

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-03 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Elaborar la Conciliación de Nómina		

ÍNDICE

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-03 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Elaborar la Conciliación 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 que labora en 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; 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 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

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.

RH: Recursos Humanos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Conciliación Bancaria

1. Recibe del Jefe de 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RFI-03 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025
Procedimiento para Elaborar la Conciliación de Nómina		

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 la actividad 12.
 - No: Regresa a la actividad 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.

Subjefe de Conciliación Bancaria

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

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Conciliaciones Bancarias de	* $A = (B/C)100$	Porcentaje	Mensual	100%

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RFI-03 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 26/03/2025	
Procedimiento para Elaborar la Conciliación de Nómina			

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Nómina Realizadas	B= Número de Conciliaciones Bancarias de Nómina Programadas C= Número de Conciliaciones Bancarias de Nómina por Realizar			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Conciliación de Nómina	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 Elaborar la Conciliación 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

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

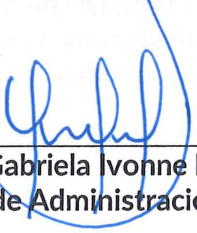

 C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
 Directora de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar la Conciliación Bancaria

