

|   |   |                 |                                 |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>  |                 | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 02  | Fecha: 24-06-08 |                                 |
|   | <b>Dirección de Finanzas</b>  |                 |                                 |
|   | <b>Departamento de Contabilidad</b>   |                 |                                 |
|   | Realización de las conciliaciones bancarias (fondo general, fondo de inversión y fondo planilla). |                 |                                 |

## 1.0 PROPÓSITO:

Determinar si las cantidades de dinero disponible en el libro cuadro o balance con las cuentas bancarias.

## 2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Contabilidad.  
 Contador  
 Secretaria

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe o un personal autorizado del Departamento de Contabilidad se dirige a retirar en el banco los estados de cuenta bancario y en la Oficina de Recursos Humanos la lista de los cheques por empleado del mes.
- 3.2 El Contador del departamento de Contabilidad procede al análisis y a verificar que la información suministrada en la cuenta según libro balance con los depósitos, cheques, notas de crédito y débito que aparecen registrados en los estados de cuenta bancario y en la lista de cheque emitidos del mes.
- 3.3 El Contador del Departamento de Contabilidad registra en el formato. De no balancear los registros se debe indicar en el formato de la misma conciliación bancaria cuales son los registros que están por ser registrados entre ellos pueden ser depósitos en tránsito, cheques en circulación, notas de débito y crédito y ajustes de cheque y depósitos.
- 3.4 El Contador del Departamento de Contabilidad verifica la conciliación con los estados de cuentas y la lista de cheques emitidos y procede a imprimir cinco de las mismas.
- 3.5 El Contador del Departamento de Contabilidad archiva una de las conciliaciones y el resto se las entrega al jefe del mismo departamento para darle visto bueno.
- 3.6 El Jefe del Departamento de Contabilidad entrega las conciliaciones a su Secretaria para que las anexe a los estados financieros y luego ser enviados por mensajería interna a la Dirección de Planificación y Finanzas, Contraloría, Gerencia y Subgerencia.

|   |   |                 |                                 |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | <b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>  |                 | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |
|   | Revisión: 02  | Fecha: 24-06-08 |                                 |
|   | <b>Dirección de Finanzas</b>  |                 |                                 |
|   | <b>Departamento de Contabilidad</b>   |                 |                                 |
|   | Realización de las conciliaciones bancarias (fondo general, fondo de inversión y fondo planilla). |                 |                                 |

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título   |
|--------|--|
|        | Conciliación bancaria de fondo general   |
|        | Cheques  |
|        | Estados de cuenta del Banco Nacional   |
|        | Libro de procedimientos para el recaudo mediante Transferencia Electrónica de Fondos |
|        | Libro de Manual de Políticas de Cobro  |
|        | Reglamento para la Preparación de Información Financiera                             |
|        | Norma de Contabilidad Gubernamental  |
|        | Manual General de Contabilidad Gubernamental   |
|        |  |
|        |  |
|        |  |

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha    | Modificación                            |
|----------|---|
| 29-04-08 | Se incluyeron documentos de referencias |
| 24-06-08 | 2.0 3.1 3.2 3.3 3.4 y 3.5 modificados   |
|          |   |