

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 121 PAGO DEL IMPORTE DE CHEQUES DETERIORADOS O MALTRATADOS

OBJETIVO:

Pagar el importe del cheque de nómina por deterioro o maltrato.

NORMAS:

20301/121-01

- Sólo se podrá pagar el importe de los cheques deteriorados o maltratados cuando no rebasen seis meses la fecha de expedición, de conformidad con lo establecido en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

20301/121-02

- Cuando el cheque conserve las características que lo hacen identificable: nombre del beneficiario, número de cheque, fecha y monto a pagar, los servidores públicos deberán tramitar su pago entregándolo ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central.

20301/121-03

- Cuando el cheque no conserve alguna de las características que lo hacen identificable: nombre del beneficiario, número de cheque, fecha o monto a pagar, los servidores públicos deberán acudir a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a efecto de solicitar constancia de percepciones que ampare el cheque referido; una vez obtenida ésta, deberá tramitar su pago ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, entregando el cheque, así como la constancia.

20301/121-04

- La Dirección de Contabilidad del Sector Central elaborará "Solicitud de Pagos Diversos" y el Recibo de Caja con el que se pagará el importe del cheque deteriorado o maltratado. Entregará el contrarecibo respectivo al servidor público y le informará la fecha y el banco donde podrá cobrarlo.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

III/121-01

SUSTITUYE A:

III/121-01

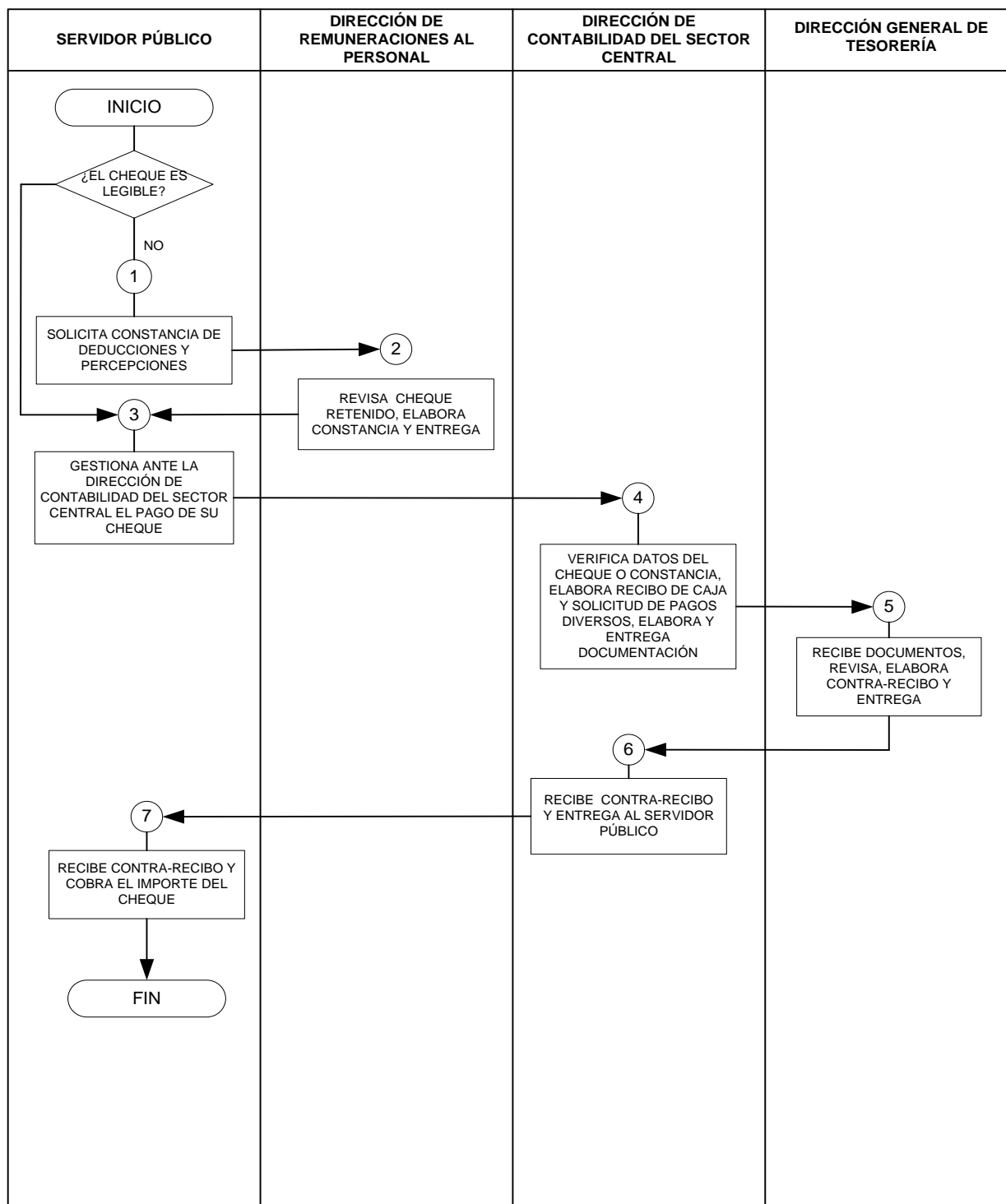
PROCEDIMIENTO: 121 PAGO DEL IMPORTE DE CHEQUES DETERIORADOS O MALTRATADOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Si el cheque deteriorado o maltratado no es legible, acude a la Dirección de Remuneraciones al Personal con el cheque y solicita la constancia de percepciones que ampara el cheque en cuestión.	
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe cheque deteriorado o maltratado, revisa, elabora la constancia de percepciones que ampara el cheque, la cual deberá incluir: nombre del beneficiario, número de cheque, fecha y monto a pagar. Entrega la constancia y el cheque en cuestión al servidor público.	
3	Servidor Público	En caso de que el cheque si sea legible, acude a la Dirección de Contabilidad del Sector Central a tramitar el pago del importe del cheque deteriorado o maltratado, en su caso, hace entrega de la constancia expedida por la Dirección de Remuneraciones al Personal y del cheque en cuestión.	
4	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe solicitud de pago del cheque deteriorado o maltratado y el cheque en cuestión y en su caso constancia de percepciones expedida por la Dirección de Remuneraciones al Personal; verifica los datos del cheque, elabora Recibo de Caja y Solicitud de Pagos Diversos, solicita firma del servidor público en el Recibo de Caja y le informa la fecha en que se debe presentar por el contrarecibo. Entrega Recibo de Caja y Solicitud de Pagos Diversos a la Dirección General de Tesorería. Archiva cheque deteriorado o maltratado.	
5	Dirección General de Tesorería	Recibe Recibo de Caja y Solicitud de Pagos Diversos, revisa, elabora contrarecibo y entrega a la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Archiva Recibo de Caja y Solicitud de Pagos Diversos para su control.	
6	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe contrarecibo y entrega al servidor público en la fecha señalada.	
7	Servidor Público	Recibe contrarecibo y en la fecha señalada acude a cobrar el importe de su cheque.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/121-03
ENERO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/121-03

PROCEDIMIENTO: 121 PAGO DEL IMPORTE DE CHEQUES DETERIORADOS O MALTRATADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/121-05

III/121-05