



Contenido.

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Marco normativo	2
4. Definiciones	2
5. Responsabilidades	3
6. Políticas de operación	3
7. Diagrama de flujo	6
8. Descripción de las actividades	8
9. Anexo	9

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	14/10/2011	Modificado mediante el Acuerdo IECM-JA129-11, con Código SA-DRHyF-021-2011.
01	31/01/2022	Actualización por el acuerdo IECM-JA016-22.
02	14/07/2023	Actualización actividades por cambio de atribuciones y fortalecimiento de los controles internos. Se actualiza conforme a la estructura documental vigente del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
03	20/12/2023	Se actualiza Formato SA/DPRF/FR/14 y Políticas de Operación, conforme a la estructura documental vigente del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

1. Objetivo.

Establecer el mecanismo que permita revisar, verificar y analizar que los saldos de los estados de cuenta bancarios concilien con los registros contables de las cuentas de cheques e inversiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), así como identificar el origen de las diferencias resultantes para el registro y/o aclaración correspondiente.

2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Unidad Responsable (UR).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Recursos Humanos (DRH)
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAYIC).

3. Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- Ley Federal del Trabajo (vigente).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley General de Sociedades Mercantiles (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).
- Código de Comercio (vigente).

4. Definiciones.

Cheque: Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

Estado de cuenta: Documento emitido por las instituciones bancarias conteniendo el detalle de las operaciones realizadas durante el mes correspondiente.

Institución bancaria: Banco con el cual el Instituto, tiene cuentas de cheques, inversión o fideicomiso para el manejo de sus recursos financieros.

5. Responsabilidades.

- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Unidad Responsable (UR).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

SA Administrar los recursos financieros, humano y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.

DPyRF Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral. para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.

DRH Coordinar que el cumplimiento de las obligaciones patronales del Instituto con el personal se realice de conformidad con la normativa aplicable. Autorizar los pagos relacionados con el capítulo 1000, servicios personales, a fin de que las áreas involucradas realicen los trámites correspondientes.

SC Validar las cifras presentadas en las conciliaciones bancarias y verificar la elaboración de la conciliación contable-presupuestal, para presentar la información financiera respectiva.

DAaIC Verificar y coordinar el registro contable de los productos financieros de las cuentas bancarias y de inversión del Instituto Electoral, así como la elaboración de conciliaciones bancarias y contable-presupuestal.

6. Políticas de operación.

La DPyRF deberá recibir los estados de cuenta bancarios al corte del mes y turnarlos a la SC para efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.

La SC a través del DAeIC deberá efectuar las conciliaciones bancarias mensuales y la emisión del formato de la conciliación bancaria.



La SC turnará a al DAeIC los estados de cuenta bancarios durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de mes.

El DAeIC deberá revisar y analizar los cargos y abonos realizados por el banco contra los registros contables y, en el caso de que los cargos no estén correspondidos, deberá realizar la aclaración mediante oficio con la Institución Bancaria correspondiente e informar a la SC sobre dichas actividades.

Las diferencias detectadas entre el cargo y abono bancario hasta por un importe de \$4.00 (cuatro pesos 00/100 M.N.) se aplicará directamente al gasto o a otros ingresos compensándose dichas diferencias en forma mensual, las diferencias superiores a \$4.01 (Cuatro pesos 01/100 M.N.) deberán ser aclaradas de conformidad con el párrafo que antecede.

El DAeIC solicitará al área de caja un informe de los cheques que se encuentren en resguardo pendientes de entrega durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre del mes para incorporar dicha información en el formato de la conciliación bancaria.

La DAeIC informará a la SC de los cheques que fueron emitidos por concepto de pago de aguinaldo, prima vacacional u otros relacionados con las prestaciones laborales cuya antigüedad sea superior a un año y que estos se encuentren en resguardo de la caja.

La SC informará a la DPyRF de los cheques emitidos por concepto de nómina extraordinaria, aguinaldo y prima vacacional, y otros relacionados con las prestaciones laborales cuya antigüedad sea superior a un año para que solicite su cancelación, y en su caso dichos recursos serán dirigidos a las cuentas de litigios

La DPyRF enviara a la DRH la relación de cheques por cancelar a fin de que se pronuncien si existe impedimento para su cancelación y prevalezca la obligación de pago, previo a la solicitud de cancelación - a la SA a quien se solicitara la autorización para cancelar los cheques emitidos por concepto de aguinaldo y prima vacacional cuya antigüedad sea superior a un año y que dichos recursos se consideren contablemente en la cuanta de otros ingresos a favor del Instituto, para su posterior designación.

La DAeIC informará a la SC de aquellos cheques a favor de proveedores de bienes y servicios, emitidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tengan una antigüedad superior a tres meses y que el cheque se encuentre en resguardo de la caja.

La DPyRF informará a la UR que solicitó el pago a favor de proveedores de bienes y servicios que tengan una antigüedad superior a tres meses que los cheques se encuentren en resguardo de la caja, y que informe si existe alguna incidencia que impida su cobro.

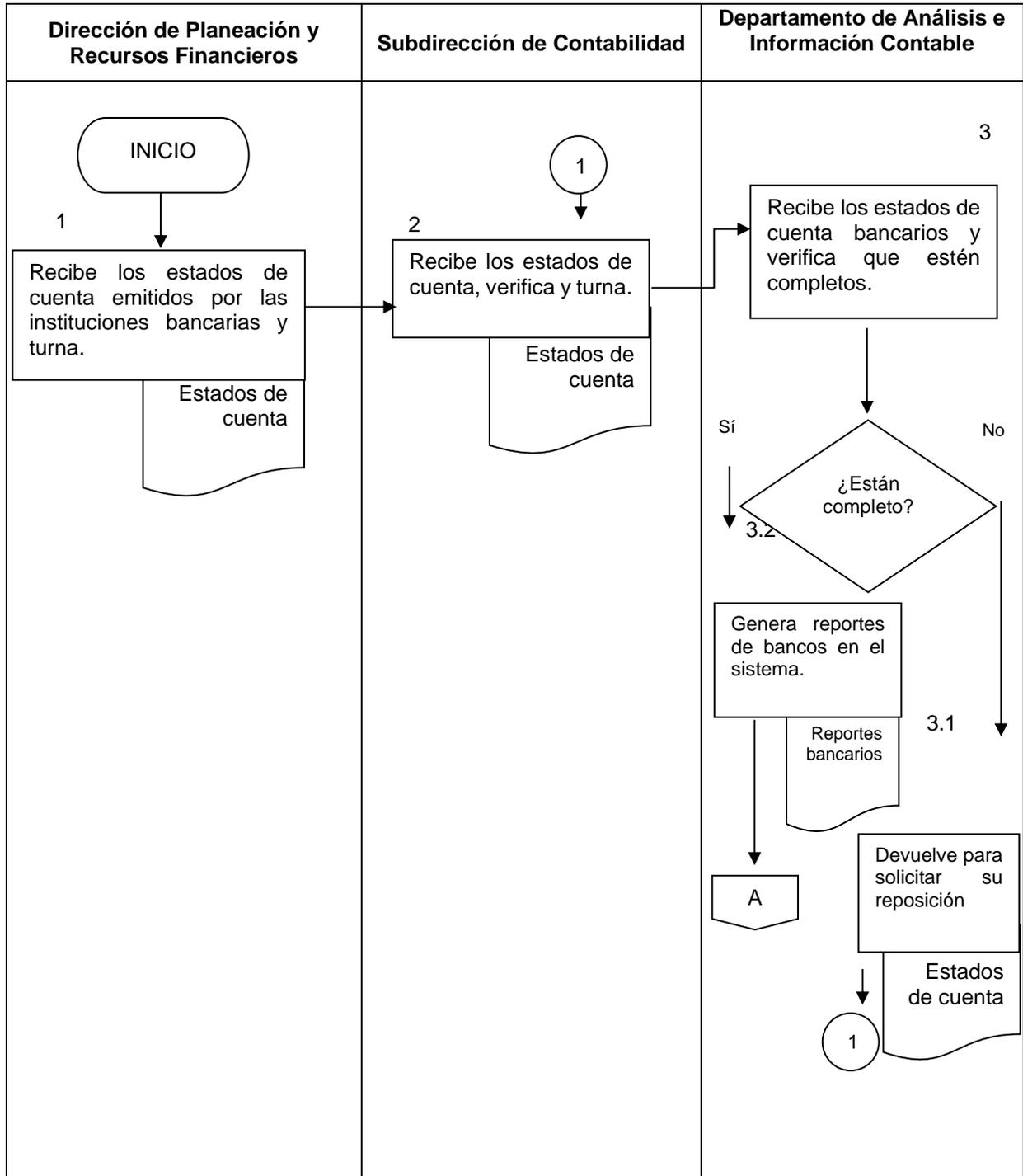


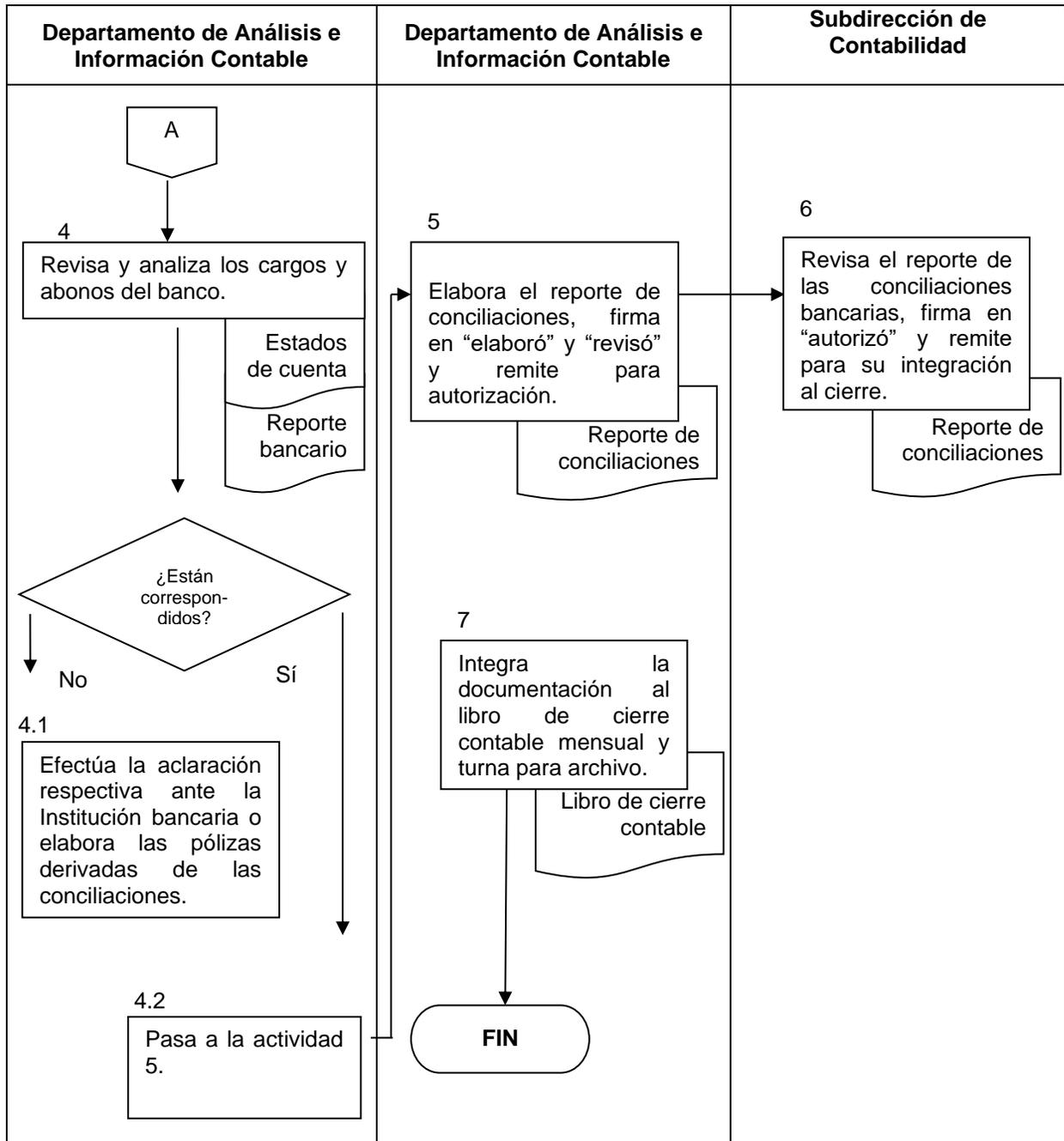
La UR contactaran al proveedor de bienes y servicios para que reciba su pago en un lapso no mayor de 10 días hábiles una vez recibido la notificación por la DPyRF.

La DPyRF solicitara a través de la SA realice consulta jurídica a la UTAJ de la posibilidad de cancelar todos aquellos cheques emitidos a favor de proveedores de bienes y servicios cuya antigüedad sea superior a un año, tanto de los que se encuentren en resguardo de la caja, así como de los cheques entregados no se haya cobrado una vez transcurrido más de un año.

No deberán existir partidas sin aclarar con una antigüedad superior a 3 meses.

7. Diagrama de flujo.





8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias en las que el Instituto tiene depositados sus recursos financieros y turna.	DPyRF	Estados de cuenta
2	Verifica los estados de cuenta, y turna.	SC	Estados de cuenta
3	Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos. ¿Están completos? 3.1 NO Devuelve para solicitar su reposición 3.2 SI Genera reportes de bancos en el sistema	DAyIC	Estados de cuenta Estados de cuenta <i>Reportes bancarios</i>
4	Revisa y analiza los cargos y abonos del banco. ¿Están Correspondidos? 4.1 NO Efectúa la aclaración respectiva ante la Institución bancaria o elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones 4.2 SI Pasa a la actividad 5.	DAyIC	Estados de cuenta
5	Elabora el reporte de conciliaciones, firma en "elaboró" y "revisó" y remite para autorización.	DAyIC	Reporte de Conciliaciones Reportes bancarios
6	Revisa el reporte de las conciliaciones bancarias, firma en "autorizó" y remite para su integración al cierre.	SC	Estados de cuenta Auxiliares contables o Reportes bancarios
7	Integra la documentación al libro de cierre contable mensual y turna para archivo.	DAyIC	Libro de cierre Contable
Fin del procedimiento			



9. Anexo.



Formato de Conciliación Bancaria

SA/DPRF/FR/14
Revisión 03

Conciliación Bancaria del mes de de 20
Banco
Cuenta

CONCEPTO		IMPORTE
(+)	Saldo según estado de cuenta del Banco	-
	Cobros Contabilidad no considerados en el Banco	-
	Pagos Banco no considerados en Contabilidad	-
(-)	Pagos Contabilidad no considerados en el Banco	-
	Cobros Banco no considerados en Contabilidad	-
Saldo según registros del auxiliar contable del Instituto		-

Elaboró

Revisó

Autorizó

Documento de referencia: SA/DPRF/PR/06



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

1. Mes y año a que corresponda la conciliación.
2. Institución Bancaria donde se encuentran los recursos.
3. Cuenta bancaria.
4. Conceptos que se utilizan en contabilidad para la Conciliación de las cantidades.
5. Saldo al cierre del mes de los registros contables.
6. Nombre y firma del funcionario responsable de su elaboración.
7. Nombre y firma del funcionario responsable de su revisión
8. Nombre y firma del funcionario responsable de su autorización.