






Firmas de Autorización

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

<p><b>Elaboró:</b></p> <p> _____ Lic. Gabriel Jiménez Sánchez Subdirector de Tesorería y Control de Pagos</p> <p><b>Revisó:</b></p> <p> _____ C.P. Noé Romero García Director de Programación y Presupuesto</p> <p><b>Aprobó:</b></p> <p> _____ Lic. René Conde Ayala Coordinador General de Administración</p>
---

Fecha de emisión:	Noviembre 6, 2014
Revisión número:	03

**Procedimiento:**  
**Conciliaciones Bancarias**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-010**

Objetivo:

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según los registros contables de la CONAVI, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.

Control en la elaboración de conciliaciones de las cuentas establecidas para el control de los recursos del Programa de Subsidios y del Fondo Rotatorio.

Establecer los mecanismos de control para la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta establecida para el pago de remuneraciones al personal de la CONAVI y de las cuotas y aportaciones al SAR.

Glosario:

- **Auxiliar contable de bancos.-** Relación de cargos y abonos de todas y cada una de las operaciones realizadas en cuentas bancarias de la entidad, derivadas de los ingresos recibidos y los pagos realizados por la Comisión Nacional de Vivienda.
- **DPP.- Dirección de Programación y Presupuesto.**
- **CGA.-** Coordinación General de Administración.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Conciliaciones Bancarias.-** Reporte que se presenta en forma mensual, que determina y analiza las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos de los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
- **Estados de Cuenta Bancarios.-** Los reportes emitidos por una institución bancaria en los cuales se consignan los depósitos de efectivo recibidos por terceros y los cheques, transferencias electrónicas y retiros realizados para el pago por la adquisición de bienes o contratación de servicios, en un periodo determinado.



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

- **Fichas o comprobantes de depósitos bancarios.-** Es el documento soporte de una operación bancaria de depósito en cuenta, ya sea en efectivo, en cheque o mediante transferencia electrónica.
- **SAR.-** Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores.
- **SISTEMA GRP-SAP.-** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas)
- **SCP.-** Subdirección de Control Presupuestal.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SPP.-** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **STyCP.-** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos

Marco legal:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal vigente.
- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, emitidas por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigentes.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.



<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Políticas Generales de Contabilidad (ver apartado en anexos de este procedimiento)

Alcance:

El presente documento normativo aplica a las subdirecciones de Tesorería y Control de Pagos, Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Control Presupuestal, como responsables de llevar a cabo las conciliaciones bancarias.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.





Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de Conciliación Bancaria de las Cuentas establecidas para el Pago-Control de los Programa de Subsidios y del Fondo Rotatorio</b>			
1	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe por correspondencia los estados bancarios de las cuentas del Banco del mes que corresponda, y lo turna a la STyCP, para que lleve a cabo la conciliación de los movimientos bancarios contra los registrados en libros.	Estado de Cuenta Bancario (A)
2	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Imprime el auxiliar contable mensual de la cuenta de bancos para realizar las conciliaciones con el Estado de Cuenta Bancario.	Estados de Cuenta Bancario. Auxiliar Contable de Bancos.
3	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Coteja los movimientos de cargos y abonos reflejados por el auxiliar contable de bancos contra los asentados en el estado de cuenta bancario, para detectar las partidas no conciliadas.	Estados de Cuenta Bancario.(A) Auxiliar Contable de Bancos. (B)
4	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Identifica las partidas no correspondidas, elabora la conciliación bancaria una vez analizados los movimientos del mes e integra expediente de conciliación de la cuenta que corresponda.	Conciliación Bancaria. (D)
5	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Integra expediente con la conciliación bancaria y lo turna a la SCP, dicho expediente deberá incluir: 1. Relación de transferencias bancarias realizadas en el mes. 2. Relación de cheques expedidos durante el mes. 3. Fotocopia del estado de cuenta (hoja donde aparece el saldo). 4. Registro de movimientos diarios. 5. Relación de movimientos del banco no considerados en libros (cargos no correspondidos). 6. Relación de cheques emitidos por la CONAVI que se encuentran en tránsito.	Expediente de Conciliación Bancaria. (C)



Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-010</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		7. Relación de cheques pagados con diferencia en monto.	
6	Subdirección de Control Presupuestal	Revisa la conciliación bancaria, verificando y validando que las cifras estén correctas y la documentación completa.	Conciliación Bancaria.(D)
		¿La información está completa y correcta?  No. Continúa en el paso No. 7. Si.- Continúa en el Paso No. 8.	
7	Subdirección de Control Presupuestal	Devuelve la documentación a la STyCP, para que lleve a cabo las modificaciones y/o aclaraciones correspondientes, o en su caso, complete la información faltante.  Regresa al Paso No. 6	Expediente de Conciliación Bancaria. (C)
8	Subdirección de Control Presupuestal	Solicita la firma de la STyCP como responsable de la elaboración, firma la conciliación bancaria de revisión y la turna al Director de Programación y Presupuesto, para Vo. Bo.	Conciliación Bancaria. (D)
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Revisa y firma la conciliación bancaria y regresa al Subdirector de Control Presupuestal	Conciliación Bancaria. (D)
10	Subdirección de Control Presupuestal	Entrega conciliación(es) firmada(s) a la STyCP para su archivo.	Conciliación Bancaria. (D)
11	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Archiva la(s) conciliación(es) de la(s) cuenta(s) bancaria(s).  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Conciliación Bancaria. (D)



Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento de Conciliación Bancaria de la Cuenta establecida para el Pago de Remuneraciones al Personal y pago de Cuotas y Retenciones SAR.</b>			
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el estado de cuenta del Banco que corresponda, en el que se depositan los recursos destinados al pago de las remuneraciones del personal de la CONAVI.	Estado de Cuenta Bancario.(A)
2	Subdirección de Recursos Humanos	Revisa los movimientos bancarios del estado de cuenta y lo turna a la STyCP, para que proceda a realizar la conciliación bancaria.	Estado de Cuenta Bancario.(A)
3	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Realiza la conciliación de los movimientos de depósitos y retiros contra los cargos y abonos del auxiliar contable de la cuenta de bancos, en la que se registran los ingresos y egresos a través de cheques o transferencias de las remuneraciones del personal y de las cuotas y aportaciones al SAR., que en forma esporádica solicita la SRH.	Estado de Cuenta Bancario. (A) Auxiliar Contable de Bancos. (B)
4	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Verifica que los cargos correspondan a los cheques emitidos o a las transferencias realizadas y los abonos, a los depósitos tramitados por la Subdirección de Programación y Presupuesto o los efectuados por la propia Subdirección de Recursos Humanos.	Estado de Cuenta Bancario. (A) Auxiliar Contable de Bancos. (B)
5	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Identifica las partidas correspondidas y no correspondidas, los cheques en tránsito y elabora conciliación bancaria una vez analizados los movimientos del mes que corresponda e integra el expediente de conciliación.	Conciliación Bancaria. (D)
6	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Elabora en caso de que se identifiquen cargos o abonos indebidos, oficio con firma del Titular responsable de la cuenta, dirigido a la institución bancaria para solicitar las aclaraciones pertinentes.	Oficio. (G)
7	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Elabora en el caso de que haya cargos por comisiones bancarias que deban ser cubiertas por la CONAVI, oficio dirigido al Subdirector de Programación y Presupuesto, solicitando gravamen correspondiente para la recuperación de ese cargo.	Oficio. (G)





Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	<p>Integra expediente con la conciliación bancaria y lo turna a la SCP, dicho expediente deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de transferencias bancarias realizadas en el mes.</li> <li>2. Relación de cheques expedidos durante el mes.</li> <li>3. Fotocopia del estado de cuenta (hoja donde aparece el saldo).</li> <li>4. Registro de movimientos diarios.</li> <li>5. Relación de movimientos del banco no considerados en libros (cargos no correspondidos).</li> <li>6. Relación de cheques emitidos por la CONAVI que se encuentran en tránsito.</li> <li>7. Relación de cheques pagados con diferencia en monto.</li> </ol>	Expediente de Conciliación Bancaria.(C)
9	Subdirección de Control Presupuestal	<p>Recibe y revisa la conciliación bancaria, verificando y validando que las cifras estén correctas y la documentación completa.</p>	Conciliación Bancaria. (D)
		<p>¿La información está completa y correcta?</p> <p>No. Continúa en el paso No. 10. Si.- Continúa en el Paso No. 11.</p>	
10	Subdirección de Control Presupuestal	<p>Devuelve la documentación a la STyCP, para que lleve a cabo las correcciones y/o aclaraciones correspondientes, o en su caso, complete la información faltante.</p> <p>Regresa al Paso No. 4</p>	Expediente de Conciliación Bancaria.(C)
11	Subdirección de Control Presupuestal	<p>Solicita la firma de la STyCP como responsable de la elaboración, firma la conciliación bancaria de revisión y la turna al Director de Programación y Presupuesto, para Vo. Bo.</p>	Conciliación Bancaria.(D)
12	Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Revisa y firma de Vo. Bo. la conciliación bancaria y regresa al Subdirector de Control Presupuestal.</p>	Conciliación Bancaria.(D)





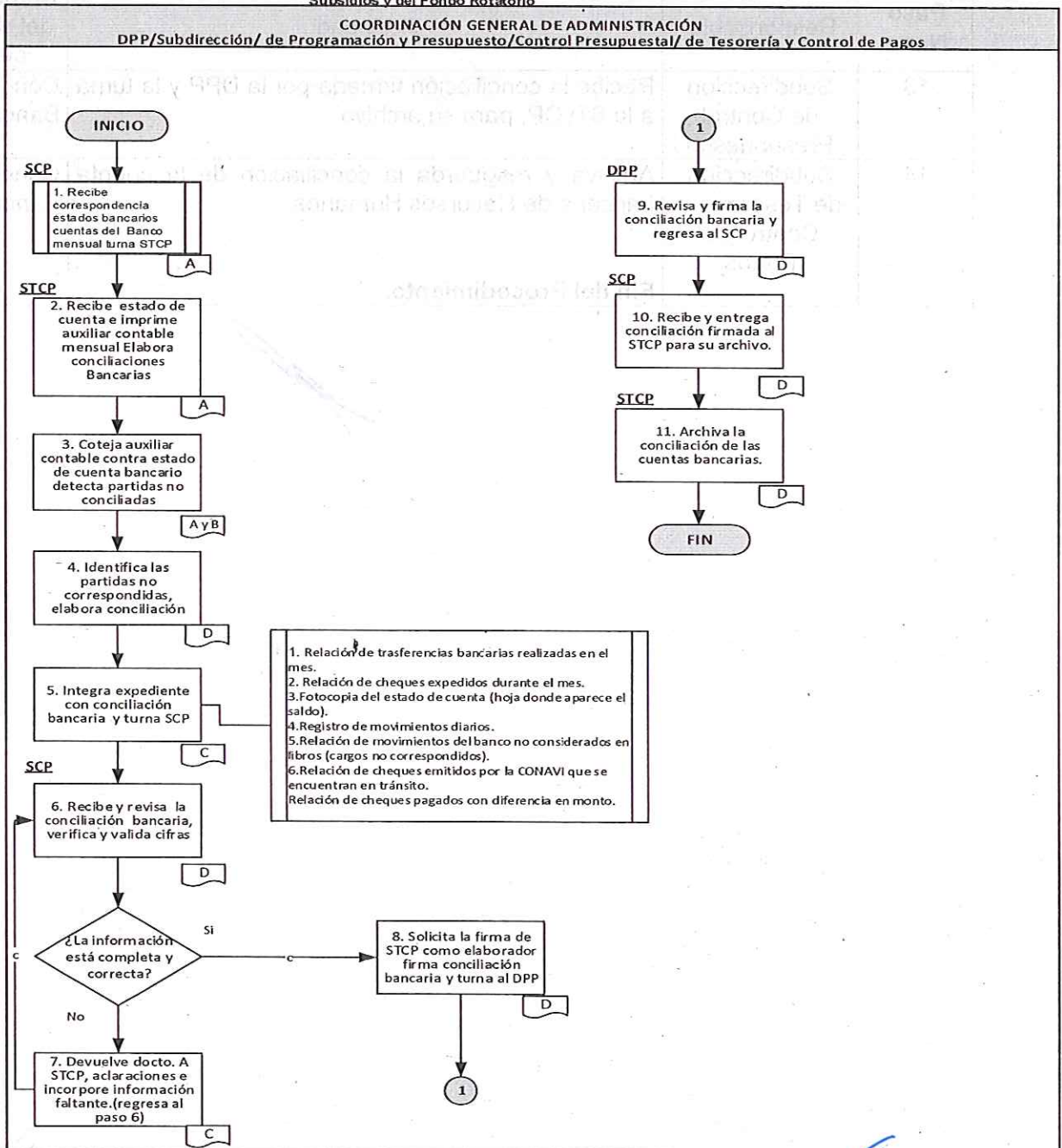
Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la conciliación firmada por la DPP y la turna a la STyCP, para su archivo.	Conciliación Bancaria.(D)
14	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Archiva y resguarda la conciliación de la cuenta bancaria de Recursos Humanos.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Conciliación Bancaria.(D)

**Procedimiento:**  
**Conciliaciones Bancarias**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-010

Procedimiento de Conciliación Bancaria de las Cuentas establecidas para el Pago Control de los Programa de  
Subsidios y del Fondo Rotatorio



*Handwritten initials and marks.*

*Handwritten signature.*



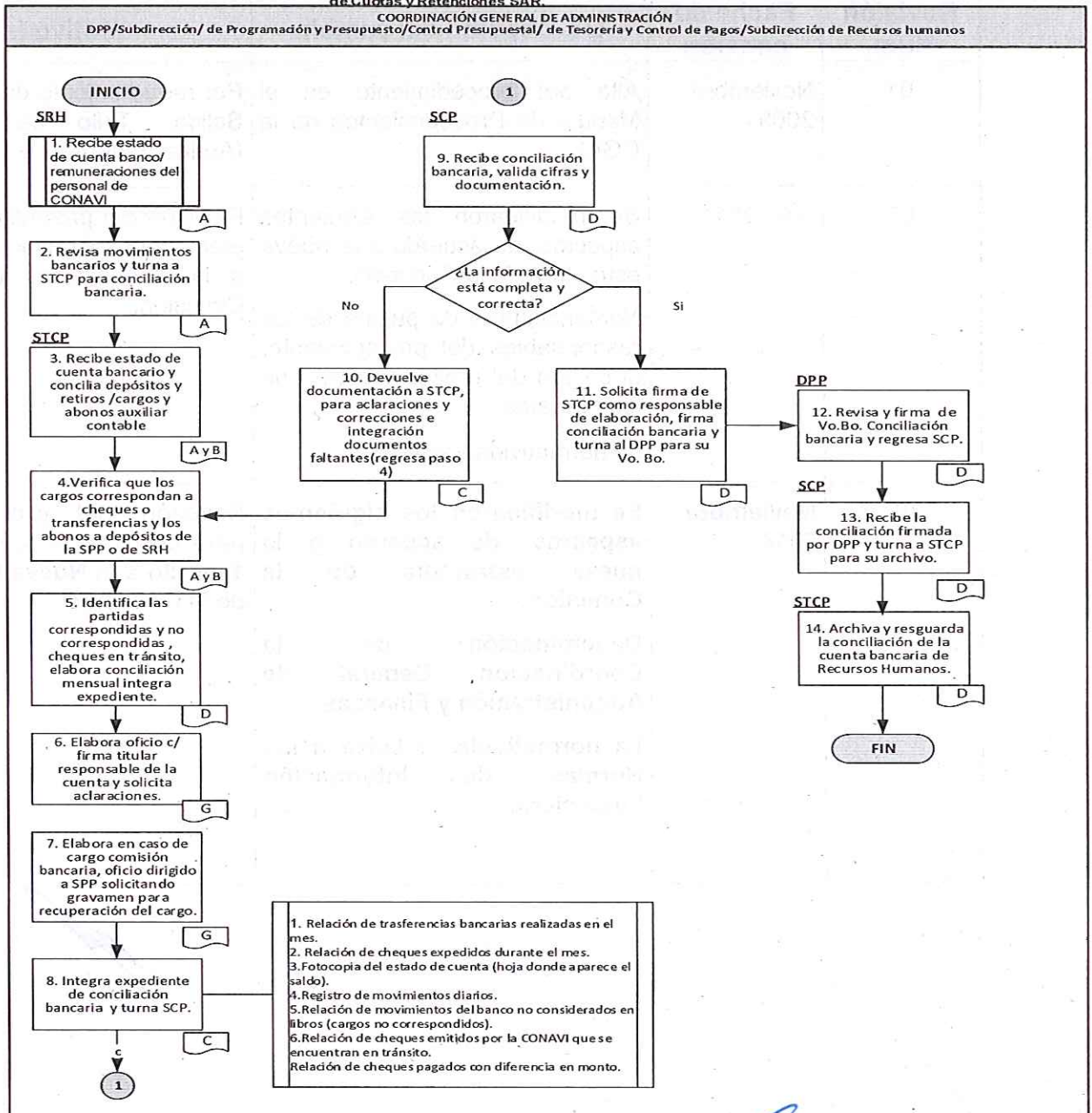


Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Conciliaciones Bancarias**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-010

**Procedimiento de Conciliación Bancaria de la Cuenta establecida para el Pago de Remuneraciones al Personal y pago de Cuotas y Retenciones SAR**

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DPP/Subdirección/ de Programación y Presupuesto/Control Presupuestal/ de Tesorería y Control de Pagos/Subdirección de Recursos humanos





<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-010</p>
--

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Noviembre 2009	Alta del procedimiento en el Manual de Procedimientos de la CGAF.	Por requerimiento del Despacho Solloa, Tello de Meneses. (Auditor Externo).
02	Julio 2011	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión:  Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos.  La normatividad aplicable.	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva Estructura de la Comisión.
03	Noviembre 2014	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión:  Denominación de la Coordinación General de Administración y Finanzas.  La normatividad relativa a las Normas de Información Financiera.	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva Estructura de la Comisión.





Anexos

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	Estado de Cuenta Bancario	N/A
B	Auxiliar Contable de la Cuenta de Bancos	N/A
C	Expediente de Conciliación Bancaria	N/A
D	Conciliación Bancaria	N/A
E	Solicitudes de pago de remuneraciones	N/A
F	Cheques expedidos	N/A
G	Oficio	N/A

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-010</p>
--

Anexo 1. Políticas Específicas para la realización de las conciliaciones.

1. La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos llevará a cabo el registro diario de todas y cada una de las operaciones realizadas en las cuentas bancarias establecidas para el depósito de los ingresos por Subsidios y Transferencias Corrientes para la operación de la CONAVI, así como de las transferencias efectuadas a las entidades ejecutoras del Programa de Subsidios y de los pagos que se realicen a través del Fondo Rotatorio, así como de las remuneraciones al personal y de las cuotas y aportaciones al SAR.
2. Se realizarán mensualmente conciliaciones de las cuentas bancarias establecidas a más tardar el día 20 del mes siguiente, una vez que se cuente con el estado de cuenta bancario original expedido por la institución bancaria que corresponda.
3. Las conciliaciones deben contener la firma de quien elabora, revisa y da el Vo. Bo.
4. Deberán contener anexo el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable de bancos.
5. Los cargos y/o abonos no correspondidos se verificarán en la conciliación del mes siguiente.
6. La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, elaborará en forma mensual la Conciliación Bancaria de la cuenta de cheques, destinada para el pago de las remuneraciones del personal.
7. La Conciliación bancaria deberá entregarse debidamente requisitada mediante una tarjeta informativa al Subdirector de Control Presupuestal, a más tardar los días 20 días del mes siguiente al que se trata.
8. La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos controlará la recepción de los Estados de Cuenta Bancarios, que contienen la información relativa a los movimientos bancarios efectuados durante el mes.





<p><b>Procedimiento:</b> <b>Conciliaciones Bancarias</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-010</b></p>
---

9. La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos controlará la recepción de la información que proporciona la Subdirección de Recursos Humanos, relativa a las solicitudes de pago del personal mediante cheque o transferencia electrónico.
10. La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos elaborará la conciliación mensual tomando como base la información de los cheques que se procesan mensualmente, contra los cheques pagados por el banco.
11. Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, el control y seguimiento ante las instituciones Bancarias: Banorte y BBVA Bancomer para la aclaración de operaciones registradas en los estados de cuenta mensuales de los cuales no tenga conocimiento la CONAVI.
12. Será responsabilidad de Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, el control y seguimiento ante la Institución Bancaria Banamex, de la aclaración de las operaciones registradas en los estados de cuenta mensuales de los cuales no tenga conocimiento la CONAVI.
13. Las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Tesorería y Control de Pagos esperarán respuesta de la Institución Bancaria, si esta no responde en 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento; se enviará un recordatorio con una propuesta para la aclaración de saldos.



