



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Reconciliación Bancaria de Cuentas MFA (Municipal Finance Agency)

Aprobado por : Yaritza Bermúdez **Fecha** : 3/15/12
Aprobado por : Guillermo Camba **Fecha** : 3/15/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar, mensualmente, reconciliar las cuentas de MFA. Dentro de MFA se reconcilian las siguientes cuentas:

- MFA 5020 IBA-250-04916
- MFA 5090 IBA-250-04835
- MFA 5090 IBA-250-90551
- MFA 5100 IBA-250-90758
- MFA 5200 IBA-250-9961-4
- MFA 5200 IBA-250-9962-3
- MFA 5200 IBA-250-9963-2
- MFA 5200 IBA-250-9971-3

Responsabilidades:

Acción:

Auxiliar de Finanzas

1. Recibe de Operaciones Bancarias, mediante correo electrónico, los estados bancarios de las cuentas MFA.
2. Imprime el informe “*DDA Monthly Paid Check*” de la cuenta que está reconciliando.

Nota: Dado a que la cuenta MFA 5020 no emite cheques, este informe no se imprime para su reconciliación.

- 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 Versión*”.
 - 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.
3. Imprime los informes CB220 (“REC”, “VOID” y “OPEN”) y el GL290 “*General Ledger Report*” (En el caso de MFA 5020 solo se imprime el GL290)
 - A. Entra a *Lawson Insight*.
 - B. Escribe su *Username* y *Password*.
 - C. Escribe, en *Form ID*, CB220 (Bank History Report) .

Selecciona.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación Bancaria de Cuentas MFA

Auxiliar de Finanzas (cont.)

- 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. Escribe, en *Reconcile or Void Dates*, el periodo correspondiente (primer día y último día del mes que se está reconciliando).
- F. Escribe, en *Status as of Date*, el ultimo día del mes que se está reconciliando.
- G. Presiona el icono de *Change*.
- H. Presiona *Submit*.
- I. Presiona *Job Submission*.
- J. Presiona *OK* (✓).
- 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.

- P. Presiona F8 para acceder a otra pantalla de Lawson.
- Q. Escribe, en *Form ID*, GL290.
- R. Selecciona, en *Job Name*, la cuenta que se está reconciliando.
- S. Escoge, en *Period*, el periodo que se está reconciliando.

Para cada una de las cuentas se repiten los pasos E – M.

4. Imprime un *Print Scrn* de la pantalla GL90

- A. Escribe, en *Form ID*, GL90
- B. Completa la pantalla GL90.1, *Transaction Analysis*
 - a. *Company* = 1000.
 - b. *Accounting Unit* = Balance
 - c. *Account Number* = número de cuenta correspondiente a la cuenta
 - d. *Year, Periods* = año fiscal y periodo que se está reconciliando
- C. Oprime *Enter*.
- D. Oprime *ALT Print Scrn*.
- E. Abre una hoja de *Word*.

Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Reconciliación Bancaria de Cuentas MFA

Auxiliar de Finanzas (cont.)

- F. Copia (Paste) el *Print Scrn* del GL90.
 - G. Imprime la hoja de *Word*.
5. Verifica que el balance final que aparece en la última página del informe CB220 “REC” es igual a:
- A. el total del informe “DDA Monthly Paid Cchecks”
 - B. el total de cheques pagados (total check paid this month) que aparece en el estado bancario.
- Nota:** De existir alguna diferencia entre estas cantidades, coteja el listado de cheques pagados para cotejar si algún cheque no se reconcilió
6. Presiona *My Network Places*.
7. Escoge *Common file GDB01file*.
8. Escoge *Accounting File*.
9. Escoge Reconciliaciones Bancarias.
10. Escoge Formas-Rec Bancarias.
11. Escoge MFA (año fiscal que se está reconciliando).
12. Selecciona la compañía a reconciliar.
13. Selecciona la última reconciliación trabajada. Esta forma incluye el balance de banco comparado con el balance en libros.
14. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
15. Completa la hoja de Reconciliación Bancaria.
- A. Balance según banco – balance del estado bancario, DDA.
 - B. Balance según libros- balance que aparece en el informe GL290
 - C. Cheques pendientes de pago – total que aparece en el informe “Open”
 - D. Partidas a investigar – diferencias encontradas con una breve explicación
 - E. 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.
16. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria
17. Guarda (*Save*) la información actualizada.
18. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
- A. Estado Bancario
 - B. Informe CB220 “REC”, “VOID” y “OPEN”
 - C. Informe GL290

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Reconciliación Bancaria de Cuentas MFA

Informe.....

Auxiliar de Finanzas (cont.)

- D. Informe “DDA Monthly Paid Checks”
- E. *Print Scrn* de la pantalla GL90
- F. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna

19. Completa la hoja “Control de trabajo realizado”

20. Refiere al Supervisor todos los documentos.

21. Recibe los documentos.

22. Accede el Sistema *Lawson Insight* para verificar el balance según el Mayor General.23. Escribe, en *Form ID*, GL90.1.24. Completa la pantalla GL 90.1, *Transaction Analysis* (**Ver Paso#4**)25. Presiona *Enter* o *Inquire* para que el sistema acceda la información de la cuenta.

26. Verifica el balance en libros contra el estado de banco del mes a reconciliarse.

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.

27. Verifica que no existan partidas sin reconciliar de meses anteriores. De existir alguna, solicita al Auxiliar de Finanzas que revise la misma.

28. Firma y fecha como verificado la hoja de reconciliación y la hoja “Control de trabajo realizado”.

29. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.

30. Envía, por e-mail, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Supervisor Desembolso de Préstamos.

31. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

Auxiliar de Finanzas:

oOo