



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Corrida de cheques para la reconciliación bancaria

**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 realizar, mensualmente, la corrida de cheques para verificar que las cantidades reflejadas en los estados bancarios coinciden con el balance en el Mayor General.

Responsabilidades:

Acción:

**Auxiliar de Finanzas**

1. Entra al programa *Lawson Insight*.
2. Escribe su *Username* y *Password*.
3. Escribe, en *Form ID*, CB185CNV.
4. Oprime *Select*, en la pantalla *Check Import Process* para reconciliar los cheques pagados durante el mes.
5. Oprime *Esc*, después que el sistema hace la corrida, para salir de la pantalla *Environment*.
6. Oprime *Exit* para salir del sistema.
7. Accede al programa *Lawson Insight*.
8. Escribe su *Username* y *Password*.
9. Escribe, en *Form ID*, CB185.
10. Completa la pantalla CB185, *Bank Tape Mass Reconciliation*.
  - A. *Job Name* – selecciona Reconciliación de Cheques
  - B. Oprime *Enter* o *Select*.
  - C. Presiona el icono de *Change*.
  - D. Presiona *Submit*.
  - E. Presiona *Job Submission*.
  - F. Presiona *OK* (✓).
  - G. Presiona *OK*.
  - H. Presiona *Print Manager*.
  - I. Selecciona el último informe creado.
  - J. Presiona el icono *Action*.
  - K. 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.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Corrida de cheques para la reconciliación bancaria

---

**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

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.

11. Verifica que los cheques fueron reconciliados.
12. Envía correo electrónico a la persona encargada de reconciliar las cuentas bancarias en AFV, indicando que la corrida de cheque se realizó y se imprimió el reporte.
13. Archiva el informe en el expediente correspondiente.

oOo