

**Código**  
PR-DAF-CON-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



**Código**  
PR-DAF-CON-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para elaborar conciliaciones bancarias, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

#### **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

Artículo 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### **Ámbito Estatal**

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### **IV. DEFINICIONES**

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1. Autorizar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
2. Jefe de Contabilidad:
  - 2.1. Autorizar el registro contable de ajustes derivados de las conciliaciones bancarias y supervisar la elaboración de las mismas.
3. Auxiliar Contable:
  - 3.1. Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la captura de ajustes o reclasificaciones en los registros contables.
4. Auxiliar Administrativo:
  - 4.1. Realizar el envío de los estados de cuenta.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### Auxiliar Administrativo

1. Exporta semanalmente del portal bancario todos los estados de cuenta, de las cuentas activas y no activas, en formato excel y envía por correo electrónico al Auxiliar Contable.

##### Auxiliar Contable

2. Recibe correo electrónico que contiene los estados de cuenta bancarios en formato excel y descarga los archivos.

**Código**  
**PR-DAF-CON-05 R01**

**Fecha de emisión**  
**30/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**20/07/2022**

Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

3. Genera el auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET de cada una de las cuentas bancarias a conciliar y lo exporta a excel.
4. Crea un archivo de excel por cada una de las cuentas bancarias, donde se coloca lo siguiente:
  - En una pestaña del archivo, el estado de cuenta del mes descargado.
  - En otra pestaña del archivo, el auxiliar de cuenta contable generado.

Nota: Se sigue el mismo procedimiento para cada una de las cuentas bancarias.
5. Consulta la conciliación del mes anterior y verifica que los saldos iniciales del estado de cuenta y del auxiliar contable del mes a conciliar sean iguales a los saldos finales en la conciliación del mes anterior.
6. ¿Coinciden los saldos iniciales?
  - Sí: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 7.
7. Verifica con el Jefe de Contabilidad los importes que difieren, con el propósito de documentarlos y realizar las correcciones respectivas. Regresa a la actividad 5.
8. Concilia depósitos del estado de cuenta con cargos del auxiliar contable y los retiros del estado de cuenta con los abonos del auxiliar contable.
9. Verifica fecha, tipo de depósito (efectivo, cheque y depósito), tipo de retiro (cheque, transferencia, SPEI) e importe.
10. ¿Existe alguna partida con documentación pendiente?
  - Sí: Continúa con la actividad 11.
  - No: Continúa con la actividad 14.
11. Identifica en los estados de cuenta, aquellas partidas que aparecen sin documentación o documentación pendiente.
12. Envía los estados de cuenta con la identificación de las partidas sin documentación, mediante correo electrónico al Auxiliar Administrativo para darle seguimiento a los mismos.
13. Espera que el auxiliar administrativo proporcione los documentos pendientes para capturar en el software contable presupuestal SAACG.NET.
14. Elabora F-PR-ECB-01 conciliación bancaria, indicando el número de cuenta bancaria a conciliar, el mes a conciliar y el saldo final del periodo del estado de cuenta bancario en el apartado "Saldo de contabilidad".
15. Registra el saldo final del periodo del auxiliar de la cuenta contable en el apartado "Saldo del banco" del F-PR-ECB-01 conciliación bancaria.
16. Identifica todos los depósitos y retiros del estado de cuenta del auxiliar contable.
17. Enlista los movimientos no identificados, incluyendo fecha y concepto en alguno de los siguientes apartados y efectúa sumas totales:
  - Cargos del banco no correspondidos por FIGAROSY.
  - Abonos del banco no correspondidos por FIGAROSY.
  - Cargos de FIGAROSY no correspondidos por el banco.
  - Abonos de FIGAROSY no correspondidos por el banco.



**Código**  
PR-DAF-CON-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

18. Concilia los movimientos no identificados de cargo y abono del estado de cuenta y los movimientos no identificados de cargos y abonos del auxiliar contable con los movimientos que se encuentran en la conciliación bancaria del mes anterior y elimina los movimientos ya conciliados.
19. Comprueba los resultados de las operaciones aritméticas de suma.
20. Analiza las partidas que aparecen en la F-PR-ECB-01 conciliación bancaria.
21. ¿Existen movimientos no registrados los cuales corresponden a algún ajuste fundamentado?
  - Si: Continúa en la actividad 23.
  - No: Continúa en la actividad 22.
22. Entrega al Jefe de Contabilidad para su revisión. Continúa a la actividad 25.
23. Propone el asiento contable de ajuste y presenta al Jefe de Contabilidad.
24. ¿El Jefe de Contabilidad autoriza el ajuste?
  - Si: Continúa en la actividad 25.
  - No: Regresa a la actividad 23.
25. Captura los ajustes autorizados por el Jefe de Contabilidad en el sistema contable SAACG.NET.
26. Genera balanza previa del sistema contable para conocer el nuevo saldo final de la cuenta de bancos según contabilidad.
27. ¿Se tiene la conciliación bancaria corregida?
  - Si: Continúa en la actividad 29.
  - No: Continúa en la actividad 28.
28. Identifica el número de las pólizas con error y corrige. Regresa a la actividad 26.
29. Imprime la conciliación bancaria, signa de elaboración y turna al Jefe de Contabilidad para autorización.  
Jefe de Contabilidad
30. Recibe la conciliación bancaria impresa y realiza las siguientes actividades:
  - Verifica el llenado del formato con respecto al estado de cuenta y saldo de balanza previa actualizada del mes correspondiente.
  - Verifica las fórmulas del formato de conciliación bancaria.
  - Detecta posibles correcciones fundamentadas.
31. ¿La conciliación bancaria está debidamente elaborada?
  - Si: Continúa en la actividad 33.
  - No: Continúa en la actividad 32.
32. Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. Regresa a la actividad 11.
33. ¿Existen partidas pendientes de conciliar con 30 días de antigüedad?
  - Si: Continúa en la actividad 34.
  - No: Continúa en la actividad 35.
34. Devuelve al Auxiliar Contable para dar seguimiento y aclaración de las partidas contables pendientes.
35. Firma al calce y turna la conciliación bancaria al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno.

**Código**  
PR-DAF-CON-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

Director de Administración y Finanzas

36. Recibe conciliación bancaria del Jefe de Contabilidad y analiza las partidas en conciliación a más tardar el día 5 del mes siguiente al que corresponda el cierre contable.

Nota: En caso de requerir la aclaración de alguna partida en especial le solicita al Jefe de Contabilidad la aclaración respectiva.

37. Autoriza con firma autógrafa la conciliación bancaria.

38. Entrega al Jefe de Contabilidad la conciliación bancaria autorizada para su inclusión en los papeles de trabajo del cierre contable del mes respectivo.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	(Número de conciliaciones bancarias elaboradas / Número de cuentas bancarias) *100	Porcentaje	Mensual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-ECB-01	Conciliación Bancaria	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Estados de Cuenta Bancarios	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar
No aplica	Auxiliar de la Cuenta Contable del Sistema de SAACG.NET	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**Código**  
PR-DAF-CON-05 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias (Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, actualización de la fórmula y Apartado VIII. Anexos modificación del F-PR-ECB-01).

**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**



\_\_\_\_\_  
**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

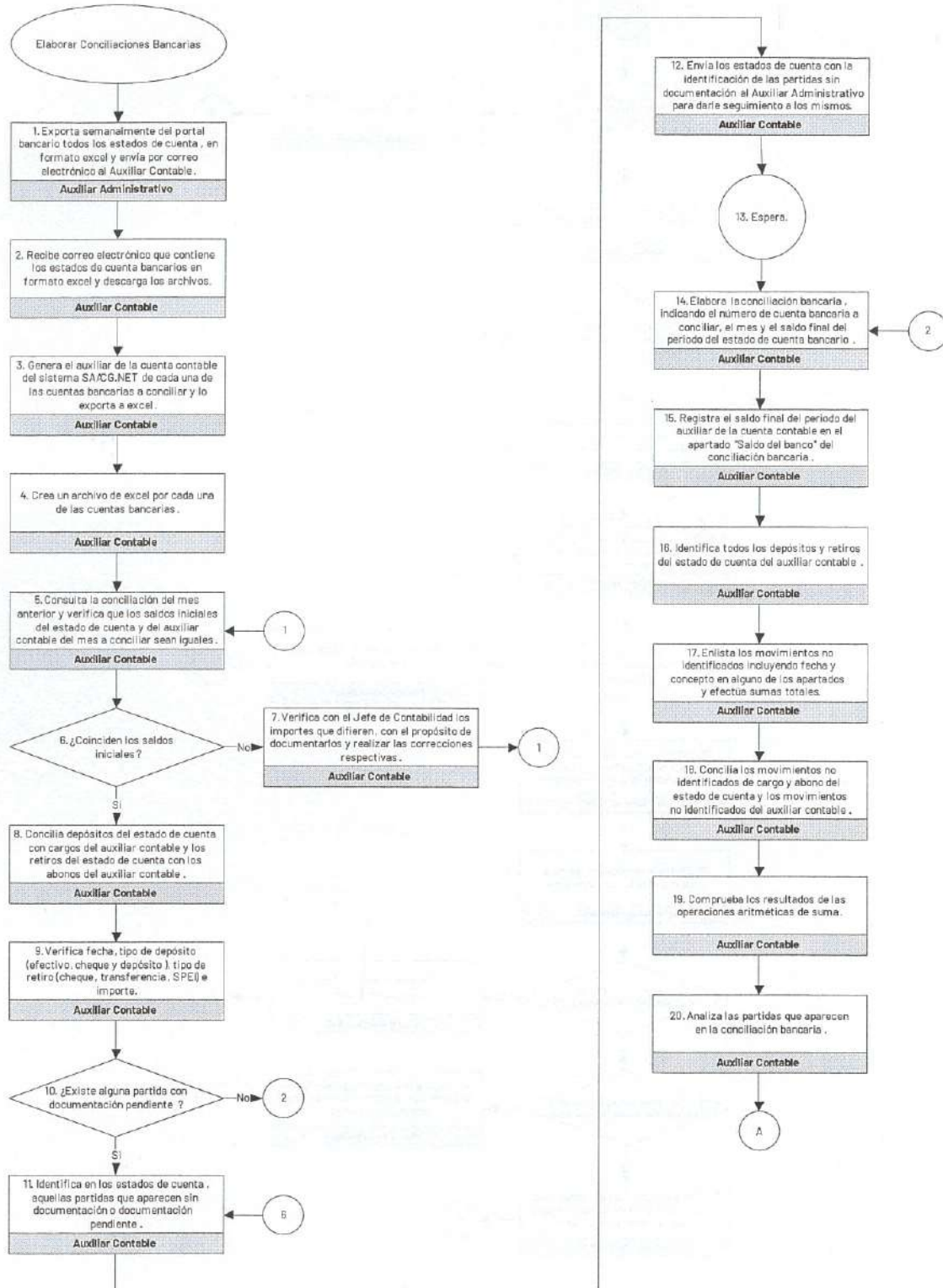


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias

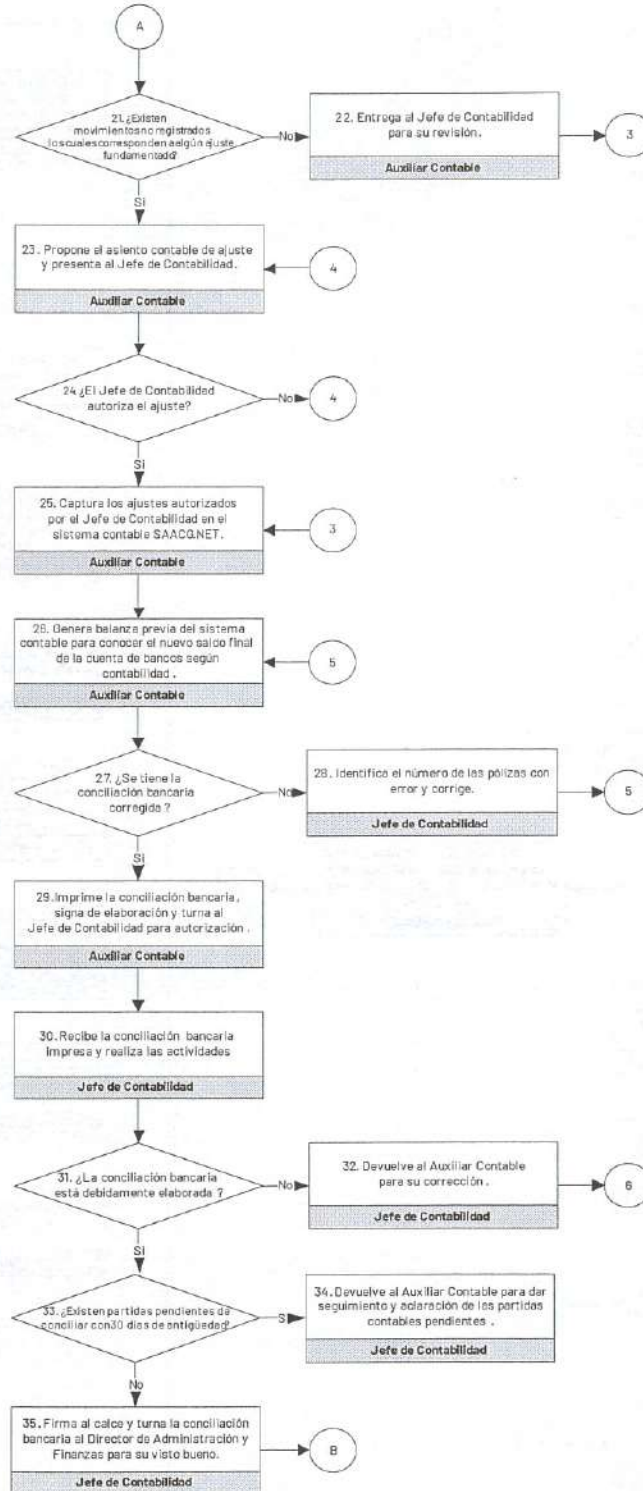
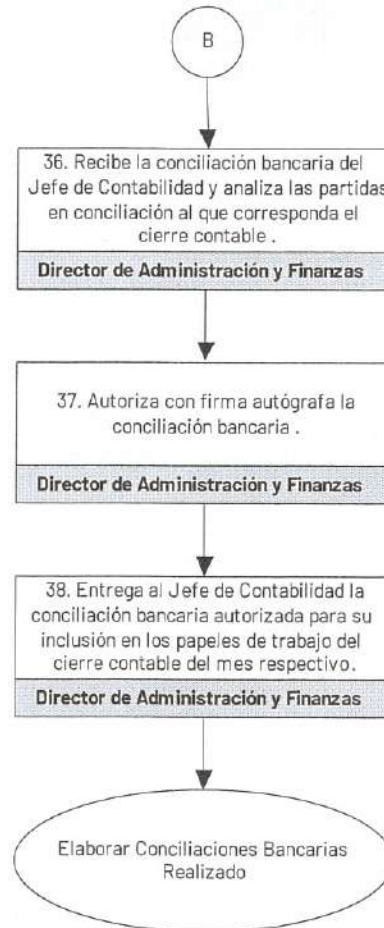






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Conciliaciones Bancarias





**Conciliaciones Bancarias**

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA \_\_\_\_\_ (1)  
\_\_\_\_\_ (2)

**SALDO DE CONTABILIDAD** (3)

**ABONOS DEL FIGAROSY NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO**

FECHA	Cheque	CONCEPTO	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)

OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO  
(8) (10)

- (8)

**CARGOS DEL FIGAROSY NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO**

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
(4)	(6)	(7)

OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO  
(8) (10)

- (8)

**ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL FIGAROSY**

FECHA	Cheque	CONCEPTO	IMPORTE
(4)		(6)	(7)

OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO  
(8) (10)

- (8)

**CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR EL FIGAROSY**

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
(4)	(6)	(7)

OBSERVACIÓN SEGUIMIENTO  
(8) (10)

- (8)

SALDO CONCILIADOS AL _____ (11)	-	(14)
SALDO DEL BANCO AL _____ (12)	-	(15)
DIFERENCIA EN CONCILIACION (13)	-	(16)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_ (17)  
Auxiliar Contable

\_\_\_\_\_ (18)  
Jefe del Depto de Contabilidad

\_\_\_\_\_ (19)  
Director de Administración y Finanzas



Conciliaciones Bancarias

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Número de cuenta bancaria a conciliar.
2.	Mes y año del periodo a conciliar.
3.	Saldo final del auxiliar contable del mes a conciliar.
4.	Fecha del movimiento registrado en estado de cuenta o auxiliar contable.
5.	Número del cheque, que representa al abono del FIGARO SY no correspondido por el banco.
6.	Concepto del estado de cuenta o del auxiliar contable.
7.	Cantidad del movimiento en números (Deposito, retiro, cargo y abono).
8.	Suma de todos los movimientos en cada apartado:
	• Abonos del FIGARO SY no correspondidos por el banco.
	• Cargos del FIGARO SY no correspondidos por el banco.
	• Abonos del banco no correspondidos por el FIGARO SY.
8.	• Cargos del banco no correspondidos por el FIGARO SY.
9.	Explicación breve del motivo por el que la partida está en conciliación.
10.	En su caso, las acciones realizadas para atender la partida.
11.	Fecha día/mes/año del periodo a conciliar.
12.	Fecha de ultimo día del mes a conciliar correspondiente al banco, con formato: día/mes/año.
13.	Diferencia, validación de la conciliación.
14.	Importe resultado de la fórmula de conciliación bancaria.
	Fórmula = Saldo de contabilidad más abonos del FIGARO SY no correspondidos por el banco menos cargos del FIGARO SY no correspondidos por el banco menos abonos del banco no correspondidos por el FIGARO SY mas cargos del banco no correspondidos por el FIGARO SY.
15.	Importe en números del saldo de estado de cuenta al último día del mes a conciliar.
16.	Importe en números del resultado de la resta del punto (14) menos (15).
17.	Firma y nombre de quien elaboró la conciliación.
18.	Firma y nombre de quien supervisó la conciliación.
19.	Firma y nombre de quien autorizó la conciliación.