



REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/04/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
<p>RÚBRICA</p> <p>Eduardo Hernández Jiménez Director de Contabilidad y Cuenta Pública</p> <p>RÚBRICA</p> <p>Rolando González Castaño Director De Ingresos</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración</p>	<p>RÚBRICA</p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>

I. OBJETIVO

Identificar las posibles diferencias que existan entre la cuenta bancaria, el saldo contable y la base de datos de la Dirección de Ingresos en la cuenta de bancos garantizando el registro oportuno y adecuado de la cuenta por concepto de cheques devueltos.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Ingresos y para la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaria de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

Cheque. Instrumento de pago, un título de crédito, en medio físico (papel) librada contra un banco que permite a su emisor o librador realizar pagos sin hacer uso de dinero en efectivo. Para que un cheque sea válido este debe cumplir con ciertos requisitos o estándares establecidos por las autoridades reguladoras y la banca en su conjunto.

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable encargado de emitir la normatividad contable y presupuestal.



REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/04/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.**

- 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 que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- **Dirección de Ingresos.**

- 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;
- Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Civil Federal.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

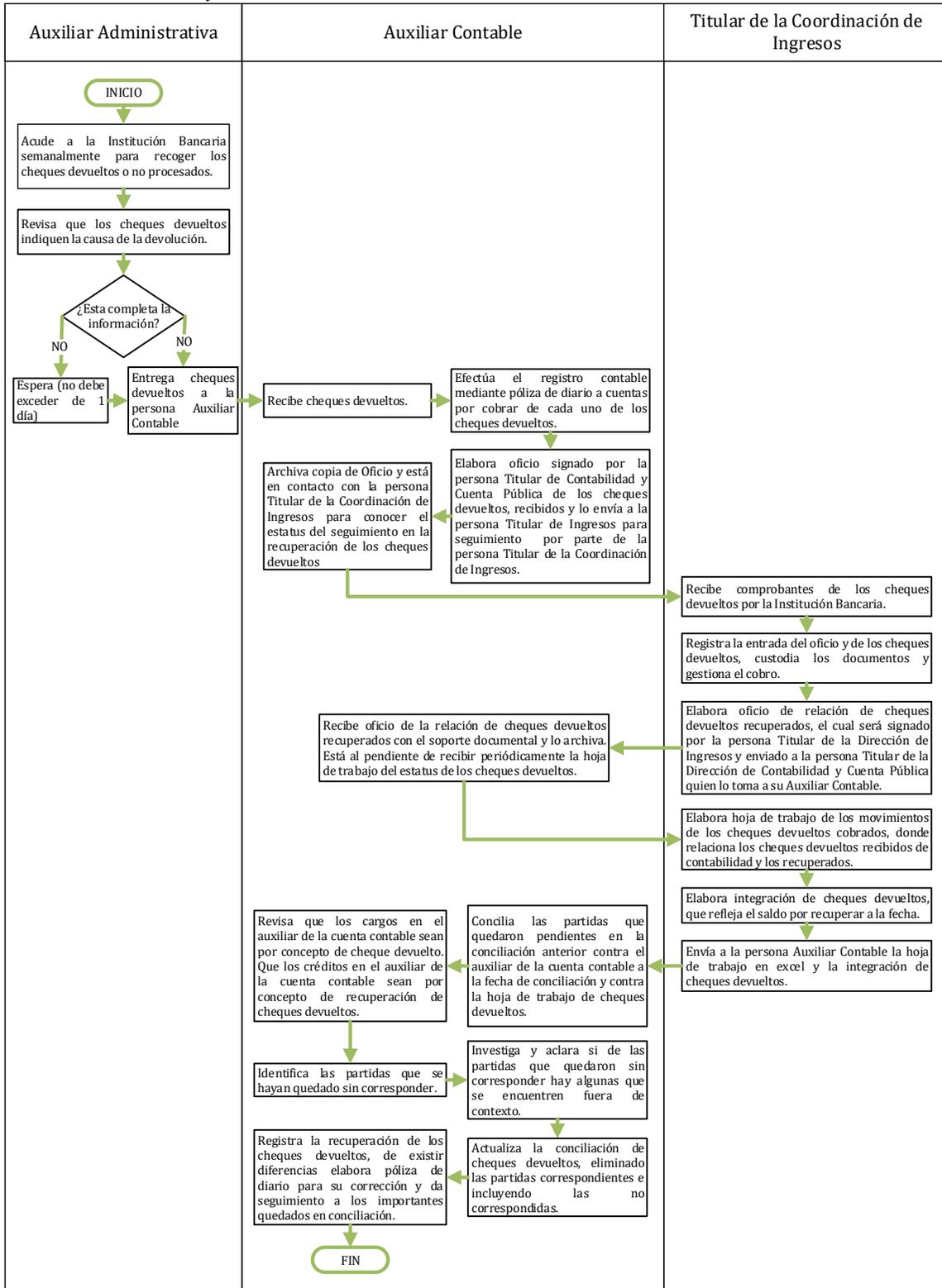


REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/04/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/04/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Auxiliar Administrativa de la DCyCP acude a la Institución Bancaria para recoger semanalmente:
 - a) Los cheques devueltos;
 - b) Los cheques devueltos por aviso de cargo e imagen;
- 7.2. La persona Auxiliar Administrativa de la DCyCP entrega a la persona Auxiliar Contable de la DCyCP la documentación obtenida de la Institución Bancaria.
- 7.3. La persona Auxiliar Contable recibe los cheques devueltos de la persona Auxiliar Administrativa de la DCyCP.
- 7.4. La persona Auxiliar Contable efectúa el registro contable de la Cuenta por Cobrar, mediante póliza de diario, por cada uno de los cheques devueltos identificando al deudor.
- 7.5. La persona Auxiliar Contable elabora oficio de entrega de comprobantes de los cheques devueltos signado por la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, recibidos en la semana y lo turna a la persona Titular de la Dirección de Ingresos para seguimiento por parte de la persona responsable de la Coordinación de Ingresos.
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Ingresos recibe comprobantes de los cheques devueltos por la Institución Bancaria mediante el oficio que recibió la persona Titular de la Dirección de Ingresos.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación de Ingresos registra la entrada del oficio y de los cheques devueltos, custodia los documentos y gestiona el cobro, o bien, se inicia procedimiento administrativo de Ejecución.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Ingresos elabora oficio de la relación de cheques devueltos recuperados (cobrados) soportándolo con el detalle de la forma de pago y los recibos que amparan el ingreso, el cual será signado por la persona Titular de la Dirección de Ingresos y enviado la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública quien lo turna a la persona Auxiliar Contable.
- 7.9. La persona Auxiliar Contable recibe oficio de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, de la relación de los cheques devueltos recuperados con el soporte documental, mismo que considera para la conciliación de la Cuenta por Cobrar de Cheques Devueltos, lo archiva y está al pendiente de recibir periódicamente la hoja de trabajo del estatus de cheques devueltos.



REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/04/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10. La persona responsable de la Coordinación de Ingresos elabora hoja de trabajo de los movimientos de cheques devueltos cobrados, donde relaciona todos los cheques devueltos recibidos de contabilidad, así como el detalle de la recuperación; es decir, muestra entre otros datos, el nombre del deudor, el estatus en que se encuentra cada cuenta por cobrar por cheque devuelto, si se ha recuperado, o bien, si está pendiente de recuperar.
- 7.11. La persona responsable de la Coordinación de Ingresos elabora tomando como base la hoja de trabajo, la integración de cheques devueltos que refleja el saldo por recuperar a la fecha, según base de datos del Área de Ejecuciones y Rezagos, misma que es la base para realizar la conciliación entre el saldo de contabilidad y el de ingresos.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación de Ingresos envía a la persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP hoja de trabajo en Excel y la integración de cheques devueltos.
- 7.13. La persona Auxiliar Administrativo de la DCyCP recibe de la persona responsable de la Coordinación de Ingresos, la hoja de trabajo en Excel y la integración de cheques devueltos para elaborar la conciliación de la cuenta por cobrar de cheques devueltos, misma que es turnada a la persona Auxiliar Contable para su conciliación.
- 7.14. La persona Auxiliar Contable recibe la hoja de trabajo en Excel y concilia:
- Las partidas que quedaron pendientes en la conciliación anterior contra el auxiliar de la cuenta contable a la fecha de la conciliación y contra la hoja de trabajo recibida en Excel de cheques devueltos.
 - Las partidas de la integración de cheques devueltos proporcionada por la persona responsable de la Coordinación de Ingresos considerada como base de la conciliación anterior, contra el auxiliar de la cuenta contable.
 - El auxiliar de la cuenta contable contra la hoja de trabajo en Excel de cheques devueltos.
- 7.15. La persona Auxiliar Contable revisa:
- Que los cargos en el auxiliar de la cuenta contable sean por concepto de cheque devuelto.
 - Que los créditos en el auxiliar de la cuenta contable sean por concepto de recuperación de cheques devueltos.
- 7.16. La persona Auxiliar Contable identifica las partidas que se hayan quedado sin corresponder en:
- La última conciliación de cheques devueltos.
 - El auxiliar de la cuenta contable.
 - La hoja de trabajo en Excel de cheques devueltos.
- 7.17. La persona Auxiliar Contable investiga y aclara las partidas que quedaron sin corresponder en coordinación con la persona responsable de la Coordinación de Ingresos.



REGISTRO Y CONCILIACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS

CÓDIGO:	P-SFA-CCP-04
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	17/04/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.18. La persona Auxiliar Contable actualiza la conciliación de cheques devueltos, eliminando las partidas correspondidas e incluyendo las no correspondidas.

7.19. Finalmente, la persona Auxiliar Contable registra en contabilidad la recuperación de los cheques devueltos, de existir diferencias elabora póliza de diario para su corrección y le da seguimiento a los importes que han quedado en conciliación.

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	04/05/20	Actualización del documento
03	15/10/22	Actualización del documento
04	17/04/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-CCP-09 a P-SFA-CCP-04