

Código
PR-DAF-RFI-17 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Distribuir Cheques

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-RFI-17 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Distribuir Cheques

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para Distribuir Cheques y Talones de Pago al Personal que labora en la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Distribución de Cheques del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 140; del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán. Vigente.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán. Vigente

IV. DEFINICIONES

Cheques de nómina: Instrumento financiero que permite que los fondos escritos los reciba el empleado después de completar un período de pago del trabajo.

Identificación Oficial: Documento con el cual una persona física puede acreditar su identidad; la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional o la cédula profesional y la Licencia Vehicular.

Lista de Nómina: Documento de control administrativo, en el cual se consigna la percepción líquida del Personal adscrito a la Secretaría de Educación.

Personal de base: Son trabajadores cuya situación laboral implica la inmovilidad y el desempeño de funciones.

Personal de contrato: Son trabajadores cuya situación laboral se establece por tiempo determinado.

Portal: es un sitio web, para el Sistema de Pagaduría.

Talones de pago: documento que certifica un pago y deja constancia de que el receptor recibe del emisor una cantidad económica acordada.

Código
PR-DAF-RFI-17 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Distribuir Cheques

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Distribución de Cheques:
 - 1.1 Coordinar, supervisar y resguardar los cheques emitidos para su distribución al personal administrativo y docente.
2. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques:
 - 2.1 Recibir y reclasificar los cheques de nómina emitidos para su distribución al personal administrativo y docente.
3. Auxiliar Operativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques:
 - 3.1 Recibir, capturar y archivar los talones pagados del personal administrativo y docente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Distribución de Cheques

1. Recibe del Jefe de Oficina de Formas Valoradas el lote de cheques de nómina emitidos cada quincena y el formato F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina con la lista correspondiente de cheques.
2. Verifica y valida la cantidad y folios de los cheques, lista de nómina y talones de pago recibidos contra la lista descrita en el formato F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina.
3. ¿Coincide la cantidad de cheques de nómina físicos recibidos con el listado de cheques incluido en el formato F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina?
 - Si: Continúa con la actividad 5.
 - No: Continúa con la actividad 4.
4. Devuelve al Jefe de Oficina de Formas Valoradas los cheques de nómina recibidos y el formato F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina para su corrección. Regresa a la actividad 1.
5. Firma de recibido en F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina.
6. Custodia y resguarda los cheques de nómina emitidos cada quincena recibidos del Jefe de Oficina de Formas Valoradas en la caja fuerte ubicada en las oficinas de la Secretaría de Educación.
7. Entrega los cheques de nómina, lista de cheques y talones de pago al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques. Entrega en el formato F-PR-DCH-01 Control de Cheques de Nómina para Distribución.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques

8. Recibe del Subjefe de Distribución de Cheques los cheques de nómina, lista de cheques y talones de pago.
9. Verifica la cantidad y folios de los cheques recibidos contra la lista descrita en el formato F-PR-DCH-01 Control de Cheques de Nómina para Distribución.
10. ¿Coincide la cantidad de cheques de nómina físicos recibidos con el listado de cheques incluido en el formato F-PR-DCH-01 Control de Cheques de Nómina para Distribución?
 - Si: Continúa con la actividad 12.
 - No: Continúa con la actividad 11.

Código
PR-DAF-RFI-17 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Distribuir Cheques

11. Comunica al Subjefe de Distribución de Cheques la diferencia encontrada y devuelve los cheques de nómina recibidos y el formato F-PR-DCH-01 Control de Cheques de Nómina para Distribución. Espera. Regresa a la actividad 8.
12. Firma el acuse de recibo de los cheques en el formato F-PR-DCH-01 Control de Cheques de Nómina para Distribución.
13. Ordena los cheques recibidos en forma alfabética de apellidos del personal de base y personal de contrato, adjunta los mismos con su correspondiente talón de pago emitido por el Departamento de Gestión de Nómina Educativa.
14. Resguarda y custodia los cheques de nómina clasificados en la caja fuerte en las oficinas de la Secretaría de Educación. Espera fecha de pago de acuerdo con el Calendario anual de pago de nómina educativa emitida por la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.
15. ¿Acude el solicitante del cheque en la fecha programada en el calendario anual de pago de nómina?
 - Si: Continúa con la actividad 16.
 - No: Continúa con la actividad 23.
16. Recibe al solicitante del cheque, en ventanilla en la fecha de pago programada en el Calendario anual de pago de nómina educativa. Requiere al solicitante la identificación oficial en original y copia.
17. ¿Corresponde la identificación oficial recibida con el personal de base o personal de contrato en ventanilla?
 - Si: Continúa con la actividad 19.
 - No: Continúa con la actividad 18.
18. Comunica al solicitante en ventanilla que el pago es de manera personal y le proporciona los requisitos por cumplir para poder pagarle:
 - Carta poder notariada o validada por el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Organización y Administración de Personal.
 - Dictamen médico.
 - Copia de la INE de todos los firmantes.Espera. Regresa a la actividad 14.
19. Devuelve al personal de base o personal de contrato la identificación oficial. Solicita firme de recibido en el talón de pago adjunto al cheque de nómina.
20. Entrega al personal de base o personal de contrato el cheque de acuerdo con la identificación oficial, verifica la firma autógrafa en el talón de pago. Cheques y Talones Distribuidos al personal.
21. Recupera el talón de pago con la firma autógrafa de recibido. Clasifica el talón de pago firmado en Personal de Contrato y Personal de Base. Reagrupa, en cada clasificación, los talones de pago en orden numérico de acuerdo con la lista de cheques recibida inicialmente.
22. Entrega los talones de pago firmados clasificados al Auxiliar Operativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques.

Código
PR-DAF-RFI-17 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Distribuir Cheques

23. Relaciona los cheques que no fueron entregados por nombre, centro de trabajo y número de cheques.
24. Resguarda y custodia los cheques de nómina, clasificados y vigentes no entregados al personal de base o personal de contrato, en la caja fuerte en las oficinas de la Secretaría de Educación.
25. Solicita a Subjefe de Distribución de cheques, en la fecha de pago programada en el Calendario anual de pago de nómina educativa, los cheques custodiados vigentes y los cheques no vigentes aplicar Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina.

Auxiliar Operativo de la Subjefatura de Distribución de Cheques

26. Recibe del Auxiliar Administrativo los talones de pago firmados clasificados. Asigna a los comprobantes recibidos el código del Catálogo de Disposición Documental correspondiente.
27. Captura, todos los días, la fecha de pago de los talones de pago firmados en el Portal "Sistema de Pagaduría" (link <https://posad.segey.gob.mx/posad/Pagaduria/Pagos>).
28. Archiva los talones de pago firmados en la carpeta identificada con la carátula oficial determinada por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la quincena correspondiente.

Fin de procedimiento.

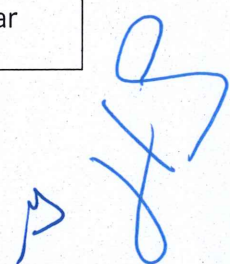
VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cheques distribuidos de acuerdo a calendario	$A = (B/C) * 100$ <p>A: Cheques distribuidos de acuerdo a calendario. B: Total de cheques entregados. C: Total de cheques generados.</p>	Cheques	Quincenal	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No Aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Distribuir Cheques	RFI	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-DCH-01	Control de Cheques de Nómina para Distribución	RFI	6 años	6 años	12 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-RFI-17 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Distribuir Cheques

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Distribuir Cheques.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto.
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Distribuir Cheques

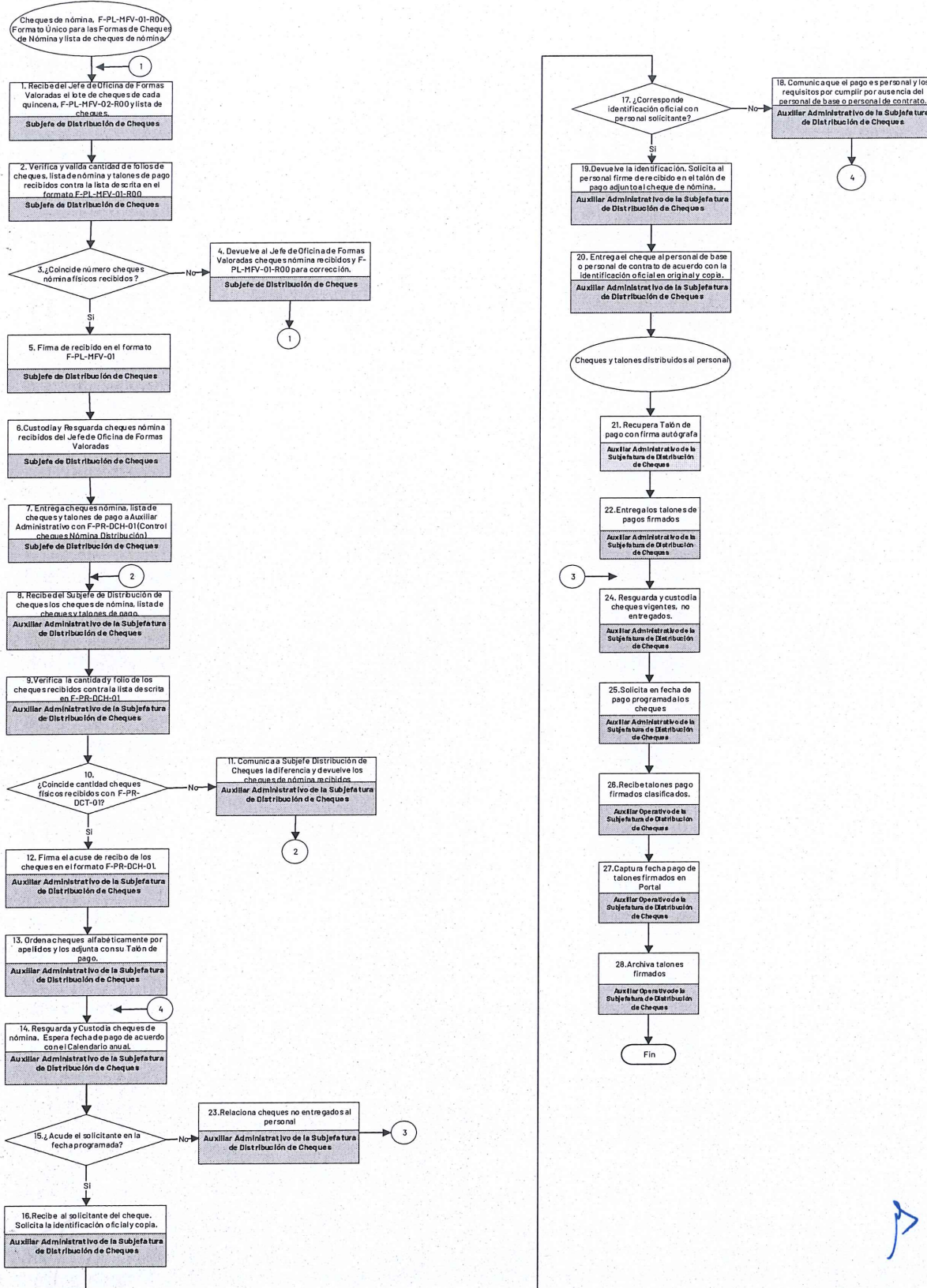




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Distribuir Cheques

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]