



**Introducción:**

Diariamente el Contador IV de la Sección de Estados de Cuentas cuadra las cuentas de los subsidiarios contra el Mayor General. De esta manera puede detectar posibles errores que afecten adversamente las cuentas.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Contador IV:**

**Cuadre de Cuentas del Mayor General**

1. Compara el balance de las cuentas “DDA-IBA's” y “DDA-Non IBA's” del Summary Trial Balance en Bankmate contra los balance indicados en el “Report GL292” de Lawson.

Para ver el balance de la cuenta “DDA-IBA's”

- Entra al Sistema Bankmate
- Escribe su “Username” y “Password”
- Escoge el #23 “Report Distribution”
- Escoge “Summary Trial Balance-before”
- Oprime “Enter”
- Escribe el #1 al lado de la opción #4 “Print Last Report Version”
- Oprime “Enter”
- Oprime “Enter” para imprimir el reporte

Para ver el balance de la cuenta “DDA-Non IBA's” en Lawson

- Entra al programa de Lawson
- Escribe su “Username” y “Password”
- Oprime F8 para entrar a otro reporte
- Escribe en Form ID GL292
- Oprime la marca de cotejo (√)
- Escoge, en Job Name, el el “job” que va a trabajar (Si es nuevo tiene que entrarlo)
- Oprime el icono de “Inquire”
- Cambia el periodo y el año que está comparando
- Oprime el icono de “Change”
- Oprime “Submit”
- Oprime la marca de cotejo (√)
- Oprime “Ok” para procesarlo
- Oprime “Job Schedule”
- Sombrea el reporte y oprime el icono de “Inquire” hasta que se borre
- Oprime “Print Manager”
- Escoge el último reporte que se creó (Balance Diario)
- Oprime el icono de “Action”
- Escoge “Sent to printer”

2. Analiza las transacciones que afectaron la cuenta y determina si hubo diferencia o si alguna transacción no se efectuó totalmente. Utiliza los cuadros del día anterior, los avisos, el mayor general y otros informes del “DDA GENE” para investigar y establecer las diferencias.

Hace.....

Sección : Estados de Cuentas  
 Asunto : Verificación y Cuadre de Cuentas

---

3. Hace los ajustes necesarios para corregir cualquier diferencia.
  - Entra en Excel a la hoja de trabajo “Hoja de Reconciliación”
  - Escoge la hoja “P&I” (Principal & Interest)
  - Entra toda la información de los informes

**Cuadre de la cuenta “Cash Susp Acc-DD-IBA” (106000)**

1. Verifica, en Lawson, que la cuenta 106000 “Cash Susp Acc-DD-IBA” tiene balance en cero.

Nota: Para verificar el balance de esta cuenta se siguen los pasos correspondientes a Lawson mencionados en la parte de Cuadre de Cuentas del Mayor General.

2. Determina qué transacciones causaron que la cuenta no tenga balance cero.
3. Parea los débitos y créditos utilizando el programa de “Business Object” y los balances de Lawson GL90 (cuadros e informes del día anterior)
  - Entra al programa de “Business Object”
  - Escribe su “Username” y “Password”
  - Oprime “File”
  - Escoge “DDA-Import-One Account
  - Oprime el icono de “Refresh”
  - Escribe el número de cuenta y la fecha a trabajar
  - Oprime OK
  - Entra al archivo “Hoja de Reconciliaciones” de Excel.
  - Escoge la hoja 106000
  - Traslada el balance final que aparece en la pantalla de Business Object

Una vez cuadra Excel con Lawson

- Accesa al programa de “Business Object” para exportar la data
- Escribe su “username” y “password”
- Oprime OK
- Oprime Cancel
- Oprime “File”
- Escoge “DDA Import”
- Oprime el icono de “Refresh”
- Escribe la cuenta 106000 en el espacio de “account”
- Verifica que la fecha que se indica esté correcta (fecha del día anterior al cuadro)
- Oprime OK
- Oprime el icono “View/Data”
- Oprime “Export”
- Selecciona “Desktop” en el browse para grabar el archivo que será exportado.

**Nota:** El archivo debe grabarse bajo el formato de Excel. Se cambiará el nombre de acuerdo al día del cuadro.

- Oprime OK
- Abre el archivo grabado en el “Desktop”

Verifica.....

**Sección** : Estados de Cuentas  
**Asunto** : Verificación y Cuadre de Cuentas

---

- Verifica y edita el informe de acuerdo a la información que se necesita exportar.
- Oprime el icono de “Data Sort” que se encuentra bajo “Data”

**Nota:** Se sortea primero por “posting date” y luego por “description”

- Oprime OK
  - Verifica y edita nuevamente el informe de acuerdo a la información necesaria para exportar.
  - Oprime “Save” para guardar la información actualizada.
4. Analiza las transacciones que afectaron la cuenta y determina si proceden o si alguna transacción no se efectuó totalmente.
  5. Corrige las diferencias mediante entradas o avisos, según corresponda.
  6. Informa a otros departamentos para que efectúen los ajustes necesarios.
  7. Prepara las entradas necesarias según se determinó durante el proceso de cuadrar la cuenta.

#### **Cuadre de las cuentas 100620, 100625 y 100221**

1. Verifica que los balances de estas cuentas sean los siguientes:
  - 100620 “Cash Clearing Account”: igual a cero
  - 100625 “Cash Clearing - Settlement Agent”: igual al balance inicial indicado en la hoja de intercambio que se entrega al Departamento de Inversiones, Tesorería y Administración de Carteras.
  - 100221 “Federal Reserve Bank”: balance de \$500,000.

Para verificar el balance:

- a) Oprime el shortcut “Reconciliaciones” que aparece en el Desktop
- b) Escoge el “folder” correspondiente al año que se está trabajando
- c) Escoge la hoja de trabajo del último día que aparece
- d) Oprime “Save as” para grabar la hoja con la fecha que se va a revisar
- e) Oprime “Save”
- f) Escoge la pestaña “Datos”
- g) Actualiza la información de la hoja
- h) Escoge la pestaña correspondiente a la cuenta #100652 “Items”
- i) Actualiza la información de esta hoja de acuerdo al balance de Lawson
  - Oprime el shortcut “Desktop Client Logon” que aparece en el Desktop
  - Escribe “Username” y “Password”
  - Verifica que en Form ID aparezca “gl90”
  - Escribe “1000” en Company
  - Escribe “Balance” en Accounting Unit
  - Escribe el número de la cuenta que está verificando en Account Number
  - Escribe el año y el período correspondiente
  - Oprime “Inquire”

Escoge.....

Sección : Estados de Cuentas  
Asunto : Verificación y Cuadre de Cuentas

---

- Escoge la información necesaria para actualizar la hoja de Excel
  - Actualiza la hoja de Excel
2. Determina y analiza las diferencias en cualquiera de estas cuentas y hace los ajustes para corregir los balances.

**Revisión de transacciones manuales diarias**

1. Revisa las transacciones de débito y crédito que se registraron el día anterior en el sistema de “Bankmate”.
2. Compara los avisos y transferencias contra el informe de “Transacciones Manuales Diarias” de “Business Object”.
- Entra al programa de “Business Object”
  - Escribe su “Username” y “Password”
  - Oprime File
  - Escoge “Transacciones diarias por código de usuario”
  - Oprime el icono de “Refresh”
  - Entra la fecha del día corriente
  - Oprime OK
3. Verifica la corrección de la información siguiente:
- Fechas de proceso y efectividad
  - Cantidad
  - Números de cuentas
4. Imprime el cuadro que contiene todas las entradas de jornal producidas durante el día. Entrega éste al Supervisor de Estados de Cuentas junto con los originales de todos los documentos analizados.

Revisa los cuadros y los firma.

oOo

**Supervisor de Estados  
de Cuentas:**