

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 140 DESCUENTOS POR PAGOS IMPROCEDENTES

OBJETIVO:

Reintegrar al erario del Gobierno del Estado de México, cantidades pagadas de manera improcedente al servidor público por concepto de sueldo o derivadas de éste.

NORMAS:

20301/140-01

- La Dirección General de Personal, en ejercicio de sus funciones, podrá corroborar que la remuneración del servidor público esté de acuerdo a la categoría que ostenta y al tabulador vigente.

20301/140-02

- La Dirección General de Personal podrá efectuar retenciones de cheques a los servidores públicos, cuando por error se expidan con pagos improcedentes; o bien de servidores públicos que a solicitud de su unidad administrativa no les corresponda el pago o deben aclarar alguna situación al respecto; de igual forma podrá realizar cambios de abono a cuenta bancaria, cuando el servidor público reciba sus percepciones por este sistema de pago.

20301/140-03

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, deberán notificar en forma inmediata a la Dirección General de Personal de los conceptos no ejercidos que integran el sueldo del servidor público para evitar pagos improcedentes.

20301/140-04

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, deberán procesar el movimiento de baja correspondiente, aún cuando la Dirección General de Personal detecte y cancele cheques de percepciones no devengadas por el servidor público.

20301/140-05

- En el caso de los servidores públicos que fallezcan después de haberseles hecho pagos improcedentes, sus representantes legales o beneficiarios podrán cubrirlos en la Caja General de Gobierno, o bien, dicho importe podrá descontarse del seguro de vida y/o de la prima de antigüedad.

20301/140-06

- Cuando no sea posible modificar el pago por abono a cuenta bancaria, para recuperación inmediata de pagos improcedentes, la Dirección de Remuneraciones al Personal, podrá hacer cargos posteriores a las cuentas bancarias de los servidores públicos.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/140-01

MAYO DE 1996

AGOSTO DE 2014

SUSTITUYE A:

III/140-01

PROCEDIMIENTO: 140 DESCUENTOS POR PAGOS IMPROCEDENTES

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Remuneraciones al Personal	Con base en el análisis, revisión de movimientos de personal y atención al público, se detecta personal activo en el servicio que cobró o está cobrando percepciones no devengadas. Indaga origen del pago improcedente, retiene cheque del servidor público y avisa a la coordinación administrativa o equivalente para que se presente para la aclaración correspondiente, en su caso.
2	Servidor Público	Acude a cobrar y se entera de la retención de su cheque, se presenta en las oficinas de la Dirección de Remuneraciones al Personal para aclarar el cobro injustificado o realizar las aclaraciones al respecto.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe al servidor público y con base en la documentación presentada o en la falta de justificación del cobro improcedente, elabora resarcimiento de pagos improcedentes y lo presenta al servidor público para su conocimiento.
4	Servidor Público	Recibe formato resarcimiento de pagos improcedentes, revisa y en el caso de no existir inconveniente, acuerda con la Dirección de Remuneraciones al Personal la forma de pago:
5	Servidor Público	Si determina que se le hagan descuentos quincenales vía nómina general, entrega formato Resarcimiento de Pagos Improcedentes a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato resarcimiento de pagos improcedentes procede a elaborar el formato "Descuentos por Pagos Improcedentes" (20301/NP-07/04), en el que se indica motivo, importe de cobro improcedente y descuentos quincenales y entrega al servidor público. Archiva finiquito para su control.
7	Servidor Público	Recibe formato, revisa, firma de conformidad y entrega.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato, entrega liberación de cheque al servidor público y procede a afectar la nómina general aplicando los descuentos quincenales correspondientes. Archiva formato para su control.
9	Servidor Público	En caso de que determine realizar la devolución del pago a la Caja General de Gobierno, presenta el formato Resarcimiento de Pagos Improcedentes ante ésta.
10	Caja General de Gobierno	Recibe formato de liquidación y efectivo, revisa, elabora y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva oficio para su control.

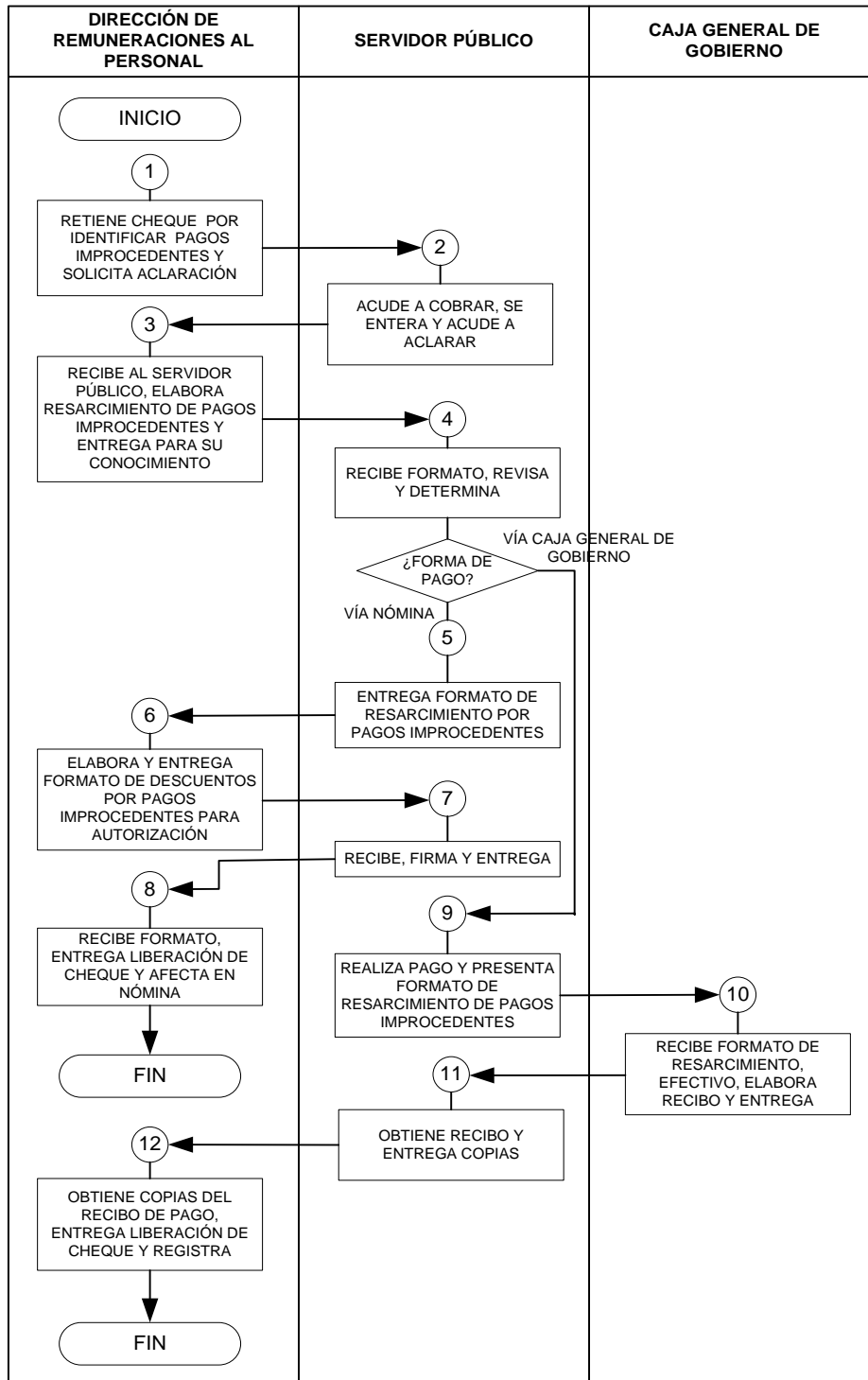
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/140-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/140-03

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Servidor Público	Obtiene recibo, saca dos fotocopias y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva recibo para su control.
12	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe dos fotocopias del recibo, entrega liberación de cheque al servidor público y requisita tarjeta de control para cheques cancelados; anexa una fotocopia a expedientes de personal y coordinación administrativa o equivalente que corresponda.
ABONO A CUENTA BANCARIA		
1.	Dirección General de Personal	Con base en el análisis y revisión de movimientos de personal, se detecta que existe un pago por percepciones no devengadas, indaga el origen de pago y se determina que no corresponde; procede a modificar en el sistema bancario las percepciones netas del servidor público que cobra indebidamente e informa vía oficio a la Institución Bancaria.
2.	Institución Bancaria	Recibe información de modificaciones de percepciones no devengadas del servidor público que cobra indebidamente, registra en su sistema bancario la modificación y contesta la aceptación del cambio.
3.	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe contestación de aceptación de modificación, imprime y archiva documentación para comprobación.
CARGOS A CUENTA BANCARIA		
Se aplican procedimientos 081, 082 y 083.		

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/140-04
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A: III/140-04

PROCEDIMIENTO: 140 DESCUENTOS POR PAGOS IMPROCEDENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/140-05

III/140-05