



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria BPPR – Intercambio de Cheques

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

Fecha : 12/06/12

Fecha : 12/06/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar la cuenta de BPPR Intercambio de Cheques mensualmente con el balance de Mayor General (General Ledger).

Responsabilidades:Acción:**Auxiliar de Finanzas**

1. Recibe de Cuentas de Depósitos el informe “Certificados”, por correo electrónico.
2. Recibe el estado bancario de la cuenta por correo.
3. Accede a *Lawson Insight*.
4. Escribe su *Username* y *Password*.
5. Escribe, en *Form ID*, GL90.
6. Completa la pantalla GL90.1
  - A. Company - 1000
  - B. Account Unit – escribe Balance
  - C. Account Number – 100104
  - D. Year/Period - año fiscal y periodo que se está reconciliando
7. Oprime *Enter*.
8. Oprime *ALT Print Scrn*.
9. Abre una hoja de *Word*.
10. Copia (Paste) el *Print Scrn* del GL90.
11. Imprime la hoja de *Word*.
12. 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*.

Presiona.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria BPPR – Intercambio de Cheques

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.):**

- 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.

13. Imprime la información correspondiente a los cheques en tránsito del informe “Certificados”.
14. 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 las mismas comparando el informe de “Certificados” contra el GL290.

15. Presiona *My Network Place*.
16. Escoge *GDB01file*.
17. Escoge *Common file*.
18. Escoge *Accounting File*.
19. Escoge *Reconciliaciones Bancarias*.
20. Escoge *Formas-Rec Bancarias*.
21. Escoge *Mensual*.
22. Escoge el año fiscal corriente.
23. Escoge BPPR intercambio de cks.
24. Selecciona la última reconciliación trabajada.
25. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
26. Completa la hoja de Reconciliación Bancaria.

---

Balance.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria BPPR – Intercambio de Cheques

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.):**

- A. Balance según banco – balance del estado bancario.
- B. Cheques pendientes de pagos – del informe “Certificados”
- C. Balance según libros- balance que aparece en el informe GL290
- D. Partidas a investigar – diferencias encontradas
- E. 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.

- 27. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria
- 28. Guarda (*Save*) la información actualizada.
- 29. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
  - A. Estado Bancario
  - B. Informe GL290
  - C. Informe “Certificados”
  - D. *Print Scrn* de la pantalla GL90
  - E. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna

30. Completa la hoja “Control de trabajo realizado”

31. Refiere al Supervisor todos los documentos.

**Supervisor:**

32. Recibe los documentos.

33. Accede el Sistema *Lawson Insight* para verificar el balance según el Mayor General.

34. Escribe, en *Form ID*, GL90.1.

35. Completa la pantalla GL 90.1, *Transaction Analysis*.

- A. *Company* = 1000
- B. *Accounting Unit* = Balance
- C. *Account Number* = 100104
- D. *Year, Periods* = año fiscal y periodo que se está reconciliando

36. Presiona *Enter* o *Inquire* para que el sistema acceda la información de la cuenta.

37. 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 Contador para verificarlas. El Contador, de ser necesario, envía las partidas a investigar al departamento que corresponda para que las verifiquen.

38. Verifica que no existan partidas sin reconciliar de meses anteriores. De existir alguna, solicita al Contador que se revise la misma.

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

Entrega.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria BPPR – Intercambio de Cheques

---

**Supervisor (cont.):**

40. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.

**Auxiliar de Finanzas:**

41. Envía, por correo electrónico, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Gerente de Operaciones Bancarias y al Supervisor de Banca Electrónica.

42. Archiva los documentos en el expediente de correspondiente.

oOo