

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-03 R02	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 23/06/2026
Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-RFI-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina

I. OBJETIVO

Documentar las actividades para determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia de los registros contables contra el saldo del estado de cuenta bancario, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas.

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.

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 SCG 11/2017 Por lo que se Expide 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.

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

IV. DEFINICIONES

Auxiliar Bancario: registro diario de los movimientos realizados por pagos o depósitos por cuenta bancaria de la Secretaría de Educación.

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

Conciliación bancaria: Proceso que permite confrontar y comparar los registros del auxiliar bancario sobre una cuenta bancaria contra sus movimientos bancarios para verificar que coincidan.

Jefe de Oficina: Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

Notas aclaratorias: Son anotaciones en la conciliación bancaria por diferencias y variables existentes entre los estados de cuenta bancario y los registros del auxiliar bancario.



Código
PR-DAF-RFI-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Tesorería

1. Recibe del Jefe de Departamento de Sistema de Gestión de Nómina, vía correo electrónico, el archivo de nómina para validación de cifras.
2. Envía al Jefe de oficina vía correo electrónico el archivo de nómina validado para conciliación.

Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina.

3. Recibe del Subjefe de Tesorería el archivo de nómina validado para conciliación vía correo electrónico.
4. Genera en el sistema contable el reporte mensual de los registros diarios de los movimientos de las cuentas bancarias.
5. Descarga el estado de cuenta bancario en el sistema de banca electrónica en forma mensual, con sus respectivas claves de acceso bancarias y resguarda en la carpeta de documentos.
6. Convierte a Excel los archivos de nómina y el estado de cuenta bancario.
7. Compara la información entre el estado de cuenta y los registros del auxiliar bancario, y en caso necesario, elabora notas aclaratorias que se mencionan en la conciliación bancaria.
8. ¿Coinciden los movimientos?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Regresa a la actividad 7.
9. Genera la conciliación bancaria, imprime y firma la conciliación bancaria elaborado.
10. Entrega al Subjefe de Tesorería la conciliación bancaria para su visto bueno.

Subjefe de Tesorería

11. Recibe la conciliación bancaria para su visto bueno y firma, se la devuelve al Jefe de Oficina.

Conciliación Bancaria realizada.

Jefe de Oficina de Formas Valoradas y Dispersión de Nómina

12. Recibe la conciliación bancaria Firmada.
13. Entrega copia de la conciliación bancaria al Subjefe de Contabilidad.
14. Archiva la conciliación bancaria con la serie documental 5C.23 Conciliaciones.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Tiempo para elaborar las Conciliaciones Bancarias Realizadas	$A = B + C$ A=Días de elaboración de conciliaciones bancarias. B= Días para verificar los movimientos bancarios contra las partidas contable. C= Días de conversión del archivo de nómina en Excel	Días	Mensual	No mayor a 10 días hábiles

Código
PR-DAF-RFI-03 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
23/06/2026

Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina

VII. ANEXOS

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

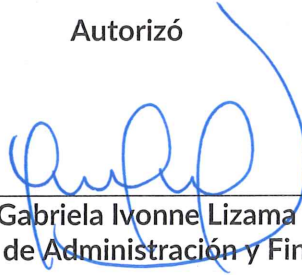
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.
26/03/2025	01	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 Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00
23/06/2026	02	Actualización del Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.

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 Elaborar la Conciliación Bancaria de Nómina.

