



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN MEDIO ELECTRONICO			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISION : 2 23/09/2010	CODIGO : ITR 7.2 UCPT 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2008	Página 1 de 2

Para llevar a cabo el procedimiento para Registro de Ingresos y Egresos PRO 7.2 UCPT 08 es, es necesario realizar esta instrucción de trabajo donde se explica la forma o los pasos para lograr desarrollar e imprimir la conciliación bancaria.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería es el responsable de esta acción.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el procedimiento para Registro de Ingresos y Egresos PRO 7.2 UCPT 08

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?

Mensualmente y debe presentarse ante Rectoría los primeros diez días hábiles de cada mes

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

1. Rectoría solicita a UCPT las conciliaciones de forma mensual, este a su vez solicita al banco los estados de cuenta, esta solicitud puede ser por medio electrónico y es solo competencia del Jefe de la UCPT requerir esa información.
2. Ya con dicha información entra al sistema, al módulo de contabilidad en la Carpeta de Movimientos se entra en ejercicio a trabajar.
3. En la Carpeta de Consultas nos posicionamos en el renglón de Auxiliares del catálogo y entramos en ella
4. Se abre la ventana de Movimientos Auxiliares del Catálogo.
5. Se teclea número de cuenta y subcuenta del banco así como la fecha de la información requerida y se acepta, entonces se manda a imprimir.
6. En el programa de Excel y en abrir archivo se localiza el Archivo Conciliaciones Bancarias, se abre y con apoyo del estado de cuenta del banco, se verifican todos los cheques que hayan sido cobrados contra los cheques que se encuentran en tránsito y se borran del formato de conciliaciones bancarias (FOR 7.2 UCPT 08).
7. En el estado de cuenta del banco se revisan todos los cheques que se encuentran en el Auxiliar de Bancos y los que queden en éste son los que se teclean en el formato de Conciliaciones como Cheques en Tránsito. (FOR 7.2 UCPT 08).
8. En el formato de Conciliación bancaria (FOR 7.2 UCPT 08), se teclea el saldo del banco, según la facultad, dicho saldo se toma del Auxiliar de Bancos.



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO : ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN MEDIO ELECTRONICO			
RESPONSABLE : UNIDAD DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA			
REVISION : 2 23/09/2010	CODIGO : ITR 7.2 UCPT 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2008	Página 2 de 2

9. En el formato de Conciliación bancaria (FOR 7.2 UCPT 08), se teclea el saldo que aparece en el Estado de Cuenta del banco.
10. Una vez conciliados todos los movimientos de cheques, se firma por quien lo elabora y lo autoriza la SAD.
11. Se envía al departamento de Contabilidad de Rectoría, quien recibe, firma de recibido y regresa una copia a UCPT FEN quien archiva la conciliación en Carpeta de Conciliaciones Bancarias junto con el Auxiliar de bancos y el Estado de cuenta del banco

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?
Durante toda la vida del SGC.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de UCPT	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA			
NOMBRE Y FIRMA	CP Joel Talavera	Ing. Karim Tena	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón