



**Manual** : Contraloría  
**Sección** : Contabilidad  
**Asunto** : Informe Tomis

**Aprobado por** : Yaritza Bermúdez  
**Aprobado por** : Guillermo Camba

Fecha : 03/07/12

Fecha : 06/08/12

**Introducción:**

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de enviar, mensualmente, a Obligaciones Generales el balance de las cuentas de obligaciones del banco para que estos se incluyan en el informe "Tomis" que prepara el área de Financiamiento.

**Responsabilidades:****Acción:****Contador IV**

1. Accede al sistema Lawson.
2. Escribe su *Username* y *Password*.
3. Oprime F8.
4. Escribe GL292 en *Form ID*.
5. Oprime *Enter* (aparece pantalla *Balance Sheet*).
6. Escoge el *Job Name* creado para ese informe.
7. Actualiza el año y el periodo del informe.
8. Oprime el icono de *Change*.
9. Oprime *Submit*.
10. Oprime (√).
11. Oprime Ok.
12. Oprime *Print Mgr*.
13. Oprime el icono de *Inquire*.
14. Escoge el informe solicitado (GL292).
15. Selecciona e imprime la parte del informe correspondiente a las cuentas de obligaciones del banco.

Para seleccionar la información:

- a) Busca la cuenta en donde comienzan las obligaciones.
- b) Coloca el cursor en dicha línea.
- c) Oprime la tecla de *Home*.
- d) Lleva el cursor hasta donde terminan las cuentas de obligaciones.
- e) Oprime la tecla de *End*.
- f) Oprime *Escape* (Esc).

Para imprimir.....

**Sección** : Contabilidad  
**Asunto** : Informe Tomis

---

**Contador IV (cont.)**

Para imprimir:

- a) Oprime F8.
- b) Escoge la letra A (*File*).
- c) Escoge la letra B (*Marked Text*).
- d) Escoge el *printer*.

16. Cierra el programa *Lawson*.
17. Accede *My Network Places*.
18. Escoge *Common Files on gdb01 files*.
19. Escoge *Accounting Files*.
20. Escoge Inversiones.
21. Escoge el archivo llamado *Excel*.
22. Escoge *Tomis*.
23. Escoge el archivo del año fiscal que se está trabajando.
24. Escoge el último informe creado.
25. Guarda (*Save as*) el archivo con el nombre nuevo.
26. Actualiza la información de acuerdo al informe impreso.
27. Guarda (*Save*) el informe actualizado.
28. Imprime el informe.
29. Entrega a la Supervisora junto al informe de *Lawson*.
30. Recibe el informe *Tomis (Excel)* junto al *Balance Sheet (Lawson)*.
31. Verifica que la información esté correcta.
32. Inicia el informe.
33. Entrega el informe al Contador IV junto con la evidencia (*Balance Sheet*).
34. Recibe el informe *Tomis* iniciado por el Supervisor.
35. Envía el informe, por correo electrónico, a Obligaciones Generales.
36. Entrega a la Secretaria los informes junto con la evidencia del correo electrónico enviado a Obligaciones Generales.
37. Recibe los documentos.
38. Archiva los documentos en el expediente correspondiente.

**Supervisora****Contador IV****Secretaria**