



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Cierre de Capital Fund (subsidiaria)

**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 hacer, mensualmente, el cierre de la compañía 8500 (GDB-Capital Fund/ Fondo de Inversiones de Capital del BGF).

Responsabilidades:Acción:**Contador IV**

1. Recibe por e-mail, de Administración de Carteras, el estado final del BONY (Bank of New York Mellon) y la factura de los cargos en Capital Fund.
2. Verifica las transacciones que se realizaron durante el mes y procede a registrarlas en Mayor General.
3. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
4. Escribe su *Username* y *Password*.
5. Escribe en *Form ID* GL40.
6. Completa la pantalla *Journal Entries*- GL 40.1.
  - A. Company = Escribe 8500
  - B. Year = año fiscal
  - C. Period = mes de la entrada
  - D. System = GL (General Ledger)
  - E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)
7. Presiona *New JE* (aparece la pantalla GL40.2 *Define Journal*).
8. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
9. Presiona *Main*.
10. Escribe 15 en *Source Code* (Manual Entry).
11. Verifica que en *Description Default* indique J.
12. Escribe 8500 en *Reference*.
13. Oprime *Dates, Currency*.
14. Escribe, en *Posting Date*, la fecha que aparece en el estado *BONY* correspondiente a la partida que se está entrando. Esta fecha debe ser igual al *ADB Effective Date*.
15. Oprime *Add*.
16. Escoge *Add* en el encasillado FC.

Escribe.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Cierre de Capital Fund (subsidiaria)

---

**Contador IV (cont.):**

17. Escribe 8500 en *Company* y en *Account Unit*.
18. Escribe, en *Account*, el número de cuenta que se va a afectar.
19. Escribe, en el encasillado de *Amount*, la cantidad correspondiente a la entrada.
20. Escribe, en *Description*, una descripción de la entrada si es diferente a la escrita cuando se creó la entrada (Paso#8).
21. Oprime Add.
22. Verifica, después de haber entrado todas las transacciones, que el balance de *End Of Period* reflejado en el estado recibido sea igual al balance de la cuenta #139810 del Mayor General (GL).
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.
  - 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. Presiona *Submit*.
32. Selecciona el informe GL240.
33. Presiona *Action*.
34. Selecciona *Sent to Printer* ó *Sent to Screen* para imprimir la entrada de jornal.

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):

Presiona.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Cierre de Capital Fund (subsidiaria)

---

**Contador IV (cont.):**

- 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

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

Preparado por: \_\_\_\_\_  
 Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Verificado por: \_\_\_\_\_

36. Escribe en la hoja de 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 al Supervisor, para su verificación, la entrada de jornal junto con el estado de BONY y la factura de los cargos en Capital Fund, en el caso de las facturas relacionadas a cargos pagados por Capital Fund.

**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*.

Verifica.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto

**Asunto** : Cierre de Capital Fund (subsidiaria)

---

**Supervisor (cont.):**

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.
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. Asigna, para verificación, la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda y entrega al Contador.

**Contador IV:**

64. Recibe los documentos
65. Entrega la entrada de jornal y los *supporting documents* al Contador ó Auxiliar que le corresponda verificar ese día.

**Contador ó Auxiliar asignado:**

66. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
67. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
68. Escribe su *Username* y *Password*.
69. 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
70. Verifica que la información de la entrada esté correcta y que en *Status* diga *Posted* ó *History*.

De existir.....

**Sección** : Contabilidad y Presupuesto  
**Asunto** : Cierre de Capital Fund (subsidiaria)

---

**Contador ó auxiliar asignado (cont.):**

**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.

71. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.
72. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.
73. Recibe los documentos.
74. 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 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

75. Archiva en el expediente correspondiente.

oOo