



**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 .....5  
8. Descripción de las actividades.....7  
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	Se actualiza 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)
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- Ley Federal del Trabajo (vigente)
- 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 (DAeIC).

**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.

**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 \$3.00 (tres pesos 00/100 M.N.) se aplicará directamente al gasto o a otros ingresos compensándose dichas diferencias en forma mensual, las diferencias superiores a \$3.01 (tres 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 y prima vacacional 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 aguinaldo y prima vacacional cuya antigüedad sea superior a un año para que solicite su cancelación.

La DPyRF solicitará a la SA 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 cuenta 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.

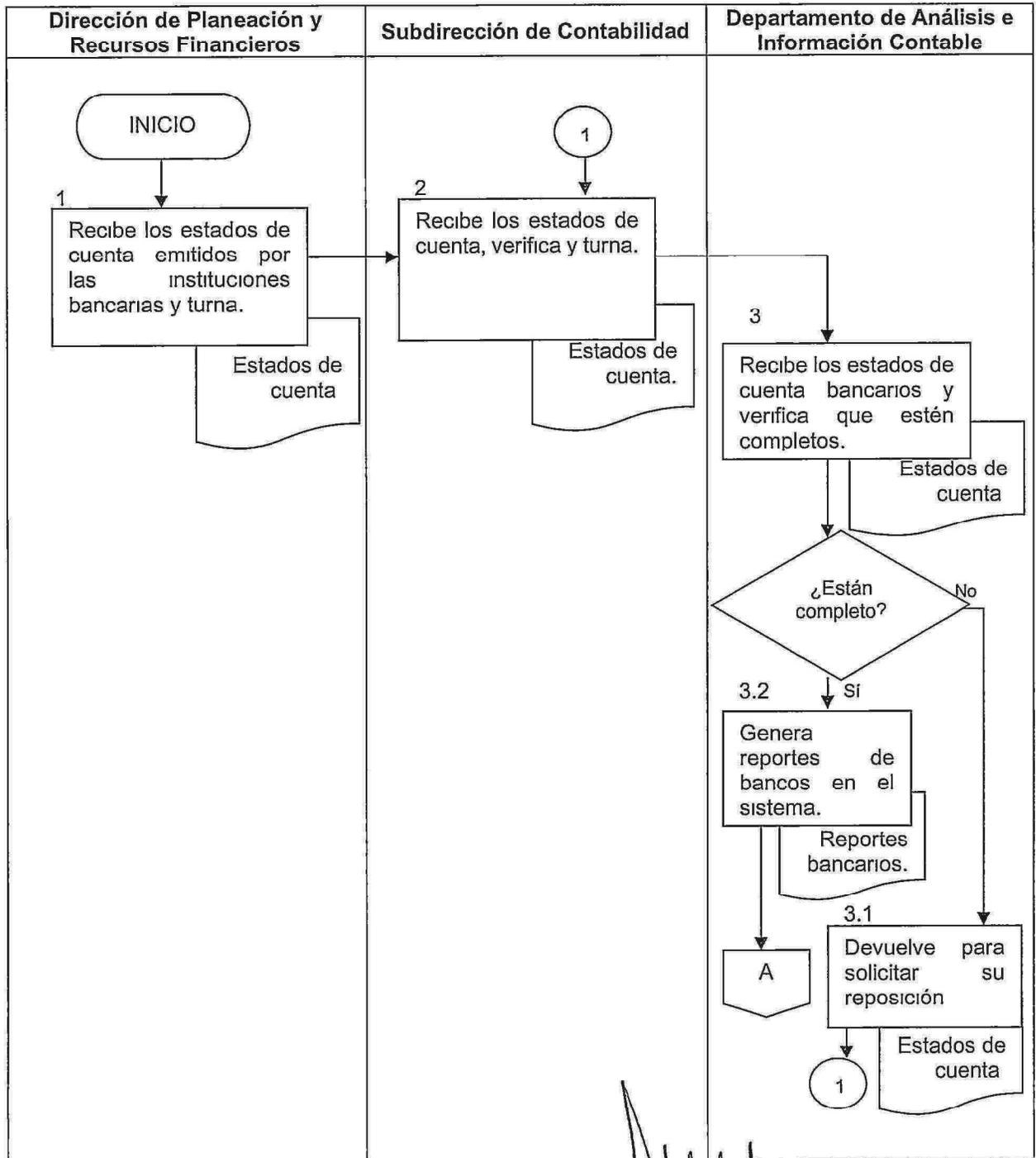
La DPyRF informará a la UR que solicitó el pago a favor de proveedores de bienes y servicios que tengan una antigüedad superior a tres meses que los cheques se encuentren en resguardo de la caja, y que informe si existe alguna incidencia que impida su cobro.

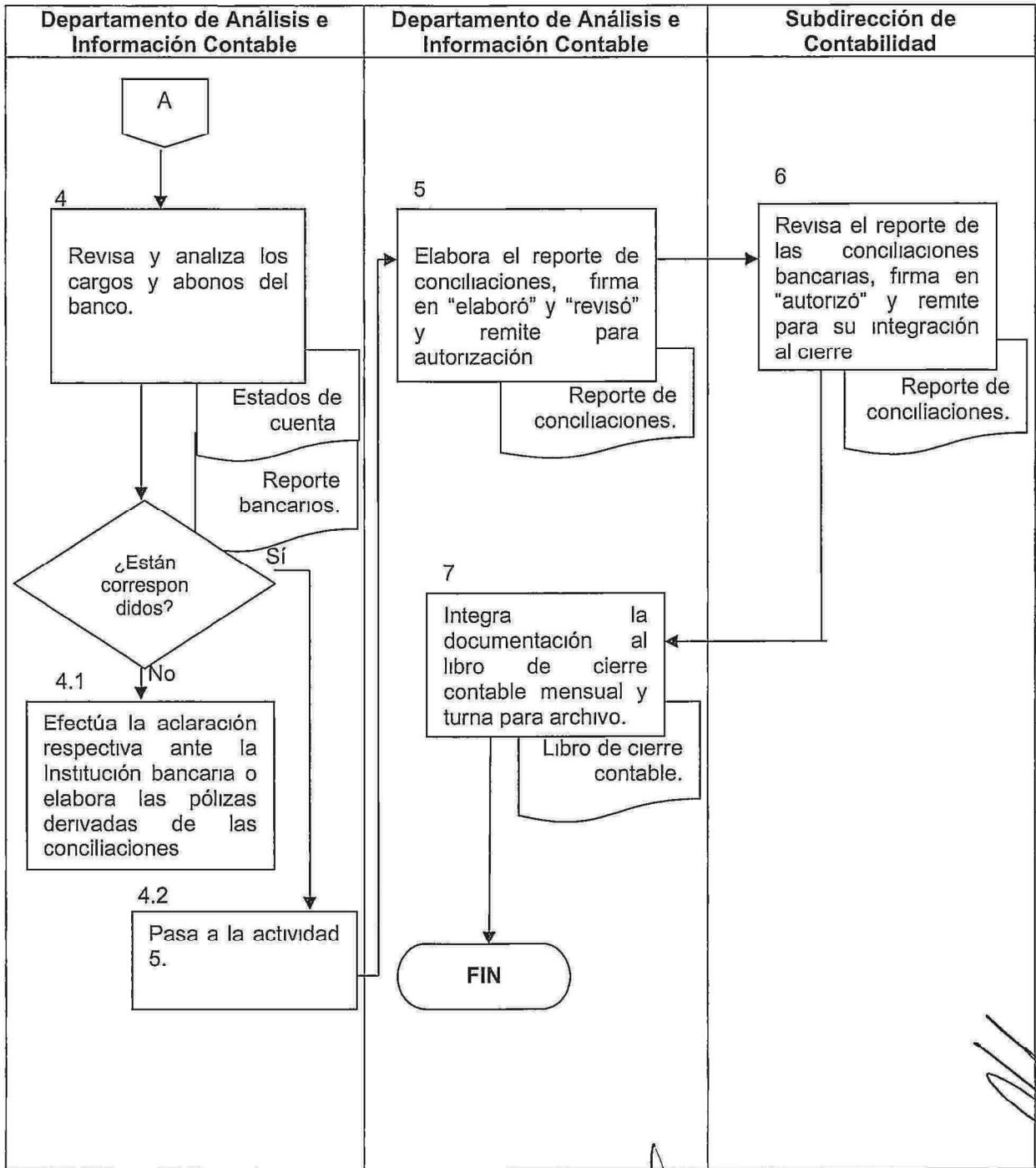
La UR contactaran al proveedor de bienes y servicios para que reciba su pago en un lapso no mayor de 10 días hábiles una vez recibido la notificación por la DPyRF.

La DPyRF solicitará 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	DAeIC	Estados de cuenta.  <i>Reportes bancarios.</i>  Estados de cuenta.
4	No. Devuelve para solicitar su reposición (Regresa a la Actividad 2).  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.	DAeIC	Estados de cuenta.
5	Sí. Genera reportes de bancos del sistema de contabilidad, en el que se detallan los movimientos del mes, arrojando el saldo contable al final del cierre mensual.	DAeIC	Reportes bancarios.
6	Revisa y analiza que todos los cargos y abonos del banco estén correspondidos por el Instituto.  ¿Los cargos y abonos están correspondidos?	DAeIC	Estados de cuenta Auxiliares contables o Reportes bancarios.



Procedimiento para conciliaciones  
bancarias.

IECM-JA103-23

Código: SA/DPRF/PR/06

Revisión: 02

Fecha de revisión: 14-07-2023

Fecha de emisión: 14-10-2011

7	No (por causas imputables al banco). Efectúa la aclaración respectiva ante la Institución Bancaria correspondiente  No. (por causas imputables al Instituto). Elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones.	DAeIC	No Aplica.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



9. Anexo



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Conciliación Bancaria del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (1)  
(2) Banco:  
Cuenta: (3)

CONCEPTO	IMPORTE
(Más)	
Saldo según estado de cuenta del Banco (4)	
Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco	
(Menos)	
Cargos del Banco no correspondidos por el Instituto	
Abonos del Instituto no correspondidos por el Banco (Anexo1)	
Abonos del Banco no correspondidos por el Instituto	
<b>Saldo según registros contables del Instituto</b>	(5)

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

(6)

(7)

(8)



## 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