



Código
PR-DAF-RFI-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria 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-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.

I. OBJETIVO

Determinar y analizar de las cuentas pagadoras las partidas que establecen la diferencia de los registros contables contra el saldo del estado de cuenta bancario.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Subjefaturas de Conciliación Bancaria 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

Cuenta Pagadora: Cuenta bancaria donde se deposita el importe de las cifras de pago.

Conciliación bancaria: es un proceso que permite confrontar y comparar los valores económicos registrados sobre una cuenta contra sus movimientos bancarios.

CB: Conciliación Bancaria

GNE: Gestión de Nómina Educativa.

NE: Nómina Electrónica

Nota de la conciliación bancaria: documento que se utiliza para entregar la conciliación bancaria.

RFI: Recursos Financieros.



Código
PR-DAF-RFI-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.

RH: Recursos Humanos

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1 Autorizar las conciliaciones bancarias de nómina.
2. Subjefe del Área de Conciliación Bancaria:
 - 2.1 Verificar las conciliaciones bancarias de nómina.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1 Elaborar las conciliaciones bancarias de nómina.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Conciliación Bancaria

1. Recibe del Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa, vía correo electrónico, el archivo de nómina para conciliación.
2. Envía al auxiliar administrativo el archivo de nómina para conciliación.

Auxiliar Administrativo

3. Recibe del Subjefe de Conciliación Bancaria el archivo de nómina para conciliación.
4. Convierte a Excel, el archivo de nómina para conciliación.
5. Descarga el estado de cuenta bancario en el sistema de banca electrónica, con sus respectivas claves de acceso bancarias.
6. Convierte a Excel, el estado de cuenta bancario.
7. Archiva el estado de cuenta electrónico en carpeta de documentos.
8. Integra al programa de conciliación bancaria, el estado de cuenta y el archivo de nóminas para conciliación.
9. Captura en el programa de conciliación bancaria las transferencias, dispersiones y los cheques cancelados.
10. Efectúa la preconciación por medio del programa de conciliación bancaria.
11. Verifica que coincidan movimientos de libros contra movimientos en el estado de cuenta bancario.
Si: continúa en el punto 12
No: regresa al punto 8.
12. Genera la conciliación de nómina e imprime todos los reportes; cargos y abonos no correspondidos, cheques en tránsito de la conciliación en original y copia.
13. Firma de elaboración la conciliación bancaria de nómina.
14. Envía al Subjefe de Conciliación Bancaria para su revisión.



Código
PR-DAF-RFI-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.

Subjefe de Conciliación Bancaria

15. Recibe del Auxiliar Administrativo la conciliación bancaria de nómina para su revisión y visto bueno.
16. Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, la conciliación bancaria de nómina para su autorización. Espera.
17. Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Financieros la conciliación bancaria de nómina autorizada.
18. Envía la conciliación bancaria de nómina al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

19. Recibe la conciliación bancaria de nómina del Subjefe de Conciliación Bancaria.
20. Elabora la nota de la conciliación bancaria de nómina para la Subjefatura de Contabilidad.
21. Entrega la nota de la conciliación bancaria de nómina a la Subjefatura de Contabilidad.
22. Archiva la conciliación bancaria de nómina.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Conciliaciones Bancarias de Nómina Realizadas	$A = (B/C)100$ B= Número de Conciliaciones Bancarias de Nómina Programadas C= Número de Conciliaciones Bancarias de Nómina por Realizar	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Conciliación	RFI	2 años	3 años	5 años	Eliminar



Código
PR-DAF-RFI-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica.

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
	Bancaria de Nómina.					

*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

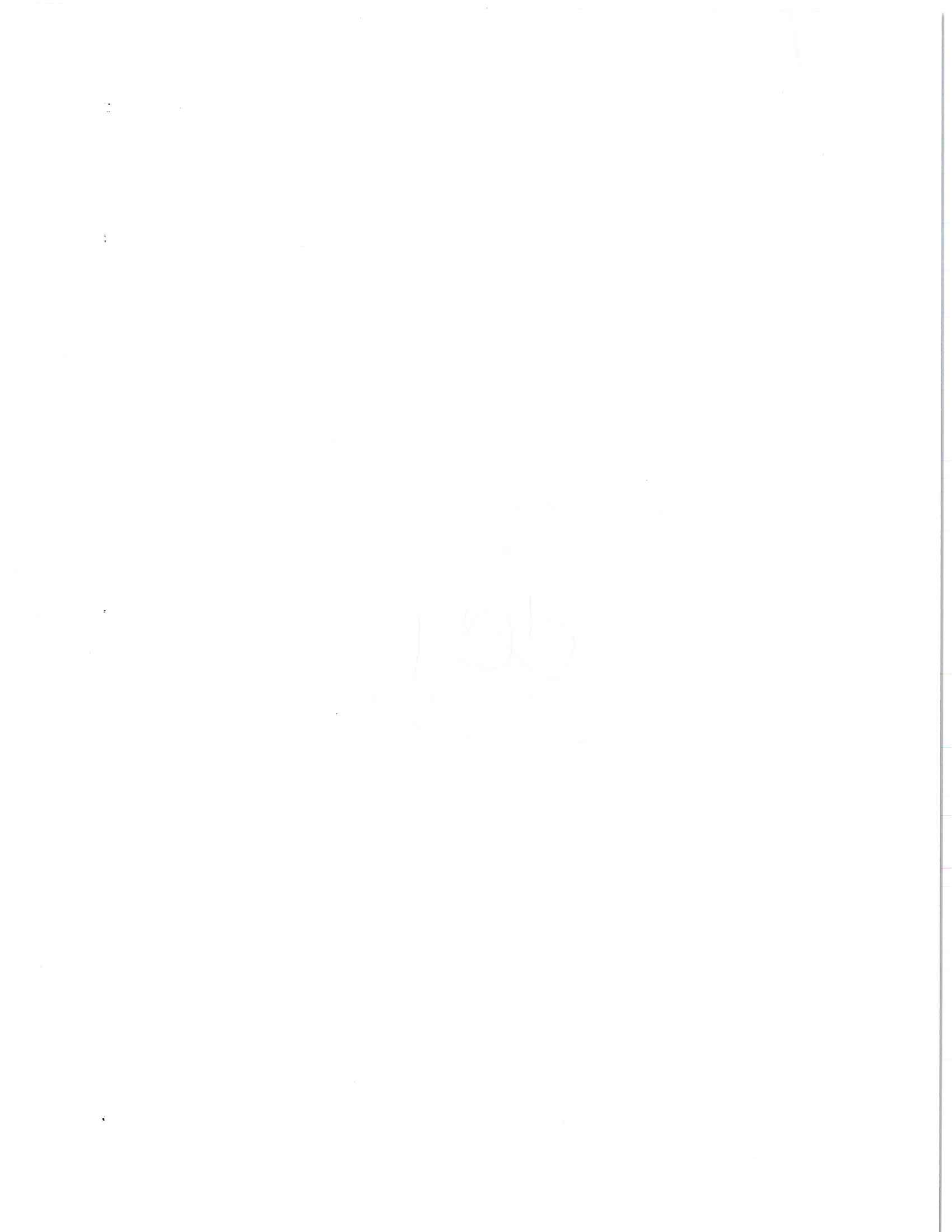




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria.

