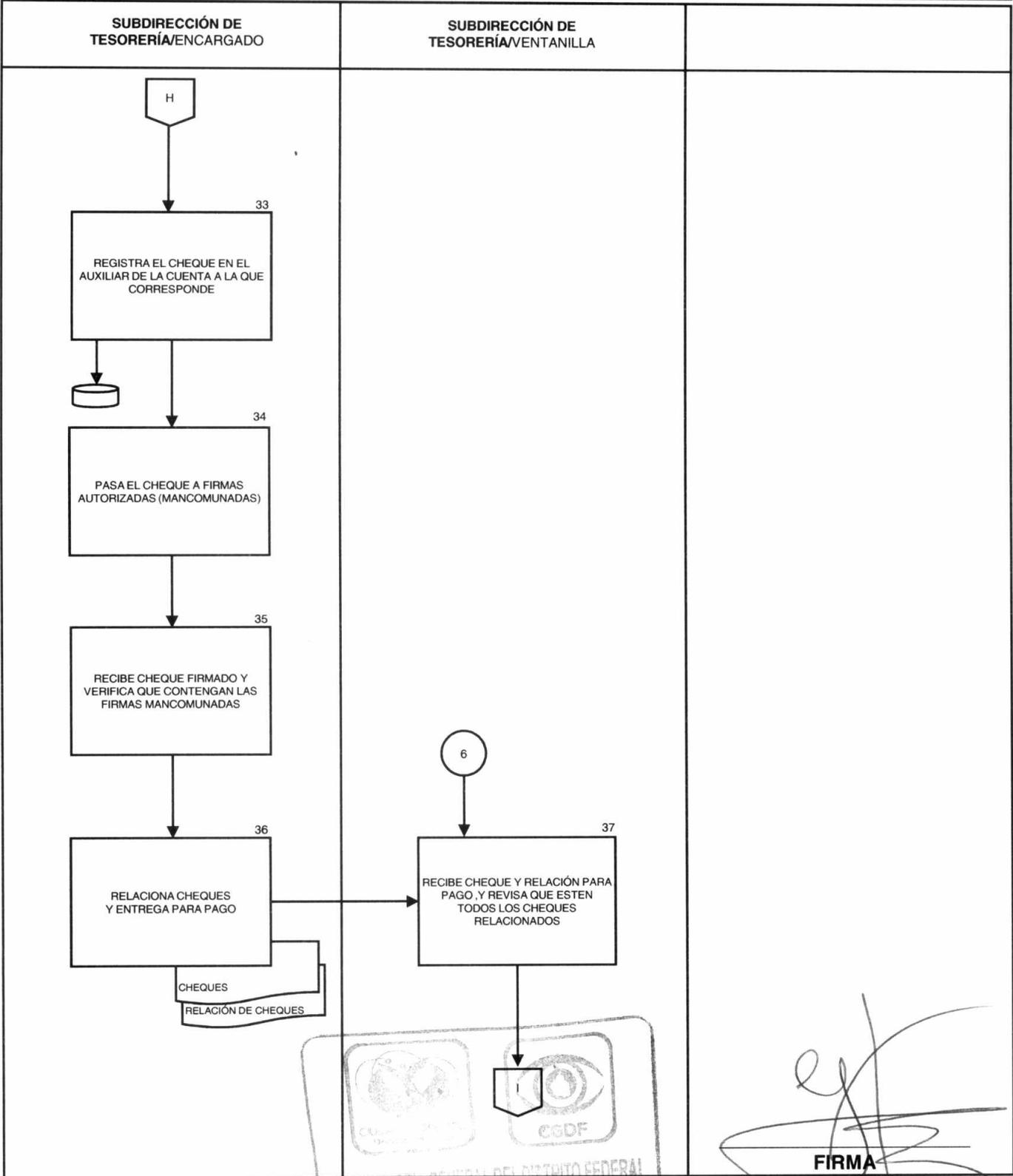


[Handwritten Signature]
FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:
EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES



[Handwritten Signature]
FIRMA
REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO

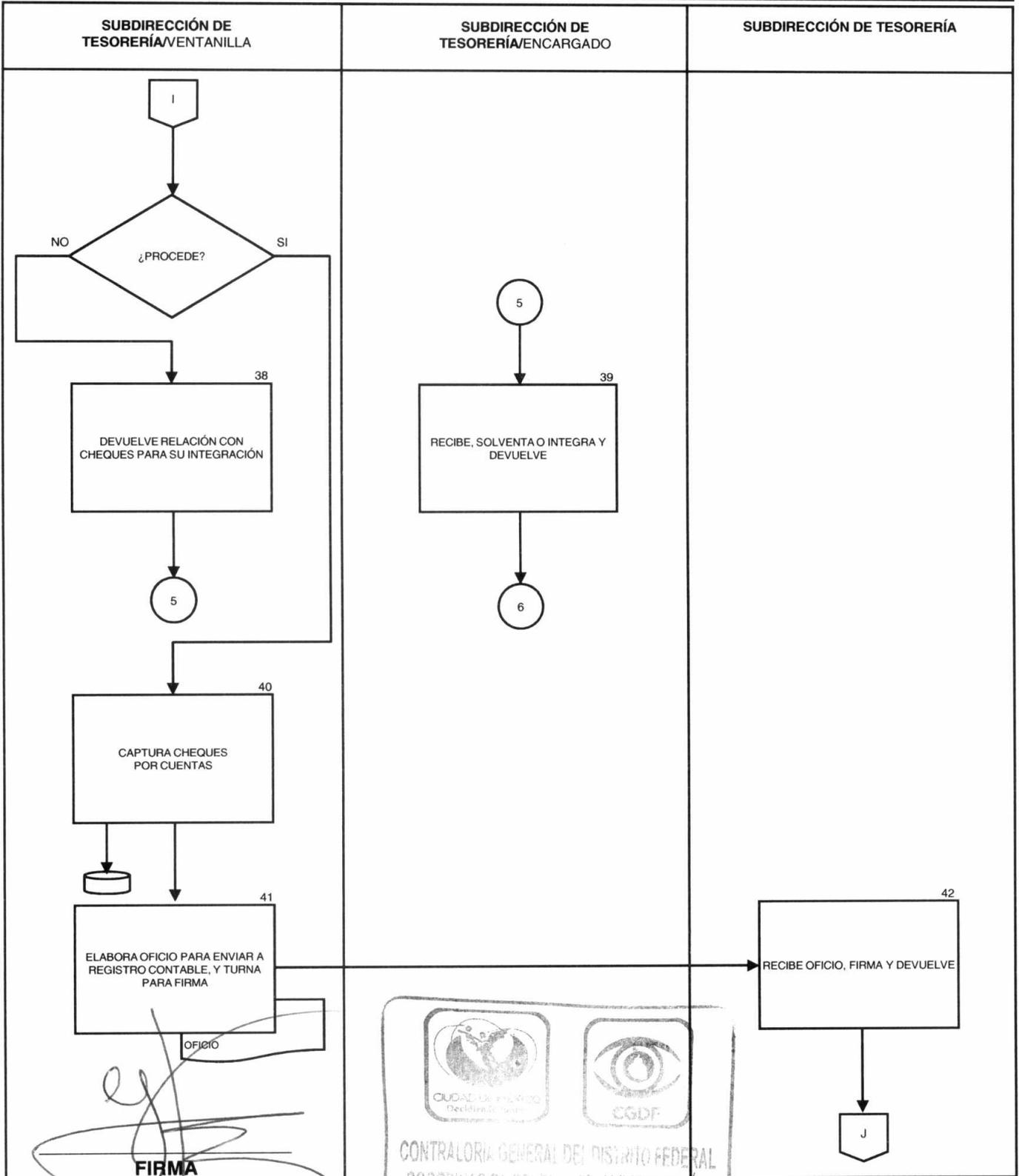
18 11 2013

Pág.: 20

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

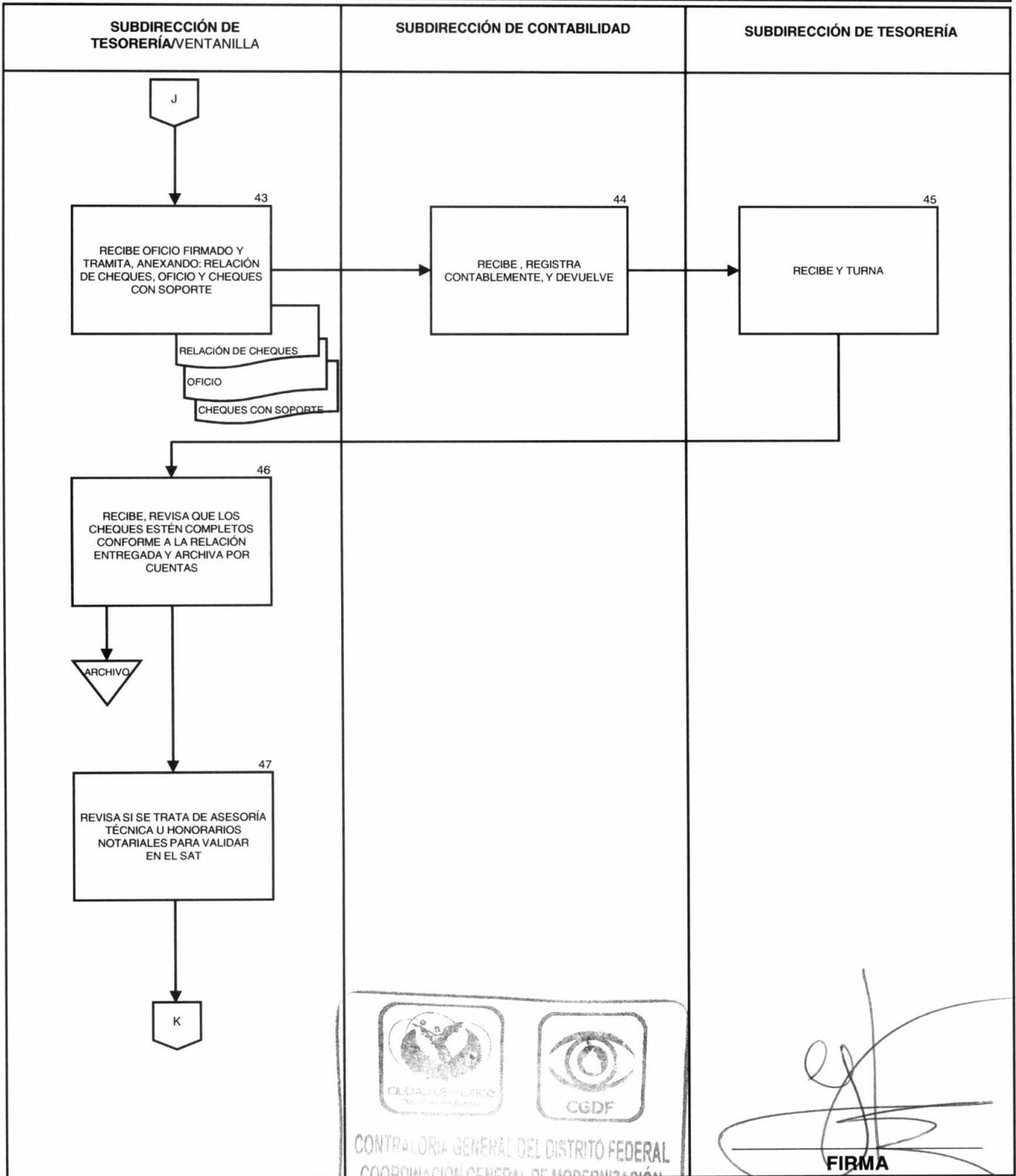
DIA MES AÑO
18 11 2013

Pág.: 21

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES



[Handwritten Signature]

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
18 11 2013

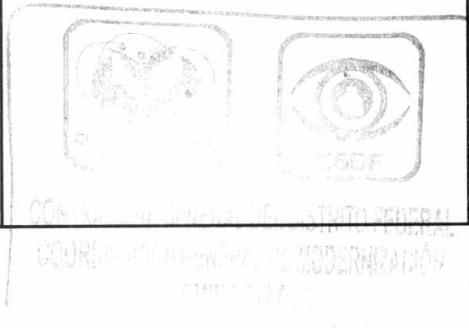
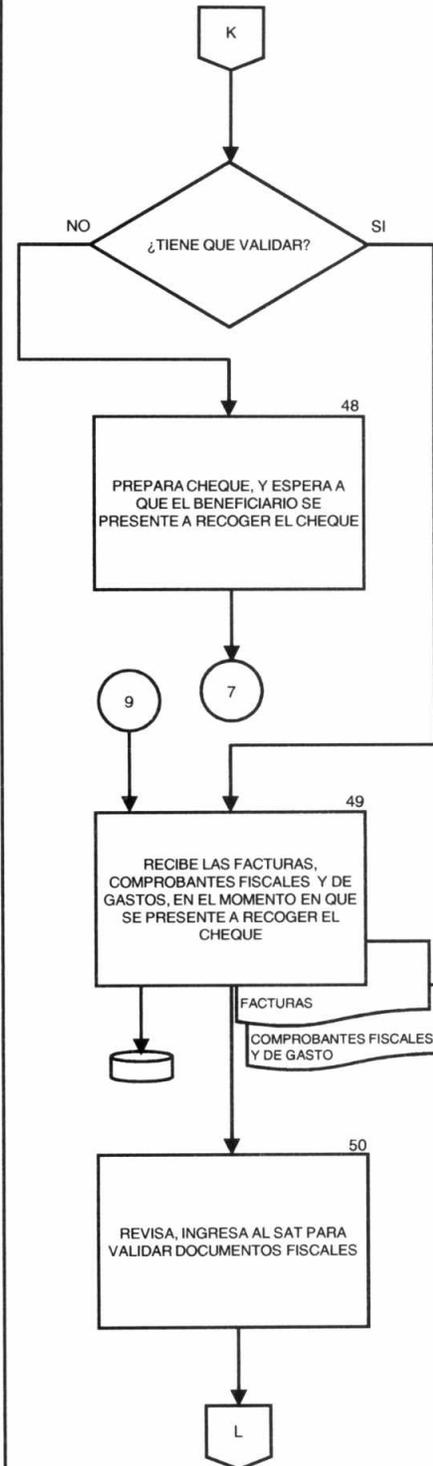
Pág.: 22

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA/VENTANILLA



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
18 11 2013

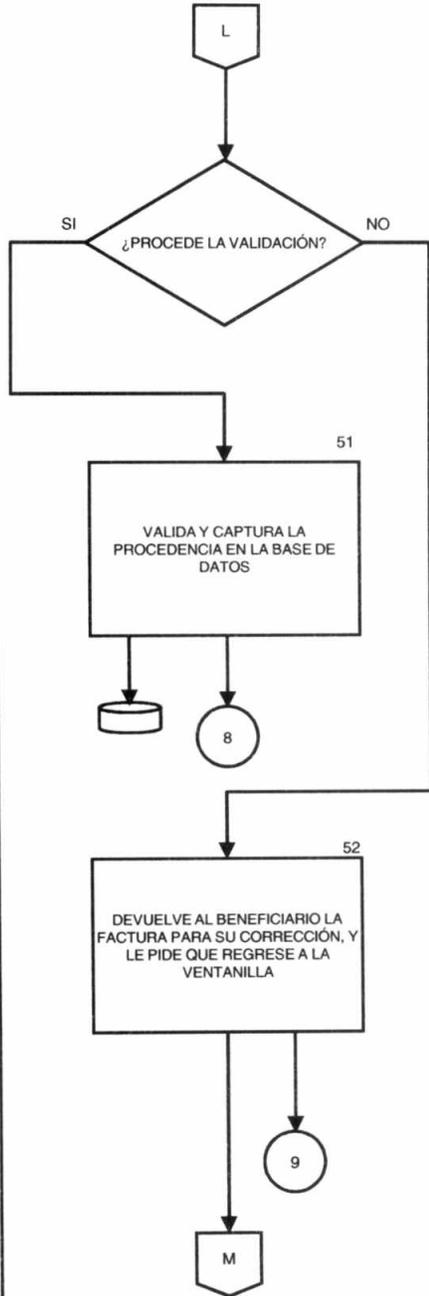
Pág.: 23

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA/VENTANILLA



[Handwritten Signature]
FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

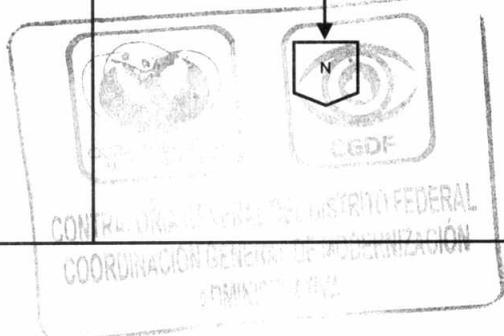
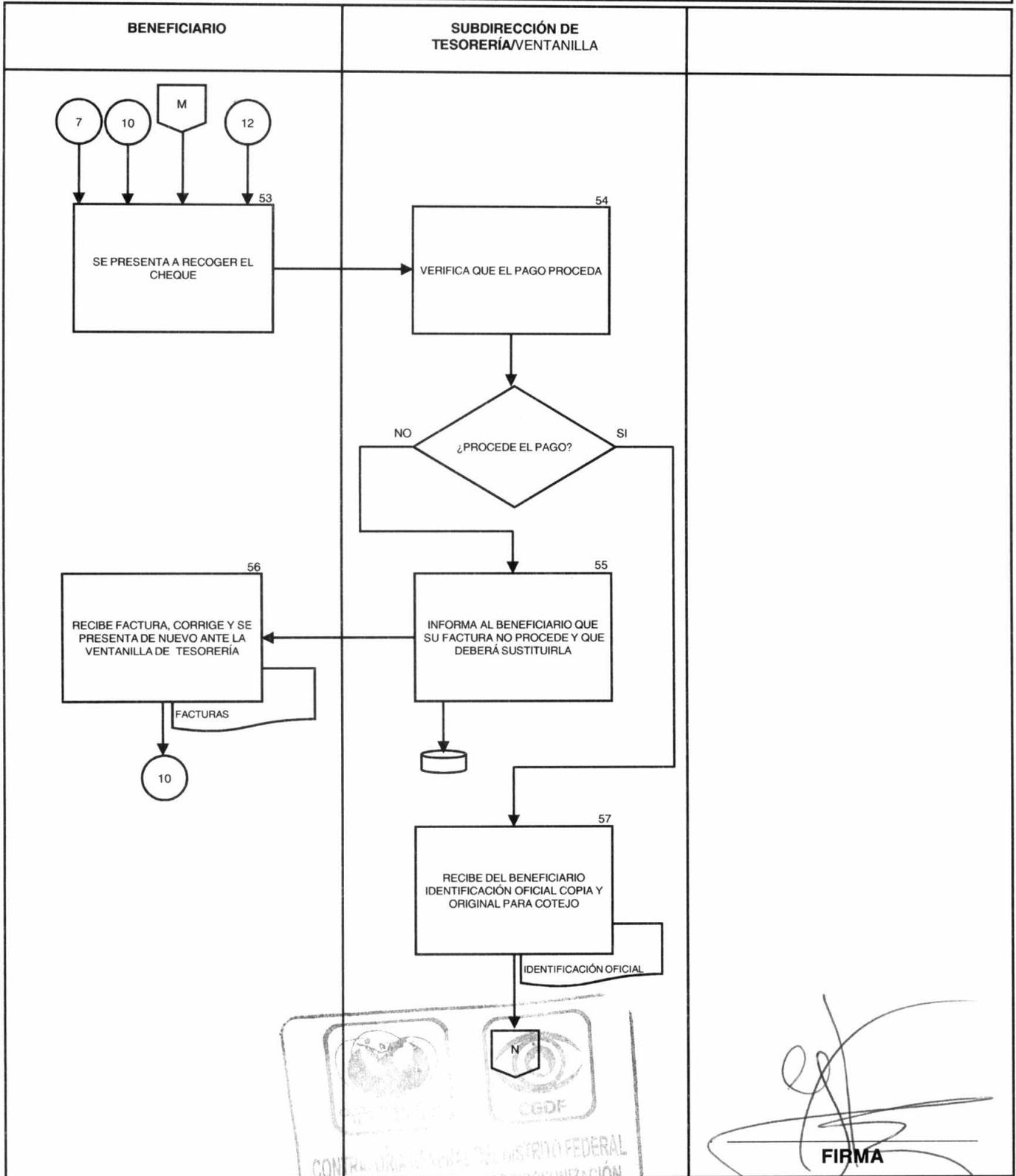
DÍA MES AÑO
18 11 2013

Pág.: 24

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

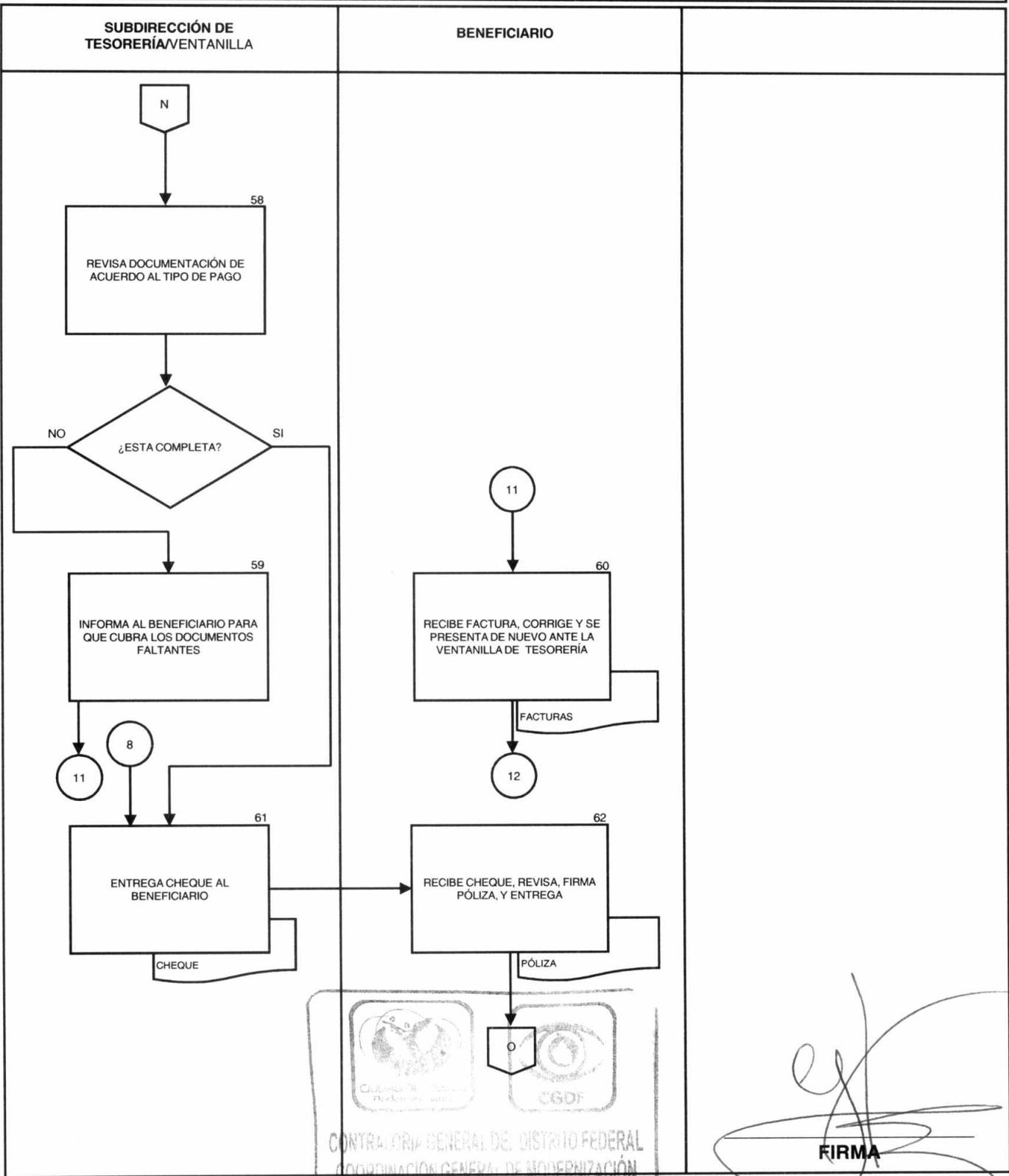




MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: **EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES**

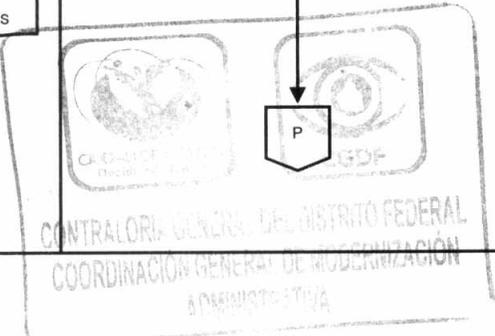
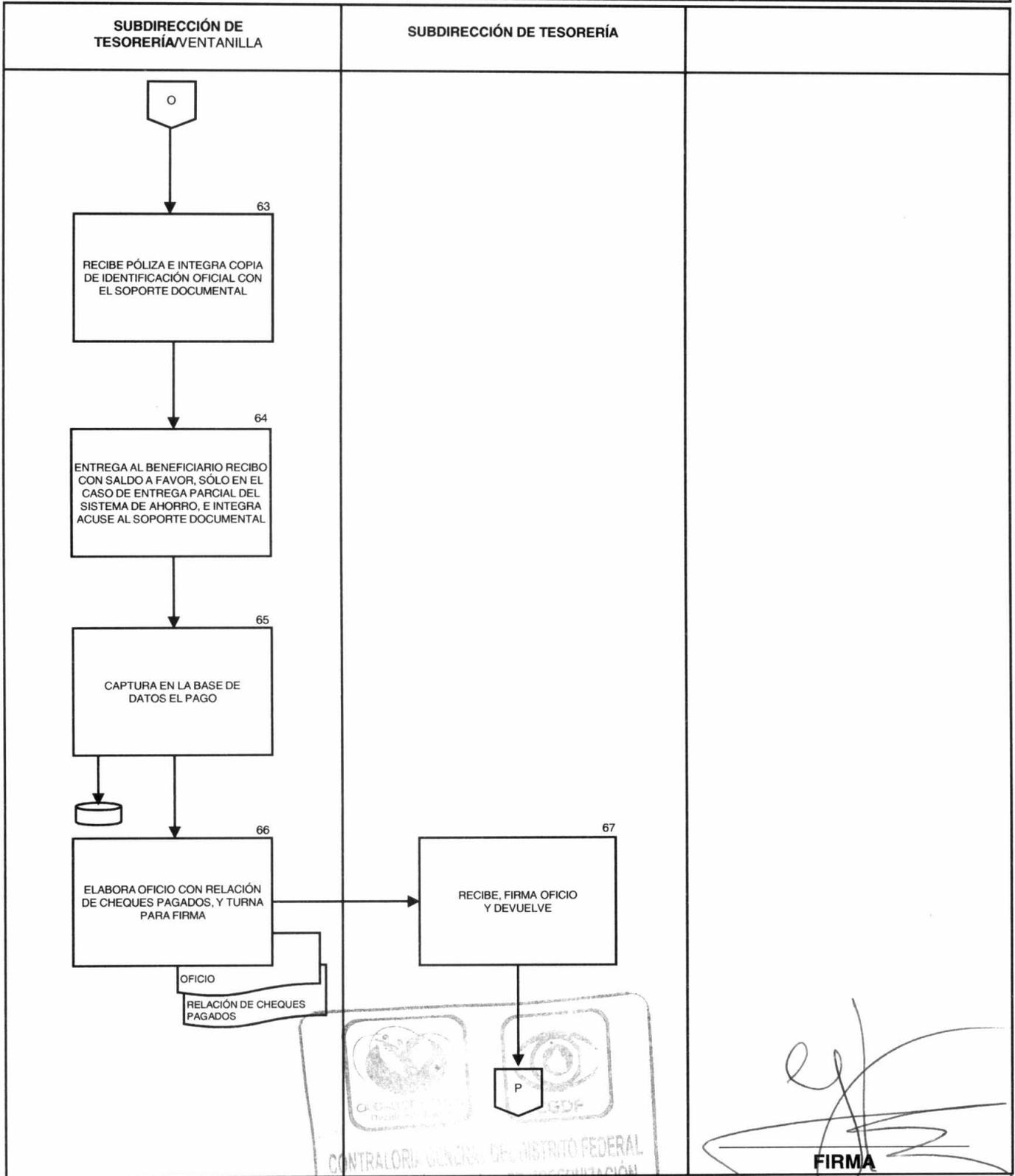


CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
 ADMINISTRATIVA



Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO
18 11 2013

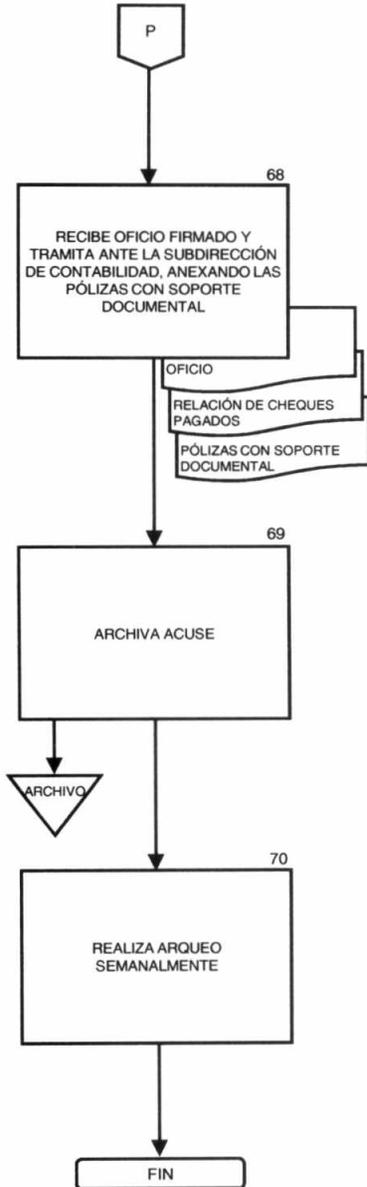
Pág.: 27

De : 27

Nombre del Procedimiento:

EMISIÓN Y RESGUARDO DE CHEQUES

SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA/VENTANILLA



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA

[Handwritten Signature]
FIRMA
ING. GUSTAVO LAZALDE NAVA
DIRECTOR DE FINANZAS

REGISTRO
MA-223-7/11