



## CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	1 de 14

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Eduardo Hernández Jiménez Director de Contabilidad y Cuenta Pública	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Cotejar mensualmente los saldos y movimientos de los auxiliares de las cuentas bancarias contra los movimientos bancarios reportados en el estado de cuenta, analizando las partidas pendientes de corresponder entre ambos documentos para su investigación, corrección y/o seguimiento.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, la Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos, Dirección de Recaudación Inmobiliaria y la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Administración.

#### III. DEFINICIONES

**Auxiliar Contable.** Archivo o documento emitido por el sistema REGER donde se plasma la información financiera por cuenta de todas las operaciones contables que se realizan durante un periodo de tiempo determinado.

**Conciliación bancaria.** Procedimiento que permite comparar los saldos y movimientos registrados al final de un periodo del auxiliar contable de bancos emitido por el sistema REGER y el estado de cuenta de la Institución Bancaria, con el objetivo de aislar discrepancias y llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos.

**Estado de cuenta.** Documento emitido por la Institución Bancaria en el cual se indican los movimientos financieros de la cuenta durante un determinado plazo.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Dirección de Egresos, de la Dirección General de Finanzas, de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Coordinar y evaluar la programación de pagos con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales.



## CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	2 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

- Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal.
- **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Llevar el registro contable de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio
  - Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles, así como la amortización de los activos intangibles
- **Dirección de Ingresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos y valores provenientes de la aplicación de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y otros conceptos que deba percibir el Municipio por cuenta propia o ajena conforme a las disposiciones fiscales aplicables, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas; Recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio, conforme a la normatividad aplicable.
- **Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
  - Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y, en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado.
- **Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Gestionar ante la Dirección General de Finanzas, el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes.



## CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	3 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



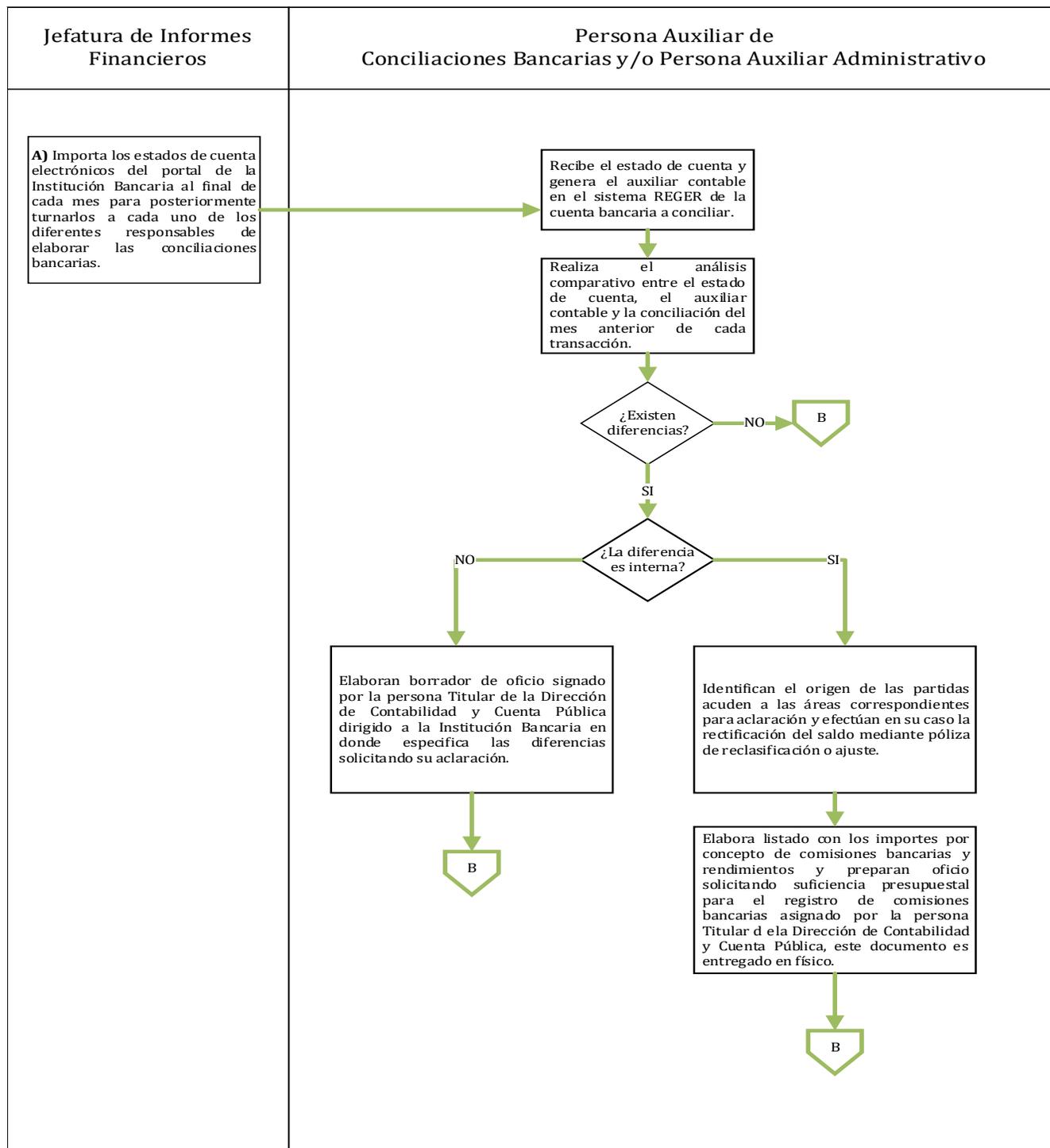
# CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	4 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### A) RECURSOS PROPIOS

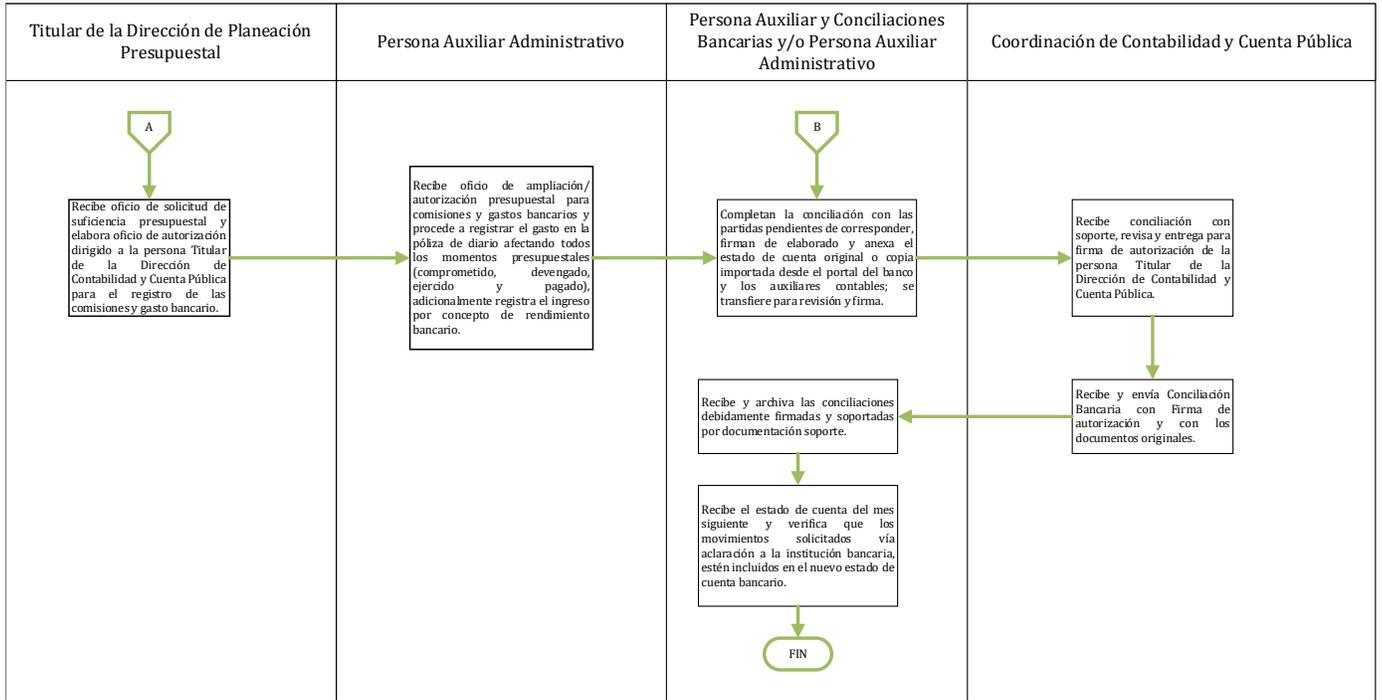




# CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 14</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION



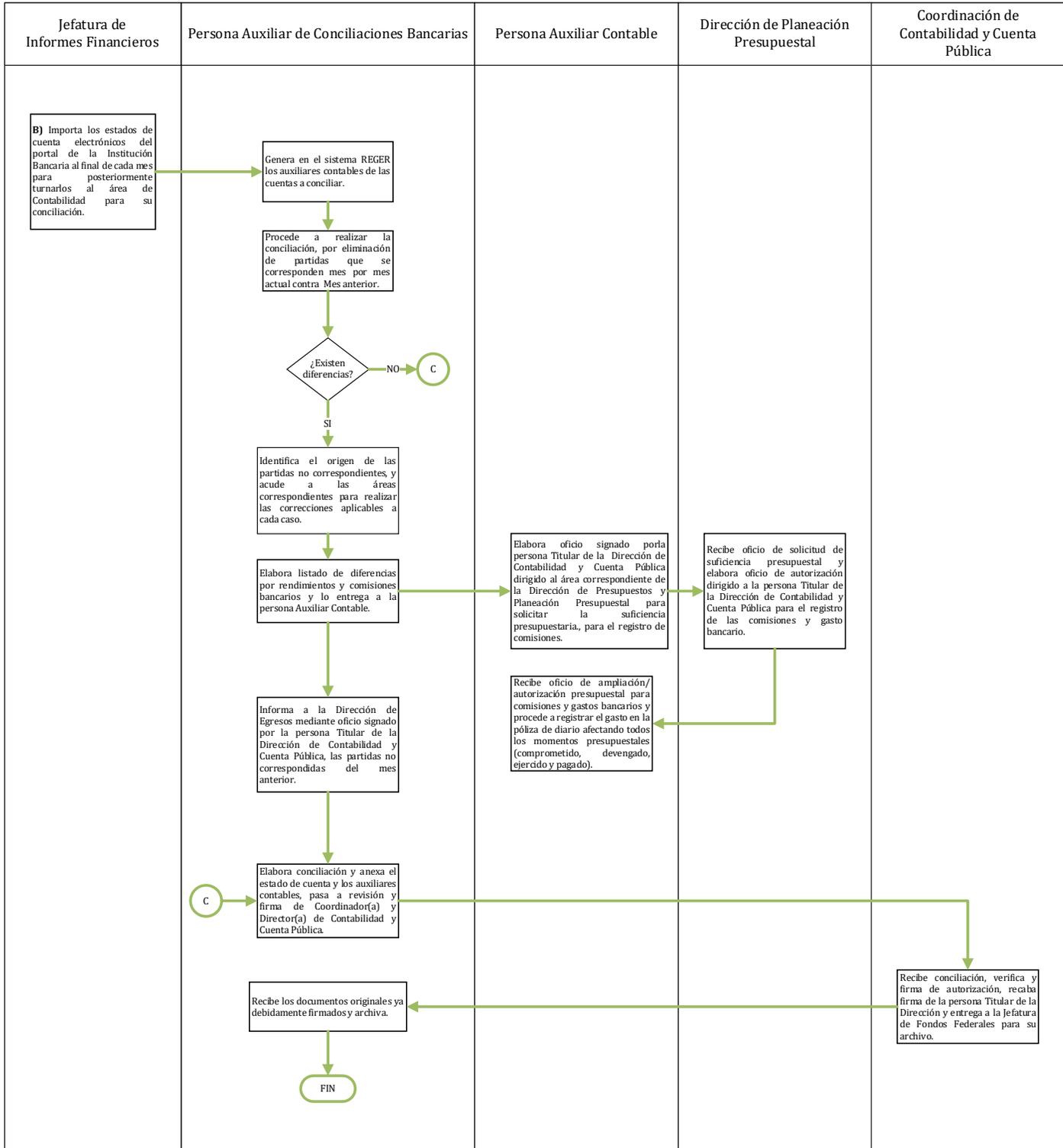


# CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 14</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

## B) RECURSOS FEDERALES



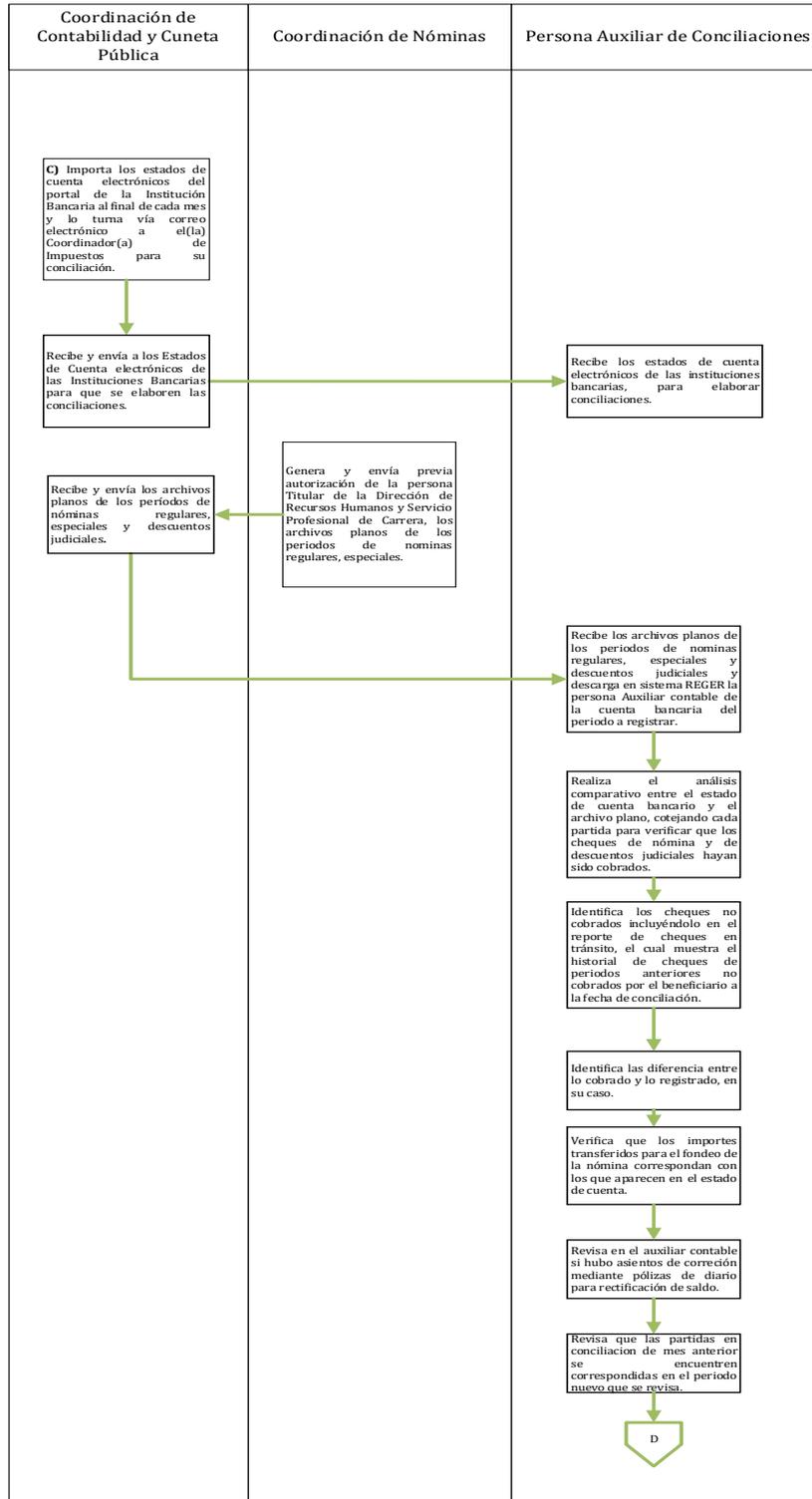


# CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 14</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

### C) NÓMINA

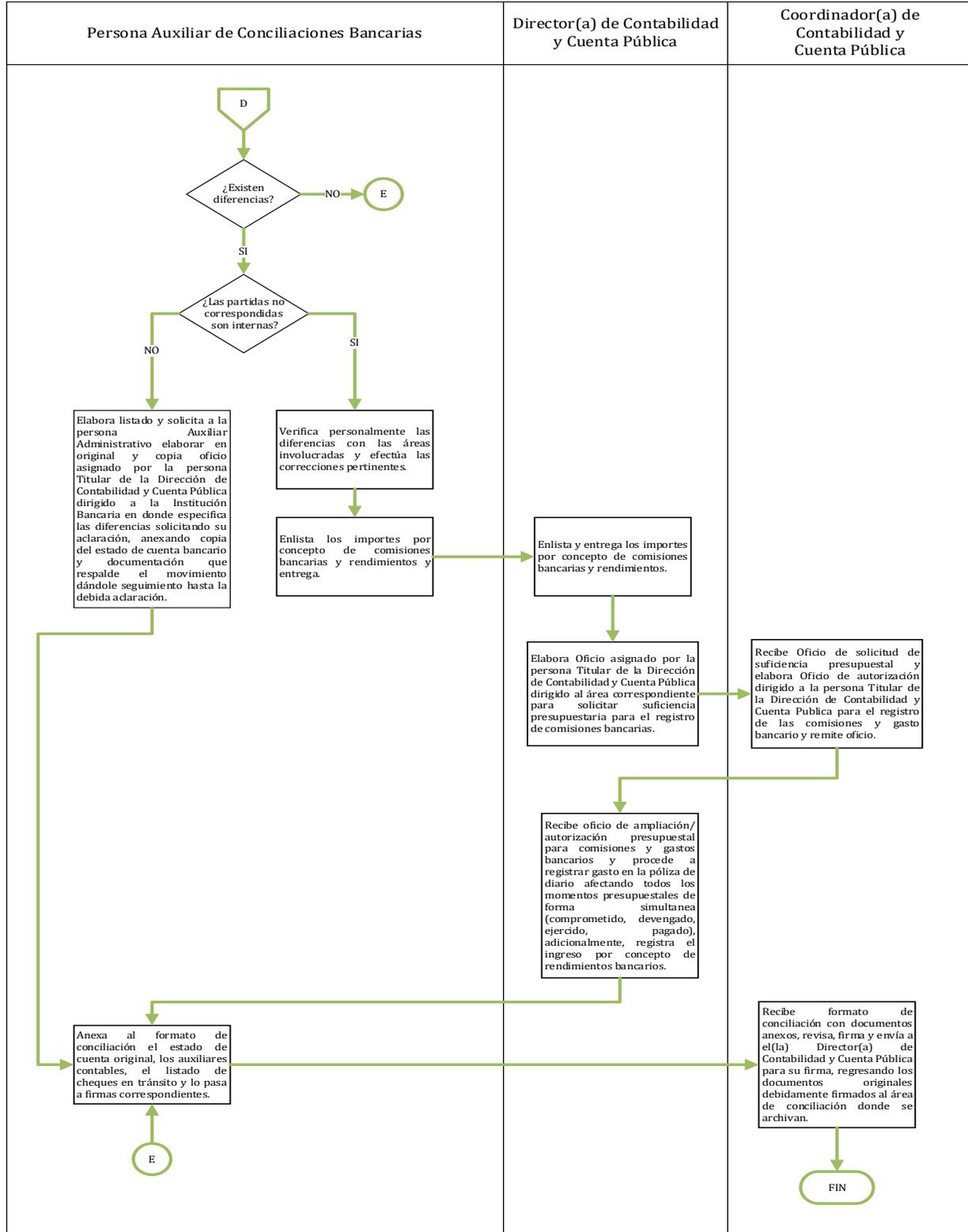




# CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 14</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION





## CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	9 de 14

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

### VII. DESCRIPCIÓN

#### A. RECURSOS PROPIOS.

- 7.1 Mensualmente la Jefatura de Informes Financieros, de la Dirección de Egresos, importa los estados de cuenta electrónicos de las Instituciones Bancarias y los envía mediante correo electrónico a cada uno de los diferentes responsables de elaborar las conciliaciones bancarias (Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Conciliaciones Bancarias de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública). Los Estados de Cuenta impresos se reciben durante las dos semanas siguientes a cada cierre mensual.
- 7.2 La persona Auxiliar Administrativo y la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias reciben el estado de cuenta electrónico y generan el auxiliar contable en el sistema REGER en Excel de cada cuenta bancaria.
- 7.3 La persona Auxiliar Administrativo y la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias realizan el análisis comparativo para aislar discrepancias entre el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable de la cuenta del periodo en revisión, así como, las partidas pendientes de corresponder de la conciliación bancaria del mes anterior.
- 7.4 Si las partidas no compensadas son propias de la operación, pasar al punto 7.10; de lo contrario, en caso de existir partidas no correspondidas por analizar, pasar al siguiente punto.
- 7.5 En el caso de las diferencias no correspondidas contablemente con el estado de cuenta bancaria, la persona Auxiliar Administrativo y la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias identifican el origen de la partida y acuden a las áreas correspondientes para aclaración, y efectuar, en su caso, la rectificación del saldo mediante póliza de reclasificación o ajuste.
- 7.6 Si se determina que la diferencia es ajena a las dependencias del municipio, el(la) Auxiliar Administrativo y el(la) Auxiliar de Conciliaciones Bancarias elaboran borrador de oficio para revisión y firma Del Titular de la Dirección de Contabilidad de Cuenta Pública dirigido a la Institución Bancaria en donde describan y soporten las diferencias detectadas, solicitando su aclaración, (anexan al oficio copia del estado de cuenta y en su caso, la documentación que respalde el movimiento), es importante que se mantenga seguimiento constante hasta su conclusión.
- 7.7 La persona Auxiliar de Administrativo y la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias enlistan los importes por concepto de comisiones bancarios y rendimientos y, la persona Auxiliar de Administrativo, elabora oficio signado por el Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública dirigido a el Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal solicitando suficiencia presupuestal para registro de las comisiones; el oficio se entrega de manera física.



## CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	10 de 14

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

- 7.8 La Dirección de Planeación Presupuestal (Área de Recepción) recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y elabora oficio de autorización dirigido a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro de las comisiones y gasto bancario, el cual es entregado en original mediante mensajero.
- 7.9 La persona Auxiliar Administrativo recibe oficio de ampliación/autorización presupuestal para comisiones y gastos bancarios y procede a registrar el gasto en la póliza de diario afectando todos los momentos presupuestales de forma simultánea (comprometido, devengado, ejercido y pagado); adicionalmente, registra el ingreso por concepto de rendimientos bancarios.
- 7.10 La persona Auxiliar Administrativo y la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias complementan la conciliación bancaria con las partidas pendientes de corresponder, la firman de elaborado adjuntando el estado de cuenta original o copia importada del portal del banco y los auxiliares contables que sirvieron de base para su integración, en seguida se trasfiere la conciliación bancaria y soporte para revisión y firma la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.11 La Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública recibe la conciliación bancaria y su soporte, la revisa y entrega a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública quien la firma autorizando la conciliación bancaria.
- 7.12 La Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública recibe conciliación bancaria autorizada y debidamente firmada por el (la) Director(a) de Contabilidad y Cuenta Pública y la entrega la persona Auxiliar de Administrativo y la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias junto con los documentos originales para su archivo.
- 7.13 La persona Auxiliar Administrativo y el(la) Auxiliar de Conciliaciones Bancarias reciben y archivan conciliaciones bancarias debidamente firmadas y soportadas con la documentación soporte.
- 7.14 La persona Auxiliar Administrativo y el(la) Auxiliar de Conciliaciones Bancarias reciben el estado de cuenta del mes siguiente y verifican que los movimientos solicitados vía aclaración a la institución bancaria, en su caso, estén incluidos en el nuevo estado de cuenta bancaria. (Se repite el mismo procedimiento hasta que queden corregidas las aclaraciones solicitadas).

## B. RECURSOS FEDERALES

Mensualmente, la Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos importa los Estados de Cuenta electrónicos de las Instituciones Bancarias y las envía mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública a cada uno de los diferentes responsables de elaborar las conciliaciones bancarias de Recursos Federales (Auxiliares de Conciliaciones



## CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 14</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Bancarias). Los Estados de Cuenta impresos se reciben durante las dos semanas siguientes a cada cierre mensual.

- 7.16 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias genera en el Sistema REGER los auxiliares contables de las cuentas a conciliar.
- 7.17 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias realiza el análisis comparativo para aislar discrepancias entre el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable de la cuenta del periodo en revisión, así como, las partidas pendientes de corresponder de la conciliación bancaria del mes anterior.
- 7.18 Si las partidas no compensadas son propias de la operación, pasar al punto 7.25; de lo contrario, en caso de existir partidas por investigar pasar al siguiente punto.
- 7.19 En el caso de las diferencias no correspondidas contablemente en el estado de cuenta bancaria, la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias identifica el origen de la partida y acuden a las áreas correspondientes para aclaración, y efectúa, en su caso, las rectificaciones del saldo mediante póliza de reclasificación o ajuste.
- 7.20 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias enlistan los importes por concepto de comisiones bancarias y rendimientos y lo entrega a la persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP.
- 7.21 La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP elabora oficio signado por el Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública dirigido al área correspondiente de la Dirección de Planeación Presupuestal para solicitar la suficiencia presupuestaria para registro de las comisiones; el oficio se entrega de manera física.
- 7.22 La Dirección de Planeación Presupuestal recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y elabora oficio de autorización dirigido a el (la) Director(a) de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro de las comisiones y gasto bancario, el cual es entregado en original mediante mensajero.
- 7.23 La persona Auxiliar Administrativo recibe del Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública el oficio de ampliación/autorización presupuestal para comisiones y gastos bancarios, procede e informa que registró el gasto en la póliza de diario afectando todos los momentos presupuestales de forma simultánea (comprometido, devengado, ejercido y pagado); adicionalmente, registra el ingreso por concepto de rendimientos bancarios.
- 7.24 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias complementa la conciliación con las partidas pendientes de corresponder, la firma de elaborado y adjunta el estado de cuenta original o copia importada del portal del banco y los auxiliares contables; se trasfiere para revisión y firma la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública.



## CONCILIACIONES BANCARIAS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	21/03/23
PÁGINA:	12 de 14

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

7.25 La Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública recibe la conciliación, la revisa y firma para gestionar la autorización del Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; la devuelve a la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias para su archivo.

7.26 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias recibe los documentos originales ya debidamente firmados y procede a su archivo.

#### C. NÓMINA

7.27 La Jefatura de Informes Financieros de la Dirección de Egresos importa los estados de cuenta electrónicos del portal de la Institución Bancaria al final de cada mes para posteriormente turnarlos a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para su conciliación.

7.28 La Coordinación de Nóminas genera y envía a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública previa autorización de la persona Titular de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, los archivos planos de los periodos de nómina regulares, especiales y descuentos judiciales.

7.29 La persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública turna a la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias los archivos planos de los periodos de nómina regulares, especiales y descuentos judiciales.

7.30 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias recibe de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública los archivos planos de periodos regulares, especiales y los descuentos judiciales y descarga en el sistema REGER el auxiliar contable de la cuenta bancaria del periodo a conciliar.

7.31 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias realiza el análisis comparativo entre el estado de cuenta y el archivo plano y coteja cada partida para verificar que los cheques de nómina y descuentos judiciales hayan sido cobrados.

7.32 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias identifica los cheques no cobrados incluyéndolos en el reporte de cheques en tránsito, el cual incluye el historial de cheques de periodos anteriores no cobrados a la fecha de la conciliación.

7.33 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias identifica discrepancias entre lo cobrado y lo registrado, en su caso.

7.34 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias verifica que los importes transferidos para el fondeo de la nómina correspondan con los que aparecen en el estado de cuenta.

7.35 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias revisa en el auxiliar contable si hubo asientos de corrección mediante pólizas de diario para rectificación de saldo.



## CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 14</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

- 7.36 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias revisa que las partidas en conciliación del mes anterior, se encuentren correspondidas en el periodo nuevo que se revisa.
- 7.37 Si las partidas no compensadas son propias de la operación, pasar al punto 7.44; de lo contrario, en caso de existir partidas por investigar pasar al siguiente punto.
- 7.38 Si las partidas no correspondidas son internas, la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias verifica personalmente las discrepancias con las áreas involucradas (Recursos Humanos) y efectúa las correcciones pertinentes, en su caso.
- 7.39 Si las partidas no correspondidas no son internas, la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias elabora listado y solicita a la persona Auxiliar Administrativo elaborar en original y copia un oficio signado por la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública dirigido a la institución bancaria en donde especifica las diferencias solicitando su aclaración, anexando copia del estado de cuenta bancario y en su caso la documentación que respalde el movimiento, dándole seguimiento continuo hasta la debida aclaración.
- 7.40 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias enlista los importes por concepto de comisiones bancarias y rendimientos y lo entrega a la persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP.
- 7.41 La persona Auxiliar Administrativo elabora oficio signado por la persona titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública dirigido al área correspondiente de la Dirección de Presupuestos y Planeación Presupuestal para solicitar la suficiencia presupuestaria para el registro de las comisiones bancarias.
- 7.42 La Dirección de Presupuestos y Planeación Presupuestal recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y elabora oficio de autorización dirigido a la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro de las comisiones y gasto bancario.
- 7.43 La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP recibe oficio de ampliación/autorización presupuestal para comisiones y gastos bancarios y procede a registrar el gasto en la póliza de diario afectando todos los momentos presupuestales de forma simultánea (comprometido, devengado, ejercido y pagado); adicionalmente, registra el ingreso por concepto de rendimientos bancarios.
- 7.44 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias anexa al formato de conciliación el estado de cuenta original, los auxiliares contables, el listado de cheques en tránsito y lo entrega a la Coordinación de Cuenta Pública para su revisión y firma.

- 7.45 La Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública recibe formato de conciliación con documentos anexos, revisa, firma y los entrega a la persona titular de la Dirección de



## CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CCP-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>21/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 14</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Contabilidad y Cuenta Pública para su autorización, regresa los documentos originales debidamente firmados a la persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias.

7.46 La persona Auxiliar de Conciliaciones Bancarias recibe conciliación bancaria y soporte debidamente firmado para su digitalización y archivo.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

### IX. ANEXOS

N/A

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización del procedimiento
03	30/09/22	Actualización del procedimiento
04	21/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-TMU-CCP-07 a P-SFA-CCP-02