IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

## CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

**FECHA:** 08 de julio de 2022.

**Serie:**

| | |
|---|---|
| Nombre: **Control de cheques** | Código: **5C.8** |

**Subserie:**

| | |
|---|---|
| Nombre: **Reimpresión de cheques** | Código: **5C.8.3** |

**Función:**

**Conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Dirección Financiera le corresponden las siguientes funciones:**

**Artículo 13.** Los ejecutores de gasto estarán facultados para realizar los trámites presupuestarios y, en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes en los términos de esta Ley, mediante la utilización de documentos impresos con la correspondiente firma autógrafa del servidor público competente, o bien, a través de equipos y sistemas electrónicos autorizados por la Secretaría, para lo cual, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica.
La Secretaría establecerá las disposiciones generales para la utilización de los equipos y sistemas electrónicos a los que se refiere este artículo, las cuales deberán comprender, como mínimo, lo siguiente:
**I.** Los trámites presupuestarios que podrán llevarse a cabo y las autorizaciones correspondientes que podrán emitirse;
**II.** Las especificaciones de los equipos y sistemas electrónicos y las unidades administrativas que estarán facultadas para autorizar su uso;
**III.** Los requisitos y obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos autorizados para realizar los trámites y, en su caso, para emitir las autorizaciones correspondientes;
**IV.** Los medios de identificación electrónica que hagan constar la validez de los trámites y autorizaciones llevados a cabo por los servidores públicos autorizados, y;
**V.** La forma en que los archivos electrónicos generados deberán conservarse, así como los requisitos para tener acceso a los mismos.

**Conforme al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública a la Dirección Financiera le corresponden las siguientes funciones:**

**IV.** Remuneraciones.
**19.** Aspectos Generales:
**19.1.** Corresponde a las Direcciones de Personal la planeación del proceso del pago de remuneraciones, que permita hacer oportuna y correctamente las acciones previas y posteriores al pago, así como definir criterios de programación de recursos y optimización de los mismos;
**20.1.1.** En la planeación del pago de remuneraciones debe observarse el Calendario de Fechas Límite para los Procesos, Emisión, Distribución y Conciliación del Pago (Calendario de Pago), que contiene los procesos que inciden en el pago de remuneraciones en cada quincena que autorizan las Direcciones Generales de: Personal, Administración Presupuestal y Recursos Financieros y Tecnología de la Información, como son:
- Liberación del apoyo técnico (Dirección General de Tecnología de la Información);
- Incorporación de movimientos de personal;

- Entrega y recepción de formas de cheque;
- Incorporación de descuentos a favor de terceros;
- Cálculo de la nómina;
- Validación de la nómina;
- Impresión y corte de nóminas, cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones;
- Control de calidad del pago;
- Cierre de quincena;
- Recepción de resumen contable;
- Transferencia de recursos;
- Distribución de cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones;
- Fecha de pago;
- Entrega de cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones;
- Envío y recepción de conciliación, medios magnéticos y productos de nómina;
- Generación y envío de Resumen Contable;

**20.** Proceso de pago:

**20.2.3.** Las Direcciones de Personal realizarán las funciones siguientes:
Impresión, distribución y conciliación de cheques bancarios expedidos por la SEP y comprobantes de percepciones y deducciones;

**20.4.** Administración de formas para pago:

**20.4.1.** El personal encargado de las formas de cheque bancario, expedido por la SEP y de los comprobantes de percepciones y deducciones, será responsable del registro, control y seguimiento de entradas y salidas de las mismas, a través de un libro de registro, los cuales serán validados semestralmente por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en cuanto a los rangos utilizados en cada quincena;

**Capítulo IV.** Remuneraciones.

**20.12.** Reimpresión de cheques:

**20.12.1.** Cuando se presenten problemas durante la impresión de cheques que originen la inutilización de los mismos, éstos deben ser repuestos de manera inmediata;

**20.12.2.** La reposición debe realizarse antes del cierre de la quincena en turno, remitiendo las formas inutilizadas a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para el control correspondiente.

**De acuerdo con el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 30**, específica que la documentación contable de los sujetos obligados deberá conservarse durante un plazo de 5 años como mínimo, contando a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

**Clasificación:**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pública** | **X** | **Reservada** | | **Confidencial** | | **Plazo de la reserva**: |

Valores documentales de la **serie,** y/o **subserie:**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Administrativo** | **X** | **Legal** | | **Contable** | **X** | **Fiscal** | |

Vigencia documental de la **serie,** y/o **subserie:**

| | |
|---|---|
| Archivo de Trámite: | **4 años** |
| Archivo de Concentración: | **6 años** |
| **Vigencia Total:** | **10 años** |

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SI** | | **NO** | x |

**Responsable**(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero**
- **Ing. Eduardo Damián Álvarez Toledo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Financiera**

Oficina de Adscripción:

- **Dirección Financiera**

**Observaciones:**

- Documentos de archivo, documentos textuales y documentos informáticos.

**Descripción de la serie documental:**
En esta serie documental se agruparán expedientes, conforme a la documentación que se genera para la Reimpresión de cheques, en el proceso de pago de sueldos y salarios de los trabajadores del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; y en su generalidad el expediente se integra por:

- Solicitud para reimpresión de cheques;
- Recepción del archivo de Reimpresiones autorizados por la DGSANEF;
- Reporte de control y resguardo de las formas valoradas, para la impresión de cheques;
- Acta para entrega-recepción de cheques al departamento de pago de nómina.

| | | |
|---|---|---|
| I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN FINANCIERA<br>**Firma**<br>**Lic. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero** | **Firma**<br>**Ing. Eduardo Damián Álvarez Toledo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Financiera** | Gobierno del Estado INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADOR<br>**Firma**<br>**Lic.Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos** |