



SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CHEQUES, ENTREGA DE CHEQUES A PAGADORES LOCALES O REGIONALES, REALIZACIÓN DE PAGOS RETROACTIVOS, SOLICITUD DE LÍNEAS DE CAPTURA PARA REINTEGRO DE GASTOS DE OPERACIÓN DEL FONE

Fecha de Elaboración		
	Junio	2017

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
1. “SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CHEQUES”	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
DIAGRAMA DE FLUJO	11
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	14
2. “ENTREGA DE CHEQUES A PAGADORES LOCALES O REGIONALES”	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	18
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	21
3. “REALIZACIÓN DE PAGOS RETROACTIVOS”	21
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	28
4. “SOLICITUD DE EMISIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA A LA SEP, PARA REINTEGROS DE GASTOS DE OPERACIÓN DEL FONE”	28
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
III. GLOSARIO DE TERMINOS	34
IV. FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO	35
FORMATO: “CONTROL DE CHEQUES Y NÓMINAS ENTREGADOS A PAGOS”	35
FORMATO: “ENTREGA-RECEPCIÓN DE CHEQUES Y NÓMINAS”	36
FECHA: TEPIC, NAYARIT A _____ DE _____ DEL 201__	36
FORMATO: “ENTREGA-RECEPCIÓN DE FORMAS VALORADAS”	37
FECHA: TEPIC, NAYARIT A _____ DE _____ DEL 201__	37
OFICINA DE PAGOS	38



FORMATO: “CONTROL DE CHEQUES ENTREGADOS A LAS PAGADURÍAS DE TEPIC Y A LA CURSE”	38
V AUTORIZACIÓN.....	40

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer: a) el procedimiento para la solicitud y elaboración de cheques, b) el procedimiento para la entrega de cheques a pagadores locales o regionales, c) el procedimiento para la realización de pagos retroactivos y d) el procedimiento de solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para reintegros de gastos de operación del FONE, procedimientos que se realizan en los departamentos de Informática, Coordinación de Unidades Regionales, Recursos Humanos y Recursos Financieros respectivamente.

Este documento contiene un índice, introducción, el objetivo del manual, presentación de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de estos, mismo manual que sirve como documento de consulta para los integrantes de los departamentos antes mencionados y para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos objetos del presente manual.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con los departamentos que llevan a cabo la ejecución de los presentes procedimientos, se encargaron de la elaboración del presente manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera metódica las actividades que les corresponden a las áreas involucradas para la solicitud y elaboración de cheques, entrega de cheques a pagadores locales o regionales y realización de pagos retroactivos, dando a conocer los procedimientos que les corresponden.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Solicitud y elaboración de cheques”



Nombre del procedimiento:

“Solicitud y elaboración de cheques”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza el personal de Informática de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit para la solicitud y elaboración de cheques para el pago de los trabajadores del mismo Organismo.

Reglas de operación:

SEPEN efectuara el proceso de protección y desprotección de cheques ante la institución bancaria.

Una vez recibida la notificación de cheques por parte de la institución bancaria los SEPEN podrán iniciar la impresión de los cheques.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Informática.
PROCEDIMIENTO: Para solicitud y elaboración de cheques.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Sistemas Administrativos (Departamento de Informática)	1	Elabora nómina y solicita la emisión de los cheques según corresponda a la Dirección General del Sistema de Administración de Nómina Educativa Federal.	Control de cheques emitidos por México
Dirección General del Sistema de Administración de Nómina Educativa Federal	2	Recibe solicitud de nómina y emisión de cheques y renvía imágenes para la impresión a la Subjefatura de Sistemas Administrativos del Departamento de Informática.	
Subjefatura de Sistemas Administrativos	3	Recibe Imágenes para impresión de cheques para su protección y remite a la Subjefatura de producción del Departamento de Informática.	
Subjefatura de Producción (Departamento de Informática)	4	Recibe imágenes de impresión de cheques y requisita el formato de control de cheques emitidos por México, donde revisa el folio y la fecha que corresponda.	
		¿CHEQUE VALIDADO?	
		SI	
	5	Solicita al responsable de las formas valoradas la cantidad de formas pre impresas y los folios respectivos.	Formas pre impresas
Responsable de las formas valoradas	6	Entrega la cantidad de formas pre impresas solicitadas y los folios correspondientes y requisita formato de entrega recepción de formas valoradas y entrega a la Subjefatura de producción.	Formas pre impresas Formato de entrega recepción de formas valoradas



Descripción del procedimiento

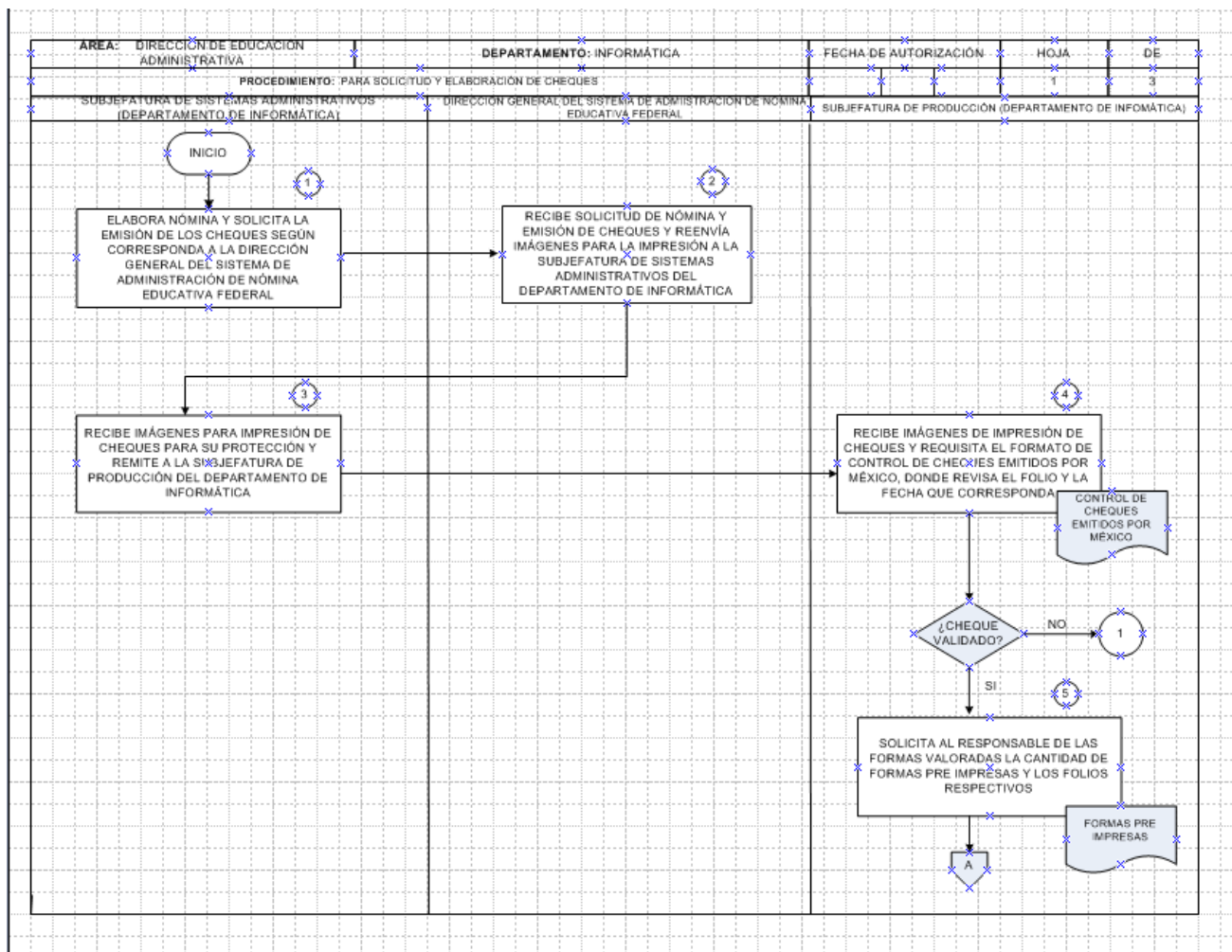
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

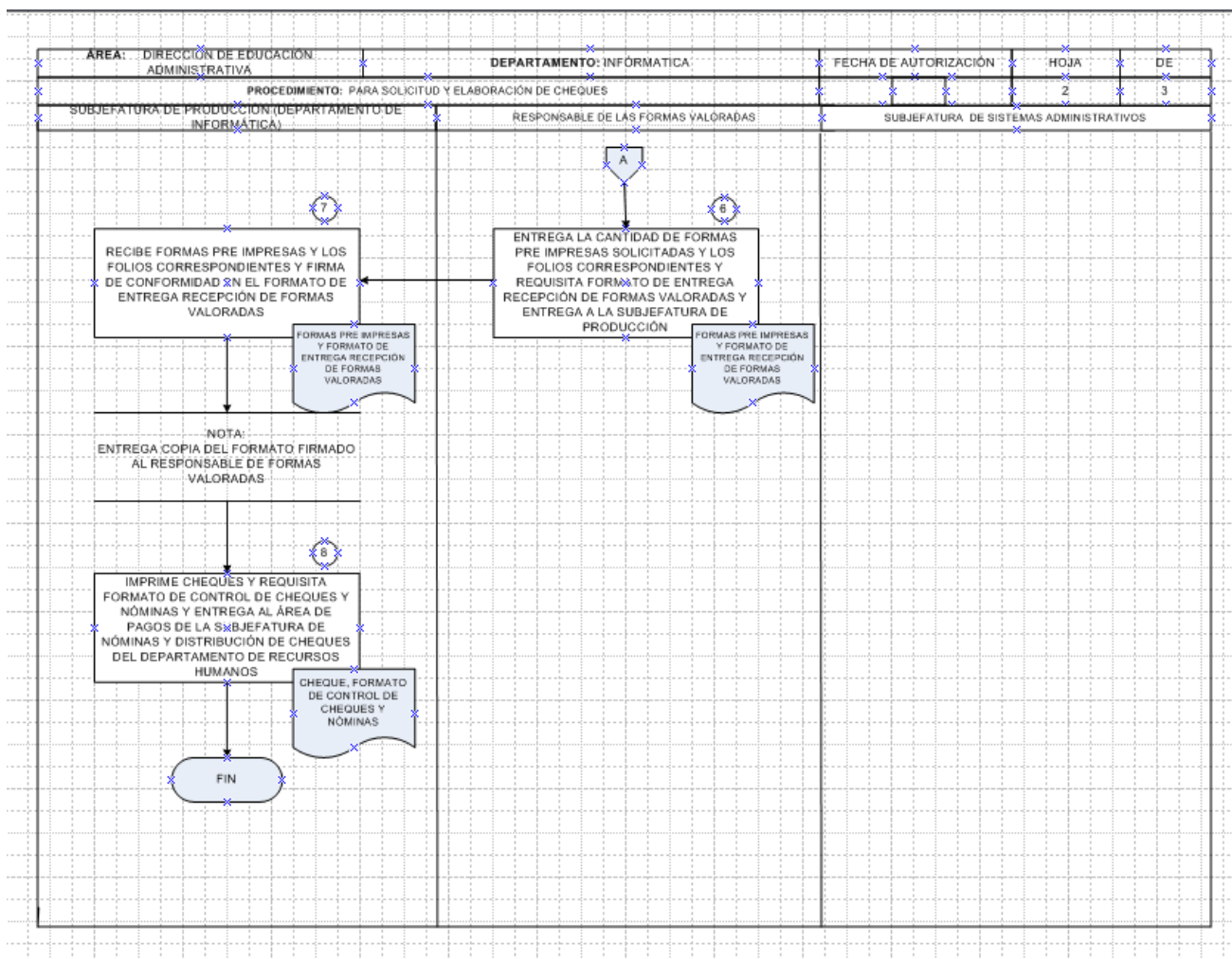
ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Informática.
PROCEDIMIENTO: Para solicitud y elaboración de cheques.	

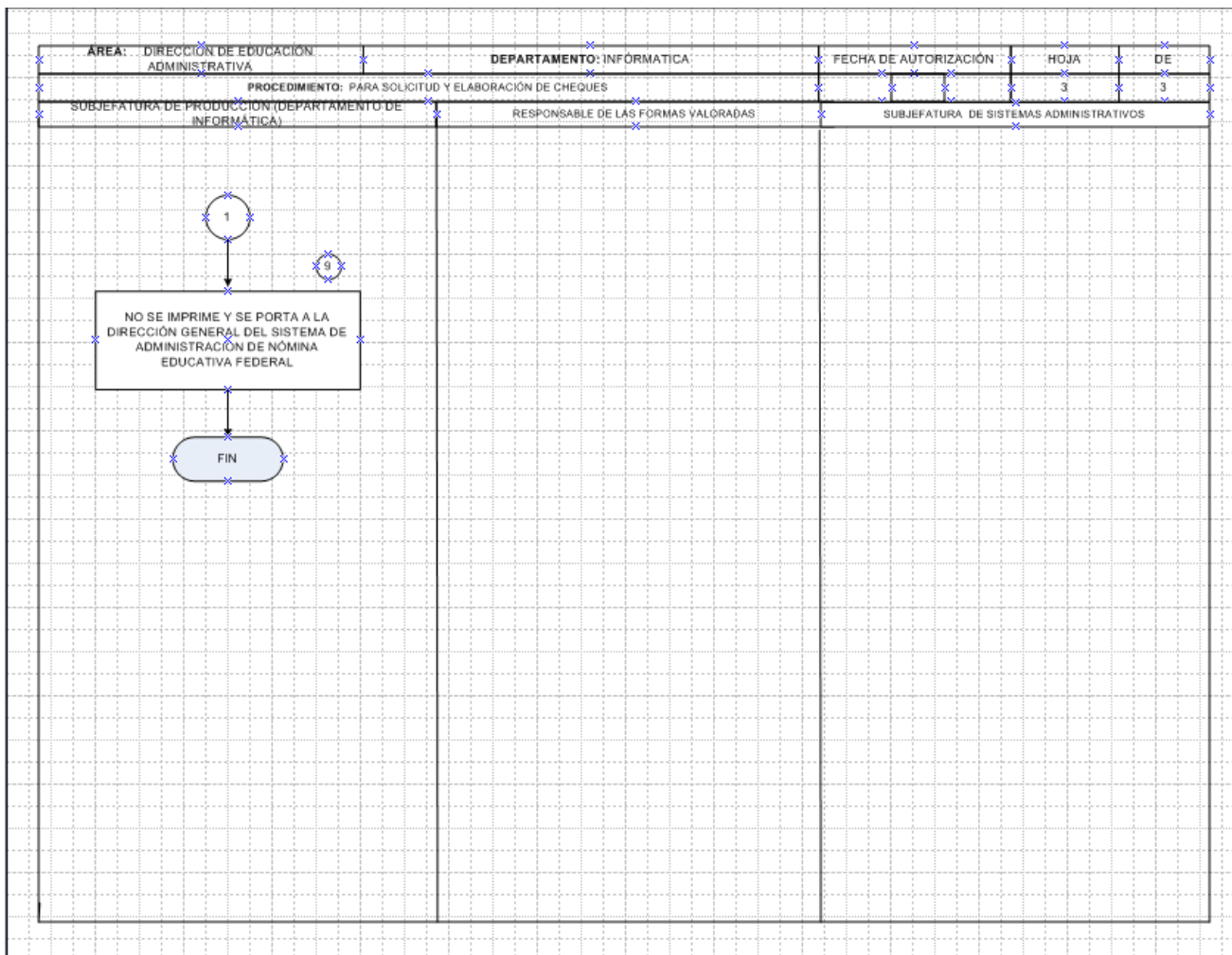
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Subjefatura de Producción (Departamento de Informática)	7	Recibe formas pre impresas y los folios correspondientes y firma de conformidad en el formato de entrega recepción de formas valoradas. NOTA: Entrega copia del formato firmado al responsable de formas valoradas.	Formas pre impresas Formato de entrega recepción de formas valoradas
	8	Imprime cheques y requisita formato de control de cheques y nóminas y entrega al área de pagos de la Subjefatura de Nómina y Distribución de Cheques del Departamento de Recursos Humanos. TERMINA PROCEDIMIENTO	Cheque, formato de control de cheques y nóminas
Subjefatura de Producción (Departamento de Informática)	9	NO No se imprime y se porta a la Dirección General del Sistema de Administración de Nómina Educativa Federal. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2. “Entrega de cheques a pagadores locales o regionales”



Nombre del procedimiento:

“Entrega de cheques a pagadores locales o regionales”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza de manera coordinada el personal de los departamentos de Informática, Recursos Humanos y la Coordinación de las Unidades Regionales de los SEPEN para la entrega de cheques a pagadores locales o regionales.



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.
PROCEDIMIENTO: Entrega de cheques a pagadores locales o regionales.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Informática	1	Elabora formato de control de cheques y nóminas entregados a pagos y lo envía anexando los cheques y nóminas al área de pagos del departamento de Recursos Humanos	Formato de control de cheques y nóminas
Departamento de Recursos Humanos (Área de pagos)	2	Recibe formato de control de cheques y nóminas entregados a pagos, cheques y nóminas, firma de conformidad en el formato. NOTA: Se quedan con formato firmado cada una de las áreas.	Formato de control de cheques y nóminas
Departamento de Recursos Humanos (Área de pagos)	3	Elabora formato de control de cheques entregados a las pagadurías de Tepic y la Coordinación de URSE y entrega cheques y nóminas a la Coordinación de las URSE. NOTA: Entrega el formato con los cheques y nóminas correspondientes a las pagadurías de Tepic para su firma de conformidad.	Formato de control de cheques entregados a las pagadurías de Tepic y la Coordinación de URSES, Cheques y nómina
Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos	4	Recibe formato de control de cheques entregados, cheques y nómina de conformidad.	Formato de control cheques y nómina
	5	Requisita (llena) formato de entrega recepción de cheques y nóminas, a las unidades regionales.	Entrega recepción de cheques y nóminas
	6	Habla a las unidades de regionales para que se trasladen a las oficinas centrales para recibir los cheques y nóminas de la quincena en turno.	



Descripción del procedimiento

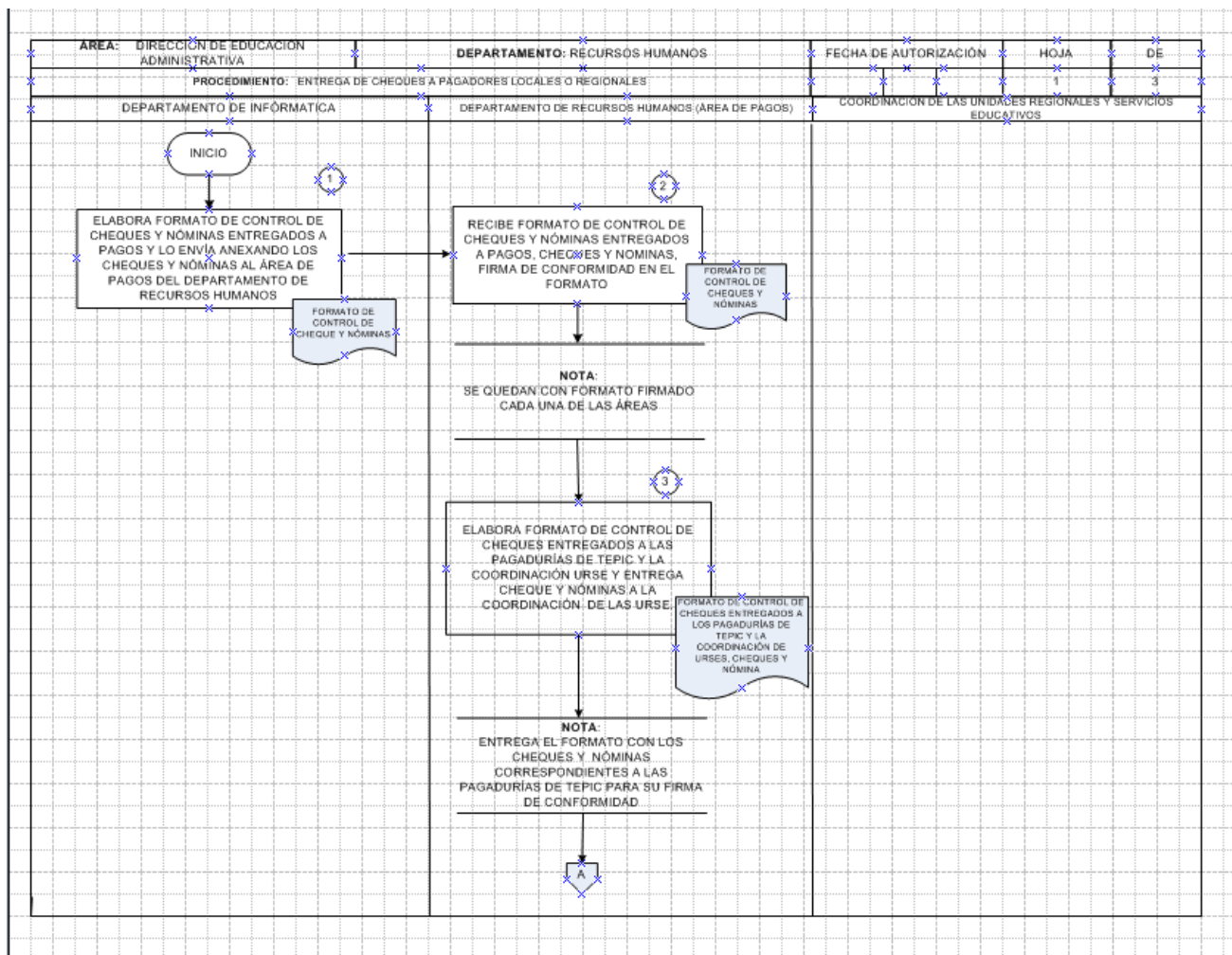
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

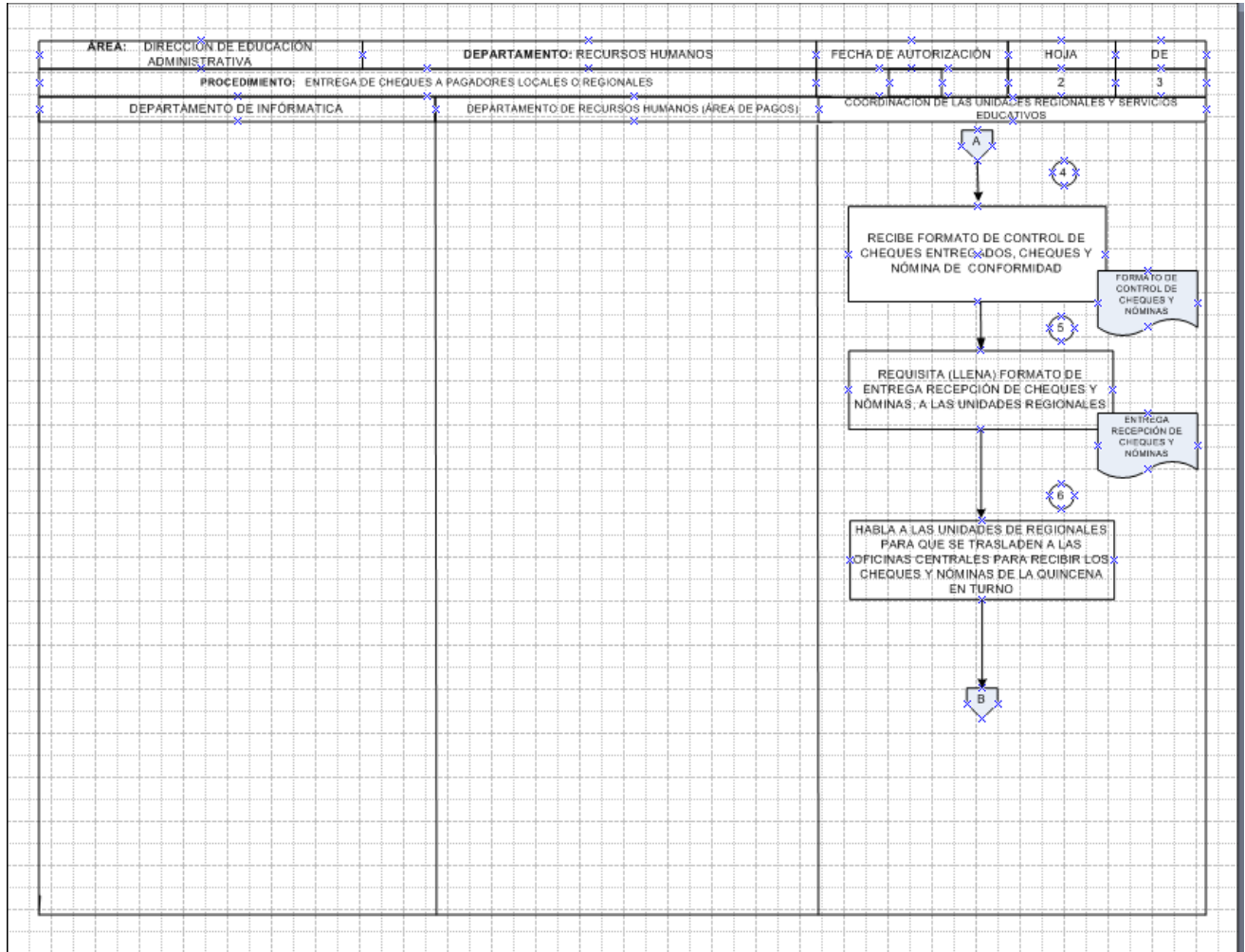
ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.
PROCEDIMIENTO: Entrega de cheques a pagadores locales o regionales.	

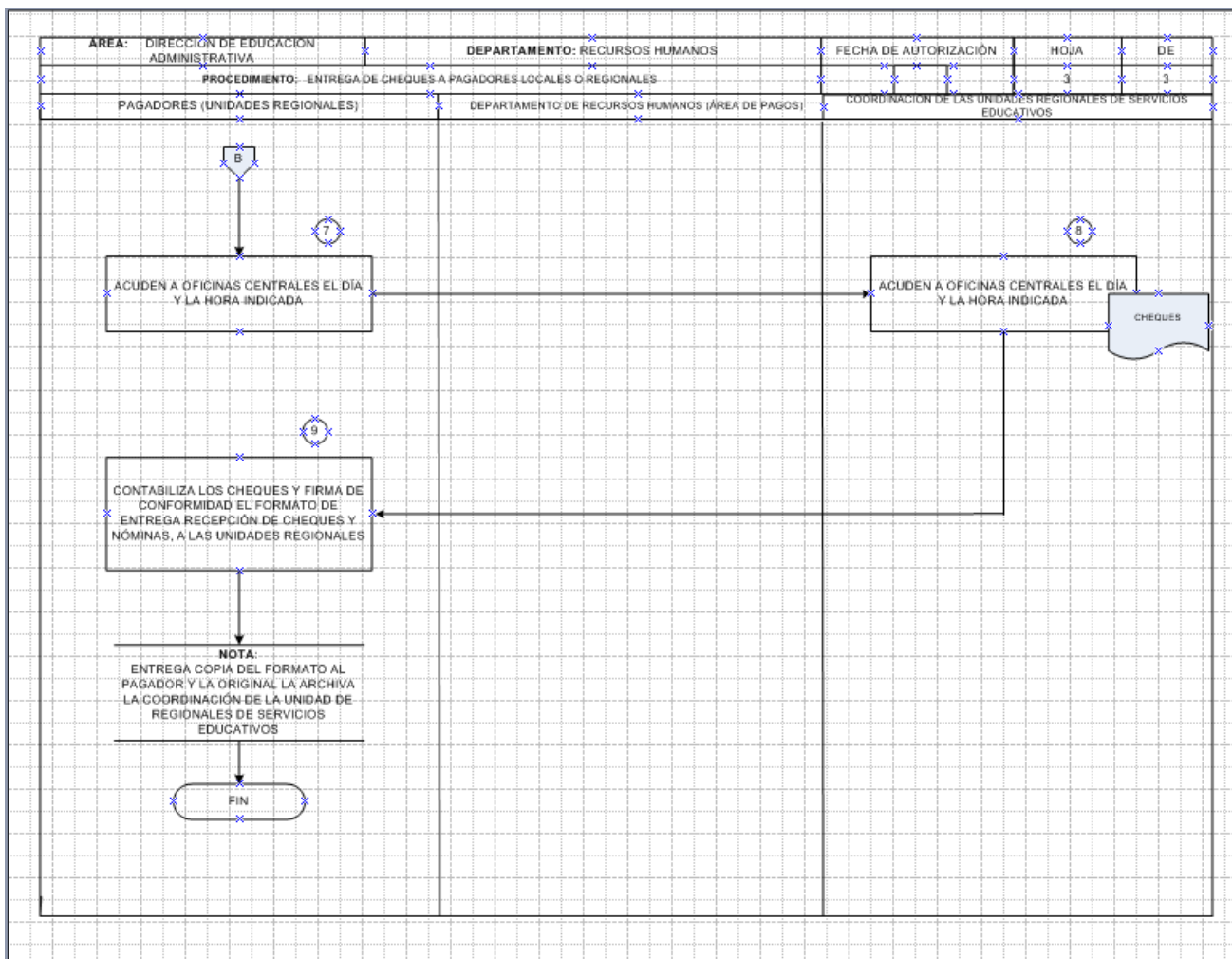
RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Pagadores (Unidades Regionales)	7	Acuden a oficinas centrales el día y la hora indicada.	cheques Entrega recepción de cheques y nóminas
Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos	8	Entrega los cheques a los pagadores para la contabilización de los mismos.	
Pagadores (Unidades Regionales)	9	Contabiliza los cheques y firma de conformidad el formato de entrega recepción de cheques y nóminas, a las unidades regionales. NOTA: Entrega copia del formato al pagador y la original la archiva la Coordinación de la Unidad de Regionales de Servicios Educativos. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo









DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3. “Realización de pagos retroactivos”



Nombre del procedimiento:

“Realización de pagos retroactivos”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento sistemáticamente a las actividades que realiza el personal del área de nóminas y pagos dependientes del departamento de Recursos Humanos de los SEPEN para realización de pagos retroactivos al personal que labora en el mismo Organismo.

Reglas de operación:

Conforme a la ley de coordinación fiscal y Ley General de contabilidad gubernamental. Artículo 26-A, fracción V. Solo procederán los pagos retroactivos hasta por 45 días naturales siempre y cuando se acredite la asistencia del personal durante



Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	DE	2

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para la realización de pagos retroactivos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Interesado	1	Acude al área de nóminas y pagos del departamento de Recursos Humanos, para el reclamo del pago no realizado.	
Departamento de Recursos Humanos (Nóminas y pagos)	2	Verifica en el Sistema Integral de Administración de Personal, Consulta de Procedimientos Especiales (SIAPSEP), los movimientos de la plaza de acuerdo al reclamo. NOTA: Los pagos retroactivos son: Aguinaldo, quincena, prima vacacional rezonificación (RZ), día del maestro, etc. Y todas aquellas prestaciones que representen un pago. ¿PROCEDE EL PAGO RETROACTIVO? SI	
	3	Entrega formato de solicitud de reclamo con copia al interesado para su llenado.	Solicitud de pagos retroactivos
Interesado	4	Recibe formato de solicitud de reclamo y la requisita anexando la documentación y a la entrega al área de nóminas y pagos. NOTA: Los documentos son los siguientes: Copia del nombramiento, copia del IFE, copia del talón de cheque del pago reclamado, oficio de su superior inmediato donde consta la asistencia al centro educativo en dicho periodo.	Solicitud de pagos retroactivos



Descripción del procedimiento

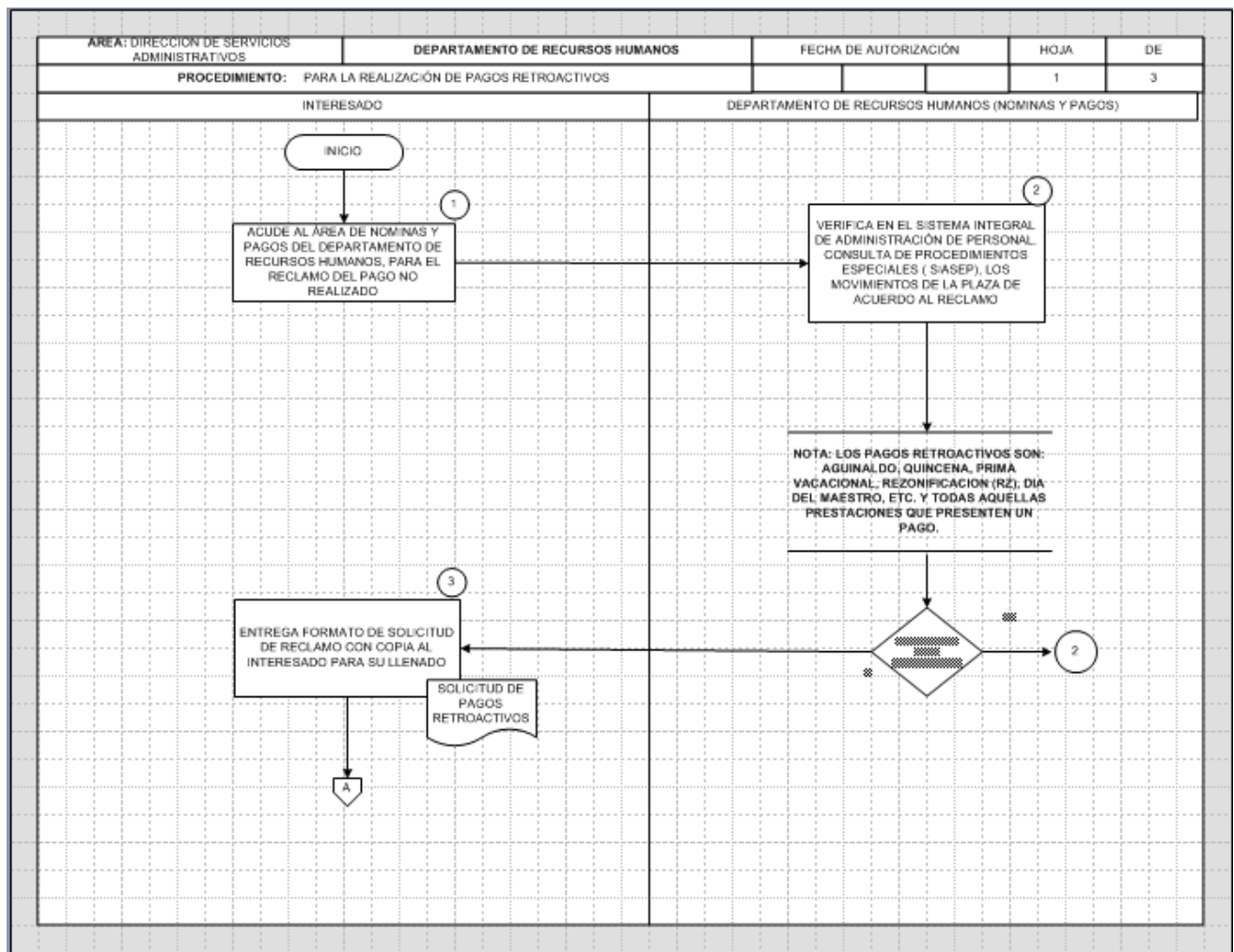
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

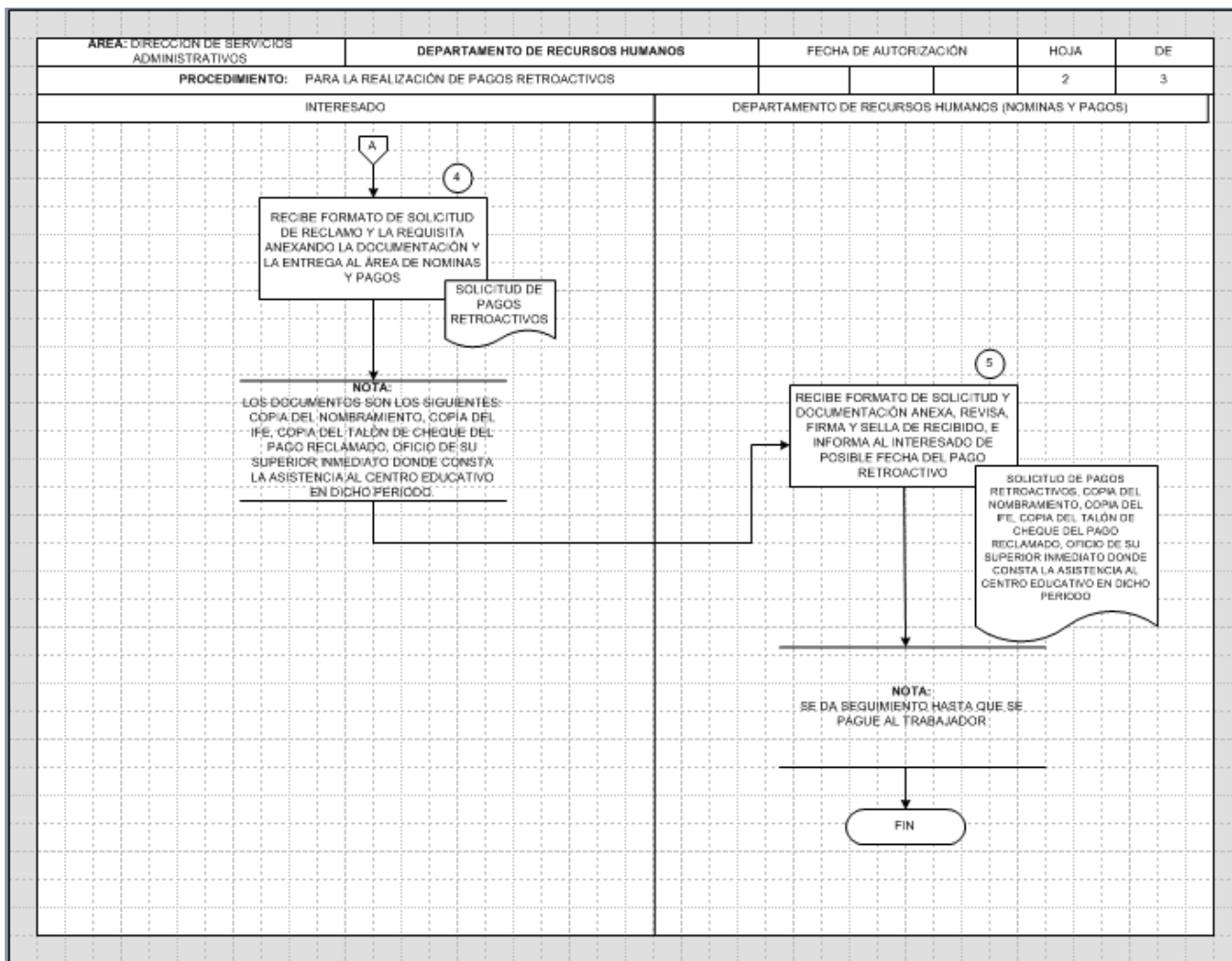
ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Humanos.
PROCEDIMIENTO: Para la realización de pagos retroactivos.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos (Nóminas y pagos)	5	Recibe formato de solicitud y documentación anexa, revisa, firma y sella de recibido, e informa al interesado de posible fecha del pago retroactivo. NOTA: Se da seguimiento hasta que se pague al trabajador.	Solicitud de pagos retroactivos, copia del nombramiento, copia del IFE, copia del talón de cheque del pago reclamado, oficio de su superior inmediato donde consta la asistencia al centro educativo en dicho periodo.
Departamento de Recursos Humanos (Nóminas y pagos)	6	NO Informa al interesado de la improcedencia del reclamo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo







AREA: DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA DE AUTORIZACION	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: PARA LA REALIZACION DE PAGOS RETROACTIVOS			3	3
INTERESADO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (NOMINAS Y PAGOS)			

2

6

INFORMA AL INTERESADO DE LA IMPROCEDENCIA DEL RECLAMO

FIN



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4. “Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para reintegros de gastos de operación del FONE”



Nombre del procedimiento:

“Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para reintegros de gastos de operación del FONE”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento a las actividades que realiza el personal de la Subjefatura de Tesorería del departamento de Recursos Financieros de los SEPEN para solicitar la emisión de líneas captura a la SEP para reintegros de gastos de operación del FONE.

Reglas de operación:

Los reintegros presupuestarios se deberán realizar en los casos en que las recuperaciones de los pagos en demasía no puedan ser realizadas a través de la nómina.

Para efectos de realizar reintegros presupuestarios a la Tesorería de la Federación, la Autoridad Educativa Local deberá solicitar a la SEP, la emisión de las líneas de captura correspondientes e informarle que cuentan con el comprobante de depósito correspondiente.

Descripción del procedimiento

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			1	D E	2

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Financieros.
PROCEDIMIENTO: Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para reintegros de gastos de operación del FONE.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería)	1	Informa al titular del departamento del remanente de la cuenta de gastos de operación del FONE, para que se haga de conocimiento a las autoridades correspondientes del reintegro del mismo.	
Titular del Departamento de Recursos Financieros	2	Elabora oficio de solicitud de autorización del remanente de gastos de operación del FONE y envía a la Dirección de Servicios Administrativos y Dirección General para su Autorización.	Oficio de solicitud de autorización
Dirección de Servicios Administrativos y Dirección General	3	Recibe oficio de solicitud de autorización del remanente del FONE, autorizan y envía al titular del departamento de Recursos Financieros.	Oficio de solicitud de autorización
Titular del Departamento de Recursos Financieros	4	Recibe oficio de solicitud autorizada del reintegro de los gastos de operación del FONE y autoriza a la Subjefatura de Tesorería para que reintegre el remanente.	Oficio de solicitud autorizado
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería)	5	Recibe autorización y solicita por correo electrónico a la Directora de Área de la SEP, la línea de captura para reintegro de los remanentes de la cuenta bancaria que recibió los recursos de los gastos de operación del FONE.	
Directora de Área de la SEP	6	Recibe solicitud de línea de captura para reintegro de los remanentes de los gastos de operación del FONE y regresa por la misma vía los datos de la línea de captura.	

Descripción del procedimiento

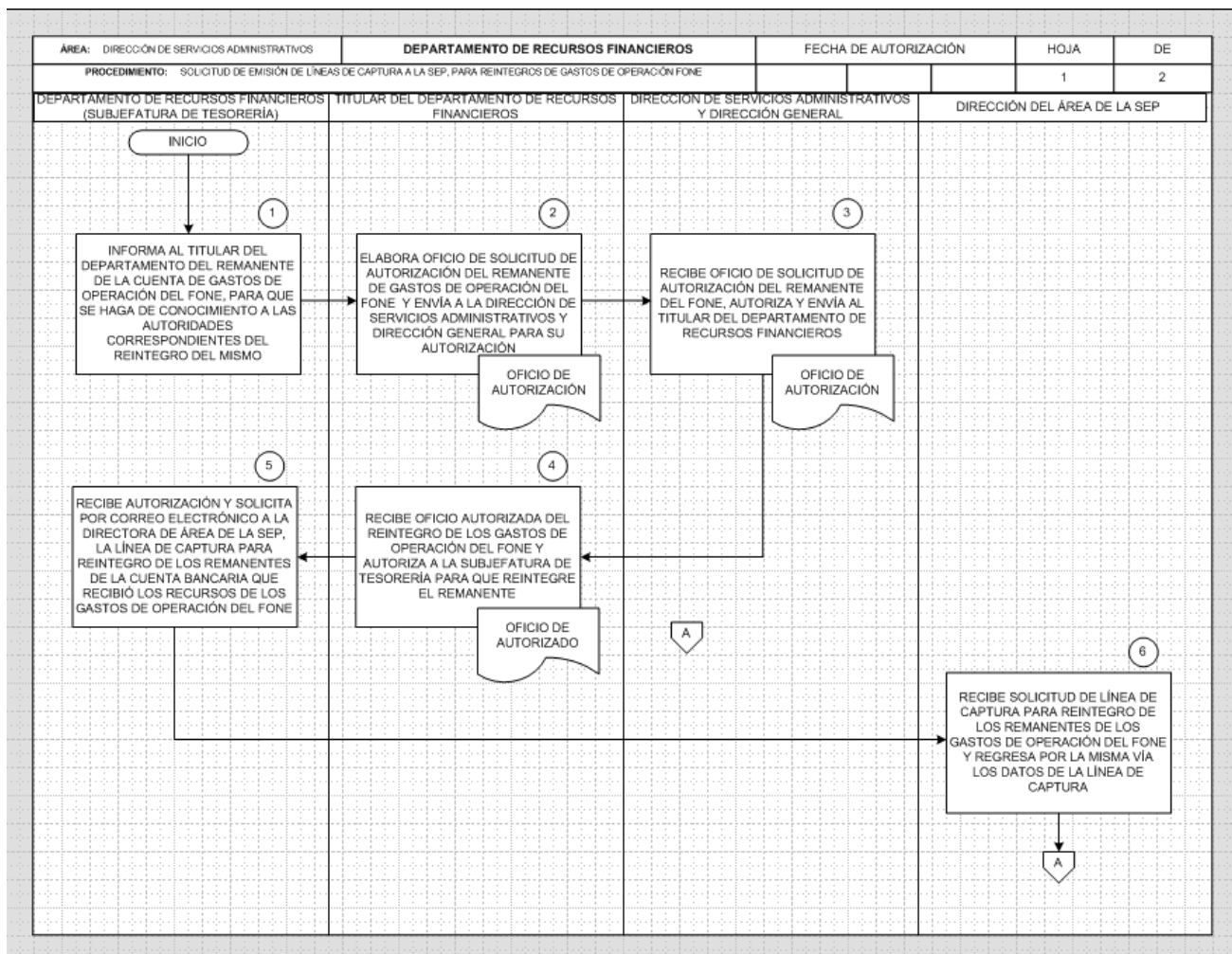
FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA		
			2	DE	2

ÁREA: Dirección de Servicios Administrativos.	DEPARTAMENTO: Recursos Financieros.
PROCEDIMIENTO: Solicitud de emisión de líneas de captura a la SEP, para reintegros de gastos de operación del FONE.	

RESPONSABLE	ACT. NUM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Financieros (Subjefatura de Tesorería)	7	Recibe línea de captura para reintegro de los remanentes de los gastos de operación del FONE y realiza el reintegro de acuerdo a lo establecido en el correo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



Diagrama de flujo





ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EMISIÓN DE LÍNEAS DE CAPTURA A LA SEP, PARA REINTEGROS DE GASTOS DE OPERACIÓN FONE			2	2
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (SUBJEFATURA DE TESORERÍA)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE LA SEP	
A 7 RECIBE LÍNEA DE CAPTURA PARA REINTEGRO DE LOS REMANENTES DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL FONE Y REALIZA EL REINTEGRO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CORREO. FIN				



III. GLOSARIO DE TERMINOS

SEP	Servicios de Educación de Pública
SIAPSEP	Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación Pública.



IV. FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Formato: “Control de cheques y nóminas entregados a pagos”

Quincena/año	Rango	Tipo de nómina	Fecha de recibido

Observaciones: _____

ENTREGA

RECIBE

Nombre y Firma
Subjefe de Producción de Informática

Nombre y Firma
Jefa de oficina de Pagos



**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

Formato: “Entrega-recepción de cheques y nóminas”

FECHA: Tepic, Nayarit a _____ de _____ del 201__

UNIDAD REGIONAL: # _____ Ubicación _____

NÚMERO DE QUINCENA/AÑO: _____

TIPO DE NÓMINA: _____

BANCO: _____

FOLIOS: de _____ al _____ **TOTAL DE CHEQUES:** _____

Observaciones: _____

ENTREGA

RECIBE

Nombre y Firma
ENCARGADO DE PAGOS DE LA CURSE

Nombre y Firma
PAGADOR DE LA URSE



**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ÁREA DE NÓMINA Y PAGOS
Formato: “Entrega-recepción de formas valoradas”**

FECHA: Tepic, Nayarit a _____ de _____
del 201__

TIPO DE NÓMINA:

NÚMERO DE NÓMINA: _____

BANCO:

FOLIOS: de _____ al _____ **TOTAL DE CHEQUES:**

Observaciones: _____

ENTREGA

RECIBE

Nombre y Firma
ENCARGADO DE FORMAS VALORADAS

Nombre y Firma
SUBJEFE DE PRODUCCIÓN
ÁREA DE INFORMÁTICA



**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBJEFATURA DE NÓMINAS Y DISTRIBUCIÓN DE CHEQUES
OFICINA DE PAGOS**

Formato: “Control de Cheques entregados a las pagadurías de Tepic y a la CURSE”

Quincena/año:	
Tipo de Nómina:	
Fecha de recepción:	
Fecha de pago:	

UD.	Nómina	Pensión	Firma de recibido

Observaciones:

Entrega
Nombre y Firma

Jefa de Oficina de Pagos

[illegible]

IV AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

**H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.**



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT