



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Amortización de los costos de emisión de las notas de GDB

**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, mensualmente, hacer la entrada de jornal correspondiente a la amortización de los costos de emisión de las notas del GDB. Este procedimiento se utilizará para realizar la entrada de jornal cuando la tabla de amortización esté creada y se ha hecho previamente la amortización.

Responsabilidades:Acción:**Contador IV**

1. Entra a *My Network Places*.
2. Escoge *Common File GDB01file*.
3. Escoge *Accounting File*".
4. Escoge *Inversiones*.
5. Escoge *Excel*.
6. Escoge el archivo correspondiente al costo de emisión que se va a amortizar (aparece Tabla de Amortización de la Nota). Los costos de emisión están divididos por año y serie de cada una de las notas.
7. Escoge la línea correspondiente al período y la cantidad que se va a amortizar (sombrea la línea o copias la cantidad a amortizar ya que será utilizada más adelante. La cantidad a amortizar es la que aparece bajo la columna *Amortization Deferred Cost of Issuance*).
8. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
9. Escribe su *Username* y *Password*.
10. Escribe en *Form ID GL40*.
11. 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)
12. Presiona *New JE* (aparece la pantalla GL40.2 Define Journal).
13. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
14. Presiona *Main*.
15. Escribe 15 en *Source Code (Manual Entry)*.

Verifica.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Amortización de los costos de emisión de las notas de GDB

---

**Contador IV (cont.)**

16. Verifica que en *Description Default* indique J
17. Completa la siguiente información bajo *New Entry*:
  - A. Company = Escribe 1000
  - B. Year/Period = año y periodo que se va a amortizar
  - C. Posting Date = la fecha de final del mes que se va a amortizar
18. Presiona *Add* (aparece la pantalla GL40.1 con la entrada copiada y número de jornal asignado automáticamente por el sistema).
19. Presiona *New JE*.
20. Presiona *Dates, Currency*.
21. Verifica que el *Posting Date* y el *ADB Effective* sean iguales. De no ser iguales, cambia el *ADB Effective* a la fecha del *Posting Date*. Estas fechas deben ser siempre iguales.
22. Escribe en el encasillado de "*Amount*" la cantidad de amortización que seleccionaste en el paso #7.
23. Escribe en *FC* - "C" (Change).
24. Presiona *Change* en el *Tool Bar*.
25. Cierra la pantalla.
26. Presiona F8 para que aparezca la pantalla *Form Transfer*.
27. Escribe en *Form ID* GL240 (Journal Edit Listing).
28. 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.
  - 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)
29. Presiona *Change* en el *Tool Bar*.
30. Presiona *Submit*.
31. Presiona *OK* (✓)
32. Presiona *OK*.
33. Presiona *Print Manager*.
34. Selecciona el informe GL240.
35. Presiona *Action*.

Selecciona.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Amortización de los costos de emisión de las notas de GDB**Contador IV (cont.)**36. Selecciona *Send to Printer* ó *Send to Screen*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 de la entrada

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 de la entrada

37. Imprime la Tabla de Amortización de Excel.

38. Verifica que la cantidad de *Unamortized Deferred Cost of Issuance* cuadra con GL (General Ledger).39. Atacha a la entrada de jornal los *supporting documents*.

- print screen de GL90
- el cuadro de Mayor General (GL)
- Tabla de amortización

40. Poncha la entrada de jornal con el sello de:

Preparado por: \_\_\_\_\_

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Verificado por: \_\_\_\_\_

41. Escribe en la hoja de la entrada de jornal la descripción de la entrada.

42. Firma en *Preparado por* y escribe la fecha.43. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).44. Envía la entrada de jornal, junto con los *supporting documents*, al Supervisor para su verificación.**Supervisor**45. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.46. Entra al Sistema *Lawson Insight*.47. Escribe en *Form ID* GL40.48. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.

Presiona.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Amortización de los costos de emisión de las notas de GDB**Supervisor (cont.)**

49. 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.

50. 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.

51. Presiona *Action*.

52. Escoge *Release*.

53. Entra a la pantalla GL190.

54. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.

55. Presiona *Inquire*.

56. Verifica que los parámetros estén correctos (*Company, Fiscal Year/Period* , etc.)

57. Presiona *Submit*.

58. Presiona *Print Manager*.

59. Escoge el *Job* del *posting*.

60. Oprime *Action*.

61. Selecciona *Sent to Screen*.

62. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.

63. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.

64. Verifica y firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.

65. Firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.

66. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.

**Secretaria**

67. Recibe la entrada de jornal junto a los “*supporting documents*”.

68. Registra la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda verificar ese día.

69. Entrega los documentos al Contador que le corresponde verificar las entradas de jornal de ese día.

**Contador ó Auxiliar asignado**

70. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.

71. Entra al Sistema *Lawson Insight*.

Escribe.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Amortización de los costos de emisión de las notas de GDB**Contador ó Auxiliar asignado (cont.)**72. Escribe su *Username* y *Password*.73. 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

74. 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.

75. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.76. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.**Secretaria**

77. Recibe los documentos.

78. Escanea los jornales por el sistema *Hummingbird Imaging*.

- 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)
- 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

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

oOo