

**PROCEDIMIENTO: 120 REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS**

**OBJETIVO:**

Emitir el pago de cheques no solicitados oportunamente.

**NORMAS:**

20301/120-01

- Los cheques de nómina que permanezcan en las oficinas rentísticas cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hayan sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día en dicha oficina, sellándolos con la leyenda “CANCELADO”, relacionarlos y enviarlos en paquete a la Delegación Fiscal correspondiente.

20301/120-02

- La Delegación Fiscal que recibe los cheques cancelados verificará que los mismos correspondan a los relacionados y los enviará a la Dirección de Contabilidad del Sector Central a más tardar diez días naturales después de la fecha de pago.

20301/120-03

- Los servidores públicos a quienes se les cancele su cheque de nómina por no haberlo solicitado en tiempo (hasta cinco días hábiles después de la fecha de pago), podrán requerir su reexpedición a la coordinación administrativa o equivalente de su dependencia por escrito.

20301/120-04

- La coordinación administrativa o equivalente será la responsable de tramitar la reexpedición de cheques cancelados ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, cuando el servidor público continúe en activo; y ante la Dirección de Remuneraciones al Personal cuando ya no preste sus servicios al sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal.

20301/120-05

- La Dirección de Contabilidad del Sector Central deberá entregar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la relación de cheques a reexpedir por haber sido cancelados, a más tardar dentro de los cuatro días hábiles siguientes a aquél en que le fueron solicitados.

20301/120-06

- La Dirección de Remuneraciones al Personal autorizará la emisión del o los cheques, los cuales serán reexpedidos en la quincena inmediata posterior a aquélla en la que la Dirección de Contabilidad del Sector Central le haya enviado la relación de los mismos.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/120- 01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/120- 01</b>

20301/120-07

- Cuando el servidor público ya no se encuentre en servicio activo, el pago se realizará vía Recibo de Caja, el cual deberá ser tramitado ante la Dirección de Remuneraciones al Personal por la coordinación administrativa o equivalente.

ELABORA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/120-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/120-02</b>

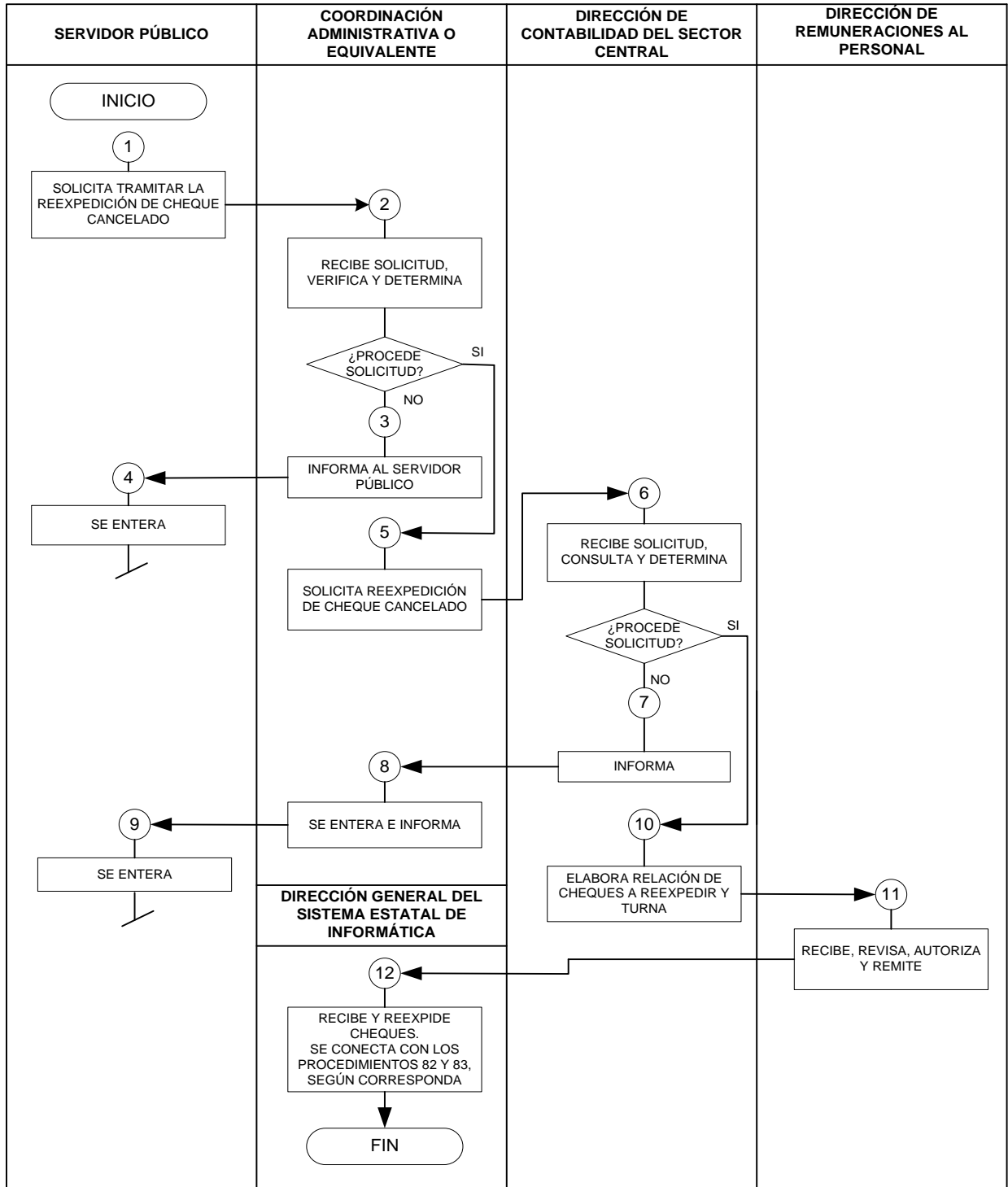
**PROCEDIMIENTO: 120 REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Solicita por escrito a su coordinador administrativo o equivalente, tramitar la reexpedición del cheque que le fue cancelado.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe solicitud de reexpedición del cheque cancelado, consulta y verifica controles y determina si procede o no la solicitud.	
3	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede la solicitud, le informa al servidor público.	
4	Servidor Público	Se entera de que no procedió la solicitud de reexpedición del cheque cancelado.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la solicitud de reexpedición del cheque cancelado, solicita a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.	
6	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe solicitud de reexpedición del cheque cancelado, consulta relación de los cheques cancelados y determina si procede o no la solicitud.	
7	Dirección de Contabilidad del Sector Central	No procede la solicitud, le informa a la coordinación administrativa o equivalente.	
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Se entera e informa al servidor público que no procedió la solicitud de reexpedición del cheque cancelado.	
9	Servidor Público	Se entera de que no procedió la solicitud de reexpedición del cheque cancelado.	
10	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Si procede la reexpedición del cheque cancelado, elabora relación de cheques a reexpedir que contendrá nombre (s) del servidor (es) público (s), período de pago e importe y la envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal a más tardar cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó la solicitud.	
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe relación de los cheques a reexpedir, revisa, autoriza y remite a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la reexpedición de los cheques.	
12	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe relación y procede a expedir los cheques.  Se conecta con el Procedimiento 082 "Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales" o con el Procedimiento 083 "Pago de Nómina a Servidores Públicos Docentes", según corresponda.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/120-03</b>
<b>ENERO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/120-03</b>

PROCEDIMIENTO: 120 REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/120-05
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/120-05