

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 122 PAGO DEL IMPORTE DE CHEQUES EXTRAVIADOS O ROBADOS

OBJETIVO:

Pagar el importe del cheque de nómina por extravío o robo.

NORMAS:

20301/122-01

- Se considera extravío de cheque, cuando se desconoce el lugar donde se encuentra y en consecuencia se ignora si puede ser recuperado o no.

20301/122-02

- Se considera robo de cheque al acto en que se despoja del mismo al servidor público, contra su voluntad.

20301/122-03

- Cuando un cheque sea extraviado o robado, el servidor público deberá reportarlo de inmediato a la Caja General de Gobierno, quien emitirá comunicación al banco contra el que está girado, solicitando suspender el pago del cheque.

20301/122-04

- El pago de un cheque extraviado o robado, procederá una vez que la Dirección de Contabilidad del Sector Central lleve a cabo la conciliación respectiva con el banco contra el que se giró el cheque y éste muestre que no ha sido pagado.

20301/122-05

- Si se demuestra que el cheque no ha sido pagado en un lapso de tres meses posteriores al reporte de su extravío o robo, la Dirección de Contabilidad del Sector Central elaborará el Recibo de Caja por el monto neto del cheque y entregará el contrarecibo respectivo al servidor público, informándole la fecha y el banco en el que podrá cobrarlo.

20301/122-06

- Cuando el extravío de un cheque no sea imputable al servidor público, será responsabilidad de quien entrega el cheque reportar la pérdida del mismo a la Caja General de Gobierno, mediante la presentación del acta informativa en la que se señale el hecho, indicando el número de cheque y el importe neto a fin de que sea cancelado del sistema del banco y proceder a su reexpedición.

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/122-01

SUSTITUYE A:

III/122-01

PROCEDIMIENTO: 122 PAGO DEL IMPORTE DE CHEQUES EXTRAVIADOS O ROBADOS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Acude a la Caja General de Gobierno para informar del extravío o robo de su cheque de nómina.	
2	Caja General de Gobierno	Se entera, elabora solicitud para suspenderle pago del cheque en original y dos copias al banco contra el que se giró el mismo. Entrega original y copia de la solicitud de suspensión de pago al servidor público. Posteriormente, le informa a la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Archiva copia para su control.	
3	Servidor Público	Recibe original y copia de la solicitud de suspensión de pago, acude al banco y entrega.	
4	Banco	Recibe original y copia de la solicitud para suspender el pago del cheque, acusa de recibido en la copia y entrega al servidor público.	
5	Servidor Público	Recibe copia de la solicitud, archiva para su control y espera.	
6	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Se entera, lleva a cabo la conciliación bancaria respectiva y determina si procede o no el pago del cheque extraviado o robado.	
7	Dirección de Contabilidad del Sector Central	No procede el pago del cheque extraviado o robado, le informa al servidor público.	
8	Servidor Público	Se entera.	
9	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Si procede el pago del cheque extraviado o robado, 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.	
10	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.	
11	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe contrarecibo y entrega al servidor público en la fecha señalada.	
12	Servidor Público	Recibe contrarecibo y en la fecha señalada acude a cobrar el importe de su cheque.	

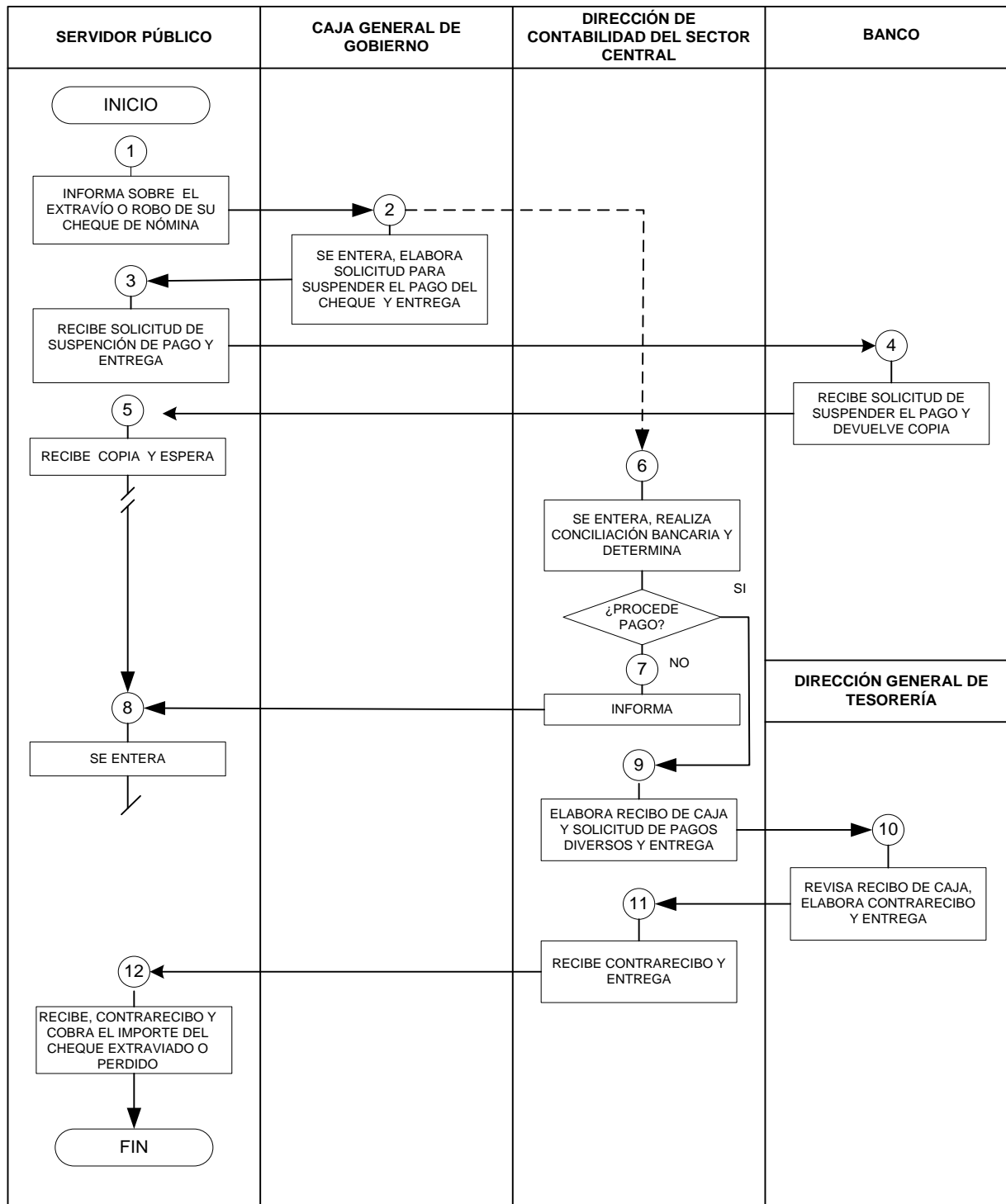
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/122-03
MAYO DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/122-03

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CUANDO EL EXTRAVÍO NO SEA IMPUTABLE AL SERVIDOR PÚBLICO		
1	Responsable de la entrega de los cheques	Al no identificar el cheque y que el nombre del servidor público aparezca en el listado de nómina, deberá dar aviso vía telefónica a Caja General de Gobierno proporcionando el número de cheque y el importe neto para suspender el pago del cheque y procederá a levantar el acta informativa correspondiente, en la que se asienten los hechos, así como la descripción del número de cheque e importe neto y entregará la documentación en la Caja General de Gobierno.
2	Caja General de Gobierno	Recibe notificación vía telefónica y solicita al banco contra el que se giró el cheque extraviado, la cancelación del mismo en su sistema. Recibe acta informativa, firma de recibido y archiva para su control.
3	Banco	Cancela en su sistema el pago del cheque.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/122-04
MAYO DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/122-04

PROCEDIMIENTO: 122 PAGO DEL IMPORTE DE CHEQUES EXTRAVIADOS O ROBADOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

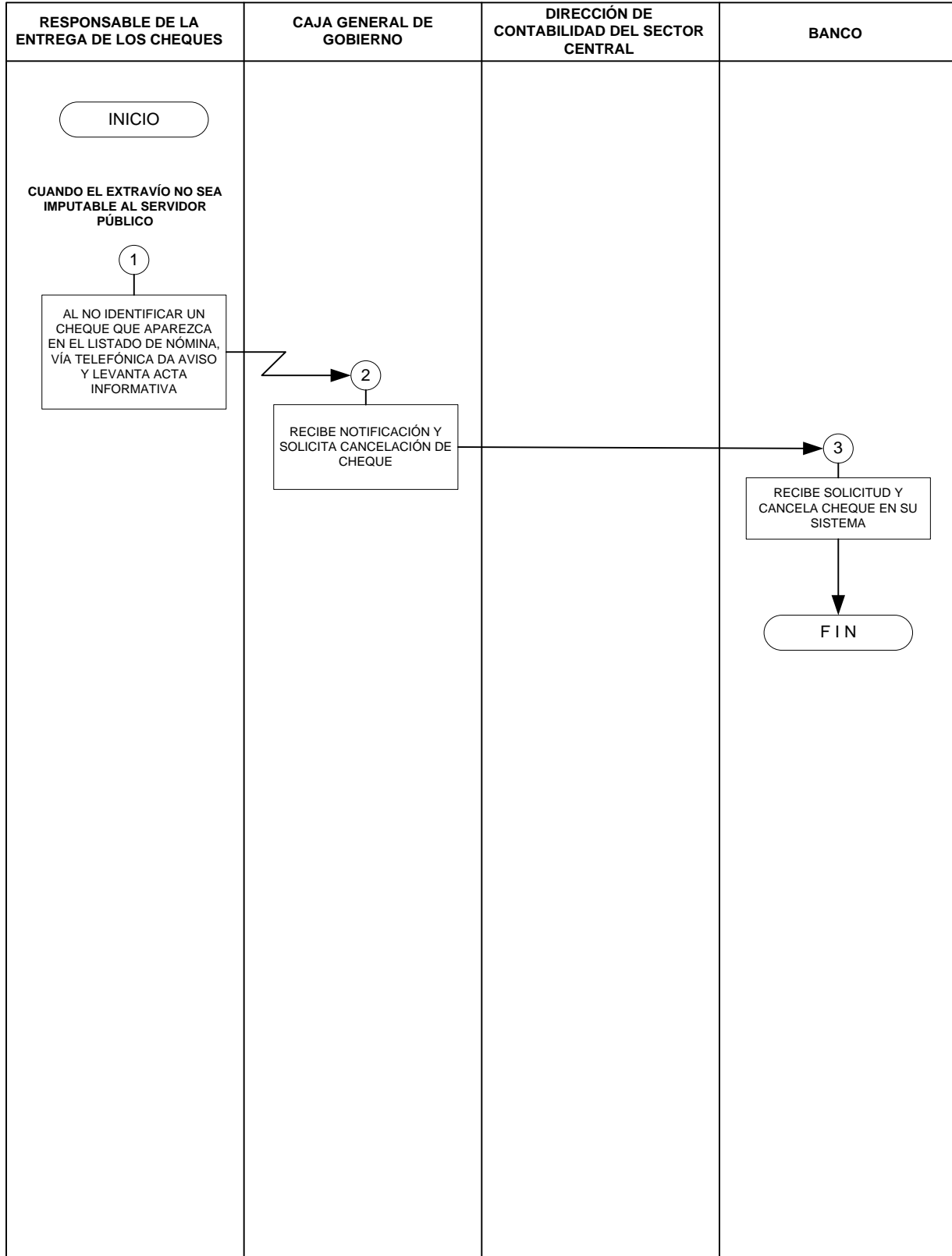
PÁGINA:

III/122-05

SUSTITUYE A:

III/122-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA: III/122-06
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A: III/122-06