


**Procedimiento:
Conciliaciones Bancarias**


Coordinación General de Administración y Finanzas

Código: HDB-PRA-028 TCP

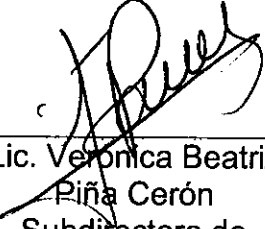
Elaboró:



C.P. Juan Morales
Hernández
Subdirector de Tesorería y
Control Presupuestal




Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos
Humanos



Lic. Verónica Beatriz
Piña Cerón
Subdirectora de
Presupuesto

Revisó y Aprobó:



Lic. Luis Rolando
González Sosa
Coordinador General de
Administración y Finanzas

Fecha de emisión:

Noviembre 2009

Revisión número:

01

Copia número:

Copia asignada a:

Conciliaciones Bancarias
Código HDB-PRA-028 TCP

Objetivo:

1. 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.
2. Control en la elaboración de conciliaciones de las cuentas establecidas para el pago a proveedores y terceros.
3. 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.

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.
- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **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 realizados y los cheques o transferencias electrónicas recibidas, en un periodo determinado.
- **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.

Conciliaciones Bancarias
Código HDB-PRA-028 TCP

Marco legal:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, el 1-Enero-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000, última modificación el 11-Enero-2007.
- Normas de Información Financiera Gubernamentales (NIFG), emitidas por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Diciembre del 2007.

Referencias:

- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Políticas Generales de Contabilidad (ver apartado de anexos de este procedimiento).

Alcance:

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

Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento de Conciliación Bancaria de las Cuentas Bancarias establecidas para el Pago Proveedores y Terceros.			
1	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe estado de cuenta del Banco correspondiente a fin del mes y envía al Jefe del Depto. de Tesorería.	Estados de Cuenta
2	Jefe Depto. de Tesorería	Entrega estado de cuenta al Jefe del Depto. Tesorería, para que lleve a cabo las conciliaciones.	Estados de Cuenta
3	Jefe Depto. de Tesorería	Imprime el auxiliar contable mensual de la cuenta de bancos	Auxiliar Contable
4	Jefe Depto. de Tesorería	Coteja los movimientos de cargos y abonos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta bancario, para detectar las partidas no conciliadas	Estados de Cuenta Auxiliar Contable
5	Jefe Depto. de Tesorería	Integra expediente con la conciliación bancaria el cual deberá incluir: 1. Relación de cheques expedidos durante el mes. 2. Fotocopia del estado de cuenta (hoja donde aparece el saldo). 3. Registro de movimientos diarios. 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.	Expediente de Conciliación Bancaria
6	Jefe Depto. de Tesorería	Identifica las partidas no correspondidas, elabora la conciliación bancaria una vez analizados los movimientos del mes y la entrega al Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal para su revisión.	Conciliación Bancaria
7	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Revisa conciliación bancaria, verificando y validando que las cifras estén correctas y la documentación completa.	Conciliación Bancaria

Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP

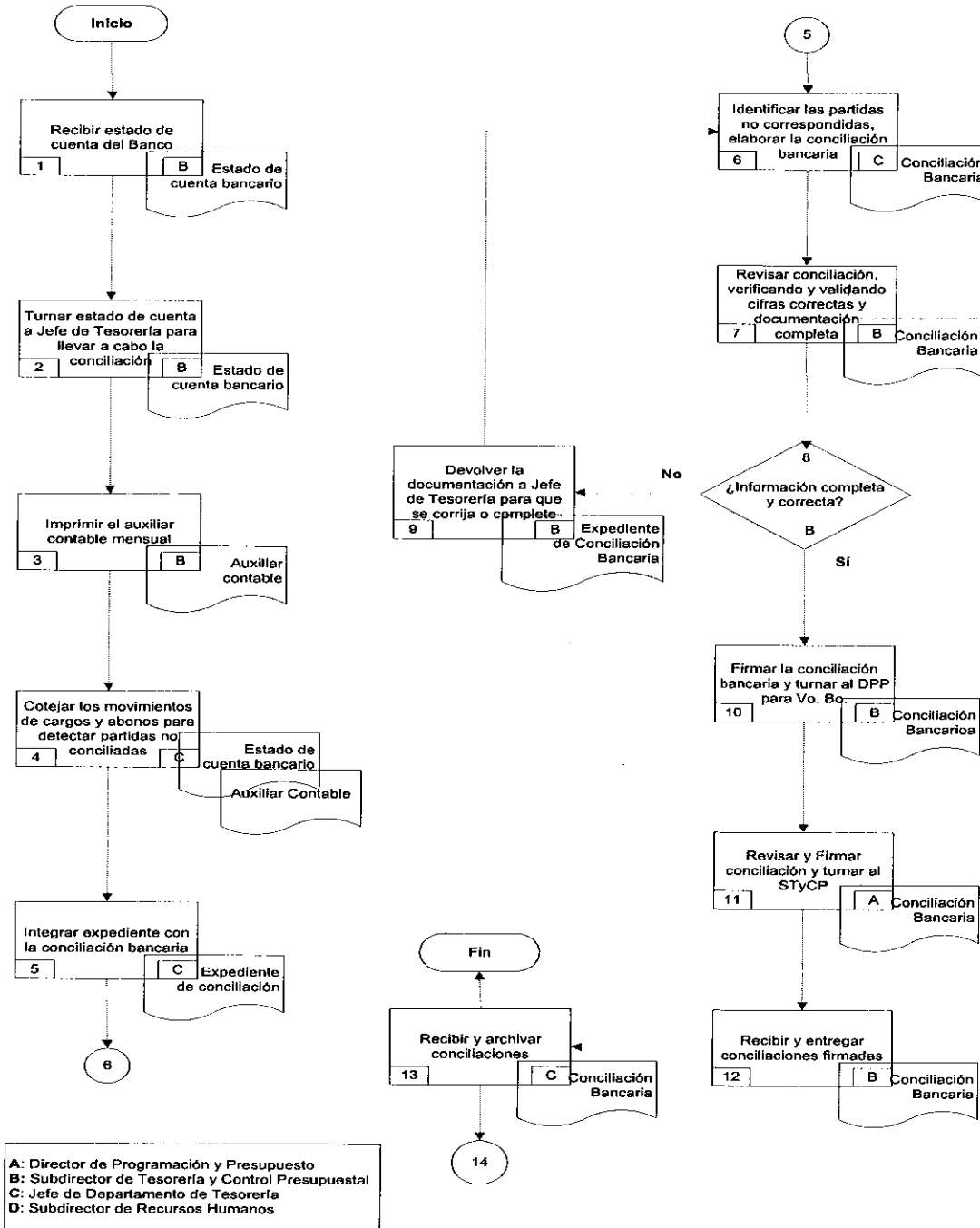
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subdirección Tesorería y Control Presupuestal	¿La información está completa y correcta? Si.- Continúa en el Paso No. 9. No. Continúa en el paso No. 8.	
9	Subdirección Tesorería y Control Presupuestal	Devuelve la documentación al Jefe del Depto. de Tesorería, para que lleve a cabo las modificaciones correspondientes, o en su caso, complete la información faltante. Regresa al Paso No. 6	Expediente de Conciliación Bancaria
10	Subdirección Tesorería y Control Presupuestal	Firma la conciliación bancaria y la turna al Director de Programación y Presupuesto, para Vo. Bo.	Conciliación Bancaria
11	Director de Programación y Presupuesto	Revisa y firma la conciliación bancaria y regresa al Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Conciliación Bancaria
12	Subdirección Tesorería y Control Presupuestal	Recibe y entrega conciliaciones firmadas al Jefe de Tesorería.	Conciliación Bancaria
13	Jefe Depto. de Tesorería	Archiva las conciliaciones bancarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Conciliación Bancaria
Procedimiento de Conciliación Bancaria de la Cuenta Bancaria establecida para el Pago de Remuneraciones al Personal.			
14	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe estado de cuenta del Banco correspondiente a fin del mes.	Estado de cuenta bancario
15	Subdirección Tesorería y Control Presupuestal	Recibe en forma esporádica las solicitudes de pago de remuneraciones mediante cheque.	Solicitudes de pago de remuneraciones

Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP

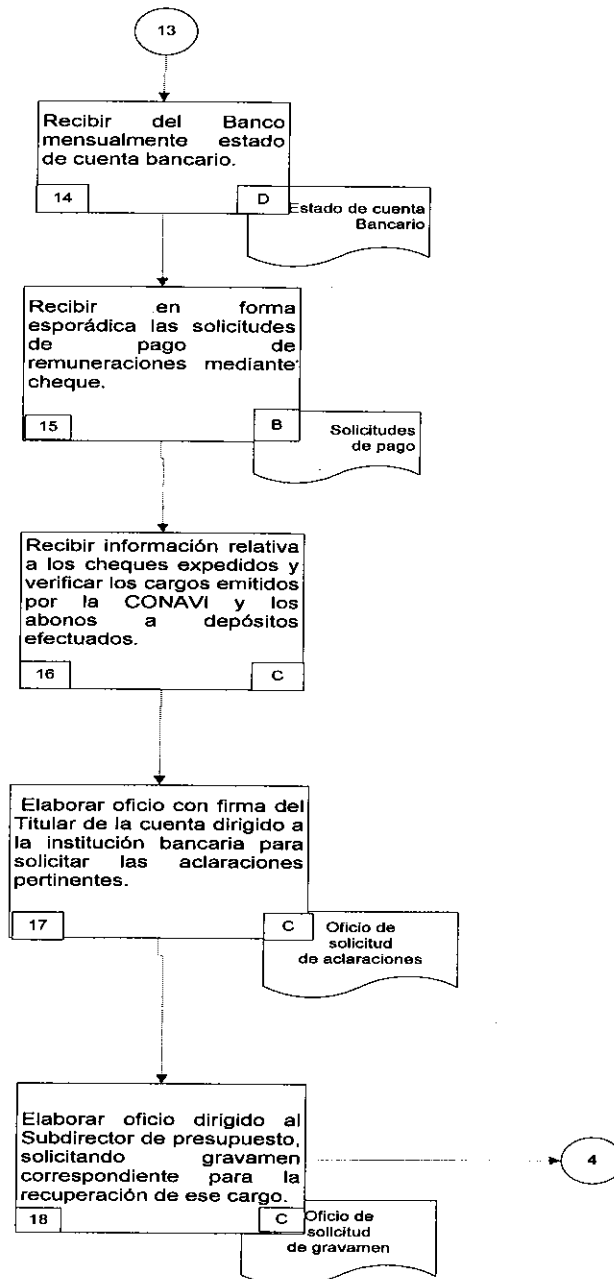
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Jefe Depto. de Tesorería	Recibe información relativa a los cheques expedidos durante el mes para pago de remuneraciones del personal y verificará que los cargos correspondan a los cheques emitidos por la CONAVI y los abonos a depósitos tramitados por la Subdirección de Presupuesto o efectuados por la propia Subdirección de Recursos Humanos.	Cheques expedidos
17	Jefe Depto. de Tesorería	Elabora en caso de que se trate de cargos o abonos indebidos, oficio con firma del Titular de la cuenta dirigido a la institución bancaria para solicitar las aclaraciones pertinentes.	
18	Jefe Depto. de Tesorería	Elabora en el caso de que haya cargos por comisiones bancarias que deban ser cubiertas por la CONAVI, oficio dirigido al Subdirector de Presupuesto, solicitando gravamen correspondiente para la recuperación de ese cargo. Continúa en el paso No. 4	Oficio

Conciliaciones Bancarias

Código: HDB-PRA-028 TCP



Conciliaciones Bancarias Código: HDB-PRA-028 TCP



Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP

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).

Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Estado de Cuenta	
2	Auxiliar Contable	
3	Expediente de Conciliación Bancaria	
4	Conciliación Bancaria	
5	Solicitudes de pago de remuneraciones	
6	Cheques expedidos	
7	Oficio	

**Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP**

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

1. La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal 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 los pagos a proveedores y terceros.
2. Se realizarán mensualmente conciliaciones de las cuentas bancarias establecidas para el depósito de los ingresos y el pago a proveedores y terceros, misma que se formalizará 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 autoriza.
4. Deberán contener anexo el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable.
5. Los cargos y/o abonos no correspondidos se verificarán en la conciliación del mes siguiente.
6. La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal a través de la Jefatura de Tesorería, 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 por Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal a más tardar los días 10 días del mes siguiente al que se trata.
8. La Jefatura de Tesorería controlará la recepción de los Estados de Cuenta Bancarios que contienen la información relativa a los movimientos bancarios efectuados durante el mes.
9. La Jefatura de Tesorería controlará la recepción de la información que proporciona la Subdirección de Recursos Humanos, relativa a las solicitudes de pago del personal mediante cheque.

Conciliaciones Bancarias
Código: HDB-PRA-028 TCP

10. La Jefatura de Tesorería elaborará la conciliación manual tomando como base la información de los cheques que se procesan mensualmente, contra los cheques pagados por el banco.
11. Será responsabilidad de las Subdirección de Recursos Humanos, el control y seguimiento ante la institución bancaria de Banorte y BBVA Bancomer de 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 Presupuestal, 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 Presupuestal, esperaran respuesta de la institución bancaria si esta no responde en 15 días hábiles, siguientes a la fecha de recepción a la fecha de recepción se enviará un recordatorio con una propuesta para la aclaración de saldos.