



DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONCILIACIONES BANCARIAS



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

**BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB**

AGOSTO 2024



CONTENIDO.

	Pág.
I. Consideraciones.	3
II. Objetivo.	3
III. Marco Jurídico.	3
IV. Referencias.	3
V. Alcance.	4
VI. Glosario y Acrónimos.	4
VI.I. Acrónimos.	5
VII. Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.	6
VIII. Diagrama de Flujo.	10
IX. Artículo Transitorio.	12
X. Disposiciones finales.	12
X.I Autorización.	13
XI Bitácora de actualizaciones.	14



I. Consideraciones

El presente Manual menciona los procesos generales para la emisión de las conciliaciones bancarias mensuales.

II. Objetivo

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

Control en la elaboración de conciliaciones de las cuentas establecidas para el manejo 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.

III. Marco Jurídico

- 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.

IV. Referencias

Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.



V. Alcance

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

Para los casos no previstos en este Manual y/o en las Reglas de Operación vigentes, la CONAVI, en su calidad de Instancia Normativa del Programa, interpretará y resolverá los aspectos no contemplados.

VI. Glosario y Acrónimos

Glosario: Para un mejor entendimiento de este documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que, en este contexto, se da a los siguientes términos y que, de manera indistinta, podrán ser utilizados en singular o plural, según corresponda:

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **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.
- iv. **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.
- v. **Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.**
Las documentaciones necesarias para la emisión de las conciliaciones bancarias son: Estado de cuenta bancario, auxiliares de ingresos y egresos y conciliación bancaria del mes anterior.



vi. Integración, resguardo del expediente de cuentas incobrables.

El resguardo de las Conciliaciones Bancarias se encuentra a cargo de la SVRC.

VI.I Acrónimos.

DPP:	Dirección de Programación y Presupuesto.
CLC:	Cuenta por Liquidar Certificada.
CGA:	Coordinación General de Administración.
CONAVI:	Comisión Nacional de Vivienda.
SAR:	Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores.
SISTEMA GRP-SAP:	Global Resourcing Planning (Sistemas y Aplicación de Programas).
SCPT:	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SPP:	Subdirección de Programación y Presupuesto.
SRH:	Subdirección de Recursos Humanos.
SVRC:	Subdirección de Validación y Registro Contable.



VII. Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

Descripción de Actividades

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento de Conciliación Bancaria de las Cuentas establecidas para el pago-control de los Programa de Subsidios y del Fondo Rotatorio.			
1	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Recibe los estados bancarios de las cuentas del Banco del mes que corresponda, y lo turna a la SVRC, para que lleve a cabo la conciliación de los movimientos bancarios contra los registrados en libros.	Estado de Cuenta Bancario.
2	Subdirección de Validación y Registro Contable	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 Validación y Registro Contable	Coteja los movimientos de cargos y abonos reflejados por el auxiliar contable de bancos contra los asentados en el estado de cuenta bancario, detectando las partidas no conciliadas.	Estados de Cuenta Bancario. Auxiliar Contable de Bancos.
4	Subdirección de Validación y Registro Contable	Una vez analizados los movimientos del mes, identifica las partidas no correspondidas, procede entonces a emitir el formato de la conciliación bancaria, e integra el expediente de conciliación de la cuenta que corresponda.	Conciliación Bancaria.
5	Subdirección de Validación y Registro Contable	Integra expediente con la conciliación bancaria, dicho expediente deberá incluir:	Expediente de Conciliación Bancaria.



	Registro Contable	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar de ingresos que se refiere al total de transferencias bancarias recibidas y recursos radicados mediante CLC.2. Auxiliar de egresos la cual se refiere a las transferencias y pagos realizados en el mes.3. Estado de cuenta Bancario (hoja en donde aparece el saldo).4. Relación de movimientos del banco no considerados en libros (cargos no correspondidos).5. Relación de cheques emitidos por la CONAVI que se encuentran en tránsito.6. Relación de cheques pagados con diferencia en monto.	
6	Subdirección de Validación y Registro Contable	<p>Valida la conciliación bancaria, la cual debe mostrar cifras correctas y documentación completa.</p> <p>¿La información está completa y correcta?</p> <p>No. Continúa en el paso No. 7.</p> <p>Si. - Continúa en el Paso No. 8.</p>	Conciliación Bancaria.
7	Subdirección de Validación y Registro Contable	<p>Presenta la documentación a la SCPT, para que lleve a cabo las modificaciones y/o aclaraciones correspondientes, o en su caso, complete la información faltante.</p> <p>Regresa al Paso No. 6</p>	Expediente de Conciliación Bancaria.
8	Subdirección de Validación y Registro Contable	<p>Solicita la firma de la SCPT como responsable de la elaboración y la SVRC, firma la conciliación bancaria como revisor.</p>	Conciliación Bancaria.
9	Subdirección de Validación y Registro Contable	<p>Archiva y resguarda la(s) conciliación(es) de la(s) cuenta(s) bancaria(s).</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Conciliación Bancaria.



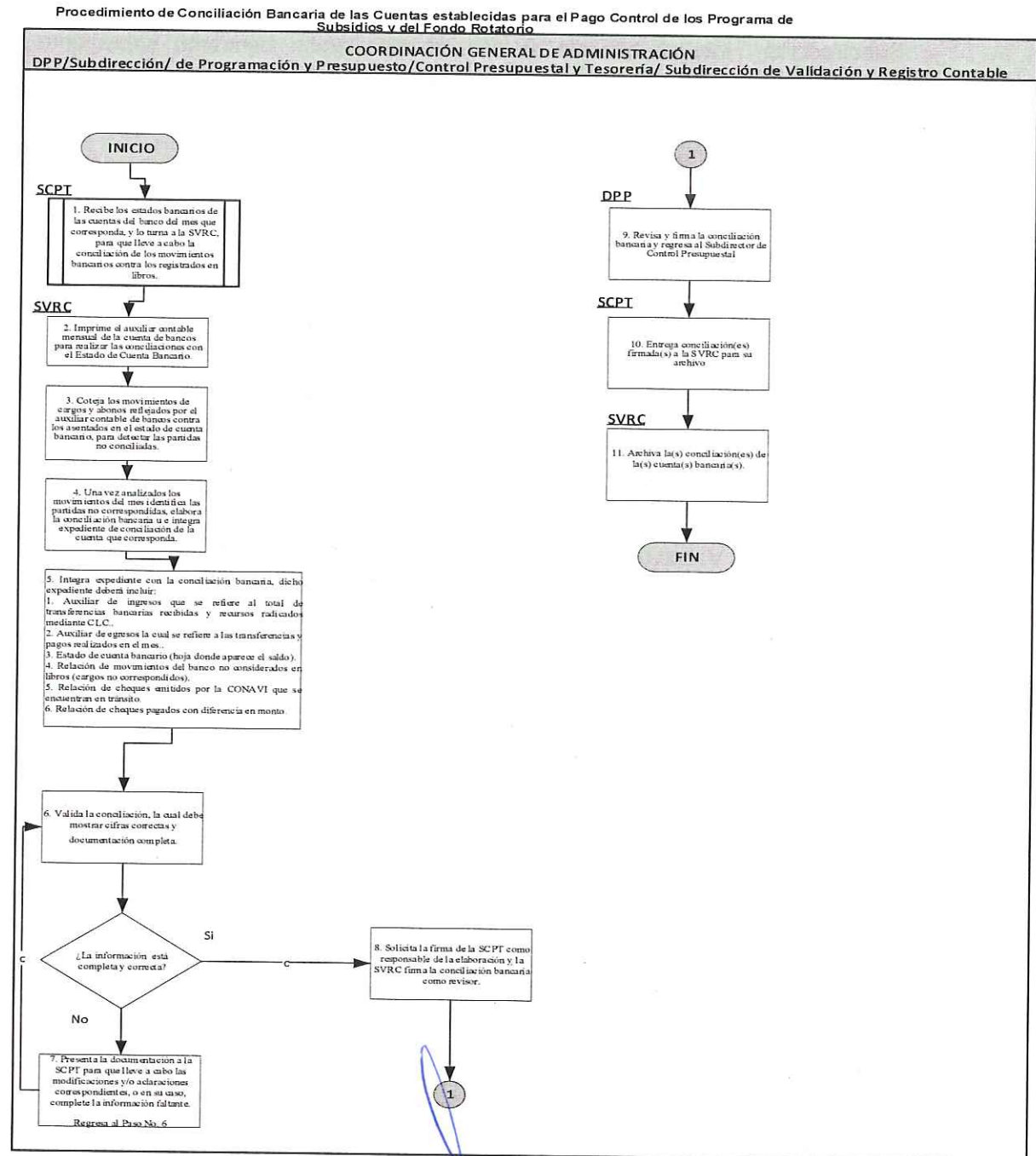
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento de Conciliación Bancaria de la Cuenta establecida para el pago de Remuneraciones al Personal y pago de Cuotas y Retenciones SAR.			
1	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe el estado de cuenta del banco que corresponda, en el que se depositan los recursos destinados al pago de las remuneraciones del personal de la CONAVI.	Estado de Cuenta Bancario.
2	Subdirección de Recursos Humanos	Turna el estado de cuenta del banco a la SCPT y a la SVRC.	Estado de Cuenta Bancario.
3	Subdirección de Validación y Registro Contable	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. Auxiliar Contable de Bancos.
4	Subdirección de Validación y Registro Contable	Verifica que los cargos correspondan a los cheques emitidos o a las transferencias realizadas y los abonos, a los depósitos tramitados por la SPP o los efectuados por la propia Subdirección de Recursos Humanos.	Estado de Cuenta Bancario. Auxiliar Contable de Bancos.
5	Subdirección de Validación y Registro Contable	Una vez analizados los movimientos del mes identifica las partidas correspondidas y no correspondidas, los cheques en tránsito y emite formato de conciliación bancaria que corresponda e integra el expediente de conciliación.	Conciliación Bancaria.
6	Subdirección de Recursos Humanos	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.
7	Subdirección de Recursos Humanos	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.



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirección de Validación y Registro Contable	Integra expediente con la conciliación bancaria, dicho expediente deberá incluir: 1. Auxiliar de ingresos que se refiere al total de transferencias bancarias recibidas y recursos radicados mediante CLC. 2. Auxiliar de egresos la cual se refiere a las transferencias y pagos realizados en el mes. 3. Estado de cuenta Bancario (hoja en donde aparece el saldo). 4. Estado de cuenta (hoja donde aparece el saldo). 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. 7. Relación cheques pagados con diferencia en monto.	Expediente de Conciliación Bancaria.
9	Subdirección de Validación y Registro Contable	Valida la conciliación bancaria, la cual debe mostrar cifras correctas y con su documentación completa. ¿La información está completa y correcta? No. Continúa en el paso No. 10. Si. - Continúa en el Paso No. 11.	Conciliación Bancaria.
10	Subdirección de Validación y Registro Contable	Devuelve la documentación a la SCPT para que lleve a cabo las correcciones y/o aclaraciones correspondientes, o en su caso, complete la información faltante. Regresa al Paso No. 4	Expediente de Conciliación Bancaria.
11	Subdirección de Validación y Registro Contable	Solicita la firma de la SCPT como responsable de la elaboración y la SVRC firma la conciliación bancaria como revisor.	Conciliación Bancaria.
12	Subdirección de Validación y Registro Contable	Archiva y resguarda la(s) conciliación(es) de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de Recursos Humanos. Fin del Procedimiento.	Conciliación Bancaria.

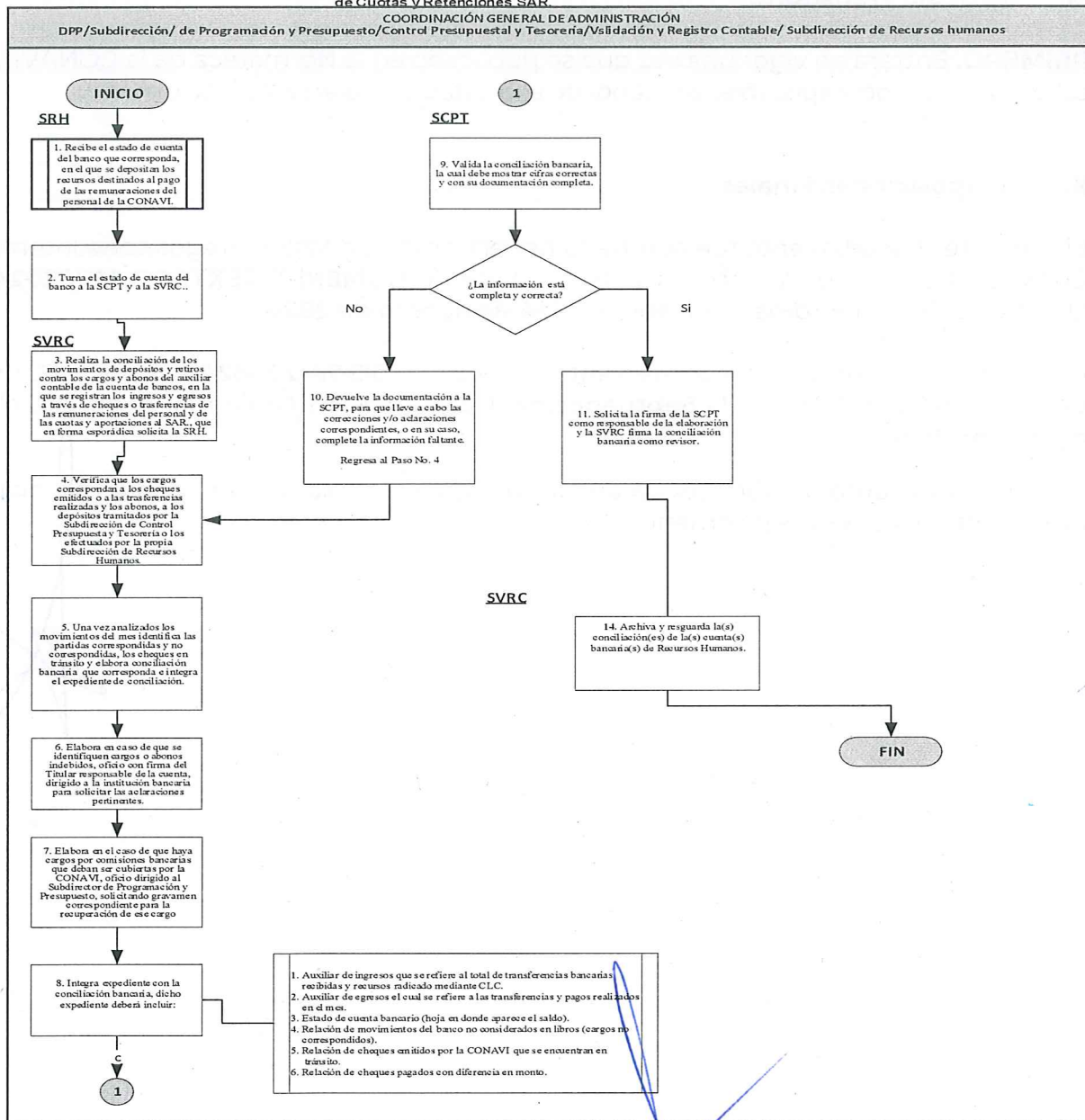


VIII. Diagrama de Flujo:





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





IX. Artículo Transitorio

PRIMERO. Entrará en vigor una vez que se publicado en la Normateca de la CONAVI y en su caso, cualquier otra aplicable, ajustándose a lo establecido en este instrumento.

X. Disposiciones Finales

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI-11-5EXTORD-14082024** en la Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el **14 de agosto de 2024**.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. **JG-74-290824-1111**, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria**, celebrada el **29 de agosto de 2024**.

Las firmas de autorización quedarán plasmadas en la Sesión, en donde se dictamine procedente el Acuerdo en comento.



X.I Autorización

Elaboró

Gilberto Rivas Osollo
Subdirector de Validación Y Registro
Contable

Elaboró

Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos Humanos

Elaboró

C.P. Carlos Velasco Resendez
Subdirector de Control Presupuestal y
Tesorería

Revisó

Lic. Francisco Javier Gordillo Paniagua
Director de Programación y
Presupuesto

Aprobó

Lic. José Luis Maciel Hernández
Coordinador General de Administración

Autorizó

Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdirector General de Administración y

**Financiamiento****XI. Bitácora de actualizaciones:**

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.
04	Abril 2016	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión: Cambio de la denominación de las Subdirecciones que integran la Dirección de Programación y Presupuesto.	En el marco del programa para un gobierno cercano y moderno específicamente a la Estrategia 4.5 – Simplificar la Regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiencia en la operación del gobierno, y al compromiso MR.2 Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar



			- mejorar o eliminar - el marco normativo interno vigente. Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva Estructura de la Comisión.
05	Agosto 2024	Modificación del Manual	Cumplir con Control Interno.