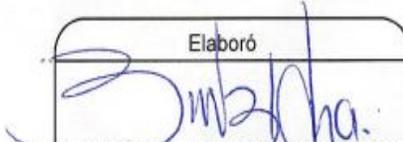
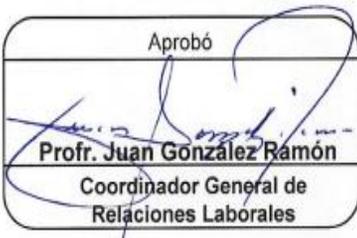


Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 04: Cancelación de cheques.

Elaboró  C.P. Rigoberto Rodríguez Herrera Director de Pagos	Revisó  C.P. Juan Antonio Castillo Flores Director de Nóminas y Control Presupuestal	Aprobó  Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales
--	---	--

1. OBJETIVO

Cancelar o anular cheques correcta y oportunamente, que por diferentes motivos no corresponde su entrega o no fueron reclamados por sus beneficiarios, así como realizar su contabilización para el reintegro de los recursos al presupuesto.

2. ALCANCE

Interna:

- Unidad Distribuidora
- Dirección de Pagos.

Externa:

- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
- Reglamento Interno de la SEP

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGPYRF: Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP
SEP: Secretaría de Educación Pública
TESOFE: Tesorería de la Federación.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El área de Director de Pagos es el encargado de la cancelación de pagos en los registros de la base de datos generando dispositivos de pagos cancelados en apego a lineamientos normativos existentes.

Director de Pagos: Recibe, verifica, reporta incidencias, clasifica cheques, captura y resguarda cheques cancelados.

DGPYRF: Recibe reporte, revisa y reporta incidencias para reintegrar los fondos a la Tesorería de la Federación.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Pagos	1	La Dirección de Pagos recibe de las Unidades Distribuidoras reporte original de cheques cancelados.
	2	Verifica la cantidad de cheques cancelados con el reporte original recibido de las Unidades Distribuidoras.
	3	Reporta en su caso incidencias del reporte original de cheques cancelados a Unidades Distribuidoras para su complemento.
	4	Clasifica cheques cancelados por quincena, tipo de pago y fecha de emisión.
	5	Captura en sistema de cheques cancelados.
	6	Elabora reporte de cheques cancelados para entrega a la DGPYRF
DGPYRF	7	La Dirección de Pagos entrega a la DGPYRF reporte y archivo electrónico de cheques cancelados.
Director de Pagos	8	La DGPYRF recibe de la Subdirección de Pagos y Nómina reporte y archivo electrónico de cheques cancelados.
	9	La DGPYRF revisa reporte de cheques cancelados.
	10	La DGPYRF reporta incidencias en su caso para su complemento a la Subdirección de Pagos y Nómina.
	11	La Dirección de Pagos resguarda reporte y cheques cancelados.

Código PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-04	Versión 01	Fecha Edición 15/06/2021	Vigencia 15/06/2023
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. Anexos

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo
F-008	Anexo Formato Lista de Cheques Cancelados
F-009	Anexo Riesgos Inherentes