

Código
PR-DAF-RFI-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica		

I. OBJETIVO

Cancelar el importe de la retención de nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, solicitada por el Departamento de Recursos Humanos, por no proceder el pago y para revertir el movimiento de afectación contable por pago de nómina electrónica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a 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

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

CB: Conciliación Bancaria.

GNE: Gestión de Nómina Educativa.

Nómina electrónica: Transferencias de pago de nómina a través de las instituciones bancarias elegidas por el personal administrativo y docente.

NE: Nómina Electrónica.

Retención de nómina: solicitud efectuada por el Departamento de Recursos Humanos donde se pide la retención del importe de nómina del personal administrativo y docente por defunción, renuncia o incidencia.

RFI: Recursos Financieros.

RH: Recursos Humanos.

Talón de pago: Comprobante de la dispersión de nómina de cada empleado.

Código
PR-DAF-RFI-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Nómina Electrónica

1. Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, oficio solicitando las retenciones de nómina electrónica del personal administrativo o docente por no proceder su pago.
2. Solicita vía correo electrónico al Subjefe de Pagaduría, los talones de pago que amparan dichas retenciones para poder cancelar. Espera
3. Recibe del Subjefe de Pagaduría los talones de pago y envía al auxiliar administrativo.

Auxiliar administrativo

4. Recibe los talones del Subjefe de Nómina Electrónica y los registra en un listado de Excel.
5. Verifica que los talones corresponden a la retención de nómina electrónica.
¿Corresponden?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Informa vía correo electrónico al Subjefe de Pagaduría la inconsistencia. Regresa a la actividad 2.
7. Realiza la cancelación de los talones de pago con apoyo del programa de cancelación de talones.
8. Imprime los soportes documentales que genera el programa de cancelación.
9. Envía al Subjefe de Nómina Electrónica los soportes documentales de cancelación de retenciones de nómina electrónica para su revisión y validación.

Subjefe de Nómina Electrónica

10. Recibe del Auxiliar Administrativo los soportes documentales de cancelación de retenciones de nómina electrónica, para su revisión y validación.
11. Envía al auxiliar administrativo los soportes documentales de cancelación de retenciones de nómina electrónica, ya revisados y validados.

Auxiliar Administrativo

12. Recibe los soportes documentales que amparan la cancelación de las retenciones de nómina electrónica y elabora oficios para el Jefe del Departamento de Gestión de Nómina Educativa, Subjefatura de Pagaduría, Conciliación Bancaria y Contabilidad, donde se informa los talones a cancelar, la nómina y quincena a que pertenecen.
13. Envía al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los oficios con los soportes documentales para la firma de autorización de la cancelación de los talones de pago. Espera.

Subjefe de Nómina Electrónica

14. Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Financieros los oficios y los soportes documentales.
15. Envía al Auxiliar Administrativo los oficios autorizados y los soportes documentales.
16. Envía al Jefe de Departamento de Gestión de Nómina Educativa vía correo electrónico los archivos que se generaron en el sistema de cancelación.

Auxiliar Administrativo

17. Recibe del Subjefe de Nómina Electrónica los oficios autorizados y los soportes documentales para su distribución.

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 27/03/2025
Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica		

18. Envía al Subjefe de Pagaduría el oficio autorizado con los soportes documentales y los talones para su resguardo.
 19. Envía a los Subjefes de Contabilidad, Conciliación Bancaria y Jefe de Departamento Gestión de Nómina Educativa los oficios autorizados y los soportes documentales.
 20. Archiva en su respectiva carpeta los acuses de recibo de los oficios y los soportes documentales.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cancelaciones de Retenciones de Nómina Electrónica	$A = (B/C) \times 100$ B= Número de Cancelaciones Realizadas C= Número de Retenciones de Nómina Solicitadas	Porcentaje	Semestral	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica	RFI	2 Años	3 Años	5 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 Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica.
27/03/2025	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

Código
PR-DAF-RFI-02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Cancelar las Retenciones de Nómina Electrónica

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

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

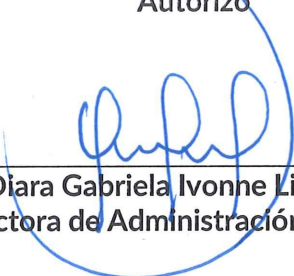
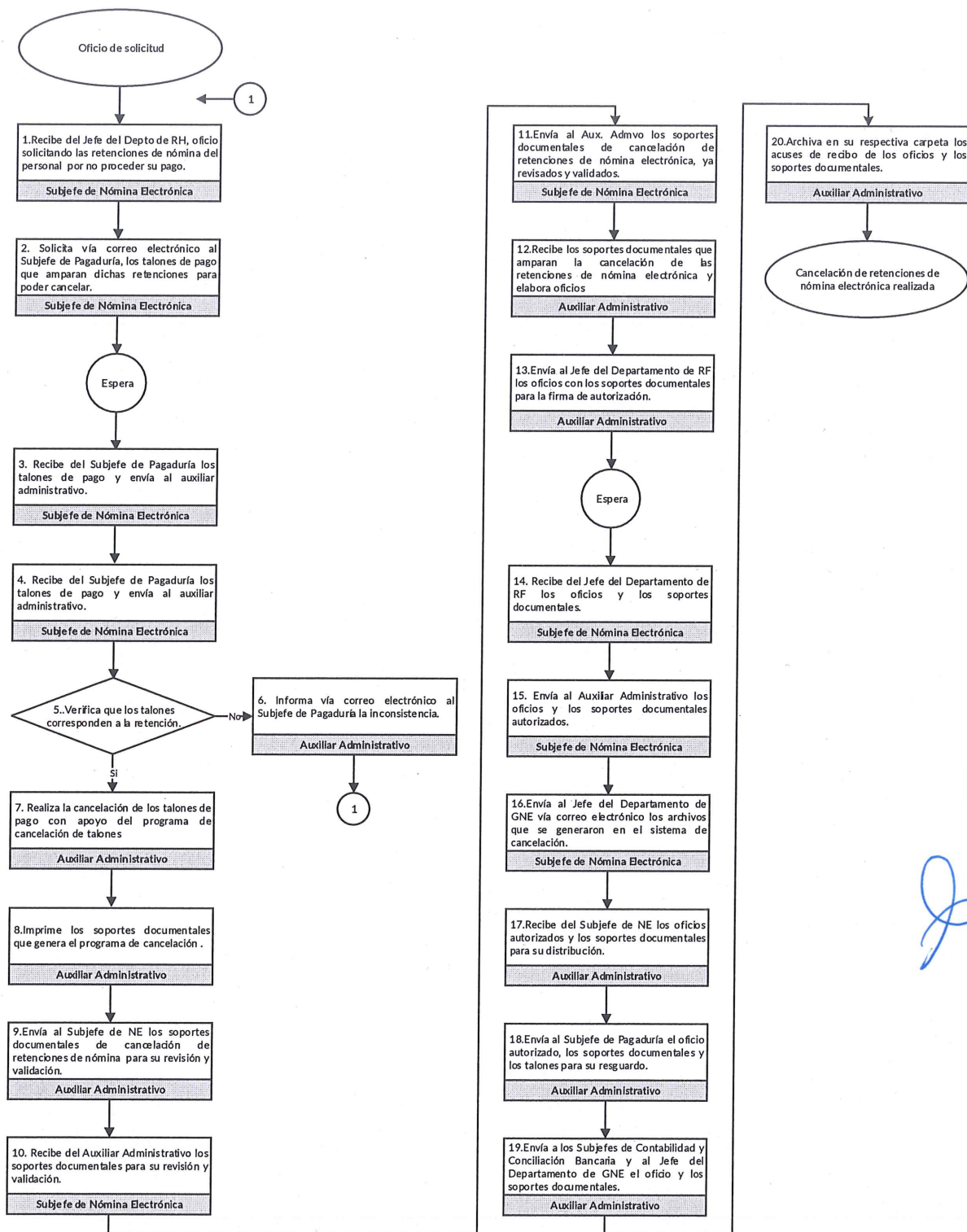

C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Cancelar Retenciones de Nómina Electrónica



[Firma manuscrita]