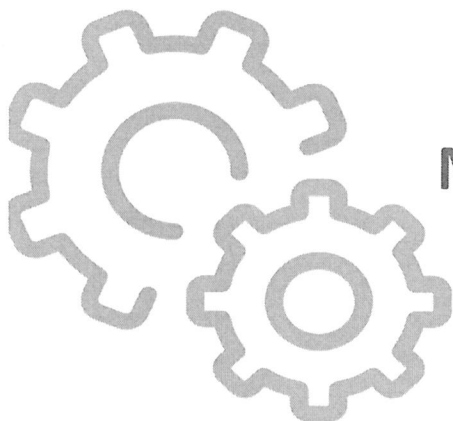




Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código:	TES-PR-DCO-04
Emisión:	17/06/2010
Ultima Rev.:	25/09/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Dirección de Contabilidad



Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

C.P. Jesús Anzures Bernal.
Empleado



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Rosa Ma. Espinosa López
Directora de Contabilidad

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código:	TES-PR-DCO-04
Emisión:	17/06/2010
Ultima Rev.:	25/09/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Dirección de Contabilidad

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	3
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4, 5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8



**SALTILLO**

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código: TES-PR-DCO-04

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Dirección de
Contabilidad

1. OBJETIVO.

Conciliaciones bancarias tiene como objeto detectar y dar seguimiento a los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todo el personal del área de Conciliaciones Bancarias, en las actividades de supervisar, recibir e integrar la información y documentación a las cuentas bancarias del Municipio de Saltillo, Coahuila.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Jefatura del área de Conciliaciones	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Elaborar las conciliaciones bancarias. 3.1.5 Detectar cheques devueltos y reflejarlos en conciliación. 3.1.6 Detectar los movimientos relativos a las Cuentas Bancarias, vía cotejo cuentas bancarias y auxiliares bancarios
3.2	Cajera General	3.2.1 Entregar los cortes de caja, fichas de depósito, comprobantes de ingresos, traspasos y cargos, generados en el día. 3.2.2 Dar seguimiento a los movimientos detectados para aclaración o registro. 3.2.3 Proporcionar estados de cuenta, CFDI, en forma digital.



**SALTILLO**

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código:	TES-PR-DCO-04
Emisión:	17/06/2010
Ultima Rev.:	25/09/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Dirección de Contabilidad

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	SIIF	Sistema Integral de Información Financiera.
4.2	ASE	Auditoría Superior del Estado.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 La atención y recepción de información de las áreas será en el horario de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.
- 5.2 Los oficios de recepción de la información se deberán de turnar a la Jefatura de Conciliaciones Bancarias de la Dirección de Contabilidad.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Envío de información	Caja General.	Envía cortes de caja, fichas de depósito, comprobantes de ingresos, traspasos y cargos.	
2 Recepción de información	Jefatura de Conciliaciones Bancarias.	Se reciben de Caja General los cortes de caja, fichas de depósito, comprobantes de ingresos, traspasos y cargos, los cuales se cotejan con los movimientos del día y al final del mes, con los estados de cuenta emitidos por las Instituciones Bancarias y los auxiliares del sistema.	Cortes de caja y su soporte



**SALTILLO**

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código: TES-PR-DCO-04

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Dirección de Contabilidad

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
3 Elaboración de Conciliaciones bancarias	Jefatura de Conciliaciones Bancarias.	Se elaboran las conciliaciones bancarias de cada cuenta vigente, se determinan los gastos y productos financieros y se da seguimiento con Caja General y se turna para su registro en sistema.	Anexo de conciliación
4 Envío de información a Contraloría	Jefatura de Conciliaciones Bancarias.	Las conciliaciones bancarias una vez terminadas, en caso de no tener inconsistencias, se envían a la Contraloría Municipal para la Auditoría interna correspondiente y, posteriormente al Despacho de Auditoría Externa para su revisión. <i>En caso de presentar inconsistencias se turna al área de Caja General, para su aclaración o corrección.</i>	Conciliación Bancaria
5 Reintegración de documentación para resguardo	Jefatura de Conciliaciones Bancarias.	Al término de los procesos de Auditoría Interna y Externa, se reintegra la documentación de la Dirección de Contabilidad para su resguardo.	Pólizas de registro, conciliación bancaria
6 Reporte de Observaciones	Jefatura de Conciliaciones Bancarias.	Se emite reporte de observaciones a resolver por el área de Caja General e Ingresos, con respecto a movimientos reflejados en los cortes de caja y cuentas bancarias. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficios y soporte de observación



**SALTILLO**

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código: TES-PR-DCO-04

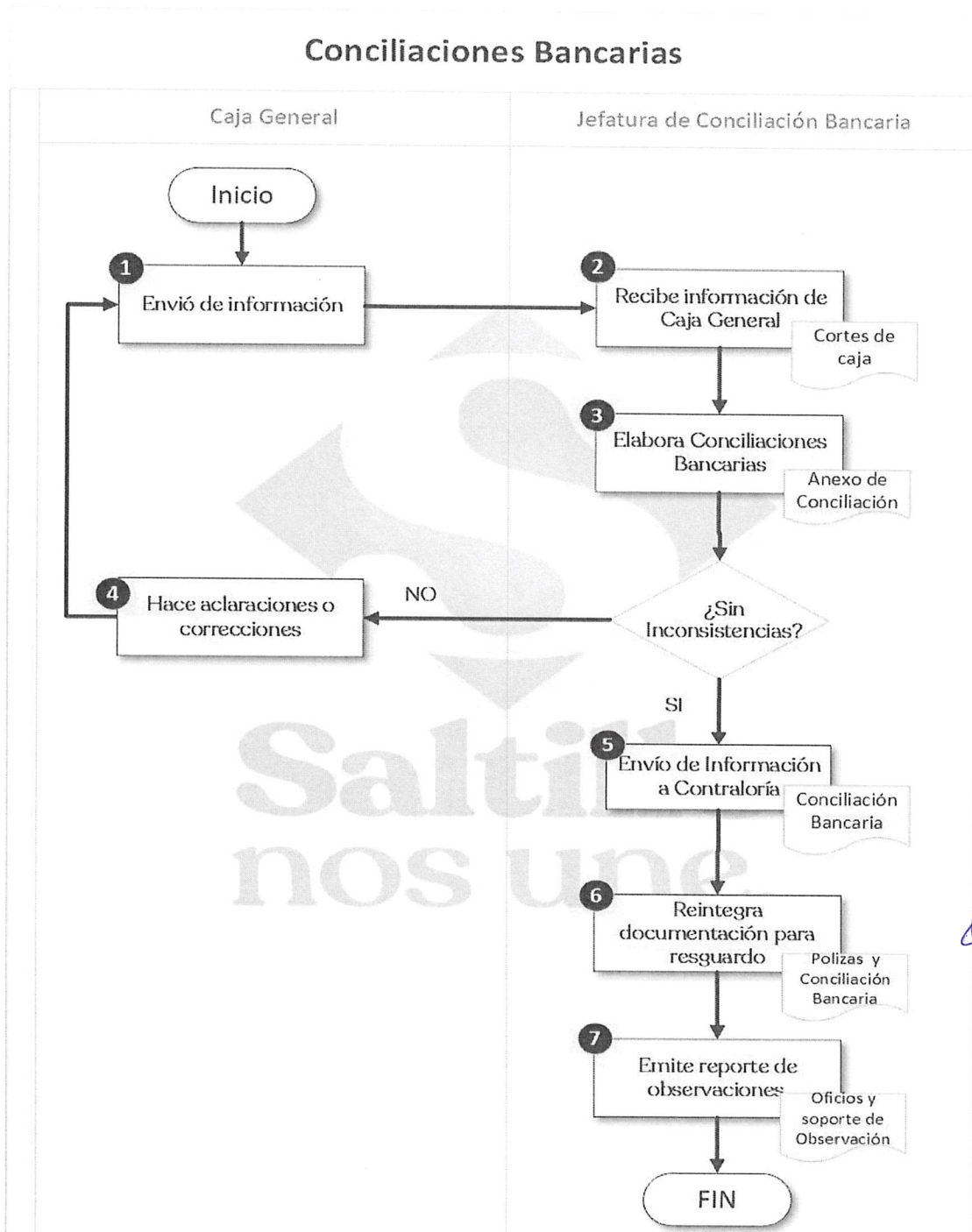
Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Dirección de Contabilidad

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



**SALTILLO**

Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código: TES-PR-DCO-04

Emisión: 17/06/2010

Ultima Rev.: 25/09/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Dirección de Contabilidad

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No recibir la información en tiempo	Causas externas al área de Contabilidad que podrían suceder en el área de Caja General, Ingresos o de Egresos.	Solicitar vía oficio la entrega de la información y/o justificación correspondiente	Dirección de Ingresos y/o Egresos, así como de Caja General	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha pactada	Mensual	Oficio de solicitud de información y/o Entrega de información
Conciliaciones con errores o incompletas	Errores en aplicación de Movimientos, conceptos no aplicados, errores humanos.	Se solicita al área correspondiente su corrección	Dirección de Contabilidad	Uno o máximo dos días hábiles a la fecha pactada	Mensual	Oficio de solicitud de información y/o Entrega de información

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Pólizas de Diario
S/C	Estados de Cuenta Bancarias

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Sin Formatos e Instructivos





Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

Código: TES-PR-DCO-04
 Emisión: 17/06/2010
 Última Rev.: 25/09/2022
 Revisión No. 03
 Dirección Emisora: Dirección de Contabilidad

11. MARCO JURÍDICO / REFERENCIAS.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	Junio 2010	-	Nueva Creación
01	Junio 2014	-	Revisión General
02	Mayo 2016	-	Revisión General
03	25/09/2022	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5) ✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6) ✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7) ✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8) ✓ Actualización General.

