



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



LINEAMIENTOS PARA COBRAR A TRAVES DE CARTA PODER

Código
IT-ARF-ECR-23
Revisión No.
5
Fecha de revisión
28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad
2

CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Armida Isabel Patiño Martínez	Responsable de Nómina	28/04/2017	
Revisó	Miguel Hernández Ramírez	Jefe de la Unidad de Comprobaciones	28/04/2017	
Autorizó	Kathia Georgina Pérez Robles	Coordinadora de Finanzas	28 /04/ 2017	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
4	28/04/2017	Todos	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Centro Universitario de la Costa Sur

LINEAMIENTOS PARA COBRAR A TRAVES DE CARTA PODER

Código
IT-ARF-ECR-23
Revisión No.
5
Fecha de revisión
28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad
2

LINEAMIENTOS PARA COBRAR A TRAVES DE CARTA PODER:

Cuando el cobro de los cheques se pretenda realizar por terceras personas, el Encargado de Nóminas deberá exigir se justifique la imposibilidad del trabajador de cobrar personalmente y se acredite la personalidad de quién cobra, mediante carta poder otorgada por el beneficiario.

La carta poder contendrá lo siguiente:

1. Fecha y lugar de expedición
2. Nombre de la Dependencia a quien se dirige
3. Motivo por el cual solicita se le entregue su cheque a un tercero
4. Período que cubre la carta poder (no deberá ser mayor a 3 meses)
5. Nombre y firma del Otorgante del poder y copia de identificación oficial (donde aparezca su firma)
6. Nombre y firma del Aceptante del poder y copia de identificación oficial (donde aparezca su firma)
7. Nombre y firma de dos testigos y copias de identificación oficial (donde aparezcan sus firmas)
8. Visto Bueno del Secretario Administrativo del Centro Universitario.

Fuente: Circular No. 2 de la Secretaría General de la Universidad de Guadalajara de fecha 18 de septiembre de 2001.