



Código PR-DAF-RFI-02 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica.		

ÍNDICE

	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	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-RFI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica.

I. OBJETIVO

Cancelar el importe de la retención de nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, solicitada por el Departamento de Recursos Humanos, por no proceder el pago y para revertir el movimiento de afectación contable por pago de nómina electrónica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subjefatura de Nómina Electrónica del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Art. 36 Código de la Administración Pública de Yucatán.

Art. 140 Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SGC 16/2018 Lineamientos para la implementación del control interno, institucional en las dependencias de la administración pública estatal.

Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CB: Conciliación Bancaria

GNE: Gestión de Nómina Educativa

Nómina electrónica: Transferencias de pago de nómina a través de las instituciones bancarias elegidas por el personal administrativo y docente.

NE: Nómina Electrónica

Retención de nómina: solicitud efectuada por el Departamento de Recursos Humanos donde se pide la retención del importe de nómina del personal administrativo y docente por defunción, renuncia o incidencia.

RFI: Recursos Financieros.

RH: Recursos Humanos



Código PR-DAF-RFI-02 R00	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica.		

Talón de pago: Comprobante de la dispersión de nómina de cada empleado.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1 Autorizar la cancelación de las retenciones de nómina electrónica del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.
2. Subjefe de Nómina Electrónica
 - 2.1 Revisar y validar la cancelación de las retenciones de nómina electrónica del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.
3. Auxiliar administrativo:
 - 3.1 Realizar las cancelaciones de las retenciones de nómina electrónica y los oficios de las cancelaciones de nómina electrónica del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Nómina Electrónica

1. Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, oficio solicitando las retenciones de nómina electrónica del personal administrativo o docente por no proceder su pago.
2. Solicita vía correo electrónico al Subjefe de Pagaduría, los talones de pago que amparan dichas retenciones para poder cancelar. Espera
3. Recibe del Subjefe de Pagaduría los talones de pago y envía al auxiliar administrativo.

Auxiliar administrativo

4. Recibe los talones del Subjefe de Nómina Electrónica y los registra en un listado de Excel.
5. Verifica que los talones corresponden a la retención de nómina electrónica. ¿Corresponden?
 - Sí: continúa con la actividad 7
 - No: continúa con la actividad 6
6. Informa vía correo electrónico al Subjefe de Pagaduría la inconsistencia. Regresa a la actividad 2.
7. Realiza la cancelación de los talones de pago con apoyo del programa de cancelación de talones.
8. Imprime los soportes documentales que genera el programa de cancelación

Código
PR-DAF-RFI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica.

- Envía al Subjefe de Nómina Electrónica los soportes documentales de cancelación de retenciones de nómina electrónica para su revisión y validación.

Subjefe de Nómina Electrónica

- Recibe del Auxiliar Administrativo los soportes documentales de cancelación de retenciones de nómina electrónica, para su revisión y validación.
- Envía al auxiliar administrativo los soportes documentales de cancelación de retenciones de nómina electrónica, ya revisados y validados.

Auxiliar administrativo

- Recibe los soportes documentales que amparan la cancelación de las retenciones de nómina electrónica y elabora oficios para el Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa, Subjefatura de Pagaduría, Conciliación Bancaria y Contabilidad, donde se informa los talones a cancelar, la nómina y quincena a que pertenecen.
- Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los oficios con los soportes documentales para la firma de autorización de la cancelación de los talones de pago.
Espera

Subjefe de Nómina Electrónica

- Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros los oficios y los soportes documentales.
- Envía al Auxiliar Administrativo los oficios autorizados y los soportes documentales.
- Envía al Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa vía correo electrónico los archivos que se generaron en el sistema de cancelación.

Auxiliar administrativo

- Recibe del Subjefe de Nómina Electrónica los oficios autorizados y los soportes documentales para su distribución.
- Envía al Subjefe de Pagaduría el oficio autorizado con los soportes documentales y los talones para su resguardo.
- Envía a los Subjefes de Contabilidad, Conciliación Bancaria y Jefe de Departamento Gestión de Nómina Educativa los oficios autorizados y los soportes documentales.
- Archiva en su respectiva carpeta los acuses de recibo de los oficios y los soportes documentales.

Fin del procedimiento



Código
PR-DAF-RFI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cancelaciones de Retenciones de Nómina Electrónica	$A = (B/C) \cdot 100$ B= Número de Cancelaciones Realizadas C= Número de Retenciones de Nómina Solicitadas	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cancelación de Retenciones de Nómina Electrónica	RFI	2 años	3 años	5 años	Eliminar

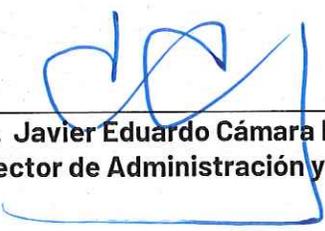
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez
 Director de Administración y Finanzas

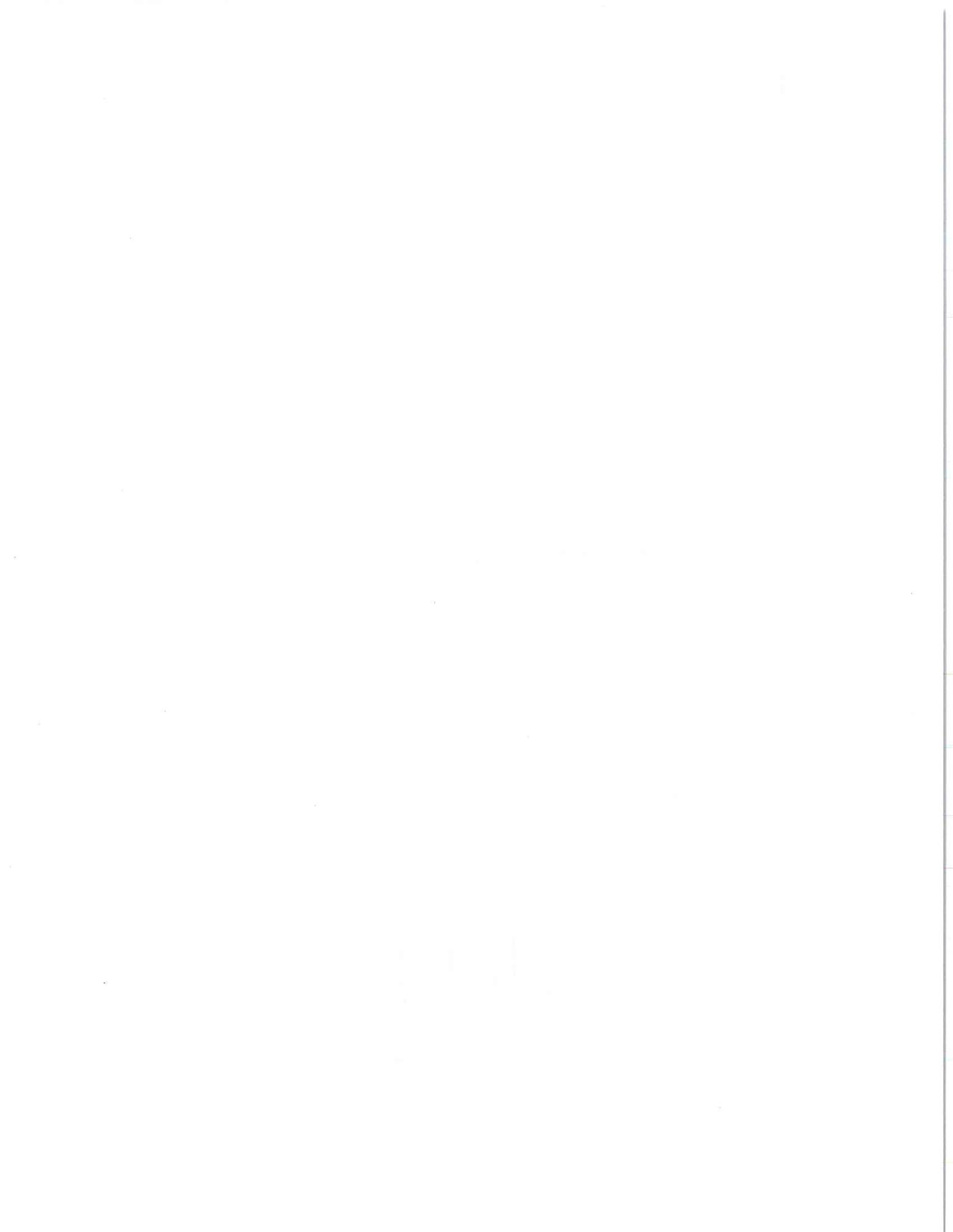




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cancelar Retenciones de Nómina Electrónica

