



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 28 de febrero de 2014  
No. 39

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
CONCILIACIONES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA  
VIVIENDA SOCIAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



VIS  
Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

ENERO DE 2014

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.  
Primera edición, diciembre de 2013.  
Segunda edición, enero 2014.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Urbano.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Enero de 2014
	Código:	224D17101
	Página:	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN** .....

**I. OBJETIVO GENERAL** .....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** .....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

**PROCESO I: Control del Ejercicio del Gasto**

**PROCEDIMIENTOS:**

4.1 Conciliación Mensual de Fichas de Depósito Bancarias.....

4.2 Conciliación Mensual Bancaria.....

4.3 Conciliación de Nómina (percepciones y deducciones).....

4.4 Conciliación de Almacén, Bienes Muebles y Vehículos.....

4.5 Conciliación de Reserva Territorial (en metros cuadrados y valores monetarios) .....

**V. SIMBOLOGÍA** .....

**VI. REGISTRO DE EDICIONES** .....

**VII. DISTRIBUCIÓN** .....

**VIII. VALIDACIÓN** .....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

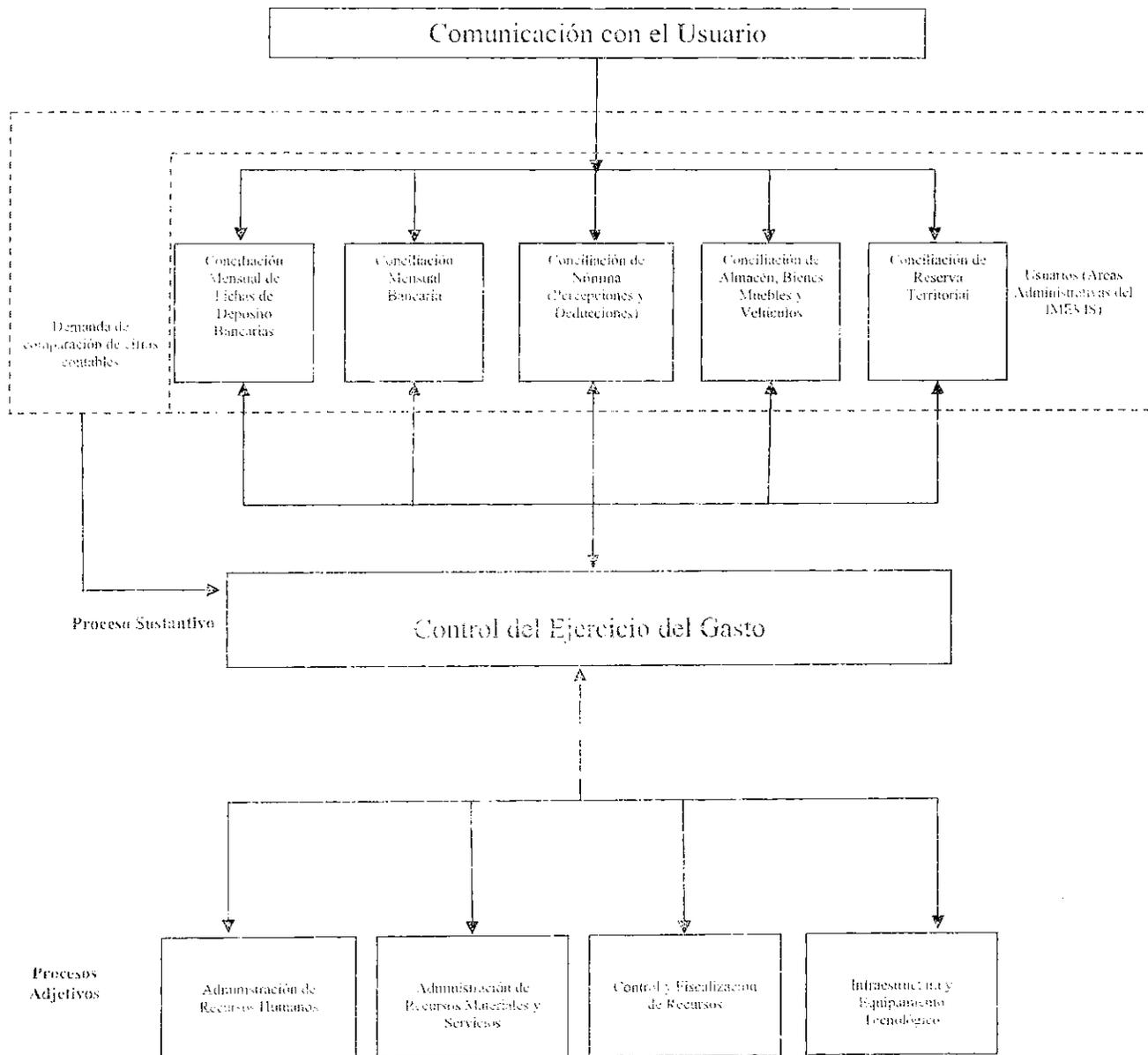
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Conciliaciones de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa del organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. OBJETIVO GENERAL

Verificar que las operaciones registradas en los Estados Financieros, correspondan a las efectuadas por las áreas respectivas (Delegaciones Regionales, Subdirección de Tesorería, Subdirección de Control de Reserva Territorial, Caja General, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Humanos), mediante la conciliación correspondiente.

## II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Control del Ejercicio del Gasto.** Del control del sistema contable por los movimientos de las áreas contables, financieras y administrativas, a la verificación y confrontación de cifras de conciliación del organismo.

Procedimientos:

- Conciliación Mensual de Fichas de Depósito Bancarias.
- Conciliación Mensual Bancaria.
- Conciliación de Nómina (percepciones y deducciones).
- Conciliación de Almacén, Bienes Muebles y Vehículos.
- Conciliación de Reserva Territorial (en metros cuadrados y valores monetarios).

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO 4.1: CONCILIACIÓN MENSUAL DE FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIAS****OBJETIVO:**

Mantener depurada la contabilidad de los ingresos por servicios que presta el Instituto, mediante la conciliación de la cobranza con las fichas de depósito bancarias.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de las Delegaciones Regionales y de la Caja General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a los de la Subdirección de Tesorería y del Departamento de Conciliaciones quienes realicen actividades relacionadas con la verificación de las cifras de las fichas en depósito de las Delegaciones Regionales, contra la base de datos de pago del Departamento de Control de la Cartera.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XXXII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 19, fracción I, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Objetivo y funciones por unidad administrativa; Departamento de Conciliaciones, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Conciliaciones** es la unidad administrativa responsable de elaborar la conciliación de las fichas de depósito con los reportes entregados por las Delegaciones Regionales, Caja General y el Departamento de Control de la Cartera para su registro contable.

**El Jefe del Departamento Administrativo de cada Delegación Regional y Caja General deberán:**

- Elaborar el reporte diario de cobranza para proporcionarlo semanalmente al Departamento de Control de la Cartera y al Departamento de Conciliaciones.
- Enviar a los Departamentos de Control de la Cartera y de Conciliaciones, los recibos de cobranza de cada Delegación Regional correspondiente y Caja General.

**El Jefe del Departamento de Control de la Cartera y del Departamento de Conciliaciones deberán:**

- Capturar los recibos de cobranza.
- Enviar vía fax los borradores de los reportes que deberán corregir los Jefes de los Departamentos Administrativos de las Delegaciones Regionales, para que se determinen con exactitud las diferencias por día.

**El Jefe del Departamento de Conciliaciones deberá:**

- Revisar, validar y firmar las conciliaciones de fichas de depósito contra los reportes de ingresos.
- Solicitar aclaraciones si existen diferencias con los Jefes de Departamento Administrativos de las Delegaciones Regionales con Caja General del Instituto y con el Jefe del Departamento de Control de la Cartera.
- Recabar la firma del Jefe del Departamento de Control de la Cartera y de la Caja General, en la carátula del formato de la conciliación "Concil 01".

**El Departamento de Conciliaciones/Analista deberá:**

- Recibir y registrar en la base de datos las fichas de depósito bancarias, que realizan las Delegaciones Regionales y la Caja General del IMEVIS.
- Cotejar cortes diarios de la Caja General del Instituto y de las Delegaciones Regionales, contra los resúmenes diarios de los recibos emitidos a los colonos y detectar las diferencias.
- Aclarar las diferencias de depósitos con el personal de las Delegaciones Regionales, Caja General y el Departamento de Control de la Cartera para realizar las correcciones en los sistemas de cartera o en el registro de fichas.
- Elaborar los reportes de conciliaciones y anexar los respectivos soportes que acrediten la responsabilidad de las diferencias no aclaradas.

**DEFINICIONES:**

**Conciliación.-** Consiste en comparar las fichas de depósito y el importe que se tiene registrado en los Departamentos de Control de la Cartera, Caja General y Administrativos de las Delegaciones Regionales para verificar que no existan diferencias.

**Control de Cartera.-** Tipos de servicios otorgados a colonos o grupos sociales, a través de los programas de: vivienda terminada, vivienda progresiva, vivienda en arrendamiento en venta, vivienda en arrendamiento en renta, fondos de suelo, pie de casa, regularización del suelo y reserva territorial.

**INSUMOS:**

- Corte diario de caja (copia).
- Fichas de depósito (original).
- Fichas de depósito proporcionadas por las Delegaciones Regionales (originales).
- Reporte de ingresos (copia).

**RESULTADOS:**

- Conciliación mensual de fichas de depósito bancarias.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Actualización del Sistema de Cartera de Regularización del Suelo.
- Actualización del Sistema de Desarrollos Progresivos.
- Control de ingresos de Caja.

**POLÍTICAS:**

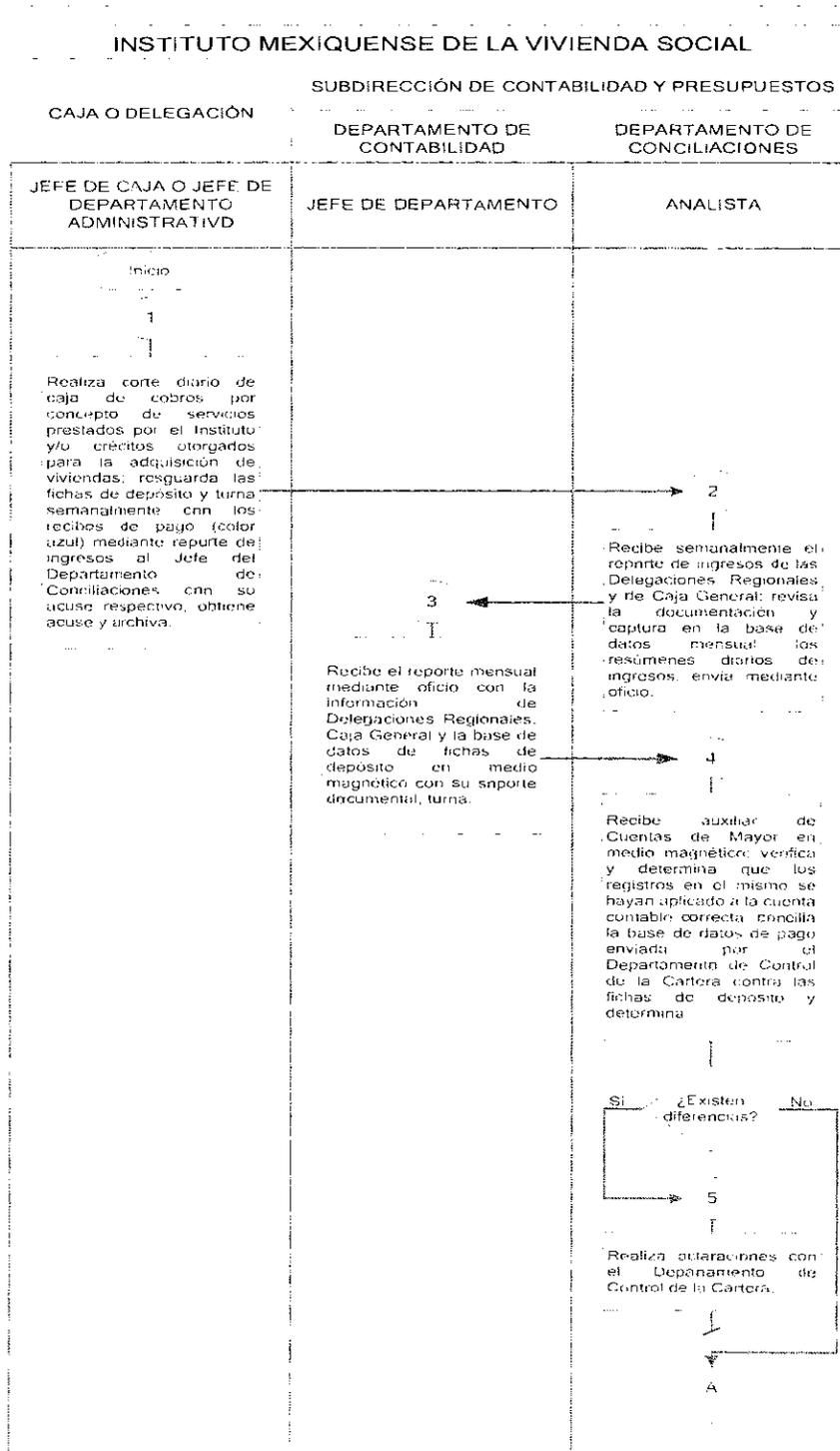
- El personal que realice la conciliación sólo deberá tomar en cuenta los depósitos emitidos por el banco, con sello y en forma original.
- Antes de conciliar los depósitos bancarios, el Departamento de Control de la Cartera deberá enviar en dispositivo magnético mediante oficio la base de datos de pago al Departamento de Conciliaciones.
- El Departamento de Conciliaciones informará mediante oficio a los Departamentos involucrados sobre la depuración de las partidas en conciliación.
- El Departamento de Conciliaciones deberá elaborar la conciliación mensual de fichas de depósito bancarias, con la finalidad de mantener depurados los saldos en formatos de la conciliación "Concil 01".

**DESARROLLO 4.1: CONCILIACIÓN MENSUAL DE FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIAS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Caja General ó Delegación Regional/Jefe del Departamento Administrativo	Realiza corte diario de caja de cobros por concepto de servicios prestados por el Instituto y/o créditos otorgados para la adquisición de viviendas; resguarda las fichas de depósito y turna semanalmente con los recibos de pago (color azul) mediante reporte de ingresos al Jefe del Departamento de Conciliaciones con su acuse respectivo, obtiene acuse y archiva.
2	Departamento de Conciliaciones/ Analista	Recibe semanalmente el reporte de ingresos de las Delegaciones Regionales y de Caja General; revisa la documentación y captura en la base de datos mensual los resúmenes diarios de ingresos, envía mediante oficio al Jefe del Departamento de Contabilidad, obtiene acuse archiva.
3	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe el reporte mensual mediante oficio con la información de Delegaciones Regionales, Caja General y la base de datos de fichas de depósito en medio magnético con su soporte documental; turna en medio magnético el auxiliar de Cuentas de Mayor y soporte documental al Jefe del Departamento de Conciliaciones
4	Departamento de Conciliaciones/ Analista	Recibe auxiliar de Cuentas de Mayor en medio magnético; verifica y determina que los registros en el mismo se hayan aplicado a la cuenta contable correcta, y concilia la base de datos de pago enviada por el Departamento de Control de la Cartera contra las fichas de depósito y determina: ¿Existen diferencias?
5	Departamento de Conciliaciones/ Analista	<b>Sí</b> , realiza aclaraciones con el Departamento de Control de la Cartera.
6	Departamento de Conciliaciones/ Analista	<b>No</b> , imprime el formato de conciliaciones "Concil 01", se obtienen firmas de validación del titular del Jefe del Departamento de Control de la Cartera y del Jefe del Departamento de Contabilidad. Obtiene copias y las distribuye.  Original del formato de "Conciliaciones" (Concil 01) y acuse.- Departamento de Conciliaciones, para archivo.

Primera copia.- Departamento de Control de la Cartera, para conocimiento.  
Segunda copia.- Caja General, para conocimiento.

**DIAGRAMA 4.1: CONCILIACIÓN MENSUAL DE FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIAS**



**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

CAJA O DELEGACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES
JEFE DE CAJA O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTA
		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p>Imprime el formato de conciliaciones "Concil 01", se obtienen firmas de validación del titular del Jefe del Departamento de Control de la Cartera y del Jefe del Departamento de Contabilidad. Obtiene copias y las distribuye.</p> <p>Original del formato de "Conciliaciones" y acuse - Departamento de Conciliaciones, para archivo.</p> <p>Primera copia - Departamento de Control de la Cartera, para conocimiento.</p> <p>Segunda copia - Caja General, para conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>

**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de conciliaciones realizadas}}{\text{Número mensual de conciliaciones programadas}} \times 100 = \% \text{ de las conciliaciones efectuadas}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las conciliaciones de fichas de depósito realizadas quedan registradas en el formato de "Conciliaciones".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Conciliaciones "Concil 01" (Referencia Pág. 8).



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONCILIACIONES

FORMATO  
CONCIL 01

---

(2).- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS  
DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

---

(3).- FECHA:

---

(4).- SALDO DE: \$

(5)- MÁS:	CARGOS DE CARTERA, NO CORRESPONDIDOS POR FICHAS DE DEPOSITO: SEGÚN ANEXO No. 1	
MÁS:	CARGOS DE FICHAS DE DEPOSITO, NO CORRESPONDIDOS POR CARTERA:	\$
MENOS:	ABONO DE CARTERA, NO CORRESPONDIDOS POR FICHAS DE DEPOSITO: SEGÚN ANEXO No. 3	
MENOS:	ABONO DE FICHAS DE DEPOSITO, NO CORRESPONDIDOS POR CARTERA:	\$
SALDO SEGÚN REGISTRO AL: (6)		\$ 0.00

---

(7)

ELABORÓ CONCILIACIONES	RESPONSABLE DEL ÁREA DE REGISTRO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD
------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**"CONCILIACIONES" (Concil 01)**

**Objetivo:** Mantener depurada la contabilidad de los ingresos por servicios.

**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y dos copias que se distribuyen:

- Original.- Departamento de Conciliaciones.
- Primera Copia.- Departamento de Control de la Cartera.
- Segunda copia.- Caja General.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la conciliación	Anotar el nombre de la conciliación del Departamento al que corresponda.
2	Nombre de la unidad administrativa que realiza la conciliación	Especificar el área que realiza la conciliación.
3	Nombre y fecha	Registrar el nombre de la conciliación que corresponda, así como el día, mes y año en que se está conciliando.

4	Saldo de	Anotar día, mes y año, y el saldo de la conciliación anterior.
5	Cargos y abonos	Anotar los cargos con la indicación de MAS al lado derecho seguido del cargo que se especifique. Se registran las cifras según sea el concepto indicando al lado izquierdo la suma correspondiente de la columna respectiva que resulte.
6	Saldo según registro al	Anotar la fecha y el saldo final resultante de la conciliación realizada. El saldo se obtiene de sumar el saldo anterior más los cargos no correspondidos y se restan los abonos no correspondidos.
7	Nombre de los responsables de la conciliación	Anotar los nombres, puestos y firmas de los responsables de las áreas conciliadas y del área que elabora la conciliación.

#### PROCEDIMIENTO 4.2: CONCILIACIÓN MENSUAL BANCARIA

##### OBJETIVO:

Depurar los registros contables contra los estados de cuenta de bancos, para dar certeza a los estados financieros del Instituto, mediante la conciliación mensual bancaria.

##### ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad, de la Subdirección de Tesorería y del Departamento de Conciliaciones responsables de afectar las partidas en conciliación bancaria.

##### REFERENCIAS:

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Caracter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XXXII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 19, fracción I, periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Objetivo y funciones por unidad administrativa; Departamento de Conciliaciones, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2013.

##### RESPONSABILIDADES:

**El Departamento de Conciliaciones** es la unidad administrativa responsable de elaborar la conciliación mensual de cada una de las cuentas bancarias del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

##### El Subdirector de Tesorería deberá:

- Registrar y controlar los valores que representen inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes en depósito del Instituto.
- Verificar y analizar las políticas de operación establecidas en los convenios realizados con las instituciones bancarias, para su correcta aplicación.
- Proporcionar copia de los Estados de Cuenta Bancarios al Departamento de Conciliaciones.
- Analizar y verificar las partidas pendientes en conciliación.

##### El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Registrar los movimientos bancarios.
- Proporcionar el auxiliar de Cuentas de Mayor al Departamento de Conciliaciones.
- Revisar, validar y aplicar las partidas pendientes por conciliar.

##### El Jefe de Departamento de Conciliaciones deberá:

- Dar seguimiento a las partidas en conciliación, analizar y solicitar aclaraciones al Departamento de Contabilidad.
- Depurar mensualmente las cuentas de bancos y conciliar con el Departamento de Contabilidad los movimientos del auxiliar de cuentas de bancos.
- Elaborar, revisar, validar y firmar las conciliaciones mensuales bancarias.
- Reportar al Departamento de Contabilidad los movimientos de ajustes sobre las partidas en conciliación.
- Recabar la firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuestos, Subdirector de Tesorería, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe del Departamento de Conciliaciones y proporcionarles las copias respectivas.
- Concentrar los originales de los formatos de conciliación para el archivo del Departamento de Conciliaciones.

**El Departamento de Conciliaciones/Analista deberá:**

- Recibir copia de los estados de cuenta bancarios de la Subdirección de Tesorería.
- Recibir de manera impresa o en medio magnético el reporte de estado de Cuenta y el auxiliar de Cuentas de Mayor del Departamento de Contabilidad.
- Cotejar con el Departamento de Contabilidad los movimientos de cargo y abono realizados en el auxiliar de Cuentas de Mayor.
- Realizar la conciliación mensual de bancos.
- Entregar los formatos de la conciliación de bancos a los titulares del Departamento de Contabilidad y al de la Subdirección de Tesorería.

**DEFINICIONES:**

**Auxiliares.-** Documento que muestra los movimientos realizados en un tiempo determinado.

**Conciliación Bancaria.-** Es el resultado de verificar y confrontar los saldos de los Estados de Cuenta Bancario contra el auxiliar del Estado Mayor de Cuentas.

**Estados Financieros.-** Documento que muestra los resultados de las operaciones financieras y económicas realizadas por el Departamento de Contabilidad en fechas determinadas (periodos calendarizados establecidos en la normatividad respectiva).

**INSUMOS:**

- Copia de los Estados de Cuenta Bancarios, el Auxiliar de Cuentas de Mayor (copia).

**RESULTADOS:**

- Reporte de Conciliación Mensual de Bancos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Contabilidad deberá depurar las cifras pendientes a conciliar.
- La Subdirección de Tesorería remitirá mediante oficio al Departamento de Conciliaciones los Estados de Cuenta Bancarios, a más tardar el día 2 del mes siguiente a la fecha de conciliación.

**DESARROLLO 4.2: CONCILIACIÓN MENSUAL BANCARIA**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Tesorería copia de los Estados de Cuenta Bancarios, así como copia simple del auxiliar de Cuentas de Mayor del mes a conciliar del Departamento de Contabilidad, archiva oficio y determina: ¿Existen diferencias?
2	Departamento de Conciliaciones/ Analista	<b>Sí</b> , revisa, analiza la documentación y elabora la conciliación bancaria, para determinar si hay o no partidas pendientes por conciliar, valora las partidas pendientes por aplicar; en caso de que haya partidas pendientes, se envía soporte y el formato de la conciliación "Concil 01" al Departamento de Contabilidad para su seguimiento y corrección.
3	Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe el formato de la conciliación "Concil 01" y soporte, corrige, turna e inicia procedimiento.
4	Departamento de Conciliaciones/ Analista	<b>No</b> , imprime el formato de conciliaciones "Concil 01" y envía a las unidades administrativas involucradas para validación de los titulares de la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, Subdirección de Tesorería y del Departamento de Contabilidad, turna al Jefe del Departamento de Conciliaciones.
5	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	Recibe y firma la Información validada por los titulares de las unidades administrativas involucradas y turna al Analista.

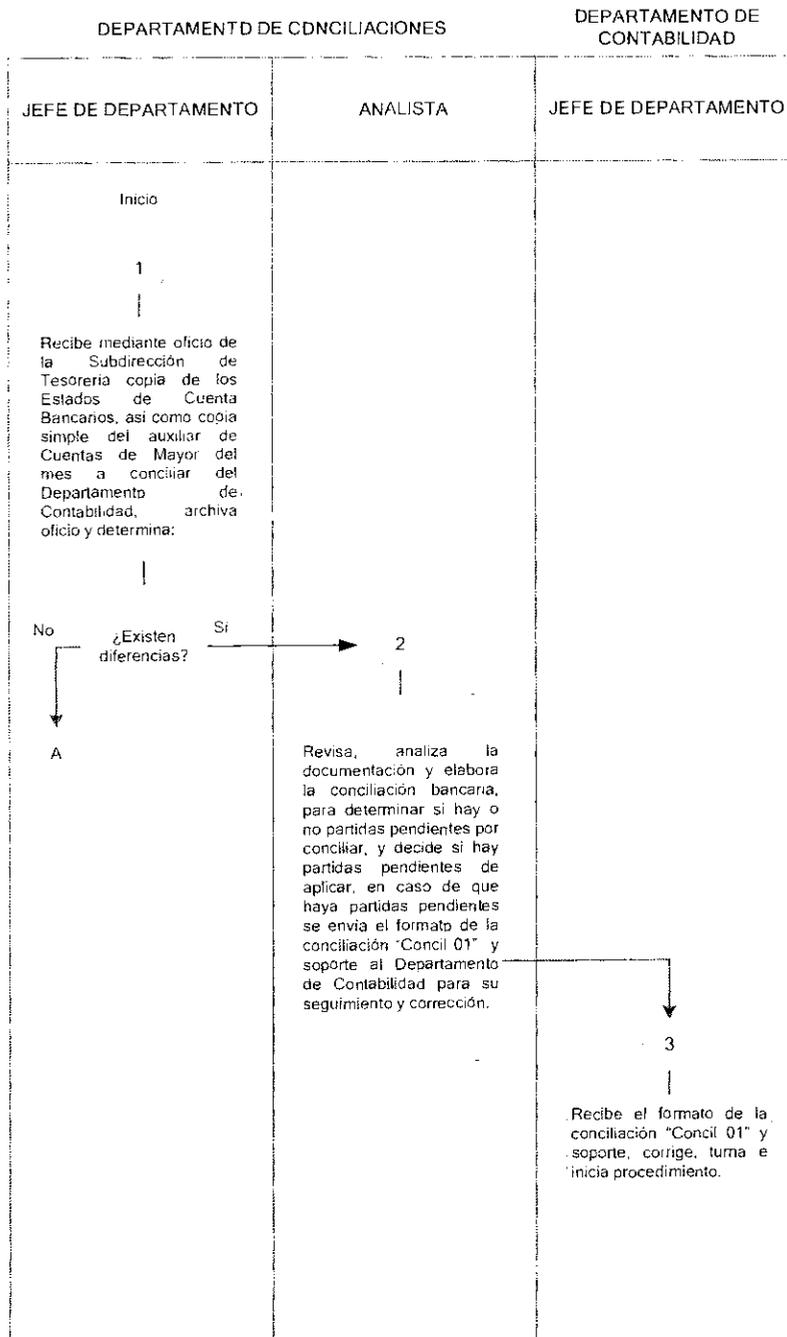
6 Departamento de Conciliaciones/ Analista

Recibe y saca dos copias del formato de la Conciliación "Concil 01", elabora y turna mediante oficio firmado por el Jefe del Departamento de Conciliaciones, le anexa una copia de los movimientos reflejados en el mes, en dos tantos enviando al Jefe del Departamento de Contabilidad y al Subdirector de Tesorería, respectivamente. Archiva la conciliación original con su acuse correspondiente.

**DIAGRAMA 4.2: CONCILIACIÓN MENSUAL BANCARIA**

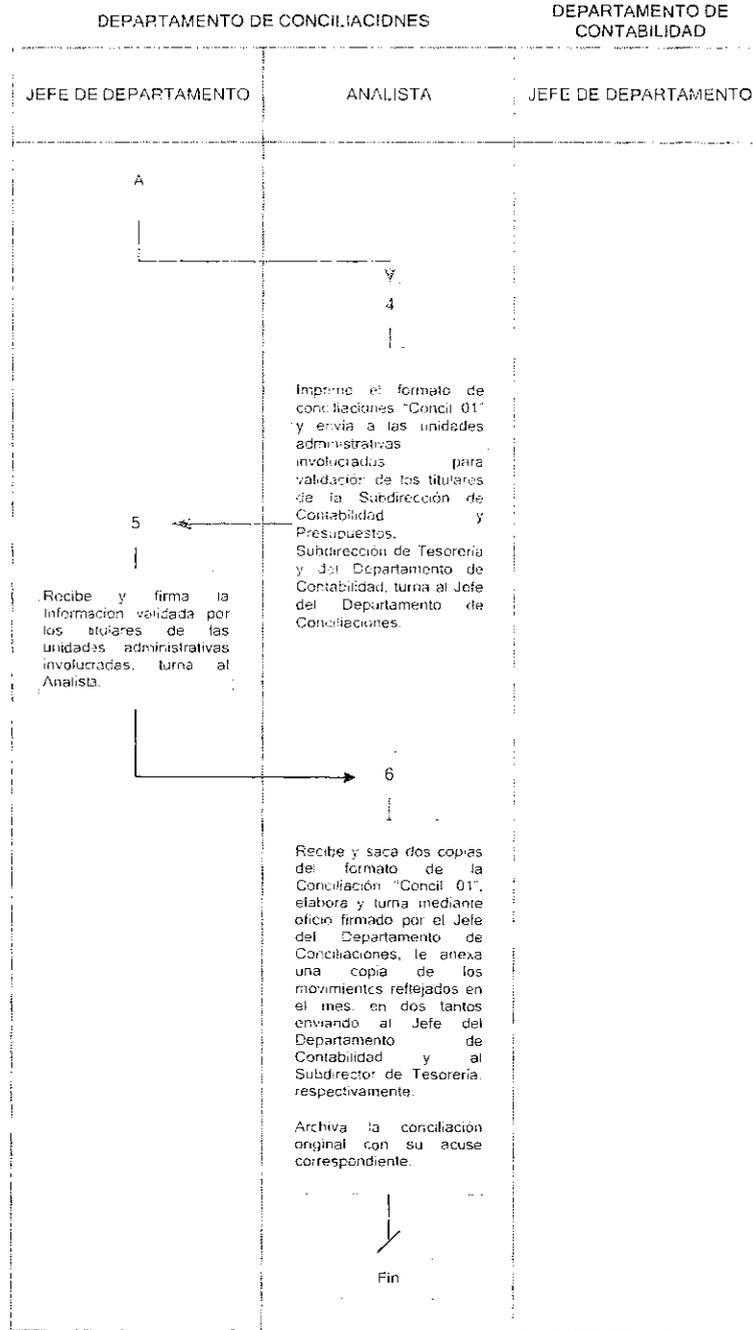
**INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL**

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS



INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de conciliaciones de bancos realizadas}}{\text{Número mensual de conciliaciones de bancos programadas}} \times 100 = \% \text{ de conciliaciones de bancos efectuadas}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las conciliaciones bancarias realizadas quedan registradas en el formato de Conciliaciones.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Conciliaciones "Concil 01" (Referencia Pág. 8).

**PROCEDIMIENTO 4.3: CONCILIACIÓN DE NÓMINA (PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES)****OBJETIVO:**

Mantener depurados los registros contables con los reportes que emite el Departamento de Recursos Humanos, mediante la conciliación de cifras de la nómina.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos de los Departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad y Conciliaciones que realicen actividades relacionadas con la conciliación de las cifras de nómina contra las cifras de estados financieros del mes a conciliar.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XXXII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 19, fracción I, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Objetivo y funciones por unidad administrativa; Departamento de Conciliaciones, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Conciliaciones** es la unidad administrativa responsable de elaborar la conciliación de los registros contables derivados de la emisión de la nómina del Instituto.

**El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:**

- Elaborar el reporte quincenal de percepciones y deducciones en el Sistema de Nómina para Organismos Auxiliares.
- Enviar copia del resumen de percepciones y deducciones al Departamento de Conciliaciones.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Registrar en sus pólizas los movimientos del mes.
- Proporcionar el auxiliar del Estado Mayor de cuenta al analista del Departamento de Conciliaciones.
- Revisar, validar y aplicar las partidas pendientes por conciliar.

**El Jefe de Departamento de Conciliaciones deberá:**

- Revisar, validar y firmar las conciliaciones de los registros contables contra reportes de las diversas áreas de registro.
- Solicitar aclaraciones de diferencias con los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y de Contabilidad.
- Recabar las firmas en el formato de Conciliación "Concil 01" del Jefe de Departamento de Contabilidad y del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, y proporcionarles copia respectiva.

**El Departamento de Conciliaciones/Analista deberá:**

- Recibir en medio magnético o de manera impresa los reportes del Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir en medio magnético o de manera impresa el auxiliar del Estado Mayor de cuentas del Departamento de Contabilidad.
- Cotejar los registros contables contra los informes elaborados por el Departamento de Recursos Humanos, y detectar las diferencias.
- Aclarar diferencias con personal del Departamento de Recursos Humanos, y del Departamento de Contabilidad, y/o proponer las correcciones al área que corresponda.
- Elaborar los reportes de conciliación con sus respectivos anexos que acrediten la responsabilidad de las diferencias no aclaradas.

**DEFINICIONES:**

**Conciliación.-** Proceso que consiste en confrontar y verificar los valores del Instituto, que tienen registrados los Departamentos de Recursos Humanos y de Contabilidad.

**Deducciones.-** Disminución en los ingresos totales de los servidores públicos.

**Estados Financieros.-** Documento que muestra los resultados de las operaciones financieras y económicas realizadas por el Instituto en fechas determinadas.

**Nómina.-** Listado general de los trabajadores de una Institución en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcances netos de las mismas.

**Percepciones.-** Incremento monetario en los ingresos de cada servidor público.

**INSUMOS:**

- Auxiliar del Estado Mayor de cuentas de percepciones y deducciones del Departamento de Contabilidad en medio magnético
- Reporte quincenal del Departamento de Recursos Humanos de percepciones y deducciones realizadas en el mes.

**RESULTADOS:**

- Conciliación de nómina (percepciones y deducciones).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- Antes de realizar la conciliación de nómina (percepciones y deducciones), el Departamento de Conciliaciones deberá verificar la información proporcionada por las áreas involucradas, acordar y corregir las diferencias.

**DESARROLLO 4.3: CONCILIACIÓN DE NÓMINA (PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES)**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	Recibe mensualmente del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Contabilidad el reporte por quincena de percepciones y deducciones y el auxiliar de Cuentas de Mayor definitivo al cierre de cada mes en medio magnético, turna al Analista.
2	Departamento de Conciliaciones/Analista	Recibe la documentación proporcionada por los Departamentos de Recursos Humanos y de Contabilidad en medio magnético para realizar la conciliación de nómina. Determina: ¿Existen diferencias?
3	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	<b>Sí</b> , remite la conciliación (Concil 01) a las unidades administrativas que proporcionan la información correspondiente, para su aclaración.
4	Departamento de Conciliaciones/Analista	<b>No</b> , elabora el formato de conciliación (Concil 01) y se turna para validación y firma de los titulares de las unidades administrativas que proporcionan la información.
5	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	Una vez que obtiene firma de aprobación en el formato de conciliación de nómina (Concil 01) por parte de los titulares de las unidades administrativas involucradas, firma, turna al Analista.
6	Departamento de Conciliaciones/Analista	Recibe e imprime copias en dos tantos de la conciliación de nómina (Concil 01), anexa y turna mediante oficio la información validada a las unidades administrativas involucradas, obtiene acuse.

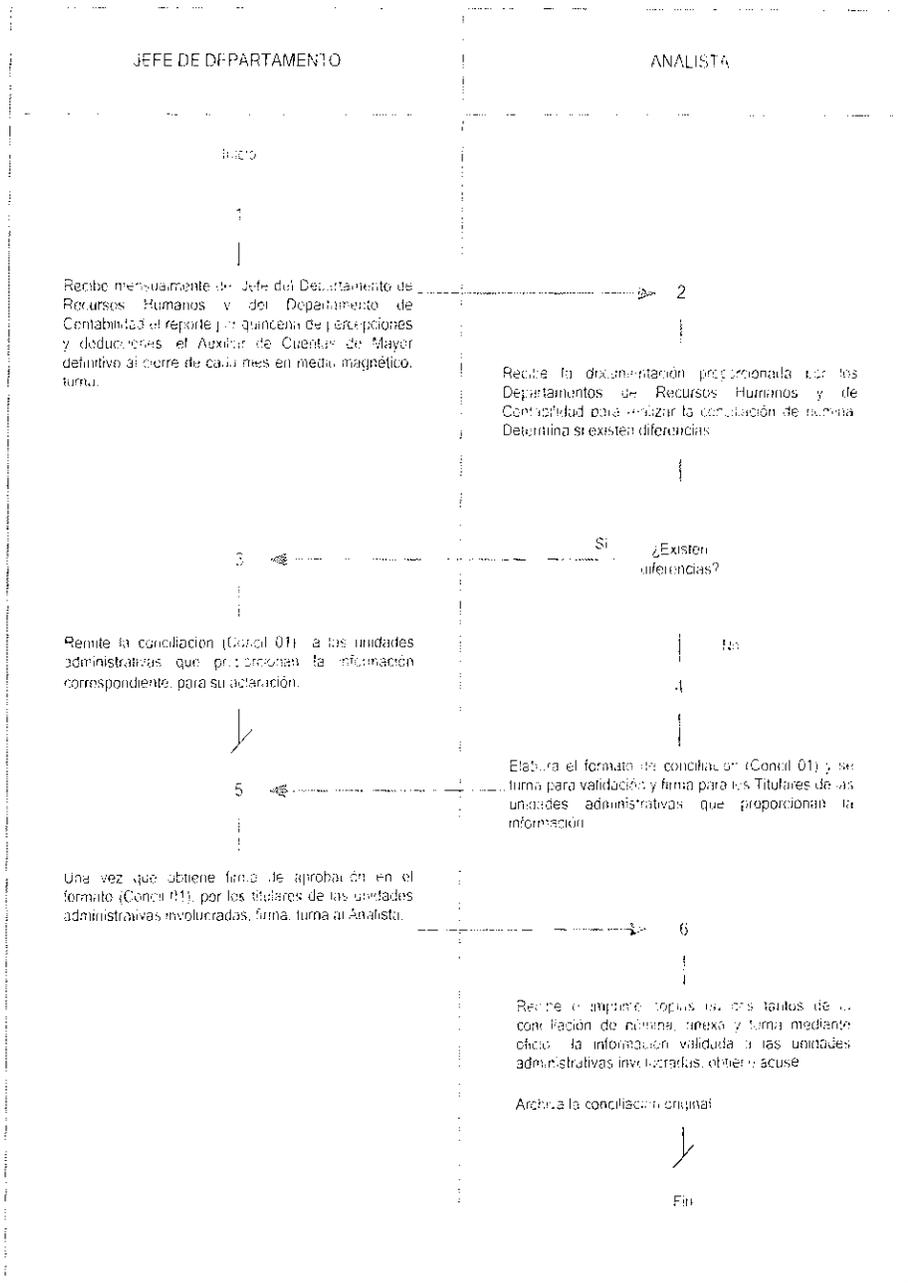
Archiva la conciliación original.

**DIAGRAMA 4.3: CONCILIACIÓN DE NÓMINA (PERCEPCIONES Y DECUCCIONES)**

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de conciliaciones de nómina realizadas}}{\text{Número mensual de conciliaciones de nómina programadas}} \times 100 = \% \text{ de las conciliaciones de nómina efectuadas}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las conciliaciones realizadas quedan registradas en el formato de "Conciliación" (Concil 01).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Conciliaciones "Concil 01" (Referencia pág. 8).

**PROCEDIMIENTO 4.4: CONCILIACIÓN DE ALMACÉN, BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS****OBJETIVO:**

Determinar y depurar las diferencias entre el Departamento de Recursos Materiales y los registros contables, a través de la conciliación de almacén, bienes muebles y vehículos.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Conciliaciones y al Departamento de Recursos Materiales responsables de la conciliación de cantidades y del almacén, bienes muebles y vehículos, respectivamente.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XXXII, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 19, fracción I, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Objetivo y funciones por unidad administrativa; Departamento de Conciliaciones, periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Conciliaciones** es la unidad administrativa responsable de elaborar la conciliación entre los registros contables y los registros de almacén, bienes muebles y vehículos.

**El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Elaborar y enviar reportes del sistema SICOPA - WEB de altas y bajas de los bienes muebles y vehículos al Departamento de Conciliaciones.
- Llevar un control en las entradas, salidas y existencia del almacén.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Registrar contablemente los reportes de movimientos de baja y alta de bienes muebles y vehículos.
- Registrar contablemente las entradas, salidas y existencia del almacén.

**El Jefe de Departamento de Conciliaciones deberá:**

- Revisar, validar y firmar las conciliaciones de los registros contables contra reportes del Departamento de Recursos Materiales.
- Solicitar aclaraciones de diferencias con los Jefes de Departamento de Recursos Materiales y con el Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Recabar las firmas del Jefe de Departamento de Contabilidad y del Jefe de Departamento de Recursos Materiales en los formatos de conciliación y proporcionarles copias de las conciliaciones.

**Departamento de Conciliaciones/Analista deberá:**

- Recibir en medio magnético o de manera impresa los reportes de baja y alta de bienes muebles y vehículos por parte del Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir en medio magnético o de manera impresa el reporte de cuentas de Mayor del Departamento de Contabilidad.
- Cotejar los registros contables contra los informes elaborados por el Departamento de Recursos Materiales y detectar diferencias.
- Aclarar diferencias con personal del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Contabilidad, y acordar con el Departamento que corresponda las correcciones procedentes.
- Elaborar los reportes de conciliación con sus respectivos anexos que acrediten la responsabilidad de las diferencias no aclaradas.

**DEFINICIONES:**

**Almacén.-** Depósito de bienes de consumo existentes para su distribución a las dependencias, unidades administrativas u organismos auxiliares del Estado o Municipios.

**Conciliación.-** Revisión y cotejo de información para la elaboración de la resolución respectiva de las áreas involucradas.

**Estados Financieros.-** Documento que muestra los resultados de las operaciones financieras y económicas realizadas en fechas determinadas.

**INSUMOS:**

- Oficio del Departamento de Recursos Materiales por envío de reporte general del Sistema SICOPA-WEB y copia en medio magnético de los movimientos realizados de altas y bajas a fin de cada mes, así como el Auxiliar de Cuantías de Mayor de cuentas de almacén, bienes muebles y vehículos.
- Reporte de movimientos realizados en el mes del Departamento de Recursos Materiales.

**RESULTADOS:**

- Conciliación de almacén, bienes muebles y vehículos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Adquisición de bienes y servicios.
- Alta y baja de bienes muebles.
- Entrada, salida y entrega de insumos al almacén general del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

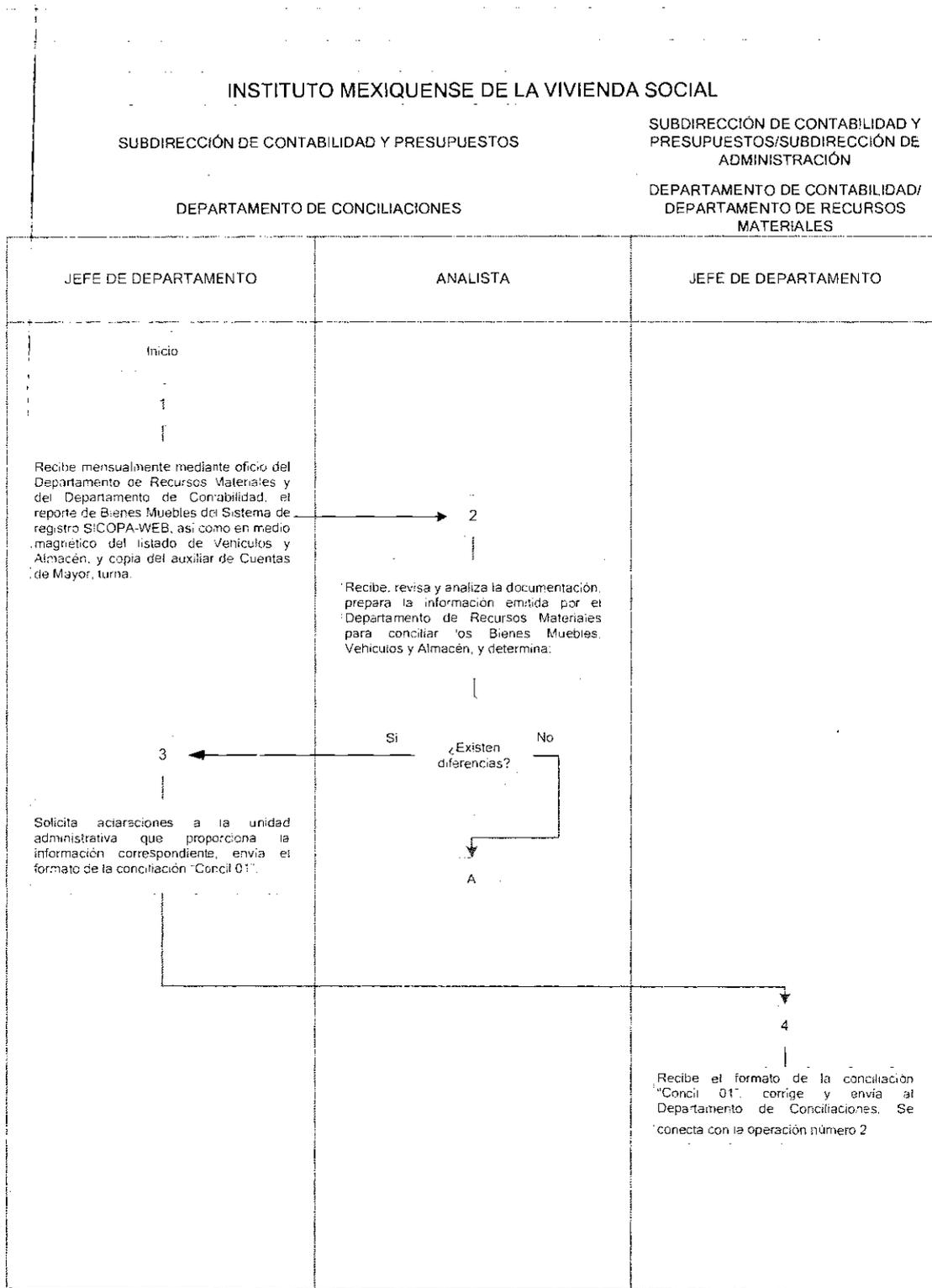
**POLÍTICAS:**

- Los Departamentos de Contabilidad y de Recursos Materiales deberán entregar de forma mensual por escrito en medio magnético al Departamento de Conciliaciones, el archivo de la documentación necesaria para realizar la conciliación a tiempo.

**DESARROLLO 4.4: CONCILIACIÓN DE ALMACÉN, BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	Recibe mensualmente mediante oficio del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Contabilidad, el reporte en original y una copia de Bienes Muebles del Sistema de registro SICOPA-WEB, así como en medio magnético del listado de Vehículos y Almacén, y copia del auxiliar de Cuentas de Mayor, turna al Analista.
2	Departamento de Conciliaciones/ Analista	Recibe, revisa y analiza la documentación, prepara la información emitida por el Departamento de Recursos Materiales para conciliar los Bienes Muebles, Vehículos y Almacén, y determina: ¿Existen diferencias?
3	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	<b>Sí</b> , solicita aclaraciones a la unidad administrativa que proporciona la información correspondiente, envía el formato de la conciliación "Concil 01".
4	Departamento de Recursos Materiales/ Departamento de Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe el formato de la conciliación "Concil 01", corrige y envía al Departamento de Conciliaciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Conciliaciones/ Analista	<b>No</b> , se imprime el formato de conciliación "Concil 01" y se turna a la unidad administrativa que proporciona la información para su validación y firma de los titulares de las unidades involucradas.
6	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	Recibe y obtiene firma de validación en el formato "Concil 01" por parte de los titulares de las unidades administrativas involucradas, firma, turna o instruye al Analista.
7	Departamento de Conciliaciones/ Analista	Recibe, elabora oficio a las unidades administrativas involucradas, imprime copia en dos tantos, anexa y turna mediante oficio, obtiene acuse(s), archiva la conciliación original y el acuse respectivo.

**DIAGRAMA 4.4: CONCILIACIÓN DE ALMACÉN, BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS**



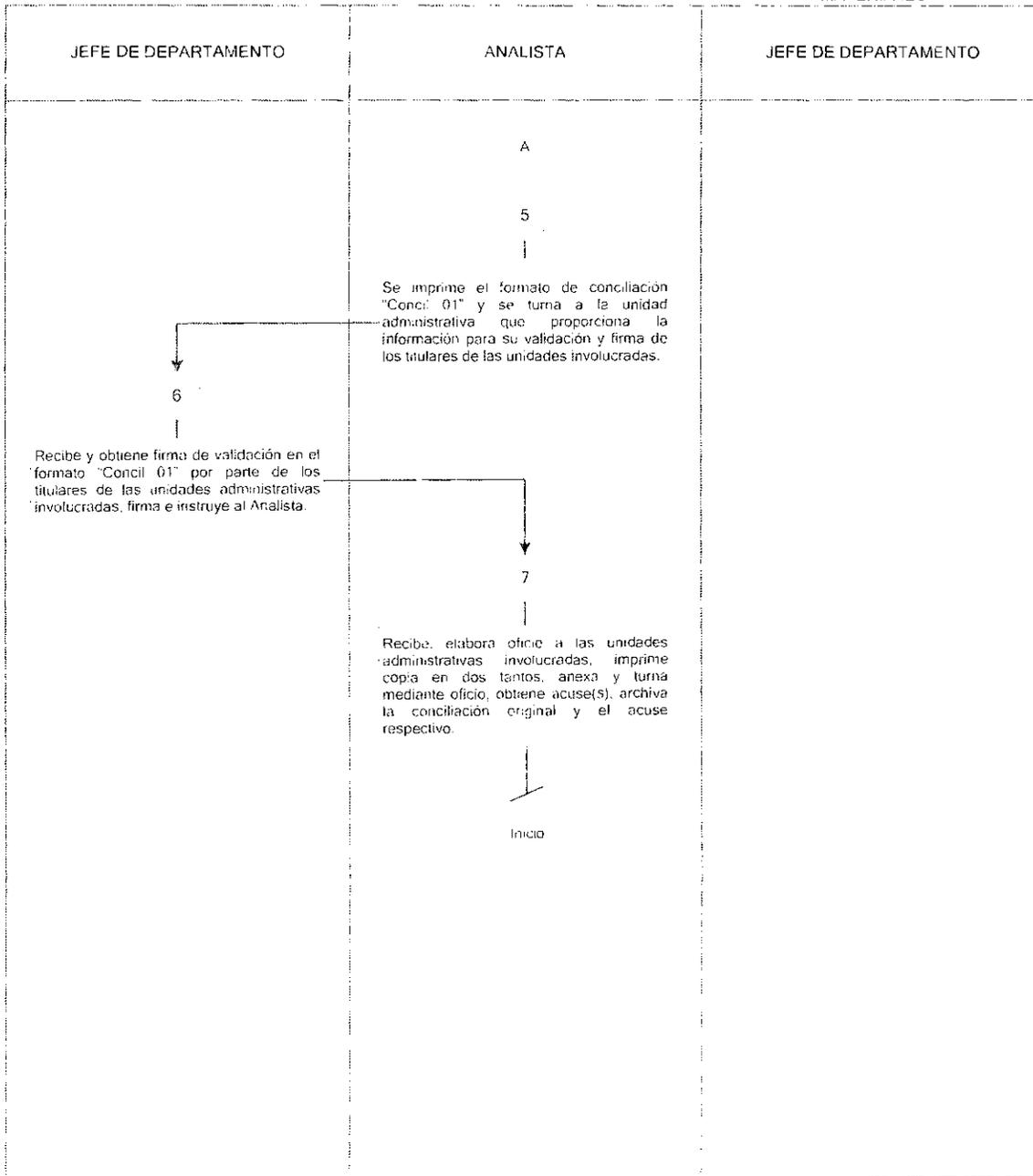
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS/SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



**MEDICIÓN:**

Número mensual de conciliaciones realizadas de almacén, bienes muebles y vehículos  
 Número mensual de conciliaciones de almacén, bienes muebles y vehículos programadas

X 100 =

% de las conciliaciones efectuadas de almacén, bienes muebles y vehículos

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las conciliaciones de Bienes Muebles, Vehículos y Almacén realizadas, quedan registradas en el formato de Conciliaciones "Concil 01".

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Conciliaciones "Concil 01" (Referencia pág. 8).

**PROCEDIMIENTO 4.5: CONCILIACIÓN DE RESERVA TERRITORIAL (EN METROS CUADRADOS Y VALORES MONETARIOS)****OBJETIVO:**

Conciliar los datos y cifras en metros cuadrados y valores registrados en el inventario del Patrimonio Inmobiliario y en los Estados Financieros a través de la revisión, verificación y comprobación documental que presenten las áreas responsables e involucradas de los bienes inmuebles que integran el Patrimonio del IMEVIS.

**ALCANCE:**

Aplica a Departamento de Control de la Reserva, Departamento de Contabilidad, Departamento de Conciliaciones, y Áreas administrativas que por sus funciones afecten tanto el inventario como los Estados Financieros con sus actividades.

**REFERENCIAS:**

- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 3, fracción XXXII, periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Artículo 19 fracción I, periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 13 de diciembre de 2004 y, sus reformas y ediciones.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Objetivo y funciones por unidad administrativa, periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Conciliaciones** es la unidad administrativa responsable de elaborar la conciliación de cifras obtenidas en el Sistema de Contabilidad y de los movimientos por conceptos de altas y bajas que se deriven del registro del patrimonio inmobiliario.

**El Jefe de Departamento de Conciliaciones deberá:**

- Revisar, validar y firmar las conciliaciones de los registros contables contra reportes de las diversas áreas de registro.
- Solicitar aclaraciones de las diferencias con el Jefe de Departamento responsable del registro y control de la reserva territorial y con el Jefe de Departamento de Contabilidad.
- Recabar las firmas del Jefe de Departamento de Contabilidad y del Jefe del Departamento de Control de la Reserva Territorial y proporcionarles copias de las conciliaciones.

**El Analista del Departamento de Conciliaciones deberá:**

- Recibir en medio magnético o de manera impresa los reportes de las áreas de registro.
- Recibir en medio magnético y de manera impresa el reporte del Libro Mayor.
- Cotejar los registros contables contra los informes elaborados por el Departamento de Control de la Reserva y detectar diferencias.
- Aclarar diferencias con el Jefe del Departamento de Control de la Reserva y del Departamento de Contabilidad a fin de realizar las correcciones de la información y/o proponer las correcciones.
- Elaborar los reportes de conciliación con sus respectivos anexos que acreditan la responsabilidad de las diferencias no aclaradas.

**El Jefe del Departamento de Control de la Reserva deberá:**

- Registrar los movimientos de altas, bajas, donaciones y modificaciones de los inventarios de la reserva territorial en metros cuadrados, valores históricos, reevaluados y monetarios.
- Informar al Departamento de Contabilidad los movimientos de altas, bajas, donaciones y modificaciones, anexando la documentación que soporte dicho movimiento, para que se realice su registro contable correspondiente.

- Elaborar el informe mensual del inventario que refleja los movimientos que presenta la reserva territorial del instituto.
- Verificar físicamente el estado que guardan los predios que forman parte del patrimonio del organismo.

**El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Registrar los movimientos contablemente de altas, bajas y modificaciones de los inventarios de la reserva territorial.
- Afectar las cuentas del inventario de inmuebles para venta y revaluación, reflejarlo en los estados financieros.

**DEFINICIONES:**

**Conciliación.-** Revisar y cotejar la información para la elaboración de la conciliación respectiva de las áreas involucradas.

**Estados Financieros.-** Documento que muestra los resultados de las operaciones financieras y económicas realizadas en fechas determinadas.

**Reserva Territorial.-** Es el patrimonio de bienes inmuebles que forman parte del Instituto.

**INSUMOS:**

- Informe mensual del Patrimonio Inmobiliario del Organismo, el auxiliar del Estado Mayor de cuentas de inventario de inmuebles para venta y la revaluación de inmuebles para su venta.

**RESULTADOS:**

- Conciliación de Reserva Territorial.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- No aplica.

**POLÍTICAS:**

- El Departamento de Conciliaciones realizará la conciliación mensual de la reserva territorial en metros cuadrados y valores monetarios; El Departamentos de Contabilidad llevará a cabo los registros contables siempre y cuando el Departamento de Control de la Reserva entregue la documentación necesaria, así como afectará el registro del patrimonio en el área vivienda.

**DESARROLLO 4.5: CONCILIACIÓN DE RESERVA TERRITORIAL (EN METROS CUADRADOS Y VALORES MONETARIOS)**

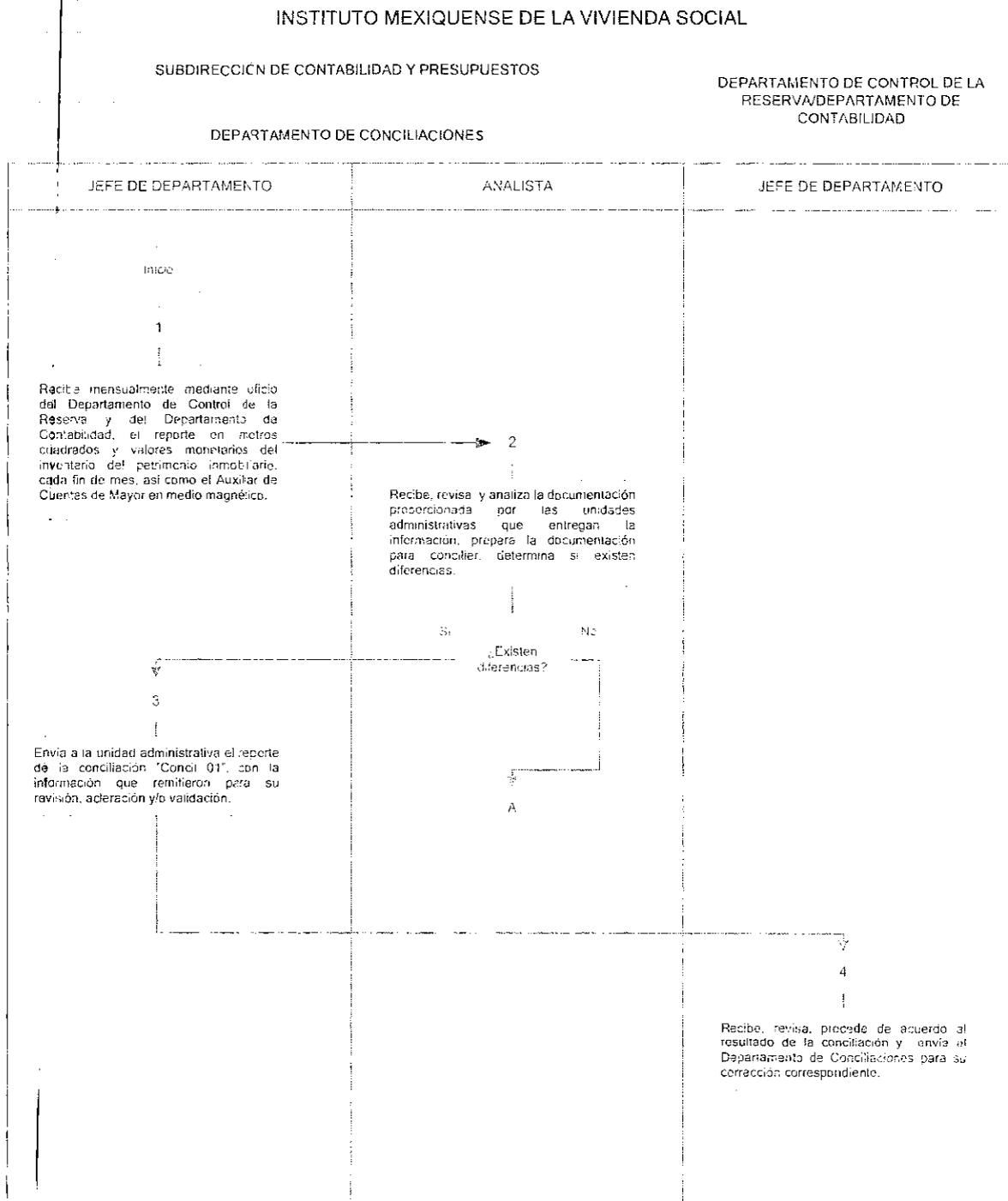
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Conciliaciones/ Jefe del Departamento	Recibe mensualmente mediante oficio del Departamento de Control de la Reserva y del Departamento de Contabilidad, el reporte en metros cuadrados y valores monetarios del inventario del patrimonio inmobiliario, cada fin de mes, así como el Auxiliar de Cuentas de Mayor en medio magnético.
2	Departamento de Conciliaciones/Analista	Recibe, revisa y analiza la documentación proporcionada por las unidades administrativas que entregan la información, prepara la documentación para conciliar, determina ¿existen diferencias?
3	Departamento de Conciliaciones/Jefe del Departamento	<b>Sí</b> , envía a la unidad administrativa el reporte de la conciliación "Concil 01", con la información que remitieron para su revisión, aclaración y/o validación.
4	Departamento de Control de la Reserva / Departamento de Contabilidad / Jefe del Departamento	Recibe, revisa, procede de acuerdo al resultado de la conciliación y envía al Departamento de Conciliaciones para su corrección correspondiente.
5	Departamento de Conciliaciones / Analista	<b>No</b> , imprime el formato de conciliación "Concil 01" y se turna a las unidades administrativas que proporcionan la información para su validación y firman los titulares de las unidades administrativas involucradas.
6	Departamento de Conciliaciones / Jefe del Departamento	Recibe y firma el formato "Concil 01", validado por los titulares de las unidades administrativas involucradas, turna e instruye al Analista.

7

Departamento de Conciliaciones/  
Analista

Recibe, elabora oficio a las unidades administrativas involucradas, imprime copia en dos tantos, anexa y turna mediante oficio, obtiene acuse(s), archiva la conciliación original y el acuse respectivo.

**DIAGRAMA 4.5: CONCILIACIÓN DE RESERVA TERRITORIAL (EN METROS CUADRADOS Y VALORES MONETARIOS)**

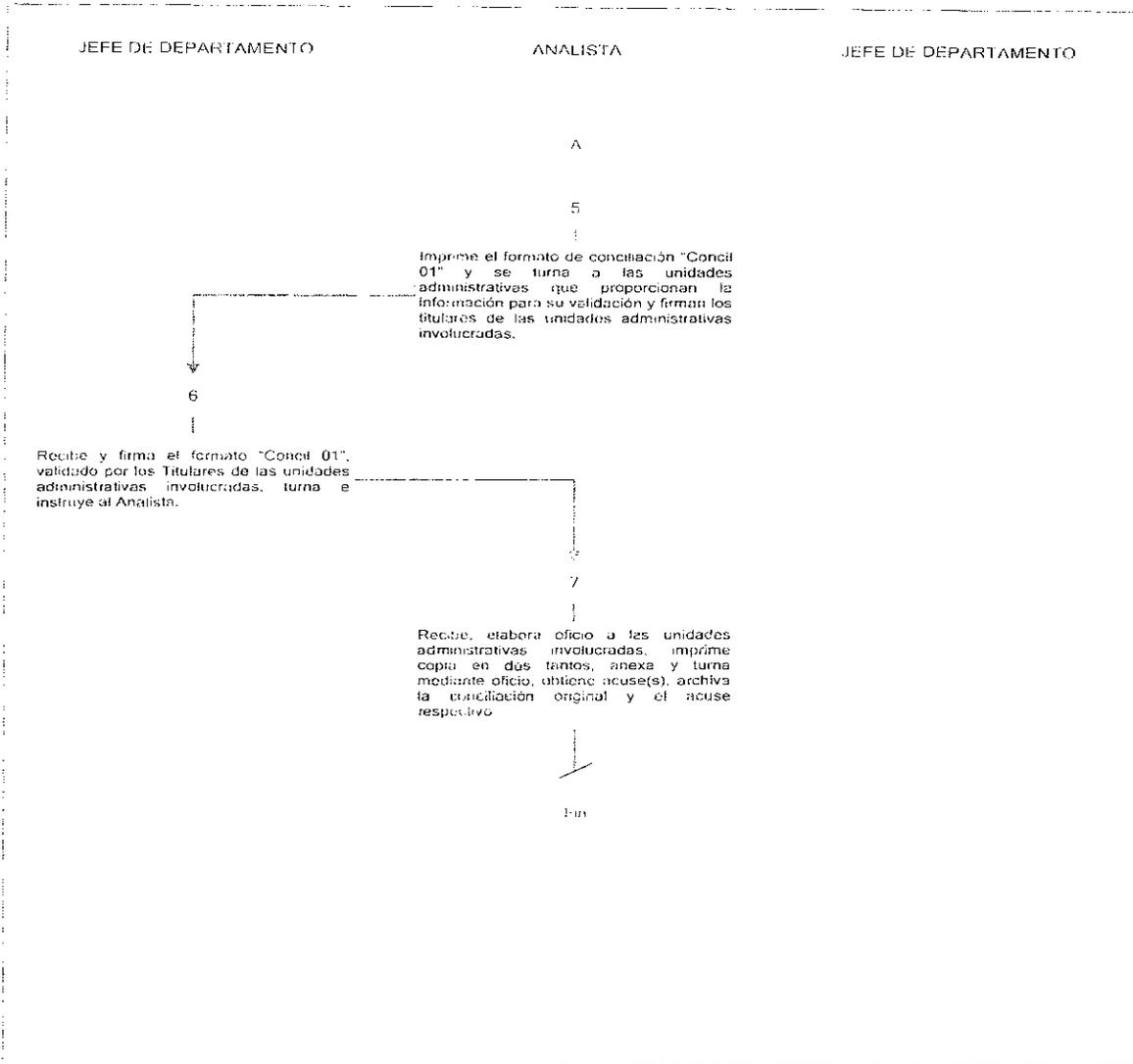


INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA RESERVA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de conciliaciones realizadas por cifras de patrimonio inmobiliario}}{\text{Número mensual de conciliaciones de cifras de patrimonio inmobiliario programadas}} \times 100 = \text{\% de las conciliaciones de cifras de patrimonio inmobiliario efectuadas}$$

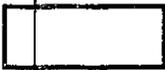
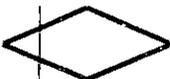
**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las conciliaciones de los Departamentos de Contabilidad y Control de la Reserva realizadas quedan registradas en el formato de Conciliaciones "Concil 01"

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Conciliaciones "Concil 01" (referencia. Pág. 8).

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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 se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, diciembre de 2013. Elaboración del Manual.

Segunda edición, enero de 2014. Actualización.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

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

Las copias serán controladas y distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
2. Departamento de Conciliaciones.
3. Departamento de Organización y Documentación.

**VIII. VALIDACIÓN**

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**  
(Rúbrica).

Luz Ofelia Chavelas Maruri  
**Director de Administración y Finanzas**  
(Rúbrica).

Eduardo Ismael Hernández Olivares  
**Subdirector de Contabilidad y Presupuestos**  
(Rúbrica).

Nancy del Carmen Salgado Salgado  
**Jefa del Departamento de Conciliaciones**  
(Rúbrica).