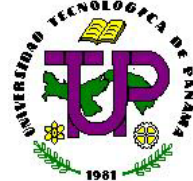

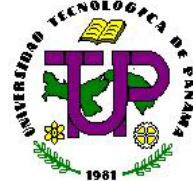
	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE LOS INFORMES DE CAJA</b>		Código: PCUTP-CONT-07-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 1 de 2
<p><b>1. Introducción:</b> Este procedimiento es relativo al Balance y Monitoreo de Informe de Caja a nivel nacional.</p> <p><b>2. Objetivos del procedimiento:</b> Realizar los balances y ajustes correspondientes a los distintos Informes de Caja.</p> <p><b>3. Campo de aplicación:</b> Departamento de Contabilidad – Dirección de Finanzas de la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p><b>4. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UTP:</b> Siglas de la Universidad Tecnológica de Panamá.</li> <li>• <b>SIIAF:</b> Siglas de Sistema de Información Integrado Administrativo Financiero (programa utilizado por la institución para manejar su información contable).</li> </ul> <p><b>5. Referencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa SIIAF</li> <li>• Manual de Usuario del Módulo de Contabilidad SIIAF</li> </ul> <p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.1 En el Departamento de Contabilidad se reciben diariamente los Informes de Caja, los cuales son recibidos del Departamento de Tesorería.</p> <p>6.2 Inmediatamente se procede al balance a través de la verificación detallada de los mismos, en el Módulo de Contabilidad del SIIAF.</p> <p>6.3 El contador realiza el balance por cuenta, por monto absoluto, tanto en el lado débito como en el crédito.</p> <p>6.4 De existir diferencia se realiza el ajuste de la cuenta correspondiente y se graba o bloquea en la aplicación.</p> <p>6.5 Posteriormente, se envían al Departamento de Tesorería para la verificación de la información en el flujo de efectivo.</p>		
Fecha de actualización: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Finanzas</b> <b>Departamento de Contabilidad</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO DE LOS INFORMES DE CAJA</b>		Código: PCUTP-CONT-07-2006 Revisión:02 Fecha: 31/05/2006 Página: 2 de 2
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.6 Cuando las boletas de depósito llegan al Departamento de Tesorería, el Informe de Caja es enviado nuevamente al Departamento de Contabilidad para constatar la información captada contra documento. De existir algún depósito errado, se realiza el respectivo ajuste.</p> <p>6.7 Todos los lunes se presenta un registro control de los Informes procesados y pendientes de su llegada al Departamento para el debido seguimiento.</p> <p>6.8 Finalmente es archivado en forma ordenada.</p> <p><b>Nota: El Informe de Caja se puede modificar sólo mediante ajustes, es decir, en el informe se ubica el número de la caja (de donde proviene el Informe) en la pantalla del Módulo de Contabilidad y se compara con el informe impreso.</b></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: 31/05/2006. Documentado por: Ing. Cecibel Torres Molinares. Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Ofic. de Calidad Institucional. Departamento de Contabilidad.		
_____ Licda. Ginela Sousa Melo Jefa de Contabilidad	_____ Licdo. Sixto Guevara Director de Finanzas	