



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad y Presupuesto
Asunto : Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP) (Alianzas Público Privadas)

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

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

Introducción:

La Sección de Contabilidad, como parte de sus funciones, tiene la responsabilidad de acumular mensualmente los intereses de la línea de crédito que tiene la compañía 9100 (APP) con el BGF.

Responsabilidades:Acción:**Contador IV**

1. Oprime el shortcut de *Synergy Browser* (para buscar la cantidad de intereses de la línea de crédito).
2. Entra su *Username* y *Password*.
3. Oprime *Continue*.
4. Escoge BGF.
5. Escoge la fecha del mes de cierre.
6. Escoge FIN (Financiamiento).
7. Escoge Trial Balance Accounting.
8. Oprime *Open*.
9. Oprime, en el *Tool Bar*, *Report Search*.
10. Escribe, en el encasillado de *Value*, el número de préstamo o el nombre del cliente.
11. Oprime *Find First* (aparecerá el préstamo de las APP).
12. Imprime el informe.
13. Cierra la pantalla.
14. Verifica, con el Contador IV a cargo de préstamos, que los balances sean los finales y que no se ha hecho ningún ajuste con efectividad de fin de mes.
15. Entra a *Lawson Insight*.
16. Escribe su *Username* y *Password*.
17. Escribe, en *Form ID*, GL40.
18. Completa la pantalla *Journal Entries- GL 40.1*.
 - A. Company = 9100
 - B. Year = año fiscal

Period.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP) (Alianzas Público Privadas)

Contador IV (cont.):

- C. Period = mes de la entrada
- D. System = GL (General Ledger)
- E. Type, Journal, Seq. = N (Normal)

19. Presiona *New JE* (aparece la pantalla GL40.2 *Define Journal*).
20. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
21. Presiona *Main*.
22. Escribe 15 en *Source Code* (Manual Entry).
23. Verifica que en *Description Default* indique J.
24. Escribe 9100 en *Reference*.
25. Oprime *Dates, Currency*.
26. Escribe, en *Posting Date*, la fecha del cierre. Esta fecha debe ser igual al *ADB Effective Date*.
27. Oprime *Add*.
28. Escoge *Add* en el encasillado FC.
29. Escribe 9100 en *Company*.
30. Escribe, en *Account*, el *Account Unit* y el número de cuenta que se va a afectar con la entrada.
31. Escribe, en el encasillado de *Amount*, la cantidad que aparece como Interest Balance en el informe de Trial balance de Préstamos, ó si hubo ajuste, la cantidad indicada como final por el Contador IV.
32. Escribe, en *Description*, una descripción de la entrada si es diferente a la escrita cuando se creó la entrada (Paso#20).
33. Oprime *Add*.
34. Presiona F8 para que aparezca la pantalla *Form Transfer*.
35. Escribe en *Form ID* GL240 (Journal Edit Listing).
36. 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)

37. Presiona *Change* en el *Tool Bar*.

Presiona.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP) (Alianzas Público Privadas)**Contador IV (cont.):**

38. Presiona Submit
39. Presiona *OK* (✓)
40. Presiona *OK*.
41. Presiona *Print Manager*.
42. Presiona *Submit*.
43. Selecciona el informe GL240.
44. Presiona *Action*.
45. 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*):

- 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

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

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

47. Escribe en la hoja de entrada de jornal la descripción de la entrada.
48. Firma en *Preparado por* y escribe la fecha.
49. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).
50. Envía al Supervisor, para su verificación, la entrada de jornal junto con el print screen de la pantalla GL90.1 y el Trial Balance de Préstamos correspondiente al mes que se va a acumular.

Supervisor:

51. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
52. Entra al Sistema *Lawson Insight*.

Escribe.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP) (Alianzas Público Privadas)

Supervisor (cont.):

53. Escribe en *Form ID* GL40.
54. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.
55. 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.

56. 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.

57. Presiona *Action*.
58. Escoge *Release*.
59. Entra a la pantalla GL190.
60. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.
61. Presiona *Inquire*.
62. Verifica que los parámetros estén correctos (*Company*, *Fiscal Year/Period*, etc.).
63. Presiona *Submit*.
64. Presiona *Print Manager*.
65. Escoge el *Job* del *posting*.
66. Oprime *Action*.
67. Selecciona *Sent to Screen*.
68. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.
69. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.
70. Firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.
71. Verifica y firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.
72. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.
73. Recibe la entrada de jornal junto a los *supporting documents*.
74. Asigna, para verificación, la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda y entrega al Contador.
75. Recibe los documentos.

Secretaria:

Contador IV:

Entrega.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto**Asunto** : Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP) (Alianzas Público Privadas)**Contador IV (cont.):**

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

Contador ó Auxiliar asignado:

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

78. Entra al Sistema *Lawson Insight*.

79. Escribe su *Username* y *Password*.

80. 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

81. 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.

82. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.

83. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.

Secretaria:

84. Recibe los documentos.

85. 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

Journal.....

Sección : Contabilidad y Presupuesto

Asunto : Acumulación de intereses de la línea de crédito compañía 9100 (APP) (Alianzas Público Privadas)

Secretaría (cont.):

- 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

86. Archiva en el expediente correspondiente.

oOo