



Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. POLÍTICAS | 3 |
| VI. ANEXOS | 6 |
| VII. CONTROL DE CAMBIOS | 7 |
| VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 7 |

Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

I. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios generales para recibir, controlar, imprimir, resguardar y custodiar las formas valoradas y los dispositivos electrónicos de seguridad (Token) destinados al uso en las operaciones de banca electrónica.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en los Centros de Trabajo perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ámbito Estatal

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 140, Fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdo SCG Acuerdo SCG-11/2017 por el que se Expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Caídas de impresión: Son las medidas de los tamaños de los campos requeridos en las formas valoradas y en los cheques facsímil para su impresión a través de una impresora láser y de punto.

Centros de Trabajo de la Secretaria de Educación: Son los siguientes planteles Educativos: Escuela Normal Superior de Yucatán (ENSY), Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Unidad 31-A Mérida, Centro Estatal de Bellas Artes (CEBA) y Centro Regional de Bellas Artes y la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.

Cheques Facsímil: Son cheques que contienen las firmas facsímil de dos de los Firmantes en cuentas bancarias pagadoras de sueldos.



Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

Dispositivo electrónico (Token, e-llave): Es un elemento de seguridad usado para generar claves de autorización para las operaciones que realicen los usuarios en la banca electrónica de manera segura.

Formas Valoradas: Son los formatos de cheques facsímil y recibos oficiales.

Recibos Oficiales: Documentos pre impresos que son utilizados para la recepción de ingresos (efectivo y ministraciones).

SEGEY: Secretaría de Educación.

SIDAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

Usuarios de la Banca Electrónica: Son las personas autorizadas para acceder a los sistemas bancarios para realizar consulta, impresión de estados de cuenta y transferencias electrónicas.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, en apego a lo establecido en el Artículo 140 fracción XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
3. Las presentes políticas entran en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. Del diseño, la impresión, entrega y recepción de las formas valoradas
 - 1.1. El diseño de los Recibos Oficiales será autorizado por el Coordinador de Comunicación Social de la SEGEY.
 - 1.2. La impresión, número de folios y entrega de los Recibos Oficiales se solicitará a través del Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios F-PR-ADI-01 previa autorización del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.3. Es responsabilidad del Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, recibir y verificar los folios de los recibos oficiales impresos que entregue el proveedor.
 - 1.4. Los Recibos Oficiales deberán contener:
 - Nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Administración y Finanzas
 - Lugar y fecha de expedición
 - Cédula de identificación fiscal
 - Apartado de firmas
 - Campo para el importe en número y letras
 - Folio consecutivo.
 - 1.5. Los cheques facsímil deberán de contener los siguientes requisitos:

Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

- Secretaría de Educación del Estado de Yucatán
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Administración y Finanzas
 - Número de cuenta bancaria
 - Folios consecutivos
 - Banda magnética en el cheque
 - Caídas de impresión
 - Firmas facsímil vigentes.
2. Del registro, control, resguardo y custodia de las formas valoradas y de los dispositivos electrónicos de seguridad (Token).
- De las Formas Valoradas.
- 2.1. La entrega y recepción al Jefe de Departamento de Recursos Financieros de las formas valoradas cheques facsímil de las cuentas de cheques pagadoras de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, será en el área de bóveda del departamento citado, mediante el Formato F-PR-GAC-02 Resguardo de Talonario de Cheques, firmado por el Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.
- 2.2. El Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros deberá entregar al Jefe de Oficina de Programas Federales de la Subjefatura de Tesorería, los Recibos Oficiales para el registro de entrada y control en el SIDAF, así como para el resguardo y distribución a los centros de trabajo mediante el Formato F-PL-MFV-03 Resguardo de Recibos Oficiales firmado por el Subjefe de Tesorería.
- 2.3. El Jefe de Oficina de Programas Federales de la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, deberá realizar el registro electrónico de los recibos oficiales en el SIDAF e imprimir el reporte Relación de Folios Recibidos y determinar el registro del nuevo lote de recibos oficiales existentes.
- 2.4. El Jefe de Oficina de Formas Valoradas de la Subjefatura de Tesorería deberá realizar el registro de los Cheques Facsímil para su control, por cada una de las cuentas bancarias pagadoras de sueldo del personal docente y administrativo, especificando:
- a) Fecha
 - b) Número de remesa
 - c) Folios de los cheques facsímil recibidos
 - d) Actualizar la existencia
- De los Dispositivos Token.
- 2.5. Es responsabilidad del Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros: Entregar los dispositivos electrónicos de seguridad (Token, e-llave) a los usuarios, mediante el formato F-PR-GAC-01 Resguardo de Dispositivo Electrónicos (token) recabando la firma de aceptación en el mismo.
- 2.6. Supervisar el registro, control, resguardo, custodia de los dispositivos de seguridad (Token, e-llave) para banca electrónica.
3. De la emisión y control de calidad de cheques facsímil para pago de sueldos.

Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

- 3.1. El Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, deberá solicitar los cheques facsímil que se requieran para su emisión al Jefe de Oficina de Formas Valoradas mediante Solicitud de Retiro de Cheques Facsímil; la entrega de los mismos será registrada en el formato F-PL-MFV-01 Formato Único para las Formas de Cheque de Nómina.
- 3.2. Los cheques facsímil emitidos por el personal del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, de las nóminas quincenales de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, serán entregados para su control de calidad al Jefe de Oficina de Formas Valoradas de la Subjefatura de Tesorería, verificando el cumplimiento de los siguientes criterios:
 - e) Consistencia de datos
 - f) Sea legible
 - g) Sin manchas y
 - h) Sin enmendaduras
- 3.3. El total de los cheques facsímil, mencionados en el punto 3.2, deberán ser registrados en el formato F-PL-MFV-01 Formato único para las formas de cheque de nómina.
- 3.3 Las formas valoradas cheques facsímil emitidos que no cumplan con el control de calidad del numeral 3.1 se notificará mediante correo electrónico del Jefe de Oficina de Formas Valoradas de la Subjefatura de Tesorería al Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.
- 3.4. Los cheques facsímil emitidos que no cumplieron con el control de calidad, así como los folios (par o impar) de los cheques facsímil que no fueron emitidos, de la remesa correspondiente, deberán ser inutilizadas mediante un sello con la palabra "inutilizado" y mantenerse en resguardo en la bóveda.
4. De la entrega para distribución de los recibos oficiales y los cheques facsímil para su pago.
 - 4.1. El Jefe de Oficina de Formas Valoradas de la Subjefatura de Tesorería deberá entregar los cheques facsímil de cada quincena, revisados y listos para el pago de los sueldos del personal docente y administrativo al Subjefe de Distribución de Cheques del Departamento de Recursos Financieros mediante el F-PL-MFV-01 Formato único para las formas de cheque de nómina.
 - 4.2. El Jefe de Oficina de Programas Federales de la Subjefatura de Tesorería deberá entregar los Recibos Oficiales a los Centros de Trabajo de la SEGEY, previo oficio de solicitud, mediante el Acuse de Recibo Oficial emitido del SIDAF
5. Del registro de la existencia de las formas valoradas entregadas, inutilizadas, canceladas y del Reporte de existencia en resguardo.
 - 5.1 Las formas valoradas utilizadas e inutilizadas, deberán ser descontadas del registro de la existencia por cada una de las cuentas bancarias pagadoras, especificando:
 - a) Fecha
 - b) Número de cheques
 - c) Folios utilizados e inutilizados
 - d) Actualizar la existencia



Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

- 5.2 El Jefe de Oficina de Formas Valoradas deberá informar la existencia en bóveda de las formas valoradas cheques facsímil, de las cuentas pagadoras de sueldo del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, de manera quincenal al Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros a través del Reporte de Existencia de Formas Valoradas Cheques en Bóveda F-PL-MFV-02 y reportar, en su caso, de alguna cuenta bancaria que requiera solicitar nueva remesa de formas valoradas cheques facsímil.
- 5.3 El Jefe de Oficina de Programas Federales de la Subjefatura de Tesorería deberá registrar en el SIDAF los folios de los Recibos Oficiales distribuidos y emitir el reporte Relación de Recibos Entregados, lo anterior será archivado en el expediente histórico de recibos entregados.
6. De la Disposición final de las formas valoradas cheques facsímil y recibos oficiales inutilizados, cancelados y por cambio de firmas en las cuentas pagadoras.
- 6.1. Comunicar por parte del Subjefe de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros mediante correo electrónico al Jefe de Oficina de Formas Valoradas, la lista de cuentas bancarias pagadoras canceladas, para proceder a sellar las formas valoradas correspondientes de "Inutilizado".
- 6.2. La conservación de las formas valoradas cheques facsímil inutilizados o cancelados de las cuentas pagadoras canceladas mencionadas en el punto anterior, será por un período de 12 años.
- 6.3. El Director de Administración y Finanzas, solicita mediante oficio la intervención de la Contraloría Interna de la SEGEY, para la destrucción de las formas valoradas cheques facsímil inutilizados o cancelados de las cuentas pagadoras canceladas, una vez transcurrido el plazo de conservación de las mismas.
- 6.4. Conservar las actas de destrucción de las formas valoradas cheques facsímil inutilizados o cancelados de las cuentas pagadoras canceladas por un período de 12 años.
- 6.5. Los Recibos Oficiales devueltos por los Centros de Trabajo de la SEGEY que no fueron utilizados serán cancelados mediante el Sello "Cancelado" y resguardados por un período de 12 años.
- 6.6. Vencido el plazo establecido de conservación de las formas valoradas recibos oficiales cancelados, el Director de Administración y Finanzas, solicita mediante oficio la intervención de la Contraloría Interna de la SEGEY para la destrucción de las mismas.

VI. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-------------|--|-----------|--------|--------|---------|-------------------|
| F-PL-MFV-01 | Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina | RFI | 6 años | 6 años | 12 años | Eliminar |
| F-PL-MFV-02 | Reporte de Existencia de Cheques en Bóveda | RFI | 6 años | 6 años | 12 años | Eliminar |



Código
PL-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
04/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica

| | | | | | | |
|-------------|--------------------------------|-----|--------|--------|---------|----------|
| F-PL-MFV-03 | Resguardo de Recibos oficiales | RFI | 6 años | 6 años | 12 años | Eliminar |
| No aplica. | SIDAF | RFI | 6 años | 6 años | 12 años | Eliminar |

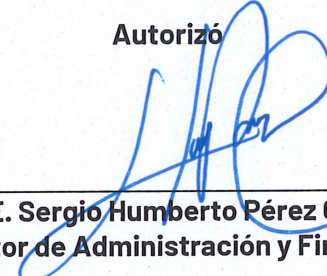
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|--|
| 04/09/2022 | 00 | Generación de la Política para Manejar Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad de Banca Electrónica |

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Resguardo de Existencia de Cheques en Bóveda

FECHA: _____

| No. DE CTA. DE CHEQUES | BANCO | FECHA DE DOTACIÓN | RANGOS | | CHEQUES EN EXISTENCIA |
|---------------------------|-------|----------------------|--------|----|--------------------------|
| | | | DEL | AL | |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| | | | | | 0 |
| TOTAL | | | | | 0 |

Atentamente,

Jefe de Oficina de Formas Valoradas



Formato Único para las Formas de Cheques de Nómina

ONA. NÚM: _____ NÓMINA: _____

BANCO: _____ CUENTA NÚM: _____

CONCEPTO: _____ FECHA DE EMISIÓN DE CHEQUES: _____

| SOLICITUD DE FORMAS DE CHEQUES | | | | | |
|--------------------------------|---------------|-------------|-------------|---------|---------|
| FECHA SOLICITUD | FOLIO INICIAL | FOLIO FINAL | NO. CHEQUES | ENTREGÓ | RECIBIÓ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| CONCILIACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------|--|---------|---------|---------|---------|
| FECHA RECEPCIÓN | NÚMEROS CHEQUES | | ESTATUS | TOTALES | ENTREGÓ | RECIBIÓ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| ENTREGA DE CHEQUES A PAGADURÍA ESTATAL/FEDERAL | | | | | |
|--|---------------|-------------|-------------|---------|---------|
| FECHA ENTREGA | FOLIO INICIAL | FOLIO FINAL | NO. CHEQUES | ENTREGÓ | RECIBIÓ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Resguardo de Recibos Oficiales

Recibí de la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros la cantidad de:
----- Recibos Oficiales, con folios autorizados, para resguardo y distribución en los
centros de trabajo.

| Folio de Inicio de Recibo Oficial | Folio Final de Recibo Oficial | Total de Recibos Oficiales |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |

Mérida, Yucatán, a de

Entregó

Recibió

Subjefe de Tesorería

Jefe de Oficina de Programas Federales