



Código
PR-DAF-RFI-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

	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	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAF-RFI-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la dispersión del importe de la nómina a través de medios electrónicos, de acuerdo a la Institución Bancaria solicitada por cada empleado de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en 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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

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

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

Acuerdo SGC 16/2018, Lineamientos para la Implementación del Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

Política para Dispersar la Nómina Electrónica vigente.

IV. DEFINICIONES

CB: Conciliación Bancaria.

Cifras de pago: Se refiere al importe de percepciones, deducciones y líquido de nóminas emitidas por el Departamento de Gestión de Nómina Educativa.

Cuentas pagadoras: Cuentas bancarias donde se deposita el importe de las cifras de pago para poder realizar las dispersiones.

Dispersión: Acción que se refiere a las transferencias electrónicas realizadas a través de instituciones bancarias, con lo que se paga el sueldo al personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

GNE: Gestión de Nómina Educativa.

NE: Nómina Electrónica.

Nómina electrónica: Transferencias de pago de nómina a través de las instituciones bancarias elegidas por el personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Código
PR-DAF-RFI-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

Números secuenciales: Registros internos de los archivos de pago de la nómina electrónica para diferenciar un archivo de otro.

RF: Recursos Financieros.

RH: Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
 - 1.1. Autorizar las dispersiones de nómina del personal administrativo y docente del Sistema Estatal, Burócrata, Telesecundaria, Telebachillerato, Programa de Apoyo y Programa de Tiempo Completo, adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
2. Jefe de Departamento de Recursos Financieros:
 - 2.1. Aprobar las dispersiones de nómina del personal administrativo y docente del Sistema Estatal, Burócrata, Telesecundaria, Telebachillerato, Programa de Apoyo y Programa de Tiempo Completo, adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
3. Subjefe de Nómina Electrónica:
 - 3.1. Realizar las dispersiones de nómina del personal administrativo y docente del Sistema Estatal, Burócrata, Telesecundaria, Telebachillerato, Programa de Apoyo y Programa de Tiempo Completo, adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, utilizando las claves de acceso de cada institución bancaria.
4. Auxiliar administrativo:
 - 4.1. Realizar los reportes de las conciliaciones de las dispersiones de nómina.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Nómina Electrónica

1. Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros el oficio con las cifras de pago.
2. Recibe del Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, vía correo electrónico, los archivos de dispersión correspondientes a las cifras de pago.
3. Convierte los archivos de dispersión correspondientes a las cifras de pago, en archivos de Excel.
4. Verifica que las cifras de pago impresas coincidan con los archivos de dispersión.
5. ¿Coinciden las cifras de pago con los archivos de dispersión?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Informa al Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, vía correo electrónico, para que realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.
7. Realiza registros en Excel en el Concentrado de Nómina Electrónica por Cifras de Pago.



Código
PR-DAF-RFI-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

8. Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, oficio solicitando la retención de pago de personal docente o administrativo por no proceder su pago.
9. Envía vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina la solicitud de retención de pago de personal docente o administrativo para que modifiquen los archivos de pago y eliminen dicho registro de pago.
Espera respuesta del Jefe del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina.
10. Realiza modificaciones en los registros del Concentrado de Nómina Electrónica por las retenciones de pago.
11. Modifica los números secuenciales de los archivos de dispersión de pago, para poder realizar la dispersión.
12. Recibe del Subjefe de Tesorería los comprobantes de transferencias electrónicas realizadas a las cuentas pagadoras.
13. Verifica que las cuentas pagadoras cuenten en sus movimientos bancarios con los importes de las transferencias electrónicas correspondientes a las cifras de pago.
14. ¿Las cuentas pagadoras cuentan con los importes de las transferencias electrónicas?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
15. Envía correo electrónico al Subjefe de Tesorería indicando la diferencia de las transferencias electrónicas. Regresa a la actividad 12.
Espera respuesta del Subjefe de Tesorería.
16. Realiza las dispersiones de nómina electrónica de cada cifra de pago a través de cada institución bancaria, con sus respectivas claves de acceso bancarias.
17. Envía al auxiliar administrativo las cifras de pago y los oficios de retención de nómina.

Auxiliar Administrativo

18. Recibe las cifras de pago y los oficios de retención de nómina del Subjefe de Nómina Electrónica para realizar el registro en Excel en el Concentrado de Conciliación de Nómina.

Subjefe de Nómina Electrónica

19. Revisa en el portal de acceso electrónico de cada institución bancaria que las dispersiones de nómina se realicen con éxito en las cuentas de los beneficiarios.
20. Imprime el soporte documental de cada transferencia de nómina electrónica y los rechazos de dispersión de nómina que emite cada una de las instituciones bancarias.
21. Envía al auxiliar administrativo los soportes y los rechazos impresos.

Auxiliar Administrativo

22. Recibe del Subjefe de Nómina Electrónica los soportes y rechazos impresos para registrar en Excel en el Concentrado de Conciliación de Nómina y en el Concentrado de Rechazos de Nómina.
23. Organiza los soportes impresos por cifra de pago de cada institución bancaria, realiza la carátula y coloca los sellos de aprobado y autorizado del Jefe del

Código
PR-DAF-RFI-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

Departamento de Recursos Financieros y del Director de Administración y Finanzas, en cada una de las nóminas electrónicas impresas.

24. Envía al Subjefe de Nómina Electrónica los Concentrados de las dispersiones de nómina electrónica y el Concentrado de la Conciliación de Nómina para su revisión.
25. Envía vía correo electrónico al Subjefe de Nómina Electrónica el Concentrado de Rechazos de Nómina.

Subjefe de Nómina Electrónica

26. Recibe vía correo electrónico del Auxiliar Administrativo el Concentrado de Rechazos de Nómina.
27. Recibe del Auxiliar Administrativo los Concentrados de las dispersiones de nómina electrónica y el Concentrado de la Conciliación de Nómina para su revisión.
28. Envía vía correo electrónico a los titulares del Departamento de Recursos Financieros, de Gestión de Nómina Educativa, de Recursos Humanos y los Subjefes de Tesorería, Conciliación Bancaria, Contabilidad el informe del estado de las dispersiones de nómina electrónica efectuadas e informa los rechazos de nómina para su reexpedición en cheque.
29. Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los concentrados de nómina ya revisados para firma de aprobado y autorizado del Director de Administración y Finanzas respectivamente.
Espera del Jefe del Departamento de Recursos Financieros los concentrados de las dispersiones de nómina autorizados.
30. Recibe los concentrados de las dispersiones de nómina autorizados del Jefe del Departamentos de Recursos financieros y las envía al auxiliar administrativo.
31. Envía copia a la Subjefatura de Conciliación Bancaria del Concentrado de Conciliación de Nómina, ya revisado.

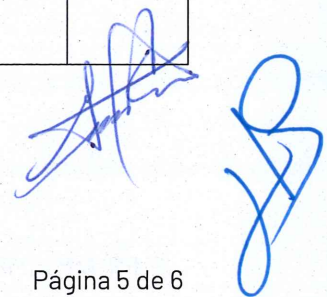
Auxiliar Administrativo

32. Recibe del Subjefe de Nómina Electrónica el Concentrado de las dispersiones de nómina ya firmados y el Concentrado de la Conciliación de Nómina y archiva en su respectiva carpeta.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de dispersiones realizadas	$C = (A/B) \cdot 100$ A= Número de Dispersiones realizadas B= Número de Dispersiones solicitadas	Porcentaje de dispersiones	Quincenal	100%



Código
PR-DAF-RFI-01 R01

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
30/09/2021

Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16 /05/2019	00	Generación del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica.
30/09/2021	01	Actualización del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

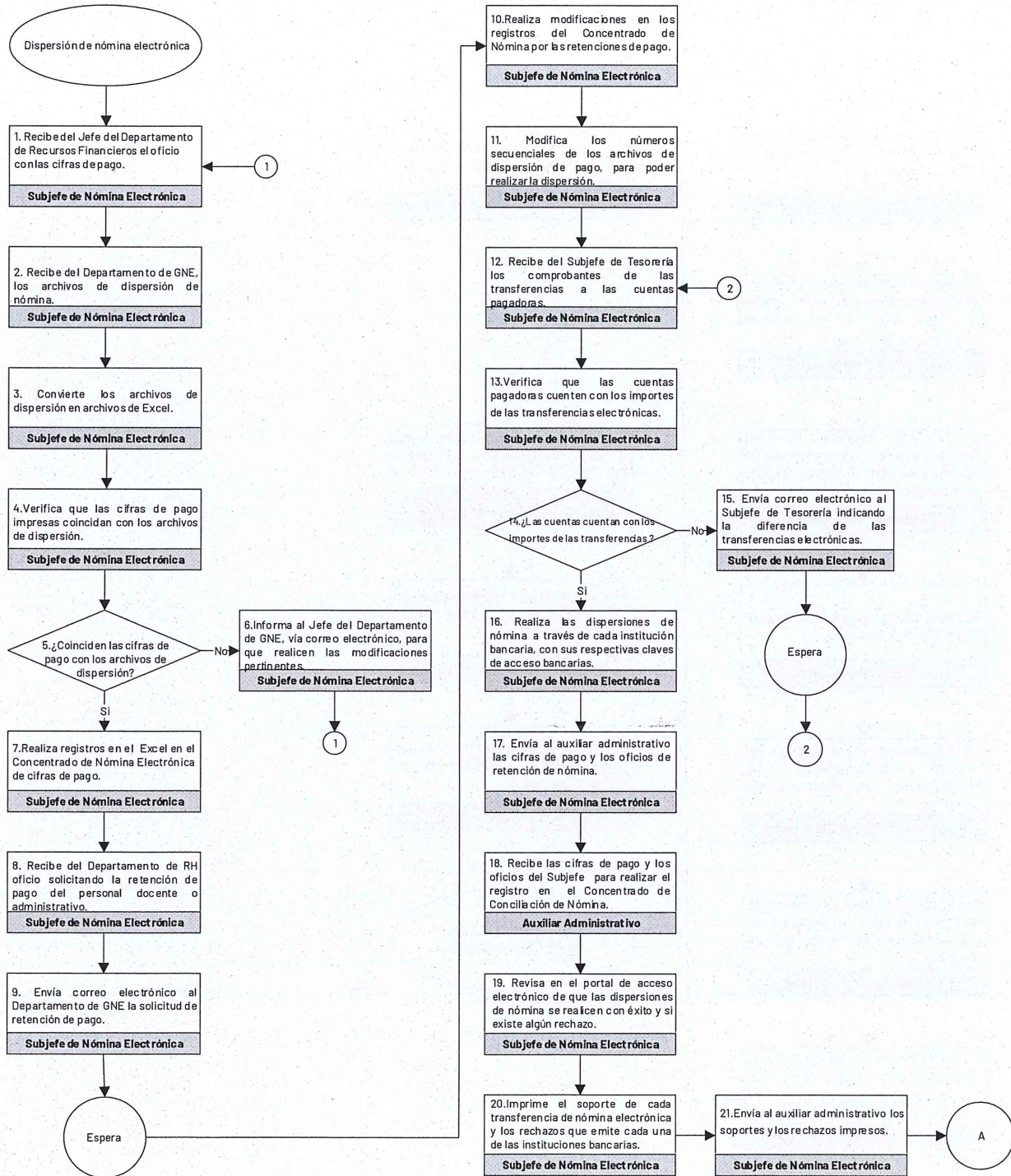


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dispersar la Nómina Electrónica

