1. **PROPÓSITO.**

Proporcionar duplicado de comprobante de pago o constancia de adeudos a terceros solicitados por los trabajadores de los SEPDES.

1. **ALCANCE.**

El servicio de reexpedición de comprobante de pago o constancia de adeudos a terceros se proporcionan para todos los trabajadores que lo requieren por algún periodo determinado.

Participan el Subjefe de Nóminas y el Usuario.

Inicia en el Departamento de Pagos de la Dirección de Recursos Humanos, con la solicitud del duplicado de comprobante de pago o constancia de adeudos a terceros al personal docente y administrativo de los SEPDES y termina cuando se entrega el documento solicitado al usuario.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Los tiempos de respuesta para la entrega de duplicado de comprobantes de pago son de un día hábil y para constancias de adeudo a terceros es de 7 días hábiles, para trámites del año 2003 a la fecha actual y hasta 3 meses para fechas anteriores al año 2003.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profa. María del Rosario Valenzuela Medina**  **Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Solicitud de Reposición de Constancia de Adeudos a Terceros o Duplicado de Talón de Cheque | RDRH-25.01 | 1 Año | Archivo Nominas | Destrucción |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**SEPYC:** Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**SEPDES:** Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

**Constancia de terceros:** documento expedido a usuario sobre descuentos descritos en su talón de cheques de financieras, seguros, ISSSTE, Descuentos FIGLOSNTE, San Martín grupo desarrollador y otros conceptos.

**Usuario:** trabajador de SEPDES que solicita trámite.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

9. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario | 1. **Acude a ventanilla a solicitar documentos.** | * 1. Usuario acude a ventanilla a solicitar duplicado de talón de comprobante de pago o constancia de adeudos a terceros. | ------ |
| Subjefatura de Nóminas | 1. **Informa y entrega solicitud.** | * 1. Se le informa de requisitos que deberá cumplir y entrega solicitud de reposición de comprobante de pago o constancia de adeudos a terceros a usuario.   NOTA: El documento que deberá entregar es una identificación oficial. | Solicitud de Reposición de  Constancia de Adeudos a Terceros o Duplicado de Talón de Cheque  RDRH 25.01 |
| Usuario | 1. **Recibe, llena y entrega solicitud y documentos requeridos.** | * 1. Usuario recibe, llena y entrega solicitud y anexa documentos requeridos para trámite de comprobante de pago o constancia a terceros. | ------ |
| Subjefe de Nóminas | 1. **Recibe e informa.** | * 1. Recibe solicitud e informa tiempo de entrega al usuario.   Nota: Si es reexpedición de comprobante de pago, el tiempo de entrega es de 1 día hábil.  Si es constancia de adeudo a terceros los tiempos de respuesta es de 7 días hábiles para trámites del año 2003 a la fecha actual y hasta 3 meses para fechas anteriores al año 2003. | ------- |
| 1. **Elabora duplicado de comprobante de pago o constancia de adeudo a terceros.** | * 1. Elabora duplicado de comprobante de pagoo constancia de adeudos a terceros de acuerdo a lo solicitado por el usuario y entrega. | ------ |
| Usuario | 1. **Usuario recibe y firma documentos solicitados.** | * 1. Usuario recibe documentos solicitados y firma de conformidad en libreta de registro. |  |
| Subjefe de Nóminas | 1. **Archiva copia de documento solicitado.** | * 1. Archiva solicitud. |  |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
|  |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 31/01/2017 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 02 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Dónde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.