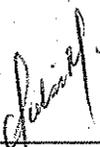
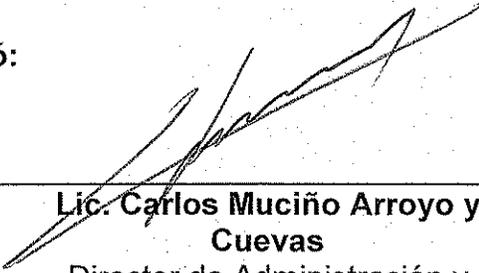
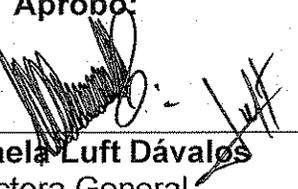


Procedimiento:	
Conciliación Bancaria	
Dirección de Administración y Finanzas	
Código: VZG-PR-DAF-11	
Elaboró:	
 _____ Lic. Arishet García Reyes Jefa del Departamento de Contabilidad	
Revisó:	Revisó:
 _____ C. Salvador Salas Blas Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas	 _____ Lic. Carlos Muciño Arroyo y Cuevas Director de Administración y Finanzas
Aprobó:	
 _____ Lic. Rafaela Luft Dávalos Directora General	

Fecha de documentación:	15-Sep-2009
Revisión número:	02
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Conciliación Bancaria

Código: VZG-PR-DAF-11

Objetivo:

Elaborar una conciliación bancaria para controlar y vigilar los recursos financieros de todas y cada una de las cuentas bancarias con que cuenta el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

Glosario:

- **Conciliación Bancaria.-** Es la comparación entre los registros en Libro de Bancos y los movimientos de la cuenta corriente bancaria.
- **ContPaq.-** Sistema de Contabilidad.
- **DAF.-** Director de Administración y Finanzas.
- **FONART.-** Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías.
- **PA.-** Personal de Apoyo.

Marco legal:

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 31-12-2008
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 17-06-2009
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. D.O.F. 20-06-2008
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F.21-08-2006

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 05-09-07

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Conciliación Bancaria
Código: VZG-PR-DAF-11

Otras disposiciones

- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 04-06-2009
- Guía Contable de la Entidad.
- Norma **NIF-C1** de las Normas de Información Financiera emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Mayo 2009

Referencias:

- Manual de Organización del FONART. Versión abril de 2008.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.

Alcance:

Este procedimiento deberá ser observado por el Departamento de Contabilidad.

Responsabilidades:

Del Director de Administración y Finanzas.- Recibir los estados de cuenta bancarios y distribuirlos.

Del Jefe del Departamento de Contabilidad.- Supervisar al PA para que elabore las conciliaciones bancarias de las cuentas del FONART

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Conciliación Bancaria
Código: VZG-PR-DAF-11

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Director de Administración y Finanzas	<p>Recibe los estados de cuenta del banco y los distribuye de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Original y copia simple: Jefe de Departamento de Contabilidad Copia: Director de Administración y Finanzas (como ACUSE) 	Estado de Cuenta Bancario
2	Jefe del Departamento de Contabilidad	Revisa estados de cuenta y turna al Personal de Apoyo con la instrucción de realizar la conciliación bancaria	Estado de Cuenta Bancario
3	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Emite mensualmente en el ContPaq un reporte de auxiliar de banco en un tanto original para realizar la conciliación bancaria ya sea en electrónico o en físico.	Reporte Auxiliar de Bancos
4	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Compara la conciliación bancaria original del mes anterior contra los estados de cuenta bancarios.	Conciliación Bancaria FO-DAF-CBA- 01 Estado de cuenta
5	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Anula los cargos efectuados por el banco reflejados en el estado de cuenta bancario contra los abonos por expedición de cheques y que aparecen como partidas pendientes de corresponder en la conciliación bancaria original del mes anterior.	Estado de Cuenta Bancario
6	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Anula los abonos efectuados por el banco, que están reflejados en el estado de cuenta bancario contra los cargos por diversos depósitos y que aparecen como partidas pendientes de corresponder en la conciliación bancaria original del mes anterior.	Estado de Cuenta Bancario
7	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Anula los cargos efectuados por depósitos, que se reflejan en la conciliación bancaria del mes anterior , contra los abonos no correspondidos oportunamente por el banco que aparecen como partida o saldos pendientes en el estado de cuenta bancario.	Depósitos

Página 4 de 8

Rev: 02

Fecha de Documentación: 10-SEP-2009

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Conciliación Bancaria
Código: VZG-PR-DAF-11

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Anula los abonos efectuados por expedición de cheques reflejados en la conciliación bancaria del mes anterior contra los cargos no correspondidos oportunamente por el banco que aparecen como partida o saldos pendientes en el estado de cuenta bancario.	Estado de Cuenta Bancario
9	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Compara el reporte del auxiliar del banco del mes anterior emitido en un tanto original en el ContPaq contra el estado de cuenta bancario.	Estado de Cuenta Bancario Reporte Auxiliar del Banco
10	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Anula los cargos (movimientos del mes) reflejados en el estado de cuenta bancario recibido, contra los abonos (movimientos del mes) por expedición de cheques que aparecen en el reporte auxiliar de bancos emitido en un tanto original en el ContPaq.	Estado de Cuenta Bancario Reporte Auxiliar del Banco
11	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Anula los abonos efectuados (por expedición de cheques del mes) reflejados en reporte auxiliar del banco del mes, emitidos en un tanto original, en el ContPaq contra los cargos que realiza el banco y que se corresponden en el estado de cuenta bancario recibido en original.	Cheques Estado de Cuenta Bancario Reporte Auxiliar del Banco
12	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Efectúa el análisis de las partidas del mes no correspondidas entre el estado de cuenta del banco en original, el reporte auxiliar de bancos emitidos en un tanto en original en el ContPaq.	Estado de Cuenta Bancario Reporte Auxiliar del Banco
13	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	¿Existe error de registro? NO: continúa en la actividad No. 14. SI, pasa a la actividad No. 15.	Conciliación Bancaria FO-DAF-CBA-01

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Conciliación Bancaria
Código: VZG-PR-DAF-11

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Solicita mediante oficio información al Banco a través del Jefe del Departamento de Presupuestos y Finanzas y espera respuesta a través de estados de cuenta bancario del mes siguiente. Continúa procedimiento en la actividad 16.	Oficio
15	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Efectúa correcciones mediante el formato póliza de diario en original de las partidas no correspondidas entre el estado de cuenta del banco en original y el reporte auxiliar de bancos emitido en un tanto original del ContPaq.	Póliza de Diario Estado de Cuenta Reporte Auxiliar de Banco
16	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Captura en sistema de cómputo las correcciones derivadas de la conciliación bancaria en el formato póliza de diario y archiva.	Póliza de Diario
17	Personal de Apoyo (Técnico Especializado en Sistemas Administrativos)	Formula la conciliación bancaria del mes considerando las partidas pendientes de corresponderse del mes anterior y aumentando las partidas en transito del presente mes y archiva junto con estados de cuenta bancario en original con reporte auxiliar del banco en un tanto original para su visto bueno del jefe del departamento.	Conciliación Bancaria FO-DAF-CBA-01
18	Jefe del Departamento de Contabilidad	Firma la conciliación bancaria y rubrica los papeles de trabajo para archivar un tanto dentro del departamento de Contabilidad	Conciliación Bancaria FO-DAF-CBA-01
		INDICADORES: 5 DÍAS	

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Conciliación Bancaria
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-11

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
SIN CLAVE	Estado de Cuenta Bancario	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años*	Registro
SIN CLAVE	Auxiliar Contable de Bancos	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años*	Registro
FO-DAF-CBA-01	Conciliación Bancaria	Jefe del Departamento de Contabilidad	Cinco años*	Registro

FO-DGO-006
Diagrama de Flujo

Conciliación Bancaria
CÓDIGO: VZG-PR-DAF-11

01	10/01/2006	Emisión	Emisión
02	11/12/2009	Actualización del marco legal, actualización del procedimiento y migración al formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización del Marco Legal.2. Actualización de la descripción de Actividades.3. Migración al Formato Maestro.

