



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 03/07/12
Fecha : 06/08/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de reconciliar diariamente la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones) y reclasificar las partidas a las cuentas correspondientes. Esta cuenta debe finalizar el periodo con balance \$0. El contador realizará el análisis necesario para reclasificar cualquier balance reflejado en esta cuenta.

Responsabilidades:

Acción:

Auxiliar de Finanzas

1. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
2. Escribe su *Username* y *Password*.
3. Escribe en *Form ID* GL90.1
4. Completa la pantalla *Transaction Analysis- GL 90.1*
 - A. Company = escribe 1000
 - B. Accounting Unit = escribe *Balance*
 - C. Account Number = escribe 287000
 - D. Year/Periods = año fiscal y mes que se está reconciliando.
5. Presiona *Enter* ó *Inquire* para traer las transacciones del período que está solicitando.

Nota: La información de las transacciones aparece en la misma pantalla.

6. Presiona *CVS Export* para que se transfiera la información a Excel, de las cuentas que aparecen con balance.

Nota: Al final de la pantalla se muestra la siguiente información
 "d:\lsfprod\law/print/GDB-MINILLAS_ amr3837/11856/print

El número subrayado es el número de empleado y el número de record. Este número lo asigna el sistema de Lawson.

7. Entra al folder correspondiente al *CVS Export* que se hizo.
 - A. Accede a *My Network Places*.
 - B. Escoge GDB-Minillas.
 - C. Escoge GDB06appl-lwsn.
 - D. Escoge el archivo llamado "*Print*".
 - E. Escoge el folder GDB-Minillas_user.
 - F. Escoge el folder con el número asignado al *CSV Export* por Lawson (Paso #6).
8. Guarda el archivo bajo el nombre correspondiente al día que se está reconciliando, en formato de Excel.

Añade.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)

Auxiliar de Finanzas (cont.)

9. Añade dos hojas de trabajo adicionales (*worksheet*) y las identifica con los siguientes nombres:
 - 287000 (día que se está reconciliando)
 - Export
10. Elimina, en la hoja de trabajo 287000, las columnas necesarias para dejar solamente la siguiente información:
 - Glt Company
 - Glt Account
 - Glt Date
 - Glt Description
 - Glt Posting Date
 - Glt Reference
 - Glt Tran Amount
11. Elimina todas las filas (rows) anteriores al día que se está reconciliando.
12. Imprime el informe.
13. Elimina, manualmente, las transacciones con cantidades iguales a las OTH (misma cantidad con signos opuestos).
14. Elimina las transacciones con cantidades iguales pero con signos opuestos contra las transacciones que quedaron pendientes en la reconciliación.

Nota: Estas transacciones son las que se entraron manualmente para reconciliar.

Al eliminar las transacciones, las mismas deben tener la fecha de “posting” del mismo periodo.
15. Investiga las transacciones que no corresponde eliminar siguiendo los siguientes pasos
16. Accede al programa *Synergy*.
17. Escribe su *Username* y *Password*.
18. Oprime el icono de *Open Report*.
19. Escoge *OIBGF*.
20. Escoge *SIS*.
21. Escoge *Money Position Report*.
22. Escoge el día que se está reconciliando.
23. Oprime Open
24. Oprime el icono *Report Search*.
25. Escribe, en el encasillado de *Value*, la descripción de la transacción que se está investigando (ver informe exportado).

Oprime.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)

Auxiliar de Finanzas (cont.)

26. Oprime *Find First*.
27. Oprime *Print* para imprimir la transacción.

Nota: Esto se realiza con cada una de las transacciones sin identificar.
28. Escribe en el informe la cuenta que va a afectar la transacción identificada.
29. Entra a la hoja de trabajo "*Export*"
30. Borra (*Delete*) todas las transacciones que fueron eliminadas (paso #14).
31. Copia todas las transacciones que quedaron en el informe y las pasa (paste) en el siguiente archivo.
32. Accede a GDB01 file.
33. Escoge *Common files*.
34. Escoge *Accounting files*.
35. Escoge Inversiones.
36. Escoge *Access*.
37. Escoge *Acc. 287000*.
38. Elimina las transacciones existentes en el archivo.
39. Guarda (*Save*) el archivo bajo el mismo nombre.
40. Accede al programa de *Access*.
41. Escoge la dirección que aparece bajo el encasillado de *Open an Existing Database*.
42. Oprime OK.
43. Oprime la barra "Transferir transacciones a reconciliar".
44. Oprime Yes.
45. Escribe el último día que aparece en el informe exportado bajo *Glt Posting Date*.
46. Oprime OK.
47. Oprime la barra "Eliminar transacciones reconciliadas "J".
48. Sombrea todas las transacciones que aparezcan.
49. Oprime Delete.
50. Oprime la barra "Identificar cuentas para reconciliar con la letra J para la entrada de cuadro"

Escribe.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)

Auxiliar de Finanzas (cont.)

51. Escribe, en las columnas *ACC Adjustment* y *ACC Unit Adjust*, la cuenta que se va a afectar en cada una de las transacciones que fueron identificadas. La letra “P” que aparece en la columna “Reconciliación” se cambia por “J”.
52. Escribe INVERSIONES ó CTA. DE GDB en todas aquellas transacciones que no se pudo identificar la cuenta a afectar. En la columna de DESC. CTA GDB escribe la descripción de la transacción que aparece en el informe de *Synergy*.
53. Cierra la ventana que se está trabajando.
54. Oprime la barra “Actualizar balance Lawson cta 287000 del día”.
55. Escribe el día que se está reconciliando en la columna “fecha” al final de la página.
56. Escribe la cantidad reflejada como “*End Balance*” en la columna “*balance*”.
57. Escribe 287000 en la columna “cuenta”
58. Oprime la barra “Crear información del cuadro”
59. Oprime Yes (4 veces) para que el programa modifique las tablas y actualice la información.
60. Escribe la fecha del día que se está trabajando la reconciliación utilizando el formato mm/dd/yy.
61. Oprime OK.
62. Oprime Yes (2 veces) para actualizar la información.
63. Escribe la fecha del día que se está reconciliando utilizando el formato de mm/dd/yy.
64. Oprime OK.
65. Escribe la fecha del día que se está trabajando la reconciliación utilizando el formato de mm/dd/yy.
66. Oprime OK.
67. Oprime Yes.
68. Oprime la barra “Imprimir informe de diferencias”
69. Verifica que en “Grand Total” aparezca \$0. De no indicar cero, se procede a investigar de donde surge la diferencia.
70. Imprime el informe.
71. Cierra la ventana.
72. Oprime la barra “Imprimir Cuadro”.
73. Imprime el reporte.
74. Cierra la ventana

Escribe.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

75. Escribe el número que identifica la transacción en al lado de “Secuencia” en el informe de cuadro.
76. Oprime la barra “Imprimir memo de diferencia”
77. Escribe la fecha del día que se está trabajando.la reconciliación.
78. Oprime el icono de *Office Links*.
79. Oprime Yes.
80. Oprime *Send* para enviarlo por correo electrónico (*e-mail*) a la persona encargada en la División Operaciones de Inversiones y en la División Cuentas de Depósitos.
81. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
82. Escribe su *Username* y *Password*.
83. Escribe en *Form ID* GL40.
84. Oprime *Enter*.
85. Completa la pantalla *Journal Entries- GL 40.1*.
 - A. Company = Escribe 1000
 - B. Year = año fiscal
 - C. Period = mes de la entrada
 - D. System = GL (General Ledger)
 - E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)
86. Presiona *New JE* (aparece la pantalla GL40.2 Define Journal).
87. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
88. Presiona *Main*.
89. Escribe 15 en *Source Code (Manual Entry)*.
90. Escribe 111 en *Reference*.
91. Oprime *Dates, Currency*.
92. Escribe en *Posting Date* y *ADB Effective* el posting date que aparece en el informe de Access (Imprimir Cuadre).
93. Presiona *Add* (aparece la pantalla GL40.1 con la entrada copiada y número de jornal asignado automáticamente por el sistema).
94. Escribe el número de jornal que otorgó el sistema en el Informe de Cuadre al lado de *Journal Entry*.
95. Completa la pantalla GL40.1 (Journal Entry) de acuerdo a la transacción en el Informe de Cuadre.

Oprime.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)**Auxiliar de Finanzas (cont.)**

96. Oprime *Totals* para verificar que no hayan diferencias.
97. Cierra la pantalla.
98. Saca copia de la entrada de jornal.
99. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).
100. Envía la entrada de jornal, junto con los *supporting documents*, al Supervisor para su verificación.

Supervisor

101. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
102. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
103. Escribe en *Form ID* GL40.
104. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.
105. Presiona *Totals* para verificar que la cantidad en débito sea igual a la cantidad en créditos.
106. Verifica la documentación incluida y que los débitos y créditos registrados estén en las cuentas correctas.

Nota: De haber alguna diferencia devuelve al Contador IV para su corrección.

107. Presiona *New JE* para verificar la siguiente información:
 - *Main*, - que el Source Code y el Reference estén correctos.
 - *Date, Currency* – que la fecha de entrada y la del posting estén correctas.
108. Presiona *Action*.
109. Escoge *Release*.
110. Entra a la pantalla GL190.
111. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.
112. Presiona *Inquire*.
113. Verifica que los parámetros estén correctos (Company, Fiscal Year/Period, etc.). De ser necesario, cambia los parámetros y oprime *Change*.
114. Presiona *Submit*.
115. Presiona *Print Manager*.
116. Escoge el *Job* del *posting*.
117. Oprime *Action*.

Selecciona.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)**Supervisor (cont.)**

- 118. Selecciona *Sent to Screen*.
- 119. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.
- 120. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.
- 121. Verifica y firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.
- 122. Firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.
- 123. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.

Secretaria

- 124. Recibe la entrada de jornal junto a los *supporting documents*.
- 125. Registra la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda verificar ese día.
- 126. Entrega los documentos al Contador que le corresponde verificar las entradas de jornal de ese día.

Contador ó Auxiliar asignado

- 127. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
- 128. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
- 129. Escribe su *Username* y *Password*.
- 130. Escribe en “*Form ID*” GL41.1 (*Journal Analysis*) y completa la siguiente información:
 - a) Company = el número de la compañía correspondiente a la entrada que se va a verificar.
 - b) Year/ Period = año y periodo correspondiente a la entrada que se va a verificar.
 - c) System = GL
 - d) Type = N
 - e) Journal = escribe el número de la entrada
- 131. Verifica que la información de la entrada esté correcta y que en “*Status*” diga *Posted* ó *History*.

Nota: De existir alguna diferencia entre el “*print out*” y *Lawson*, se devuelve la entrada al Contador que la realizó para su corrección. El Contador le entrega la entrada de jornal al Supervisor para el *release* y *posting* y luego se la entrega nuevamente al Contador que la verificó.

- 132. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.
- 133. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.
- 134. Recibe los documentos.
- 135. Escanea los jornales por el sistema *Hummingbird Imaging*.

Secretaria

- a) Accede a *Hummingbird Imaging*
- b) Oprime *Scan Batch* para comenzar a escanear

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Reconciliación de la cuenta 287000 (cuenta suspenso de inversiones)

Secretaría (cont.)

- c) Coloca todos los documentos en el escáner
- d) Oprime *OK* (después de haber colocado todos los documentos en el escáner)
- e) Oprime *Scan*
- f) Oprime *Finished* (aparece pantalla con todo lo escaneado)

Nota: Si tiene que escanear más documentos, oprime *Cancel*

- g) Sombrea el cuadro completo
- h) Oprime el *Right Click*
- i) Escoge *Move to*
- j) Escoge *New Document*
- k) Completa la pantalla *SIDICED Document Profile Form* con la siguiente información:

- 1) *Company* = número de la compañía correspondiente a la entrada
- 2) *Posting Date* = fecha en que va a ser efectiva la entrada de jornal
- 3) *Transaction Date* = fecha que se realizó la entrada de jornal
- 4) *Journal #* = número de entrada asignado por el sistema de Lawson
- 5) *Author* = nombre del Contador que realizó la entrada de jornal

- l) Elimina el *check mark* (✓) que aparece al lado de *Delete Batch*
- m) Oprime *OK*

136. Archiva en expediente por compañía, por área y por mes.

oOo