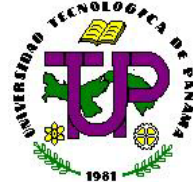
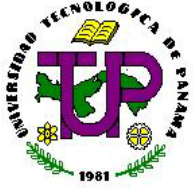

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Balance en Libros de Saldos Bancarios y Conciliaciones Bancarias</b>		Código: PCUTP- TES-42-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relacionado al balance comparativo de los registros de saldos bancarios y las conciliaciones bancarias de los fondos tramitados mensualmente de la institución.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Revisar, verificar y sostener un control de los registros de los saldos bancario vs. las conciliaciones bancarias de la UTP.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Tesorería. Dirección de Finanzas.</p> <p><b>4. Definiciones:</b>  <b>UTP:</b> Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.  <b>SIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros):</b> programa utilizado por la institución para manejar su información contable.</p> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Conciliación Bancaria.</li> <li>• Informe de Depósitos en Transito.</li> <li>• Informe de Cheques Anulados.</li> <li>• Informe de Cheques Emitidos del Mes.</li> <li>• Informe de Deposito no Registrados en Libros.</li> <li>• Informe de Depósitos del Mes.</li> <li>• Reporte de Saldo Bancario.</li> <li>• SIAF (Sistema de Información Integrado para Administrativos Financieros)</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de contabilidad remite a el departamento de tesorería, el informe de conciliación bancaria, luego de haber finalizado el mes.</li> <li>2. El funcionario de tesorería recibe, verifica, coteja la conciliación bancaria y valida por fondo tramitado en la institución, que los montos sea iguales efectuando una comparación contra los saldos bancarios, en donde valida con los siguientes documentos: depósitos bancarios, cheques en circulación, cheques girados, entre otros.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> De existir una diferencia procederá a consultar el sistema SIAFF y verificar según sea el caso con el informe de caja u otro documento.</p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Anayansi Guillén. Departamento de Tesorería.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Tesorería</b>	
<b>Procedimiento de Balance en Libros de Saldos Bancarios y Conciliaciones Bancarias</b>		Código: PCUTP- TES-42-2007 Revisión:03 Fecha: 30/04/2007 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>3. Posteriormente, revisa y verifica mediante el modulo de sistema de caja, los reportes de conciliación bancaria en la acción de consulta, para investigar de donde proviene la diferencia y proceder a tomar las acciones correctivas.</p> <p><b>Nota:</b> Los informes de conciliación bancaria serán remitidos por el departamento de contabilidad a los primeros 15 días del mes siguiente.</p> <p><b>7. Manejo y archivo de procedimientos:</b>  Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p><b>8. Anexos: Ninguno.</b></p>		
Fecha de actualización: 30/04/2007. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Licda. Anayansi Guillén. Departamento de Tesorería.		
_____ Licda. Elina Pombo Jefa de Tesorería	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	