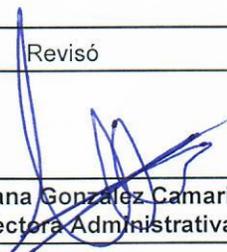


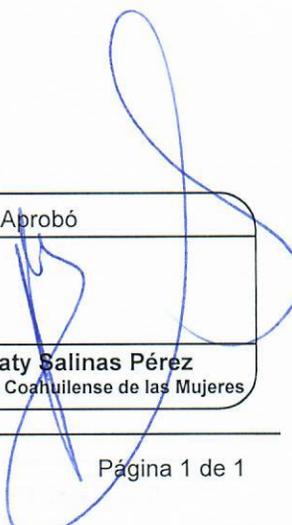
| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código PE-SA-005 | Versión 00 | Fecha Edición 06/04/2021 | Vigencia 06/04/2023 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Instituto Coahuilense de las Mujeres

CONCILIACION BANCARIA

| |
|---|
| Elaboró |
| |
| C.P. Jesus Fernando Sosa Navarrete Enlace Administrativo |

| |
|---|
| Revisó |
|  |
| C.P. Adriana Gonzalez Camarillo Subdirectora Administrativa |

| |
|---|
| Aprobó |
|  |
| Mtra. Katy Salinas Pérez Titular Instituto Coahuilense de las Mujeres |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SA-005 | Versión 00 | Fecha Edición 00/00/00 | Vigencia 00/00/00 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

1. OBJETIVO

Elaborar y supervisar la conciliación de las cuentas bancarias, de los recursos Estatales y Federales para llevar el control confiable y fidedigno de los ingresos y egresos del Instituto, así como los saldos disponibles de las cuentas.

2. ALCANCE

Aplicable a la Subdirección Administrativa del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La conciliación debe de enviarse los primeros días de cada mes.
- 3.2 La conciliación debe de ir firmada por la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres, Subdirección Administrativa y quien elabora la conciliación.
- 3.3 Se envía a contabilidad con oficio firmado por Subdirección Administrativo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Responsabilidad

Subdirección Administrativa

Elaboración de conciliación bancaria.

Recolección de firmas.

Enviar la conciliación bancaria al área de contabilidad de la Secretaria de Finanzas.

5.2 Autoridad

EI/La Subdirectora Administrativa

Elaboración de la Conciliación Bancaria.

Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Suscribe y autoriza la Información

| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-SA-005 | Versión 00 | Fecha Edición 00/00/00 | Vigencia 00/00/00 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

6 DESCRIPCIÓN

- 6.1 El/La Subdirectora Administrativa descarga del sistema del banco el estado de Cuenta
- 6.2 El/La Subdirectora Administrativa recibe el Auxiliar Contable enviado por el Departamento de Contabilidad.
- 6.3 El/La Subdirectora Administrativa revisa los movimientos y verifica diferencias
- 6.4 El/La Subdirectora Administrativa concilia los saldos finales del estado de cuenta contra el auxiliar.
- 6.5 El/La Subdirectora Administrativa elabora la caratula de conciliación en documento Excel, y lo imprime para recolectar firmas y lo envía al departamento de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-SA-007

8 RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-SA-009

9 ANEXOS

| Código | Título |
|---------------|--------------------------------------|
| DF-SA-007 | Diagrama de Flujo |
| RI-SA-009 | Riesgos Inherentes |
| N/A | Oficio |
| N/A | Caratula Excel Conciliación Bancaria |

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____
Oficio no. ICM/SA/____/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

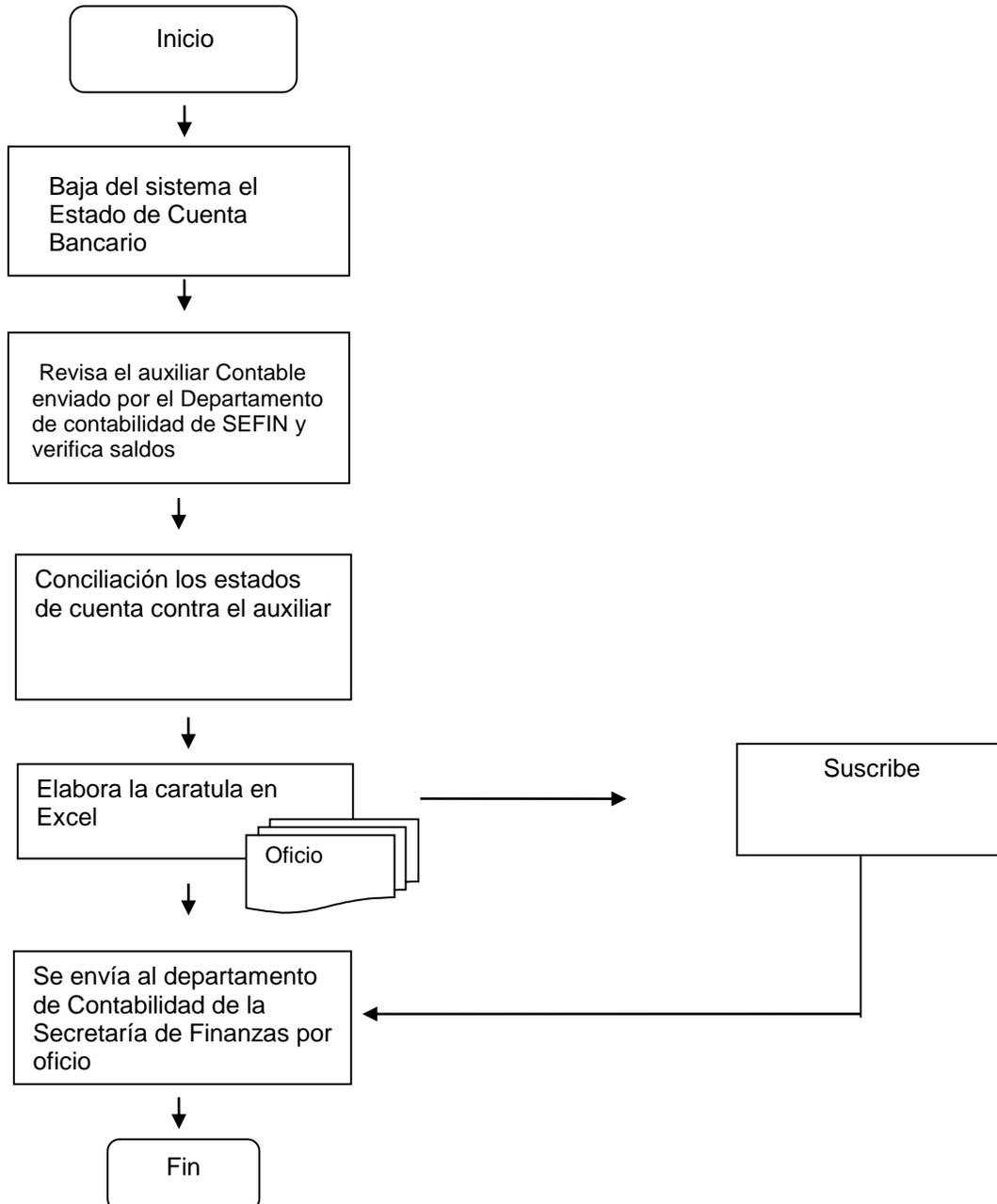
TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

| | | | |
|------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| DF-SA-005 | Versión 00 | Fecha de Edición 00/00/00 | Vigencia 00/00/00 |
|------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|

Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria

Área: Subdirección Administrativa

| | |
|-----------------------------|--|
| Subdirección Administrativa | Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres |
|-----------------------------|--|



| | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código F-SA-005 | Versión 00 | Fecha Edición 00/00/00 | Vigencia 00/00/00 |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
OFICIO**

| Dato | No. de Identificación | Contenido |
|--|------------------------------|--|
| Periodo | 1 | Periodo de Registro Contable del mes: (Enero, Febrero, Marzo) etc. |
| Programa | 2 | Registro Contable del Programa: (Federal ó Estatal) |
| Banco y Cuenta | 3 | Nombre y Número de Cuenta del Banco del que se va a Hacer el registro contable |
| Saldo Final Contable | 4 | Inicio del Saldo Final Contable del mes Anterior |
| Mas Ingreso No Contabilizados | 5 | Ingreso a la cuenta que no se contabilizaron dentro del mes |
| Menos Egresos No Contabilizados | 6 | Salidas de Transferencia que no se contabilizaron dentro del mes |
| Total Saldo | 7 | Es el Saldo inicial (+) los Ingresos del mes (-) los Egreso |
| Menos Total del Saldo de Bancos | 8 | Es el total saldo (-) el saldo final del banco |
| Diferencia | 9 | El saldo de la diferencia es cuando no cuadra la conciliación bancaria |
| Elabora | 10 | Persona quien elabora la conciliación bancaria |
| Reviso | 11 | Subdirectora administrativa es quien lo revisa y autoriza |
| Anexo | 12 | Donde se anexa, estado de cuenta bancaria, auxiliar contable y anexo 1 (identificación de los egreso no contabilizados) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código RI-SA-005 | Versión 00 | Fecha Edición 00/00/00 | Vigencia 00/00/00 |
|----------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria.

Área: Subdirección Administrativa.

| RIESGO | CAUSA | ACCIÓN | RESPONSABLE | FRECUENCIA | EVIDENCIAS |
|--|-----------------------------------|---|---|--------------|---|
| No realizar las conciliaciones bancarias | Por falta de auxiliares contables | Revisión de conciliaciones bancarias cada cierre de mes | Subdirección Administrativa Auxiliar de contabilidad de Secretaria de finanzas | Mensualmente | Oficio de solicitud de auxiliares contables |