



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

**Aprobado por** : Yaritza Bermúdez  
**Aprobado por** : Guillermo Camba

Fecha : 3/15/12

Fecha : 3/15/12

**Introducción:**

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar, mensualmente, reconciliar la cuenta de GDB Sistema con el balance de Mayor general (General Ledger).

**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. Imprime el informe “*DDA Monthly Paid Check*” de la cuenta que está reconciliando.
  - A. Accede a la aplicación de *ZScope*.
  - B. Escoge *gdbi5prd.bgf.gobierno.pr*.
  - C. Escribe su *Username* y *Password*.
  - D. Escoge el #3 “*Report Distribution*”.
  - E. Escribe (?) en la columna “*OPT*” al lado del informe “*Monthly Paid Checks*”.
  - F. Oprime “*Enter*”.
  - G. Escribe “1” al lado de “*View Last Report Version*”.
  - H. Oprime “*Enter*”.
  - I. Oprime F14.
  - J. Escribe “1” al lado de “*Print Report*”.
  - K. Oprime “*Enter*”.
  - L. Verifica que los encasillados de “*From*” y “*To*” estén en blanco.
  - M. Verifica que el nombre del *printer* a utilizar sea el correcto.
  - N. Oprime “*Enter*”.
  - O. Busca el *print out* del informe y saca copia del mismo.
4. Imprime los informes CB220 (“*REC*”, “*VOID*” y “*OPEN*”)
  - A. Entra a *Lawson Insight*.
  - B. Escribe su *Username* y *Password*.
  - C. Escribe, en *Form ID*, CB220 (Bank History Report).
  - D. Selecciona, en *Job Name*, el informe que se va a imprimir.
    - “*REC*” = cheques reconciliados
    - “*VOID*” = cheques cancelados o anulados
    - “*OPEN*” = cheques en circulación
  - E. Cambia, en *Issued Dates*, la fecha correspondiente al último día del mes que se está reconciliando.
  - F. Escribe, en *Status as of Date*, el último día del mes que está reconciliando.
  - G. Presiona el icono de *Change*.
  - H. Presiona *Submit*.
  - I. Presiona *Job Submission*.
  - J. Presiona *OK* (√).

Presiona.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria GDB Sistema

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

- K. Presiona OK.
- L. Presiona *Print Manager*.
- M. Selecciona el último informe creado.
- N. Presiona el icono *Action*.
- O. Selecciona *Send to Screen* ó *Send to Printer*

Si seleccionaste *Send to Printer*:

- a) Selecciona en *Printer Name* el printer a utilizar
- b) Presiona *Select*.
- c) Presiona OK.
- d) Busca el *print out* del informe.

Si seleccionaste *Send to Screen* (aparece pantalla Environment: 1):

- a) Presiona F8 (*Form Transfer*)
- b) Selecciona B (*Printer*).
- c) Selecciona *All Text*.
- d) Selecciona el printer que va a utilizar
- e) Oprime *Enter*.
- f) Presiona *Esc.* (Escape) para salir de la pantalla *Environment: 1*
- g) Busca el *print out* del informe.

5. Imprime el informe AP265, *Cash Payment Register*

- A. Escribe, en *Form ID*, AP265
- B. Completa la pantalla *Cash Payment Register*
  - a. *Job Name* = selecciona el *job* creado para la cuenta que esta reconciliando
  - b. *Payment date* = fecha que aparece en el estado bancario bajo la columna de *Value Date* para cada *A/P Interface*.
  - c. Cambia, en *Issued Dates*, la fecha correspondiente al último día del mes que se está reconciliando.
  - d. Escribe, en *Status as of Date*, el último día del mes que está reconciliando.
  - e. Presiona el icono de *Change*.
  - f. Presiona *Submit*.
  - g. Presiona *Job Submission*.
  - h. Presiona OK (✓).

6. Suma las siguientes partidas que aparecen en el informe AP265 :

- A. Total Open Payment
- B. Total Reconciled Payment
- C. Total Void Payment

7. Compara el total de la suma del paso #6 contra el total que aparece en el estado bancario como *A/P Interface* del día que se está reconciliando.

**Nota:** De existir alguna diferencia entre estas cantidades, coteja las mismas en el estado bancario.

8. Verifica que la siguiente información:

las cantidades.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria GDB Sistema

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

- A. las cantidades de las ACH del informe AP265 cuadran con las cantidades reflejadas en el estado bancario.
  - B. la cantidad que aparece en el estado bancario como *Total Amount Checks* es igual a la cantidad que aparece en el informe “REC”
  - C. la cantidad total que aparece bajo “Void Payments” en el estado bancario es igual a la cantidad que aparece en el informe “VOID”.
9. Presiona *My Network Places*.
  10. Escoge *Common file GDB01file*.
  11. Escoge *Accounting File*.
  12. Escoge Reconciliaciones Bancarias.
  13. Escoge Formas-Rec Bancarias.
  14. Escoge GDB Sistema
  15. Selecciona Reconciliaciones.
  16. Selecciona la última reconciliación trabajada. Esta forma incluye el balance de banco comparado con el balance en libros.
  17. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
  18. Completa la hoja de Reconciliación Bancaria.
    - A. Balance según banco – balance del estado bancario, DDA.
    - B. Partidas a investigar – diferencias encontradas con una breve explicación
    - C. Fecha de reconciliación – cambiar la fecha de acuerdo al mes que está reconciliando
- Nota:** Asegurarse que al montar la hoja de reconciliación bancaria la fórmula de suma está activada para que el sistema realice las operaciones matemáticas correspondientes.
19. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria
  20. Guarda (*Save*) la información actualizada.
  21. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
    - A. Estado Bancario
    - B. Informe CB220 “REC”, “VOID” y “OPEN”
    - C. Informe AP265
    - D. Informe “DDA Monthly Paid Checks”
    - E. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna

22. Completa la hoja “Control de trabajo realizado”

23. Refiere al Supervisor todos los documentos.

**Supervisor**

24. Recibe los documentos.

Verifica.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria GDB Sistema

---

**Supervisor (cont.)**

25. Verifica que todos los balances estén correctos y que las partidas a investigar están correctas y tengan toda la documentación.
26. Firma y fecha como verificado la hoja de reconciliación y la hoja “Control de trabajo realizado”.
27. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.

**Auxiliar de Finanzas**

28. Envía, por e-mail, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Gerente de Operaciones Bancarias y al Supervisor de Cuentas a Pagar.
29. Archiva los documentos en el expediente de correspondiente.

oOo