



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria Nómina - Cheques

**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 de Nómina (Cheques) 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 *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” para obtener el informe.
  - O. Saca copia al *print out* del informe.
4. Accede al programa *Lawson Insight*.
5. Escribe, en *Form ID*, PR85.
6. Completa la pantalla PR85.1, *Bank Account Reconciliation*.
  - A. **Account** – seleccione el número de la cuenta
    - 01200024 – GDB
    - 25204011 – Berrocal
  - B. Seleccione el icono de *Inquire* o *Enter* para acceder al listado de cheques.
  - C. **Position to** - incluya el número de cheque va a reconciliar.
  - D. “**FC**”- seleccione o escriba “R” (*reconcile*).
  - E. **Reconciliation Date** – fecha en que va a reconciliar. Aparece en el informe de *DDA Monthly Paid Ckecks* como *Paid Date*.
7. Presione el icono de *Change*.
8. Regrese a *Position To* para continuar reconciliando los demás cheques.

Escribe.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria Nómina - Cheques

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

9. Escribe, en Form ID, PR155
10. Completa e imprime la pantalla *Bank Reconciliation*
  - A. *Job Name* – seleccione el nombre del *job* creado.
  - B. Oprime *Inquire* o *Enter*
  - C. Verifique que el número de cuenta sea el correcto
  - D. *Date* – escribe la fecha correspondiente al mes que se está reconciliando.
  - E. Presione el icono de *Change*.
  - F. Presione *Submit*.
  - G. Presione *Job Submission*.
  - H. Presione *OK* (✓).
  - I. Presione *OK*.
  - J. Presione *Print Manager*.
  - K. Seleccione el último informe creado.
  - L. Presione el icono *Action*.
  - M. Seleccione *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* para imprimir el informe.
- f) Presiona *Esc.* (*Escape*) para salir de la pantalla *Environment: 1*

11. Verifica que la cantidad que aparece bajo *Total Amount Checks* en el estado bancario sea igual a la cantidad que aparece en la columna *Cleared* como *Total Bank Account* del informe PR155.

**Nota:** De existir alguna diferencia se procede a investigar de donde surge la misma.

12. Imprime los dos informes de *Business Object* de la fecha que se está reconciliando.
  - A. Accede a *My Network Places*.
  - B. Escoge *GDB01file*.
  - C. Escoge *Common file*.
  - D. Escoge *Accounting files*.
  - E. Escoge *RECONCILIACION BANCARIA*.
  - F. Escoge el informe que se va a imprimir.
    - *CKS Outstanding de Nómina*
    - *INTERFACE AL GL por cierre de Nómina*
  - G. Escribe *Password*.
  - H. Oprime *OK*.

---

Oprime.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria Nómina - Cheques

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

- I. Oprime el icono de *Refresh* en el *Tool Bar* para actualizar la data.
  - J. Escribe la fecha del mes que se está reconciliando.
  - K. Escribe OK.
  - L. Imprime el reporte.
13. Imprime el informe GL290
- 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* (**Ver Paso # 10M**)
14. Imprime un *Print Screen* de la pantalla GL90.1 de *Lawson*.
- A. Escribe, en *Form ID*, GL90
  - B. Completa la pantalla GL90.1, *Transaction Analysis*.
    - a. *Company* = 1000
    - b. *Accounting Unit* = Balance
    - c. *Account Number* = 106003
    - 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*.
15. Accede a *My Network Places*.
16. Escoge *Common file GDB01file*.
17. Escoge *Accounting File*.
18. Escoge Reconciliaciones Bancarias.
19. Escoge Formas-Rec Bancarias.
20. Escoge Mensual.
21. Escoge el año fiscal de la reconciliación que se está trabajando.
22. Selecciona GDB Payroll CKS.
23. Selecciona la última reconciliación trabajada. Esta forma incluye el balance del banco comparado con el balance en libros.

Guarda.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria Nómina - Cheques

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

24. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
25. Completa la hoja (*sheet*) **Detalle 106003**. En esta hoja se comparan las transacciones del GL290 con las del estado bancario y el informe *Interfase a GL, por fecha de cierre*.
- A. Traslada todas las cantidades que aparecen en el informe GL290 bajo *Total Activity* por día (Débitos y Créditos).
  - B. Verifica que el balance final del GL290 coincide con el balance final del Detalle.
  - C. Se parean todas las cantidades de cash accruals con el informe de *Interfase a GL, por fecha de cierre*. De existir diferencias, se procede a investigar las mismas.
  - D. Se parean las transacciones *End of Day Zeroing* que aparecen en el informe con el estado bancario. De existir diferencias, se procede a investigar las mismas.

26. Completa la hoja (*sheet*) **Reconciliación 106003**. Esta hoja se utiliza para reconciliar la cuenta 106003 ya que la misma se ve afectada por cheques de nómina (Cta #012-0002-4) y los depósitos directos de nómina (Cta#012-0001-5)
- A. Verifica que el balance final de la cuenta 106003 es el mismo que aparece como balance final en la hoja de Detalle 106003.
  - B. Actualiza la cantidad correspondiente a cheques pendientes de pago. Esta cantidad se obtiene del informe *CKS Outstanding ctas. de nómina GDB & Subs (excepto Housing)* bajo la sección de manual y sistema.

Nota: El balance final de la cuenta 106003 debe ser igual a la sumatoria de los cheques pendientes de pago. De existir alguna diferencia se procede a investigar la misma.

27. Completa la hoja (*sheet*) **Reconciliación**.
- A. Balance según banco – balance del estado bancario, DDA.
  - B. Cheques pendientes de pago – cantidad de la hoja Reconciliación 106003.**
  - C. Balance según libros – *End Balance* del GL90.1
  - D. Partidas a investigar – diferencias encontradas con 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.

28. Imprime y firma la hoja de Reconciliación Bancaria
29. Guarda (*Save*) la información actualizada.
30. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
- A. Estado Bancario
  - B. Informe “DDA Monthly Paid Checks”

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria Nómina - Cheques

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

- C. Print Screen del GL90 que indica el balance de la cuenta 1060003
- D. Hojas de trabajo **Reconciliación 106003** y **Detalle 106003**
- E. Informes:
  - PR155
  - Cks. Outstanding ctas de Nómina GDB & Subs (excepto Housing)
  - Interfase a GL por fecha de cierre
  - GL290
- F. *Supporting documents* de las partidas de ajustes, si alguna

**Supervisor:**

31. Completa la hoja "Control de trabajo realizado"
32. Refiere al Supervisor todos los documentos.
33. Recibe los documentos.
34. Accede el Sistema *Lawson Insight* para verificar el balance según el Mayor General.
35. Escribe, en *Form ID*, GL90.1.
36. Completa la pantalla GL 90.1, *Transaction Analysis*. (**Ver Paso #14B**)
37. Presiona *Enter* o *Inquire* para que el sistema acceda la información de la cuenta.
38. 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.

**Auxiliar de Finanzas:**

39. Verifica que no existan partidas sin reconciliar de meses anteriores. De existir alguna, solicita al Auxiliar de Finanzas que revise la misma.
40. Firma y fecha como verificado la hoja de reconciliación y la hoja "Control de trabajo realizado".
41. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.
42. Envía, por e-mail, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Gerente de Nóminas.
43. Archiva los documentos en el expediente de correspondiente.

oOo