



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria Banco Popular de PR (Depósitos)

**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, la cuenta del Banco Popular de PR con el balance del Mayor General (General Ledger).

Responsabilidades:Acción:**Auxiliar de Finanzas**

1. Recibe, de Operaciones Bancarias, el estado bancario de la cuenta.
2. Imprime el informe GL290 “*General Ledger Report*”.
  - A. Entra a *Lawson Insight*.
  - B. Escribe su *Username* y *Password*.
  - C. Escribe, en *Form ID*, GL290.
  - D. Selecciona, en *Job Name*, la cuenta que se está reconciliando.
  - E. Escoge, en *Period*, el periodo que se está reconciliando.
  - F. Presiona el icono de *Change*.
  - G. Presiona *Submit*.
  - H. Presiona *Job Submission*.
  - I. Presiona *OK* (✓).
  - J. Presiona *OK*.
  - K. Presiona *Print Manager*.
  - L. Selecciona el último informe creado.
  - M. Presiona el icono *Action*.
  - N. 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.

3. Imprime un *Print Screen* de la pantalla GL90.1 de *Lawson*.
  - A. Escribe, en *Form ID*, GL90

Completa.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria Banco Popular de PR (Depósitos)

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

- B. Completa la pantalla GL90.1, *Transaction Analysis*.
    - a. *Company* = 1000
    - b. *Accounting Unit* = Balance
    - c. *Account Number* = 100102
    - 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*.
  - F. Copia (Paste) el *Print Scrn* del GL90.
  - G. Imprime la hoja de *Word*.
4. Verifica que el balance final que aparece en informe GL290 cuadra con el estado bancario.
- Nota: De existir alguna diferencia entre estas cantidades procede a investigar de donde surgen.
- 5. Presiona *My Network Places*.
  - 6. Escoge *Common file GDB01file*.
  - 7. Escoge *Accounting File*.
  - 8. Escoge *Reconciliaciones Bancarias*.
  - 9. Escoge *Formas-Rec Bancarias*.
  - 10. Escoge *Mensual*.
  - 11. Escoge el año fiscal corriente.
  - 12. Escoge BPPR depósitos.
  - 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.
    - B. Balance según libros- balance que aparece en el informe GL290
    - C. Partidas a investigar – diferencias encontradas con una breve explicación
    - 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.
- 16. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria
  - 17. Guarda (*Save*) la información actualizada.

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria Banco Popular de PR (Depósitos)

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

18. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:

- A. Estado Bancario
- B. Informe GL290
- C. *Print Scrn* de la pantalla GL90
- D. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna

19. Completa la hoja "Control de trabajo realizado"

20. Refiere al Supervisor todos los documentos.

**Supervisor**

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#3**)

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.

**Auxiliar de Finanzas**

30. Envía, por e-mail, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Gerente de Operaciones Bancarias.

31. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

oOo