

Código
PR-DAF-RFI-27 R02

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias

ÍNDICE

I. OBJETIVO	Página 2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-27 R02	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar la apertura de cuentas bancarias en la Subjefatura de Tesorería ante las distintas Instituciones Bancarias, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación aplicable a los recursos económicos para la operación de la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.
Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.
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 y entidades de la Administración Pública estatal.
Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Contratos de Bancos: Archivo que contiene los documentos que amparan la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para la operación de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Cuenta bancaria productiva: Cuenta de cheques que genera un rendimiento mensual por el monto de recursos financieros que se mantienen en dicha cuenta.

Diligenciero: Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros.

Firmante: Personal autorizado para el uso de la cuenta.

Token: Dispositivo electrónico para ingresar al portal bancario y para realizar operaciones diversas.

Usuarios de la banca electrónica: Personal de Tesorería designado por el Subjefe de Tesorería para realizar trámites y pagos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RFI-27 R02

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Del Departamento de Recursos Financieros

1. Instruye a través de correo electrónico al Subjefe de Tesorería para gestionar las aperturas de las cuentas bancarias específicas por fuente de financiamiento, así como la impresión de remesas de cheques especiales con las diversas instituciones bancarias.

Subjefe de Tesorería

2. Recibe la instrucción del Jefe del Departamento de Recursos Financieros para realizar las aperturas de cuentas bancarias específicas por fuente de financiamiento con las diversas instituciones bancarias.
3. Solicita al ejecutivo de la institución bancaria mediante correo electrónico y en tanto se formaliza con el oficio solicitud, la(s) apertura(s) de cuenta(s) bancaria(s), productiva(s) a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Educación, con firmas mancomunadas del Titular de la Secretaría de Educación, del Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Organización y Administración de Personal, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y los funcionarios que el Titular designe. Espera respuesta.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería

4. Elabora, en espera de la respuesta de la institución bancaria al correo electrónico de la actividad 3, el Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria productiva para firma del Titular de la Secretaría de Educación, mismo que será turnado a firma junto con el contrato bancario por recibir.

Subjefe de Tesorería

5. Recibe, como respuesta del correo electrónico de la institución bancaria, el contrato de apertura.
6. Verifica que el Contrato recibido contenga en forma correcta los siguientes datos:
 - a) Nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Educación.
 - b) Dirección fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - c) Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Administración y Finanzas.
 - d) Nombre completo del Titular de la Secretaría de Educación.
 - e) Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
 - f) Nombre completo del Subdirector de Organización y Administración de Personal.
 - g) Nombre completo del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
 - h) Nombre completo del Funcionario que en su caso designe el Titular de la Secretaría de Educación.
 - i) Condiciones, políticas y comisiones de cobro establecidas con la institución bancaria.
7. ¿Son correctos los datos en el contrato bancario?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Devuelve por correo electrónico a la institución bancaria el contrato de apertura para la corrección del dato. Espera. Regresa a la actividad 5.
9. Turna el contrato de apertura al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-27 R02	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias		

10. Recibe del Subjefe de Tesorería el Contrato de apertura de la cuenta bancaria y recaba las firmas autógrafas del Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Organización y Administración de Personal, del Jefe del Departamento de Recursos Financieros y, en su caso, la del funcionario que haya designado el Titular de la dependencia. Turna el oficio solicitud de apertura de la cuenta bancaria y el Contrato de apertura de la cuenta bancaria, con firmas recabadas, para la firma del Titular de la Secretaría de Educación. Espera.
11. Recibe de la Secretaria de la Jefatura del Despacho del Titular de la Secretaría de Educación, el oficio solicitud de apertura de la cuenta bancaria y el Contrato de apertura firmados por el Titular, fotocopia el Contrato para el "Expediente de bancos" y turna los documentos en dos tantos al diligenciero para su entrega en la institución bancaria.

Diligenciero

12. Recibe del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería el Oficio solicitud de apertura y Contrato de apertura firmados, los entrega a la institución bancaria y les solicita sello y firma de recibido en el oficio.
13. Entrega al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería el acuse de recibido del Oficio solicitud de apertura mencionado en la actividad 12.

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería

14. Recibe acuse de recibido del oficio solicitud de apertura y junto con la copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria que previamente fotocopió, los archiva en la carpeta denominada "Contratos de bancos". Espera gestión del banco para aperturar la cuenta.

Subjefe de Tesorería

15. Recibe la documentación definitiva y los dispositivos electrónicos correspondientes por parte de la institución bancaria. Cuenta bancaria abierta:
 - a) Contrato bancario de apertura de cuenta (copia de la dependencia).
 - b) Talonario de chequeras iniciales generadas en forma automática por el sistema del banco.
 - c) Dispositivos electrónicos (token) de los usuarios de la banca electrónica. Gestión de Apertura de Cuentas Bancarias realizado.

Gestión de Apertura de Cuentas Bancarias realizado.

16. Entrega los dispositivos electrónicos (token) a los usuarios de la banca electrónica autorizados y les solicita su firma en el "formato de acuse" que presenta la institución bancaria para su entrega, también recaba firma de recibido en el formato "F-PR-GAC-01 Resguardo del dispositivo electrónico Token" del Departamento de Recursos Financieros, para salvaguarda en los medios de seguridad pertinentes.
17. Recaba la firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros, o en su caso, de alguno de los firmantes en la cuenta en el formato del banco de entrega de talonarios. Entrega los talonarios de cheques a los jefes de oficina y solicita su firma de recibido en el formato "F-PR-GAC-02 Resguardo del talonario de cheques" del Departamento de Recursos Financieros, para salvaguarda en los medios de seguridad pertinentes.
18. Archiva, en la carpeta "Contratos de Bancos", la copia del contrato bancario recibido en el expediente de bancos de la institución bancaria que corresponda.

Fin del procedimiento.

Código
PR-DAF-RFI-27 R02

Fecha de emisión
30/09/2021

Fecha de actualización
26/03/2025

Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Número de días de gestión de la apertura de la cuenta bancaria (días)	$A = (B - C)$ A: Número de días de gestión de la apertura de la cuenta bancaria (días). B: Fecha de apertura de la cuenta. C: Fecha de solicitud de la apertura de las cuentas bancarias.	Días	Anual	10 días hábiles

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Gestionar Aperturas de Cuentas Bancarias	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-GAC-01	Resguardo del Dispositivo Electrónico Token	RFI	6 Años	6 Años	12 Años	Eliminar
F-PR-GAC-02	Resguardo del Talonario de Cheques	RFI	6 Años	6 Años	12 Años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

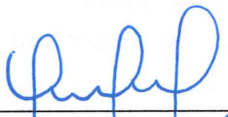
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2021	00	Generación del Procedimiento para Gestionar Aperturas de Cuentas Bancarias.
30/09/2022	01	Actualización del Apartado VI del Procedimiento para Gestionar Aperturas de Cuentas Bancarias.
26/03/2025	02	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-27 R02	Fecha de emisión 30/09/2021	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias		

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

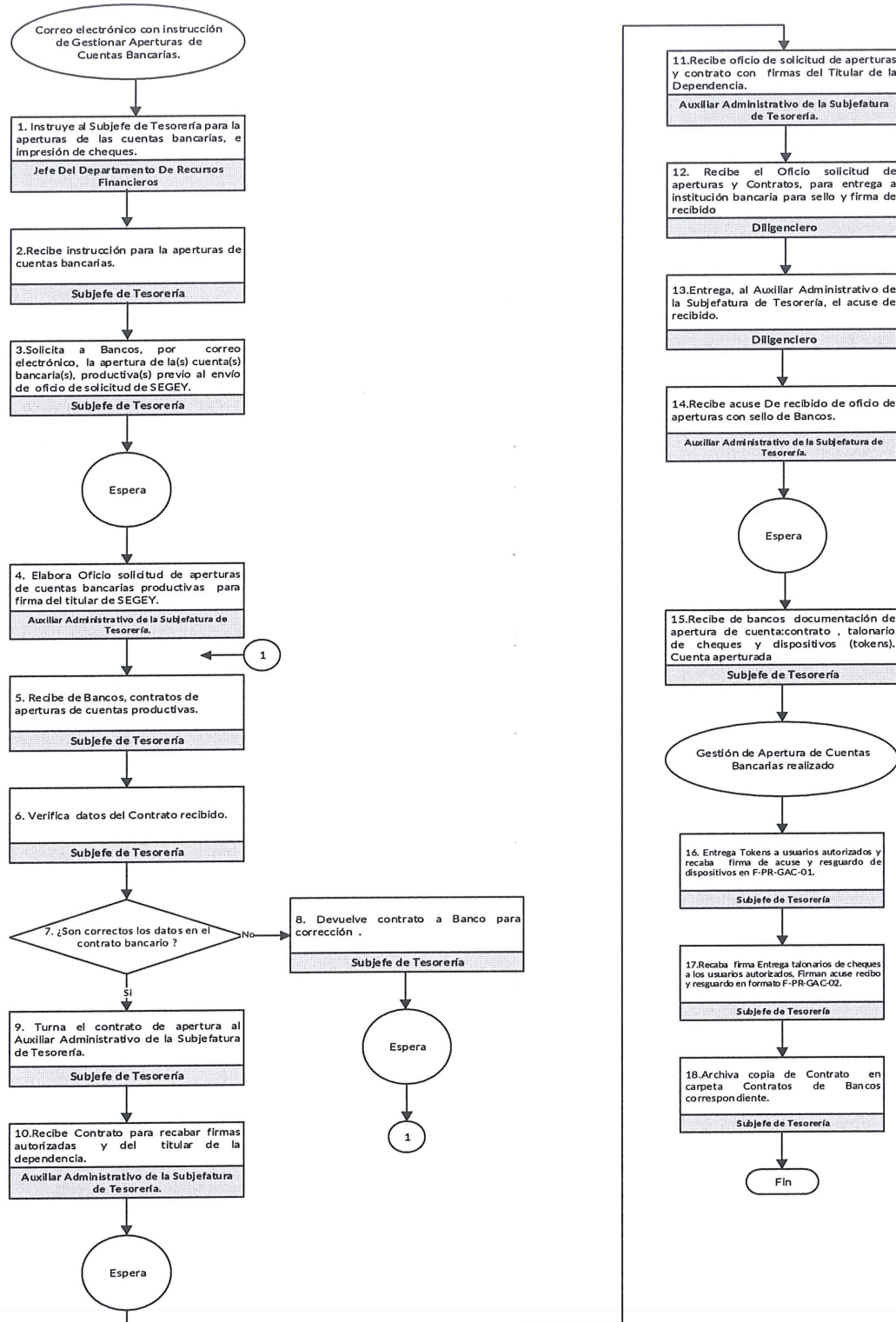
Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar las Aperturas de Cuentas Bancarias



Resguardo del Talonario de Cheques

Recibí de la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros la cantidad de:
_____ cheques del Banco _____, S.A., para resguardo y uso de los pagos que sean
necesario efectuar de la cuenta abajo mencionada.

No. De Cuenta	Del folio	Al folio

Mérida, Yucatán, a de

Entregó

Recibió



Resguardo del Dispositivo Electrónico Token

Recibí de la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros, el Dispositivo Electrónico No. _____ del Banco _____, S.A, para uso de los pagos y consultas que sean necesarios efectuar de la banca electrónica de las cuentas autorizadas.

Mérida, Yucatán a

de

Entregó

Recibió

