



Código
PR-DAF-RFI-06 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proteger los Cheques de Nómina

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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-RFI-06 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proteger los Cheques de Nómina

I.OBJETIVO

Proteger los cheques que conforman la nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación de acuerdo a la institución bancaria que le corresponda.

II.ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Conciliación Bancaria del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.

III.FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Art. 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

Acuerdo SGC 16/2018 Lineamientos para la Implementación del Sistema de 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: documento interno que señala el Importe de percepciones, deducciones y líquido de nómina emitida.

NE: Nómina Electrónica.

Protección de cheques: Proceso de seguridad de los cheques nominativos que conforman la nómina del personal docente y administrativo de la SEGEY ante las instituciones bancarias.

RF: Recursos Financieros.

RH: Recursos Humanos.

V.RESPONSABILIDADES

1. Subjefe del Área de Conciliación Bancaria:

1.1 Verificar la protección de cheques de nómina del personal administrativo y docente del Sistema Estatal, Telesecundaria, Programa de Apoyo, Telebachillerato, Programa de



Código PR-DAF-RFI-06 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Proteger los Cheques de Nómina		

Tiempo Completo, Preparatoria Abierta, Apoyo ADG Docente, adscrito a la Secretaría de Educación.

2. Auxiliar Administrativo:

2.1 Realizar la protección de los cheques de nómina del personal administrativo y docente del Sistema Estatal, Telesecundaria, Programa de Apoyo, Telebachillerato, Programa de Tiempo Completo, Preparatoria Abierta, Apoyo ADG Docente, adscrito a la Secretaría de Educación.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Conciliación Bancaria

1. Recibe, mediante oficio, del Jefe del Departamento de Recursos Financieros las cifras de pago del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.
2. Recibe de los jefes del área técnica de producción de nómina estatal y federal del departamento de gestión de Nómina Educativa vía correo electrónico, los archivos en block de notas para protección de las nóminas del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.
3. Verifica que los importes de las cifras de pago coincidan con los importes totales de los archivos para protección.
4. ¿Coinciden los importes de las cifras de pago con los importes totales de los archivos en block de notas para protección?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa al jefe de departamento de Gestión de Nómina Educativa, vía correo electrónico, las diferencias encontradas. Espera. Regresa con la actividad 2.
6. Turna al auxiliar administrativo las cifras de pago de las nóminas, del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación verificadas.
7. Envía al auxiliar administrativo por correo electrónico los archivos para protección de las nóminas del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.

Auxiliar Administrativo

8. Recibe los archivos para protección de las nóminas y las cifras de pago del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación.
9. Envía a la Institución Bancaria, a través del sistema de banca en línea, para su protección los archivos seleccionados con su respectiva clave de acceso bancaria. Espera.
10. Recibe la autorización de la Institución Bancaria para realizar la firma para la protección de cheques.
11. Verifica el número de registros enviados con el número de cheques protegidos.
12. ¿El número de registros enviados es igual al número de cheques protegidos?
 - Si: Continúa en la actividad 13.
 - No: Regresa en la actividad 9.
13. Confirma la protección de cheques realizada. Imprime los comprobantes de la protección de cheques de nómina realizada.
14. Entrega al Subjefe de Conciliación Bancaria los comprobantes de la protección realizada.

[Handwritten signature and mark]



Código
PR-DAF-RFI-06 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proteger los Cheques de Nómina

Subjefe de Conciliación Bancaria

15. Recibe del auxiliar administrativo los comprobantes de la protección y verifica coincidencia de intervalos de cheques con la protección realizada.
16. ¿Coinciden los rangos de cheques y protección realizada?
 - Si: Continúa en la actividad 17.
 - No: Regresa en la actividad 9.
17. Archiva información.
18. Recibe del encargado de formas de cheques y bóveda el reporte en formato Word llamado Conciliación de formas de cheques de los intervalos de cheques utilizados en la quincena y verifica la coincidencia entre cheques utilizados en la quincena con los comprobantes de la protección realizada
19. ¿Coinciden la cantidad en cheques utilizados en la quincena con los comprobantes de la protección realizada?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Solicita vía telefónica, que se corrijan los datos de los reportes enviados por el encargado del Área de administración de formas de cheques y bóveda. Regresa en la actividad 18.
21. Archiva los comprobantes.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Cheques protegidos de nómina	$A = (B/C) \cdot 100$ A=Porcentaje B=Número de Cheques protegidos de nómina/ C= Número de Registros enviados al banco	Porcentaje	Quincenal	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para el procedimiento de protección de cheques de nómina	RFI	2 años	3 años	5 años	Eliminar



Código
PR-DAF-RFI-06 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Proteger los Cheques de Nómina

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del documento del Procedimiento para Proporcionar Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo Asignado a Oficinas.

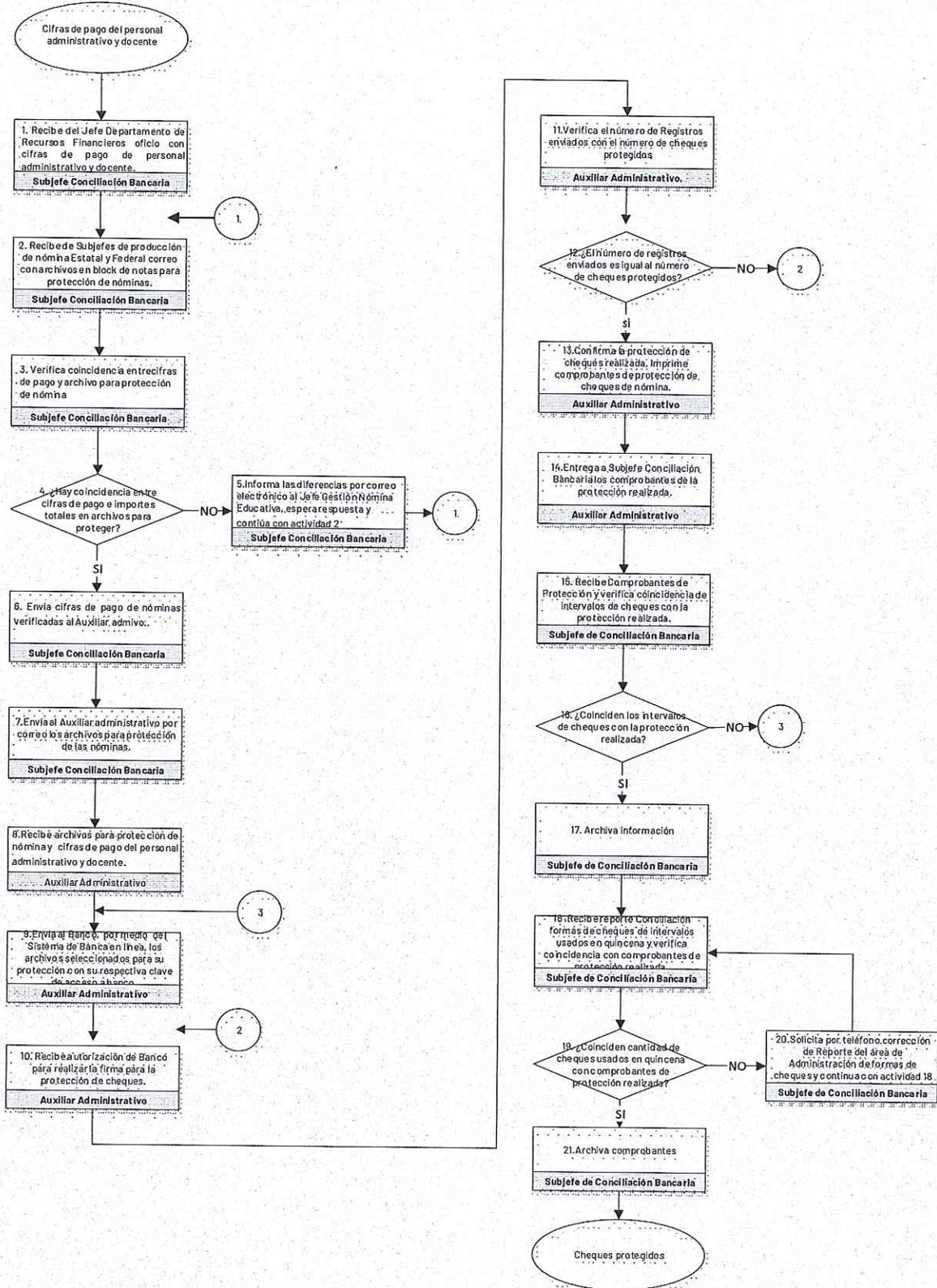
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Proteger Cheques de Nómina.



Handwritten signature and initials