



Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad
Asunto : Entrada de jornal- Valor en el Mercado

Aprobado por : Yaritza Bermúdez
Aprobado por : Guillermo Camba

Fecha : 27/04/12

Fecha : 27/04/12

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de ajustar, mensualmente los precios de las Inversiones del BGF y FideCoop, de acuerdo a su valor en el mercado.

Responsabilidades:Acción:**Contador IV**

1. Recibe de Inversiones, mediante correo electrónico, la confirmación de que el Informe de Precios de GDB y FideCoop están listos.

Nota: En caso de que el precio de algún valor en el mercado no haya sido incluido en el informe de valor de mercado, el departamento de Inversiones deberá proveer el mismo.

2. Presiona *My Network Places*.
3. Escoge *GDB01files*.
4. Escoge *Data*.
5. Escoge *Pricing*.
6. Escoge *Pricing Access 2007*.
7. Escoge *GDB Pricing- A 2007 / FID Pricing 2007*.
8. Escribe su *Username* y *Password*.
9. Oprime OK
10. Escoge el mes del cierre.
11. Oprime *Pricing Entry*.
12. Oprime el icono correspondiente a *Print Preview*.
13. Verifica que el informe indique *FINAL*.
14. Oprime *Print*.
15. Cierra la pantalla.
16. Suma las columnas correspondientes a *Par Value* de cada uno de los informes (GDB y FideCoop).
17. Presiona *My Network Place*.
18. Escoge *Common File on GDB01files*.
19. Escoge *Accounting files*.

Escoge.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Entrada de jornal- Valor en el Mercado

Contador IV (cont.)

20. Escoge Inversiones.
21. Escoge *Access 2007*.
22. Escoge *Market Value*.
23. Escribe, en *Current Month*, la fecha del mes del cierre en el formato mm/dd/yy.
24. Escribe, en *Prior Month*, la fecha del mes anterior al cierre en el formato mm/dd/yy.
25. Oprime *Enter*.
26. Oprime *A*.
27. Oprime *Yes* en cada una de las tablas para que la información se actualice (5 veces).
28. Oprime *B*.
29. Escribe 1000 en *Entre Num. De Org*.
30. Oprime *OK*.
31. Verifica que el total que aparece en *Grand Total* de la columna *Face Amount* sea igual a la sumatoria de los informes GDB y FideCoop (Paso #16).
Nota: De haber alguna diferencia analiza de donde surge la misma y ajusta el informe.
32. Oprime *Print*.
33. Cierra la pantalla.
34. Oprime el *shortcut* "Contador IV-Hoja entradas Lawson".
35. Oprime la pestaña correspondiente a *ENTRADA MKT VALUE INV*.
36. Escribe en débito y crédito la cantidad correspondiente a la entrada según lo indica el *Informe Ajuste Valor del Mercado* en la columna *Ajuste*.
37. Imprime la hoja de trabajo, que representa la entrada de jornal, junto con el *Informe de Valor en el Mercado e Informe de Ajuste Valor del Mercado*.
38. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
39. Escribe su *Username* y *Password*.
40. Escribe en *Form ID* GL40.
41. Completa la pantalla *Journal Entries- GL 40.1*.
 - A. Company = Escribe 1000
 - B. Year = año fiscal

Sección : Contabilidad**Asunto** : Entrada de jornal- Valor en el Mercado**Contador IV (cont.)**

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

42. Presiona *New JE* (aparece la pantalla GL40.2 *Define Journal*).
 43. Presiona *Main*.
 44. Escribe 15 en *Source Code* (Manual Entry).
 45. Verifica que en *Description Default* indique J.
 46. Escribe 111 en *Reference*.
 47. Oprime *Dates, Currency*.
 48. Escribe, en *Posting Date*, la fecha correspondiente al último día del mes de cierre.
 49. Escribe, en el último encasillado de *Type, Journal, Seq.*, una descripción de la entrada.
 50. Oprime *Add*.
 51. Escoge *Add* en el encasillado FC.
 52. Escribe 1000 en *Company*.
 53. Escribe, en *Account*, el *Account Unit* y el número de cuenta que se va a afectar con la entrada.
 54. Escribe, en el encasillado de *Amount*, la cantidad correspondiente a la entrada.
 55. Escribe, en *Description*, una descripción de la entrada si es diferente a la escrita cuando se creó la entrada (Paso#49).
 56. Oprime *Add*.
 57. Firma en *Preparado por* en la hoja de trabajo que se imprimió en el paso #37.
 58. Prepara la *Hoja de Control de Batches Diarios* (listado de las entradas de jornal que se hicieron en el día).
 59. Envía al Supervisor, para su verificación, la entrada de jornal (paso #37) junto con el Informe de Valor en el Mercado (BGF y FideCoop) y el Informe de Ajuste Valor del Mercado.
- Supervisor**
60. Recibe los documentos de la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
 61. Verifica que la suma de las columnas correspondientes a *Par Value*, en cada uno de los informes, esté correcta.
 62. Entra al Sistema *Lawson Insight*.

Escribe.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Entrada de jornal- Valor en el Mercado

Supervisor (cont.)

63. Escribe en *Form ID* GL40.
 64. Presiona *Inquire* para ver la información de la entrada.
 65. 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.
66. 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.
 67. Presiona *Action*.
 68. Escoge *Released*.
 69. Entra a la pantalla GL190.
 70. Selecciona el *Job*, bajo el *Job Name*.
 71. Presiona *Inquire*.
 72. Verifica que los parámetros estén correctos (*Company*, *Fiscal Year/Period*, etc.).
 73. Presiona *Submit*.
 74. Presiona *Print Manager*.
 75. Escoge el *Job* del *posting*.
 76. Oprime *Action*.
 77. Selecciona *Send to Screen*.
 78. Verifica que las entradas estén dentro del listado de entradas posteadas.
 79. Presiona *Esc* (escape) para salir del informe.
 80. Firma la entrada de jornal en *Autorizado por* y escribe la fecha.
 81. Firma la *Hoja de Control Diario* que acompaña las entradas.
 82. Entrega el *print out* de la entrada a la Secretaria.

Secretaria

83. Recibe la entrada de jornal junto a los “*supporting documents*”.
84. Registra la entrada de jornal de acuerdo al Contador o Auxiliar que le corresponda verificar ese día.

Entrega.....

Sección : Contabilidad
Asunto : Entrada de jornal- Valor en el Mercado

Contador ó Auxiliar asignado

85. Entrega los documentos al Contador que le corresponde verificar las entradas de jornal de ese día.
86. Recibe la entrada de jornal junto con los *supporting documents*.
87. Entra al Sistema *Lawson Insight*.
88. Escribe su *Username* y *Password*.
89. 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
90. Verifica que la información de la entrada esté correcta y que en “*Status*” diga “*Posted o 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.

91. Firma la entrada de jornal en *Verificado por* y escribe la fecha.
92. Entrega la entrada de jornal junto con los *supporting documents* a la Secretaria.
93. Recibe los documentos.
94. 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

Author.....

Sección : Contabilidad

Asunto : Entrada de jornal- Valor en el Mercado

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

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

oOo