



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS
BANCARIAS**

**SECRETARÍA FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

VIGENCIA A PARTIR DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2020



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	2 de 26

ÍNDICE

Página

I	Firmas de Autorización	3
II	Introducción	4
III	Objetivos del Manual	4
IV	Marco Jurídico y Normativo	5
V	Alcance o Nivel de Aplicación	7
VI	Glosario	7
VII	Políticas	9
VIII	Proceso	11
	Descripción del Proceso 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-PROCESO-01-VI	
IX	Anexos:	19
	1. Formato 01.- Cuadro de Fondos 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-01-VI	20
	2. Formato 02.- Programación de Pagos 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-02-VI	23
	3. Formato 03.- Fondos de Bancos 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-03-VI	24
	4. Formato 04.- Conciliación Bancaria 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-04-VI	25
	5. Formato 05.- Reconocimiento de cargos o créditos del banco 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-05-VI	26

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	3 de 26

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

C.P. Rosa María Hinojosa Martínez
Secretaria de Finanzas y Tesorería

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	4 de 26

II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas y Tesorería está comprometida en cumplir cabalmente con sus obligaciones, buscando siempre incrementar la calidad de los trámites y servicios, con el fin de promover el desarrollo administrativo, así como contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional del Municipio.

La Dirección de Egresos tiene como función administrar y salvaguardar los recursos que ingresan a las diversas cuentas bancarias, provenientes de la recaudación que corresponde a los ingresos de libre disposición y las transferencias federales etiquetadas, así como todo recurso que se reciba para a un fin determinado. Además de optimizar los mismos mediante la inversión oportuna de dichos recursos en cuentas productivas de instituciones financieras que brinden las mejores tasas del mercado.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

A) Objetivo General:

Establecer las políticas y procedimientos necesarios que se deberán observar, para la apertura, cierre, modificación y control de las cuentas bancarias donde se registren los ingresos y egresos de recursos propios, así como las destinadas a manejar las participaciones, aportaciones y otros recursos federales o estatales etiquetados, se realicen de conformidad con lo señalado en el presente manual.

B) Objetivos Específicos:

1. Contar con una administración ordenada, eficaz y eficiente de las cuentas bancarias.
2. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
3. Obtener información diaria, sobre la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias, al registrar los movimientos por depósitos o retiros en cada una de las mismas en forma oportuna para facilitar la conciliación entre los saldos del banco y los registros contables.
4. Utilizar una adecuada generación de cheques o transferencias bancarias, con el fin de controlar en forma eficiente los saldos en cada una de las cuentas bancarias propiedad del Municipio.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

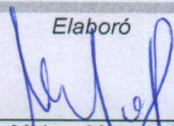
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	5 de 26

- Garantizar que los ingresos excedentes y los que se reciben en forma anticipada, se optimicen mediante la inversión oportuna en cuentas productivas.
- Cumplir con los requisitos que establecen las Instituciones Financieras en la apertura de las cuentas bancarias o de inversiones.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

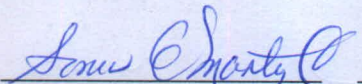
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
Última reforma publicada en el DOF el 13 de marzo de 2020.
- Leyes y Reglamentos Federales:
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Última reforma publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2020.
 - Ley de Coordinación Fiscal;
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015.

Elaboró



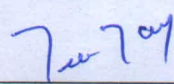
C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó



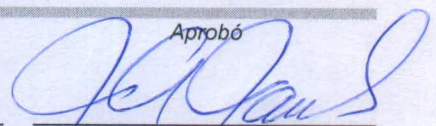
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	6 de 26

9. Ley General de Archivos.
Publicada el 15 de junio de 2018.
10. Normatividad emitida por el CONAC.
11. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

D) Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:

1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
Última reforma publicada en el POE el 22 de enero de 2020.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.;
Última reforma publicada en el POE el 23 de enero de 2019.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
Última reforma publicada el en POE el 24 de enero de 2020.
4. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León del ejercicio fiscal que corresponda.
5. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León del ejercicio fiscal que corresponda.

E) Reglamentos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:

1. Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 01 de junio de 2020.
3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
4. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	7 de 26	

5. Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019
6. Presupuesto de Egresos autorizado por el R. Ayuntamiento del ejercicio fiscal que corresponda.

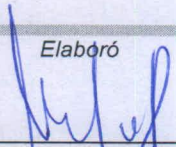
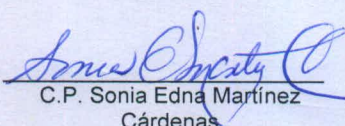
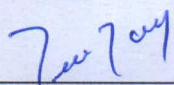
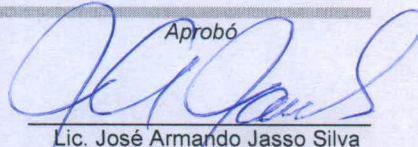
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los políticas, proceso, procedimientos, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, específicamente al personal de la Dirección de Egresos responsable de la planeación, organización, dirección y control en la administración de las cuentas bancarias.

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Banca Electrónica	Sistema informático propiedad de una Institución Bancaria, mediante el cual se realizan transacciones bancarias.
Cuadro de Fondos	Documento que refleja los ingresos recaudados, las erogaciones y las transferencias interbancarias, para obtener la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias, a la vista y de inversión.
Conciliación Bancaria	Mecanismo que permite confrontar mensualmente o cuando sea requerido, los valores que el Municipio tiene registrados, en una cuenta bancaria, a la vista o de inversión con los valores que el banco suministra a través de un estado de cuenta o extracto bancario.
Cuentas Bancarias Productivas Específicas.	Cuentas en las que se depositan las Aportaciones, Participaciones y todo recurso que se recibe etiquetado para un fin específico.

 Elaboró <hr/> C.P. Miriam Moreno Rojas Encargada de Contabilidad Gubernamental	 Revisó <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó <hr/> Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	 Aprobó <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	8 de 26

Dependencias	Las que integran la Administración Pública Centralizada, que se establece en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
Fondeo de Bancos	Asignación de recursos que solicita la Coordinación de Pagos a las cuentas bancarias pagadoras en base a la programación de pagos.
Ingresos Excedentes	Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.
Mancomunada	Régimen de la cuenta de cheques para identificar que un cheque o transferencia bancaria contengan dos firmas (Firma "A" y Firma "B").
Municipio	Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Política	Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde o se pueda actuar para ejecutar las actividades descritas en un proceso.
Proceso	Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
Procedimientos	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
SIMUN	Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Es una aplicación diseñada para Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada

Elaboró

C.P. Mirjam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	9 de 26

y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.

Unidad Administrativa

Los diferentes centros de costos contenidos en el Catálogo de Contabilidad emitido por la Dirección de Egresos.

VII. POLITICAS:

A) Políticas Generales:

1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería está facultada para la celebración de contratos con Instituciones Financieras, por una parte para dar accesibilidad de los ciudadanos para cumplir con sus obligaciones fiscales; y por otra, para administrar de manera eficiente los recursos que se captan, considerando las mejores tasas de interés. En la apertura de las cuentas de cheques deberá validar el registro de firmas de los funcionarios públicos facultados para librar erogaciones contra las mismas.
2. Tratándose de recursos federales etiquetados, recibe solicitud por escrito de la dependencia que ejercerá dichos recursos, para la apertura de las cuentas bancarias productivas específicas de conformidad con la legislación aplicable y como anexo a la solicitud, el convenio que dio origen a cada programa según corresponda.

B) Políticas Específicas:

3. La Dirección de Egresos es responsable de tramitar ante las Instituciones Financieras las altas, cambios o cancelación de las cuentas bancarias, administrando los saldos de cada una de ellas a través de una conciliación bancaria, con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
4. El Auxiliar en Elaboración de Cheques, es el responsable de resguardar los formatos requeridos para librar por medio de cheques, erogaciones contra las cuentas bancarias propiedad del Municipio de San Pedro Garza García.
5. Los contratos para operar cuentas de cheques o de servicio de banca electrónica deberán establecerse a nombre de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. Para librar una erogación contra una cuenta bancaria, sea por cheque o por transferencia electrónica, invariablemente se deberá establecer mediante firmas

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	10 de 26

mancomunadas, de conformidad con lo que se manifestó en el contrato celebrado con la Institución Financiera.

7. La Secretaria de Finanzas y Tesorera, así como el Director de Egresos son los únicos funcionarios autorizados para realizar traspasos entre cuentas bancarias propiedad del Municipio.
8. Los ingresos que se reciben en las cajas recaudadoras del Municipio deberá depositarse en la institución bancaria que corresponda al día siguiente hábil a su recepción y en el SIMUN a más tardar al cierre de mes.
9. La Dirección de Ingresos deberá solicitar por escrito o vía electrónica a la Institución Bancaria que corresponda, los créditos del banco y la Dirección de Egresos los cargos del banco que no se identifiquen por el Municipio, dentro del mes en que ocurra cualquiera de los mencionados sucesos.
10. Los cargos y créditos no identificados, registrados en las cuentas bancarias propiedad del Municipio, deberán contabilizarse a más tardar a los doce meses posteriores de la fecha en que fueron reconocidos por el banco, una vez agotadas las investigaciones correspondientes para su identificación y previa autorización del Director de Egresos en el (Formato 05) "Reconocimiento de Cargos o Créditos del Banco".
11. Toda la documentación derivada de la Administración de Cuentas Bancarias deberá:
 - Digitalizarse en el programa "Kodak".
 - Clasificar los documentos por tema.
 - Cargar la información en el programa "Laserfiche."
 - Resguardar la información.
12. Todas las cuentas bancarias productivas específicas federales deberán cancelarse a petición del responsable de la administración del recurso, al siguiente año del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el marco legal aplicable y previa autorización del Director de Egresos.
13. La Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Egresos colaborará con cada Ayuntamiento entrante, dentro de la primera semana del mes de septiembre a convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismas que sólo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate, a partir del día 30 de septiembre siguiente, fecha en que inicia el nuevo Ayuntamiento.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA			
	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página	
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	11 de 26	

14. Los formatos anexos al presente manual deberán firmarse por la persona que elaboró, revisó y en su caso autorizo.

VIII. PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5302-0220-SFT-DE-ACB-MPPGA-02-PROCESO -01-V1

Administrar las cuentas bancarias de cheques o inversiones, propiedad del Municipio de San Pedro Garza García, donde se registren los ingresos y egresos de recursos propios, así como las destinadas a manejar las participaciones, aportaciones y otros recursos federales o estatales etiquetados.

Los procedimientos son los siguientes:

Director de Egresos:


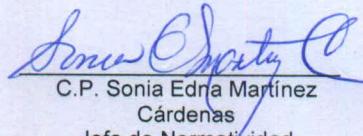
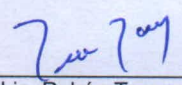
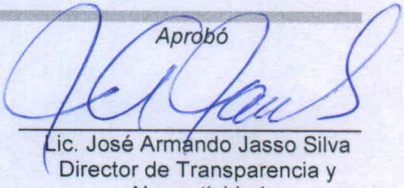
1. Analiza y autoriza la apertura de las cuentas bancarias de cheques para el manejo de recursos financieros, etiquetados o no etiquetados.

El Auxiliar de Control Financiero:

2. Recibe instrucciones del Director de Egresos y procede a la apertura de la cuenta bancaria, de conformidad con los requerimientos.
3. Envía vía correo electrónico a la Institución Financiera en donde se dará de alta la cuenta bancaria.

La Institución Financiera:

4. Envía al Director de Egresos, el contrato para la apertura de cuenta bancaria con los formatos para que se recaben las firmas correspondientes, además de la solicitud de dispositivo electrónico.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Miriam Moreno Rojas Encargada de Contabilidad Gubernamental</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	12 de 26

El Director de Egresos:

5. Recaba la firma del Presidente Municipal, Secretaria de Finanzas y Tesorería, así como el resto de funcionarios autorizados para firmas mancomunadas y lo turna al Auxiliar de Control Financiero.

El Auxiliar de Control Financiero:

6. Envía a la Institución Bancaria los formatos firmados por los funcionarios autorizados para que se formalice el alta de cada cuenta bancaria.

¿Existen diferencias en los formatos de firmas?

7. Solicita a la Institución Bancaria, que elabore nuevamente los formatos que presenten inconsistencias.

La Institución Bancaria:

8. Elabora nuevamente los formatos firmados en forma incompleta, para que se proceda a recabar de nuevo las firmas.

¿No existen diferencias?

El Auxiliar de Control Financiero:

9. Recibe los formatos, procede a recabar las firmas de los funcionarios responsables para turnarlos al banco y que se realice la apertura de las cuentas bancarias.
10. Notifica al Coordinador de Contabilidad y le turna copia del contrato para que a su vez envíe oficio a las dependencias involucradas para su conocimiento.

El Coordinador de Contabilidad:

11. Recibe la notificación de las altas de cuentas bancarias para su registro en el Catalogo de Cuentas Contables que existe en el SIMUN e informa el Director de Egresos.

El Director de Egresos:

12. Notifica a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado los datos de las cuentas bancarias para que realicen la ministración de los recursos etiquetados -federales o estatales-, así como a las Dependencias que ejercerán dichos recursos.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	13 de 26

La Secretaría de Finanzas y Tesorería. - Personal asignado.-

13. Inicia la Administración de las Cuentas Bancarias

Dicción de Ingresos. - Cajero General

14. Entrega diariamente al Auxiliar de Control Financiero la relación de ingresos captados en las terminales de recaudación un día anterior.

El Auxiliar de Control Financiero:

15. Concilia que los depósitos se encuentren reflejados en el estado de cuenta bancaria que aparece en el portal de cada Institución Financiera.

¿Existen diferencias?

16. Notifica al Cajero General para que corrija las diferencias encontradas y envíe nuevamente la relación de ingresos del día.

¿No existen diferencias?

17. Recibe la relación de ingresos del día, registra rendimientos bancarios generados en las cuentas de cheques productivas y en las inversiones de los Grupos Financieros.

El Coordinador de Pagos:

18. Informa al Auxiliar de Control Financiero la suma total de las erogaciones efectuadas por medio de cheques o transferencias bancarias del día anterior.

El Auxiliar de Contabilidad;

19. Elabora póliza de diario para registrar comisiones bancarias y demás conceptos por cargos y créditos bancarios, extraídos diariamente del portal de la banca electrónica para turnar dicha información al Auxiliar de Control Financiero.

El Auxiliar de Control Financiero:

20. Con la información recibida del Coordinador de Pagos y el Auxiliar de Contabilidad, procede a elaborar el informe denominado "Cuadro de Fondos", en donde se muestran los saldos bancarios de recursos etiquetados y no etiquetados, según registros contables (Formato 01).

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	14 de 26

El Coordinador de Pagos:

- Identifica los requerimientos de pago del día por concepto de nóminas, proveedores obra pública y otros de conformidad con las fechas de vencimientos, para proceder a elaborar el formato denominado "Programación de Pagos" (Formato 02) para que lo autorice el Director de Egresos

El Director de Egresos:

- Analiza el reporte "Programación de Pagos" del día y procede a autorizarlo, para que se realicen las transferencias entre cuentas bancarias necesarias para solventar dichos pagos.

¿No se solventaron las necesidades de pago?

El Auxiliar de Control Financiero:

- Procede a elaborar el informe denominado "Fondeo de Bancos" (Formato 03), en base a los requerimientos de los pagos programados.
- Elabora los traspasos de los recursos excedentes o los remanentes en las cuentas bancarias etiquetadas o no etiquetadas, así como de los Grupos Financieros o Cuentas Bancarias Productivas con la autorización del Director de Egresos.

¿Se solventan las necesidades de pago?

El Auxiliar en Elaboración de cheques:

- Elabora los cheques o transferencias bancarias de acuerdo al programa de pagos autorizado.

El Coordinador de Contabilidad:

- Realiza el cierre contable de fin de mes, verificando que se registraron las pólizas de ingresos, egresos y asientos de diario, para que el Auxiliar de Contabilidad inicien las conciliaciones bancarias.

El Auxiliar de Contabilidad:

- Extrae los Estados de Cuenta del portal de la Banca Electrónica en Excel o PDF y en su caso solicita al ejecutivo bancario los que no se encuentren disponibles.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	15 de 26

28. Extrae el Auxiliar de Mayor del sistema SIMUN, los movimientos registrados en las cuenta de bancos e inversiones, una vez que se realizó el cierre contable de fin de mes.
29. Compara los movimientos registrados en la institución bancaria con los registrados en el sistema de contabilidad, para identificar las diferencias que existen entre ambos y proceder a conciliar dichas partidas. (Formato 04).
30. Procede a dar seguimiento a fin de registrar en contabilidad, los movimientos no identificados por el banco o por el Municipio, de conformidad con la política específica número 9.
31. **Fin de proceso.**

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

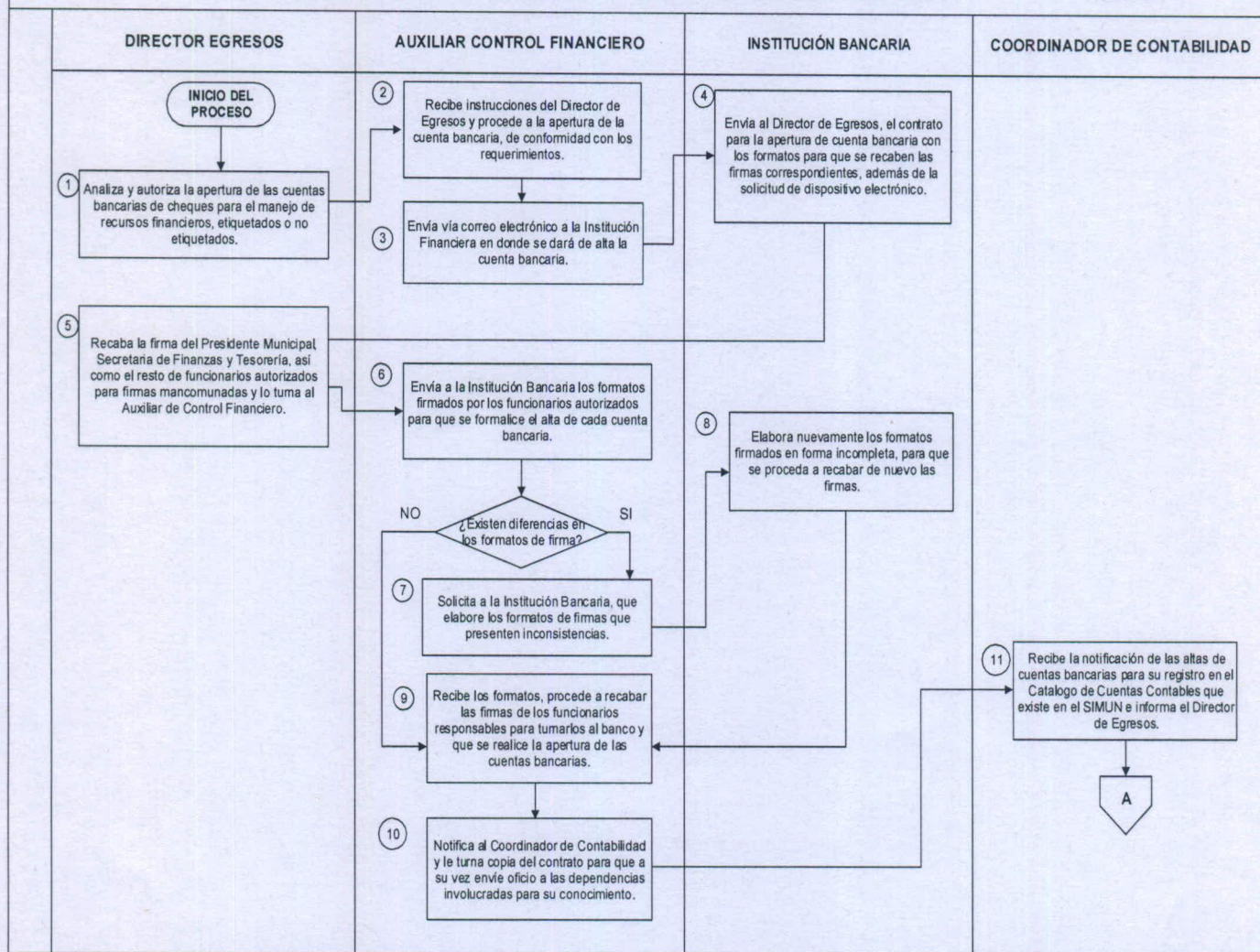


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	16 de 26

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

HOJA # 1



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

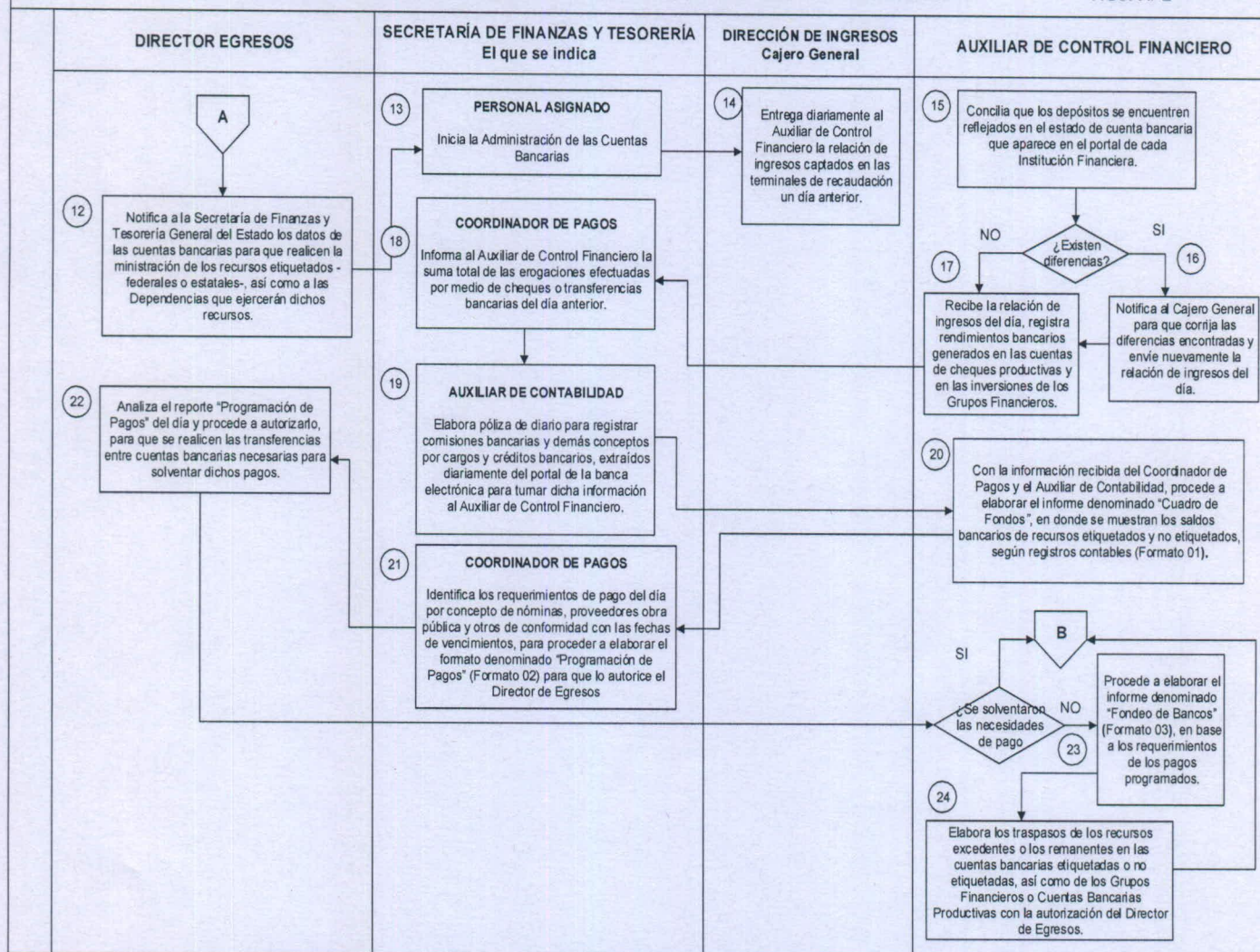


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	17 de 26

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

HOJA # 2



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

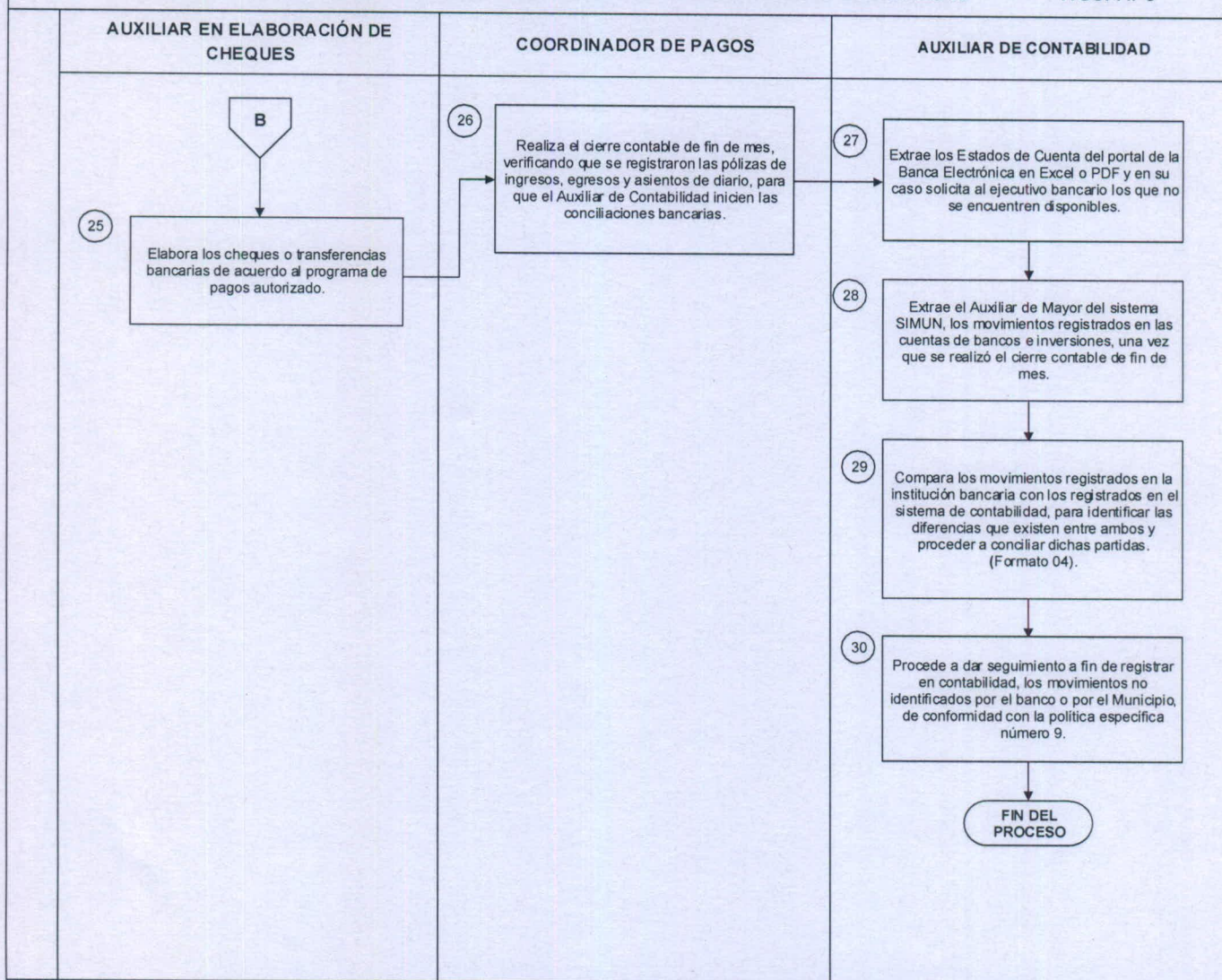
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	18 de 26

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS HOJA # 3



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	19 de 26

IX. ANEXOS

- Formato 01.- Cuadro de Fondos
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1-FORMATO 01-V1
- Formato 02.- Programación de Pagos
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1-FORMATO-02-V1
- Formato 03.- Fondeo de Bancos
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-03-V1
- Formato 04.- Conciliación Bancaria
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1-FORMATO-04-V1
- Formato 05.- Reconocimiento de Cargos o Créditos del Banco
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-VI-FORMATO-05-VI.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	20 de 26



GOBIERNO MUNICIPAL

**San
Pedro
Garza
García**

**Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Cuadro de Fondos
Formato 01 -A**

Fecha:

Cuentas de Libre Disposición

Cta.	Institución Bancaria	Saldo Anterior	Ingresos y Egresos del día		Trasposos Bancarios		Saldo Final
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
1	BANAMEX						
2	AFIRME						
3	BAJO						
4	SANTANDER						
5	BANCOMER						
	Sub- Total:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Inversiones Financieras

Cta.	Institución Bancaria	Saldo Anterior	Ingresos y Egresos del día		Trasposos Bancarios		Saldo Final
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
1	H.S.B.C.						
2	VECTRO						
3	VALUE						
	Sub- Total:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Suman Cuentas Libre Disposición:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
---	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Elaboró
Auxiliar de Control Financiero

Revisó
Coordinador de Contabilidad

Autorizó
Director de Egresos

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	21 de 26



GOBIERNO MUNICIPAL

**Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Cuadro de Fondos
Formato 01 -B**

Fecha:		Cuentas Etiquetadas					
Cta.	Institución Bancaria	Saldo Anterior	Ingresos y Egresos del día		Traspos Bancarios		Saldo Final
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
1	BANAMEX						
2	AFIRME						
3	BAJO						
4	SANTANDER						
5	BANCOMER						
Sub- Total:		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

		Inversiones Financieras					
Cta.	Institución Bancaria	Saldo Anterior	Ingresos y Egresos del día		Traspos Bancarios		Saldo Final
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
1	H.S.B.C.						
2	VECTRO						
3	VALUE						
Sub- Total:		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Suman Cuentas Etiquetadas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
---------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Elaboró
Auxiliar de Control Financiero

Revisó
Coordinador de Contabilidad

Autorizó
Director de Egresos

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	22 de 26



GOBIERNO MUNICIPAL

San Pedro Garza García

**Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Cuadro de Fondos
Formato 01 -C**

Reporte Ejecutivo Cuadro de Fondos

Instituciones Bancaria	Total por Banco	A la Vista	Inversión	Tasa Mensual	Tasa Diaria
	\$ -	\$ -	\$ -		

Elaboró
Auxiliar de Control Financiero

Revisó
Coordinador de Contabilidad

Autorizó
Director de Egresos

Elaboro

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	23 de 26



**Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Programación de Pagos
Formato 02**

FECHA:					
Número de Cuenta Bancaria					
Recursos Propios	Recursos Etiquetados	Banco	Concepto	Fecha de Vencimiento	Importe
Total:					

Elaboró
Coordinador de Pagos

Autorizó
Director de Egresos

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	24 de 26



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Fondeo de Bancos
Formato 03

Fecha:

Cuenta Procedente		
Nombre del Banco	Cuenta bancaria	Importe
1		
2		
3		
4		
5		
Total:		

Cuenta Destino		
Nombre del Banco	Cuenta bancaria	Importe
1		
2		
3		
4		
5		
Total:		

Elaboró

Autorizó

Auxiliar de Control Financiero

Director de Egresos

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez
Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	25 de 26



**Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Conciliación Bancaria al _____
Formato 04**

BANCO	
CUENTA	

		SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA : \$	-
(-)	CRÉDITOS DEL MUNICIPIO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		Suma a+b+c
	Importe		
	a)		
	b)		
	c)		
(-)	CRÉDITOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO		Suma a+b+c
	Importe		
	a)		
	b)		
	c)		
(+)	CARGOS DEL MUNICIPIO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		Suma a+b+c
	Importe		
	a)		
	b)		
	c)		
(+)	CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO		Suma a+b+c
	Importe		
	a)		
	b)		
	c)		
		SALDO CONCILIADO	\$ _____
		SALDO SEGÚN LIBROS :	\$ _____

Elaboró
Auxiliar de Contabilidad

Revisó
Coordinador de Contabilidad

Autorizó
Director de Egresos

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
C.P. Miriam Moreno Rojas Encargada de Contabilidad Gubernamental	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	26 de 26



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Finanzas y Tesorería Dirección de Egresos Reconocimiento de Cargos o Créditos del Banco Formato 05

FECHA:

Nombre de la Institución Bancaria:	
Número de Cuenta Bancaria:	
Número de Cuenta Contable:	
Tipo de Cuenta	
Fecha del Cargo o Depósito	
Monto:	
Descripción:	<i>"Referencia o concepto que aparece en el Estado de Cuenta Bancario"</i>
Cuenta Contable donde se reconoce el Depósito o Cargo:	
Comentarios:	<i>"Mencionar las investigaciones realizadas con la Institución Bancaria para identificar los Cargos o Créditos de la cuenta."</i>

_____	_____	_____
Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar de Conciliaciones Bancarias	Auxiliar de Contabilidad	Director de Egresos

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
C.P. Miriam Moreno Rojas Encargada de Contabilidad Gubernamental	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad