



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Acumulación de intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de, Punto Verde y “GDB Senior Notes” Serie B y D

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 11/30/11
Fecha : 11/30/11

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de, mensualmente, registrar la acumulación de intereses de FIDECOOP y llevarlos a su vez a contribución (según acuerdo). Además, se tiene que llevar una reserva para los intereses de Punto Verde y los intereses de “GDB Senior Notes”, Serie B y D, correspondientes al reembolso del 35% de los *Build America Bonds*, mientras sea requerido.

Responsabilidades:**Acción:****Contador IV**

1. Recopila la información necesaria para realizar cada una de las entradas correspondientes a intereses:
 - a) **FideCoop** – verifica en el informe de Trial Balance, recibido de Sistema, la información correspondiente a la organización 24. De no existir diferencia por reconciliar, en los intereses, saca copia del informe y luego procede a realizar la entrada de acumulación.
 - b) **Punto Verde** – recibe e-mail de Inversiones indicando la cantidad de intereses acumulados del mes.
 - c) **Build America Bonds** – verifica en el Informe de Trial Balance, recibido de Sistema, la información correspondiente a la organización #1. Suma las cantidades de intereses (línea INT M – T – D) que aparecen bajo *GDB Senior Note 2010-B* y *GDB Senior Note 2010-D* y calcula un 35% para cada serie.
2. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
3. Escribe su *Username* y *Password*.
4. Escribe en *Form ID* GL40.
5. Completa la pantalla *Journal Entries- GL 40.1*.
 - A. Company = Escribe 1000
 - B. Year = año fiscal
 - C. Period = mes de cierre
 - D. System = GL (General Ledger)
 - E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)
6. Presiona *New JE* (aparece la pantalla GL40.2 *Define Journal*).
7. Presiona *Main*.
8. Escribe 15 en *Source Code* (Manual Entry).
9. Verifica que en *Description Default* indique J.

Escribe.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Acumulación de intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de, Punto Verde y “GDB Senior Notes” Serie B y D

Contador IV (cont.):

10. Escribe 111 en *Reference*.
11. Oprime *Dates, Currency*.
12. Escribe, en *Posting Date*, la fecha correspondiente al último día del mes de cierre.
13. Escribe *ADB Effective Date* la fecha del *Posting Date*.

Nota: La fecha del *Posting Date* y el *ADB Effective* deben ser siempre iguales.

14. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
15. Oprime *Add*.
16. Escoge *Add* en el encasillado FC.
17. Escribe 1000 en *Company*.
18. Escribe, en *Account*, el *Account Unit* y el número de cuenta que se va a afectar con la entrada.
19. Escribe, en el encasillado de *Amount*, la cantidad correspondiente a la entrada.
 - a) **FideCoop** - cantidad que aparece en el informe de Trial balance bajo la columna INT M-T-D.
 - b) **Punto Verde** – cantidad notificada en el e-mail recibido de Inversiones
 - c) **Build America Bonds** – el 35% de las cantidades bajo las columnas *GDB Senior Note 2010-B* y *2010-D* calculados en el paso #1(c).

20. Escribe, en *Description*, una descripción de la entrada si es diferente a la escrita cuando se creó la entrada (Paso#14).
21. Oprime *Add*.

Nota: En el caso de **FideCoop**, los pasos del #16 al 21 se realizarán para cada Security ID con intereses acumulados.

22. Oprime *Totals* para verificar que el total de la transacción esté correcto.

Nota: Para **FideCoop**, la cantidad que indica esta pantalla debe ser la misma que la que se indica en el Informe de Trial Balance bajo *Company Totals- Int ACCR M-T-D Bal*, si no hubo ajuste en el mes para los intereses.

23. Presiona F8 para que aparezca la pantalla *Form Transfer*.
24. Escribe en *Form ID* GL240 (*Journal Edit Listing*).
25. Completa la pantalla *Journal Edit Listing* con la siguiente información:
 - a) *Job Name* = selecciona el *job name* creado para la transacción.
 - b) *Fiscal Year* = el año correspondiente a la entrada.

Period.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Acumulación de intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de, Punto Verde y "GDB Senior Notes" Serie B y D**Contador IV (cont.):**

- c) *Period* = el periodo correspondiente a la entrada.
- d) *Journal Entries* = el número de jornal que quiere imprimir.

Nota: En el primer encasillado debe decir siempre "N" (Normal)

- 26. Presiona *Change* en el *Tool Bar*.
- 27. Presiona *Submit*.
- 28. Presiona *OK* (√).
- 29. Presiona *OK*.
- 30. Presiona *Print Manager*.
- 31. Selecciona el informe GL240.
- 32. Presiona *Action*.
- 33. Selecciona *Sent to Printer* ó *Sent to Screen*.

Si seleccionaste *Sent to Printer*:

- a) Selecciona en *Printer Name* el printer a utilizar
- b) Presiona *Select*
- c) Presiona *OK*
- d) Busca el print out de la entrada

Si seleccionaste *Sent 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 de la entrada

- 34. Atacha los *supporting documents* a la entrada de jornal
 - a) **FideCoop** – informe de Trial Balance con intereses de la columna INT M - T - D marcados.
 - b) **Punto Verde** – e-mail de Inversiones.
 - c) **Build America Bonds** – informe de Trial Balance con cálculo del 35% de reembolso de los intereses de *GDB Senior Note 2010-B* y *GDB Senior Note 2010-D*.

- 35. Poncha la entrada de jornal con el sello de:

Preparado por: _____
 Autorizado por: _____
 Verificado por: _____

Escribe.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Acumulación de intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de, Punto Verde y “GDB Senior Notes” Serie B y D

Contador IV (cont.):

36. Escribe en la hoja de la entrada de jornal la descripción de la entrada.
37. Firma en *Preparado por* y escribe la fecha.
38. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).
39. Envía la entrada de jornal, junto con los *supporting documents*, al Supervisor para su verificación.

Supervisor:

40. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
41. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
42. Escribe en *Form ID* GL40.
43. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.
44. Presiona *Totals* para verificar que la cantidad en débito sea igual a la cantidad en créditos.

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

45. Presiona *New JE* para verificar la siguiente información:
 - a) *Main*, - que el *Source Code* y el *Reference* estén correctos.
 - b) *Date, Currency* – que la fecha de entrada y la del *Posting* estén correctas.
46. Presiona *Action*.
47. Escoge *Release*.
48. Entra a la pantalla GL190.
49. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.
50. Presiona *Inquire*.
51. Verifica que los parámetros estén correctos (*Company, Fiscal Year/Period, etc.*).
52. Presiona *Submit*.
53. Presiona *Print Manager*.
54. Escoge el *Job* del *posting*.
55. Oprime *Action*.
56. Selecciona *Sent to Screen*.
57. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.
58. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.

Firma.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Acumulación de intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de, Punto Verde y “GDB Senior Notes” Serie B y D**Supervisor (cont.):**

59. Firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.
60. Verifica y firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.
61. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.

Secretaria:

62. Recibe la entrada de jornal junto a los “*supporting documents*”.
63. Registra la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda verificar ese día.
64. Entrega los documentos al Contador que le corresponde verificar las entradas de jornal de ese día.

Contador ó Auxiliar asignado:

65. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
66. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
67. Escribe su *Username* y *Password*.
68. 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
69. 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.

70. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.
71. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.
72. Recibe los documentos.
73. Escanea los jornales por el sistema *Hummingbird Imaging*.

Secretaria:

- a) Accede a *Hummingbird Imaging*
- b) Oprime *Scan Batch* para comenzar a escanear
- c) Coloca todos los documentos en el escáner
- d) Oprime *OK* (después de haber colocado todos los documentos en el escáner)

Oprime.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Acumulación de intereses de FIDECOOP y reserva de intereses de, Punto Verde y “GDB Senior Notes” Serie B y D

Secretaria (cont.):

- 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

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

oOo