



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONCILIACIONES BANCARIAS



Código:
PR-SRF-08



Fecha:
DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 5

CONCILIACIONES BANCARIAS

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Dirección de Administración
Firma			

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONCILIACION BANCARIA		Rev. 04
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer el procedimiento que sirva de herramienta y control para verificar las disponibilidades financieras del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII), cerciorándose de la correspondencia entre los registros contables y la información que presentan los estados de cuentas bancarios detectando partidas en conciliación, las cuales se deberán aclarar con el fin de tener información oportuna y veraz que se incorpore a los Estados Financieros del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

2. Alcance



Aplica a los Departamentos de Tesorería y el de Contabilidad, así como a la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

3. Responsabilidades

- **Enlace Contable de Recursos Propios y Auxiliar Contable de Recursos Propios:** Registrar las operaciones que afecten las cuentas de bancos y recibir la información de los estados de cuenta bancarios.
- **Auxiliar Contable de Conciliaciones:** Recibir estados de cuenta bancarios, llevar a cabo mensualmente las conciliaciones bancarias.
- **Jefe del Departamento de Contabilidad:** Revisar y aprobar mensualmente las conciliaciones bancarias.

4. Políticas de operación y normas.



- a. El Departamento de Tesorería proporcionará semanalmente y a más tardar durante los primeros tres días hábiles posteriores al término del mes, los estados de cuenta bancarios.
- b. Los reportes de ingresos emitidos por el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria del módulo de Caja, cheques y comprobantes de pagos electrónicos, se recibirán durante todo el mes de que se trate hasta los primeros tres días naturales del mes inmediato posterior.
- c. Se mantendrán en custodia las conciliaciones bancarias y presentarán ante las instancias fiscalizadoras y de control para su revisión.
- d. La información que servirá de base para realizar las conciliaciones bancarias será la conciliación bancaria del mes inmediato anterior, los auxiliares contables y los estados de cuenta bancarios del mes de que se trate, una vez concluidas las conciliaciones bancarias, estas se enviarán al Departamento de Tesorería dentro de los diez días naturales posteriores al término del mes.
- e. El Departamento de Tesorería dará seguimiento en el mes siguiente a las partidas en conciliación que se hayan detectado.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONCILIACION BANCARIA		Rev. 04
			Hoja: 3 de 5

- f. Las conciliaciones bancarias deberán elaborarse en las fechas que permitan cumplir con el calendario establecido por el responsable del Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público a efecto de informar las disponibilidades contables correspondientes.

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Tesorería	Turna al Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios, así como reportes de ingresos emitidos por el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria del módulo de Caja, cheques y comprobantes de pagos electrónicos.
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe estados de cuenta bancarios y reportes de ingresos emitidos por el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria del módulo de Caja, cheque y pagos electrónicos. Turna a los Auxiliares Contables, Enlace Contable de Recursos Fiscales y Propios, Enlace Contable de Conciliaciones.
3	Enlaces y Auxiliares Contables de Recursos Fiscales y Propios	Recibe y registra reportes de ingresos emitidos por el Sistema Automatizado de Información Hospitalaria del módulo de Caja, cheque y pagos electrónicos.
4	Auxiliar Contable de conciliaciones	Imprime auxiliar contable de la cuenta 1112 "Bancos", estado de cuenta del mes a conciliar y visualiza el formato de registro Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 del mes inmediato anterior.
5		<p>Analiza movimientos del formato Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 del mes inmediato anterior para confrontarlo contra el estado de cuenta bancaria y auxiliar contable.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Investiga y depura movimientos y regresa a la actividad 4</p> <p>Si: Elimina movimientos correspondidos y continúa con la siguiente actividad</p>
6		Elabora, imprime y firma carátula del formato Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 del mes y turna al Jefe de Departamento de Contabilidad para su revisión.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONCILIACION BANCARIA		Rev. 04
			Hoja: 4 de 5

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el formato Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 junto con el auxiliar contable y el estado de cuenta bancario, revisa, firma y turna al Subdirector de Recursos Financieros. ¿Procede? No: Solicita se realicen ajustes y regresa a la actividad 5 Si: Continúa con la siguiente actividad
8	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe y firma el formato Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 y regresa al Jefe del Departamento de Contabilidad.
9	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe el formato Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 y realiza Integración del saldo de la cuenta 1112 "Bancos/Tesorería" F02-PR-SRF-08 y disponibilidad contable, envía al encargado del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. Turna las conciliaciones al auxiliar contable para su archivo.
10	Auxiliar Contable de Conciliaciones	Archiva el formato Conciliación Bancaria F01-PR-SRF-08 , con su soporte documental en su expediente correspondiente.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad Control de Documentos y Registros	MGC-DG-01 PR-SGC-01
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	N/A
Normas Especificas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal, Secretaria de Hacienda y Crédito Público	N/A
Normas de Información Financiera, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.	N/A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRF-08
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	CONCILIACION BANCARIA		Rev. 04
			Hoja: 5 de 5

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Conciliación Bancaria	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	F01-PR-SRF-08
Integración del saldo de la cuenta 1112 "Bancos/Tesorería"	5 años	Jefe del Departamento de Contabilidad	F02-PR-SRF-08

7. Glosario

- Conciliación Bancaria.** Documento oficial realizado por persona física o moral, en el cual se muestra los movimientos financieros (Bancarios) pendientes de registro o documentos por cobrar (cheques), pendientes de cobro, permitiendo el control de las disponibilidades bancarias.
- Estado de Cuenta Bancario:** Documento oficial emitido por alguna Institución Bancaria debidamente registrada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en el cual se muestran todas las transacciones financieras realizadas por cuenta habientes, ya sea persona física o moral, en un período de tiempo determinado.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Actualización de imagen Institucional y modificación del procedimiento para adaptarse a la operación actual	JUN 15
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20