



Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 13 de junio de 2023.

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia para el mejoramiento de los procesos es la revisión de los procedimientos administrativos; elementos que, además de ser instrumentos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como documentos esenciales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, y sirven para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades.

Por consiguiente, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad procedió a la revisión, del presente procedimiento, el cual contiene la descripción sistemática y ordenada del proceso de Conciliación Bancaria, procedimiento que está plasmado en el **Manual de Procedimiento de Conciliación Bancaria** registrado en el inventario de **Normas Internas de Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)**, el cual se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma.

Por lo anterior **La Subdirección de Administración** valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de modificación de forma	Fecha revisión
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	NIA-NSA	Manual de Procedimientos de Conciliación Bancaria	FONART-NIARU-NSA-RRFF-002	Noviembre 2017	Junio de 2023

Nota: Derivado a que las políticas fueron autorizadas en años anteriores no es posible recabar firmas de quienes eran el responsable y el autorizador de los procedimientos, ya que actualmente no laboran en el FONART, en su lugar firman el actual Subdirector de Administración y Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas y el Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

Responsable del documento

Mixtli Peñaloza Sánchez
Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Autorizó

Dr. Carlos Alberto Ávila de la Sancha
Subdirector de Administración y Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Conciliación Bancaria del FONART

VZG-PR-DC-200

SEPTIEMBRE 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Conciliación Bancaria del FONART

VZG-PR-DC-200

SEPTIEMBRE 2017

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



Proceso:

Recursos Financieros y Contables.

Procedimiento:

Conciliación Bancaria del FONART

NOMBRE

Conciliación Bancaria del FONART.

OBJETIVO

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario, para contar con una eficiente y eficaz contabilidad en el FONART.

ALCANCE

Este procedimiento será observado por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad, toda vez que realiza los registros contables de las diversas operaciones bancarias que realiza el Departamento de Presupuesto.

Personas que afecta:

Personal que se encuentra adscrito al Departamento de Contabilidad.

Áreas que afecta:

Dirección de Administración y Finanzas; Departamento de Presupuesto; y Departamento de Contabilidad.

Actividades que afecta:

Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos y los registros contables del FONART.

Exclusión:

Las demás áreas administrativas que no están involucradas en este procedimiento.

REFERENCIAS

- Manual de Organización General del FONART, vigente;
- Normas de Información Financiera C-1 “Efectivo”, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C., vigente; y
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal del ejercicio fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración y Finanzas

- Autorizar la generación de los estados de cuenta, por banca electrónica de manera mensual.

Departamento de Contabilidad

- Revisar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del FONART; y
- Solicitar la aclaración de las partidas en conciliación al Departamento de Presupuesto.

Del Personal de Apoyo del Departamento de Contabilidad

- Elaborar mensualmente las conciliaciones de todas las cuentas bancarias del FONART.

Del Departamento de Presupuesto

- Remitir al Departamento de Contabilidad los estados de cuenta bancarios originales recibidos de las Instituciones Bancarias; y
- Proporcionar en medio magnético todos los estados de cuenta bancarios mensuales, generados de la Banca electrónica.

DEFINICIONES

Abono	Término contable que consiste en hacer una anotación en el Haber de una cuenta. Acreditar.
Auxiliar de Bancos	Instrumento de control que ilustra de manera clara los diferentes movimientos de cargos y abonos de una cuenta bancaria determinada.
Banca Electrónica	Son productos y procesos que permiten, mediante procedimientos informáticos, que el cliente pueda realizar una serie, cada vez más amplia, de transacciones bancarias a través de Internet.
Cargo	Término contable que consiste en hacer una anotación en el Deber de una cuenta.
Cheque	Es un documento mercantil que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (beneficiario).
Conciliación	Es una comparación que se hace entre los registros contables que se lleva en la cuenta de bancos y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.
Depósito	Recurso que se refleja como ingreso en las cuentas bancarias.

Depuración

Analizar los movimientos de las cuentas uno a uno, determinando precedentes e imprevistos y el origen de estos para llegar a un determinado saldo que se considera el real o correcto.

Estado de Cuenta

Es el documento oficial que envía el banco al domicilio del usuario, y en él se desglosan todos los consumos, disposiciones, pagos, intereses y comisiones que se efectuaron o se generaron durante un periodo previamente determinado.

Medio Magnético

Dispositivo de almacenamiento de información.

Movimientos Bancarios

Son transacciones financieras que realiza una persona en sus cuentas bancarias.

Partida

Consiste en un movimiento contable que afecta a un mínimo de dos asientos o cuentas.

Pólizas Contables

La póliza es un documento en el que se asientan las operaciones desarrolladas por entidad y toda la información necesaria para su identificación.

Reporte Auxiliar

Documento generado del sistema contable que reporta los movimientos generados.

Saldo

El importe reflejado al cierre del periodo mensual.

INSUMOS

Auxiliar de bancos mensuales;

Estado de cuenta bancario, medio magnético y original (documento); y

Cargos y abonos del periodo a conciliar.

RESULTADOS

Conciliación de los saldos bancarios y los saldos reportados por contabilidad de los movimientos bancarios pendientes de registrar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de Pólizas Contables (Departamento de Contabilidad); y

Envío de los estados de cuenta bancarios en forma electrónica (Departamento de Presupuesto).

POLÍTICAS

- Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el Departamento de Contabilidad;
- Se solicitará al Departamento de Presupuesto la aclaración de las partidas en conciliación;
- Se realizarán las depuraciones correspondientes a fin de la información contable presentada no presente diferencias con la información de la institución bancaria.
- Efectivo y bancos son el activo de mayor cuidado en la Entidad; y
- En lo que respecta al cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su periodo mínimo de conservación es de cinco años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, litigios pendientes y una vez concluidos éstos, será de doce años.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
1	Titular del Departamento de Presupuesto	Proporciona en forma mensual al Departamento de Contabilidad la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Estados de cuenta bancarios originales Archivo electrónico de los estados de cuenta bancarios (banca electrónica) 	Estados de Cuenta Bancarios. Archivos	2 días
2	Titular del Departamento de Contabilidad	Revisa los estados de cuenta y turna al personal de apoyo con la instrucción de realizar la conciliación bancaria mensual.	Estados de Cuenta Bancarios (Archivos)	Mismo día
3	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Emite mensualmente del sistema contable el reporte auxiliar de bancos en un tanto original para realizar la conciliación bancaria en electrónico y en físico.	Reporte auxiliar de bancos	Mismo día
4	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Compara las partidas en conciliación del mes inmediato anterior contra los estados de cuenta bancarios del mes.	Conciliación bancaria Estados de cuenta bancarios	Mismo día
5	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Anula los cargos efectuados por el banco reflejados en el estado de cuenta contra los abonos por la expedición de cheques y que aparecen como partidas pendientes de corresponder en la conciliación bancaria original del mes inmediato anterior.	Estado de cuenta bancario	Mismo día
6	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	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	Mismo día
7	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	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	Mismo día
8	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	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	Mismo día

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
9	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Compara el reporte del auxiliar del banco del mes anterior emitido en un tanto original en sistema contable contra el estado de cuenta bancario.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos	1 día
10	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Anula los cargos (movimientos del mes) reflejados en el estado de cuenta bancario recibido, contra los abonos (movimientos del mes) por expedición de cheques y que aparecen en el reporte auxiliar de bancos emitido en un tanto original en el sistema contable.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos	Mismo día
11	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	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 sistema contable 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 de bancos	Mismo día
12	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	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 sistema contable.	Estado de cuenta bancario Reporte auxiliar de bancos	Mismo día
13	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	¿Existe error de registro? NO: continúa en la actividad No. 14. SI, pasa a la actividad No. 15.	Conciliación bancaria	
14	Titular del Departamento de Contabilidad	Solicita información al Banco a través del Departamento de Presupuesto y espera respuesta a través de estados de cuenta bancario del mes siguiente. Continuar procedimiento en la actividad 16.	Solicitud	Mismo día
15	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	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 sistema contable.	Póliza de Diario Estado de cuenta Reporte auxiliar de banco	Mismo día
16	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Captura en sistema de cómputo las correcciones derivadas de la conciliación bancaria en una póliza de diario y archivarla.	Póliza de Diario	Mismo día



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

11 de 21

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
17	Personal Asignado del Departamento de Contabilidad	Formula la conciliación bancaria del mes considerando las partidas pendientes de corresponderse del mes anterior y aumentando las partidas en tránsito del presente mes y archiva junto con estados de cuenta bancario en original con reporte auxiliar del banco en un tanto original.	Conciliación Bancaria	2 días
18	Titular del Departamento de Contabilidad	Firma la conciliación bancaria y rubricar los papeles de trabajo para archivar dentro del Departamento de Contabilidad.	Conciliación Bancaria	Mismo día

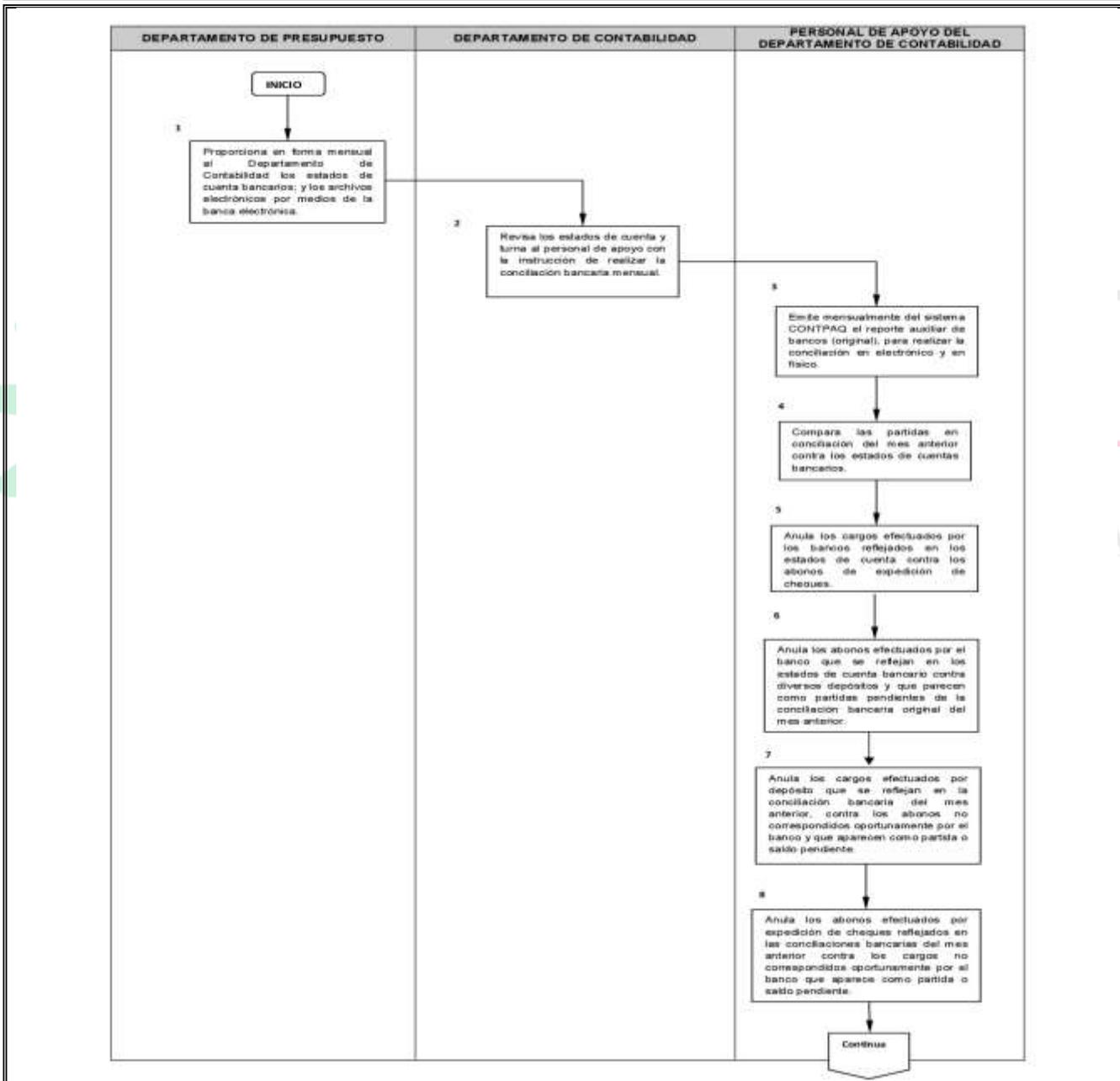
FIN DEL PROCEDIMIENTO



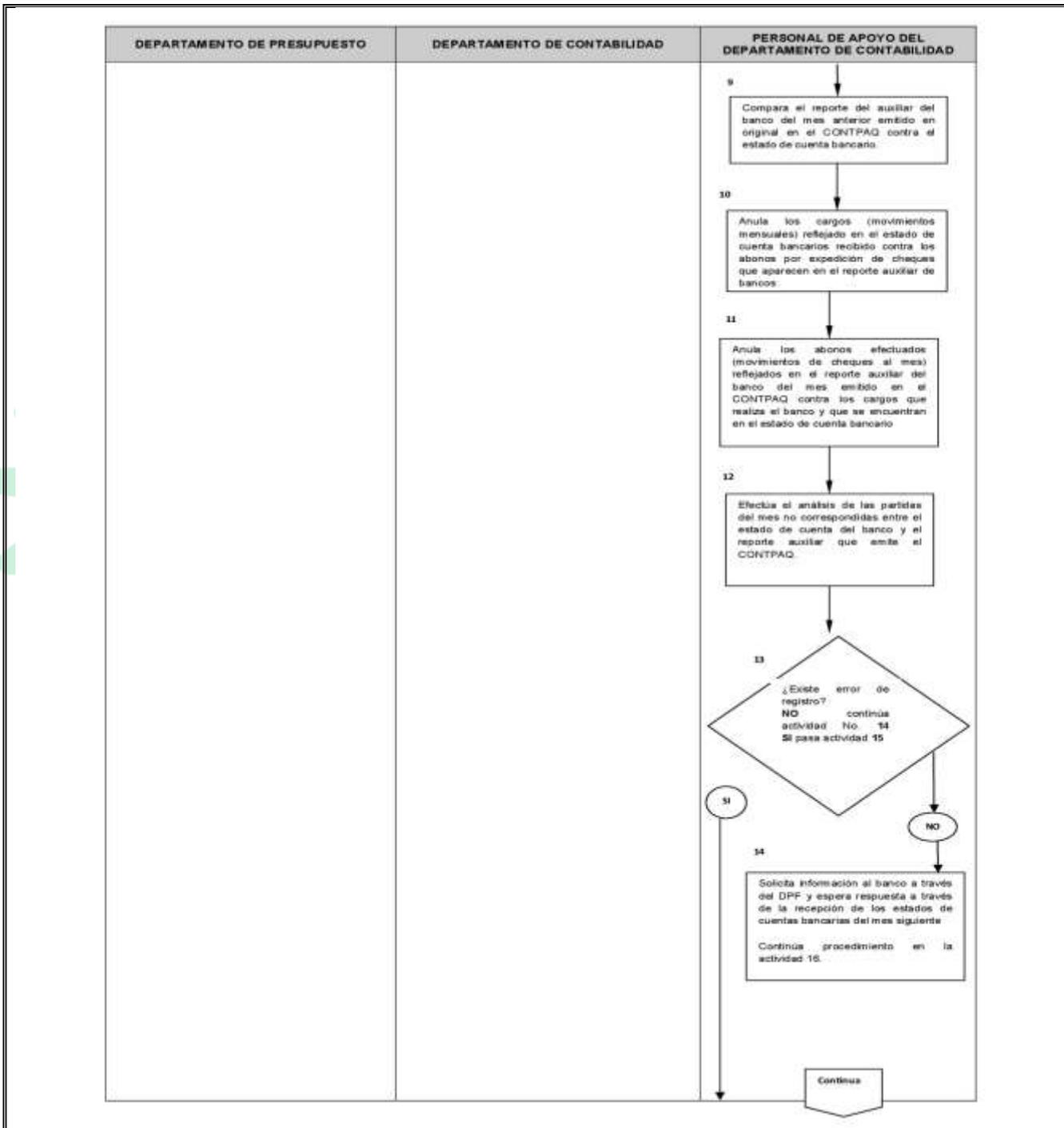
FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

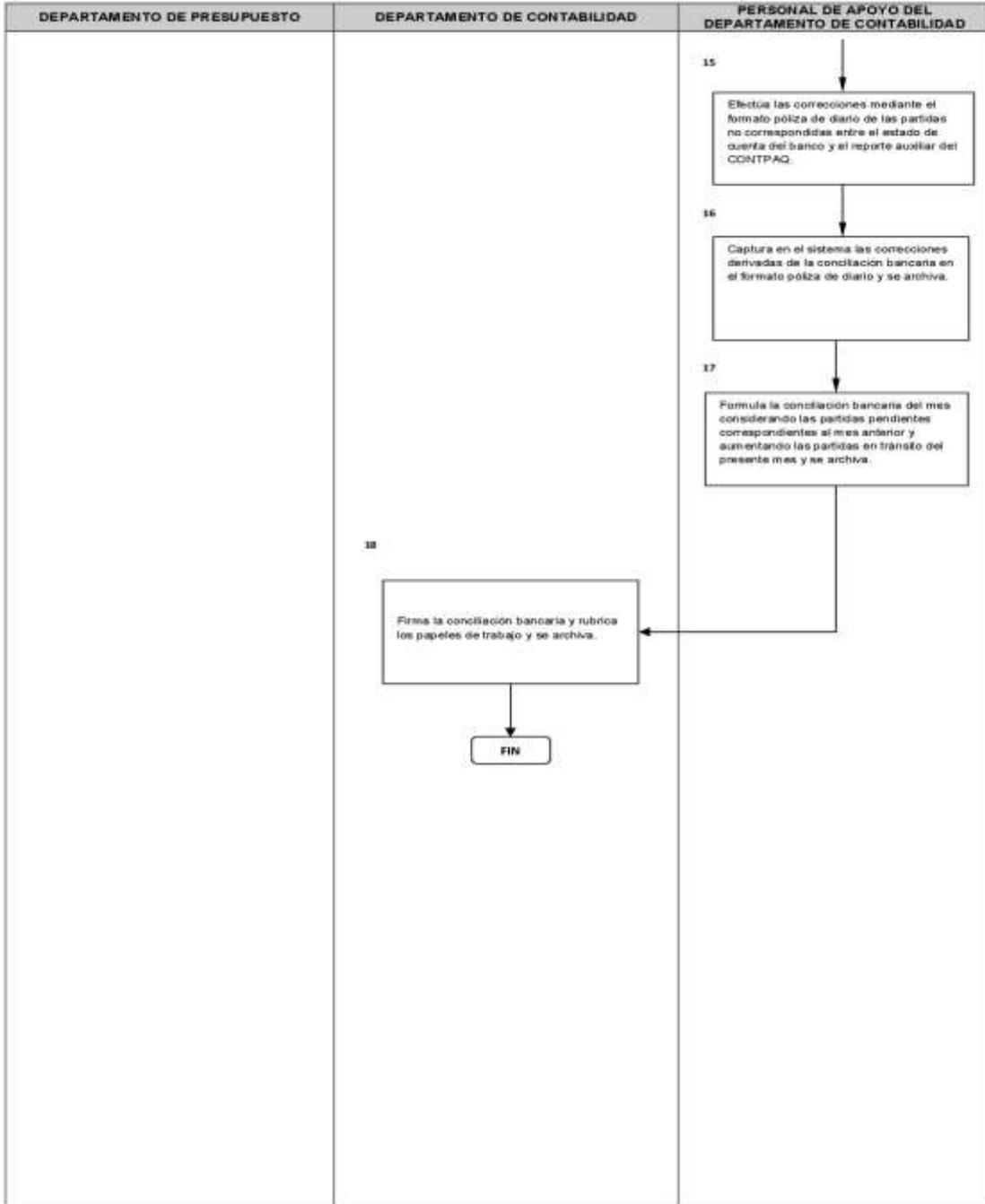




PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN: TERCERA
 CODIGO: VZG-PR-DC-200
 HOMOClave:
 PÁGINA: V-1 14 de 21

	Procedimiento		VZG-PR-DC-200
	Conciliación Bancaria del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento de Contabilidad	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

Porcentaje de partidas en tránsito menor a dos meses

Variable 1: número de partidas en conciliación con antigüedad menor a dos meses.

Variable 2: número total de partidas en conciliación.

Fórmula

$$(V1 / V2) * 100$$



FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza el Departamento de Contabilidad	Conciliación Bancaria

SEDESOL 		 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS	
CONCILIACIÓN BANCARIA			
BANCO: (1)		Cta. Bancaria: (4)	
MES: (2)		Cta. Contable ContpaQ: (5)	
AÑO: (3)			
	SALDO EN BANCO	(6)	
MAS:			
CARGOS DE FONART NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO			0.00
(7)			
MENOS:			
ABONOS DE FONART NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO			0.00
(8)			
MAS:			
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA EMPRESA			0.00
(9)			
MENOS:			
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA EMPRESA			0.00
(10)			
SALDO CONCILIACIÓN			0.00
SALDO REGISTROS CONTABLES		(11)	0.00
DIFERENCIA			0.00
ELABORO (12)		AUTORIZO (13)	
		Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

INSTRUCTIVO

- (1)** Institución bancaria
- (2)** Indicar el mes que se esta conciliando
- (3)** El ejercicio fiscal al cual corresponde
- (4)** Numero de cuenta bancaria
- (5)** Número de cuenta contable
- (6)** El saldo bancario al final del mes, indicado en el estado de cuenta
- (7)** los depositos, tranbsferencias u otros ingresos registrados en las cuentas contables
- (8)** Los cheques, transferencias u otros cobros registrados en las cuentas cotables
- (9)** Los cheques pagados, transferencias u otros pagos realizados por el banco
- (10)** Los depositos, transferencis u otros ingresos reconocidos por el banco
- (11)** Saldo en registros contables al cierre del mes
- (12)** Nombre, cargo, firma del reaponsable de su elaboración
- (13)** Nombre, cargo, firma del Jefe de Departamento de Contabilidad

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en un periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ si ” o “ no ”, según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

	PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Conciliación Bancaria del FONART	VERSIÓN: TERCERA
		CODIGO: VZG-PR-DC-200
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: V-1 19 de 21

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Diciembre de 2009), elaboración del Procedimiento **Conciliación Bancaria**.

- Segunda edición (Julio de 2014), actualización del Procedimiento **Conciliación Bancaria**.

- Tercera edición (Septiembre de 2017), elaboración del Procedimiento **Conciliación Bancaria del FONART**.



FONART

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Contabilidad.

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Conciliación Bancaria del FONART**” VZG-PR-DC-200, es aprobado y validado en la Segunda Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 12 de septiembre de 2017.



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

20 de 21

ELABORÓ



L.C. Arisbet García Reyes
Jefa del Departamento de Contabilidad

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD**

Conciliación Bancaria del FONART

VERSIÓN: TERCERA

CODIGO: VZG-PR-DC-200

HOMOCLAVE:

PÁGINA: V-1

21 de 21

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Mtra. L. Adriana Cámara Castán

Directora de Administración y Finanzas y

Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)