



### CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	Armida Isabel Patiño Martínez	Responsable de nómina	28/04/2017	Este documento se maneja en versión electrónica a través de la página web
<b>Revisó</b>	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	
<b>Autorizó</b>	Kathia Georgina Pérez Robles	Coordinadora de Finanzas	28/04/2017	

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
7	28 de abril de 2017	Todos	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la Norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.
8	29 de agosto de 2019	Todos	Se realizó la actualización del documento con base en los requisitos de la Dirección de Finanzas para realizar la conciliación bancaria emitida por el sistema afin.siiu
9	07 de julio de 2021	Todos	Se realizó la actualización del documento con base en modificaciones a la operatividad del mismo.



Código	IT-ARF-ECR-04
Revisión No.	9
Fecha de revisión	07 de julio de 2021
Nivel de confidencialidad	2



### INSTRUCTIVO PARA COBRO DE CHEQUES Y/O LISTADO DE VALES DE DESPENSA

1. Recibir y revisar el formato de carta a poder debidamente llenado y con los anexos requeridos especificados en los Lineamientos para cobrar a través de Carta Poder, IT-ARF-ECR-23.
2. Turnar a firma de Visto Bueno del C. Secretario Administrativo.
3. Recuperar las cartas poder firmadas, revisarlas y archivarlas en el expediente que corresponda, mismo que tendrá que ser revisado con frecuencia para no realizar pagos por poder sin que se cuente con la autorización correspondiente.
4. Recabar firma en la nómina y en su caso en el listado de vales de despensa a la cual se debe anteponer las abreviaturas P. P. (por poder), para identificar porqué la firma no corresponde al empleado titular del cheque o los vales de despensa. Se debe verificar que la firma sea de la persona a quien se otorgó el poder.
5. Entregar cheque, tarjeta electrónica de vales de despensa, según sea el caso, con la indicación de que informe al empleado titular del documento.

#### ***Término del documento***