

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

FIRMAS

REVISÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

ALEJANDRO PARRA GINES
DIRECTOR DEL INTERIOR

MARISELA TORRES FABILA
DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZÓ: JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	15
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	17

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	15
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan al Departamento de Caja dar seguimiento al manejo de la cuenta de cheques que operan las Subdirecciones Regionales, para la disposición de recursos financieros necesarios para su operación.

II. ALCANCE

Este instructivo inicia con la necesidad de adquirir un bien o servicio por parte de la Subdirección Regional y concluye con el registro contable correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

IV. POLÍTICAS

1. A la Subdirección D.F./Centro no le aplica el siguiente instructivo.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	4	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

A. De la caja fuerte

- Los Subdirectores Regionales que tengan bajo su resguardo una caja fuerte, deben definir la combinación respectiva para su uso y posteriormente, enviarla en un sobre cerrado a la Dirección del Interior; el cual sólo podrá abrirse en caso de emergencia y levantando acta del evento.
- En caso de que alguna de las Subdirecciones Regionales no contara con un caja fuerte, deberá de tomar las medidas de seguridad pertinentes para salvaguardar los valores y documentos pertenecientes al fondo fijo que está bajo su resguardo.
- Las Subdirecciones Regionales son las responsables del uso adecuado y el resguardo de la caja fuerte, así como de salvaguardar el efectivo producto de su fondo fijo revolvente, la chequera y los documentos originales comprobatorios del gasto fijo, así como instrumentos de medición o herramientas propiedad de la institución bajo su custodia o cualquier otro documento de carácter confidencial u oficial.

B. De la solicitud de apertura de cuenta y autorización de firmas

- Es indispensable que las Subdirecciones Regionales tengan una cuenta de cheques a nombre de la Entidad para el manejo de su fondo fijo ver **SAF-PRO-40 Manejo para el Fondo Fijo de Pagos Varios de la Institución**.
- La Dirección del Interior, solicitará a la Subdirección General de Administración y Finanzas la apertura de una cuenta de cheques, indicando Institución Bancaria, Sucursal, ubicación de la misma y los nombres de los funcionarios que estarán autorizados para firmar, indicando el objetivo de la misma.

El Subdirector Regional solicitará a la Dirección del Interior, de acuerdo a las necesidades de la Subdirección, incluir la firma en la cuenta de cheques a una tercera persona.

- Las firmas deberán ser invariablemente en forma mancomunada.
- La Subdirección General de Administración y Finanzas autorizará e instruirá a la Dirección de Finanzas y ésta a su vez al Departamento de Caja, para realizar las gestiones necesarias para la apertura de la cuenta de cheques solicitada.

C. De la expedición de cheques

- Los Subdirectores Regionales y/o Coordinadores Administrativos, deben verificar antes de expedir un cheque, que se cuente con el saldo suficiente en la chequera según el libro

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

de Bancos y asentar en el formato **DF-11-027** "Reporte de Operaciones Diarias a la Dirección de Finanzas" los cheques elaborados en forma secuencial, incluyendo los cancelados, para los cuales se anota sobre el cheque la leyenda "CANCELADO" y se cruza transversalmente el documento; para el caso de los cheques cancelados, se debe elaborar póliza-cheque correspondiente a la cual se debe incorporar y/o engrapar el cheque original.

10. Todas las pólizas-cheques sin excepción, deben contener los siguientes datos:

- Nombre de la Subdirección Regional.
- Nombre del Banco.
- Número de la cuenta de cheques.
- Número de cheque.
- Número de folio de la operación.

11. Los Subdirectores Regionales deben verificar que los Coordinadores Administrativos hayan requisitado correctamente los datos que se deben consignar en las pólizas-cheques.

12. Los Subdirectores Regionales deben verificar que se protejan los cheques pasándolos por la máquina protectora (si cuentan con ella). Todos los cheques deben ser elaborados en máquina de escribir y en casos excepcionales manualmente.

13. Los cheques expedidos por los Subdirectores Regionales deben contener la fecha, nombre del beneficiario, cantidad en número y letra, firma mancomunada de los servidores públicos autorizados de la Subdirección Regional, la leyenda "No negociable" "Para abono en cuenta del beneficiario" para los casos en que aplique.

D. Del Control de cheques

14. El Subdirector Regional debe llevar un control permanente y actualizado del saldo disponible en la chequera.

15. El Subdirector Regional debe mantener un control de la póliza-cheque, mediante una numeración consecutiva para cada ejercicio fiscal.

16. El Subdirector Regional debe verificar que el Coordinador Administrativo envíe diariamente al Departamento de Caja, con copia a la Gerencia de Contabilidad y a la Subdirección Regional, por correo electrónico o fax, el formato **DF-11-027** "Reporte de Operaciones Diarias a la Dirección de Finanzas", con el propósito de llevar un control permanente y actualizado del saldo disponible en la misma.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	6	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

E. De la conciliación

17. Los Subdirectores Regionales recibirán vía correo electrónico o fax, de parte del Departamento de Caja a través de la Coordinación de Control Financiero, las transferencias que se hagan a la cuenta de cheques bajo su custodia, mismas que deben contener un número de folio progresivo para su control mensual, anotando también el saldo del Banco posterior a la transferencia, para confirmar los abonos de las transferencias recibidas mensualmente.
18. Los Subdirectores Regionales deben llevar en medio electrónico el formato **RF-07** “Libro de Bancos”, el cual debe contener el detalle de la expedición y recepción de transferencias de la cuenta bajo su responsabilidad y contener la siguiente información:
 - a. Fecha.
 - b. Número de Cheque.
 - c. Beneficiario.
 - d. Concepto.
 - e. Cargos.
 - f. Abonos.
 - g. Saldo diario disponible (diferencia del saldo inicial del mes, más la suma de transferencias, menos los cheques expedidos) para determinar el saldo real inicial del mes siguiente.
19. El Subdirector obtendrá dentro de los primeros 15 días posteriores al cierre de mes, el estado de cuenta bancario y debe verificar que los movimientos registrados (cargos, depósitos u otros), correspondan a los registros del libro de Bancos; caso contrario debe solicitar por escrito al Banco las aclaraciones correspondientes a la cuenta, con base en el **Anexo A**.
20. El Coordinador Administrativo de las Subdirecciones Regionales, una vez verificado los movimientos de la cuenta de cheques por el Subdirector, debe realizar mensualmente la conciliación bancaria utilizando el formato **RF-02** “Conciliación Bancaria”, mismo que debe ser revisado y firmado por el Subdirector.

Las Subdirecciones Regionales deben elaborar el formato **RF-02** “Conciliación Bancaria” de la cuenta de cheques en los primeros 15 días posteriores al cierre de cada mes, la cual debe enviar en original por valija a la Gerencia de Contabilidad, anexando el formato **RF-07** “Libro de Bancos” y estado de cuenta del Banco con copia al Departamento de Caja.
21. En caso de que la Gerencia de Contabilidad y el Departamento de Caja, al recibir la conciliación detecten una incongruencia en la elaboración de la misma, deben emitir

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	15
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

alguna recomendación o corrección sobre el particular, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de ésta, informando de ello a la Dirección del Interior.

F. De la comprobación

22. Las Subdirecciones Regionales deben realizar la comprobación de todos los movimientos de las cuentas de cheques de acuerdo al tipo de gastos que se realicen. **Ver SAF-PRO-19 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución y SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	15
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN		OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

V. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. SUBDIRECTOR REGIONAL	1.1	Comunica por teléfono al Director del Interior las necesidades de la compra de un bien y/o servicio, exceptuando compras de bienes que correspondan a inversión, las cuales deben ser tramitadas invariablemente en la Gerencia de Recursos Materiales. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	CHEQUE PÓLIZA-CHEQUE
	1.2	Obtiene autorización vía telefónica del Director del Interior de la compra del bien y/o servicio, o en su caso determina las necesidades prioritarias de la Subdirección como son: luz, teléfono, renta, etc.	
	1.3	Verifica que la cuenta tenga saldo, de acuerdo al registro del “Libro de Bancos” para cubrir el pago.	
2. SUBDIRECTOR REGIONAL/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2.1	Elabora el cheque para efectuar el pago correspondiente, el cual debe contener los siguientes datos: - Fecha. - Nombre del beneficiario. - Cantidad en número y letra. - Firma mancomunada de los servidores públicos autorizados de la oficina (Subdirector Regional y Coordinador Administrativo). - Incluir la leyenda “No negociable” “Para abono en cuenta del beneficiario” para los casos en que aplique.	
	2.2	Realiza la operación y obtiene factura, que debe cumplir con los requisitos fiscales establecidos. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	2.3	Recaba firma de recibido del beneficiario en el original de la póliza-cheque, adjuntando en original la factura del bien o producto adquirido, conteniendo este, el sello de PAGADO.	PÓLIZA-CHEQUE
	2.4	Registra en el formato RF-07 “Libro de Bancos” los movimientos realizados, tanto las transferencias recibidas como los cheques expedidos para obtener su saldo diario disponible en chequera.	LIBRO DE BANCOS Rf-07
	2.5	Realiza el “Reporte de operaciones diarias a la Dirección de Finanzas” el cual incluye saldo inicial del día, transferencias recibidas, cheques expedidos y cancelados, y saldo final; el cual se envía vía fax o correo electrónico, al Departamento de Caja con copia a la Gerencia de Contabilidad a partir de las 14:00 horas.	REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF 11-027
	3.1	Recibe de la Subdirección Regional, el “Reporte de Operaciones Diarias a la Dirección de Finanzas” para conocer el saldo en libros de la cuenta de cheques y compararlo con el saldo del “Sistema Electrónico en Bancos.	REPORTE DE OPERACIONES DIARIAS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF 11-027
	4.1	Prepara el envío por valija, según fechas establecidas, de la documentación generada por la expedición de cheques. Conserva para su archivo y posibles aclaraciones, lo siguiente: - Copia de la póliza-cheque. - Copia de la conciliación bancaria. - Copia del estado de cuenta. - Copia de los comprobantes de los gastos realizados: Facturas, “Comprobante de Gastos” DF 11-019, etc.	PÓLIZA-CHEQUE CONCILIACIÓN BANCARIA RF-02 ESTADO DE CUENTA FACTURA N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF 11-019
4. SUBDIRECTOR REGIONAL/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4.2	Envía a la Dirección del Interior para su conocimiento y en su caso, la autorización de la documentación soporte de las pólizas-cheque. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos y SAF-PRO-19 Manejo de Fondo Fijo para Pagos varios de la Institución.	PÓLIZA-CHEQUE DOCUMENTACIÓN SOPORTE

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

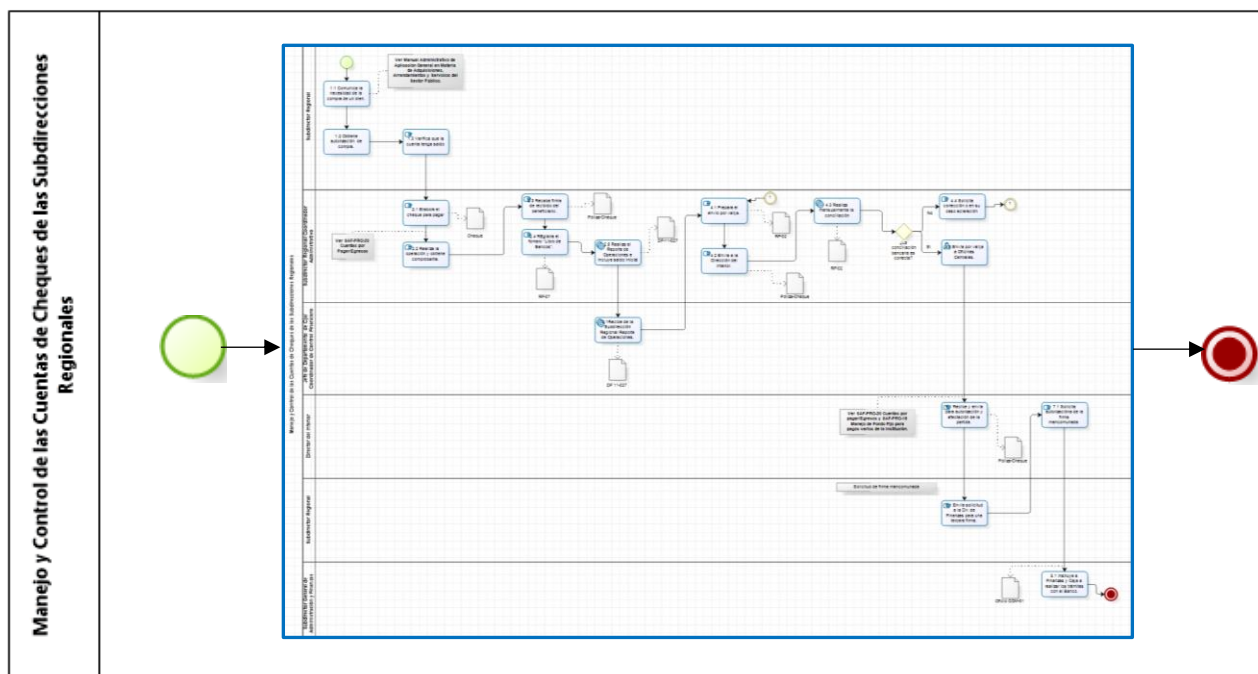
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
5. DIRECTOR DEL INTERIOR	4.3	Realiza mensualmente la conciliación bancaria de acuerdo al Anexo A y envía: - Original: Gerencia de Contabilidad. - Copia: Departamento de Caja. Anexando: - Estado de cuenta. - Libro de Bancos. - Conciliación Bancaria. Ver plan de calidad. ¿La conciliación bancaria es correcta?	CONCILIACIÓN BANCARIA RF-02 ESTADO DE CUENTA LIBRO DE BANCOS RF-07
	4.4	No.- Solicita su corrección o en su caso aclaración con la Institución Bancaria. Regresa a la actividad 4.1	
	4.5	Si.- Envía por valija a Oficinas Centrales.	
	5.1	Recibe y envía a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para autorización y afectación de la partida presupuestal las pólizas-cheque, anexando la documentación comprobatoria completa. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos y SAF-PRO-19 Manejo de Fondo Fijo Para Pagos Varios de la Institución.	PÓLIZA-CHEQUE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
		Solicitud de firma mancomunada	
6. SUBDIRECTOR REGIONAL	6.1	Envía solicitud a la Dirección del Interior, para que se incluya la firma de una tercera persona en la cuenta de cheques, según las necesidades de la Subdirección (firma mancomunada).	
7. DIRECTOR DEL INTERIOR	7.1	Solicita la autorización a la Subdirección General de Administración y Finanzas de la firma mancomunada, de una tercera persona.	
8. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8.1	Instruye a la Dirección de Finanzas y ésta a su vez al Departamento de Caja, una vez autorizado, a realizar los trámites correspondientes con la Institución Bancaria.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
Fin del instructivo			

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo

Powered by
bizagi
Modeler



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

VII. PLAN DE CALIDAD.

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Realiza mensualmente la conciliación bancaria de acuerdo al Anexo A y envía : - Original: Gerencia de Contabilidad. - Copia: Departamento de Caja. Anexando: Estado de cuenta. Libro de Bancos. Conciliación Bancaria.	Subdirector Regional/ Coordinador Administrativo.	Mensual.	Que coincidan los montos de la documentación comprobatoria con los montos del estado de cuenta bancario.	Que cumpla con la característica a verificar.	Conciliación bancaria.	Se solicita aclaración a la sucursal bancaria.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	13	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
03	Se modifican políticas de acuerdo a la operación actual, se le da clave al formato de conciliación bancaria.	Abril, 2008
04	Se elimina el registro “Relación de cheques expedidos” y se integra el registro “Libro de Bancos”.	Julio, 2008
05	Se incorpora el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice y la versión de las Normas; se modificó el objetivo y el alcance del documento. En lo general en todo el instructivo cambió el nombre de “Subdirección Regional de Ventas” por “Subdirección Regional”. El inciso “B” “De la expedición de cheques” pasó a ser el inciso “C”, el inciso “F” “De la solicitud de apertura de cuenta y autorización de firmas” pasó a ser el inciso “B” modificado. Se modificaron las políticas 1 y 4; se eliminó la políticas 2, se modificó y cambio la numeración de las políticas: 3 (actual 2), 4 (actual 9), 8 (actual 13), 9 (actual 14), 10 (actual 15), 11(actual 16), 12 (actual 17), 13 (actual 18), 14 (actual 19), 18 (actual 22), y 21 (actual 8). Se fusionaron las políticas 15 y 16 en la actual política 20 y las políticas 19 y 20 en la actual política 6. Adicionalmente se cambió la numeración 5 (actual 10), 6 (actual 11), 7 (actual 12) y 17 (actual 21). Se adicionaron las políticas 3, 5 y 7. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 6.1, 7.1 y 8.1; se adicionaron las actividades 4.4 y 4.5; se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades y se modificó el Plan de calidad.	Noviembre, 2015
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Fundamento Jurídico y el Objetivo. Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones se asignaron al Departamento de Caja. Se modificaron las políticas 8 y 17. Se actualizaron las actividades 2.2, 2.3, 2.4, 5.1, 6.1 y 8.1. Se modificó el Plan de Calidad y el Anexo; Se actualizó el Glosario.	Septiembre, 2018

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

IX. GLOSARIO

Conciliación Bancaria:

Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un Banco y la cuenta respectiva de la Subdirección Regional de acuerdo con los libros de la Subdirección del mismo Banco.

Pronósticos:

Pronósticos para la Asistencia Pública.

X. ANEXOS

ANEXO A

CONCILIACIÓN BANCARIA

El objetivo de la Conciliación Bancaria como parte del control interno, es identificar las variaciones que existen entre las cifras de los registros de la Entidad (Subdirección Regional) y el estado de cuenta del Banco, y determinar el importe real de efectivo en el Banco en una fecha determinada.

Las partidas comunes que ocasionan diferencias entre el saldo en el Banco y en los libros son:

Cargos de Pronósticos NO correspondidos por el Banco

Se refiere a los movimientos que la entidad registra como cargos y que no se corresponden con los abonos (depósitos) del Banco, entre otros pueden ser:

- Depósitos no registrados por el Banco.
- Movimientos efectuados incorrectamente por el Banco.
- Error de registro en el libro de Bancos.

Abonos de Pronósticos NO correspondidos por el Banco

Se refiere a los movimientos que la entidad registra como abonos y que no se corresponden con los cargos (retiros) del Banco, entre otros pueden ser:

- Cheques pendientes (en tránsito): Son los cheques expedidos y contabilizados por la entidad y que el Banco no reporta como cobrados en su estado de cuenta.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	15	15
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-24		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE CHEQUES DE LAS SUBDIRECCIONES REGIONALES

- Otros: Los movimientos que fueron contabilizados por error y que por lo tanto aumentan el saldo de Pronósticos.

Cargos del Banco NO correspondidos por Pronósticos

Se refiere a los movimientos que el Banco registra como cargos (retiros) en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados por Pronósticos como abonos, entre otros pueden ser:

- Cheques pagados y no registrados por la entidad.
- Comisiones.
- IVA de la comisión.
- Cargos por servicios.
- Otros: Aquellos registros (retiros) que reporta el Banco en el estado de cuenta y que después de haber sido investigados se detecta que son registros erróneos del Banco.

Abonos del Banco NO correspondidos por Pronósticos

Se refiere a los movimientos que el Banco registra como abonos (depósitos) en el estado de cuenta y que no se encuentran registrados por Pronósticos como cargos, entre otros pueden ser:

- Intereses y/o rendimientos generados por la cuenta.
- Avisos: Se refiere a todos aquellos depósitos según el estado de cuenta bancario, que por algún motivo no fueron registrados por Pronósticos.
- Otros: Aquellos registros (depósitos) que reporta el Banco en el estado de cuenta y que después de haber sido investigados se detecta que son registros erróneos del Banco.