



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Reconciliación Bancaria GDB Payroll– Depósito Directo (ACH)

**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 GDB-Payroll- Depósito Directo con el balance de Mayor General (General Ledger). Esta cuenta se reconcilia a la misma vez que la cuenta de cheques ya que el balance en libros (cuenta 106003) se ve afectado por transacciones de la cuenta de cheques y de la cuenta de depósito directo.

Responsabilidades:Acción:**Auxiliar de Finanzas**

1. Presiona *My Network Places*.
2. Escoge *Common file GDB01file*.
3. Escoge *Accounting File*.
4. Escoge *Reconciliaciones Bancarias*.
5. Escoge *Formas-Rec Bancarias*.
6. Escoge *Mensual*.
7. Escoge el año fiscal que se está reconciliando.
8. Escoge BPPR GDB-Payroll Direct Deposits.
9. Selecciona la última reconciliación trabajada.
10. Guarda (*Save as*) el archivo bajo la fecha del mes que se está reconciliando.
11. Completa la hoja de Reconciliación Bancaria.
  - A. Balance según banco – balance del estado bancario.
  - B. Balance según libros- debe ser \$0, ya que el balance final de la cuenta 106003 debe de ser de cheques en circulación y la cuenta 012-0001-5 es de ACH (Depósito Directo)
  - C. Partidas a investigar – diferencias encontradas, si alguna.
  - 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.

12. Atacha a la hoja de reconciliación los siguientes documentos:
  - A. Estado Bancario
  - B. Hojas de trabajo Detalle 106003 y Reconciliación 106003
  - C. Print Screen GL90
  - D. *Supporting Documents* de las partidas de ajuste, si alguna

Completa.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Reconciliación Bancaria BPPR – Depósito Directo (ACH)

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

13. Completa la hoja “Control de trabajo realizado”

14. Refiere al Supervisor todos los documentos.

**Supervisor**

15. Recibe los documentos.

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

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

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

A. *Company* = 1000

B. *Accounting Unit* = Balance

C. *Account Number* = 106003

D. *Year, Periods* = año fiscal y periodo que se está reconciliando

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

20. 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.

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

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

23. Entrega todos los documentos al Auxiliar de Finanzas.

**Auxiliar de Finanzas**

24. Envía, por e-mail, copia de la hoja de reconciliación bancaria al Gerente de Nóminas.

25. Archiva los documentos en el expediente de correspondiente.

oOo