



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 15 de febrero de 2013
No. 32

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE LAS CONCILIACIONES DE
ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y OBRAS
EN GRANDE

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES DE ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS

FEBRERO DE 2013

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES DE ESTADOS DE CUENTAS BANCARIAS	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2013
	Código:	203221103
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Realización de las Conciliaciones de Estados de Cuentas Bancarias

OBJETIVO: Verificar que las operaciones financieras registradas en los estados de cuenta bancarios correspondan a las realizadas por la Caja General de Gobierno y a las registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la Conciliación Bancaria correspondiente.

ALCANCE: Aplica al personal del Departamento de Conciliaciones de la Dirección General de Contabilidad del Sector Central, responsables de realizar las Conciliaciones Bancarias.

REFERENCIAS:

- Ley General Contabilidad Gubernamental. Título Tercero, de la Contabilidad Gubernamental, Capítulo I, del Sistema de Contabilidad y Capítulo III del Registro de las Operaciones. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero, de la Contabilidad Gubernamental y la Cuenta Pública, Capítulo Primero, de la Contabilidad Gubernamental. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Título IV de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Capítulo III de la Contaduría General Gubernamental, Art. 21, fracción VIII, y IX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203221103 Departamento de Conciliaciones. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2012.
- Circular No. 1 "Lineamientos Generales para el cierre del ejercicio presupuestal y contable. Gaceta del Gobierno, 4 de Octubre del 2012.
- Manual de Operación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Conciliaciones es la unidad administrativa responsable de realizar la conciliación de los estados de cuenta Bancaria del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

El titular de la Dirección de Contabilidad del Sector Central deberá:

- Firmar oficio de remisión de relación de Estados de Cuenta faltante a la Caja General de Gobierno.

El titular de la Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central deberá:

- Instruir al Jefe de Departamento de Conciliaciones realizar comunicado oficial a la Caja General de Gobierno sobre los faltantes de los estados de cuentas.

El titular del Departamento de Conciliaciones deberá:

- Elaborar hoja de control y distribuir los Estados de Cuentas Bancarios a cada analista.
- Verificar en el catálogo de cuentas que los estados bancarios recibidos correspondan al total de cuentas registradas.

- Elaborar reporte de estados de cuentas faltantes e informar de ello a la Subdirectora "A" del Sector Central.
- Elaborar comunicado oficial a la Caja General de Gobierno para solicitar los estados de cuentas bancarias faltantes.
- Elaborar formato de control y distribuir los estados de cuentas a los analistas.
- Remitir el formato de control de errores a la Caja General y a los departamentos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y de la Dirección de Control Contable de Organismo Auxiliares.
- Firmar el formato de conciliación de cuentas bancarias e integrar mensualmente una carpeta de conciliaciones bancarias.

Departamentos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares deberá:

- Realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Gobierno del Estado de México.
- Informar sobre la conclusión de los registros contables a las Subdirecciones "A" y "B", así como a la Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares.

El Analista del Departamento de Conciliaciones deberá:

- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar relación formato de control de errores.
- Emitir y firmar el formato de conciliación por cuentas bancarias.

DEFINICIONES:

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG): Mecanismo que integra los principios, normas, cuentas, procedimientos, libros y registros de contabilidad gubernamental enlazados y relacionados; su creación obedece a la necesidad de registrar en forma sistemática todas las operaciones financieras y presupuestarias de las dependencias y entidades que conforman el Sector Público Estatal, con fin de ejercer un control apropiado en el manejo de fondos y valores públicos y evaluar la correcta aplicación de los recursos. Se lleva en forma descentralizada y se rige por los Postulados de Contabilidad Gubernamental, que proporcionan información financiera y presupuestaria completa y confiable para apoyar la toma de decisiones y formular la cuenta pública. Por su amplio contenido constituye la base de la función fiscalizadora que realiza el Poder Legislativo sobre el Poder Ejecutivo en los términos de las leyes aplicables.

Conciliación: Es un procedimiento para verificar que los registros asentados realizados se encuentren también registrados.

Cierre Mensual: Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado del ejercicio o del periodo que bien puede ser un déficit o un superávit.

Posición diaria de Caja (detalle): Es el documento emitido por la Caja General de Gobierno, en donde reporta las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado de México, detallando los movimientos de ingresos y de egresos por día, y por cuenta bancaria.

Posición diaria de Caja (resumen): Es el documento emitido por la Caja General de Gobierno, en donde reporta las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado de México, detallando los movimientos de ingresos y egresos, de un mes específico, por cuenta bancaria que sirve para verificar que todos los días del mes fueron reportados y detectar posibles faltantes.

Estado de Cuenta Bancario: Es el documento emitido por la Institución Financiera y enviado al cliente en el que se detallan las operaciones realizadas en un periodo determinado y que además funge como un comprobante fiscal.

Estado de Cuenta Contable: Es el documento emitido por el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, que detalla los registros contables de ingresos y egresos del Gobierno del Estado de México de una cuenta específica, que permite identificar el número, tipo, mes y fecha de la póliza, referencia, importe y renglón, este podrá ser de un mes o al mes que se indique.

Catálogo de Cuentas Bancarias: Es el documento que desglosa todas las Cuentas Bancarias vigentes del Gobierno del Estado de México.

INSUMO:

- Resumen mensual de la Posición Diaria de Caja.
- Estados de cuenta bancarios.
- Cierre contable en Sistema.

RESULTADOS:

Conciliaciones bancarias realizadas.

ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente al Cierre Contable en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Contabilidad del Sector Central deberá recibir de la Caja General de Gobierno a más tardar 20 días posteriores al término del mes los Estados de Cuenta Bancarios.
- El Jefe del Departamento de Conciliaciones deberá dar seguimiento a las cuentas conciliadas que presenten errores hasta su corrección o solventación.

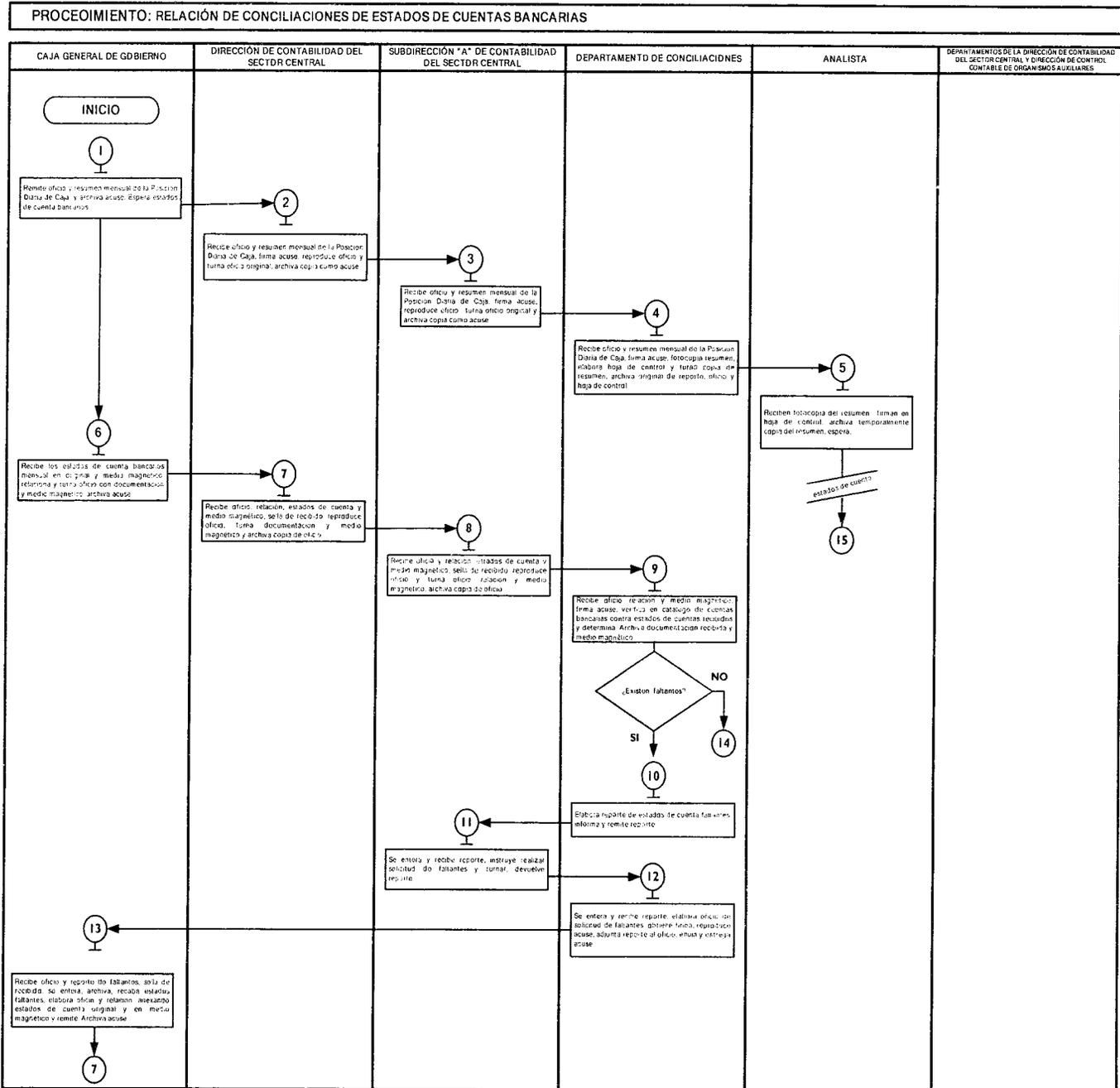
Procedimiento: Realización de las Conciliaciones de Estados de Cuentas Bancarias

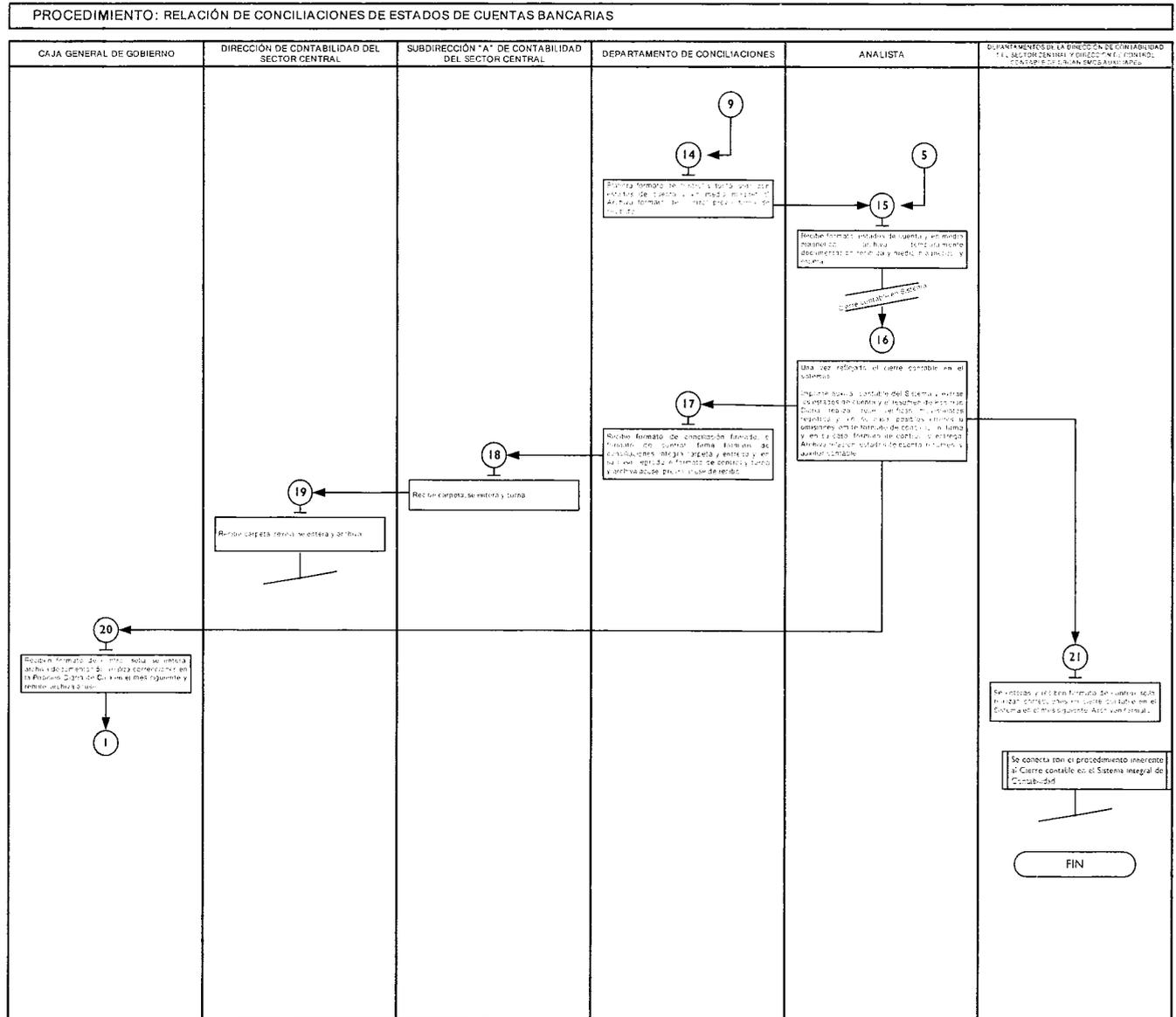
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Caja General de Gobierno	Remite mediante oficio el resumen mensual de la Posición Diaria de Caja a la Dirección de Contabilidad del Sector Central y archiva acuse previa firma de recibido y espera estados de cuenta bancarios. Se conecta con la operación No. 6.
2	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe oficio y resumen mensual de la Posición Diaria de Caja, firma acuse anotando fecha, hora y nombre y devuelve, reproduce oficio para acuse y turna oficio original a la Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central, archiva acuse previa firma de recibido.
3	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central	Recibe oficio y resumen mensual de la Posición Diaria de Caja, firma acuse de recibo, anotando fecha, hora y nombre y devuelve, reproduce oficio para acuse, turna oficio original al Departamento de Conciliaciones y archiva acuse previa firma de oficio.
4	Departamento Conciliaciones de	Recibe oficio y resumen mensual de la Posición Diaria de Caja, firma acuse de recibo, anotando fecha, hora y nombre, y devuelve, fotocopia resumen mensual de la Posición Diaria de Caja, elabora hoja de control y distribuye por cuenta bancaria a los analistas responsables de realizar las conciliaciones bancarias, archiva original de reporte, oficio y hoja de control, previa firma de recibido.
5	Analistas	Reciben fotocopia del resumen mensual de la Posición Diaria de Caja, firman en hoja de control anotando nombre de quien recibe y devuelve, archiva temporalmente copia del resumen y espera estados de cuenta bancarios. Se conecta con la operación 15.
6	Caja General de Gobierno	Recibe de las instituciones bancarias los estados de cuenta bancarios mensual en original y medio magnético, relaciona y turna mediante oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, archiva copia de oficio previo acuse de recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe oficio, relación de los estados de cuenta bancarios, estados de cuenta originales y en medio magnético, sella de recibido y devuelve, reproduce oficio para acuse y turna a la Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central, archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
8	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central.	Recibe oficio y relación de los estados de cuenta bancarios, estados de cuenta originales y en medio magnético, sella de recibido en copia de oficio y devuelve, reproduce oficio para acuse y turna oficio y relación de Estados de Cuenta y medio magnético al Departamento de Conciliaciones, archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
9	Departamento Conciliaciones de	Recibe oficio y relación de estados de cuenta bancarios, estados de cuenta originales y en medio magnético, firma acuse de recibo en copia de oficio y devuelve, verifica en catálogo de cuentas bancarias los estados de cuenta recibidos contra lo reportado en catálogo y determina: ¿Existen faltantes. Archiva documentación recibida y medio magnético.
10	Departamento Conciliaciones de	¿Existen faltantes? Elabora reporte de estados de cuenta faltantes, informa verbalmente del faltante y remite reporte a la Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central.
11	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central.	Se entera y recibe reporte de Estados de Cuenta faltantes, corrobora e instruye al Jefe de Departamento de Conciliaciones realizar solicitud de estados de cuenta bancaria faltantes a Caja General de Gobierno y turnar, y devuelve reporte.
12	Departamento Conciliaciones de	Se entera y recibe reporte, elabora oficio de solicitud de estados de cuenta bancarios faltantes dirigido a la Caja General de Gobierno, obtiene firma del Director de Contabilidad del Sector Central, reproduce oficio para acuse, adjunta reporte al oficio, envía a Caja General de Gobierno y entrega acuse del oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
13	Caja General de Gobierno	Recibe oficio y reporte de estados de cuenta faltantes, sella de recibido en copia y devuelve, se entera, archiva documentación recibida, recaba estados de cuenta faltantes, elabora oficio y relación de estados de cuenta, anexando estados de cuenta original y en medio magnético y remite a la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Archiva a cuse previo sello de recibido. Se conecta con la operación No. 7.
14	Departamento Conciliaciones de	¿No hay faltantes Elabora formato de control y turna junto con los estados de cuenta bancarios originales en papel y en medio magnético a los analistas responsables de las cuentas bancarias. Archiva formato de control previa firma de recibido.
15	Analista	Recibe formato de control, estados de cuenta bancarios originales en papel y en medio magnético, firman en formato de control de recibo, anotando fecha, hora y nombre de quien recibe y devuelve, archiva temporalmente estados de cuenta originales y en medio magnético, y espera reporte de cierre contable en el sistema.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Analista	<p>Una vez reflejado el cierre contable en el sistemas</p> <p>Imprime auxiliar contable en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y, extrae los estados de cuenta originales y el resumen mensual de la Posición Diaria, realiza cruce de movimientos con los estados de cuenta bancarios, el auxiliar contable y la Posición Diaria de Caja, verifican que los movimientos de los registros contables se encuentren reportados en la Posición Diaria de Caja y en los estados de cuenta bancarios y, en su caso, posibles errores u omisiones de captura, emite formato de conciliación por cuenta bancaria, firma y, en su caso, elabora formato de control de errores u omisiones y entrega al Jefe de Departamento de Conciliaciones. Archiva estados de cuenta originales, resumen de Posición Diaria de Caja y auxiliar contable.</p>
17	Jefe de Departamento de Conciliaciones	<p>Recibe formato de conciliación firmado, y, en su caso, recibe formato de control de errores u omisiones firma formato de conciliaciones, integra mensualmente carpeta de conciliaciones bancarias y entrega en forma económica la carpeta a la Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central y, en su caso, reproduce formato de control de errores u omisiones y turna a la Caja General de Gobierno y a los Departamentos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares y archiva acuse, previo acuse de recibo.</p>
18	Subdirección "A" de Contabilidad del Sector Central.	<p>Recibe carpeta de Conciliaciones Bancarias, se entera y turna al Director de Contabilidad del Sector Central para su conocimiento.</p>
19	Dirección de Contabilidad del Sector Central	<p>Recibe carpeta de Conciliaciones Bancarias, revisa, se entera y archiva.</p>
20	Caja General de Gobierno	<p>Reciben formato de control de errores u omisiones, sella de recibido en copia del formato y devuelve, se entera, archiva documentación recibida, realiza correcciones en la Posición Diaria de Caja en el mes siguiente y remite mediante oficio el resumen mensual de la Posición Diaria de Caja a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, archiva copia de oficio previo acuse de recibido. Se conecta con la operación No.1</p>
21	Departamentos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares	<p>Se enteran y reciben formato de control de errores u omisiones, sella en copia del formato, devuelve y realizan correcciones en cierre contable reflejado en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en el mes siguiente. Archiva formato. Se conecta a procedimiento inherente al Cierre mensual.</p>

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicador para detectar las omisiones de las operaciones realizadas en relación a las registradas.

$$\frac{\text{Número mensual de operaciones registradas en los estados de cuenta bancarios y en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental}}{\text{Número mensual de las operaciones financieras realizadas por la Caja General de Gobierno}} \times 100 = \text{Porcentaje de las operaciones financieras registradas en relación a las realizadas}$$

FORMATOS

Nota: Los formatos que se aplican en el desarrollo del procedimiento son elaborados en Excel, por lo que no se incluyen.

C. P. ANA MARIA MENESES VELASCO
SUBDIRECTORA "A" DE CONTABILIDAD
DEL SECTOR CENTRAL
(RUBRICA).

L. C. OSCAR BECERRIL ZARZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CONCILIACIONES
(RUBRICA).