Manual : Contraloría
Sección : Contabilidad
Asunto : Informe de Reserva Legal

Aprobado por : Yaritza Bermúdez **Fecha : 12/06/12**
Aprobado por : Guillermo Camba **Fecha : 12/06/12**

Introducción:

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de entregar mensualmente al Comisionado de Instituciones Financieras el informe de la Reserva Legal. Este informe se entrega en o antes del día 15 de cada mes. El mismo refleja los balances de caja y préstamo de BGF para los últimos cinco días de cada mes.

Responsabilidades:

Contador IV:

Acción:

1. Accede al programa de *Business Object*.
2. Escribe su *Username* y *Password*.
3. Oprime *Ok* ó *Enter*.
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 *Acounting files*.
9. Escoge Inversiones.
10. Escoge *Excel*.
11. Escoge Reserva Legal.
12. Escoge *Trial Balance per MTH-Reserva Legal.rep*
13. Oprime *Open*.
14. Oprime el icono *Refresh Data*.
15. Verifica que el año fiscal sea el correcto.
16. Oprime OK en la pantalla *Enter* or *Select Value*.
17. Oprime el icono de *Printer* para imprimir el informe.
18. Minimiza la pantalla.
19. Oprime *Start*.
20. Accede a *My Network Places*.

Escoge……..

Contador IV (cont.)

21. Escoge *Common Files*.
22. Escoge *Acounting files*.
23. Escoge Inversiones.
24. Escoge *Excel*.
25. Escoge Reserva Legal.
26. Escoge Reserva Legal.mdb (programa de Access versión 97).
27. Escoge la letra A.
28. Actualiza la columna de *Beg. Balance* utilizando en el informe impreso de *Business Object*. el *beginning balance* (*ending balance* del mes anterior)
29. Cierra la pantalla de *Access*.
30. Maximiza *Bussiness Object*.
31. Oprime *File*.
32. Escoge *Open*.
33. Escoge, en *look in*, *Common file on gdb01file*.
34. Escoge *Acounting files*.
35. Escoge Inversiones.
36. Escoge *Excel*.
37. Escoge Reserva Legal.
38. Escoge Reserva Legal.rep
39. Oprime *Open*.
40. Oprime el icono de *Refresh Data*.
41. Actualiza la información en el encasillado de *Acc. Periods* para que se refleje los períodos necesarios para el informe.

    Ejemplo: Cuando el corte de la última semana del mes corriente incluya días del mes siguiente, se incluye en el encasillado *Acc. Periods* ambos meses (1;2).
42. Verifica que el año fiscal sea el correcto.
43. Oprime OK.
44. Oprime *File*.
45. Escoge *Save As*.

Escoge……

Contador IV (cont.)

46. Escoge, en *Save as type*, text file (*.txt).
47. Escoge el archivo de *Reserva Legal-Assets.txt.*
48. Oprime *Save*.
49. Oprime *Yes* para reemplazarlo.
50. Minimiza *Business Object*.
51. Oprime *Start*.
52. Accede a *My Network Places*.
53. Escoge *Common Files*.
54. Escoge *Acounting files*.
55. Escoge Inversiones.
56. Escoge *Excel*.
57. Escoge Reserva Legal.
58. Escoge Reserva Legal.xls
59. Oprime el círculo amarillo que indica macro de activos en la hoja de trabajo titulada *PMACRO*.
60. Oprime *No*.
61. Verifica que la información haya sido reemplazada por la información del período correcto.
62. Oprime el icono de *Save*.
63. Maximiza *Access*.
64. Oprime la letra *B*.
65. Escribe en “Fecha Desde” el día correspondiente al lunes de la última semana del mes del informe.
66. Cierra la pantalla.
67. Oprime la letra *C*.
68. Oprime *Yes* (2 veces) para actualizar la información.
69. Escribe en la pantalla *Enter Parameter Value* el día correspondiente al primer domingo del mes siguiente al mes que se está trabajando.
70. Oprime *Ok*.
71. Oprime *Yes* (8 veces) para actualizar todas la tablas.

Oprime……

Contador IV (cont.)

72. Oprime la letra *D*.
73. Cierra la pantalla.
74. Verifica que el balance del final del mes que se está trabajando concuerda con el balance final del informe de *Business Object* (paso #17).
75. Imprime el reporte de los activos. De existir alguna diferencia se procede a investigar de donde surge verificando los pasos desde el #23.
76. Cierra la pantalla.
77. Maximiza *Business Object*.
78. Oprime *File*.
79. Escoge *Open*.
80. Escoge, en *look in*, *Common file on gdb01file*.
81. Escoge *Acounting files*.
82. Escoge Inversiones.
83. Escoge *Excel*.
84. Escoge Reserva Legal.
85. Escoge Reserva Legal-Liab.rep
86. Oprime *Open*.
87. Oprime el icono de *Refresh Data*.
88. Actualiza el encasillado de *Acc. Period*.
89. Verifica que el año fiscal sea el correcto.
90. Oprime Ok.
91. Oprime *File*.
92. Escoge *Save As*
93. Cambia el *Save as type* por *text file* (*txt).
94. Oprime *Save*.
95. Oprime Yes para reemplazar el documento.
96. Cierra *Business Object.*
97. Maximiza *Excel*.

Oprime……

Contador IV (cont.)

98. Oprime el círculo verde que indica correr macro de pasivos en la hoja de trabajo titulada *PMACRO*.

99. Oprime *No*.

100. Verifica que se haya reemplazado las cantidades con el período correspondiente.

101. Oprime el icono de *Save*.

102. Cierra el programa de *Excel*.

103. Maximiza *Access*.

104. Oprime la letra *C*.

105. Oprime *Yes* (2 veces) para actualizar la información.

106. Escribe en la pantalla *Enter Parameter Value* el día correspondiente al primer domingo del mes siguiente al mes que se está trabajando.

107. Oprime OK.

108. Oprime *Yes* (8 veces) para actualizar la información.

109. Oprime la letra *D*.

110. Verifica que el balance final del informe de pasivos concuerda con el balance final de *Business Object*.

111. Imprime el reporte de los pasivos. De existir alguna diferencia se procede a investigar de donde surge verificando los pasos desde el #23.

112. Cierra *Access*.

113. Oprime *Start*.

114. Accede a *My Network Places*.

115. Escoge *Common Files*.

116. Escoge *Acounting files*.

117. Escoge el archivo correspondiente al año fiscal que se está trabajando.

118. Escoge el último informe trabajado.

119. Guarda el informe (*Save as*) con la fecha del mes que se está trabajando.

120. Actualiza la información correspondiente a la fecha de la semana en la hoja de trabajo titulada “Borrador”.

121. Actualiza los balances de las cuentas de acuerdo al informe impreso de *Access*.

122. Oprime *Save*.

Imprime……

Contador IV (cont.)

123. Imprime la hoja de trabajo titulada “Borrador” y el informe.

124. Entrega a la Supervisora los siguientes documentos:

    a) Informe de Reserva Legal
    b) Borrador del informe (Activos y Pasivos)
    c) Trial Balance de Business Object
    d) Informes de *Access* (Activos y Pasivos)

Supervisora

125. Recibe los documentos del Informe de Reserva Legal.

126. Verifica los informes contra el *Trial Balance* y el informe de *Access*.

127. Firma el informe de Reserva Legal.

128. Entrega el informe con los *supporting documents* a la Secretaria.

Secretaria

129. Recibe los documentos.

130. Envía, por correo electrónico, al Comisionado de Instituciones Financieras el Informe de Reserva Legal.

131. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

oOo