



COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS REPRESENTACIONES FEDERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN
REPRESENTACIONES FEDERALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Contenido

- Presentación
- Procedimiento
 - ❖ Objetivo del Procedimiento
 - ❖ Descripción del Procedimiento
- Formatos
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Marco Jurídico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Presentación

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia para el mejoramiento de la Función Pública es la revisión y constante actualización 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.

En este sentido con la emisión y actualización de los manuales, estamos cumpliendo las disposiciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como al Artículo 48, fracciones VII y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y al Artículo 9 fracción II del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Por lo anterior la Dirección General de Administración y Finanzas procedió a la revisión y actualización del presente procedimiento, el cual contiene la descripción sistemática y ordenada del proceso de Conciliación Bancaria en las Representaciones Federales del FONAES.

Y con ello obtener los siguientes objetivos:

- Verificar la congruencia entre los registros contables y los registros que reportan las instituciones bancarias, efectuando el cotejo mediante un ejercicio de control simplificado, fundado en la comparación de información entre los datos de FONAES y el Banco.
- Corregir o sustentar las diferencias entre el Libro de Bancos y el Estado de Cuenta Bancario hasta obtener la Conciliación Bancaria Mensual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: PR-DGAF-DPC-11
		Página: 1 de 2
		Número de Revisión: 1
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

OBJETIVO

Garantizar la veracidad de los registros bancarios de las cuentas institucionales de las Representaciones Federales, permitiendo contar cuando menos al cierre de cada mes, con saldos integrados y confiables, mediante la identificación de las diferencias y la adecuación, en su caso, de los registros del “Libro de Bancos” y los registros en el Estado de Cuenta Bancario.

DESCRIPCIÓN

Representación Federal (Enlace Administrativo)

1. Registra diariamente los movimientos que afecten la cuenta bancaria institucional en el “Libro de Bancos” (Anexo 1) de acuerdo con las instrucciones impresas; al concluir el último día de cada mes determina el saldo final de cierre correspondiente.
2. Recibe de parte de la Institución bancaria vía correo o acudiendo a la sucursal correspondiente, el Estado de Cuenta Bancario con los movimientos del mes inmediato anterior, dentro de los tres primeros días hábiles del mes en curso.

No obtiene el Estado de Cuenta por parte de la Institución Bancaria.

3. Solicita a más tardar al término del plazo señalado en el punto 2, el Estado de Cuenta del mes correspondiente a la conciliación vía telefónica a la Subdirección de Tesorería.

Sí obtiene el Estado de Cuenta por parte de la Institución Bancaria.

4. Procede a realizar la “Conciliación Bancaria”, mediante el análisis y comparación pormenorizada de registros y la identificación de los movimientos no correspondidos entre el Estado de Cuenta Bancario y el “Libro de Bancos”.
5. Requisita el formato denominado “Conciliación Bancaria” (Anexo 2) de acuerdo con las instrucciones impresas.
6. Procede al análisis de los movimientos conciliados, para clasificarlos de conformidad con lo previsto en el formato “Integración del Saldo en Bancos”.
7. Requisita el formato denominado “Integración del Saldo en Bancos” (Anexo 3) de acuerdo con las instrucciones impresas.
8. Entrega los formatos “Conciliación Bancaria”; “Integración de Saldo en Bancos” y “Libro de Bancos” al Representante Federal para su revisión y autorización correspondiente.

Elaboró y Revisó	Visto Bueno	Aprobó
Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Sergio Martínez González Director General de Operación	Lic. Javier F. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: PR-DGAF-DPC-11
		Página: 2 de 2
		Número de Revisión: 1
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

Representación Federal (Representante Federal)

9. Recibe revisa y firma los formatos denominados “Conciliación Bancaria”, “Integración del Saldo en Bancos” y “Libro de Bancos” y lo entrega al Enlace Administrativo para continuar con el proceso.

Representación Federal (Enlace Administrativo)

10. Envía mensualmente original de los formatos denominados “Conciliación Bancaria”, “Integración del Saldo en Bancos” y “Libro de Bancos”, adjuntando copia del Estado de Cuenta Bancario a la Dirección General de Operación, a más tardar el décimo día natural posterior al mes que se trate.

Dirección General de Operación

11. Recibe y revisa que la documentación enviada por la Representación Federal esté completa, firmada y los saldos concuerden con la información soporte.

No cumple con las especificaciones

12. Se pone en contacto con la Representación Federal para su corrección y reenvío correcto.

Regresa a la actividad 4

Sí cumple con las especificaciones

13. Remite a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la documentación original enviada por la Representación Federal, a más tardar el decimo octavo día natural posterior al mes que se reporta.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad

14. Recibe documentación y revisa que se encuentre completa, debidamente autorizada y verifica congruencia en cuanto al periodo que se reporta y los saldos de los reportes contra documentación soporte.

No cumple con la revisión

15. Notifica a la Dirección General de Operación para su corrección y solicita reenvío correcto.

Regresa a la actividad 12

Sí cumple con la revisión

16. Requisita archivo en Excel para envío de formato 242 “Saldo contables de disponibilidades financieras y otros activos financieros – Órganos” en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) del mes correspondiente y archiva documento.

Fin de Procedimiento

INSTRUCTIVO FORMATO 1

Nombre del formato:	Libro de Bancos
Objetivo:	Apoyar el registro diario de las operaciones bancarias de las Representaciones Federales y generar los saldos correspondientes al cierre de cada mes
Elaboración:	Representaciones Federales
Presentación:	Formato en Excel en original

NO DE IDENTIF.	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la Entidad Federativa en que se encuentra la Representación Federal
2	Fecha del último día del mes que se reporta (DD/MM/AAAA)
3	Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (cuenta bancaria), en caso de tener más de una cuenta, se elaborará un "Libro de Bancos" por cada cuenta bancaria
4	Con base en el reporte de "Libro de Bancos", anotar el saldo final del último día del mes anterior, en pesos con centavos
5	Fecha en que se genera la operación (día de la expedición del cheque, día de la operación de banca electrónica, día de la ficha de depósito, día en que se reconoce la partida en conciliación, etc)
6	Elemento alfanumérico que identifique el documento que soporta la operación que se registra (número de cheque [Ej: CH-1234, número de operación de banca electrónica [Ej: Op-76543210], etc)
7	Descripción breve y precisa de la operación que se registra (nombre del beneficiario del cheque, motivo de la operación de banca electrónica, etc)
8	Anotar en esta columna el importe de la operación, en pesos con centavos, cuando se trate de depósitos identificados y soportados documentalmente (fichas de depósito, avisos de abono de banca electrónica, rendimientos bancarios según estado de cuenta, etc)
9	Anotar en esta columna el importe de la operación, en pesos con centavos, cuando se trate de retiros identificados y soportados documentalmente (cheques, avisos de cargo de banca electrónica, comisiones bancarias según estado de cuenta, etc)
10	Anotar el resultado de cada operación, conforme a la siguiente operación aritmética: Saldo = Saldo de la operación anterior + Depósito – Retiro
11	Anotar el saldo resultante de la última operación registrada, al último día del mes que se reporta
12	Nombre y firma del Enlace Administrativo, responsable de la elaboración de la información del "Libro de Bancos", o de la persona designada para tal efecto por el Representante Federal
13	Nombre y firma del Representante Federal, quien autoriza la información contenida en el "Libro de Bancos"

CONCILIACION BANCARIA



COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO
 PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN



Formato 2 "Conciliación Bancaria"

Representación Federal en el Estado de:	1
Conciliación bancaria al día:	2
Número de cuenta bancaria:	3

Saldo según Estado de Cuenta Bancario: 4 0.00

Más

Retiros del Banco No Registrados en Libros :	5	0.00	0.00
Comisiones bancarias		0.00	
Comisiones cheques devueltos		0.00	
Comisiones otros servicios bancarios		<u>0.00</u>	

Depósitos en Libros No Registrados en Bancos :	6	0.00	0.00
Depósitos salvo buen cobro		<u>0.00</u>	

Subtotal : 0.00

Menos

Depósitos del Banco No Registrados en Libros :	7	0.00	0.00
Rendimientos Bancarios		0.00	
Depósitos pendientes de Identificar		<u>0.00</u>	

Retiros en Libros No Registrados en Bancos :	8	0.00	0.00
Cheques en Transito		<u>0.00</u>	

Saldo según Libro de Bancos: 9 0.00

Revisó
 Enlace Administrativo

10

 Firma y Nombre

Autorizó
 El Representante Federal

11

 Firma y Nombre

INSTRUCTIVO FORMATO 2

Nombre del formato:	Conciliación Bancaria
Objetivo:	Verificar la consistencia de los registros del Estado de Cuenta Bancario y el Libro de Bancos, con objeto de identificar discrepancias y corregir las causas que las generan
Elaboración:	Representaciones Federales
Presentación:	Formato en Excel en original

NO DE IDENTIF.	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la Entidad Federativa en que se encuentra la Representación Federal
2	Fecha del último día del mes que se reporta (DD/MM/AAAA)
3	Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (cuenta bancaria), en caso de tener más de una cuenta, se elaborará una conciliación por cada cuenta bancaria.
4	Saldo final del periodo con corte al último día natural del mes que se trate, según Estado de Cuenta Bancario.
5	Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Retiros" que contenga el Estado de Cuenta Bancario, que no estén correspondidos con los "Retiros" registrados en el "Libro de Bancos", cuyo detalle se desglosará en el apartado Número 1 del Anexo de la "Conciliación Bancaria"
6	Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Depósitos" que estén registrados en el "Libro de Bancos", y que no contenga el Estado de Cuenta Bancario, cuyo detalle se desglosará en el apartado Número 2 del Anexo de la "Conciliación Bancaria"
7	Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Depósitos" que contenga el Estado de Cuenta Bancario, que no estén correspondidos con los "Depósitos" registrados en el "Libro de Bancos", cuyo detalle se desglosará en el apartado Número 3 del Anexo de la "Conciliación Bancaria"
8	Se deberá incluir en este grupo, la suma de los movimientos de "Retiros" que estén registrados en el "Libro de Bancos", y que no contenga el Estado de Cuenta Bancario, cuyo detalle se desglosará en el apartado Número 4 del Anexo de la "Conciliación Bancaria"
9	El resultado aritmético de los grupos con números 5 al 8, como se muestra en el formato, adicionado al Saldo según Estado de Cuenta Bancario, deberá resultar en el Saldo según "Libro de Bancos". En caso de que persista cualquier diferencia, deberá revisarse que estén considerados todos los movimientos de ambos registros, para lo cual se sugiere usar marcas diferenciadas para señalarlos y estar en posibilidad de identificar cualquier omisión.
10	Nombre y firma del Enlace Administrativo, responsable de la elaboración de la información de la Conciliación Bancaria y su Anexo, o de la persona designada para tal efecto por el Representante Federal
11	Nombre y firma del Representante Federal, quien autoriza la información contenida en la Conciliación Bancaria y el Anexo de la misma.
12	Fecha del movimiento que se reporta, de conformidad con el registro del "Libro de Bancos" o de acuerdo a lo consignado en el Estado de Cuenta Bancario.
13	Referencia del movimiento que se reporta (número de cheque, tipo de depósito u otro), de conformidad con la información del "Libro de Bancos" o el Estado de Cuenta Bancario.

**NO DE
IDENTIF.**

DEBE ANOTARSE

- | | |
|----|--|
| 14 | Descripción del movimiento que se reporta (nombre de beneficiario, tipo de depósito, etc.), de acuerdo a lo que se indica en el "Libro de Bancos" o en el Estado de Cuenta Bancario. |
| 15 | Importe del movimiento que se reporta, conforme a lo señalado en el "Libro de Bancos" o en el Estado de Cuenta Bancario. |

INTEGRACION DEL SALDO EN BANCOS



COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO
PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN



Formato 3 "Integración del Saldo en Bancos"

Representación Federal en el Estado de:	1	
Integración del Saldo en Bancos al día:		2
Número de cuenta bancaria:		3

Concepto	Parcial	Parcial	Importe
Saldo Inicial (Saldo en Libro de Bancos del mes anterior):			4 0.00
Más: DEPOSITOS	5		0.00
Depósitos efectuados por Oficinas Centrales		0.00	
Sueldos y Honorarios	0.00		
Otras prestaciones (Fechas conmemorativas, etc)	0.00		
Gastos indirectos (Teléfono, Luz, etc)	0.00		
Fondo Rotatorio	0.00		
Apoyos indirectos de Subsidios	0.00		
Depósitos efectuados por la Representación Federal		0.00	
Recepción de recursos no ejercidos o no comprobados	0.00		
Rendimientos bancarios del mes anterior	0.00		
Depósitos identificados		0.00	
Otros depósitos identificados, distintos a los anteriores	0.00		
Menos: RETIROS	6		0.00
Retiros efectuados por Oficinas Centrales		0.00	
Sueldos y Honorarios no cobrados o no devengados	0.00		
Otras prestaciones no comprobadas	0.00		
Gastos indirectos no pagados o no comprobados	0.00		
Viáticos no ejercidos por el personal	0.00		
Devolución del Fondo Rotatorio por cierre de ejercicio	0.00		
Apoyos indirectos de Subsidios no comprobados	0.00		
Retiros efectuados por la Representación Federal		0.00	
Cheques expedidos	0.00		
Comisiones bancarias del mes anterior no bonificadas	0.00		
Saldo Final (Saldo en Libro de Bancos al mes que se reporta):			7 0.00

Revisó
Enlace Administrativo

8

Firma y Nombre

Autorizó
El Representante Federal

9

Firma y Nombre

INSTRUCTIVO FORMATO 3

Nombre del formato:	Integración del Saldo en Bancos
Objetivo:	Conocer los conceptos que integran el Saldo en Libros de acuerdo a las clasificaciones de las operaciones más comunes en las Representaciones Federales del FONAES
Elaboración:	Representaciones Federales
Presentación:	Formato en Excel en original

NO DE IDENTIF.	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la Entidad Federativa en que se encuentra la Representación Federal
2	Fecha del último día del mes que se reporta (DD/MM/AAAA)
3	Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (cuenta bancaria), en caso de tener más de una cuenta, se elaborará una "Integración del Saldo en Bancos" por cada cuenta bancaria.
4	Anotar el saldo final del "Libro de Bancos" del mes anterior
5	Clasificar y agrupar los Depósitos del "Libro de Bancos" del mes que se reporta, de conformidad con las categorías y rubros que se indican, y anotar los totales en los renglones correspondientes
6	Clasificar y agrupar los Retiros del "Libro de Bancos" del mes que se reporta, de conformidad con las categorías y rubros que se indican, y anotar los totales en los renglones correspondientes
7	Anotar el resultado aritmético de la siguiente operación: Saldo Final = Saldo Inicial + Depósitos - Retiros
8	Nombre y firma del Enlace Administrativo, responsable de la elaboración de la información de la Integración del Saldo en Bancos, o de la persona designada para tal efecto por el Representante Federal
9	Nombre y firma del Representante Federal, quien autoriza la información contenida en la Integración del Saldo en Bancos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: NO-DGAF-DPC-11
		Página: 1 de 3
		Número de Revisión: 1
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Representación Federal deberá registrar en forma cronológica, progresiva y pormenorizada, cada una de las operaciones que afecten la cuenta bancaria institucional bajo su responsabilidad, para lo cual deberán llevar un registro auxiliar de bancos en el que se incorporen todas las operaciones de entradas y salidas de recursos, debiendo utilizar invariablemente el formato denominado "Libro de Bancos" Anexo 3, así como observar estrictamente las indicaciones para el uso del mismo.
2. El "Libro de Bancos" deberá ser actualizado permanentemente por el Enlace Administrativo o quien el Representante Federal designe en ausencia del Enlace Administrativo, con la información generada diariamente, con base en la documentación soporte de cada operación que afecte la cuenta de la Representación Federal (informe de movimientos bancarios recibidos de Oficinas Centrales por correo electrónico, cheques, fichas de depósito, etc.), así como los movimientos derivados de la conciliación bancaria que se identifiquen como debidamente justificados (cargos por comisiones bancarias y rendimientos), en cuyo caso el Estado de Cuenta se constituirá como documentación soporte.
3. Por ningún motivo se deberá registrar en el "Libro de Bancos", cualquier movimiento que no se encuentre debidamente justificado y soportado documentalmente, aún cuando el mismo sea reportado por la institución bancaria. La integridad del "Libro de Bancos", estará bajo la responsabilidad del Representante Federal.
4. El Enlace Administrativo de la Representación Federal deberá elaborar una póliza-cheque por cada cheque girado, así como deberá imprimir y conservar los correos electrónicos con que se les notifican los depósitos recibidos por movimientos de recursos provenientes de Oficinas Centrales, o retiros efectuados por estas; en caso de no contar con estos últimos, la Representación Federal deberá solicitarlos oportunamente a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en un plazo que no exceda de diez días naturales contados a partir de la conclusión del mes que se reporta.
5. Para la regularización de las partidas en conciliación, inmediatamente después de que sean detectadas, la Representación Federal deberá proceder conforme a lo siguiente, según sea el caso:

Retiros del Banco no registrados en Libro de Bancos

Comisiones bancarias

- Se deberán registrar en el "Libro de Bancos" con base en el Estado de Cuenta Bancario y proceder conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando corresponda a comisiones por certificación de cheques, o por el uso de servicios bancarios indispensables, se deberá gestionar inmediatamente su reembolso a través del SISCAP.
 - b) Cuando se trate de comisiones por cheques devueltos por haber sido girados sin fondos suficientes, o cualquier servicio bancario que no resulte indispensable para la operación, el Representante Federal con cargo a sus propios recursos deberá restituir inmediatamente a la cuenta institucional, el importe cargado por el banco.

Otros salidas no correspondidas

- Identificar si el movimiento corresponde a una operación realizada por la Representación Federal cuyo registro se haya omitido en el "Libro de Bancos", en cuyo caso, se procederá a integrar la documentación soporte y realizar el registro correspondiente.
- De no ser el caso, tramitará ante el banco la solicitud de aclaración respectiva, y dar seguimiento hasta su atención, remitiendo copia de la solicitud a la Dirección General de Operación para seguimiento y a la Subdirección de Tesorería para en su caso, apoyo correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: NO-DGAF-DPC-11
		Página: 2 de 3
		Número de Revisión: 1
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

Depósitos en Libros no registrados en Banco

- Depósitos en tránsito**
- Verificar documentación soporte para confirmar que la cuenta de depósito sea la correcta. De ser correcta la documentación y haber transcurrido un plazo mayor al previsto para cada tipo de depósito (máximo 2 días hábiles), deberá tramitar ante el banco la solicitud de aclaración respectiva, remitiendo copia a la Dirección General de Operación.

Depósitos del Banco no registrados en Libros

- Rendimientos bancarios**
- Deberá registrar en el "Libro de Bancos" con base en el Estado de Cuenta Bancario.
 - Solicitará vía correo electrónico el retiro a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, con copia a la Dirección General de Operación, a más tardar el quinto día natural posterior al cierre del mes que se trate
- Depósitos no identificados**
- Deberá tramitar ante el banco la solicitud de aclaración respectiva, remitiendo copia de la solicitud a la Dirección General de Operación para seguimiento y a la Subdirección de Tesorería para en su caso, apoyo correspondiente.
 - Con base en la documentación que proporcione la institución bancaria, realizará las actividades necesarias para identificar el movimiento por sus propios medios.
 - Deberá tramitar ante el banco la solicitud de aclaración respectiva, remitiendo copia de la solicitud a la Dirección General de Operación para seguimiento y a la Subdirección de Tesorería para en su caso, apoyo correspondiente.
 - Con base en la documentación que proporcione la institución bancaria, realizará las actividades necesarias para identificar el movimiento por sus propios medios, analizando la información que sea recibida para determinar la naturaleza del movimiento.
 - De ser necesario, deberá solicitar a la Dirección General Jurídica la documentación con que cuente, incluyendo las fichas de depósito respectivas.
 - Una vez identificado el movimiento, con base en la documentación generada se procederá al registro correspondiente en el "Libro de Bancos".

Retiros en Libros no registrados por el Banco

- Cheques en tránsito**
- En ningún caso se deberán conservar en resguardo cheques firmados sin entregar a los beneficiarios por más de tres días hábiles, debiendo cancelar los que excedan dicho plazo.
 - Los cheques entregados a los beneficiarios que no hayan sido cobrados por estos en un plazo de dos meses, deberán ser notificados a la institución bancaria para realizar la cancelación correspondiente.
 - En ambos casos se deberán realizar los registros a que haya lugar en el "Libro de Bancos" e informar de los mismos a la Dirección General de Operación.
 - En caso de que el pago no sea exigido por el beneficiario en los plazos que establecen las disposiciones aplicables para la prescripción de la obligación de pago (generalmente un año), se deberán devolver los recursos no utilizados previa solicitud de dicho trámite a la Dirección General de Operación para gestionar el reintegro correspondiente.

En todos los casos, los registros que se efectúen en el "Libro de Bancos" se realizarán con fecha del día en que se cuente con la documentación soporte respectiva, y se reúnan los elementos que justifiquen el registro correspondiente, por lo que no procederá bajo ninguna circunstancia, modificar el saldo del "Libro de Bancos" de cualquier mes, una vez que este haya sido notificado a la Dirección General de Operación y/o la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

6. Los movimientos que integren las diferencias detectadas en la conciliación, deberán conservarse y reportarse de manera pormenorizada en el formato de "Conciliación Bancaria", hasta que sean corregidos por la institución bancaria en el Estado de Cuenta, o por la Representación Federal en el "Libro de Bancos" del mes que corresponda. Por ningún motivo deberán eliminarse movimientos que no hayan sido corregidos a través del Estado de Cuenta o del "Libro de Bancos", ni deberán agruparse o sumarse movimientos, o cualquier otra acción que implique el riesgo de no identificarlos individualmente.
7. No se tendrá por cumplida la obligación de envío de los reportes y documentos consignados en el presente procedimiento, en tanto no sean recibidos los mismos en original con firma autógrafa del Representante Federal. No obstante, únicamente para fines de revisión podrán ser remitidos a la Dirección General de Operación vía correo electrónico en archivo digitalizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: NO-DGAF-DPC-11
		Página: 3 de 3
		Número de Revisión: 1
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

8. La existencia de diferencias a favor o a cargo en los saldos bancarios, que no se encuentren plenamente soportadas y justificadas, o en proceso de análisis debidamente documentado, será responsabilidad del Representante Federal y podrán ser objeto de las sanciones que, en su caso, determinen las autoridades competentes. Esto último aplicará de igual forma, en el caso del uso de los recursos asignados o que la Representación Federal reciba por cualquier concepto, para ser aplicados hacia fines distintos de aquellos para los cuales sean autorizados, aún cuando estos correspondan a depósitos no identificados.
9. Por ningún motivo deberán existir partidas en conciliación con una antigüedad mayor de 3 meses. El Representante Federal deberá girar las instrucciones para que se atienda lo dispuesto en el presente procedimiento, dentro de su ámbito de competencia.
10. La Dirección General de Operación verificará la congruencia entre los saldos que se incluyen en cada uno de los tres reportes que se generan a partir de la entrada en vigor del presente procedimiento, así como con el Estado de Cuenta bancario; de igual forma, verificará que no se presenten partidas en conciliación con antigüedad mayor de 3 meses. De no existir la debida congruencia, solicitará las correcciones que se estimen necesarias, debiendo realizarlas la Representación Federal y remitirlas sin que el plazo de estas rebase dos días hábiles. En caso de errores recurrentes o partidas con antigüedad mayor de 3 meses, la Dirección General de Operación deberá apercibir a la Representación Federal por el incumplimiento y requerir formalmente la atención a lo previsto en el presente procedimiento.
11. Al cierre de cada año fiscal, la cuenta institucional a cargo de cada Representación Federal deberá quedar con saldo cero en el "Libro de Bancos", salvo causas de fuerza mayor ajenas a la Representación Federal, que se encuentren plenamente justificadas documentalmente y notificadas a la Dirección General de Operación.
12. El envío de la información para el Sistema Integral de Información, a cargo de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, deberá realizarse entre el décimo quinto día natural del mes siguiente al que corresponda la información, y hasta cinco días hábiles antes de la fecha límite de vencimiento.

Elaboró y Revisó	Visto Bueno	Aprobó
Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Lic. Sergio Martínez González Director General de Operación	Lic. Javier F. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Emisión:
30-06-2011

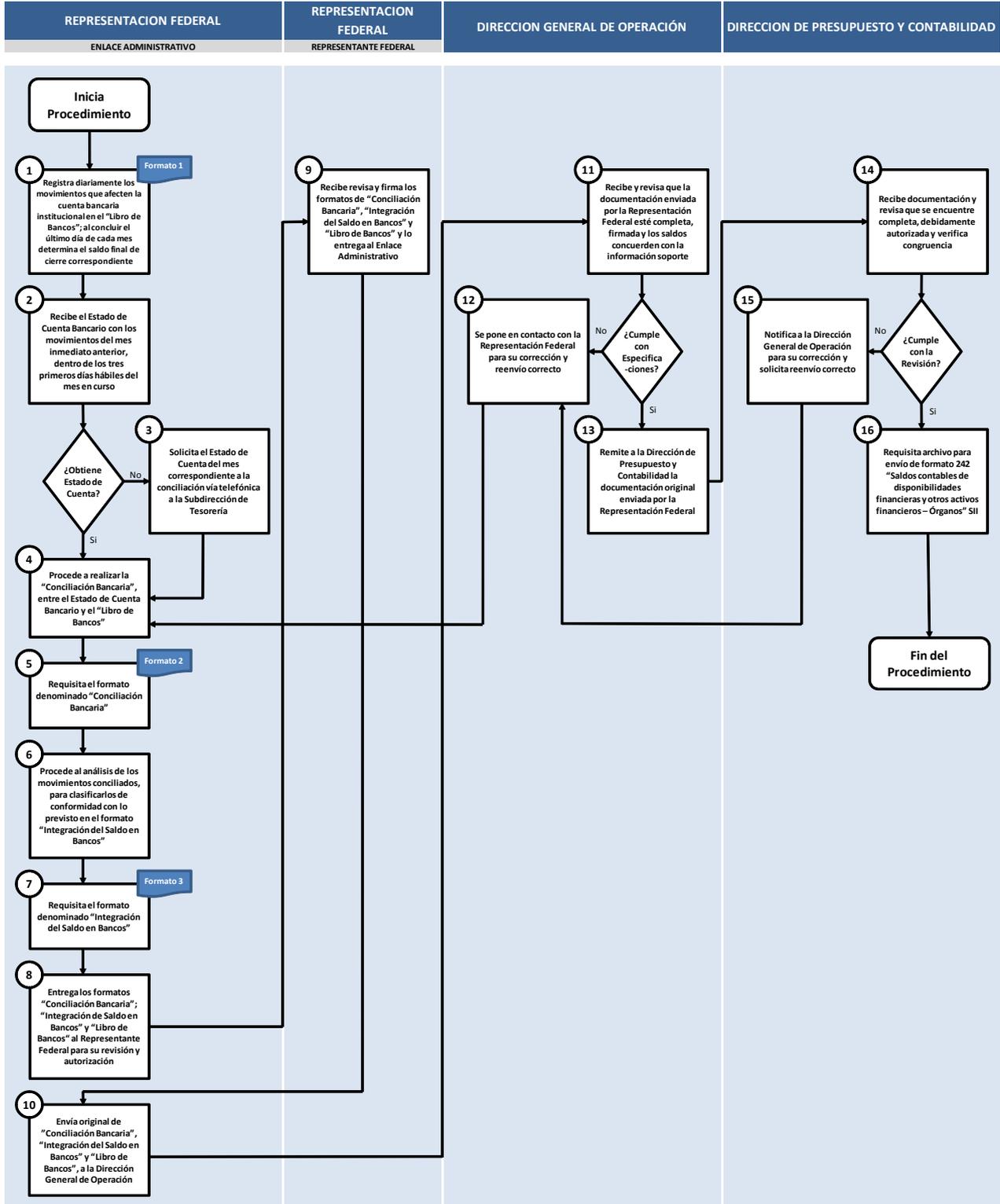
Control:
DF-DGAF-DPC-11

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 01

Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: MJ-DGAF-DPC-11
		Página: 1 de 2
		Número de Revisión: 01
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 05- II -1917
Última Reforma en el DOF 27-IV-2010

LEYES

Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 29-XII-1978
Última reforma en el DOF 07-XII-2009

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
DOF 31-XII- 1985
Última Reforma en el DOF 01-X-2007

Ley del Impuesto sobre la Renta
DOF 01-I-2002
Última reforma publicada DOF 27-IV-2010

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
DOF 13/III/2002
Última reforma publicada DOF 28-V-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF 11-VI-2002
Última reforma en el DOF 06-VI-2006

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30/III/2006
Última reforma publicada 31-XII-2008

Ley General de Contabilidad Gubernamental
DOF 31/XII/ 2008

CÓDIGO

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-XII-1981
Última reforma publicada DOF 28-XII-2009

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
DOF 22-XI-2002
Última reforma en el DOF 17-VIII-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 30-06-2011
		Control: MJ-DGAF-DPC-11
		Página: 2 de 2
		Número de Revisión: 01
Área Responsable: Representación Federal y Dirección de Presupuesto y Contabilidad		
Procedimiento: Conciliación Bancaria de las Representaciones Federales		

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF 29- II-1981
Última reforma en el DOF 7-XII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 4-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
DOF 15-III-1999
Última reforma el 24-V-2004

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
DOF 17-X-2007
Última reforma en el DOF 04-XII-2006

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
DOF 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-VI-2006
Última reforma en el DOF 04-IX-2009

DECRETO

Decreto por el que se establecen el Programa y el Fondo de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
DOF 04 -XII-1991

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
DOF 07-XII-2010

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
DOF 04-XII-2006

ACUERDOS

Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
DOF 20-X-2009

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) para el ejercicio fiscal 2011.
DOF 28-XII-2010

LINEAMIENTOS

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes
DOF 24-XII-2009