



**Universidad Veracruzana**  
**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Contabilidad

# **Guía: Reposición de cheques**

**(ARF-RCH-G-01)**

11 de Noviembre de 2022

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"



**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Contabilidad

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 2do. Piso, C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, México

Conmutador: (228) 842-17-00,  
Extensión: 11729

Mtra. Erika Guadalupe Murrieta Díaz  
contabilidad@uv.mx



## CONTENIDO

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



## **I. Descripción**

### **Objetivo**

Establecer las directrices para realizar la adecuada reposición de cheques emitidos por la Universidad Veracruzana (UV), en caso de daño, robo o extravío en cheques entregados a los trabajadores o beneficiarios.

### **Alcance**

La Dirección de Contabilidad (DC) por medio de sus analistas verificará el estado de los cheques, de los trabajadores o beneficiarios de la Universidad Veracruzana (UV), que se encuentren en situación de daño, robo o extravío en la información contable, para así informar a la Dirección de Egresos (DE) si procede o no la solicitud de reposición.

### **Definiciones y terminología**

1. **DC** – Dirección de Contabilidad es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y realizar el registro de las operaciones financieras de la universidad.
2. **DE** - Dirección de Egresos es la dependencia responsable de cubrir los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias con cargo al presupuesto de egresos autorizado.
3. **UV** – Universidad Veracruzana es una institución de educación superior pública y autónoma, con distintas sedes en el Estado de Veracruz.

## **II. Contenido**

### **Para solicitar la reposición de un cheque deberá:**

1. Dirigir oficio al titular de la DC, en donde se explique la razón por la que se solicita la reposición (robo, daño, extravío) anexando bloqueo del cheque en la banca electrónica, solicitada previamente a la DE, se turna al analista de la conciliación bancaria para su atención.
2. Adjuntar lo siguiente, de acuerdo con el motivo de solicitud de reposición:
  - a) Daño; se debe adjuntar el cheque original a reponer y el bloqueo al oficio de solicitud.
  - b) Robo o extravío; se debe adjuntar el bloqueo al oficio de solicitud.
3. El analista encargado de la cuenta a la que corresponde el recurso utilizado para pagar el cheque, verifica que el cheque se encuentre en tránsito en la conciliación bancaria.
4. La DC realiza el llenado del formato de reposición de cheques (ARF-IG-F-084) que firma el titular y se envía a la DE para reposición.
5. Una vez recibido el formato de reposición de cheques, la DE elabora el nuevo cheque para su reposición y notifica al trabajador o beneficiario con copia para la DC.

### III. Referencias

#### Interna

ARF-IG-F-084 Formato de Reposición de Cheques.

### IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Noviembre de 22	Todas	Documento de nueva creación

### V. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtra. Erala Guadalupe Murrieta Díaz Directora de Contabilidad	 Dr. Eric Jesús Galindo Mejía Director General de Recursos Financieros	Noviembre 2022	Noviembre 2022

## VII. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo de la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Recursos Financieros con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en Octubre 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

Dr. Eric Jesús Galindo Mejía  
Director General de Recursos Financieros.

Mtra. Erla Guadalupe Murrieta Díaz  
Directora de Contabilidad

Analistas de la Dirección de Contabilidad  
Lic. Yael de Jesus Pensado Fox  
Lic. Arely Yaneth García Vega  
Lic. Ommar Perez Rojas

Mtra. Norma Angelina Lagunes López  
Encargada de la Dirección de  
Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización  
y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Saiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

