



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Reconciliación Bancaria GDB Manual

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 3/13/12

Fecha : 3/13/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar mensualmente la cuenta de GDB Manual para verificar que el balance del estado bancario coincide con el balance en el Mayor General.

Responsabilidades:**Acción:****Auxiliar de Finanzas**

1. Recibe de Operaciones Bancarias, mediante correo electrónico, el estado bancario de la cuenta.
2. Imprime el estado bancario.
3. Presiona *My Network Places*.
4. Escoge *Common file GDB01file*.
5. Escoge *Accounting File*.
6. Escoge *Reconciliaciones Bancarias*.
7. Escoge *Formas-Rec Bancarias*.
8. Escoge *Mensual*.
9. Escoge el año fiscal que se está reconciliando.
10. Escoge GDB Manual
11. Selecciona la última reconciliación trabajada. Esta reconciliación incluye el balance de banco y el balance en libros.
12. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
13. Completa la hoja de Reconciliación Bancaria.
 - A. Balance según banco – balance del estado bancario.
 - B. Balance según libros- este balance es siempre \$38.22 debido a que la cuenta no tiene movimiento
 - C. Partidas a investigar – diferencias encontradas con una breve explicación de las mismas.
 - D. Fecha de reconciliación – cambiar la fecha de acuerdo al mes que está reconciliando

Nota: Asegurarse que al actualizar la hoja de reconciliación bancaria la fórmula de suma está activada para que el sistema realice las operaciones matemáticas correspondientes.

14. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria.

Guarda.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación Bancaria GDB Manual

Auxiliar de Finanzas (cont.)

15. Guarda (*Save*) la información actualizada.
16. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
 - A. Estado Bancario
 - B. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna
17. Completa la hoja "Control de trabajo realizado".
18. Refiere al Supervisor todos los documentos.

Supervisor

19. Recibe los documentos.
20. Verifica el balance en libros contra el balance del estado bancario.

Nota: Si existen diferencias o partidas a investigar en la reconciliación, se reúne con el Auxiliar de Finanzas para verificarlas. El Auxiliar de Finanzas, de ser necesario, envía las partidas a investigar al departamento que corresponda para que las verifiquen.

21. Verifica que no existan partidas sin reconciliar de meses anteriores. De existir alguna, solicita al Auxiliar de Finanzas que revise la misma.
22. Firma y fecha como verificado la hoja de reconciliación y la hoja "Control de trabajo realizado".
23. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.

Auxiliar de Finanzas

24. Envía, por correo electrónico, una copia de la hoja de reconciliación bancaria al Gerente de Operaciones Bancarias y al Supervisor de Cuentas a Pagar.
25. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

oOo