


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 1 de 4</b>

## CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Director de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 2 de 4</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la conciliación de ingresos y egresos entre los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

## 2. Alcance



Aplica a la Subdirección de Recursos Financieros y a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

## 3. Responsabilidades

- **Jefe del Departamento de Contabilidad:** Emitir reportes y realizar las comparaciones con el Departamento de Tesorería, para determinar los saldos correspondientes.
- **Jefe del Departamento de Tesorería:** Emitir reportes y realizar las comparaciones con el Departamento de Contabilidad, para determinar los saldos correspondientes.
- **Subdirector de Recursos Financieros:** Revisar y aprobar la conciliación efectuada.



## 4. Políticas de operación y normas

- La conciliación se realizará sobre los rubros de ingresos propios, ministraciones de presupuesto federal, inversiones, cheques cancelados y pagos realizados a través de cheques o medios electrónicos del período a conciliar.
- La conciliación se llevará a cabo dentro de los 9 primeros días del mes siguiente.
- La conciliación se efectuará en forma mensual.
- Para la corrección de diferencias detectadas, se deberá contar con documentación soporte.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Tesorería	Emite Estados de cuenta bancarios, Reporte de Cheques Cancelados y Cédulas de Movimientos en Fondos de Inversión del período a conciliar.
2	Jefe del Departamento De Contabilidad	Emite <b>Auxiliares Contables (Bancos)</b> , Inversiones, Ingresos propios y Subsidios y transferencias del período a conciliar.
3	Jefe del Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento De Contabilidad	Realiza la comparación de los reportes emitidos, correspondientes a cada uno de los rubros a conciliar.  ¿Se encuentra diferencias?  No: Continúa la siguiente actividad Si: Continúa con las siguientes actividades y posterior al Vo Bo. del Subdirector de Recursos Financieros cada departamento, registrará los importes detectados como diferencias durante el proceso de conciliación de cifras.
4	Jefe del Departamento de Contabilidad.	Integra <b>Cédula de Conciliación F01-PR-SRF-01</b> de cada uno de los rubros, imprimiendo en tres tantos cada una.
5		Firma <b>Cédula de Conciliación F01-PR-SRF-01</b> y turna al Jefe del Departamento de Tesorería.
6	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe <b>Cédula de Conciliación F01-PR-SRF-01</b> y firma.
7		Envía las <b>Conciliaciones de Ingresos y Egresos</b> firmadas para el Vo Bo y autorización de la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe las <b>Conciliaciones de Ingresos y Egresos</b> , para su Vo Bo y autorización.
9	Subdirector de Recursos Financieros	Turna originales a los departamentos correspondientes para su guarda y custodia.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SRF-01
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		<b>Rev. 01</b>
			<b>Hoja: 4 de 4</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Conciliaciones de Ingresos y Egresos (Reportes emitidos del Departamento de Contabilidad y Tesorería)	5 Años	Departamento de Tesorería / Departamento de Contabilidad	N/A
Cédula de Conciliación	5 Años	Departamento de Tesorería / Departamento de Contabilidad	F01-PR-SRF-01

## 7. Glosario

- **Conciliación:** Procedimiento a través del cual se identifican diferencias en los registros entre los diferentes departamentos.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Procedimiento	JUN 15