



Código
PR-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cancelar 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	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código PR-DAF-RFI-04 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina		

I. OBJETIVO

Cancelar el importe de los cheques del personal administrativo y docente, por defunción, renuncia, caducidad y revertir el movimiento de afectación contable por pago de nómina.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Subjefaturas de Conciliación Bancaria, Contabilidad y Distribución de Cheques 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.

Ley General de títulos y operaciones de crédito

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 de la administración pública estatal.

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

IV. DEFINICIONES

Cheque cancelado: Documento emitido por concepto de remuneraciones que será sujeto de inhabilitación por no proceder su pago, por renuncia, incidencia o caducidad del mismo.

RF: Recursos Financieros.

GNE: Gestión de Nómina Educativa.

NE: Nómina Electrónica.

CB: Conciliación Bancaria.

RH: Recursos Humanos.



Código PR-DAF-RFI-04 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina		

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Recursos Financieros:
 - 1.1 Autorizar la cancelación de cheques del personal administrativo y docente, por defunción, renuncia, caducidad y revertir el movimiento de afectación contable por pago de nómina.
2. Subjefe del Área de Conciliación Bancaria:
 - 2.1 Verificar la cancelación de cheques del personal administrativo y docente, por defunción, renuncia, caducidad y revertir el movimiento de afectación contable por pago de nómina.
3. Auxiliar Administrativo:
 - 3.1 Realizar la cancelación física y en sistema de los cheques del personal administrativo y docente, por defunción, renuncia, caducidad y revertir el movimiento de afectación contable por pago de nómina.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Conciliación Bancaria

1. Recibe del Subjefe de Distribución de Cheques los talones y cheques a cancelar, con una relación de los mismos.
2. ¿Los cheques están completos conforme a la relación?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Envía correo electrónico al Subjefe de distribución de cheques para informar las diferencias en la relación con los cheques entregados.
4. Envía al auxiliar administrativo la relación junto con los talones y los cheques a cancelar.

Auxiliar Administrativo

5. Recibe la relación junto con los talones y cheques a cancelar del Subjefe de Conciliación Bancaria.
6. Cancela físicamente cada uno de los cheques con el sello correspondiente.
7. Ordena los cheques por quincena y tipo de nómina.
8. ¿Los cheques recibidos se encuentran en el sistema de cancelación de cheques?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Se envía correo electrónico al auxiliar del Departamento de Gestión de Nómina Educativa, la solicitud para que actualicen las nóminas ordinarias o complementarias para proceder a la cancelación correspondiente. Regresa en la actividad 8.
10. Cancela en el sistema cada uno de los cheques recibidos según quincena y banco.
11. Imprime los soportes documentales que genera el programa de cancelación.
12. Envía por correo electrónico al Subjefe de Conciliación Bancaria los reportes generados.



Código PR-DAF-RFI-04 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina		

13. Elabora y envía al Subjefe de Conciliación Bancaria el oficio de solicitud de nómina de cancelación.

Subjefe de Conciliación Bancaria

14. Recibe del auxiliar administrativo los reportes generados, el oficio de solicitud de nómina de cancelación y los revisa.

15. Envía al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, los oficios de solicitud de nómina de cancelación, para su firma de autorización. Espera.

16. Recibe los oficios de solicitud de nómina de cancelación del Jefe del Departamento de Recursos Financieros autorizados.

17. Entrega oficios de solicitud de nómina de cancelación autorizado al auxiliar administrativo.

18. Envía vía correo electrónico al Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa los archivos generados en el sistema de cancelación de cheques.

Auxiliar Administrativo

19. Recibe del Subjefe de Conciliación Bancaria el oficio de solicitud de nómina de cancelación.

20. Entrega el oficio de solicitud de nómina de cancelación al Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa para la generación de la nómina de cancelación.

21. Envía al Subjefe de Distribución de Cheques el oficio de solicitud de nómina con los reportes de nóminas de cancelación, los talones y los cheques para su resguardo.

22. Recibe del Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa la nómina de cancelación.

23. ¿La nómina de cancelación incluye todos los cheques cancelados?

- Si: Continúa en la actividad 25.
- No: Continúa en la actividad 24.

24. Envía correo electrónico al auxiliar del Departamento de Gestión de Nómina Educativa, la solicitud para que actualicen las nóminas ordinarias o complementarias para proceder a la cancelación correspondiente.

25. Elabora nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación.

26. Envía nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación al Subjefe de Conciliación Bancaria.

Subjefe de Conciliación Bancaria

27. Recibe nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación del auxiliar administrativo.

28. Autoriza nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación.

29. Envía al auxiliar administrativo la nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación.



Código PR-DAF-RFI-04 R00	Fecha de emisión 30/06/2020	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina		

Auxiliar Administrativo

30. Recibe del Subjefe de Conciliación Bancaria la nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación.
31. Entrega a los Subjefes de Tesorería y Contabilidad la nota de retiro de la cuenta bancaria con el importe de la nómina de cancelación, firman de recibido el acuse de la nota.
32. Archiva los acuses de recibo de las notas de retiro, en sus respectivas carpetas.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de cheques de nómina cancelados	$A = \frac{B}{C} \cdot 100$ B= Número de cancelaciones de cheques de nómina realizadas C= Número de Cheques de nómina por cancelar solicitados)100	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

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

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



Código
PR-DAF-RFI-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina.

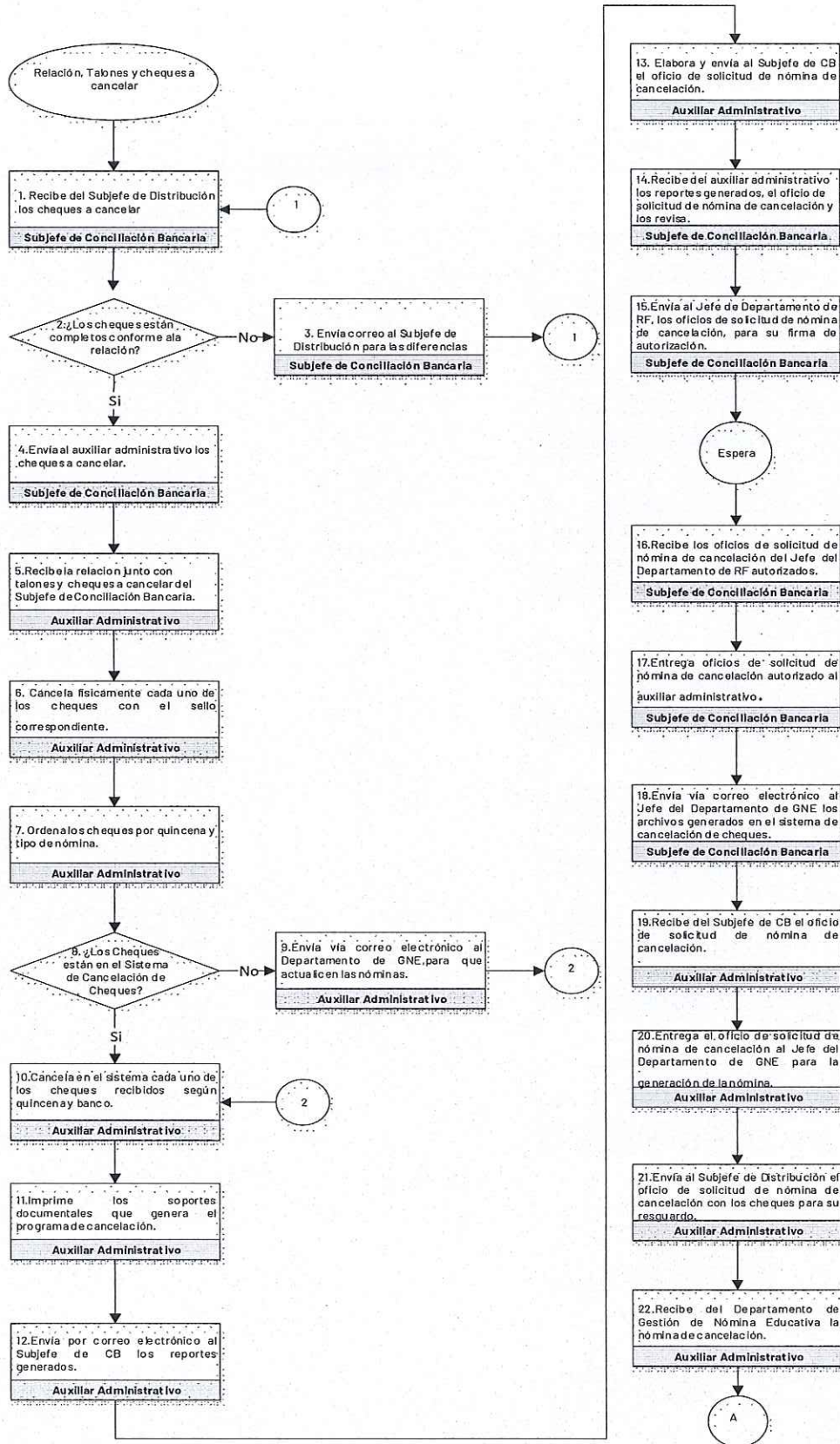
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



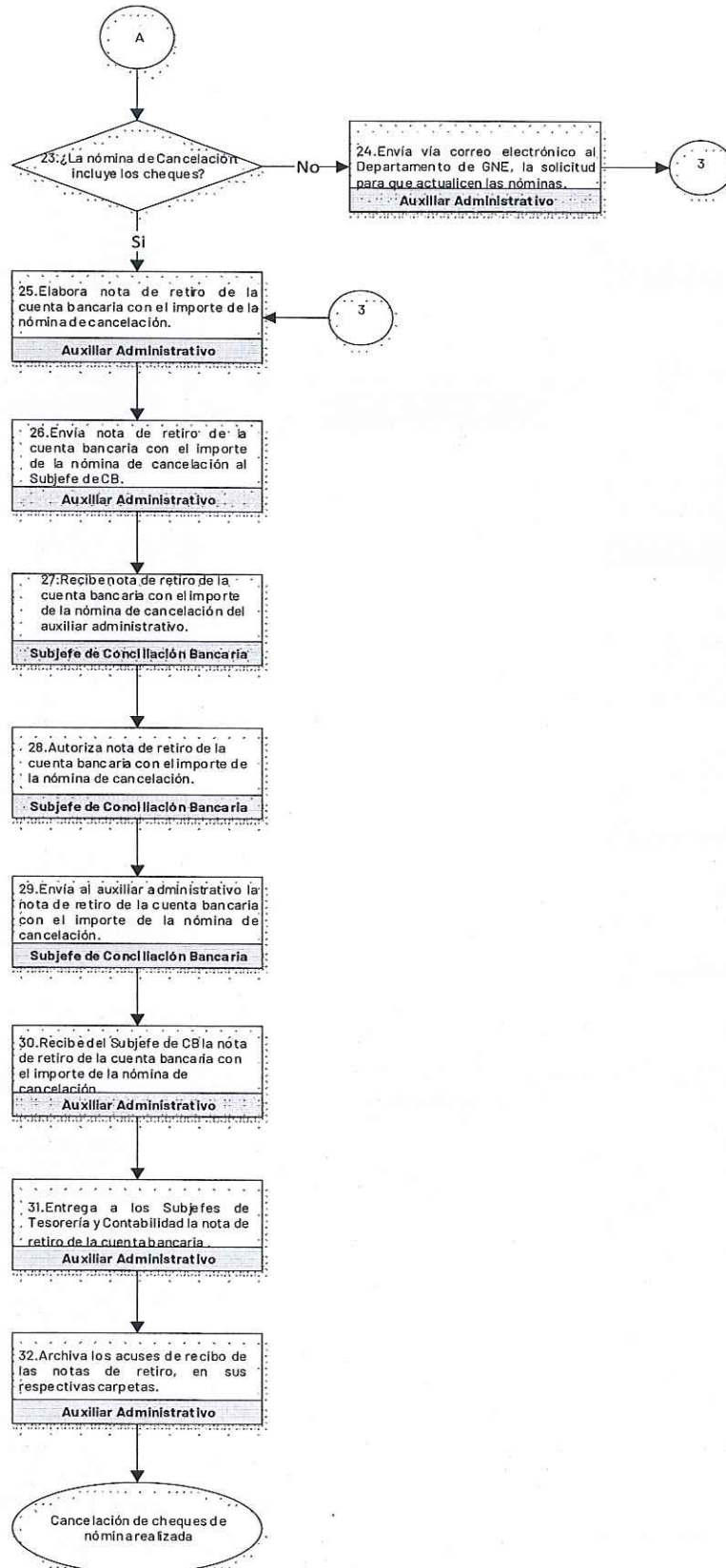
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina



Handwritten mark



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cancelar Cheques de Nómina



Handwritten mark