



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad
Asunto : Reconciliación de las cuentas IBA (APP)

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 3/15/12

Fecha : 3/15/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad, como parte del cierre mensual de la compañía 9100 (APP), tiene la responsabilidad de reconciliar, mensualmente, la cuenta IBA Operacional y de Proyectos de dicha compañía.

Responsabilidades:Acción:**Contador IV**

1. Recibe por e-mail, los siguientes documentos:
 - a) Mediante correo electrónico, de Cuentas de Depósitos, los estados bancarios de las APP (Operacional y Gasto de Pre- Desarrollo Proyectos APP).
 - b) A la mano, de Pre-Intervención, la evidencia de pago de las facturas junto con la forma de pago (ACH o Cheque).
 - c) A la mano, de Obligaciones de Renta – evidencia de las transferencias realizadas a otras agencias para efectuar los pagos a suplidores.
2. Verifica la evidencia de los pagos contra los estados bancarios. De faltar algún pago, se solicita la evidencia al departamento correspondiente.

ENTRADA DE JORNAL

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 9100
 - 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.

Escribe.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Entrada de jornal y Reconciliación de las cuentas IBA (APP)

Contador IV (cont.)

12. Escribe 9100 en *Reference*.
13. Oprime *Dates, Currency*.
14. Escribe, en *Posting Date*, la fecha que aparece en el estado de la IBA 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.
17. Escribe 9100 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. Presiona F8 para que aparezca la pantalla *Form Transfer*.
23. Escribe en *Form ID* GL240 (Journal Edit Listing).
24. 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 al cierre.
 - c) *Period* = el periodo correspondiente al cierre.
 - d) *Journal Entries* = el número de jornal que quiere imprimir.
- Nota:** En el primer encasillado debe decir siempre "N" (Normal)
25. Presiona *Change* en el *Tool Bar*.
26. Presiona *Submit*.
27. Presiona *OK* (✓)
28. Presiona *OK*.
29. Presiona *Print Manager*.
30. Presiona *Submit*.
31. Selecciona el informe GL240.
32. Presiona *Action*.
33. Selecciona *Send to Printer* ó *Send to Screen* para imprimir la entrada de jornal.

Si seleccionaste.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Entrada de jornal y Reconciliación de las cuentas IBA (APP)**Contador IV (cont.)**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

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

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Verificado por: _____

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

36. Firma en *Preparado por* y escribe la fecha.37. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).

38. Envía al Supervisor, para su verificación, la entrada de jornal junto con el estado de la cuenta IBA y la evidencia, ya sea pago o transferencia.

Supervisor39. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.40. Entra al Sistema *Lawson Insight*.41. Escribe en *Form ID GL40*.42. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.43. 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.

44. 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.

45. Verifica la documentación y las cuentas afectadas.

De haber.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Entrada de jornal y Reconciliación de las cuentas IBA (APP)**Supervisor (cont.)****Nota:** De haber alguna diferencia devuelve al Contador IV para su corrección.

46. Presiona *Action*.
47. Escoge *Released*.
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 *Send 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. 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:

Company.....

Sección : Contabilidad**Asunto** : Entrada de jornal y Reconciliación de las cuentas IBA (APP)**Contador ó auxiliar asignado (cont.)**

- 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*.

Nota: De existir alguna diferencia entre el *print out* y Lawson, se devuelve la entrada al Contador ó Auxiliar que la realizó para su corrección. El Contador ó Auxiliar le entrega la entrada de jornal al Supervisor para el *release* y *posting* y luego se la entrega nuevamente al Contador ó Auxiliar 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.

Secretaria

73. Recibe los documentos.

74. 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

75. Archiva en el expediente correspondiente.

RECONCILIACION.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Entrada de jornal y Reconciliación de las cuentas IBA (APP)

RECONCILIACION CUENTA IBA (APP)

(Luego de realizar todas las entradas que aparecen en el estado bancario, se procede a la reconciliación de la cuenta)

Contador IV

76. Accesa *My Network Place*.
77. Escoge *Common File GDB01file*.
78. Escoge *Accounting Files*.
79. Escoge Subsidiarias y Afiliadas.
80. Escoge *APP*.
81. Escoge el archivo del año fiscal correspondiente.
82. Escoge el archivo de la cuenta IBA que va a reconciliar.
83. Escoge la última reconciliación realizada que debe incluir una descripción de la cuenta, el periodo, balance de banco y balance en libros.
84. Guarda el archivo con el nombre correspondiente al mes de reconciliación.
85. Verifica y cambia la siguiente información:

a) Balance Type	A
b) Budget #	debe estar la celda vacía
c) Year	año fiscal de reconciliación
d) Format	LTD
e) Period	periodo que se va a reconciliar
86. Actualiza el *Balance según banco* de acuerdo al estado bancario que se está trabajando.

Nota: *El Balance según Mayor General* se importa de forma automática del sistema Lawson debido al *add-in Spreadsheet Server*. Se verifica que sea el correcto.

87. Verifica las diferencias por reconciliar, si alguna.
88. Actualiza la fecha en que se preparó la reconciliación.
89. Imprime el informe.
90. Firma en *Preparado por* y escribe la fecha:
91. Atacha el estado bancario y un *print screen* del Mayor general (GL).
92. Entrega los documentos al Supervisor para su verificación.
93. Recibe los documentos.
94. Verifica el informe y los *supporting documents*.
95. Firma en *Verificado por* y escribe la fecha.

Supervisora

Sección : Contabilidad

Asunto : Entrada de jornal y Reconciliación de las cuentas IBA (APP)

Supervisora (cont.)

96. Entrega los documentos a la Secretaria para su archivo.

Secretaria

97. Recibe los documentos.

98. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

oOo