



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

**Aprobado por** : Yaritza Bermúdez  
**Aprobado por** : Guillermo Camba

Fecha : 23/04/12

Fecha : 23/04/12

**Introducción:**

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de, mensualmente consolidar los estados de GDB y sus subsidiarias por lo que para estos fines se realiza la eliminación de transacciones entre entidades. Existen dos tipos de eliminación:

- a) Eliminación Empresarial - eliminación con fondos empresariales
- b) Eliminación Gubernamental – actualización de balances que se reclasifican al Due to/from de fondos gubernamentales

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

1. Accesa *My Network Places*.
2. Escoge *Common file GDB01file*.
3. Escoge *Accounting Files*.
4. Escoge *Inversiones*.
5. Escoge *Detalle de Eliminaciones*.
6. Escoge el folder correspondiente al año fiscal que estamos trabajando.
7. Escoge el archivo con el último detalle de eliminación realizado.
8. Cambia en el encabezado la fecha del mes de cierre.
9. Verifica y cambia, si es necesario, la siguiente información:
 

a) Balance Type	A
b) Budget #	debe estar la celda vacía
c) Year	año fiscal de la eliminación
d) Format	LTD
e) Period	periodo que se va a eliminar
10. Oprime *File*.
11. Escoge *Save As* y lo graba con el nombre del mes que se está trabajando.
12. Oprime *OK*.
13. Minimiza la pantalla.
14. Recopila toda la información necesaria para completar el Detalle de Eliminación

**Eliminación Empresarial**

- a) Informe de ZScope (Estado Bancario de la IBA)

- 1) Accede a ZScope Classic en el Deskstop.

Escoge.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

---

**Contador IV (cont.)**

- 2) Escoge *gdbi5prd.bgf.gobierno.pr*.
- 3) Escribe su *Username* y *Password*.
- 4) Escoge el #2 - Bankmate System.
- 5) Escoge el #3 – Customer Information System.
- 6) Escoge F1 – By GDB Account #.
- 7) Escribe el número correspondiente a la IBA que se va a eliminar.
- 8) Oprime *Enter* (aparece el número de cliente)
- 9) Oprime *Enter* (aparece número de la IBA con el formato 016 01 001.
- 10) Oprime F1 (para que aparezca el formato 25101792).
- 11) Escoge en el listado el número de IBA correcto.
- 12) Double Click encima del número de IBA.
- 13) Imprime la pantalla donde aparece el balance al cierre del mes que se está eliminando.
- 14) Cierra el programa.

**Nota:** Estos pasos se realizan para cada cuenta de IBA que aparece bajo “DDA SEGÚN ESTADOS BANCARIOS” en la hoja de Detalle de Eliminación.

- b) Trial Balance de Inversiones (Simonth) – saca copia de las Inversiones que existen entre GDB y los fondos empresariales (de cada una de sus subsidiarias).
- c) Trial Balance de Préstamo-balance final de cada préstamo entre GDB y sus subsidiarias con fondos empresariales.

**Eliminación Gubernamental**

- a) Informe de Business Object
  - 1) Accede a *Business Object*.
  - 2) Escribe su *Username* y *Password*.
  - 3) Oprime OK.
  - 4) Oprime *Cancel* (en la pantalla New Report Wizard)
  - 5) Oprime *File*.
  - 6) Escoge *Open*.
  - 7) Escoge, en *Look In, Common File on gdb01file*.
  - 8) Escoge Accounting files.
  - 9) Escoge Auditoria.
  - 10) Escoge GASB34-GDB-GOVNOTAS ESTADOS FIN intercompany-año fiscal que corresponda a la eliminación.
  - 11) Oprime *Open*.
  - 12) Escoge la hoja de trabajo GF WITH GDB (elim gub)
  - 13) Oprime *Refresh* en el *Tool Bar*.
  - 14) Verifica que el *Fiscal Year* sea el correcto.
  - 15) Oprime OK.
  - 16) Imprime informe
  - 17) Cierra programa de *Business Object*.
  - 18) Oprime *Yes* para grabar.
- b) Trial Balance de Inversiones (Simonth) – saca copia de las cuentas de Inversiones con fondos gubernamentales.

Trial Balance.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

---

**Contador IV (cont.)**

- c) Trial Balance de Préstamo – balance final de cada préstamo entre GDB y los fondos gubernamentales que existan en las subsidiarias.

15. Entra, en la hoja de Detalle de Eliminación, la información de los distintos informes en la columna de *Subsidiary Balance* (Empresarial) y en la columna *Amount* (Gubernamental).

16. Oprime Save.

**PARA ENTRADA DE JORNAL DE ELIMINACION EMPRESARIAL**

17. Accesa *My Network Place*.

18. Escoge *Common file GDB01file*.

19. Escoge *Accounting Operations*.

20. Escoge *Estfin 2003*.

21. Escoge *Estados*.

22. Escoge *GDB*.

23. Escoge *New Segment*.

24. Escoge *ELIM EMP (año fiscal correspondiente)*.

25. Escoge la última hoja de trabajo.

26. Escribe, en la pestaña de *UPDATE*, el periodo correspondiente a la eliminación.

27. Verifica, en la pestaña de *CORRIDA*, que el periodo y año fiscal sean los correctos.

28. Actualiza (cambia dirección de la fórmula establecida) la cantidad de las cuentas DDA-SUB (ACC INT DDA y DDA ACC BAL).

29. Verifica, en la pestaña *JV ELIM ENTRIES BS (2)*, que los totales no tengan diferencia. De tener diferencia, se ajustan las mismas.

30. Imprime hoja de trabajo.

31. Firma la hoja de trabajo en *Preparado por* y escribe fecha.

**IR AL PASO #47**

**PARA ENTRADA DE JORNAL ELIMINACION GUBERNAMENTAL**

32. Accesa *My Network Place*.

33. Escoge *Common file GDB01file*.

34. Escoge *Accounting Files*.

35. Escoge *Inversiones*.

Escoge.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental**Contador IV (cont.)**

36. Escoge *Excel*.
37. Escoge JV-Cierre.
38. Escoge año fiscal de la eliminación.
39. Escoge archivo de eliminación.
40. Verifica y cambia la siguiente información: (bajo la pestaña INTER GF)
  - a) Balance Type           A
  - b) Budget #               debe estar la celda vacía
  - c) Year                     año fiscal de la eliminación
  - d) Format                 LTD
  - e) Period                 periodo que se va a eliminar
41. Actualiza, en el encasillado de fecha de efectividad, la celda de fecha de acuerdo al mes y año de la eliminación (esto se hace en JV y en los ajustes).
42. Cambia, en la columna de ajuste, las cantidades de los balances de acuerdo a los informes de Business Object, Trial Balance de Inversiones y Trial Balance de Préstamo.
43. Escoge la pestaña *Actualizar Periodo*.
44. Escribe, en el encasillado de periodo, el número de periodo que se va a eliminar.
45. Imprime la hoja de trabajo.
46. Firma la hoja de trabajo en *Preparado por* y escribe fecha.
47. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
48. Escribe su *Username* y *Password*.
49. Escribe en *Form ID* GL40.
50. Completa la pantalla *Journal Entries- GL 40.1*.

**Eliminación Empresarial**

- A. Company = Escribe 9999
- B. Year = año fiscal de la eliminación
- C. Period = mes de la eliminación
- D. System = GL (General Ledger)
- E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)

**Eliminación Gubernamental**

- A. Company = Escribe 1000
- B. Year = año fiscal de la eliminación
- C. Period = mes de la eliminación
- D. System = GL (General Ledger)
- E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

---

**Contador IV (cont.)**

51. Presiona *New JE* (aparece la pantalla *GL40.2 Define Journal*).
52. Presiona *Main*.
53. Escribe 15 en *Source Code (Manual Entry)*.
54. Verifica que en *Description Default* indique J.
55. Escribe 9999, en *Reference*, para eliminación empresarial y 111 para eliminación gubernamental.
56. Oprime *Dates, Currency*.
57. Escribe, en *Posting Date*, la fecha correspondiente al mes de la eliminación.
58. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
59. Oprime *Add* en el *Tool Bar* (aparece de forma automática un número de jornal en la pantalla *GL40.1*).
60. Escoge *Add* en el encasillado *FC*.
61. Escribe 9999, en el encasillado *CO (Company)*, para eliminación empresarial y 1000, para eliminación gubernamental.
62. Escribe, en *Account*, el *Account Unit* y el número de cuenta que se va a afectar con la entrada.
63. Escribe, en el encasillado de *Amount*, la cantidades que se van a eliminar por cuenta según la hoja de trabajo impresa (Paso#30) para eliminación empresarial y para la eliminación gubernamental según la hoja de trabajo impresa (Paso#45).
64. Escribe, en *Description*, una descripción de la entrada si es diferente a la escrita cuando se creó la entrada (Paso#58).
65. Oprime *Add*.
66. Atacha a las hojas de trabajo la siguiente información:
  - a) Empresarial - Detalle de Eliminación, la Corrida, el informe de *ZScope* y el *Trial* de Préstamo y de Inversiones.
  - b) Gubernamental – Detalle de Eliminación, el informe de *Business Object*, el *Trial* de Inversiones y el de Préstamo.
67. Envía la entrada de jornal, junto con los *supporting documents*, al Supervisor para su verificación.

**Supervisor:**

68. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
69. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
70. Escribe en *Form ID* *GL40*.

Presiona.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

---

**Supervisor (cont.)**

71. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.
72. 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.
73. 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.
74. Presiona *Action*.
75. Escoge *Release*.
76. Entra a la pantalla GL190.
77. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.
78. Presiona *Inquire*.
79. Verifica que los parámetros estén correctos (*Company, Fiscal Year/Period, etc.*).
80. Presiona *Submit*.
81. Presiona *Print Manager*.
82. Escoge el *Job* del *posting*.
83. Oprime *Action*.
84. Selecciona *Sent to Screen*.
85. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.
86. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.
87. Firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.
88. Verifica y firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.
89. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.

**Nota:** El Contador IV verifica en sistema el Detalle de Eliminación después que el Supervisor hizo el *posting* para asegurarse de que no existan diferencias. Imprime el Detalle de Eliminación junto con toda la evidencia y se lo entrega a la Gerente del Área. La Gerente utiliza el informe para el cuadro de Eliminaciones para la consolidación de los estados Financieros.

**Secretaria:**

90. Recibe la entrada de jornal junto a los “*supporting documents*”.
91. Asigna, para verificación, la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda.

---

Entrega.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

---

**Secretaria (cont.)**

92. Entrega al Contador IV.
93. Entrega la entrada de jornal al Contador que le corresponda verificar ese día.

**Contador ó Auxiliar asignado:**

94. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
95. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
96. Escribe su *Username* y *Password*.
97. 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
98. 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.

99. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.
100. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.
101. Recibe los documentos.
102. 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)
- e) Oprime *Scan*
- f) Oprime *Finished* (aparece pantalla con todo lo escaneado)

**Nota:** Si tiene que escanear mas 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:

Company.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Eliminaciones Empresarial y Gubernamental

---

Secretaría (cont.)

- 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

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

oOo