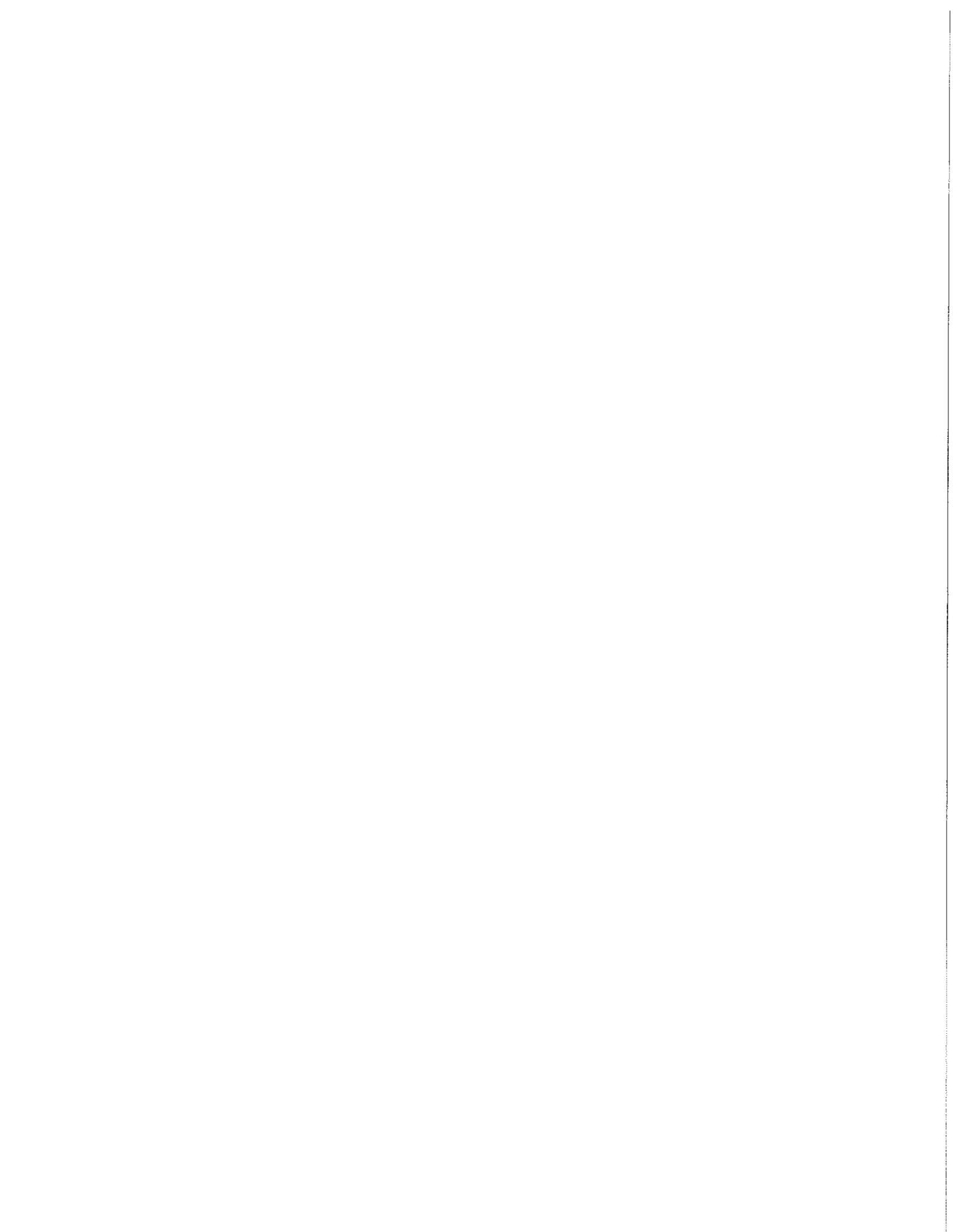
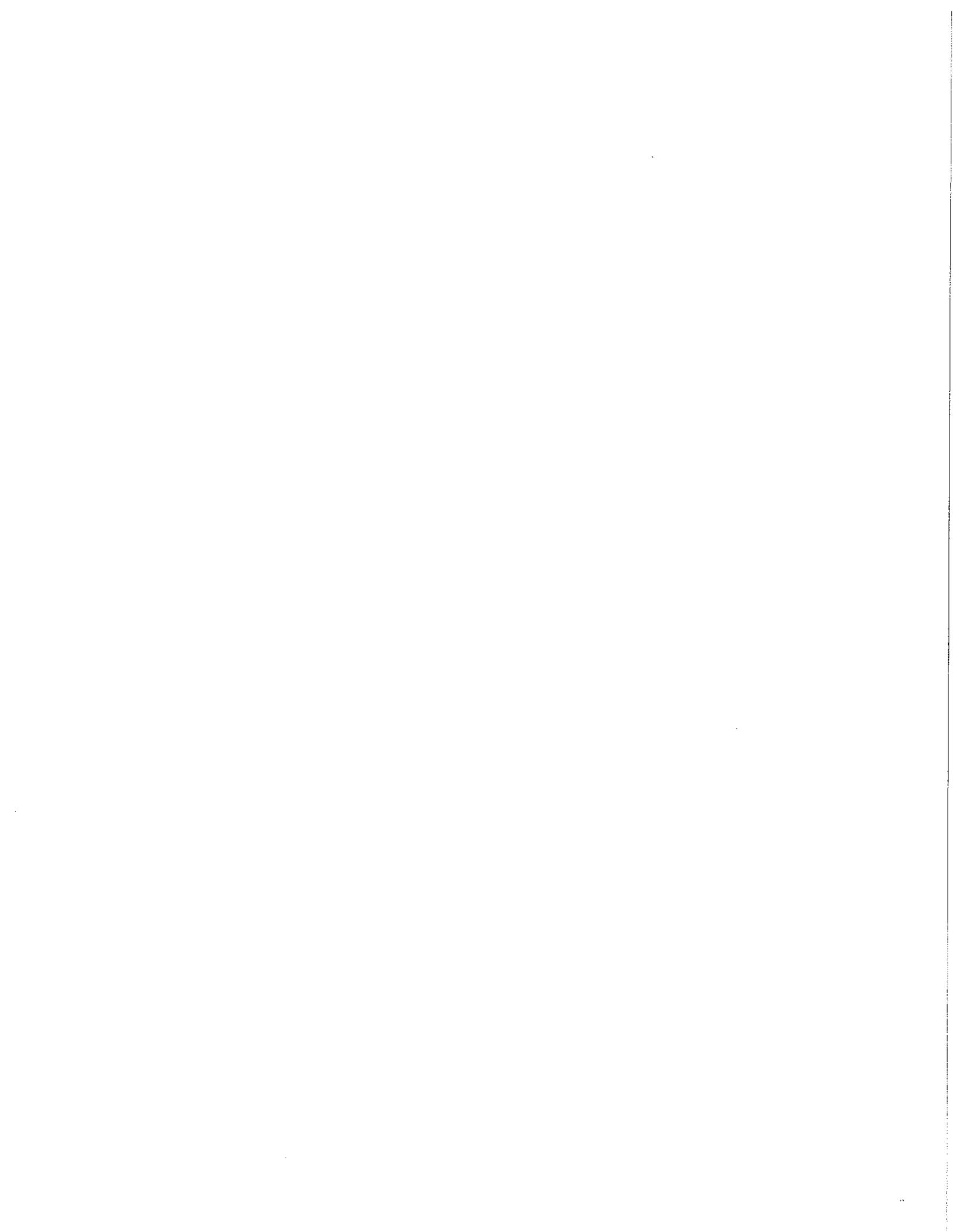


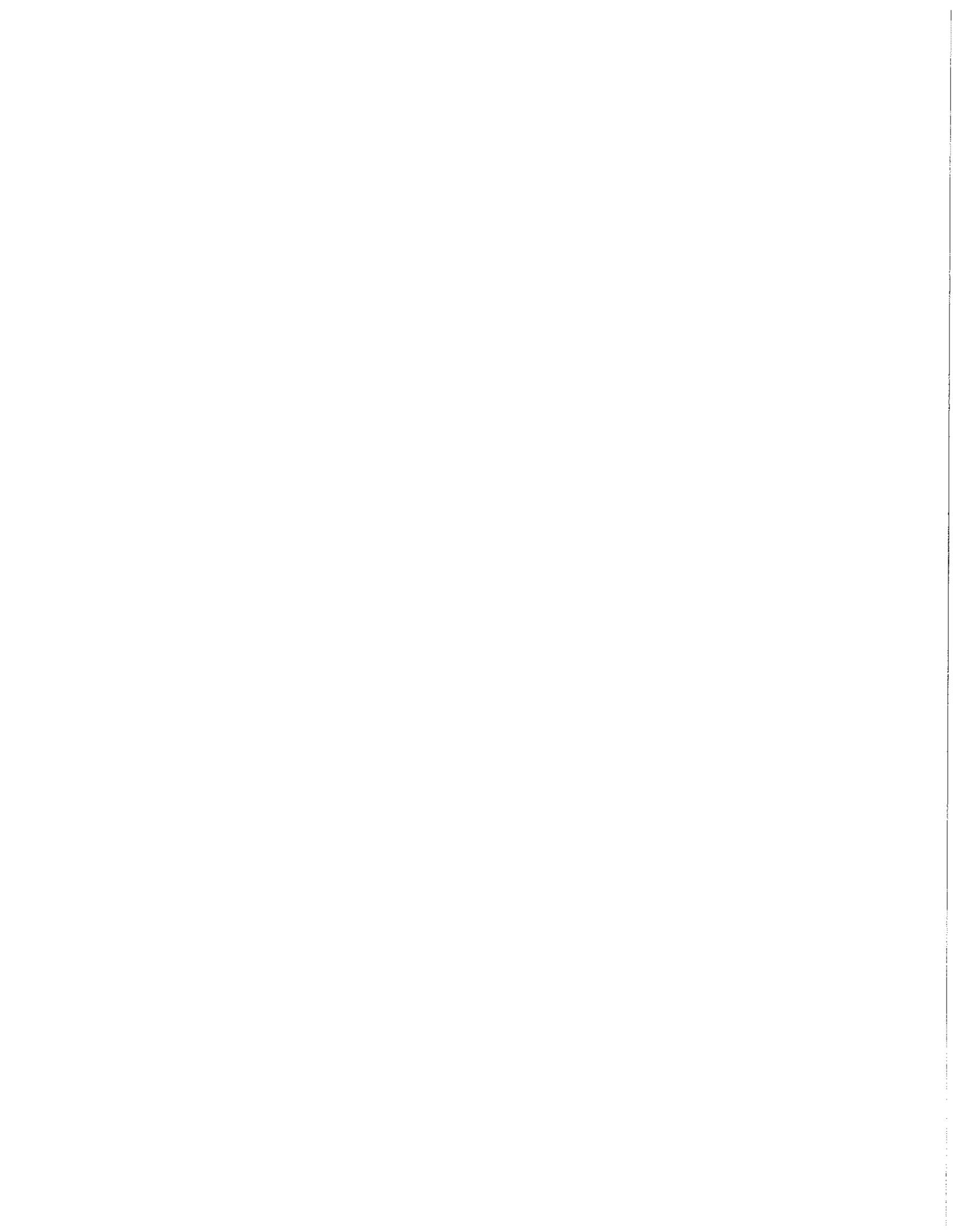
Listado e informes que produce el Departamento de Sistemas de Información:

1. Pago Médico
 - a. Listado de registro de cheques - En este listado se refleja la fecha del pago, el número del cheque, el número del suplidor y la cantidad pagada.
 - b. Desglose de pago - Este listado es el que se le envia al suplidor o lesionado indicándole todos los servicios pagados en el pago efectuado. Este listado tiene la siguiente información.
 1. Fecha del pago
 2. Número de factura
 3. Número de reclamación
 4. Fecha de servicio
 5. El ""batch"" donde se encuentra la factura
 6. La cantidad pagada por servicio
 7. El total pagado tiene que coincidir con la cantidad del cheque.
 - c. Listado de facturas seleccionadas - Este listado es el que se efectua antes de comenzar el pago. Este listado tiene que ser verificado con el desglose de pago y el mismo tiene que coincidir en lo pagado. De haber una diferencia se tienen que comparar para buscar la misma. De coincidir los mismos con la cantidad pagada se envia a la oficina de Finanzas.
2. Informes que nos provee el Departamento de Sistemas de Información - Este Departamento provee los siguientes informes:
 - a. Informe diario de la labor realizada en las diferentes secciones de la División incluyendo el Correo. Este informe nos indica la fecha, el nombre del empleado y el total por secciones de lo trabajado diariamente.
 - b. Informe de añejamiento de facturas - Este informe nos indica el tiempo que se tarda una factura en ser procesada.

Ejemplo: De 30 a 60 días
60 a 90 días
90 a 120 días







V - Pagos a Suplidores y Empleados (Sistema de Cuentas a Pagar) Introducción

Aplicación La ACAA utiliza la aplicación de Management Science of America (MSA) para procesar los gastos operacionales o administrativos desde su registro hasta la emisión del pago.

Aunque no está en producción, este sistema tiene la capacidad de recibir data de otros sistemas para que se generen los pagos automáticamente luego de su aprobación. Por ejemplo, del Sistema de Compras.

"Minichart" Una vez procesados todos los pagos a diferentes personas o suplidores, el sistema resume las cuentas utilizando un "Minichart" y procesa los datos sobre los desembolsos en "interface" al Mayor General. Vea la lista de códigos del "Minichart" en la sección V - A.

Entidades de Pago El sistema de Cuentas a Pagar utiliza entidades de pago para definir los diferentes tipos de pago que se generan. La División de Contabilidad ha definido las siguientes entidades:

o **CPD - Compras y Pago Directo**

A través de esta entidad de pago se tramitan todas las compras que se generan en la agencia. Además, otros pagos que por su naturaleza los generan Directores Ejecutivos Auxiliares con la aprobación del Director Ejecutivo. Estos son conocidos como pagos directos. Por ejemplo, contratos y servicios de comidas.

o **PEAV - Pagos a Empleados y Adelantos de Viaje**

Estos pagos se generan mediante el Informe de Gastos de Viaje y Dietas o una Requisición en el caso de adelantos de viajes.

El proceso de pagos en cada una de estas entidades está definido por los parámetros que se incluyen en el sistema bajo la sección V - B Entidades y Políticas de Pago. Esta sección define cada campo y los límites establecidos. Por ejemplo, el banco, cuenta bancaria, límites de los pagos y descuentos.

Recibo de Documentos

Los documentos a ser procesados para cada tipo de pago se discuten en la sección V - C, Recibo y Análisis de Documentos. En algunos casos se requiere el conocimiento de reglamentos como el de Gastos de Viaje, o Compras que son incluidos como apéndice en este manual.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

Introducción

<i>Batch de Pago</i>	La sección V - D contiene el procedimiento para la Preparación de Batches y proceso de pago. ✓
<i>Informes</i>	El sistema emite informes de control y otros que se describen en la sección V - E.
<i>Cheques</i>	El trámite de cheques impresos se discute en la sección V - F.
<i>Pago Manual</i>	Los pagos son procesados semanalmente. No obstante, pueden adelantarse mediante pagos manuales según se explica en la sección V - H. Es política de la agencia minimizar el número de pagos manuales toda vez que los mismos retrasan el proceso de pago al requerir la entrada de datos dos veces, además se incurre en gastos adicionales en el manejo de documentos. Este sistema se comunica mensualmente con el Mayor General a través de "Interface" (vea sección V - G).
<i>Suplidores</i>	El mantenimiento de archivo de suplidores se presenta en la sección V - I.
<i>Otros desembolsos</i>	Otros desembolsos no mencionados anteriormente se afectan a través de: <ul style="list-style-type: none">o Caja Menuda (sección V - K)o Cuenta Especial - se tramita en el Departamento de Finanzaso Comisión para la Seguridad en el Tránsito (sección V - J)

V. PAGOS A SUPLIDORES Y EMPLEADOS (Cuentas por Pagar)

A. "Minichart"

Esta Sección contiene la lista de códigos utilizados por el Sistema de Cuentas por Pagar para convertir la información al Sistema de Mayor General.

1- Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo

Pay Entity : CPD
Category Code: EXP
Distr Ind : 002

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
01J	ACAA	6140100	300000	Y	Impresos Quema de Placas
02J	ACAA	6140200	300000	Y	Material de Publicidad
03A	ACAA	6140300	000000	Y	Cuotas y Suscripciones
03C	ACAA	6140300	150000	Y	Cuotas y Suscripciones
03D	ACAA	6140300	200100	Y	Cuotas y Suscripciones
03F	ACAA	6140300	200102	Y	Cuotas y Suscripciones
03G	ACAA	6140300	200200	Y	Cuotas y Suscripciones
03I	ACAA	6140300	200400	Y	Cuotas y Suscripciones
03J	ACAA	6140300	300000	Y	Cuotas y Suscripciones
03K	ACAA	6140300	400000	Y	Cuotas y Suscripciones
03M	ACAA	6140300	600000	Y	Cuotas y Suscripciones
045	ACAA	6104540	111111	Y	Adelanto Pagos Globales
106	ACAA	1610601	111111	Y	Seg. Pagados por Adelanta
109	ACAA	9999119	999999	N	CPD Gasto Misc.
27L	ACAA	6142700	500000	Y	Material Educativo
28G	ACAA	6142800	200200	Y	Seguros
29G	ACAA	6142900	200200	Y	Seguros Automóviles
30D	ACAA	6143000	200100	Y	Servicios Bancarios
32A	ACAA	6143200	000000	Y	Gastos/Viaje/Dieta Empl
33G	ACAA	6143300	200200	Y	Conservación/Rep./Auto
34A	ACAA	6143400	000000	Y	Gastos de Reparación
35G	ACAA	6143500	200200	Y	Gasolina y Lubricantes
36E	ACAA	6143600	200101	Y	Licencias Permisos y Marb
38L	ACAA	6143800	500000	Y	Gastos Reuniones/Per/ACAA

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
40G	ACAA	6144000	200200	Y	Millaje-Peaje
41G	ACAA	6144100	200200	Y	Compra Conserv. Uniformes
41I	ACAA	6144100	200400	Y	Compra Conserv. Uniformes
41J	ACAA	6144100	300200	Y	Compra Conserv. Uniformes
41P	ACAA	6144100	702010	Y	Compra Conserv. Uniformes
41Q	ACAA	6144100	702011	Y	Compra Conserv. Uniformes
41R	ACAA	6144100	702012	Y	Compra Conserv. Uniformes
41S	ACAA	6144100	702013	Y	Compra Conserv. Uniformes
41T	ACAA	6144100	702014	Y	Compra Conserv. Uniformes
41U	ACAA	6144100	702015	Y	Compra Conserv. Uniformes
41V	ACAA	6144100	702016	Y	Compra Conserv. Uniformes
41W	ACAA	6144100	702017	Y	Compra Conserv. Uniformes
41X	ACAA	6144100	702018	Y	Compra Conserv. Uniformes
41Y	ACAA	6144100	702018	Y	Compra Conserv. Uniformes
42G	ACAA	6144200	200200	Y	Arrendamiento Edificio
42P	ACAA	6144200	702010	Y	Arrendamiento Edificio
42Q	ACAA	6144200	702011	Y	Arrendamiento Edificio
42R	ACAA	6144200	702012	Y	Arrendamiento Edificio
42S	ACAA	6144200	702013	Y	Arrendamiento Edificio
42T	ACAA	6144200	702014	Y	Arrendamiento Edificio
42U	ACAA	6144200	702015	Y	Arrendamiento Edificio
42V	ACAA	6144200	702016	Y	Arrendamiento Edificio
42W	ACAA	6144200	702017	Y	Arrendamiento Edificio
42X	ACAA	6144200	702018	Y	Arrendamiento Edificio
42Y	ACAA	6144200	702019	Y	Arrendamiento Edificio
43G	ACAA	6144300	200200	Y	Agua y Alcantarillado
43P	ACAA	6144300	702010	Y	Agua y Alcantarillado
43Q	ACAA	6144300	702011	Y	Agua y Alcantarillado
43R	ACAA	6144300	702012	Y	Agua y Alcantarillado
43S	ACAA	6144300	702013	Y	Agua y Alcantarillado
43T	ACAA	6144300	702014	Y	Agua y Alcantarillado

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

Ind	Co.	Account	Center	Sum	Abbr Desc.
43U	ACAA	6144300	702015	Y	Agua y Alcantarillado
43V	ACAA	6144300	702016	Y	Agua y Alcantarillado
43W	ACAA	6144300	702017	Y	Agua y Alcantarillado
43X	ACAA	6144300	702018	Y	Agua y Alcantarillado
43Y	ACAA	6144300	702019	Y	Agua y Alcantarillado
44G	ACAA	6144400	200200	Y	Luz
44P	ACAA	6144400	702010	Y	Luz
44Q	ACAA	6144400	702011	Y	Luz
44R	ACAA	6144400	702012	Y	Luz
44S	ACAA	6144400	702013	Y	Luz
44T	ACAA	6144400	702014	Y	Luz
44U	ACAA	6144400	702015	Y	Luz
44V	ACAA	6144400	702016	Y	Luz
44W	ACAA	6144400	702017	Y	Luz
44X	ACAA	6144400	702018	Y	Luz
44Y	ACAA	6144400	702019	Y	Luz
45A	ACAA	6144500	000000	Y	Arrendamiento Equipo
45B	ACAA	6144500	100000	Y	Arrendamiento Equipo
45C	ACAA	6144500	150000	Y	Arrendamiento Equipo
45D	ACAA	6144500	200000	Y	Arrendamiento Equipo
45E	ACAA	6144500	200101	Y	Arrendamiento Equipo
45F	ACAA	6144500	200102	Y	Arrendamiento Equipo
45G	ACAA	6144500	200200	Y	Arrendamiento Equipo
45H	ACAA	6144500	200300	Y	Arrendamiento Equipo
45I	ACAA	6144500	200400	Y	Arrendamiento Equipo
45J	ACAA	6144500	300000	Y	Arrendamiento Equipo
45K	ACAA	6144500	400000	Y	Arrendamiento Equipo
45L	ACAA	6144500	500000	Y	Arrendamiento Equipo
45M	ACAA	6144500	600000	Y	Arrendamiento Equipo
45N	ACAA	6144500	700000	Y	Arrendamiento Equipo
45P	ACAA	6144500	702010	Y	Arrendamiento Equipo

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

Ind	Co.	Account	Center	Sum	Abbr Desc.
45Q	ACAA	6144500	702011	Y	Arrendamiento Equipo
45R	ACAA	6144500	702012	Y	Arrendamiento Equipo
45S	ACAA	6144500	702013	Y	Arrendamiento Equipo
45T	ACAA	6144500	702014	Y	Arrendamiento Equipo
45U	ACAA	6144500	702015	Y	Arrendamiento Equipo
45V	ACAA	6144500	702016	Y	Arrendamiento Equipo
45W	ACAA	6144500	702017	Y	Arrendamiento Equipo
45X	ACAA	6144500	702018	Y	Arrendamiento Equipo
45Y	ACAA	6144500	702019	Y	Arrendamiento Equipo
46P	ACAA	6144600	702010	Y	Arrendamiento Parking
46Q	ACAA	6144600	702011	Y	Arrendamiento Parking
46R	ACAA	6144600	702012	Y	Arrendamiento Parking
46S	ACAA	6144600	702013	Y	Arrendamiento Parking
46T	ACAA	6144600	702014	Y	Arrendamiento Parking
46U	ACAA	6144600	702015	Y	Arrendamiento Parking
46V	ACAA	6144600	702016	Y	Arrendamiento Parking
46W	ACAA	6144600	702017	Y	Arrendamiento Parking
46X	ACAA	6144600	702018	Y	Arrendamiento Parking
46Y	ACAA	6144600	702019	Y	Arrendamiento Parking
47G	ACAA	6144700	200200	Y	Conservación/Rep./Edif.
47P	ACAA	6144700	702010	Y	Conservación/Rep./Edif.
47Q	ACAA	6144700	702011	Y	Conservación/Rep./Edif.
47R	ACAA	6144700	702012	Y	Conservación/Rep./Edif.
47S	ACAA	6144700	702013	Y	Conservación/Rep./Edif.
47T	ACAA	6144700	702014	Y	Conservación/Rep./Edif.
47U	ACAA	6144700	702015	Y	Conservación/Rep./Edif.
47V	ACAA	6144700	702016	Y	Conservación/Rep./Edif.
47W	ACAA	6144700	702017	Y	Conservación/Rep./Edif.
47X	ACAA	6144700	702018	Y	Conservación/Rep./Edif.
47Y	ACAA	6144700	702019	Y	Conservación/Rep./Edif.
48G	ACAA	6144800	200200	Y	Conserv. y Rep. Equipo M.D.

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

I. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

Ind	Co.	Account	Center	Sum	Abbr Desc.
49A	ACAA	6144900	000000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49B	ACAA	6144900	100000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49C	ACAA	6144900	150000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49D	ACAA	6144900	200100	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49E	ACAA	6144900	200100	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49F	ACAA	6144900	200102	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49G	ACAA	6144900	200200	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49H	ACAA	6144900	200300	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49I	ACAA	6144900	200400	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49J	ACAA	6144900	300000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49K	ACAA	6144900	400000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49L	ACAA	6144900	500000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49M	ACAA	6144900	600000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49N	ACAA	6144900	700000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49O	ACAA	6144900	702000	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49P	ACAA	6144900	702010	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49Q	ACAA	6144900	702011	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49R	ACAA	6144900	702012	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49S	ACAA	6144900	702013	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49T	ACAA	6144900	702014	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49U	ACAA	6144900	702015	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49V	ACAA	6144900	702016	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49W	ACAA	6144900	702017	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49X	ACAA	6144900	702018	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
49Y	ACAA	6144900	702019	Y	Conserv./Rep./Inst. Eqp.
51A	ACAA	6145100	000000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51B	ACAA	6145100	100000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51C	ACAA	6145100	150000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51D	ACAA	6145100	200100	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51E	ACAA	6145100	200101	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51F	ACAA	6145100	200102	Y	Mat. y Efectos de Oficina

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

Ind	Co.	Account	Center	Sum	Abbr Desc.
51G	ACAA	6145100	200200	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51H	ACAA	6145100	200300	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51I	ACAA	6145100	200400	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51J	ACAA	6145100	300000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51K	ACAA	6145100	400000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51L	ACAA	6145100	500000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51M	ACAA	6145100	600000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51N	ACAA	6145100	700000	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51P	ACAA	6145100	702010	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51Q	ACAA	6145100	702011	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51R	ACAA	6145100	702012	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51S	ACAA	6145100	702013	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51T	ACAA	6145100	702014	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51U	ACAA	6145100	702015	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51V	ACAA	6145100	702016	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51W	ACAA	6145100	702017	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51X	ACAA	6145100	702018	Y	Mat. y Efectos de Oficina
51Y	ACAA	6145100	702019	Y	Mat. y Efectos de Oficina
52G	ACAA	6145200	200200	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52P	ACAA	6145200	702010	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52Q	ACAA	6145200	702011	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52R	ACAA	6145200	702012	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52S	ACAA	6145200	702013	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52T	ACAA	6145200	702014	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52U	ACAA	6145200	702015	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52V	ACAA	6145200	702016	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52W	ACAA	6145200	702017	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52X	ACAA	6145200	702018	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
52Y	ACAA	6145200	702019	Y	Mat. Sanitario y Limpieza
53A	ACAA	6145300	000000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53B	ACAA	6145300	100000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
53C	ACAA	6145300	150000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53D	ACAA	6145300	200100	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53E	ACAA	6145300	200101	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53F	ACAA	6145300	200102	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53G	ACAA	6145300	200200	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53H	ACAA	6145300	200300	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53I	ACAA	6145300	200400	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53J	ACAA	6145300	300000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53K	ACAA	6145300	400000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53L	ACAA	6145300	500000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53M	ACAA	6145300	600000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53N	ACAA	6145300	700000	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53P	ACAA	6145300	702010	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53Q	ACAA	6145300	702011	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53R	ACAA	6145300	702012	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53S	ACAA	6145300	700013	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53T	ACAA	6145300	700014	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53U	ACAA	6145300	700015	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53V	ACAA	6145300	702016	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53W	ACAA	6145300	702017	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53X	ACAA	6145300	702018	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
53Y	ACAA	6145300	702019	Y	Mat./De Uso Gen. Sin Clas
54A	ACAA	6145400	000000	Y	Libros y Revistas
54B	ACAA	6145400	100000	Y	Libros y Revistas
54D	ACAA	6145400	200100	Y	Libros y Revistas
54F	ACAA	6145400	200102	Y	Libros y Revistas
54G	ACAA	6145400	200200	Y	Libros y Revistas
54I	ACAA	6145400	200400	Y	Libros y Revistas
54K	ACAA	6145400	400000	Y	Libros y Revistas
54M	ACAA	6145400	600000	Y	Libros y Revistas
55A	ACAA	6145500	400000	Y	Sellos Legales

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
56G	ACAA	6145600	200200	Y	Servicios Postales
56P	ACAA	6145600	702010	Y	Servicios Postales
56Q	ACAA	6145600	702011	Y	Servicios Postales
56R	ACAA	6145600	702012	Y	Servicios Postales
56S	ACAA	6145600	702013	Y	Servicios Postales
56T	ACAA	6145600	702014	Y	Servicios Postales
56U	ACAA	6145600	702015	Y	Servicios Postales
56V	ACAA	6145600	702016	Y	Servicios Postales
56W	ACAA	6145600	702017	Y	Servicios Postales
56X	ACAA	6145600	702018	Y	Servicios Postales
56Y	ACAA	6145600	702019	Y	Servicios Postales
57A	ACAA	6145700	000000	Y	Teléfono
57B	ACAA	6145700	100000	Y	Teléfono
57C	ACAA	6145700	150000	Y	Teléfono
57D	ACAA	6145700	200100	Y	Teléfono
57E	ACAA	6145700	200101	Y	Teléfono
57F	ACAA	6145700	200102	Y	Teléfono
57G	ACAA	6145700	200200	Y	Teléfono
57H	ACAA	6145700	200300	Y	Teléfono
57I	ACAA	6145700	200400	Y	Teléfono
57J	ACAA	6145700	300000	Y	Teléfono
57K	ACAA	6145700	400000	Y	Teléfono
57L	ACAA	6145700	500000	Y	Teléfono
57M	ACAA	6145700	600000	Y	Teléfono
57N	ACAA	6145700	700000	Y	Teléfono
57O	ACAA	6145700	702000	Y	Teléfono
57P	ACAA	6145700	702010	Y	Teléfono
57Q	ACAA	6145700	702011	Y	Teléfono
57R	ACAA	6145700	702012	Y	Teléfono
57S	ACAA	6145700	702013	Y	Teléfono
57T	ACAA	6145700	702014	Y	Teléfono

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
57U	ACAA	6145700	702015	Y	Teléfono
57V	ACAA	6145700	702016	Y	Teléfono
57W	ACAA	6145700	702017	Y	Teléfono
57X	ACAA	6145700	702018	Y	Teléfono
57Y	ACAA	6145700	702019	Y	Teléfono
58G	ACAA	6145800	200200	Y	Telégrafo, Telex y Cable
59C	ACAA	6145900	150000	Y	Servicios de Transportación
59G	ACAA	6145900	200200	Y	Servicios de Transportación
60C	ACAA	6146000	150000	Y	Servicios de Líneas Comun
60G	ACAA	6146000	200200	Y	Servicios de Líneas Comun
61G	ACAA	6146100	200200	Y	Otros Serv. Públicos
62A	ACAA	6146200	000000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62B	ACAA	6146200	100000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62C	ACAA	6146200	150000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62D	ACAA	6146200	200100	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62G	ACAA	6146200	200200	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62J	ACAA	6146200	300000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62K	ACAA	6146200	400000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62L	ACAA	6146200	500000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
62M	ACAA	6146200	600000	Y	Serv. Prof. y Consultivos
63C	ACAA	6146300	150000	Y	Serv. Contractuales/Misc.
63D	ACAA	6146300	200100	Y	Serv. Contractuales/Misc.
63G	ACAA	6146300	200200	Y	Serv. Contractuales/Misc.
63H	ACAA	6146300	200300	Y	Serv. Contractuales/Misc.
63J	ACAA	6146300	300000	Y	Serv. Contractuales/Misc.
63K	ACAA	6146300	400000	Y	Serv. Contractuales/Misc.
63L	ACAA	6146300	500000	Y	Serv. Contractuales/Misc.
64A	ACAA	6146400	000000	Y	Aportaciones
65D	ACAA	6146500	200100	Y	Reserva/Posibles Def.
68L	ACAA	6146800	500000	Y	Adiestramiento Seminarios
74A	ACAA	6147400	000000	Y	Póliza de Cáncer Adm.

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
74B	ACAA	6147400	100000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74C	ACAA	6147400	150000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74D	ACAA	6147400	200100	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74E	ACAA	6147400	200101	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74F	ACAA	6147400	200102	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74G	ACAA	6147400	200200	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74H	ACAA	6147400	200300	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74I	ACAA	6147400	200400	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74J	ACAA	6147400	300000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74K	ACAA	6147400	400000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74L	ACAA	6147400	500000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74M	ACAA	6147400	600000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74N	ACAA	6147400	700000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74O	ACAA	6147400	702000	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74P	ACAA	6147400	702010	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74Q	ACAA	6147400	702011	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74R	ACAA	6147400	702012	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74S	ACAA	6147400	702013	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74T	ACAA	6147400	702014	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74U	ACAA	6147400	702015	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74V	ACAA	6147400	702016	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74W	ACAA	6147400	702017	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74X	ACAA	6147400	702018	Y	Póliza de Cáncer Adm.
74Y	ACAA	6147400	702019	Y	Póliza de Cáncer Adm.
75C	ACAA	6147500	150000	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75E	ACAA	6147500	200101	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75F	ACAA	6147500	200102	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75G	ACAA	6147500	200200	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75I	ACAA	6147500	200400	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75J	ACAA	6147500	300000	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75K	ACAA	6147500	400000	Y	Póliza de Cáncer No Adm.

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
75L	ACAA	6147500	500000	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75M	ACAA	6147500	600000	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75O	ACAA	6147500	702010	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75P	ACAA	6147500	702011	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75Q	ACAA	6147500	702012	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75R	ACAA	6147500	702013	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75S	ACAA	6147500	702013	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75T	ACAA	6147500	702014	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75U	ACAA	6147500	702015	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75V	ACAA	6147500	702016	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75W	ACAA	6147500	702017	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75X	ACAA	6147500	702018	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
75Y	ACAA	6147500	702019	Y	Póliza de Cáncer No Adm.
76A	ACAA	6147600	000000	Y	Seguro de Vida Adm.
76B	ACAA	6147600	100000	Y	Seguro de Vida Adm.
76C	ACAA	6147600	150000	Y	Seguro de Vida Adm.
76D	ACAA	6147600	200100	Y	Seguro de Vida Adm.
76E	ACAA	6147600	200101	Y	Seguro de Vida Adm.
76F	ACAA	6147600	200102	Y	Seguro de Vida Adm.
76G	ACAA	6147600	200200	Y	Seguro de Vida Adm.
76H	ACAA	6147600	200300	Y	Seguro de Vida Adm.
76I	ACAA	6147600	200400	Y	Seguro de Vida Adm.
76K	ACAA	6147600	400000	Y	Seguro de Vida Adm.
76L	ACAA	6147600	500000	Y	Seguro de Vida Adm.
76M	ACAA	6147600	600000	Y	Seguro de Vida Adm.
76N	ACAA	6147600	700000	Y	Seguro de Vida Adm.
76O	ACAA	6147600	702000	Y	Seguro de Vida Adm.
76P	ACAA	6147600	702010	Y	Seguro de Vida Adm.
76Q	ACAA	6147600	702011	Y	Seguro de Vida Adm.
76R	ACAA	6147600	702012	Y	Seguro de Vida Adm.
76S	ACAA	6147600	702013	Y	Seguro de Vida Adm.

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
76T	ACAA	6147600	702014	Y	Seguro de Vida Adm.
76U	ACAA	6147600	702015	Y	Seguro de Vida Adm.
76V	ACAA	6147600	702016	Y	Seguro de Vida Adm.
76W	ACAA	6147600	702017	Y	Seguro de Vida Adm.
76X	ACAA	6147600	702018	Y	Seguro de Vida Adm.
76Y	ACAA	6147600	702019	Y	Seguro de Vida Adm.
77C	ACAA	6147700	150000	Y	Seguro de Vida No Adm.
77E	ACAA	614770	200101	Y	Seguro de Vida No Adm.
77F	ACAA	6147700	200102	Y	Seguro de Vida No Adm.
77G	ACAA	6147700	200200	Y	Seguro de Vida No Adm.
77I	ACAA	6147700	200400	Y	Seguro de Vida No Adm.
77J	ACAA	6147700	300000	Y	Seguro de Vida No Adm.
77K	ACAA	6147700	400000	Y	Seguro de Vida No Adm.
77L	ACAA	6147700	500000	Y	Seguro de Vida No Adm.
77M	ACAA	6147700	600000	Y	Seguro de Vida No Adm.
77O	ACAA	6147700	702000	Y	Seguro de Vida No Adm.
77P	ACAA	6147700	702010	Y	Seguro de Vida No Adm.
77Q	ACAA	6147700	702011	Y	Seguro de Vida No Adm.
77R	ACAA	6147700	702012	Y	Seguro de Vida No Adm.
77S	ACAA	6147700	702013	Y	Seguro de Vida No Adm.
77T	ACAA	6147700	702014	Y	Seguro de Vida No Adm.
77U	ACAA	6147700	702015	Y	Seguro de Vida No Adm.
77V	ACAA	6147700	702016	Y	Seguro de Vida No Adm.
77W	ACAA	6147700	702017	Y	Seguro de Vida No Adm.
77X	ACAA	6147700	702018	Y	Seguro de Vida No Adm.
77Y	ACAA	6147700	702019	Y	Seguro de Vida No Adm.
78J	ACAA	6147800	300000	Y	Reconocimiento y Condeco.
79G	ACAA	6147900	200200	Y	Mat. de Oficina Fondo Ind.
80D	ACAA	6148000	200100	Y	Adm. de la Inversiones
810	ACAA	1881000	111111	Y	Vehículo de Motor
82C	ACAA	6148200	150000	Y	Eq. Tec. Sofwere, Harware

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

1. Entidad de Pago: CPD - Compra y Pago Directo (Continuación)

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
820	ACAA	1882000	111111	Y	Mobiliario y Equipo
83C	ACAA	6148300	150000	Y	Mantenimiento de Equipo
830	ACAA	1883000	111111	Y	Software (Equipo Técnico)
840	ACAA	1884000	111111	Y	Equipo Planta Física
85G	ACAA	6148500	200200	Y	Equipo Médico No Durable
850	ACAA	1885000	111111	Y	Edificio
89M	ACAA	6148900	600000	Y	Contrato Asesores/Médico
890	ACAA	1890000	111111	Y	Equipo Médico
90J	ACAA	6149000	300000	Y	Camapaña/Actividad Prevenc
900	ACAA	1890000	111111	Y	Mejoras a la Propiedad

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

2. Entidad de Pago: PEAV - Pagos a Empleados y Adelantos de Viaje

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
119	ACAA	9999119	999900	N	Emp. Gastos Misc.
31A	ACAA	6143100	000000	Y	Gastos/Viaje/Dieta J.T.A.
32A	ACAA	6143200	000000	Y	Gastos/Viaje/Dieta Empl.
37A	ACAA	6143700	000000	Y	Alojamiento
37B	ACAA	6143700	100000	Y	Alojamiento
37C	ACAA	6143700	150000	Y	Alojamiento
37D	ACAA	6143700	200100	Y	Alojamiento
37I	ACAA	6143700	200400	Y	Alojamiento
37J	ACAA	6143700	300000	Y	Alojamiento
37K	ACAA	6143700	400000	Y	Alojamiento
37M	ACAA	6143700	600000	Y	Alojamiento
37N	ACAA	6143700	700000	Y	Alojamiento
37O	ACAA	6143700	702000	Y	Alojamiento
39A	ACAA	6143900	000000	Y	Dieta
39B	ACAA	6143900	100000	Y	Dieta
39C	ACAA	6143900	150000	Y	Dieta
39E	ACAA	6143900	200101	Y	Dieta
39F	ACAA	6143900	200102	Y	Dieta
39G	ACAA	6143900	200200	Y	Dieta
39H	ACAA	6143900	200300	Y	Dieta
39I	ACAA	6143900	200400	Y	Dieta
39J	ACAA	6143900	300000	Y	Dieta
39K	ACAA	6143900	400000	Y	Dieta
39L	ACAA	6143900	500000	Y	Dieta
39M	ACAA	6143900	600000	Y	Dieta
39N	ACAA	6143900	700000	Y	Dieta
39O	ACAA	6143900	700200	Y	Dieta
39P	ACAA	6143900	702010	Y	Dieta
39Q	ACAA	6143900	702011	Y	Dieta
39R	ACAA	6143900	702012	Y	Dieta

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

2. Entidad de Pago: PEAV - Pagos a Empleados y Adelantos de Viaje

Ind	Co.	Account	Center	Sum	Abbr Desc.
39I	ACAA	6143900	200400	Y	Dieta
39J	ACAA	6143900	300000	Y	Dieta
39K	ACAA	6143900	400000	Y	Dieta
39L	ACAA	6143900	500000	Y	Dieta
39M	ACAA	6143900	600000	Y	Dieta
39N	ACAA	6143900	700000	Y	Dieta
39O	ACAA	6143900	700200	Y	Dieta
39P	ACAA	6143900	702010	Y	Dieta
39Q	ACAA	6143900	702011	Y	Dieta
39R	ACAA	6143900	702012	Y	Dieta
39S	ACAA	6143900	702013	Y	Dieta
39T	ACAA	6143900	702014	Y	Dieta
39U	ACAA	6143900	702015	Y	Dieta
39V	ACAA	6143900	702016	Y	Dieta
39W	ACAA	6143900	702017	Y	Dieta
39X	ACAA	6143900	702018	Y	Dieta
39Y	ACAA	6143900	702019	Y	Dieta
40A	ACAA	6144000	000000	Y	Millaje
40B	ACAA	6144000	100000	Y	Millaje
40C	ACAA	6144000	150000	Y	Millaje
40D	ACAA	6144000	200100	Y	Millaje
40E	ACAA	6144000	200101	Y	Millaje
40F	ACAA	6144000	200102	Y	Millaje
40G	ACAA	6144000	200200	Y	Millaje
40H	ACAA	6144000	200300	Y	Millaje
40I	ACAA	6144000	200400	Y	Millaje
40J	ACAA	6144000	300000	Y	Millaje
40K	ACAA	6144000	400000	Y	Millaje
40L	ACAA	6144000	500000	Y	Millaje
40M	ACAA	6144000	600000	Y	Millaje
40N	ACAA	6144000	700000	Y	Millaje
40O	ACAA	6144000	702000	Y	Millaje
40P	ACAA	6144000	702010	Y	Millaje
40Q	ACAA	6144000	702011	Y	Millaje

V. Pagos a Suplidores y Empleados (Cuentas a Pagar)

A. "Minichart"

2. Entidad de Pago: PEAV - Pagos a Empleados y Adelantos de Viaje

<u>Ind</u>	<u>Co.</u>	<u>Account</u>	<u>Center</u>	<u>Sum</u>	<u>Abbr Desc.</u>
40R	ACAA	6144000	702012	Y	Millaje
40S	ACAA	6144000	702013	Y	Millaje
40T	ACAA	6144000	702014	Y	Millaje
40U	ACAA	6144000	702015	Y	Millaje
40V	ACAA	6144000	702016	Y	Millaje
40W	ACAA	6144000	702017	Y	Millaje
40X	ACAA	6144000	702018	Y	Millaje
40Y	ACAA	6144000	702019	Y	Millaje

V - B. Entidades y Políticas de Pago

Las siguientes páginas explican las políticas de pago establecidas en la entidad de pago "Compras y Pago Directo" (CPD) de nuestro sistema de Cuentas a Pagar.

Políticas Bancarias

En las próximas tres pantallas se establece la información sobre el banco y las cuentas bancarias.

Definición del Banco (BNK)

Esta pantalla contiene la información del banco donde están las cuentas.

- Indicador del Banco 002 - Es la abreviatura o código que utilizamos para identificar el banco en cuestión.
- Nombre del Banco*: Banco Popular.
- Código del Banco - Por ahora no tiene función.
- Dirección del Banco:
 - Line 1 - Ave. Muñoz Rivera
 - Line 2 - Hato Rey
 - Line 3 - Puerto Rico
- Código Postal: 00918
- Contacto:
Identificar la persona responsable de la cuenta.
- Teléfono de Contacto:

V - B. Entidades y Políticas de Pago

```
MSA AP                BANK DEFINITION                BNK
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____                02/03/88 18:20:41
REQUEST: _____
-----
BANK INDICATOR       : 001-
BANK NAME LINE 1    : FIRST NATIONAL BANK
BANK NAME LINE 2    : _____
BANK CODE           : _____
BANK ADDRESS LINE 1 : 1000 WAKEFELD ROAD
BANK ADDRESS LINE 2 : _____
BANK ADDRESS LINE 3 : MARIETTA, GA
POSTAL CODE        : 30328-1488
BANK CONTACT       : JOHN ROBERTS
CONTACT PHONE NUMBER : 404-325-6000

BANK REFERENCE: FIRST NATIONAL BANK _____
```

Exhibit
Pantalla BNK

Definición de la Cuenta Bancaria (BAC)

Esta pantalla define la cuenta bancaria a través de las cuales se pagan los documentos.

- o Indicador de la cuenta bancaria*: 002 - Código que se establece para identificar la cuenta bancaria
- o Número de cuenta*: 26-834383 - Es el número asignado por el banco a la cuenta.
- o Nombre de la cuenta: "Cash Operating"
- o Indicador del Banco: 002 - Establecido en "BNK"

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Cantidad máxima a pagar: \$100,000,000 - Es la cantidad máxima que se puede pagar a través de esta cuenta. Este campo es establecido para determinar la cantidad máxima a pagarse en cada cuenta en aquellos casos en que los pagos se realizan a través de más de una cuenta bancaria.

Como en el caso de la A.C.A.A. todos los pagos se harán a través de esta única cuenta, la cantidad establecida debe cubrir todos los posibles pagos a generarse.

- o Código de la cuenta bancaria de los pagos máximos*: 002 - En este campo se identificaría la cuenta bancaria alterna para realizar los pagos que exceden la cantidad antes establecida. En el caso de la A.C.A.A. sólo tenemos la 001.
- o Cantidad mínima a pagar: .01
- o "Zero payment option": N - Para permitir o no al sistema generar pagos en \$0.00. Las opciones son las siguientes:
 - y : Sí, generar pagos en \$0.00
 - n : No, no generar pagos en \$0.00
- o Contacto de la cuenta:
- o Teléfono de contacto:

- B. Entidades y Políticas de Pago

```
WSA AP          BANK ACCOUNT DEFINITION          BAC
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____          02/25/88 09:24:08
REQUEST: _____
-----
BANK ACCOUNT IND      : 001
ACCOUNT NUMBER       : 061134002516
ACCOUNT NAME        : CASH-OPERATING
BANK INDICATOR      : 001
MAXIMUM PAYMENT AMT  : _____50000.00
MAX BANK ACCT PMT CODE : 009
MINIMUM PAYMENT AMT  : _____100.00
ZERO PAYMENT OPTION  : N
CURE APPL AREA      : _____
CURRENCY CODE       : _____
ACCOUNT CONTACT     : T. ANDREW JONES
CONTACT PHONE NBR   : 704-555-1090
```

Exhibit
Pantalla "BAC"

Definición de Pagos de la cuenta Bancaria
(BAP)

Define los métodos de pago. Se pueden establecer diferentes controles para la misma cuenta, completando esta pantalla más de una vez. Se asigna un código diferente para cada uno.

- o Código de pago de la cuenta bancaria: 001- Es el código que identifica los métodos de pago asociados con esta cuenta.
- o Nombre del Método: PR-Checks - Identifica el código de pago del banco

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Indicador de la cuenta bancaria*: 001 - Establecido en "BAC"
- o Indicador de efectivo*: 001 - Código que se establece en el "Mini Chart of Account" (MCA) para indicar la cuenta de efectivo del Mayor General.
- o Formato del Pago*: FRMCK 001 - Identifica la cinta o forma que el procesador de data necesita montar antes de que el sistema pueda producir el pago. Si se generan pagos impresos, identifica la forma que se debe montar en el impresor. El sistema automáticamente llena las primeras cinco posiciones: FRMCK. El código completo (ocho posiciones) se incluye como el DD NAME en el JCL (Job Control Language-EDP).
- o "Overflow Advice Format"*: OVRFL 001 - Si los documentos listados en el talonario ("remittance") exceden el espacio disponible para imprimir, se le da instrucción al sistema para que imprima el resto de la información en un aviso de exceso ("Overflow Advice").

El sistema llena automáticamente las primeras cinco posiciones: OVRFL.

Con los próximos tres dígitos se identifica la forma de aviso de "Overflow" específicamente. Este código se incluye como el DD NAME en el JCL correspondiente.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Opción de secuencia: V - Especifica el orden en que los pagos deben ser sorteados. Las alternativas son:
 - V-número de suplidor
 - S-nombre corto del vendedor y número de suplidor
 - A-cantidades de pago en orden ascendente y número de suplidor
 - P-código postal y número de suplidor
- o Código de detención de pagos ("hold code") - Código que permite detener todos los pagos vencidos a ser pagados a través de un "Código de Pago de Cuenta Bancaria (BAP)" específico. Si se entra una "H", el sistema retendrá los pagos al suplidor; si se deja en blanco el sistema permitirá hacer los pagos al suplidor.
- o "Payment Method" - Se deja en blanco, ya que el sistema prepara los pagos en el formato "standard" americano.
- o "Alignment Pattern": 5 - La cantidad de formas (cheques) que el operador utilizaría como prueba antes de comenzar a imprimir la data real.
- o "Script Option": 1 - Especifica si se quiere imprimir la cantidad en palabras y cómo. Las alternativas son:
 - blanco - sólo cantidad en números
 - 1-Imprima también la cantidad en Inf.
 - 2-Imprima también la cantidad en letras
 - 3-Imprima también la cantidad en U.K. Box
- o Opción de aviso de impresión de talonario: 3 - Se establece si el talonario se imprime antes o después del cheque. Esta decisión se toma a base de las formas

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o "Change Trail Option: 2 - Indica al sistema cómo reportar los cambios hechos a la distribución (a través del DHL se pueden revisar los cambios realizados a la distribución del Mayor General. Las opciones son:
 1. Incluir todos los cambios realizados antes y después de la extracción.
 2. Incluir sólo los cambios hechos después que la distribución es extraída.

La segunda opción economiza espacio. La primera es útil si se revisa la distribución, previo la extracción regularmente.

- o Referencia de la Entidad de Pago: ____ - Para entrar cualquier información adicional relacionada con la entidad de pago que pueda ser única para esta organización de de cuenta a pagar.

"Accounting Options and Defaults - AOD" - En esta pantalla se establecen políticas de Contabilidad para la entidad de pago.

- o Entidad de Pago*: CPD - Establecida en PEN.
- o Contabilidad "Accrual" o "Cash"*: A -

MSA AP ACCOUNTING OPTIONS AND DEFAULTS		AOD
NEXT FUNCTION: _____	ACTION: _____	01/03/88 11:03:58
REQUEST: _____		

PAY ENTITY	: 0101	
ACCUAL OR CASH ACCOUNTING: A	GROSS OR NET DISCNT MTHD : G	
ADDITIONAL COST PRORATION : Y	FREIGHT PRORATION : Y	
SALES TAX/VAT PRORATION : Y	SLS TAX/VAT PRORATE MTHD : P	
PROVISIONAL ACCTS ALLOWED : Y	PROVISIONAL TAX METHOD : Y	
AUTOMATIC VOUCHER NBR OPT : N	VOUCHER NUMBER : _____	
SALES TAX/VAT VERIFY OPT : N	TAX TOLERANCE AMOUNT : _____	
TAX TOLERANCE PERCENT : _____	VAT INCLUSIVE ALLOWED : N	
TAX FORMULA BASIS : N	DISCOUNT TAX FORMULA : N	
TAX CERTIFICATION NUMBER : _____		
1099 WITHHOLDING OPTION : W	1099 TRANSMITTER CNTL NBR: _____	
1099 WITHHOLDING RATE : 20.00	COMBINED FEO/STATE FILE : N	
1099 PAYER TYPE : _____		

*Campos requeridos

V - B. Entidades y Políticas de Pago

1. Se requiere balancear el "control de grupo" y el "control de quejas" completo se retiene para procesamiento adicional, si algún documento está incompleto.
 2. No se requiere balancear el grupo y sólo documentos incompletos se excluyen para procesamiento adicional.
- o Fecha de control requerida: N - Indica si se debe entrar la fecha de control en el documento de control.
- Y - Sí, entrar la fecha
N - No, no se requiere entrar la fecha (si no se entra la fecha, el sistema "defaults" a la fecha corriente)
- o "Control Data Early Days Allowed": — —
- o "Control Data Late Days Allowed": — —
Días que se suman o restan de la fecha corriente para determinar la fecha más lejana o más temprana que se puede entrar para el grupo control.
- Si no se requiere la fecha de control no se utilizan estos campos.
- o Fecha de efectividad el Mayor General requerida: N - Especifica si se requiere entrar la fecha de efectividad del Mayor General al entrar el documento. Esta fecha es importante sólo cuando se escoge el método de contabilidad acumulado a AOD. Si se requiere la fecha, hay que establecer "date ranges" (ver GED). Si no se requiere, el sistema utiliza la fecha corriente del documento.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

cheque a usarse. (Ver "application guide", páginas III 14 y 15). Las opciones son:

blanco-Imprimir comprobante después del pago

- 1-Imprimir pago después del comprobante
- 2-Imprimir comprobante después del pago con "separate overflow advice"
- 3-Imprimir pago después del comprobante con "separate overflow advice"

- o Opción de impresión de mensaje: 60 - Especifica el tamaño del mensaje a imprimirse (ver "application guide", páginas III 15 y 16). Las opciones son:

- 60-Imprimir el mensaje de 60 caracteres
- 48-Imprimir el mensaje de 48 caracteres

Si se deja en blanco imprime un mensaje de 12 caracteres en el pago.

Los mensajes son escritos en el "Remittance Message Code (RMC)."

- o "Description Print Option":

- Permite imprimir información distinta al mensaje en los primeros 12 caracteres del "Remittance Message". Las alternativas son:

- 1-Imprimir "Source Code"
- 2-Imprimir número de Orden de Compras
- 3-Imprimir número de "voucher"

- o Opción de imprimir nombre de la compañía: N - Especifica si se imprime o no la Entidad de Pago/Compañía en el cheque.

Y-Sí
N-No

- o Comentarios del Usuario - Se utiliza esta área para cualquier información adicional que se quiera incluir.

V... - B. Entidades y Políticas de Pago

Entidades de Pago - En las próximas pantallas se establecen las entidades de pago y las políticas y controles para el pago. La A.C.A.A. ha establecido dos entidades de pago, a saber:

A través de esta entidad de pago se realizarán todos los pagos a suplidores que no sean pagos médicos.

- o CPD - Compra o pago directo
- o PEA - Pagos a empleados y adelantos de viaje

Con esta entidad se realizarán los pagos a empleados que no sean procesados a través de nómina.

Establecimiento de la Entidad de Pago (PEN)-

Esta pantalla se utiliza para definir la entidad de pago. Establece datos básicos acerca de la entidad y controles generales relacionados con los suplidores.

```
MSA AP          PAYING ENTITY SETUP          PEN
NEXT FUNCTION:  ACTION:                   01/03/88 11:02:30
REQUEST:

-----
PAY ENTITY      : 0101
NAME 1          : EXPERT CORPORATION
NAME 2          : ACCOUNTS PAYABLE DEPARTMENT
ADDRESS LINE 1  : 57 EXECUTIVE PARK SOUTH, N.E.
ADDRESS LINE 2  : ATLANTA
ADDRESS LINE 3  :
ADDRESS LINE 4  : GEORGIA
POSTAL CODE     : 30328-1458

INPUT DATE FORMAT : MDY      OUTPUT DATE FORMAT : MDY
VENDOR PURGE MONTHS : 24      SHARED VENDOR ENTITY :
ALLOW VENDOR NAME CHANGE : Y      ALLOW VENDOR NBR GENERATION : Y
VENDOR NBR CHECK DIGIT OPT : N      AUDIT METHOD          : L
PTP INSPECTION CALCULATION : A      PTP QTY ORDER MAXIMUM : Y
VENDOR QUALITY WEIGHTING : 33.00  VENDOR DELIVERY WEIGHTING : 33.00
VENDOR PRICE WEIGHTING : 34.00
```

Exhibit
Pantalla "PEN"

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Entidad de Pago: CPD* - Este código identifica un grupo de suplidores con características similares con el propósito de establecer políticas y "processing options".
- o Nombre: Compra y Pago Directo*
- o Dirección Line 1: G. P. O. Box 4847*
Dirección Line 2: San Juan, Puerto Rico
- o Código Postal: 00936

Formato de la fecha de "Input": MDY -
(Se escogió esta porque es la de Contabilidad.) - Indica el formato en aparecería la fecha en los reportes "inquiry screens". Las alternativas son:

DMY-Día, mes y año
MDY-Mes, día, año
YMD-Año, mes, día

- o "Output Data Format: MDY"
- o "Vendor purge Months: 99" - El número de meses que un suplidor debe estar inactivo antes de ser elegible para ser eliminado del archivo de suplidores.
- o "Shared Vendor Entity" - No se aplica a esta Agencia, ya que sólo tenemos una entidad de suplidores.
- o Permitir cambios en el nombre de suplidores: Y
- o "Allow Vendor Number Generation: N" - Indica si se permite o no que el número de suplidor sea generado automáticamente por el sistema.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o "Vendor number check digit option": N - Indica si se validan o no el número de suplidor y el tipo de validación. Se determina no validarlo porque el número de suplidor nuestro no se adaptó a ninguna de las dos alternativas ofrecidas.
- o Método de Auditoría: R* - Indica el método de "invoice auditing". Las alternativas son:
 - D (documento) - verifica el total de la factura contra el total de la orden de compra.
 - L (línea) - verifica una línea de la factura contra una línea de la orden de compra.
 - R (recibo) - verifica una línea de la factura contra un recibo que se ha llevado contra una línea de una orden de compra.

"PTP Inspective Calculation: N" - Indica qué cantidades el sistema incluye en el cálculo de la autorización para el pago en un "inspection payment basis". Las alternativas son:

- O-Categorías "otras"
- A-Categorías "Use-as-Is, Reworked and other disposition used"
- N-Categorías "Use-as-Is, Reworked and disposition not used"
- O-Categorías "Otherused but not Use-as-Is and Reworked"
- U-Categorías "Use-as-Is and Reworked used, but other disposition is not"
- o PIP Quantity Order Maximum: N - Indica si las cantidades recibidas que exceden la cantidad ordenada se incluyen o no en la base para determinar el "permit to pay amount."

Las opciones son las siguientes:

- Y-Sí, se incluye
- N-No se incluye

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Peso calidad del suplidor: 33.33
- o Peso entrega ("delivery") del vendedor: 33.33
- o Peso precios ("delivery") del vendedor: 33.34

En estos campos se indica al sistema qué porcentaje se va a otorgar a la calidad, a la entrega y a los precios de los suplidores con el propósito de evaluar el "performance" de los suplidores.

```
MSA AP                PAYMENT TERMS CODES                PTC
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____                01/03/88 11:03:15
REQUEST: _____

-----
PAY ENTITY           : 0101 ✓
PAYMENT TERMS CODE : 002
DISCOUNT PERCENT   :  7.00
DISCOUNT DAYS     :  30
FINAL DAYS          :  30
RETURN ON INVESTMENT: 10.00
DESCRIPTION          : 2/10 NET THIRTY

SPECIAL TERMS      : _____
DISCOUNT PERCENT 2 : _____
DISCOUNT DAYS 2   : _____
```

Códigos para los términos de pagos (PTC)

En esta pantalla se establecen los términos de pago ofrecidos por los vendedores. Cuando se hace "matching" contra la orden de compra el sistema utiliza los términos (códigos) establecidos en la orden de compra.

- o Entidad de pago: CPD*- Establecida en PEN.
- o Código para los términos de pago: 001* - Código asignado para representar los términos de pago negociados con un suplidor.
- o Por ciento de descuento: 1.00 - Especifica el por ciento de descuento permitido si la factura se paga los días especificados en "Días de Descuento".

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Días de descuento*: 10 - Especifica el máximo de días para tomar el descuento.
- o Total días*; 39 - Especifica el máximo de días para pagar la factura.
- o "Return on Investment": -Refleja en términos de por ciento la ganancia obtenida al tomar los descuentos.

No se ha podido determinar cuáles son las opciones.

- o Descripción*: 1/10 neto 30 - Breve descripción de los términos de pago. La descripción aparece en la orden de compra. (?)
- o Términos Es^opeciales: EOM - Identifica los términos especiales. Las opciones son:
 - EOM - Términos de fin de mes
 - MULT- Múltiples por cientos de descuentos
 - SWNG- "Surng terms"
 - RECL- "Recalculable Terms" (No es permitido si el método de descuento en AOD es Neto (N). Este es nuestro caso.)
 - PROX- PróximoVer "Application Guide III 27-32.
- o Por ciento de descuento 2— - Especifica el segundo por ciento de descuento cuando "Términos Especiales" - MULT
- o Días de Descuento 2: — - Aplica únicamente a "Términos Especiales" - MULT
- o Días de Descuento 2: — - Aplica únicamente a "Términos Es^opeciales - MULT ó SWNG ó PROX.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

```
MSA AP          PAYING ENTITY CONTROLS          PEC
NEXT FUNCTION:  ACTION:                          02/25/86 09:08:39
REQUEST:
-----
PAY ENTITY      : 0101
PAYMENT TERMS CODE : 001          VALIDATE DISTRIBUTION : N
DISCOUNT WHEN EARNED OR ALWAYS : E          DISCOUNT DELAY DAYS : 0
DISCOUNT DATE OPTION : I          DISCOUNT SALES TAX/VAT : N
DISCOUNT FREIGHT : N          DISCOUNT ADDITIONAL COST : N
PAYMENT OPTION : D          PAYMENT DELAY DAYS : 0
CHECK HISTORY FOR DUPLICATES : N          DUPLICATE DOCUMENT DATE OPT: Y
MATCHING MINIMUM EXCEPTION AMT:
DOCUMENT ALERT MAXIMUM AMOUNT:

CONTROL GROUP REJECT :
CNTRL DATE EARLY DAYS ALLOWED : 365          CONTROL DATE REQUIRED : N
CNTRL DATE LATE DAYS ALLOWED : N          CNTRL DATE LATE DAYS ALLOWED: 365
CHANGE TRAIL OPTION : 1

PAY ENTITY REF : ACCOUNTS PAYABLE DEPARTMENT
```

Controles de la Entidad de Pago - PEC

En esta pantalla se establecen las políticas que controlan el procesamiento de facturas a través de la Entidad de Pago. Estos controles deben ser compatibles con los suplidores, los términos de pago u otras políticas asociadas con la entidad.

- o Entidad de Pago: CPD - Establecida en PEN.
- o Código para los términos de pago: 001 - Establecida en PIC.
Este campo no es requerido.
- o Validar Distribución: E - Indica si se valida o no la distribución al Mayor General cuando se entre al Mayor General. Las opciones son:
 - E - Validar y avisar error si no es válido
 - N - No validar
- o Descuento cuando ganado o siempre*: A - Las opciones son:
 - E - Tomar el descuento cuando se gane
 - A - Tomar el descuento siempre
- o Días de retraso para el descuento: 30 - Indica los días que se pueden añadir a los "Días de Descuento" y aún tomar el descuento.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Opción para la fecha de descuento:* 1 -
Especifica qué fecha usará el sistema para
calcular la fecha de descuento y fecha fi-
nal de pago. Las opciones son:

- I - Fecha del documento
- C - Fecha del control de grupo
(ver CDE)

Descontar "Sales Tax/Vat": N - Indica si
se descuentan o no estas contribuciones
de la cantidad bruta al calcular el
descuento.

- o Descontar flete: N - Indica si se des-
cuentan o no los fletes del total bruto
al calcular el descuento.
- o Descontar costos adicionales: N - Indica
si se deducen o no los costos adicionales
del total bruto al calcular el descuento.
- o Opción de Pago*: D - Indica si se debe
hacer y cuándo se debe hacer el pago.
Las opciones son:
 - D - Pagar en la fecha de vencimiento
del descuento
 - F - Pagar en la fecha final de
vencimiento
 - H - Detener el pago y pagar sólo cuando
se indique
- o Días de retraso para el pago*: 30 -
Especifica los días que se deben añadir a
la fecha final de pago.

Nota:

Ver OG-III 30 y AG-III 41

- o Verificar duplicados en archivo histórico:
Y - Indica si se quiere verificar si hay
duplicados en el archivo histórico, además
del archivo corriente.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Opción de duplicados por fecha de documento: Y - Indica si el sistema debe verificar por fecha de documento. Las opciones son:

Y-verificar por fecha, además de entidad de pago, número de suplidor/empleo y número de documento

N-no verificar la fecha

- o "Matching Minimum Exception Amount": 00 Indica la cantidad mínima que se considerará antes de que el sistema emita un mensaje.
- o Cantidad máxima de documento para alerta: 5,000 - La cantidad máxima que se permitirá entrar en la hoja de trabajo. El sistema no aceptará ninguna cantidad mayor a ésta. Se puede invalidar a nivel del suplidor.
- o "Control Group Reject": — — Indica si el sistema debe balancear contra la cantidad del "control de grupo". Además, indica al sistema qué hacer si descubre un documento incompleto. Las opciones son:

blanco-Se requiere balancear el control de grupo y sólo los documentos incompletos serán excluidos para procesamiento adicional.

- o Método de descuento bruto o neto*: N - Determina cómo y cuándo el descuento es reconocido y entrado al Mayor General.

Bruto - El descuento se reconoce cuando la factura se paga y se entra a una cuenta de "ganancia por descuento".

Neto - El descuento es reconocido cuando la factura es acumulada, prorrateado a la línea de la factura y entrando a la cuenta de gastos aplicable. Si el descuento no se tomó, se hace una entrada de "pérdida en descuento".

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Prorratio de costos adicionales*: N -
Indica si se van a prorratio los costos
adicionales. Las opciones son:
 - Y-Sí, prorratio los costos adicionales
a cada línea de gastos
 - N-No prorratio los gastos
- o Prorratio de flete*: N
- o "Sales Tax/Vat Prorratio"*: N
- o "Sales Tax/ Vat Prorratio Method"*: P -
Indica cómo se van a prorratio los "sales
/tax vat". Las opciones son:
 - P-"Prorratio"
 - C-"Calculate"

Si el "Sales Tax Vat": N,
entonces este campo no aplica.
- o Autorización para Contabilidad Provisional: N -
Indica si se va a permitir la
contabilidad provisional si al momento de
entrar el documento hay dudas sobre la
cuenta que se debe afectar. Las opciones
son:
 - Y-Sí, se permite
 - N-No se permite
- o Método de contribuciones provisional: N -
Indica si las contribuciones deben lle-
varse a una cuenta separada si la contabi-
lidad provisional es permitida.
- o Opción del número de "voucher" automático:
Y - Indica si el sistema debe generar au-
tomáticamente los números de "voucher" y
los de "travel request" para las facturas
y los gastos de empleados.

Estos números son consecutivos, ya sean de
facturas o de empleados y no pueden ser
alterados. Las opciones son:

Y-
N-

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- Número de "Voucher": 0 - Representa el primer número de "voucher" si éstos van a ser generados automáticamente.
- "Sales Tax/Vat verify option": N - Especifica si el sistema debe verificar la cantidad del "sales/tax vat" de la factura basado en los "sales/tax vat" establecidos en MCA.
- Cantidad de tolerancia para el "tax": — No aplica si el anterior es "N".
- Por ciento de tolerancia para el "tax": — - Igual a la anterior.
- "Vat inclusive allowed": N
- "Tax Formula Basis":
- "Discount Tax Formula":
- "Tax Certification Number":
- "1099 Withholding Option":
- "1099 Transmitter CNTL Number":
- "1099 Withholding Rate": -
- "Combined Fed/State File":
- "1099 Payer Type: - - ninguna de las anteriores aplicá a nosotros.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

MSA AP CALENDAR FOR VENDOR TOTALS CVT
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____ 01/03/88 11:07:12
REQUEST: _____

PAY ENTITY: 010A
NUMBER OF PERIODS : 12 QUARTER FORMAT : 3333 CURRENT PERIOD : 12

PERIOD	PERIOD END DATE	PERIOD	PERIOD END DATE
1	01/31/88	2	02/28/88
3	03/31/88	4	04/30/88
5	05/31/88	6	06/30/88
7	07/31/88	8	08/31/88
9	09/30/88	10	10/31/88
11	11/30/88	12	12/31/88
13			

Calendar for Vendor Totals" (CVT)

Para establecer la cantidad de períodos de contabilidad en el año, el último día de cada período y otros controles.

- o Entidad de Pago*: CPD - Establecida en PEN
- o Número de Períodos*: 12 - Indica la cantidad de períodos asociados con la entidad de pago. Las opciones son:
 - 12
 - 13
- o Formato de los cuatrimestres*: 3333 - Si son 12 períodos se deja en blanco y el sistema "default" en 3333.
- o Período corriente*: 12 - Especifica el período corriente.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

o Fecha de terminación de los períodos:

1. 07-31-87
2. 08-31-87
3. 09-30-87
4. etc.

Indica la fecha en que termina cada período. El sistema acumula todos los pagos hechos por suplidor por cada uno de estos períodos. Usualmente es igual al establecido en el Mayor General.

DURING THESE DATES		ALLOWABLE DATES	
FROM	TO		
12/31/85	12/31/85	12/31/85	12/31/85
01/01/86	01/05/86	12/31/85	01/31/86
01/08/86	01/31/86	01/31/86	01/31/86
02/01/86	02/05/86	01/31/86	02/28/86
02/08/86	02/28/86	02/28/86	02/28/86
03/01/86	03/05/86	02/28/86	03/31/86
03/08/86	03/31/86	03/31/86	03/31/86
04/01/86	04/05/86	03/31/86	04/30/86
04/08/86	04/30/86	04/30/86	04/30/86
05/01/86	05/05/86	04/30/86	05/30/86
05/08/86	05/30/86	05/30/86	05/30/86
06/01/86	06/06/86	05/30/86	06/30/86

STATUS: NONE

Fechas de efectividad del Mayor General (GED)

Esta pantalla establece el "range" de fechas que se pueden entrar para la fecha de efectividad del Mayor General durante un período de tiempo dado. De este modo se asegura que la fecha sea válida.

Si el método de contabilidad es "accrual" es necesario llenarla.

- o Entidad de Pago*: CPD
- o Durante estas fechas-desde: (ver impreso)
El primer día de cada período. El sistema compara la fecha de efectividad del M.G. contra esta lista para determinar el período apropiado.

V - B. Entidades y Politicas de Pago

- o Durante estas fechas-hasta: (ver impreso)
El último día de cada período. El sistema compara la fecha de efectividad del M.G. contra esta lista para determinar el período apropiado.
- o "Allowance Dates": (ver impreso) -
Establece la(s) fecha(s) que se pueden entrar durante el período correspondientes
Se puede entrar de una de las siguientes maneras:
 - Una sola fecha
 - Dos fechas
 - Un "range" de fechas

Se debe incluir por lo menos un récord de fechas permitidas en esta pantalla aún cuando la "fecha de efectividad del Mayor General requerida" (PEC) sea igual a N.

```

MSA AP          GENERAL LEDGER INTERFACE OPTIONS          GLI
NEXT FUNCTION:  ACTION: 02/25/88 09:19:22
REQUEST:
-----
PAY ENTITY: 0101
-----
GL EXPENSE SUMMARY : N      INTERCOMPANY OPTION : 1
DESCRIPTION 1      : 4      DESCRIPTION 2       : 3
DESCRIPTION 2      : 1      SOURCE CODE         : 2
STATISTICAL AMOUNT : N      CANCELLED ACCRUALS : N
PROJECT OPTION     : N
-----
PAYABLES           : PO1      BANK ACCT FYMT CODE : 001
INTERCOMPANY RECEIVABLES: IN1  INTERCOMPANY PAYABLES : IP1
EXPENSE            : EO1      DISCOUNT            : DO1
FREIGHT            : FO1      SALES TAX/VAT 1      : ST1
SALES TAX/VAT 2    : ST2      SALES TAX/VAT 3      : ST3
ADDITIONAL COST    : AC1      LOSS WITHHOLDING     : TM1
VARIANCE           : VA1      EMPLOYEE ADVANCES    : AD1
SPECIAL DEBIT      :          SPECIAL CREDIT       :
PROJECT COMPANY    : PROJ
    
```

"General Ledger Interface Option" (GL1)

Esta pantalla provee opciones de contabilidad y "default" que el sistema une al extraer la distribución para el Mayor General y actualizar la distribución para la entidad de pago.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Entidad de Pago*: - Establecida en PEN.
- o Resumen de gastos del Mayor General - Indica si se resumen o se detallan las entradas al Mayor General de las cuentas no definidas en el "mini-chart". Las opciones son:

Y-Sí, resumir
N-No resumir

- o "Intercompany Option"* - Determina si se van a hacer y cuándo se van "intercompany accounting entries" al Mayor General. Las opciones son:

N-No se permiten "intercompany entries"

1. "Intercompany entries allowed at accrual"
2. "Intercompany entries allowed at payment"
3. "Allocate cash so that there are no intercompany entries on an invoice with multiple expense companies"

Como este campo es requerido, nuestra opción "N".

- o Descripción 1: - Indica qué información contiene la primera línea de la descripción del Mayor General. Las opciones son:

Compras

1. Número de artículo y número de orden de compra
2. Entidad de pago y número de orden de compra
3. Número de artículo, entidad de compra y número de orden de compra
4. Descripción de la línea de factura
5. Cantidad e indicador del "sales tax/vat 1 (TX1)

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o Descripción 2: - Indica la información contenida en la segunda línea de la descripción del Mayor General. Las opciones son:

- Compras |
1. Número de orden de compras
 2. Número de suplidor
 3. Nombre corto del suplidor (primeras 12 posiciones)
 4. número de "voucher"
 5. número de control y fecha de control
 6. fecha de control y área de aplicación

- o Descripción 3: - Indica la información contenida en la tercera línea de la descripción del Mayor General. Las opciones son:

- Compras |
1. Número de orden de compra
 2. Número de pago y número de pago parcial
- Compras |
3. Cantidad
 4. Número de "voucher"
 5. Número de control y fecha de control
 6. Fecha de control y área de aplicación
 7. Indicador (TX1) del "sales tax/vat"

Si se deja alguno de estos tres últimos campos en blanco, la línea queda en blanco.

- o "Source Code" (procedencia de código) - "Indicates where an entry originated; it may be used to audit a transaction". Las opciones son:

- Compras |
1. Número de "voucher"
 2. Fecha de control, número de control
 3. Número de suplidor (primeras 10 posiciones)
 4. Nombre corto del suplidor (primeras 10 posiciones)
 5. Número de orden de compra

V - B. Entidades y Políticas de Pago

Si se deja en blanco el "Source Code", indica que la entrada se originó en el área de control de aplicación de fecha.

- o Cantidad estadística - Determina qué información contiene la línea de la cantidad estadística del Mayor General. Las opciones son:
 - 1. "Quality"
 - 2. "Optional Amount"

- o "Cancelled Accruals" - Indica el método que se escoja para manejar "accruals" de pagos cancelados. Las opciones son:
 - A-entradas de libro para todos los pagos cancelados en el próximo "General Ledger extract time"
 - N-No acumular; revertir entradas de los pagos cancelados

- o "Project Option" - Indica si se utiliza la información de "project accounting" en el documento.

No aplica a la ACAA por ahora.

- o "Payables"* - "A payable (PAY) account you establish on the mini chart of accounts. Used as a default account." Este campo es requerido si el sistema de contabilidad es "accrual".

- o Código de pago de la cuenta de banco* - Especifica el método de pago y cuenta usada al pagar un gasto de empleados o por factura. Se establecen en "BAP". (ver OG de "accounts payable", pág. III-49).

- o "Intercompany Receivables"*

No aplica a la ACAA.

V - B. Entidades y Políticas de Pago

- o "Intercompany Payables"*
No aplica a la ACAA.
- o Gasto* - Código establecido en MCA para indicar una cuenta de gasto (EXP) del Mayor General. Se utiliza como un "default account."
- o Descuento*
- o Flete*
- o "Sales Tax/Vat 1"
- o "Sales Tax/Vat 2"
- o "Sales Tax/Vat 3"
- o Costo adicional
- o Retenciones 1099
- o Variación
- o Adelanto Empleados - Los últimos 10 campos identifican cuentas establecidas en el MCA.
- o "Project Company"
No aplica a la ACAA

"Use Tax Authorities (VTA)

Esta pantalla provee al sistema información sobre las autoridades que recaudan impuestos sobre ventas.

- o Entidad de Pago*: CPD - Establecida en PEN.
(cero)
- o "Use Tax Code"*: E 0 1 - Código que representa el "taxing authority"
- o Nombre: Departamento de Hacienda* -
Nombre de la autoridad

V - B. Entidades y Políticas de Pago

```

MSA AP                USE TAX AUTHORITIES                UTA
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____                02/04/86 09:28:33
REQUEST: _____
-----
PAY ENTITY            : 0101
USE TAX CODE          : 002
NAME                  : FEDERAL DIVISION OF HIGHWAYS
ADDRESS LINE 1        : 3457 PENNSYLVANIA AVENUE
ADDRESS LINE 2        : SUITE 234
ADDRESS LINE 3        : WASHINGTON, D.C.
POSTAL CODE           : 80080
DESCRIPTION            : FEDERAL USE TAX AUTHORITY
TAX RATE 1            : 5.59      LOCATION CODE: ALL
TAX RATE 2            :           LOCATION CODE:
TAX RATE 3            :           LOCATION CODE:
TAX RATE 4            :           LOCATION CODE:
    
```

- o Dirección Línea 1: Int. Ramírez Building
Línea 2: San Juan, Puerto Rico
- o Código Postal: 00901
- o Descripción: Arbitrios
- o "Tax Rate" 1: 6.60

```

MSA AP                REMITTANCE MESSAGES CODES                RMC
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____                01/06/86 11:25:50
REQUEST: _____
PAY ENTITY : 0101      BEGINNING REMITTANCE MESSAGE : CRD
-----
REMITTANCE CODE      REMITTANCE MESSAGE
CRD                   AN APPROVED CREDIT HAS BEEN TAKEN
HHH                   HAVE A HAPPY HOLIDAY
STD                   THE ENCLOSED CHECK IS FOR PAYMENT IN FULL
-----
PAGE: 1 STATUS: END OF LIST
    
```

"Remittance Messages Codes" (RMC)

(ver OG, pág. III-53)

V - B. Entidades y Políticas de Pago

Descripciones(DSC)

```
MSA AP                DESCRIPTIONS                DSC
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____ 01/08/88 11:28:11
REQUEST: _____
-----
ENTITY   : 0101
ENTITY TYPE: PAY
DESC CODE : DMG
ABBREV DESC: DAMAGED GOODS_
DESCRIPTION: _____
           _____
           _____
```

Códigos de Firma de Aprobación (SAC)

En esta pantalla se establecen los códigos que representan las personas autorizadas a aprobar los pagos.

- o Primer código de firma de aprobación - Para conseguir un código específico en orden alfabético, aquí se le indica al sistema dónde comenzar. Si no se entra nada, la lista comienza por el principio.
- o Código de firma de aprobación* - Identifica la persona o el departamento autorizada para aprobar pagos.
- o "Operator ID"* - El código que la persona usa para firmar.
- o Descripción - Nombre de la persona o departamento
- o "Document sign-off" - Para autorizar o no a una persona a firmar por otros miembros del mismo grupo e aprobación

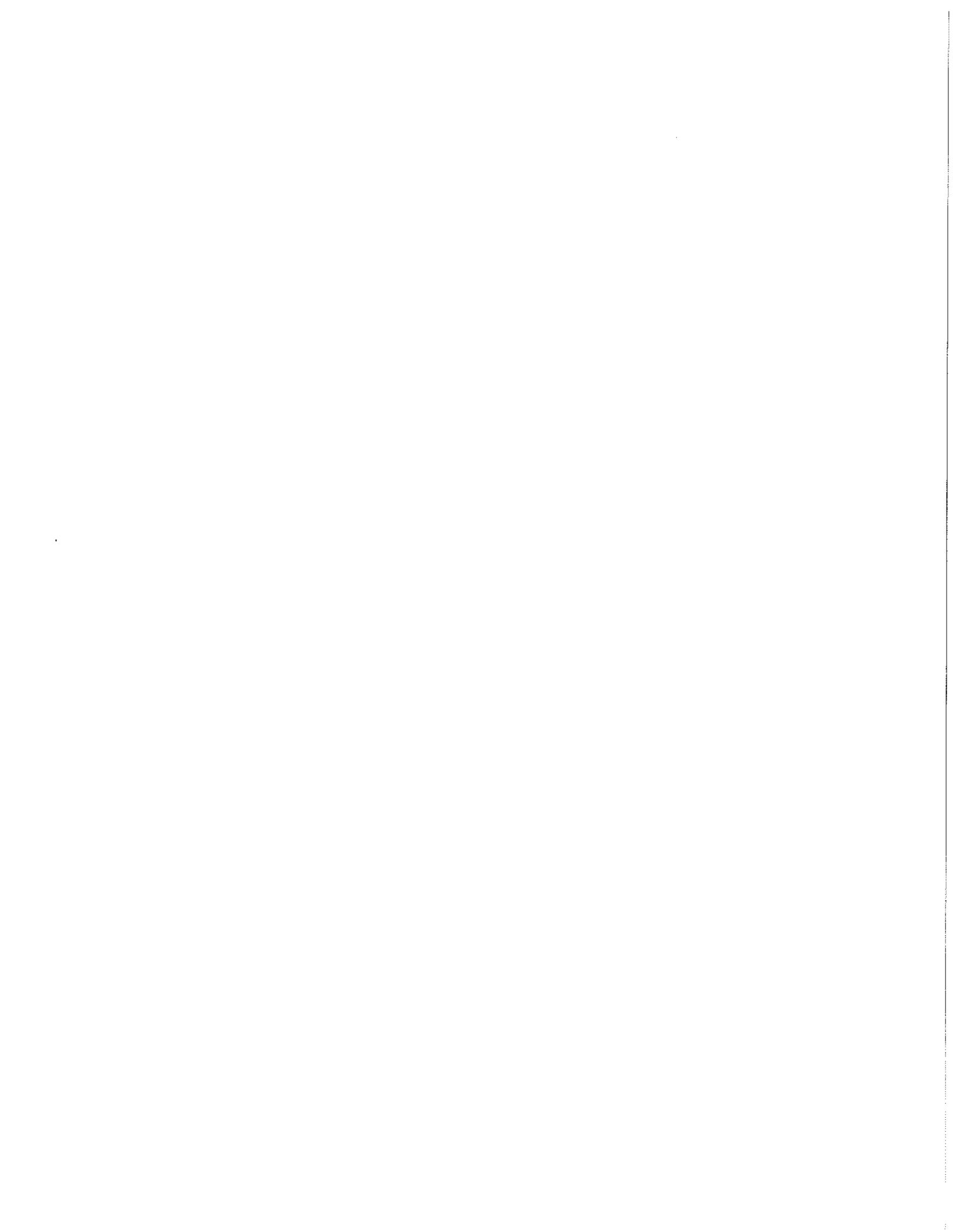
VIII - B. Entidades y Políticas de Pago

Grupo de Firmas de Aprobación (SAG)

Esta pantalla agrupa los códigos definidos en SAC. Esto se debe hacer por departamentos o por tipos de cuentas. Se utiliza para establecer la jerarquía de las cantidades que pueden ser aprobadas.

MSA AP SIGNATURE APPROVAL GROUP SAG
NEXT FUNCTION: ACTION: 01/05/88 14:25:20
REQUEST: -----
GROUP APPROVAL CODE: STD DESCRIPTION: CAPITAL PURCHASES
SIGNATURE APPROVAL APPROVAL AMOUNT
CODE
SUP 1,000.00
MGR 10,000.00
DIR 100,000.00
VP 9999999999.99

- o Código de aprobación de grupo* - Identifica un grupo de personas que están autorizadas a aprobar pagos
- o Descripción - Se puede utilizar para identificar las responsabilidades del grupo.
- o Código de firma de aprobación* - Establecido en SAC
- o Cantidad a aprobar* - La cantidad máxima que esa persona puede aprobar



V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

C. Recibo y Análisis de documentos

La Sección de Cuentas a Pagar en la División de Contabilidad recibe del Departamento de Servicios Generales todos los documentos de compra (equipo o servicios) requeridos para efectuar los pagos. Otros documentos de pagos directos se reciben de otros Departamentos, acompañados del formulario Requisición de Materiales y/o Servicios, forma ACAA 600-11. Además se recibe el formulario para el pago de dieta y millaje, forma ACAA 300 - 34B.

Clasificación

Los documentos para pago se clasifican según la entidad como sigue:

- o Entidad de pago CPD (Compra y Pago Directo):
 1. Compra de Equipo o Materiales ✓
 2. Servicios (Luz, Agua, Tel, etc.)
 3. Servicios Profesionales
 4. Cheques sustitutos de beneficios (Médico, Incapacidad Muerte)
 5. Adelantos a Suplidores
 6. Pago de Beneficios Marginales y Retenciones a empleados Seguro Social, Retiro, Préstamos etc.
- o Entidad de pago PEAV (Pago a Empleados y Adelantos de Viaje.

Revisión

El Supervisor de la División anota el recibo de los documentos y entrega a los oficinistas los documentos para su revisión y codificación.

Requisitos

Los requisitos para procesar los documentos para pago son los siguientes:

1. Compra de Equipo y Materiales

- Requisición cumplimentada, autorizada y aprobada por presupuesto
- Factura en Original
- Conduce Original firmado como recibido por Servicios Generales
- Orden de Compra
- Sello donde indique que la factura no ha sido pagada
- Memo justificativo de la compra de equipo aprobado por el Director Ejecutivo
- Aviso de Cambio a la orden de compra (si aplica)

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

C. Recibo y Análisis de documentos

2. Servicios Contractuales y Misceláneos

- Requisición cumplimentada, autorizada y aprobada por presupuesto
- Factura en Original
- Conduce Original
- Sello donde indique que la factura no ha sido pagada y los servicios han sido recibidos de conformidad

3. Servicios Profesionales

- Requisición cumplimentada, autorizada y aprobada por presupuesto
- Copia de la Asistencia y/o informe de la labor realizada
- Desglose de las horas trabajadas certificadas por el Departamento de Recursos Humanos
- En caso de Factura (original), iniciada y revisada por el Departamento donde se asignó la partida de gastos . Además certificación que indique que los servicios fueron recibidos de conformidad al contrato.

El Contador Auxiliar I verifica que la factura cumpla con el contrato.

4. Cheque Sustituto

- Copia del memorando cancelando el cheque. Verificación que dicho cheque no haya sido sustituido en el Registro de Cheques Sustitutos.
- Copia del cheque que indique cancelado
- Memorando solicitando el desembolso

5. Adelantos

- Requisición cumplimentada, autorizada y aprobada por presupuesto; excepto Pago Médico el cual debe mediar un memorando de la oficina de Pre-Int. a través del Director Ejecutivo.
- Para cualquier otro adelanto debe existir un memorando autorizado por Director Ejecutivo o la persona en quien se haya delegado.

6. Pago de Beneficios Marginales y Retenciones a Empleados

- Todos los documentos tienen que estar autorizados por el Director del Departamento de Recursos Humanos o la persona autorizada.
-

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

C. Recibo y Análisis de documentos

7. Gastos de Viaje y Dietas

- En caso de dieta y millaje se recibe el Resumen del Trabajo Realizado e Informe de Gastos, Forma ACAA 300-34B, con Informe del Trabajo Realizado, forma ACAA 300-106. El informe de gastos debe estar firmado por el empleado, supervisor inmediato y el Director Regional, Director Ejecutivo Auxiliar o Director de la Oficina. El Jefe de la División de Contabilidad aprobará para pago el informe de gastos. Si el informe de gastos está hecho posterior a los quince (15) días después de haber realizado el viaje, éste debe estar acompañado de un memorando autorizado por el Director Ejecutivo.

El Contador Auxiliar I codificará, verificará las cantidades, cálculos y que la información sea adecuada y suficiente para sostener el pago. Certificará los documentos y completa las hojas de entrada de facturas para el reembolso. Continúe con la sección D de esta parte.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)
D. Preparación de Batches para pagos y Entrada de Datos

1. Preparación de Batches

Esta sección contiene los pasos a seguir una vez se completa el Recibo y Análisis de documentos (sección anterior)

El Supervisor prepara (en forma de batch) los documentos analizados por el Contador Auxiliar I para ser procesados a través del sistema. Los batches se preparan por tipo de Pago. Para esto utiliza los siguientes formularios:

- ° (CDE) - Batch Headers (ilustración V - D-1)
- ° (IWS) - Invoice Work Sheet para entrar facturas de la entidad CPD (ilustración V - D-2)
- ° (EWS) - Employee Work Sheet para entrar gastos de empleados de la entidad PEAV (ilustración V - D-3)

2. Entrada de Datos

La entrada la datos para el pago se hace de lunes a miércoles. Esto garantiza que el pago semanal sea los viernes.

El empleado esperará las instrucciones del Supervisor para hacer la entrada de datos de los batches ya trabajados.

El Oficinista de Contabilidad II entra los datos al sistema y al finalizar el día notifica al supervisor para que llame al Departamento de Sistemas de Información.

ACCOUNTS PAYABLE
CONTROL GROUP HEADER (CGH)

PAYING ENTITY:	CONTROL NUM: _____
<input type="checkbox"/> CPD	CONTROL AMT: \$ _____
<input type="checkbox"/> PEAV	CONTROL DATE: -- / -- / --
<input type="checkbox"/> BEN	m d a
APPL AREA: A E	NUN. DOCUMENTS: _____
	G/L EXEC. DATE: -- / -- / --
	m d a
	ENTRY METHOD: <input type="checkbox"/> DIRECT (D)
	<input type="checkbox"/> MATCHING (M)
BANK ACCT. PAY: 0 0 2	
SIGNATURE APPROVAL: _____	
SPECIAL INSTRUCTIONS:	

PREPARED BY	APPROVED BY	ENTERED BY	ENTRY DATE

Ilustración V - D- 1
Control Group Header

V - Pagos a Supplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)
D. Preparación de Batches para pagos y Entrada de Datos

2. Entrada de Datos (continuación)

ACCOUNTS PAYABLE
INVOICE WORK SHEET 1 (IWS)
(Hoja de entrada de Facturas)

VENDOR SHORT NAME:

INV. NUM: _____ (Num. Factura) INV: -- / -- / --
VENDOR NUM: -----, --- INVOICE (I)
P.O. REF: A Q A A, _____ (Orden) CREDIT MEMO (C)
VOUCHER NUM: _____ (Requisición) DEBIT MEMO (D)
MULTI PAY: _____
PAY DUE DATE: -- / -- / -- DISCOUNT PERCENT: -- %
(Día de Pago)
REMIT MSG: -----
Mensaje en Cheque

LINE	AMOUNT/PERCENT	CO.	EXP	ACCOUNT	CENTER
VAT	QUANTITY UNIT		ITEM		DESCRIPTION
0001	_____	ACAA	_____	_____	_____
0002	_____	ACAA	_____	_____	_____
0003	_____	ACAA	_____	_____	_____
0004	_____	ACAA	_____	_____	_____

ADDITIONAL COST: _____ GROSS AMT: \$ _____

PREPARED BY	APPROVED BY	ENTERED BY	ENTRY DATE

\Minc./10-24-88.1

Ilustración V - D- 2
Invoice Work Sheet I

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar
D. Preparación de Batches para pagos y Entrada de Datos

2. Entrada de Datos (continuación)

ACCOUNTS PAYABLE
EMPLOYEE WORK SHEET 1 (EWS)
(Hoja de entrada de Empleados)

EMP. VOUCH NUM: _____ DATE: -- / -- / --
(Fecha Servicio) (Fecha Informa)

EMP. SHORT NAME: _____

EMPLOYEE NUM: ----- , -- INVOICE (I)
 CREDIT MEMO (C)
 DEBIT MEMO (D)

TRAV. EQUEST: _____ MULTI PAY: _____
(Informe Gastos)

PAY DUE DATE: -- / -- / --- DISCOUNT AMOUNT:

REMIT MSG: --- _____
(Mensaje en Cheque)

		<u>Exp Ind</u>	
61 432 00 00 00 Gasto de Viaje (32 A)	\$	_____
61 437 Alojamiento (37)	_____	_____
61 439 Diatas (39)	_____	_____
61 440 Millaje (40)	_____	_____
Gros Amount...\$			_____

PREPARED BY	APPROVED BY	ENTERED BY	ENTRY DATE

\Misc./10-24-88

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar

D. Preparación de Batches para pagos y Entrada de Datos

3. Informes Diarios

El sistema mecanizado provee los siguientes informes que serán utilizados en cuadro, corrección y prepago. Algunos de estos informes se ilustran en la sección V - E, Prepago y Revisión de Informes.

El informe Número...	Es conocido como...	El Título es...	Está en la Ilustración ...
AP -A001D	APA 3 al 6	"Document Entry"	V - D-7
AP - A0007	APA 3 al 6	"Daily Proof and Balances" CPD	V - D-6
AP - A0007	APA-07	"Daily Proof and Balances" PEAV	V - D-6
AP - 003D	APA 3 al 6	"Invoice Entry by Operator"	V -E-5
AP-I0009	APA 3 al 6	"Accepted Invoices by Control Date & Number"	V - E-7
AP-A0004	APA 3 al 6	"Invoice Entry by Pay Entity"	V - E-6

4. Cuadre Diario

Importante

Para la entidad de pago PEAV se utiliza una hoja de cuadro del día anterior, no se usa el AP-A007, los demás pasos son iguales a la entidad de pago CPD.

El Supervisor resume el total del "Daily Log" (ilustración V - D-4) en la hoja de cuadro, Daily Balancing Invoices (ilustración V - D-5). Compara los diferentes renglones en el informe AP-0007 "Daily Proof and Balances" (ilustración V - D-6) e informes relacionados con los renglones que afectaron el balance del sistema.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar
D. Preparación de Batches para pagos y Entrada de Datos

4. Cuadre Diario

Balancing the System
DAILY BALANCING - INVOICES

DAILY BALANCING WORKSHEET - INVOICES			
Paying Entity: <u>CDD</u>		Activity Date: <u>10/10/84</u>	
ACTION	VALUE	AMOUNT	
1.	Beginning Balance	<u>55,004.16</u>	AP-A0007
2. (+)	Gross Invoices	() <u>64,154.21</u>	AP-A0004 + AP-A0017 Ent & Del
3. (-)	Discount Allowed (Net discount method)	() <u>282</u>	AP-A0004 + AP-A0017 Ent & Del
4. (=)	Net Invoices	() <u>64,153.39</u>	
5. (+)	Multiple Payments	()	AP-A0004
6. (-)	Invoice Cancellations	()	AP-A0017
7. (-)	Invoice Deletions	()	AP-A0017
8. (-)	Multiple Payment Cancellations	()	AP-A0017
9. (+)	Payment Cancellations	()	AP-A0017
10. (-)	Manual Payments	()	AP-A0017
11. (-)	System Payments	()	AP-P0006
12. (-)	Discount Taken (Gross discount method)	()	AP-P0006 + AP-A0017 Manual Pmts
13. (+)	Discount Allowed Not Taken (Net discount method)	()	AP-A0017 Cancelled Pmts + AP-P0012 + AP-A0017 Manual Pmts
14. (-)	1099 Withholding	()	AP-A0017 Cancelled Pmts + AP-P0006 + AP-A0017 Manual Pmts
15. (=)	Total Daily Activity	() <u>64,153.39</u>	AP-A0017 Cancelled Pmts
16.	Ending Balance	() <u>119,137.55</u>	AP-10037 ()

Ilustración V - D-5
"Daily Balancing - Invoices"

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar
D. Preparación de Batches para pagos y Entrada de Datos

4. Cuadre Diario

AMOUNT DESCRIPTIONS	FOR ACTIVITY DATED	10/07/94
BEGINNING BALANCE		144,780.13
(+) GROSS INVOICES		.00
(-) DISCOUNT ALLOWED		.00
* NET INVOICES		.00
(+) MULTIPLE PAYMENTS ADDED		.00
(-) INVOICE CANCELLATIONS		.00
(-) INVOICE DELETIONS		.00
(-) MULTIPLE PAYMENT CANCELLATIONS		.00
(+) PAYMENT CANCELLATIONS -		.00
(-) MANUAL PAYMENTS		.00
(-) SYSTEM PAYMENTS		89,775.97
(-) DISCOUNT TAKEN		.00
(+) DISCOUNT ALLOWED NOT TAKEN		.00
(-) 1099 WITHOLDINGS		.00
TOTAL DAYS ACTIVITY		89,775.97-
ENDING BALANCE		<u>55,004.16</u>

REPORT ID : AP-A0007
TIME : 12:11:03
PAYING ENTITY: CPD

ACCOUNTS PAYABLE
DAILY PROOF AND BALANCES

PAGE : 1
DATE : 10/07/94
RELEASE: AP8801: 05/88

Ilustración V - D-6
"Daily Proof and Balances"

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

5. Corrección de Datos

Durante la entrada de datos no se pueden cambiar los siguientes campos:

- o Número de factura
- o Fecha de la factura
- o Número de suplidor
- o Fecha de efectividad en el mayor

En su lugar se debe eliminar la factura y entrarse en otro batch. El total de facturas eliminadas deben estar identificadas por batch del cual se obtuvo en "Daily Log" en la columna de "Deletion" y tambien se anotará el nuevo batch con el total de facturas a volverse a entrar.

El Supervisor verificará que el total de este informe esté de acuerdo con el informe "Invoice Entry by Paying Entity", número AP - A0004.

El Supervisor revisa la corrección el próximo día en informe de mantenimiento.

REPORT ID : AP-A0010
TIME : 18:04:36
PAY ENTITY : CPD
OPERATOR : 030513
CONTROL DTE: 10/03/94
CONTROL NBR: 3897

ACCOUNTS PAYABLE
DOCUMENT ENTRY
COMPRA Y PAGO DIRECTO
FOR ACTIVITY DATED: 10/10/94

PAGE : 1
DATE : 10/10/94

DOCUMENT NUMBER / DATE	VENDOR SHORT NAME / NUMBER	TERMS	PAYMENT DUE DATE	CANK PYMT	CSH IND	STATUS	DISCOUNT AMOUNT	PYMT NO.	DOC TYPE
CG	ACCOUNT	CENTER	EXPENSE AMOUNT	FREIGHT	IND	SALES TAX/VAT	IND	ADDITIONAL	IND
387-9418 09/04/94	PRTELEPHONECD	660177812 16	09/09/94	002	156	BALANCED	10.00	1	INV 0
ACAA 6145700	200200		\$300.00						
DOCUMENT TOTALS ==>		\$300.00	\$300.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	10.00	DISCOUNT
		10.00	SALES/TAX-2			10.00	SALES/TAX-3		
387-8618 07/04/94	PRTELEPHONECD	660177812 16	09/09/94	002	156	BALANCED	10.00	1	INV 0
ACAA 6145700	200200		\$300.00						
DOCUMENT TOTALS ==>		\$300.00	\$300.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00	10.00	DISCOUNT
		10.00	SALES/TAX-2			10.00	SALES/TAX-3		

Ilustración V - D - 7
"Document Entry"

Mediante este Informe el Supervisor coteja la entrada de datos de la factura.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

Esta sección incluye el proceso de prepago que se lleva a cabo antes de la impresión de cheques e informes de compras y pagos directos y de reembolsos a empleados por gastos de viaje. También se presentan otros informes de la corrida diaria que se utilizan como referencia o mantenimiento de los archivos.

Prepago

El jueves no se hará entrada de datos. Una vez se complete el proceso de cuadro y actualización de los archivos de la entrada del día anterior se imprimen los siguientes informes.

El informe Número...	Es conocido como...	El Título es...	Está en la Ilustración ...
AP -P0001	APA - 15	Prepayment Register	V - E-1
AP -P0006	APA - 20	System Payment Register by Entity" (Entrada de datos por Batch (CPD y PEAV))	V - E-2
APA - 1003D	APA - 22	Aged Unpaid Invoices Register (PEAV)	V - E-3
APA - 1003T	APA - 23	Aged Unpaid Invoices Register (CPD)	V - E-4
AP - A003D	APA -3 al 6	Invoice Entry by Operator	V - E-5
IDCAMS	APA - 24	System Services	V - E-6
APA - CV008	APA -3 al 6	Vendors Activity	V - I-1
APA - F0013	APA -3 al 6	Batch Document Entry Exceptions	V - I-2

Autorización

El Supervisor cuadra y actualiza el informe "Pre-payment Register", AP-P0001, conocido como APA-15 (vea ilustración V-E-1). El Supervisor y posteriormente el Jefe de Contabilidad autorizan las facturas a pagarse utilizando la pantalla DAR. El Supervisor ordena el prepago ("Prepayment) de ambas entidades, CPD y PEAV.

El Supervisor analiza el prepago y detiene los pagos en que haya dudas o tengan algun problema ("hold"). Este inicia el informe en pantalla (PHR).

Pagos

El oficinista revisa el informe de pagos contra el prepago que había iniciado el supervisor. Este une los documentos de pago correspondientes al cheque.

El proceso de pago se completa con el informe "System Services", conocido APA - 24, que indica que las transacciones fueron completadas y los archivos estan en 0. No puede comenzar una nueva entrada de datos hasta que este informe se imprima en 0 (ver ilustración V - E-8).

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID : AP-P0001
TIME : 17:19:40
CPO COMPRA Y PAGO DIRECTO

PRE-PAYMENT REGISTER

PAGE: 1
AS OF: 10/06/94

CURRENT PAY DATE : 10/07/94 NEXT PAYMENT DATE : 10/14/94

INVOICE NUMBER	INVOICE DATE	PAY PART NUM PAY	VENDOR NAME	GROSS AMOUNT	DISCOUNT DATE	DISCOUNT AMOUNT	FINAL PYMNT DATE	NET AMOUNT	CURR CDE	SAP CDE	FACT STAT
VENDOR-NBR 1000969			VENDOR NAME HOSPITAL RAMON E.BETANCES								
190225-MED	09/21/94	1		31,742.00		0.00	10/07/94	31,742.00		USDL	002
VENDOR TOTAL -				31,742.00		0.00		31,742.00			
VENDOR-NBR 5000165			VENDOR NAME HOSPITAL DAMAS								
190794-MED	09/21/94	1		15,300.00		0.00	10/07/94	15,300.00		USDL	002
VENDOR TOTAL -				15,300.00		0.00		15,300.00			
VENDOR-NBR 6500889			VENDOR NAME ZIMMER, INC								
189641-MED	09/07/94	1		3,050.00		0.00	10/07/94	3,050.00		USDL	002
VENDOR TOTAL -				3,050.00		0.00		3,050.00			
VENDOR-NBR 160468020			VENDOR NAME XEROX CORPORATION								
PRACA 0994	09/01/94	1		3,709.20		0.00	10/07/94	3,709.20		USDL	002
VENDOR TOTAL -				3,709.20		0.00		3,709.20			
VENDOR-NBR 222343666 R3			VENDOR NAME REO BOOK								
894014	08/17/94	1		101.80		0.00	10/07/94	101.80		USDL	002
VENDOR TOTAL -				101.80		0.00		101.80			
VENDOR-NBR 237744001 03			VENDOR NAME K. TORO GARRATON								
100358801	02/07/94	1		660.00		0.00	10/07/94	660.00		USDL	002
1005819-01	07/21/93	1		496.80		0.00	10/07/94	496.80		USDL	002
VENDOR TOTAL -				1,156.80		0.00		1,156.80			
VENDOR-NBR 340526850			VENDOR NAME SHERWIN WILLIAMS								
0395-8	09/16/94	1		423.75		0.00	10/07/94	423.75		USDL	002
VENDOR TOTAL -				423.75		0.00		423.75			
VENDOR-NBR 541526076			VENDOR NAME ST. ANTHONY PUBLISHING INC								
16961633	06/21/94	1		145.95		0.00	10/07/94	145.95		USDL	002
VENDOR TOTAL -				145.95		0.00		145.95			
VENDOR-NBR 580803390			VENDOR NAME JESUS M. BETANCOURT								
9/10/94	09/10/94	1		685.00		0.00	10/07/94	685.00		USDL	002
VENDOR TOTAL -				685.00		0.00		685.00			
VENDOR-NBR 660197611 01			VENDOR NAME TISCHER & COMPANY								
132381	07/01/94	1		60.00		0.00	10/07/94	60.00		USDL	002
132382	07/01/94	1		60.00		0.00	10/07/94	60.00		USDL	002
132383	07/01/94	1		60.00		0.00	10/07/94	60.00		USDL	002
132384	07/01/94	1		60.00		0.00	10/07/94	60.00		USDL	002
132385	07/01/94	1		104.25		0.00	10/07/94	104.25		USDL	002
132386	07/01/94	1		104.25		0.00	10/07/94	104.25		USDL	002

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID : AP-0006
TIME : 10:08:06
CPO COMPRA Y PAGO DIRECTO

SYSTEM PAYMENT REGISTER BY ENTITY
CURRENT PAY DATE : 10/07/94

PAGE: 1
AS OF: 10/07/94

Handwritten signature/initials

PAY REF NBR	PAY DATE	VENDOR NO	VENDOR NAME	GROSS AMOUNT	DISCOUNT AMOUNT	WITHHELD AMOUNT	NET AMOUNT
RT CD	INVOICE NUMBER	INV DATE	PAYNO PART SOURCE CODE				
20042	10/07/94	1000969	HOSPITAL RAMON E. BETANCES				
	190225-MED	09/21/94	1 100594 AP	31,742.00	0.00	0.00	31,742.00
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	31,742.00
20043	10/07/94	5000165	HOSPITAL DAMAS				
	190794-MED	09/21/94	1 100594 AP	15,300.00	0.00	0.00	15,300.00
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	15,300.00
20044	10/07/94	6500889	ZIMMER, INC				
	189641-MED	09/07/94	1 100594 AP	3,050.00	0.00	0.00	3,050.00
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	3,050.00
20045	10/07/94	160468020	XEROX CORPORATION				
	PRACA 0994	09/01/94	1 100494 AP	3,709.20	0.00	0.00	3,709.20
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	3,709.20
20046	10/07/94	222343666	RED BOOK				
	894014	08/17/94	R3 1 100494 AP	101.80	0.00	0.00	101.80
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	101.80
20047	10/07/94	237744001	K. TORO GARRATON				
	100358801	02/07/94	1 100594 AP	660.00	0.00	0.00	660.00
	1005319-01	07/21/93	1 100494 AP	496.80	0.00	0.00	496.80
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	2	NET AMOUNT	1,156.80
20048	10/07/94	340526950	SHEARIN WILLIAMS				
	0395-8	09/16/94	1 100494 AP	423.75	0.00	0.00	423.75
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	423.75
20049	10/07/94	541526076	ST. ANTHONY PUBLISHING INC				
	16961633	06/21/94	1 100494 AP	145.95	0.00	0.00	145.95
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	145.95
20050	10/07/94	580803390	JESUS M. BETANCOURT				
	9/10/94	09/10/94	1 100494 AP	685.00	0.00	0.00	685.00
PAYMENT SUMMARY				INVOICE DETAIL COUNT	1	NET AMOUNT	685.00
20074	10/07/94	660197611	FISCHER & COMPANY				
	132381	07/01/94	1 100594 AP	60.00	0.00	0.00	60.00
	132382	07/01/94	1 100594 AP	60.00	0.00	0.00	60.00

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID: AP-10030		AGED UNPAID INVOICE REGISTER				PAGE 4	
TIME: 20107101						AS OF: 10/09/	
		FROM: / /					
PAY - PAGOS EMPL Y ADELANTOS VIAJES							
VENDOR NUMBER	SHORT NAME	PAY PRT	INV INVOICE	FINAL	AMOUNT DUE	AMOUNT DUE	AMOUNT DUE
INVOICE NUMBER	NSR-PYT TYP	DATE	DATE	PAYMENT	00/00/00	00/00/00	00/00/00
383177605-C2 --- SANDRAJCONCEPCI (CONTINUED FROM PREVIOUS-PAGE)							
* TOTAL FOR VENDOR	383177605 C2 AS OF	*			.00	.00	.00
* TOTAL DUE BEYOND	00/00/00	*			4.85		
* TOTAL AMOUNT THIS VENDOR		*			4.85		
* TOTAL INVOICE(S) THIS VENDOR		*			1		
* TOTAL FOR VENDOR	383240364 T2 AS OF	*			.00	.00	.00
* TOTAL DUE BEYOND	00/00/00	*			47.64		
* TOTAL AMOUNT THIS VENDOR		*			47.64		
* TOTAL INVOICE(S) THIS VENDOR		*			1		
* TOTAL FOR VENDOR	383288292 Y2 AS OF	*			.00	.00	.00
* TOTAL DUE BEYOND	00/00/00	*			316.25		
* TOTAL AMOUNT THIS VENDOR		*			316.25		
* TOTAL INVOICE(S) THIS VENDOR		*			1		

Ilustración V - E-3
Aged Unpaid Invoice Register"

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID: AP-1003T
TIME : 11:09:51

AGED UNPAID INVOICE REGISTER
REPORT SUMMARY TOTAL
FROM / /

PAGE : 1
AS OF: 10/07/94

VENDOR NUMBER	SHORT NAME	PAY PRT	INV	INVOICE DATE	PAYMENT DATE	FINAL	AMOUNT DUE / /	AMOUNT DUE 00/00/00	AMOUNT DUE 00/00/00	AMOUNT DUE 00/00/00
** TOTAL PAYING ENTITY					PEAV	**	.00	.00	.00	.00
** TOTAL DUE BEYOND 00/00/00 FOR PAY ENTITY **							2,282.72			
** TOTAL AMOUNT THIS PAYING ENTITY						**	2,282.72			
** TOTAL INVOICE(S) THIS PAYING ENTITY						**	66			
** TOTAL FOR ADVANCES						**	.00			
** TOTAL FOR EXPENSES						**	2,148.86			
** TOTAL FOR VENDORS						**	133.86			
** TOTAL PAYING ENTITY					PEAV	**	2,282.72			
PEAV PAGOS ENPL Y ADELANTOS VIAJES										

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID : AP-AG030
TIME : 18104836
OPERATOR : 030513

ACCOUNTS PAYABLE
INVOICE ENTRY BY OPERATOR
FOR ACTIVITY DATED: 10/10/94

PAGE : 1
DATE : 10/10/94

OPERATOR	TERMINAL	DATE	TIME	PAYING ENTITY	CONTROL DATE	CONTROL NUMBER	VENDOR NUMBER	INVOICE NUMBES	PAY. NBR	PRTL NBR	PAYMENT AMOUNT
030513	5037	10/10/94	11:21:25	CPD	10/10/94	3906	660392240 01	01418683	001	000	\$141.00
		10/10/94	11:22:44	CPD	10/10/94	3906	660379181	502P-0	001	000	\$25.00
		10/10/94	11:23:49	CPD	10/10/94	3906	660419690	99361494	001	000	\$210.00
		10/10/94	11:24:55	CPD	10/10/94	3906	660382859	33925	001	000	\$228.00
		10/10/94	11:25:04	CPD	10/10/94	3906	660215256 04	190970	001	000	\$434.40
		10/10/94	11:27:30	CPD	10/10/94	3906	660359485	9288	001	000	\$253.25
		10/10/94	11:29:08	CPD	10/10/94	3906	660359485	9310	001	000	\$26.00
		10/10/94	11:30:08	CPD	10/10/94	3906	660359485	9758	001	000	\$30.25
		10/10/94	11:31:12	CPD	10/10/94	3906	660397419	41747	001	000	\$383.04
		10/10/94	11:32:20	CPD	10/10/94	3906	264705487	9/16 - 9/30/94	001	000	\$540.00
		10/10/94	11:33:26	CPD	10/10/94	3906	660433746 16	00000115	001	000	\$2,246.09
		10/10/94	13:06:26	CPD	10/10/94	3906	660433746 16	08900170	001	000	\$328.75
		10/10/94	13:07:44	CPD	10/10/94	3906	660433746 16	18846317	001	000	\$187.40
		10/10/94	13:09:02	CPD	10/10/94	3906	660433746 16	18840108	001	000	\$251.51
		10/10/94	13:11:45	CPD	10/10/94	3906	660433746 16	92026931	001	000	\$92.44
		10/10/94	13:15:34	CPD	10/10/94	3906	660433747 16	900312410124	001	000	\$26,433.92
		10/10/94	13:23:23	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	387-8418	001	000	\$300.00
		10/10/94	13:24:33	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	387-8418	001	000	\$300.00
		10/10/94	13:25:40	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	028177	001	000	\$2,021.42
		10/10/94	13:26:45	CPD	10/03/94	3897	660177512 16	028463	001	000	\$278.64
		10/10/94	13:27:38	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	0288006	001	000	\$79.30
		10/10/94	13:29:00	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	689001-4061	001	000	\$6,746.38
		10/10/94	13:32:23	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	689001-4063	001	000	\$1,841.74
		10/10/94	13:34:32	CPD	10/03/94	3897	660177812 16	689016-4061	001	000	\$1,282.30

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID : AP-A0004
TIME : 18:04:32
PAY ENTITY: CPD

ACCOUNTS PAYABLE
INVOICE ENTRY BY PAYING-ENTITY
FOR ACTIVITY DATED: 10/10/94

PAGE : 1
DATE : 10/10/94

VENDOR NUMBER	INVOICE NUMBER	PAY PRTL NSR NBR	INVOICE DATE	GL EFF DATE	INVOICE STATUS	HNOL CODE	GROSS AMOUNT	DISCOUNT AMT	NET AMOUNT
CONTROL DATE: 10/03/94		CONTROL NSR: 3897							
66017781216	028177	001 000	07/01/94	09/30/94	BALANCED		\$2021.42	10.00	\$2021.42
	028463	001 000	07/01/94	09/30/94	BALANCED		\$278.64	10.00	\$278.64
	0288006	001 000	07/01/94	09/30/94	BALANCED		\$79.30	10.00	\$79.30
	387-8418	001 000	07/04/94	09/30/94	BALANCED		\$300.00	10.00	\$300.00
	387-8418	001 000	08/04/94	09/30/94	BALANCED		\$300.00	10.00	\$300.00
	689001-4061	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$6746.38	10.00	\$6746.38
	689001-4063	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$1841.74	10.00	\$1841.74
	689016-4061	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$1282.30	10.00	\$1282.30
	689002-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$1858.31	10.00	\$1858.31
	689003-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$2493.67	10.00	\$2493.67
	689004-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$2292.44	10.00	\$2292.44
	689005-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$2230.14	10.00	\$2230.14
	689006-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$1765.58	10.00	\$1765.58
	689007-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$1450.01	10.00	\$1450.01
	689008-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$1461.59	10.00	\$1461.59
	689009-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$2705.53	10.00	\$2705.53
	689010-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$2551.48	10.00	\$2551.48
	689013-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$75.23	10.00	\$75.23
	689015-4061-63	001 000	06/01/94	09/30/94	BALANCED		\$561.30	10.00	\$561.30
* TOTALS FOR CONTROL NUMBER 3897 NUMBER OF INVOICES 19							\$32295.06	10.00	\$32295.06
** TOTALS FOR CONTROL DATE 10/03/94 NUMBER OF INVOICES 19							\$32295.06	10.00	\$32295.06

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

E. Aprobación, Prepago y Revisión de Informes

REPORT ID : AP-10009
TIME : 19:16:51
ACCEPTED INVOICES BY CONTROL DATE AND NUMBER
FROM 10/10/94 TO 10/10/94
PAGE 1
AS OF: 10/10/94

CPD COMPRA Y PAGO DIRECTO

CONTROL DATE 10/10/94
CONTROL NUMBER 3906

INVOICE NUMBER	VENDOR NUMBER	SHORT NAME	PAY NOR	PRTL PYMT	GROSS AMOUNT	FINAL DUE DATE	NET AMOUNT	GL EFFECT DATE	PYMT STAT
9288	660359485	IRCGARCARE	1	0	253.25	10/14/94	253.25	10/31/94	OPEN
9310			1	0	26.00	10/14/94	26.00	10/31/94	OPEN
9758			1	0	30.25	10/14/94	30.25	10/31/94	OPEN
33925	660382859	PHILLIPSLIGHTIN	1	0	228.00	10/14/94	228.00	10/31/94	OPEN
61747	660397419	SUNHITINTERNATI	1	0	383.04	10/14/94	383.04	10/31/94	OPEN
190970	660215256 04	KODAK	1	0	434.40	10/14/94	434.40	10/31/94	OPEN
3028-0	660379181	XEROGRAPHICSUPP	1	0	25.00	10/14/94	25.00	10/31/94	OPEN
01418683	660392240 01	AMERICANPAPERCO	1	0	141.00	10/14/94	138.18	10/31/94	OPEN
00000115	660433746 16	AUTORIDADDEEAGUE	1	0	2,246.09	10/14/94	2,246.09	10/31/94	OPEN
08900170			1	0	328.95	10/14/94	328.95	10/31/94	OPEN
18840108			1	0	251.51	10/14/94	251.51	10/31/94	OPEN
18846317			1	0	187.40	10/14/94	187.40	10/31/94	OPEN
92026931			1	0	92.44	10/14/94	92.44	10/31/94	OPEN
99361494	660419690	UNIVERSALEQUIME	1	0	210.00	10/14/94	210.00	10/31/94	OPEN
900312410124	660433747 16	AUTORIDADDEEAGUE	1	0	26,433.82	10/14/94	26,433.82	10/31/94	OPEN
9/14 - 9/30/94	264705487	UJALDOCATASUS	1	0	540.00	10/14/94	540.00	10/31/94	OPEN
* TOTAL BY CONTROL NUMBER	3906		*		31,861.15		31,858.33		
** OPERATOR IDENTIFICATION	030513		**						
*** TOTAL BY CONTROL DATE	10/10/94		***		31,861.15		31,858.33		

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

F. Trámite de Cheques

Una vez se verifica el Prepago se procede con el trámite siguiente:

1. El Supervisor de Cuentas a Pagar envía un memorando al Supervisor de Sistemas de Información, solicitando el pago por el sistema de Cuentas a Pagar incluyendo:

- o Fecha de Pago
- o Cantidad
- o 1er. número de cheque

Este solicita al Supervisor de Contabilidad que envíe la caja de cheques operacionales en blanco al Departamento de Sistemas de Información. El Oficinista de Contabilidad I lleva los cheques en blanco a la oficina de operaciones de Sistemas de Información para la impresión de los mismos. Este procede a anotar la cantidad entregada a dicha oficina.

2. El Departamento de Sistemas de Información procesa el pago y luego llama al Supervisor de Contabilidad para que recojan los cheques impresos y los cheques en blanco. El oficinista de Contabilidad I recoge todos los cheques y entrega los impresos al Oficinista II de la Sección de Cuentas a Pagar.
3. El Oficinista de Contabilidad II separa el original y la copia. Entrega el original al Oficinista de Contabilidad I para la firma. Las copias de los cheques se archivan con los documentos correspondientes.
4. Una vez el oficinista firma los cheques los entrega al Supervisor de Cuentas a Pagar. Este los entrega al Oficinista de Contabilidad II para que los ensobre y envíe por correo.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

G. Interface con el Mayor General

Mensualmente se hace un Interface entre contabilidad (Mayor General) y Cuentas a Pagar (Pagos Operacionales) donde se registran las transacciones que afectan el desembolso del mes. Ejemplo de esto son las facturas de los suplidores, transferencias y otros desembolsos misceláneos que se realizan a través de Cuentas a Pagar.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar (continuación)

H. Pagos Manuales

El Director Ejecutivo Auxiliar A/C del Departamento de Finanzas es la persona que autoriza los pagos manuales. Se debe minimizar el número de pagos manuales con el propósito que se procesen a través de los controles establecidos. El Director Ejecutivo Auxiliar notifica al Jefe de Contabilidad quien ordena y documenta la solicitud.

- El Supervisor de Cuentas a Pagar le entrega los documentos a pagar al Contador Auxiliar I para su revisión y trámite para pago y los devuelve al supervisor.
- El Supervisor recibe los documentos y verifica que todo este en orden. Este solicita al Supervisor de Contabilidad uno o los cheques operacionales en blanco. Este entrega al Oficinista de Contabilidad II el cheque con todos los documentos para que prepare el cheque manual. Una vez los prepara, inicia el cheque como preparador y entrega al supervisor para la primera aprobación.
- El Supervisor verifica los cheques, los aprueba con sus iniciales y los entrega al Jefe de Contabilidad para la segunda aprobación.
- El Jefe de Contabilidad lo verifica, aprueba y entrega a la secretaria para procesar por la máquina de firmar cheques.
- La secretaria los firma y los entrega al Departamento de Finanzas para la revisión y aprobación final.
- El Director Ejecutivo Auxiliar de Finanzas o el ayudante los aprueba y los entrega a la secretaria quien los devuelve para envío a través del correo.
- El Supervisor de Contabilidad asigna el grupo de documentos, que le entregó la secretaria, a un Contador Auxiliar II quien completa el formulario de entrada de datos "Manual Payments" (ilustración V - H-1 en la página siguiente).

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar

H. Pagos Manuales (continuación)

ACCOUNTS PAYABLE
MANUAL PAYMENTS (MPE)

Nombre Suplidor o Empleado: _____

REQUEST FIELD: _____

BANK ACCT. PAY CODE: _____

PAYMENT AMOUNT: _____ PYMT REF. NBR: _____

VENDOR / EMP NBR: _____ PAYMENT DATE: _____

PAID INVOICE NBR: _____ PAY ENTITY: _____

PAYMENT NBR: _____ SHORT NAME: _____

PARTIAL NBR: _____ LIST DOC BEG: _____

DOCUMENT NUMBER	DOCUMENT DATE	PYMT NBR	PAR NBR	GROSS AMOUNT	NET AMOUNT	PAID GROSS/NET (SELECT)
_____	___/___/___	_____	_____	_____	_____	___/___
_____	___/___/___	_____	_____	_____	_____	___/___
_____	___/___/___	_____	_____	_____	_____	___/___
_____	___/___/___	_____	_____	_____	_____	___/___

PREPARED BY	APPROVED BY	ENTERED BY	ENTRY DATE
_____	_____	_____	_____

NOTA: .. En "REQUEST" use "NEXT" para pago manual de una sola factura, use "BAL" para pago manual de varias facturas en un solo cheque.

\Misc./10-25-88

Ilustración V - H-1
Manual Payments (MPE)

Una vez completo el proceso de revisión de informes el Supervisor ordena el archivo de los documentos. Se asegura que contenga las iniciales del Jefe de Contabilidad sobre el documento de "Manual Payments".

V H -1 Entrada de Pagos Manuales al Sistema

MPE "MANUAL PAYMENT ENTRY"

Propósito

Esta pantalla actualiza el sistema con información sobre los pagos que se emiten manualmente.

Durante la emisión de pagos, el sistema procesa la información sobre pagos manuales que se entraron a través de la pantalla M.P.E. El sistema marca los documentos como pagados ("Paid") y le aplica a esto el número de referencia (número de cheque) que se incluye en el M.P.E.

Si se conoce el número del documento (factura) que se pagó, escríbalo en el espacio provisto para el número de la factura. Puede procesar una factura o varias a la vez. De otra manera puede listar los documentos pagados para un suplidor. Para cada documento que se incluyó en el pago, dígame al sistema si pagó el "gross" o el neto del documento. El sistema compara la cantidad del pago con la cantidad seleccionada en los documentos.

```

MSA AF                MANUAL PAYMENT ENTRY                MPE
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____                02/04/88 09:20:11
REQUEST: _____
-----
BANK ACCT PAY CODE: 001                PYMT REF NBR: 0000001010
PAYMENT AMOUNT : _____4,500.00    PAYMENT DATE: 02/12/88
GL EFFECTIVE DATE : _____        PAY ENTITY : 0102
VENDOR/EMP NUMBER : _____5200    SHORT NAME : BULLUNDERWRITER
PAID INVOICE NBR : _____        LIST DOC BEG:
PAYMENT NBR : 001                    PARTIAL NBR : 000
-----
DOCUMENT  DOCUMENT  PYMT  PART  GROSS  NET  PAID
NUMBER   DATE    NBR  NBR   AMOUNT AMOUNT GROSS NET
-----
4343 12/18/85 001 000      500.00      500.00  -- --
8785 12/08/85 001 000     1,000.00     1,000.00  -- --
8785 12/08/85 002 000     1,000.00     1,000.00  -- --
8785 12/08/85 003 000     1,000.00     1,000.00  -- --
8785 12/08/85 004 000     1,000.00     1,000.00  -- --
8785 12/08/85 005 000     1,000.00     1,000.00  -- --
8785 12/08/85 006 000     1,000.00     1,000.00  -- --
8785 12/08/85 007 000     1,000.00     1,000.00  -- --
-----
STATUS: MORE
    
```

(Ilustración de la pantalla)

V H-1 Entrada de Pagos Manuales al Sistema

Campos Requeridos

Bank Account Payment Code - Es el número asignado al banco en el BAP Code a través del cual se hizo el pago.

La cuenta operacional de ACAA en el Banco Popular tiene el 002 como código.

Payment Reference Number - Identifica el número del cheque. No se puede asignar un número anteriormente procesado.

Payment Amount - La cantidad total aparece en el pago. El sistema compara esta cantidad con el total de las cantidades incluidas en los documentos pagados. El mismo no acepta el pago a menos que este balancee con las cantidades correspondientes en los documentos, ya sea "Gross" o Neto.

Payment Date - La fecha que aparece en el cheque.

Pay Entity - Se escribe el código que identifica la entidad de pago al cual se asignó el número de suplidor o empleado. Actualmente se utiliza CPD o PEA.

Vendor/Employee Number - Escriba el número de suplidor o el número de Seguro Social del empleado a quien se hizo el pago. Debe asignar el número que se asignó en el VSU. ("Vendor File"). También puede escribir el nombre en el espacio provisto para "short name" si desconoce el número de suplidor o empleado. Si tiene el número no es necesario escribir el "short name".

V H -1 Entrada de Pagos Manuales al Sistema

Group Number - Escriba el sufijo asignado al suplidor o empleado inmediatamente después del número de suplidor o empleado (los dos espacios después del "vendor/employee number") son para el "group number".

Paid Invoice Number - Escriba el número de factura del suplidor o comprobante del empleado que identifica el documento que se pagó. Si usted paga más de una factura o documentos duplicados, deje este espacio en blanco.

List Document Beginning - Si quiere identificar la lista de documentos con una factura específica entre el número en este espacio. Así puede identificar si hay varias facturas incluídas y con qué número comienza. No es necesario que llene este espacio.

Cuando se pagan varias facturas en un cheque se llenan los mismos campos descritos anteriormente. Excepto el "Paid Invoice NBR". Este espacio se deja en blanco y el sistema detallará en la pantalla los documentos con su respectiva información. Una vez llena la pantalla con la información requerida, presione Enter. Luego aparecen los documentos en la pantalla. Selecciona cada documento(s) pagado(s), ("gross or net") que sea igual a la cantidad total del cheque, escribe **NEXT** en Request y presiona Enter. Los espacios provistos para los siguientes campos no son necesarios llenarlos aunque sea para el pago de una o varias facturas.

1. Payment NBR
2. Partial NBR
3. List Document Begin
4. Single Document Discount. Solo si es un documento y si paga con descuento.

V H -1 Entrada de Pagos Manuales al Sistema

Payment Number: Número asignado por el sistema para identificar pagos múltiples establecidos en el documento en MPU. Deje este espacio en blanco si no está procesando pago múltiple.

Partial Number: Número asignado por el sistema para identificar uno de una serie de pagos para esa factura o comprobante. Deje este espacio en blanco. El sistema lo asigna.

V - Pagos a Suplidores y Empleados - Sistema de Cuentas a Pagar

I. Mantenimiento del Archivo de Suplidores

Vendor Activity

Esto se lleva a cabo de lunes a viernes durante la entrada de datos. El informe "Vendor Activity", CV - CV008 (vea ilustración V - I-1) se imprime con la corrida diaria. Este informe refleja los cambios al archivo de suplidores que realiza el Supervisor de Cuentas por Pagar. Luego de su revisión se archiva en expediente de suplidores.

El Informe "Batch Document Entry Exceptions", AP-F0013 (vea ilustración V - I-2) presenta los documentos para los cuadros en el récord des suplidor o empleado cuando es alterado.

REPORT ID	CV-CV008	ACCOUNTS PAYABLE	PAGE#		
TIME	18:05:19	VENDOR ACTIVITY	DATE: 10/10/94		
PAY ENTITY	CPD				
VENDOR KEY :	VENDOR NBR 1211823801	SHORT NAME ANGELROMANMORAL	ACTIVITY ADD	RECORD TYPE HEADER	OPERATOR ID 030907
	VENDOR NAME		VENDOR TYPE	TERMS CODE	
FROM :			DIRECT		
TO :	ANGEL ROMAN MORALES				
VENDOR KEY :	VENDOR NBR 1211823801	SHORT NAME ANGELROMANMORAL	ACTIVITY ADD	RECORD TYPE REMIT TO	OPERATOR ID 030907
	ADDRESS LINE 1		ADDRESS LINE 2	ADDRESS LINE 3	
FROM :			BARINAS	YAUGO, P. R.	
TO :	MC-03 BOX 13626				
	OPT ADDRESS 1		OPT ADDRESS 2	POSTAL CODE	
FROM :				00698	
TO :					
VENDOR KEY :	VENDOR NBR 582832095	SHORT NAME ASOCIACIONPROJU	ACTIVITY ADD	RECORD TYPE HEADER	OPERATOR ID 030907
	VENDOR NAME		VENDOR TYPE	TERMS CODE	
FROM :			DIRECT		
TO :	ASOCIACION PRO JUVENTUD				
VENDOR KEY :	VENDOR NBR 582832095	SHORT NAME ASOCIACIONPROJU	ACTIVITY ADD	RECORD TYPE REMIT TO	OPERATOR ID 030907
	ADDRESS LINE 1		ADDRESS LINE 2	ADDRESS LINE 3	
FROM :			CATAGO, P.R.		
TO :	CALLE E CUCHILLOS 237				
	OPT ADDRESS 1		OPT ADDRESS 2	POSTAL CODE	
FROM :				00962	
TO :					

Ilustración V - I-1
Vendor Activity"

Introducción

Cada Oficina Regional y la Oficina Central mantiene un Fondo de Caja Menuda con el propósito de proveer desembolsos misceláneos, evitando así costos excesivos al emitir cheques por cantidades menores de \$50.00 (cincuenta dólares).

La Oficina del Director Ejecutivo y el Departamento de Relaciones con la Comunidad contará con un fondo de Caja Menuda de \$100.00 y la División de Contabilidad \$400.00, donde se mantendrá la custodia de ambos fondos. Un Oficinista de Contabilidad II estará a cargo de este fondo, el cual será responsable por el mismo, su uso y cumplimiento del reglamento. En ausencia de éste, estará a cargo de los desembolsos el Supervisor inmediato y/o el Jefe de la División.

Este fondo provee, además, un medio para compras de emergencia y/o urgencia, tomando en consideración el buen uso del mismo, las normas de austeridad y modestia que rigen los fondos públicos y el buen funcionamiento de la Agencia.

Este documento contiene las normas generales establecidas para el uso del fondo, definiciones y procedimiento de desembolsos, reembolso de la caja y pagos.

Definiciones

Emergencia - necesidades públicas inesperadas e imprevistas causadas por calamidades o fenómenos fuera del alcance humano, que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas, de dañarse alguna propiedad, o de suspenderse adversamente el servicio público.

Normas de Austeridad y Modestia que rigen los Fondos Públicos - todo aquello que va con los propósitos por los cuales fue creada la Ley de ACAA, que sean necesidades de carácter funcional en vías de proteger los fondos públicos y de cubrir las necesidades básicas sin que se afecte el servicio que se presta, dado el caso de que la prestación de éstos es lo más importante

Urgencia - necesidad imprevista de compra de suministros que requiera atención inmediata, cuya compra no puede efectuarse utilizando los procedimientos establecidos para compras menores.

Aplicabilidad

Este procedimiento aplica a los Subdirectores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Auxiliares, Directores Regionales, custodios de dichos fondos, y a la División de Contabilidad, quien es el custodio de dichos fondos en la Oficina Central.

NORMAS GENERALES

Las siguientes compras podrán ser realizadas a través de ese fondo:

- a. Materiales y efectos cuyo uso sea necesario e imprescindible para el buen funcionamiento de la Agencia y no sean suplidos a través de inventario mediante requisición
- b. Compras de emergencia y/o urgencia

Limitaciones

Este fondo no podrá ser utilizado para subsanar negligencias y tardanzas en requisar los materiales del mes por falta de una planificación y coordinación adecuada.

Nivel de Compra

Las compras que se realicen a través de estos fondos no podrán exceder la cantidad de \$50.00 en cualquier día, por artículo, excepto para la Oficina del Director Ejecutivo y el Departamento de Relaciones con la Comunidad, que tendrán un límite de \$100.00 en total.

Compras en exceso de la cantidad arriba indicada deberán efectuarse a través del Departamento de Servicios Generales y observando el Reglamento de Compras vigente.

Solicitud

El reembolso será solicitado por los Directores en sus respectivas Oficinas Regionales y Directores Ejecutivos Auxiliares en la División de Contabilidad, con un memorando justificando cada compra y se establecerá en el mismo su relación con el buen funcionamiento de la Agencia.

El original de la forma, copia de los comprobantes y la requisición serán mantenidos en el fondo como constancia de la solicitud del reembolso.

Desembolsos

1. Los desembolsos serán efectuados de acuerdo con las normas establecidas anteriormente.
2. Para cada desembolso se preparará un comprobante de Caja Menuda, provisto por la División de Contabilidad de la Oficina Central, los cuales están preenumerados, como sigue:
 - a. Nombre del Departamento, División u Oficina Regional que efectúa el desembolso
 - b. Fecha del desembolso
 - c. Nombre (nombre de la persona a quien se hace el pago)
 - d. Descripción (breve uso a dársele al desembolso)
 - e. Firma del receptor
 - f. Firma de la persona a cargo del fondo
3. La persona que recibe el dinero deberá presentar un recibo que describa la mercancía y/o servicios recibidos y la fecha.
4. Se archivará el comprobante temporalmente en la Caja Menuda.

5. El recibo se reconciliará con el comprobante y cualquier cantidad no gastada se repondrá al fondo de Caja Menuda.
6. En todo momento la cantidad disponible en Caja Menuda, más la suma de todos los recibos y/o comprobantes deberá ser igual al total del dinero asignado.

Reembolso

1. Las solicitudes de reembolso se harán cuando el balance del fondo esté en la mitad o al finalizar cada mes, o lo que ocurra primero.
2. Los comprobantes deberán estar en estricto orden numérico, totalmente completados y tener el memorando justificativo.
3. Se completará la solicitud de reembolso de Caja Menuda (Formulario 500-03A) de la siguiente forma:
 - a. Nombre del Departamento, División, u Oficina Regional que solicitó el reembolso
 - b. Fecha de la solicitud
 - c. Fecha del comprobante
 - d. Número del comprobante:
 - seguirán un orden correlativo
 - se incluirán los comprobantes que estén cancelados, indicándolo así
 - e. Nombre del receptor
 - f. Propósito del desembolso
 - g. Cantidad del comprobante

- h. Cantidad total desembolsada del Fondo de Caja Menuda
4. Se totalizará el efectivo en caja y registrará en el formulario Comprobante de Caja Menuda.
 5. Se efectuará el cuadro final del Fondo, o sea, desembolsos más balance sin usar.
 6. Este informe se preparará en original y copia y deberá ser firmado por el Director Regional y el custodio del Fondo.
 7. Cuando se solicite el reembolso a través de la División de Contabilidad, éste deberá ser firmado por el Jefe de la División, o en su ausencia, el supervisor de la Sección y el custodio del Fondo.
 8. La copia será enviada junto con el original de los comprobantes, los recibos, el memorando, o los memorandos justificativos, y la requisición a la División de Contabilidad para que sea procesada el reembolso.
 9. El original del formulario, copia de los comprobantes y la requisición serán mantenidos en el Fondo como constancia de la solicitud del reembolso.
 10. Al momento de recibir el cheque correspondiente al reembolso, se procederá a archivar la copia de la solicitud de reembolso junto con el talonario del cheque.
1. La Sección de Cuentas a Pagar recibirá la requisición de reembolso (Formulario ACAA 500-32) junto con los comprobantes, memos justificativos y la requisición (la última para efectos de presupuesto).

**División de
Contabilidad**

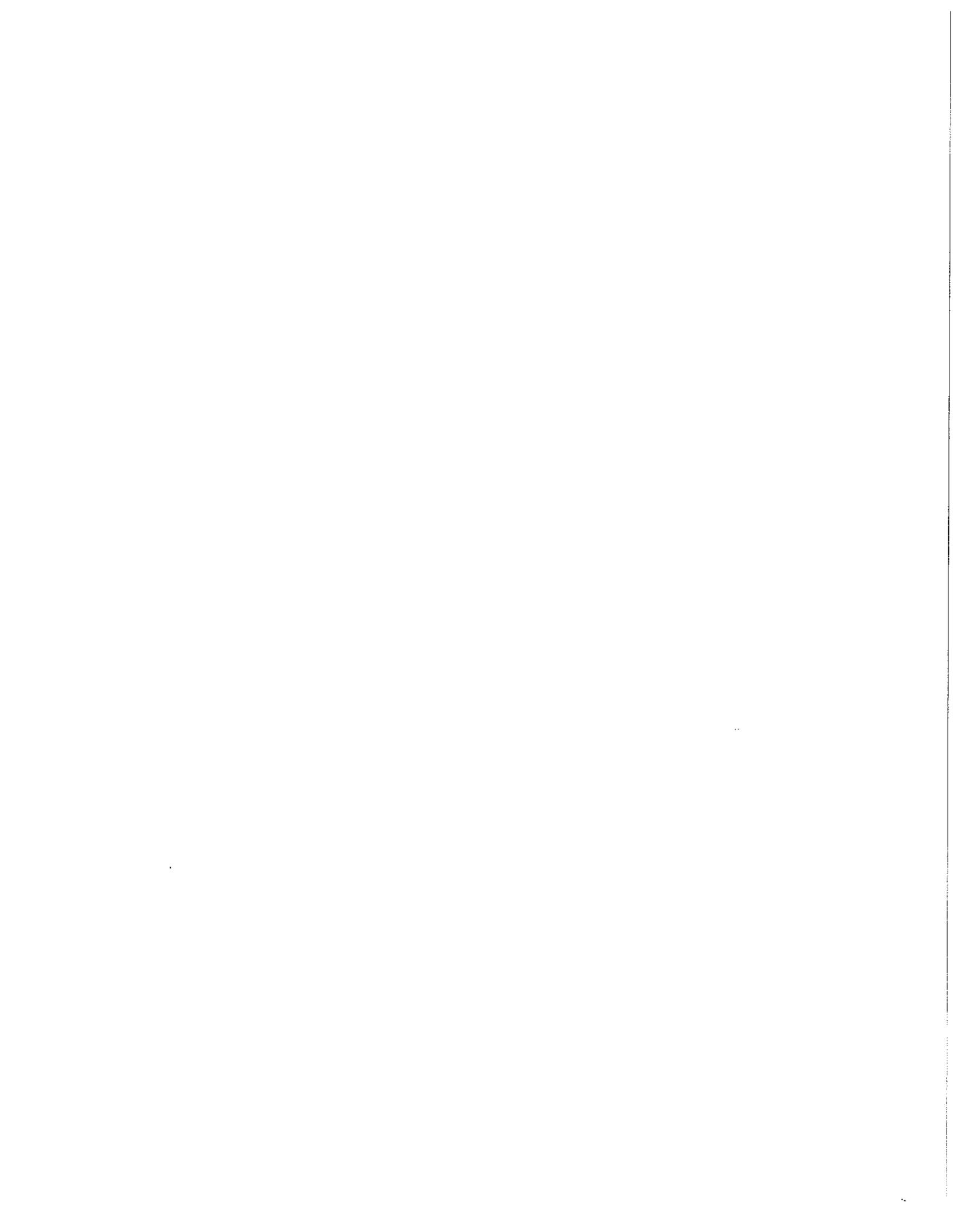
2. Verificará y codificará la misma de acuerdo con la cuenta de gastos a que corresponda.
3. Luego de codificada, se procesará la requisición (Formulario ACAA 500-26) y se referirá al Departamento de Planificación y Presupuestación para la aprobación del documento en presupuesto, quien lo devolverá finalmente a la División de Contabilidad para su debido proceso de pago.
4. A continuación un ejemplo representativo de los artículos que pueden ser adquiridos a través de la Caja Menuda:
 - a. Franqueo y envío
 - b. Periódicos (solamente en la Oficina Central)
 - c. Mantenimiento de autos - limitado a vehículos oficiales
 - d. Peaje - limitado a vehículos oficiales
 - e. Estacionamiento - limitado a vehículos oficiales
 - f. Botellas de agua para fuentes de agua - equipo oficial
 - g. Material de oficina misceláneo de uso común y de necesidad urgente
 - h. Material de oficina para mantenimiento que sea de uso común y de necesidad urgente
 - i. Medicinas de uso común para emergencias
 - j. Materiales de oficina de uso común y de necesidad urgente

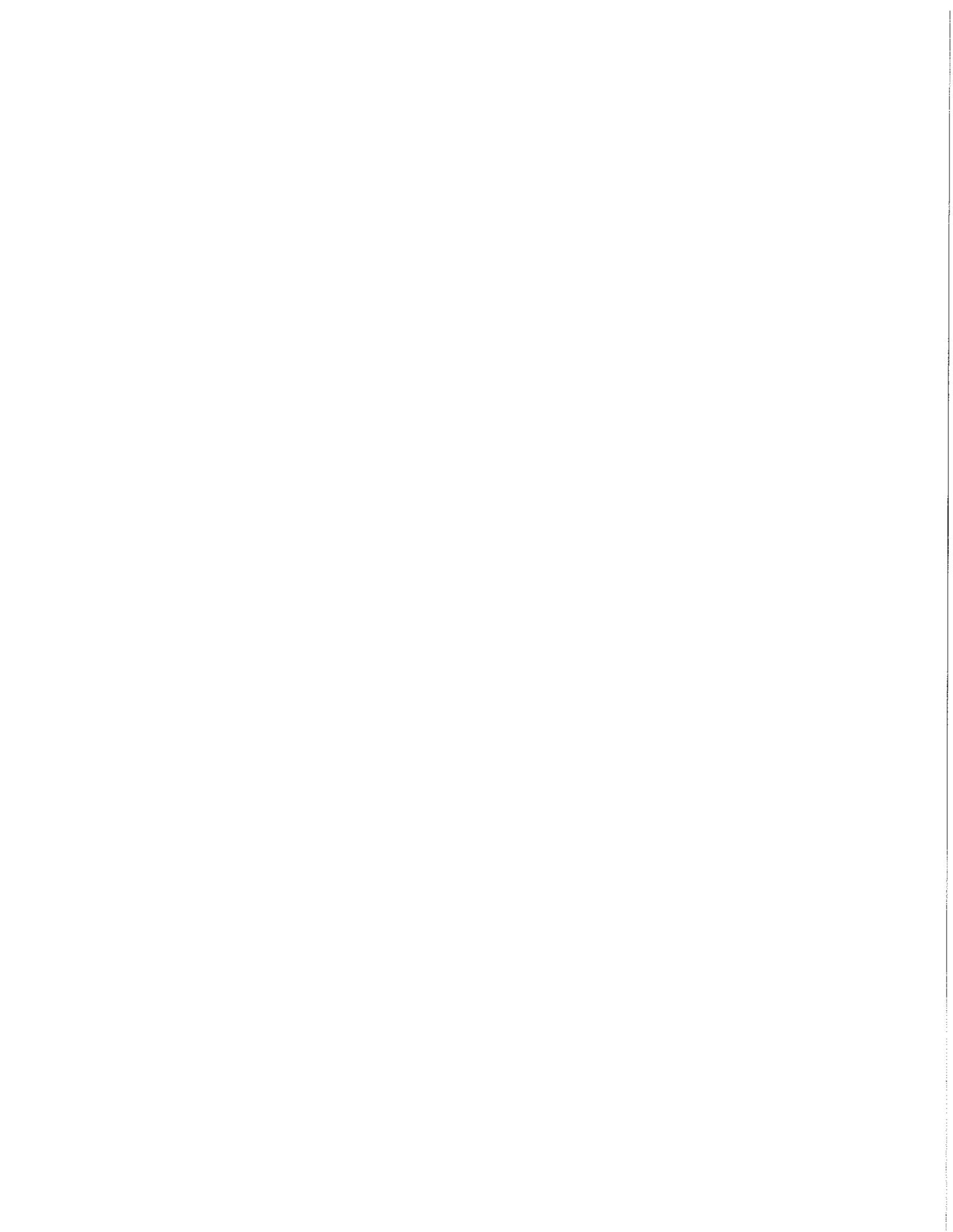
6. Los siguientes son algunos de los materiales o artículos que no pueden ser adquiridos por medio de la Caja Menuda:
- a. Hielo (excepto para uso oficial de la Oficina del Director Ejecutivo y Departamento de Relaciones con la Comunidad.
 - b. Ninguna clase de adornos
 - c. Tarjetas postales
 - d. Arreglos florales
 - e. Refrigerios (excepto para uso oficial de la Oficina del Director Ejecutivo)
 - f. Efectos de cocinar y utensilios para la cocina (excepto para uso oficial de la Oficina del Director Ejecutivo)

Este procedimiento es efectivo el 21 de mayo de 1993.

Aprobado: _____
Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo







VI - Control de Activos Fijos - Introducción

Además del edificio, mejoras a la propiedad y el terreno donde está enclavado el edificio, la ACAA mantiene los siguientes equipos clasificados como activos fijos:

Tipos de Equipo

- ° Mobiliario y Equipo de Oficina
- ° Equipo Técnico - "Hardware / Software"
- ° Equipo Médico Durable
- ° Equipo Cafetería
- ° Vehículos de Motor
- ° Equipo Planta Física

Reglamentos

Los Reglamentos de Compras y Propiedad Mueble contiene el costo límite para registrar una compra como equipo y la definición de los mismos, excepto equipo médico durable. Actualmente éste último se contabiliza en la cuenta del gasto médico - hospitalario por lo que no se incluye en esta sección, a pesar que existe la cuenta de Equipo Médico Durable con su Depreciación Acumulada no existe una política clara en cuanto a su capitalización.

Aplicación

A esta fecha (Oct./94) está en proceso la implantación de una aplicación para el control, manejo y registro del equipo. No obstante este manual hace referencia a los procedimientos vigentes.

Procedimientos

Notificación

El Departamento de Servicios Generales es responsable de notificar la adquisición, cambios, y disposición de todo el equipo en la División de Contabilidad.

Registro

El registro del equipo se hará utilizando una Tarjeta de Control segun se explica en la sección VI - A

Aplicación

La información del equipo se procesa a través del computador via batch y se imprimen informes con el cálculo de la depreciación y el status de equipo sección (VI - B).

Informes

Los informes que emite el sistema se presentan en la sección VI - B.

Análisis

Anualmente se prepara un análisis por tipo de activo, como medida de control y para el uso de los auditores externos. Vea la sección VI - C.

VI - Control de Activos Fijos - Introducción (continuación)

Política de Depreciación

Fecha de Adquisición Los activos comenzarán a depreciarse en la fecha de adquisición o recibo en las facilidades de la Administración.

Método de depreciación Para el cómputo de la depreciación se utilizará el Método de Línea Recta, sin considerar el valor residual.

Vida Útil Se estimará una vida útil según la tabla siguiente:

Clase de activo	Vida útil
Mobiliario y Equipo ° No eléctrico ° Eléctrico	10 años 5 años
Equipo Técnico ° "Software " ° "Hardware "	7 años 5 años
Equipo Médico Durable	0
Equipo Cafetería	5 años
Vehículos de Motor	4 años
Equipo Planta Física ° Elevadores ° Torres de enfriamiento y condensadores ° Planta eléctrica ° Equipo adherido al edificio	20 años 10 años 15 años 10 años

VI - Control de Activos Fijos

A. Notificación y Registro

La División de Contabilidad mantendrá un récord detallado de todos los activos fijos (Subsidiario) con su respectiva depreciación. Este subsidiario se mantendrá por Oficina Regional y Departamento.

A continuación se presenta el procedimiento a seguir para mantener estos récords y preparar la entrada de jornal de depreciación.

1. El Contador Auxiliar I recibe de su supervisor las notificaciones de los equipos que envía el Departamento de Servicios Generales.

Si es un equipo nuevo completa el formulario ACAA 600-18.
(Ilustración VI - A-1)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES
DE AUTOMOVILES

REGISTRO DE PROPIEDAD

Orden de compra 109:
2 de junio de 1966

Ordenado para expedientes, con archivo

Proveedor J. A. Riollano, Inc.

ADQUISICION

Comprobante 111 Cierre total 1-2905-111

Costo \$ 196.00

Costo Contable \$ 196.00

Costo de inventario \$ 196.00

Activo No. 9598

Compañía 755-008

Localización OPERACIONES

Vida útil 10 años

Tipo de Depreciación _____

Método de Depreciación _____

Cantidad de Depreciación _____

Año _____ Porcentaje _____

Fecha	Depreciación		Valor Neto en Libras
	Período	Amortizado	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Fecha	Depreciación		Valor Neto en Libras
	Período	Amortizado	
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			

ACAA 600-18
Rev. 1/62

Ilustración VI - A-1
Registro de Propiedad

VI - Control de Activos Fijos

A. Notificación y Registro (continuación)

Para adquisiciones completará lo siguiente

1. Fecha - Mes y año de adquisición
2. Descripción - Describir brevemente el activo
3. Número de Activo - Registrar el número que identifica el activo
4. Costo original - Registrar el costo al adquirir el activo (costo de Inst., etc.
5. Vida útil - Registrar la vida útil estimada del activo expresada en años
6. Depreciación - Registrar la cantidad de depreciación que deberá ser cargada en el año fiscal específico

En caso de disposiciones el Departamento de Servicios Generales notifica la baja de un equipo y el Contador Auxiliar I localiza la tarjeta del mismo y completa lo siguiente:

1. Fecha - Mes y año de la disposición
2. Descripción - Describir brevemente el activo
3. Número de Activo - Registrar el número que identifica el activo
4. Costo original - Registrar el costo al adquirir el activo (costo de Inst., etc.
5. Vida útil - Registrar la vida útil estimada del activo expresada en años
6. Depreciación - Registrar la cantidad de depreciación que deberá ser cargada al momento de la disposición y hacer los ajustes correspondientes al activo y la depreciación acumulada en los libros (retiro del activo)
7. Razón para la disposición

Se hacen los ajustes correspondientes a la depreciación y depreciación acumulada para aquellos activos que se dan de baja. Dicho ajuste se hará en el período contable en que se notifica la disposición. El ajuste al activo se incluirá en el análisis a fin de año.

VI - Control de Activos Fijos

B. Proceso del cálculo de la Depreciación

Mensualmente el Contador Auxiliar I prepara dos entradas de como sigue:

1. Una entrada de jornal para registrar el gasto de depreciación sobre los activos fijos adquiridos desde el principio del año fiscal.
2. Una entrada de jornal para cada período que refleje los ajustes de las cuentas de depreciación, como resultado de las transacciones de activos fijos adquiridos o retirados durante el período.

El número de la entrada será EJ -120. El mismo tipo de entrada se hará para la amortización de las mejoras.

Se debitará la cuenta de gastos de depreciación o amortización y se acreditará las cuentas correspondientes de Depreciación Acumulada.

El registro de activos fijos que se mantiene para cada activo por Oficina Regional y Departamentos, será el recurso para la información de ambas entradas.

El Contador Auxiliar I compara periódicamente los récords en la División de Contabilidad con el subsidiario que mantiene dicha oficina.

Cada vez que el encargado de la propiedad relice un inventario de equipo enviará copia a la División de Contabilidad para que se compare con los récords de dicha oficina. De existir cambios en el inventario se harán los análisis y ajustes correspondientes en los libros.

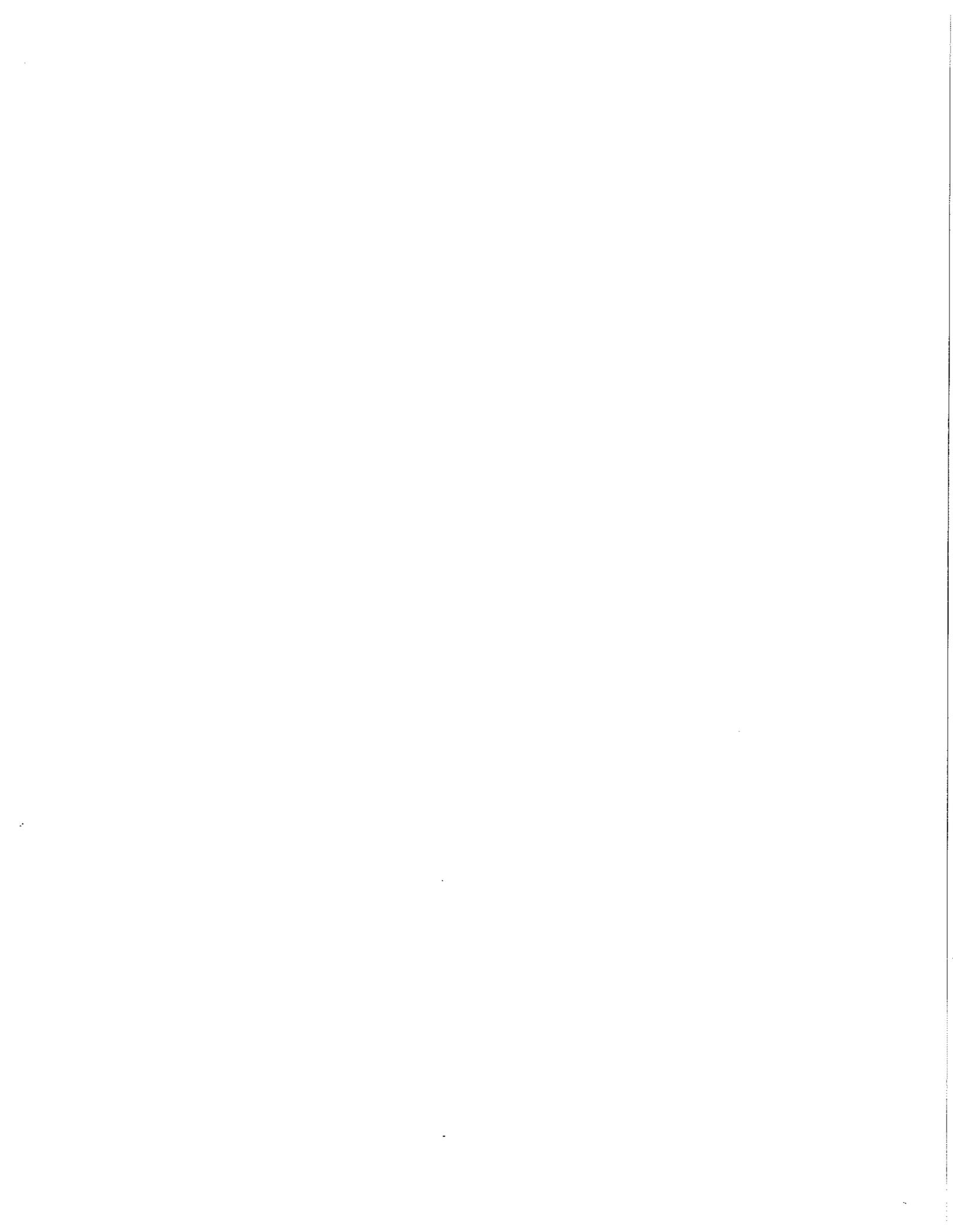
VI - Control de Activos Fijos

C. Análisis Anual

Anualmente el Contador Auxiliar I prepara un análisis para cada clase de activo que incluya las adiciones y los retiros como sigue:

Ejemplo: Equipo Planta Física

Balance al 06/30/93	\$548,346.00
Mas: adiciones	<u>53,439.50</u>
	601,785.50
Menos: retiros	<u>0</u>
Balance al 06/30/94	<u><u>\$601,785.50</u></u>





VII - Nóminas

Introducción

El proceso de nóminas gerencial y unionada lo llevan a cabo personal del Departamento de Recursos Humanos, quienes la preparan utilizando la aplicación de Management S. of America (MSA). La nómina gerencial se prepara quincenal y la unionada bisemanal.

El Departamento de Sistemas de Información provee un resumen de la distribución de la nómina por Oficinas y Departamentos. Los cheques y este informe son entregados a la División de Contabilidad.

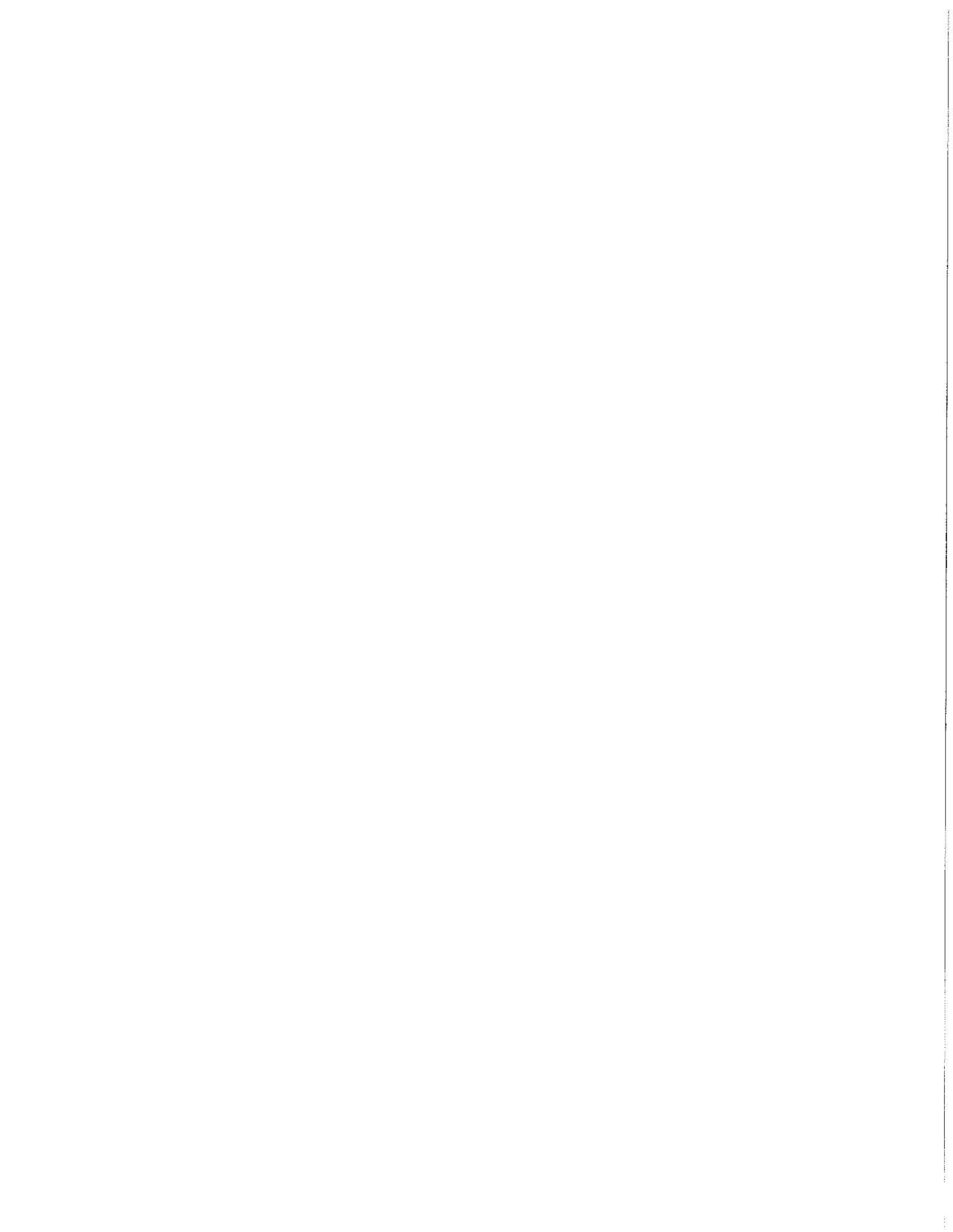
El Supervisor de Contabilidad prepara la entrada de jornal de la nómina administrativa y el Contador Auxiliar II la nómina unionada.

Entradas

La sección VII - A contiene una explicación detallada de como preparan las entradas de nómina. Además se preparan entradas para reconocer los gastos relacionados con la nómina y establecer las cuentas a pagar sobre los beneficios marginales, tales como los Impuestos sobre la nómina, Retiro, Seguro por Incapacidad (Sinot), Fondo del Seguro del Estado y otros beneficios marginales tales como bono de navidad, etc.

Planillas

La sección VII - B contiene las planillas que radica la agencia.



VII - Nóminas

A. Preparación de la Entradas de Jornal de Nómina

La entrada de jornal se prepara manualmente basada en los siguientes informes que suministra mensualmente el Departamento de Sistemas de Información:

- ° Registro de deducciones
- ° Registros de otras deducciones
- ° Informe final de ingresos

Los siguientes números están asignados a las entradas:

<u>Número</u>	<u>Descripción</u>
103	Nómin Unionada
103-1	Nomina Administrativa
103-3	Nómin Unionada - Enfermedad
103-4	Nomina Administrativa - Enfermedad
103-5	Nómin Unionada - Bono
103-6	Nomina Administrativa - Bono
103-10	Liquidación Vac. Reg. Unión
103-11	Liquidación Vac. Reg. Adm.
161	Reserva Bono Unión
161-1	Reserva Bono Adm.
162	Reserva Vac. Enf. Unión
162-1	Reserva Vac. Enf. Adm.
163	Seg. Vida Unión
163-1	Seg. Vida Adm.
164	Seguro Cáncer Unión
164-1	Seguro Cáncer Adm.
165	Plan Médico Unión
165-1	Plan Médico Adm.

VII - Nóminas

B. Planillas

El Departamento de Recursos Humanos envía a la División de Contabilidad la información relacionada con las planillas. Estas son preparadas y radicadas por la sección de Contabilidad. El pago se hace en la sección de Cuentas a Pagar según los términos estipulados en las leyes y reglamentos vigentes.

1. Planilla del Seguro Social

El Supervisor de Contabilidad prepara y procesa la planilla Trimestral del Seguro Social. Esta planilla se tiene que radicar al "Internal Revenue Service" en o antes del último día del próximo mes del trimestre que se radica la planilla. Ej. si es la planilla que corresponde al trimestre terminado el 31 de marzo, la planilla se tiene que radicar en o antes del 30 de abril para evitar cualquier penalidad por radicación tardía.

Los pagos se hacen bajo la regla "semiweekly". La ACAA tiene hasta un máximo de tres (3) días laborables, a partir del pago de la nómina, para hacer el pago. El pago se hace directamente al Banco Popular acompañado del "Deposit Coupon". Los pagos hechos durante el trimestre (a base del 15.3% del total de los salarios pagados) se resumen en la planilla que se radica trimestralmente.

Al finalizar el año natural (terminado el 31 de diciembre), además de radicar la planilla del Seguro Social correspondiente al trimestre terminado el 31 de diciembre, se tiene que radicar el Informe de Comprobantes de Retención que se radica anualmente en o antes del último día del segundo mes de haber terminado el año, el cual sería el 28 de febrero. Este informe (forma W -3PR) contiene lo siguiente:

- a. Todos los salarios sujetos al seguro social
- b. Todos los salarios sujetos a "Medicare"
- c. El total de comprobantes que se acompañan con el informe
- d. El total de la contribución del seguro social retenida
- e. El total de los salarios pagados
- f. El número de identificación patronal (seg. soc. de la ACAA)
- g. El nombre y dirección postal de la ACAA
- h. La firma de la persona autorizada, título y la fecha.

Con el informe se acompañan los originales de de la forma 499R-2/W-2PR de cada empleado.

VII - Nóminas

B. Planillas

2. Contribución Sobre Ingresos

El Supervisor de Contabilidad prepara y procesa la Planilla Trimestral del Patrono de Contribución Sobre Ingresos Retenidos. Esta planilla se radica en o antes del último día del próximo mes del trimestre que se radica la planilla. Ej. si es la planilla que corresponde al trimestre terminado el 31 de marzo, la planilla se tiene que radicar en o antes del 30 de abril al Departamento de Hacienda.

La planilla incluye los salarios pagados y el importe de toda la contribución sobre ingresos retenida bajo la sección 141 de la Ley de Contribución Sobre Ingresos de 1954, según enmendada, de los salarios pagados por la Agencia a los empleados durante el trimestre por el cual se rinde. El pago se efectuará en o antes del decimo quinto (15) días siguientes al mes en que se hace la retención directamente al Departamento de Hacienda o al banco escogido como depositario. En nuestro caso el banco escogido para hacer el depósito es el Banco Popular de Puerto Rico conforme se establece en la forma y manera prescrita por las secciones 145A ó 421A.

El Departamento de Recursos Humanos y personal notifica a la División de Contabilidad la cantidad a pagar.

Anualmente se llena el formulario 499-R3 Estado de Conciliación, informe anual de Hacienda, donde se detallan los salarios y la contribución retenida por mes.

3. Seguro por Desempleo

La ACAA se acogió al Método de Reembolso para el pago del Seguro por Desempleo. Sin embargo tiene que radicar la planilla trimestral para propósitos informativos y estadísticos en o antes de los próximos 30 días después de haber terminado el trimestre al Departamento del Trabajo.

El Supervisor de Contabilidad revisa y procesa la Planilla Trimestral del Seguro por Desempleo.

La ACAA recibe un Aviso de Débito del Departamento del Trabajo. El Departamento de Recursos Humanos revisa la cantidad para pago y los empleados incluidos en el aviso de débito y notifica a la División de Contabilidad para el pago correspondiente.

VII - Nóminas

B. Planillas

3. Seguro por Incapacidad (SINOT)

La ACAA radica planilla trimestral del Seguro por Incapacidad sobre todos los salarios individuales pagados hasta un máximo de \$9,000.00 anuales en salarios por empleado. La Compañía escogida para hacerle el pago es COSVI, a la cual se le paga el .29% sobre el salario acumulativo por empleado hasta un máximo de \$9,000.00 anual.

Al igual que la planilla del Seguro Social y Desempleo, ésta se tiene que radicar en o antes del último día del mes siguiente al trimestre que se radica.

El pago se hace directamente a la Compañía que escoja la Agencia como la aseguradora.

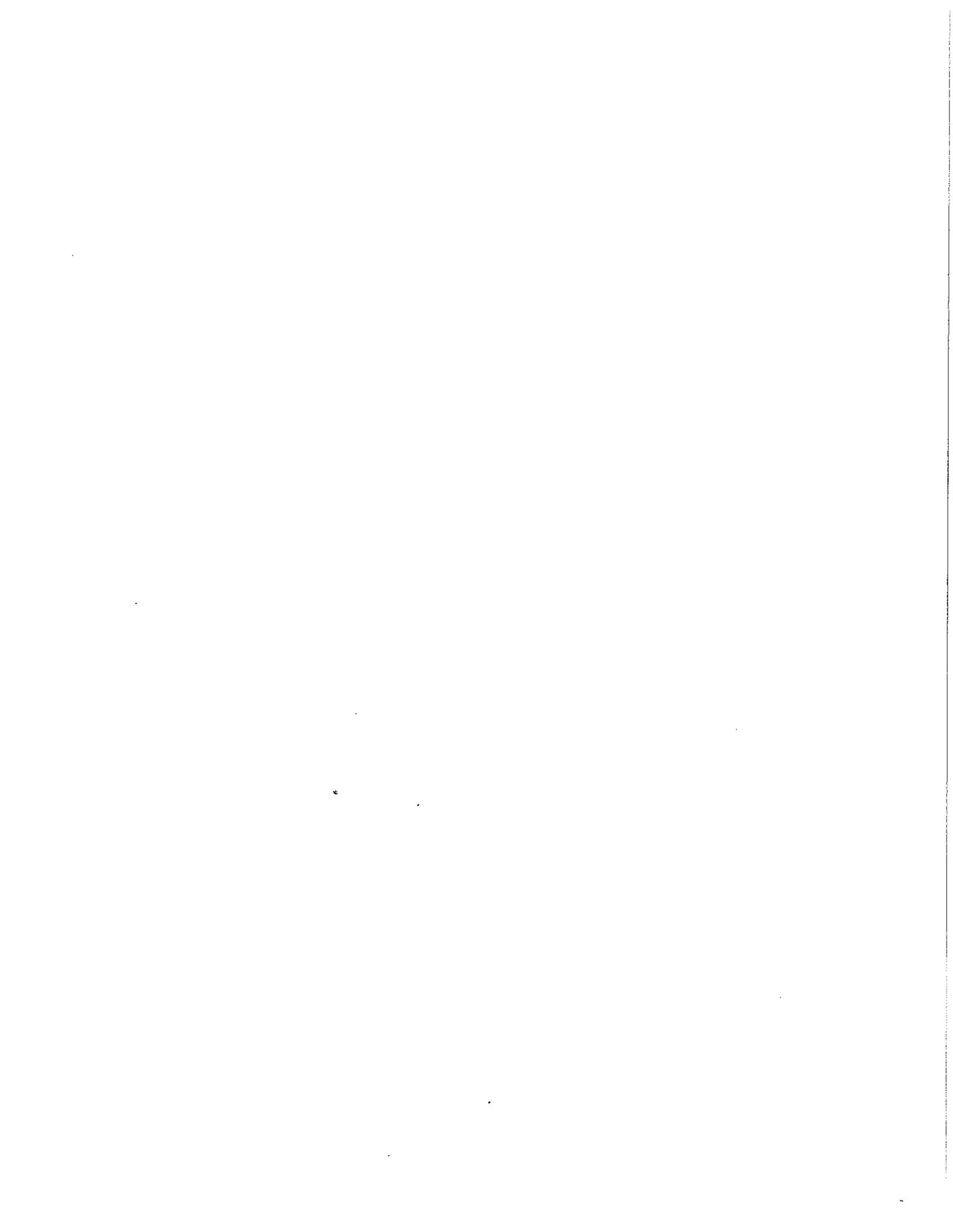
El Departamento de Recursos Humanos y personal notifica a la División de Contabilidad la cantidad a pagar.

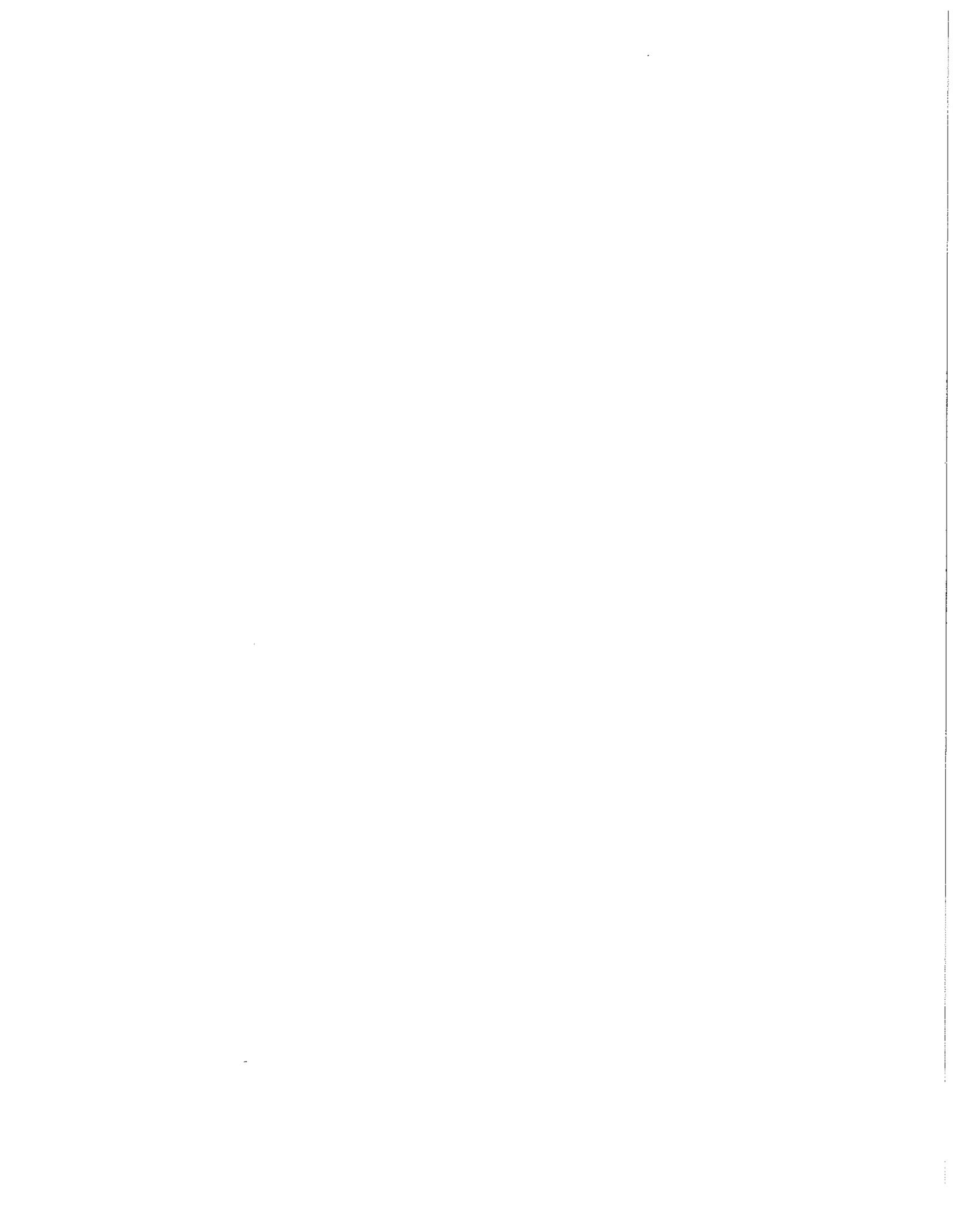
El Supervisor de Contabilidad prepara y procesa la Planilla Trimestral del Seguro por Incapacidad Sinot.

4. Fondo del Seguro del Estado

La ACAA viene obligada a radicar semestralmente la planilla del Fondo del Seguro del Estado. La contribución al fondo está basada en el 3.7 % sobre todos los salarios pagados a los empleados.

Dicha planilla se tiene que radicar directamente a las Oficinas del Fondo del Seguro del Estado y el pago se hace a nombre del Secretario de Hacienda.





VIII - Sistema de Mayor General - Introducción

Introducción

La ACAA utiliza la aplicación de Mayor General, versión GL 90.1, para procesar la contabilidad y emitir estados financieros e informes.

Como referencia del manejo de esta aplicación existen los siguientes manuales:

Documento	Usuario	
"Application Guide"	Contabilidad	Descripción del Sistema y sus capacidades
"On Line Operator Guide"	Contabilidad	Descripción de la Pantallas
"Reference Guide 1"	Contabilidad y S. I.	Ejemplos de Informes
"Reference Guide 2"	Contabilidad y S. I.	Detalle de como iniciar el proceso
"Reference Guide 3"	Contabilidad y S. I.	Mensajes de error, archivos y trabajos
"Budget and Cost Guide"	Planif. y Pre.	Presupuesto y distribución de costos
"Data Processing Guide"	Dept. Sistema Inf.	Información de los Programas y archivos
"Installation Support Package"	Dept. Sistema Inf.	Asuntos técnicos sobre el sistema

Sección VIII - A

Para establecer el sistema de Mayor General se requieren datos sobre las políticas de contabilidad. La Sección VIII - A contiene el procedimiento de entrada de estos datos al sistema. Ejemplo de estos datos son:

- o Periodo fiscal - año de 12 meses comenzando el 1ro. de julio.
- o Número de períodos en archivo histórico en línea con el computador.

VIII - Sistema de Mayor General - Introducción (continuación)

Todas las transacciones de contabilidad a ser registradas en los récords financieros entrarán al sistema de Mayor General como:

- o Entradas de jornal
- o "Interface" del Sistema de Cuentas a Pagar
(Resumen de los cheques emitidos por la cuenta de operaciones)

Sección VIII - B El detalle de las entradas de jornal, preparadas manualmente, se presenta en la sección VIII - B y como preparar las mismas.

Sección VIII - C Las entradas que no aparecen explicadas en otras secciones o procedimientos se incluyen en la Sección VIII - C

El ciclo mensual se completa con la actualización del sistema que lleva a cabo el Departamento de Sistemas de Información.

Sección VII - D Una vez procesada la información, los informes financieros pueden ser vistos desde la pantalla o ser impresos (vea las instrucciones en la Sección VII - D)

Sección VIII - E El sistema provee la flexibilidad de poder hacer cambios y/o mantenimiento al Plan de Cuentas segun se explica en la Sección VIII - E.

Sección VIII - F El cierre anual se completa con la ayuda del Departamento de Sistemas de Información segun se explica en la sección VIII - F.

El sistema de MSA en ACAA se compone de diferentes aplicaciones, a saber:

Cuentas a Cobrar
Cuentas a Pagar
Nominas
Activos Fijos
Presupuesto
Compras
Mayor General

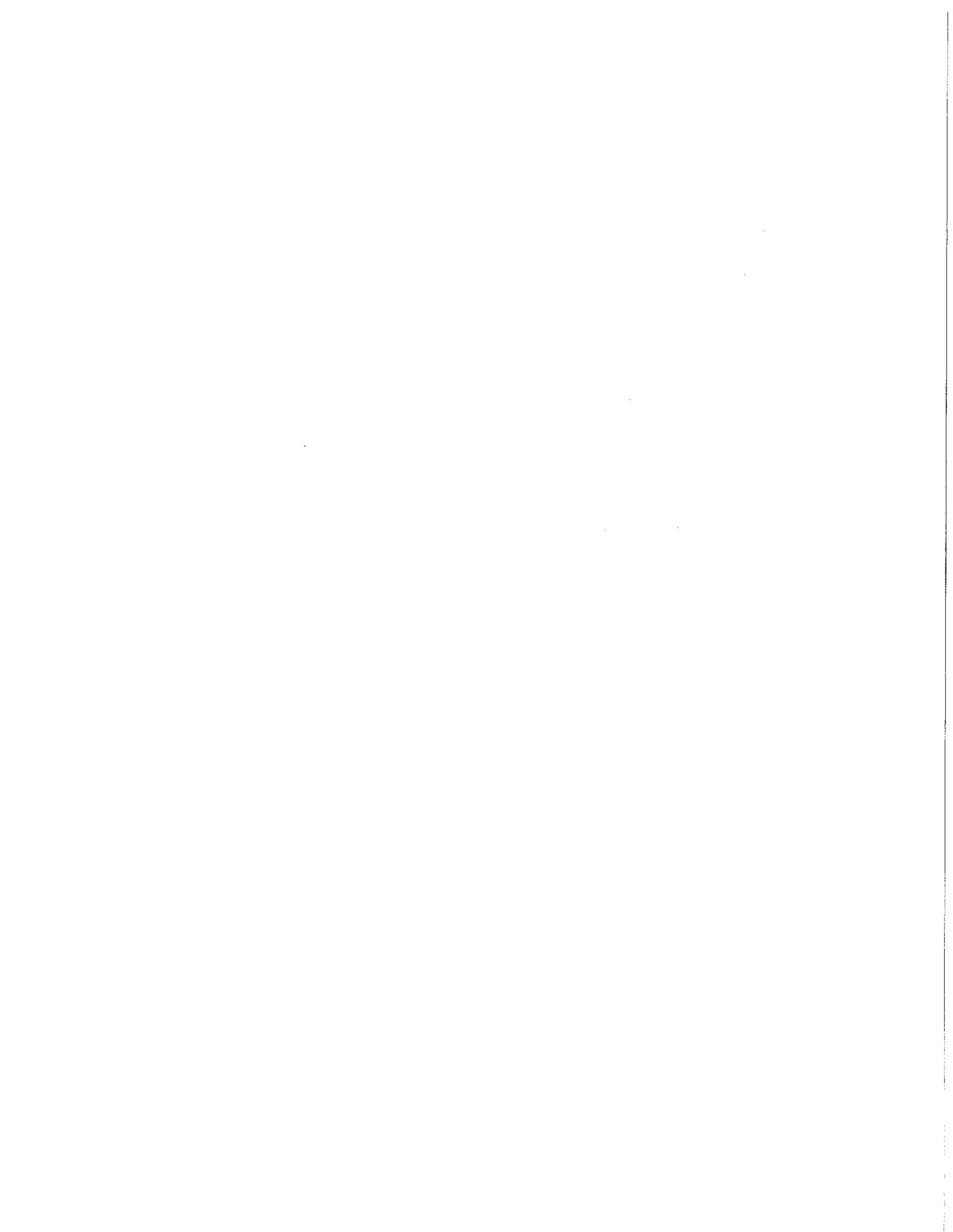
Están inactivas las de Cuentas a Cobrar , Activos Fijos, Presupuesto y Compras.

VIII - Sistema de Mayor General - Introducción (continuación)

Este sistema esta diseñado para permitir operaciones de contabilidad mas eficiente y proveer a la gerencia con, entre otros, la capacidad para:

- ° Minimizar las operaciones clericales de la División de Contabilidad y los errores matemáticos.
- ° Acelerar la preparación de informes , preparación de planillas y análisis.
- ° Establecer los mecanismos y una base de información que permita compa los resultados actuales con los históricos.
- ° Proveer Informes analíticos
- ° Preparación de informes a través de "Information Expert" segun las necesidades y el tipo de informe requerido.

Este sistema tiene además la capacidad para procesar y almacenar todas las transacciones que son procesadas en Contabilidad para varios períodos y produce una serie de informes tales como el Mayor General, Balance de Comprobación, Estado de Situación, Estado de Ingresos y análisis mensual de cuentas.



VIII A. Como Establecer las Políticas de Contabilidad

Esta Sección contiene la entrada de datos a la pantalla "Company Policy". Mediante ésta se define la política de Contabilidad que utilizará la Agencia en la base de datos del sistema de Mayor General.

Prerequisito:

Antes de comenzar la entrada de datos, complete la información en el formulario Políticas de Contabilidad y que se explica a continuación.

Políticas de Contabilidad

Complete toda la información. Los campos que aparecen con asterisco no son requeridos inicialmente.

Acción <input type="checkbox"/>	Número de Control <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Company ID: ACAA	<input type="radio"/> Código Anterior: <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Proceso Secuencial: <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Código Nuevo: <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Days late alert: <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Agregates Option: <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Periods Allowed Open: <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Activity Segments: <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Years of history <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Prior Year Open: <input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Closing Account	<input type="radio"/> Online update Option: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Closing Center	<input type="radio"/> Online update Alert: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Online update Summaries: <input type="checkbox"/>

_____ Aprobado Por: Director de Finanzas	_____ Fecha
_____ Entrado Por:	_____ Fecha

VIII A. Como Establecer las Políticas de Contabilidad (continuación)

Número de Control: Número de documento en orden ascendente, comenzando con el 1. Vea expediente en la Oficina de Finanzas.

COMPANY ID: ACAA

Código Anterior ("old verification code")/Código Nuevo ("new verification code"): Estos códigos se usan para proteger su información. No podrá cambiarse ninguna política de contabilidad si no se entra este código en la pantalla.

- o Si se establece por primera vez, se deja el código anterior en blanco.
- o Si sólo requiere cambiar políticas ya existentes, deje el código nuevo en blanco.
- o Para cambiar el código complete ambos campos.

Proceso Secuencial ("Sequential Processing Option"): Es más rápido para el sistema leer todas las cuentas/departamentos y determinar en cuáles hay entradas que leer sólo aquellas cuentas/departamentos que tienen entradas para postear. Los códigos son:

Espacio ó 0 (cero) = Cuando se quiere en proceso al azar.

1 = Se requiere el proceso secuencial.

Si existe alguna cuenta con el código de "entrada requerida", entonces debe escoger el número 1.

Inicialmente la Agencia utiliza el 0 (cero).

VIII A . Como Establecer las Políticas de Contabilidad (continuación)

"DAYS LATE ALERT": Mediante este número de días se informan o no las entradas que aparezcan posteadas tarde. Si la fecha de efectividad de la entrada y la fecha actual preceden al número de días aquí señalados no será informado.

La Agencia utiliza 31 días como límite.

"ACTIVITY SEGMENTS": Este campo se puede cambiar al abrir el nuevo año solamente. Se utiliza para informar en "sets" de 7 días la actividad de los débitos o créditos netos.

0 = No se mantendrán los segmentos de actividad.

1-6=Indique el número de "sets" de actividad que quiere se informe.

Inicialmente la ACAA no mantiene estos segmentos de actividad. La ACAA usará 0 (cero).

"PERIODS ALLOWED OPEN": Indique el número de períodos que se requiere abiertos para posteo directo.

1 al 12 = Para períodos fiscales de 12
1 al 13 = Para períodos fiscales de 13

Inicialmente la Agencia mantendrá 12.

"PRIOR YEAR OPEN": Indique si usted desea mantener el período anterior abierto para entrar balances.

0 = No desea el año anterior abierto.

1 = Interesa el año anterior permanezca abierto.

Esta opción se utiliza al comenzar el sistema. Al iniciar un nuevo año el sistema duplica esta opción automáticamente.

Para fines de la Agencia se utiliza el 1.

VIII A . Como Establecer las Políticas de Contabilidad

"YEARS OF HISTORY": Número de años que se mantendrán en el sistema. Incluye el año corriente. La ACAA mantiene 10 años.

"ON LINE UPDATE OPTION": Establece si se actualizará directamente:

- o Cuentas
- o la relación cuenta/departamento
- o el "batch" maestro de suspensos.

Entre:

Y = Actualización permitida.
Espacio o N = Actualización no permitida.
Conteste Y para la Agencia.

"CLOSING ACCOUNT": Cuenta control contra la cual se cierre el ingreso y gasto a fin de año (9993100). La Agencia lleva éstos contra el fondo de reserva.

"ONLINE UPDATE ALERT": Indique si los mensajes de alerta serán desplegados en el sistema.

Entre:

Y = Aparecerán los mensajes
N = No aparecerán los mensajes

Al contestar Y en el "Online Update Option" conteste Y aquí también.

"CLOSING CENTER": Departamento contra el cual se van a cerrar las cuentas de ingresos y gastos a fin de año.

999999

CAMBIOS O CORRECCIONES

Cualquier cambio antes de E. D. P. procesar el "batch" puede hacerse utilizando el "scan" a través de la pantalla "Data Capture". El comando para cambiar información es la letra C.

VIII A . Como Establecer las Políticas de Contabilidad (continuación)

Luego de E. D. P. procesar la información realice los cambios a través de la pantalla "Company Policy Header", según se explica en esta Sección. En el campo de acción ("ACTION CODE") entre el número 3.

-Complete solamente los campos de información que cambien.

ENTRADA DE DATOS

Vea las instrucciones para entrar al sistema en la Sección _____. Luego de seleccionar en la pantalla "Online Processing" el número 2 se presenta la pantalla de "Accounting Entry". En ésta selección el número 4, "Data Capture".

Respuesta: Pantalla "Data Capture", Pantalla 022.

Oprima la tecla para pasar a la segunda página de información.

"Data Capture"
Pantalla 022
(Segunda Página)

VIII A. Como Establecer las Políticas de Contabilidad (continuación)

Seleccione el número 40, "Company Policy Header,"
Pantalla 330.

MSA GL CONTROL HEADER 110

NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____
PLEASE ENTER HEADER INFORMATION

INDICATE WITH Y NEW: _____
EXISTING: _____

COMPANY	APPL AREA	CONTROL NUMBER	DATA TYPE
_____	_____	_____	_____

EFFECTIVE DATE CONTROL HEADER TOTAL SOURCE GEN CODE

REVERSING EFFECT DATE CLOSED PERIOD ADJUST PROJECT COMPANY

USER SUSPENSE ACCOUNT USER SUSPENSE CNTR RECUR CODE RECUR PURGE DATE

ENTER Y FOR STATISTICAL/CURRENCY ENTRIES _____
FOR MAINTENANCE ENTRIES ENTER SELECTION TO BYPASS MENU _____

"Control Header"
Pantalla 330

Complete los siguientes campos:

- "COMPANY": Indique ACAA.
- "APPL AREA": Entre sus iniciales
- "CONTROL NUMBER": Número del documento que contiene.
- "DATA TYPE": Indique el número 4 de mantenimiento.

Oprima la tecla Enter

Respuesta: Aparece la pantalla "Company Policy Header", Pantalla 151.

VIII A . Como Establecer las Políticas de Contabilidad (continuación)

MSA GL COMPANY POLICY HEADER 151

NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____

CONTROL NO: _____

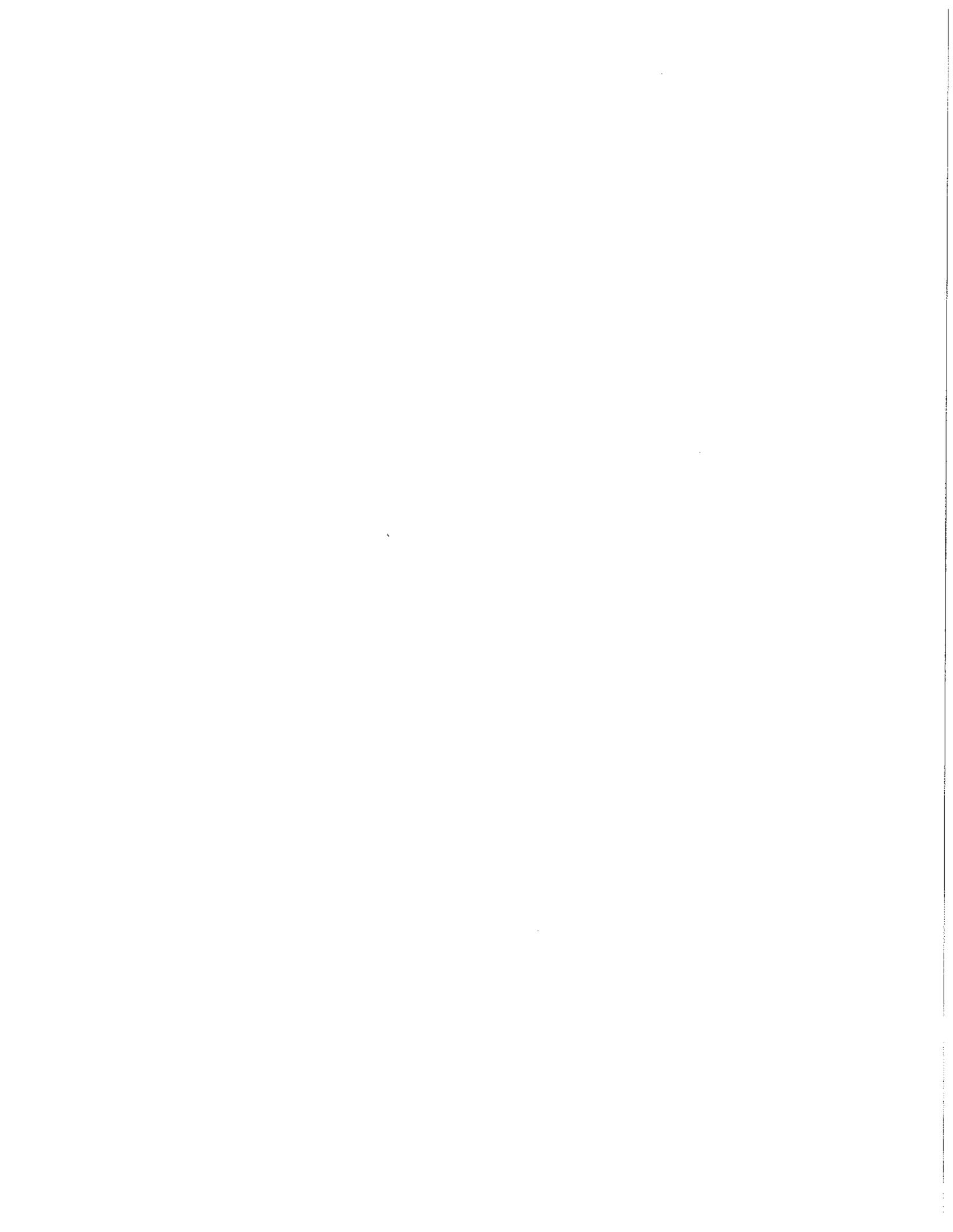
ACTION CODE: _____	OLD VERIFICATION CODE: _____
COMPANY ID: _____	NEW VERIFICATION CODE: _____
SEQUENTIAL PROCESS: _____	AGGREGATES OPTION: _____
DAYS LATE ALERT: _____	ACTIVITY SEGMENTS: _____
PERIODS ALLOWED OPEN: _____	PRIOR YEAR OPEN: _____
YEARS OF HISTORY: _____	ONLINE UPDATE OPTION: _____
CLOSING ACCOUNT: _____	ONLINE UPDATE ALERT: _____
CLOSING CNTR: _____	ONLINE UPDATE SUMMARIES: _____

ENTER OPTION: (F)INALIZE, (D)ELETE, OR NEXT SELECTION F. _____

Exhibit
"Company Policy Header"
Pantalla 151

Complete la información, según el formulario "Cambio a Políticas de Pago", explicado anteriormente en esta Sección.

Al terminar la entrada de datos, entre la letra F ("finalize") para indicar que el "batch" está listo para ser procesado por el Centro de Cómputos.



VIII - Sistema de Mayor General

B. Preparación de las Entradas de Jornal - Introducción

Sección VIII-B-1

La Sección VIII - B -1 contiene una descripción de las entradas de jornal que son preparadas manualmente en la División de Contabilidad. La sección VIII - B-2 explica como completar el formulario de entradas de jornal y el batch en la sección VIII - B-3.

Otras entradas, procesadas a través de "interface" entre sistemas, son:

- o Cuentas por pagar - gastos operacionales
- o Nóminas

Requieren un manejo especial las siguientes entradas por lo que se explican en Secciones separadas : Vea la Sección VIII - C

- o Entrada Jornal Nóminas
- o Entrada Jornal Ingresos Primas
- o Entrada Jornal Desembolsos Comisión Seg. Tránsito
- o Entrada Jornal Ingreso Primas (vea Procedimiento Inversiones)

Existen otros tipos de entradas que se explican en los manuales de referencia.
Manual

- Entradas recurrentes
- "Reversing entries" Ref. G 2, pags. 131-136
- "Future entries" Ref. G 2, pag.149

Sección VIII-B-4

La entrada de datos comienza con una pantalla de "Control Header" y se completa con el "Recap Balancing Screen". (Sección VIII - B - 4)

A través de la pantalla se puede procesar la corrida de los datos en el sistema que culminará con los informes a ser revisados y finalmente los estados financieros.

La Sección VIII - B-5 contiene los controles en la revisión y disposición de los siguientes informes:

- "Parameter Edit Report" - Parámetros y Valores
- "Process Summaries" - Resume todo lo que paso en el proceso
- "Batch Proof List" - Detalle de las entradas de jornal
- "Batch Proof Recap" - Resumen de una página
- "Posting Alert Reports" - Transacciones en suspenso y entradas tardías
- "Master Policy Report" - Status de la política antes y despues del posteo

VIII - Sistema de Mayor General

B Preparación de las Entradas de Jornal - Introducción

Para el análisis de cuentas podemos revisar los datos entrados al sistema a través de las pantallas de:

- "Posted Entry Query"
- "Accounting Inquiry" - balances actualizados

De no ser localizados en el sistema podemos referirnos al "Reference Guide 2" con información sobre el "Suspended Batch Master"

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

Número

Descripción

101

Depósitos

Esta entrada de jornal es preparada mensualmente por un Contador Auxiliar II y en la misma se registra todo el dinero recibido por la Agencia y depositado en la cuenta de banco número 030-444004. Se debita la cuenta número 1115400 Depósito Banco Popular y se acreditan las cuentas de certificados, cuentas a cobrar, etc.

101-1

Transferencias

Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II. En la misma se registra el movimiento de las siguientes cuentas :

- 1115500 Clearing
- 1115600 Operaciones
- 1115700 Nómina Unionada
- 1115800 Nómina Administrativa
- 1115900 Incapacidad & Funeral
- 1116000 Médico - Hospitalarios
- 1116100 Muerte & Desmembramiento

El débito es a la cuenta 1115500 y el crédito a la cuenta 1115400 , por la transferencia a la cuenta de "Clearing", luego se debitan las cuentas mencionadas y se acredita la cuenta de "Clearing" por el importe de los cheques pagados por el banco.

101-2

Transferencias y Depósitos Cuenta Especial

En esta entrada se reconocen los depósitos por concepto de transferencias de la cuenta operacional. Se debita la cuenta 1117400 , cta. Especial Bco. Popular y se acredita la cuenta de Transferencias, número 1117900. Se reconoce además el ingreso por concepto de intereses que genera la cuenta de depósitos. Se debita la cuenta especial y se acredita la cuenta de Intereses número 4430907. Dicha entrada se prepara en el Departamento de Finanzas donde se encuentran archivados los documentos que sostienen la entrada.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

B. Número y Descripción Entradas de Jornal

- 101-3 **Transferencias - Comisión para la Seguridad en el Tránsito**
- Se registra la transferencia de la cuenta de depósito - operacional - Comisión para la Seguridad en el Tránsito a la cuenta de Nómina Comisión. Dr. cuenta 1116400 y Cr. cta. 116300.
- 102 **Desembolsos Cuenta Especial**
- En esta entrada se reconocen los desembolsos operacionales de la oficina del Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la ACAA. Se acredita la cuenta número 1117400 Especial Banco Popular y se debitan las cuentas de gastos correspondientes. El análisis de esta cuenta se hace en Departamento de Finanzas, donde se hace además la reconciliación bancaria y los ajustes de los gastos incurridos y pendientes de pago al final del año fiscal. Todos los documentos que sostienen la entrada están archivados en dicho Departamento.
- 102-1 **Desembolsos Comisión Seguridad en el Tránsito**
- En esta entrada se registran los desembolsos efectuados a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Se debita la cuenta a cobrar CST # 1604521 por los fondos federales anticipados a la Comisión y la Cuenta a Pagar CST # 2320660 por el importe de los cheques emitidos a entidades para las cuales el gobierno federal remitió los fondos con anterioridad. Además se debita la cuenta # 6150000 Aportación Estatal CST por los fondos que aporta la ACAA a la Comisión (CST) según la ley #44 del 21 de agosto de 1990.
- 103 **Nomina Unionada**
- Mediante esta entrada el Contador Auxiliar II reconoce el salario del personal unionado, distribuido por oficinas. Se debitan las cuentas 6140500 Salarios Unionados, 6140700 Tiempo Extra y se acreditan las cuentas 1115700 Banco Popular Unionados y la cuentas de retenciones, como Seguro Social, Income Tax, etc. En la misma entrada se reconocen los gastos de: Seguro Social Patronal cuenta # 6140900 ; # 6141100 Retiro Unionado; 6141500 F.S. E. Unió. Sinot Unión #6142300. Se acreditan las cuentas a pagar correspondientes.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

103-1

Nomina Administrativa

Esta entrada la prepara un Supervisor de Contabilidad II. En la misma se reconoce el salario del personal gerencial, distribuido por oficinas debitándose las cuentas # 6140400 Salarios Administrativo; # 614070 Tiempo Extra y se acreditan las cuentas #1115800 Banco Popular Nómina Administrativa y las cuentas de retenciones, como seguro social, contribución sobre ingresos, etc. En la misma entrada se reconocen los gastos de: Seguro Social Patronal cuenta # 6140800; Retiro Adm. # 6141000; F.S. E. Adm. # 6141400; Sinot Adm. #614240 Se acreditan las cuentas a pagar correspondientes.

103-2

Nomina Personal Temporero Unionado

El Contador Auxiliar II reconoce el salario del personal temporero unionado, distribuido por oficinas. Debita las cuentas 6140600, Salarios Empleados Temporeros y 6140700 Tiempo Extra. Acredita la cuenta 1115700 Banco Popular Nómina Unionada además de las cuentas de retenciones como Seguro Social, Contribución sobre Ingresos y Cuota de la Unión. En la misma entrada se registran los gastos debitando Seguro Social Patronal, cuenta 6140900, Fondo del Seguro del Estado, cuenta 6141500 y Sinot Unión, cuenta 6142500 y acreditando las cuentas a pagar correspondientes.

103-3

Nomina Personal Temporero Administrativo

Esta entrada la prepara un Supervisor. En la misma se reconoce el salario del personal administrativo temporero distribuido por oficinas. Debita la cuenta 6141900 Salario Empleados Temporeros Administrativos y se acreditan las cuenta 1115800 Banco Popular Nómina Administrativa, y las cuentas de retenciones como Seguro Social y Contribución sobre Ingresos. En la misma entrada se reconocen los gastos debitando las cuentas de Seguro Social 6140800, Fondo del Seguro del Estado Adm. 6141400, Sinot Administrativo 6142400 y se acreditan las cuentas a pagar correspondientes.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

103-4

Nómina Comisión

En esta entrada se contabilizan los salarios de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Se debita la cuenta a cobrar número 1604521 (adelantos fondos federales), la cuenta 6150000 Aportación Estatal Comisión Seg. Tránsito y se acredita la cuenta 1116400 Nómina Comisión. La entrada se prepara en finanzas, donde se guardan los documentos que sostienen la entrada. Además se hace la reconciliación bancaria y se acompaña copia con la entrada que se envía a la División de Contabilidad.

103-5

Vacaciones por Enfermedad Unionada

Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II. En la misma se registra la Liquidación de Vacaciones por Enfermedad Unionada distribuido por oficinas. Se debita la cuenta de Reserva #2441001 y se acreditan las cuentas Banco Popular Unionada #115700 y las cuentas de retenciones como Seguro Social, Contribución sobre Ingresos y deudas a otras entidades. Se reconoce además los gastos por concepto de Seguro Social #6140900, Fondo del Seguro del Estado cuenta 6141500 y se acreditan las cuentas a pagar correspondientes. Esta entrada se prepara dos veces al año, una en el mes de julio y la otra en el mes de enero.

103-6

Vacaciones por Enfermedad Administrativa

Esta entrada la prepara un Supervisor o el Jefe de la División de Contabilidad. En la misma se registra la liquidación por Vacaciones Enfermedad Administrativa, distribuida por oficinas. Se debita la cuenta de gastos 6141800, ya que no se reserva, y se acreditan las cuentas de Banco Popular Nómina Administrativa y las cuentas de retenciones tales como Seguro Social y Contribución sobre Ingresos. Además se reconoce el gasto de Seguro Social cuenta #6140800, Fondo del Seguro del Estado #6141400. Se acreditan las cuentas a pagar correspondientes. Esta entrada se prepara dos veces al año, una en el mes de julio y la otra en el mes de enero.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

103-7 **Vacaciones por Enfermedad Empleados Unionados
Temporeros**

Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II. En la misma se registra la Liquidación de Vacaciones por Enfermedad Empleados Unionados Temporeros distribuido por oficinas. Se debita la cuenta de gastos 6141900 ya que no se hace reserva y se acreditan las cuentas de Banco Popular Unionada #1115700 y las cuentas de retenciones tales como Seguro Social y Contribucion sobre Ingresos. Además se reconoce el gasto por concepto de Seguro Social cuenta #6140500, Fondo del Seguro del Estado #6141500, Sinot # 6140900 y se acreditan las cuentas a pagar correspondientes. Esta entrada se prepara dos veces al año, una en julio y la otra en el mes de enero.

103-8 **Liquidación Vacaciones Regulares Unionada**

El Contador Auxiliar II prepara la entrada de Liquidación de Vac. Regulares Unionada distribuida por oficinas. Debita la cuenta de Reserva Vacaciones Regulares Unión #2441201 y acredita la cuenta Banco Popular Nómina Unionada #1115700 y las cuentas de retenciones tales como Seguro Social y Contribución sobre Ingresos. Además se debitan las cuentas de gastos de Seguro Social#6140500, Fondo del Seguro del Estado #6141500, Sinot #6142500 y se acreditan las cuentas a pagar correspondientes. Esta entrada se prepara una vez al año.

103-9 **Liquidación Vacaciones Regulares Administrativa**

El Jefe de la División de Contabilidad o un Supervisor prepara esta entrada. En la misma registra la liquidación de Vacaciones Regulares Administrativas distribuida por oficinas. Debita la cuenta de gastos #6142000 y acredita la 1115800 Banco Popular Nómina Administrativa; las cuentas de retenciones como Seguro Social y Contribución Sobre Ingresos. Además se reconocen las cuentas de gastos debitando las cuentas de Seguro Social #6140800, Fondo del Seguro del Estado #6141400, Sinot #6142400 y se acreditan las cuentas a pagar correspondientes. Esta entrada se prepara una vez al año.

103-10 **Bonificación Epleados Retirados Unionados**

El Contador Auxiliar II prepara esta entrada de Bonificación Empl. Retirados Unionados. Registra el gasto en la oficina correspondiente

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

- 103-10 **Bonificación Empleados Retirados Unionados (continuación)**
- debitando la cuenta Beneficios Empleados Retirados - Unión #6150100 y acreditando la cuenta Banco Popular Nómina Unionada #1115700. Además se acreditan las cuentas de retenciones del Seguro Social y Contribución Sobre Ingresos. También se reconoce el gasto de Seguro Social debitando la cuenta #6140900. Esta entrada prepara en el mes que se retira uno o varios empleados.
- 103-11 **Bonificación Empleados Retirados Administrativos**
- El Jefe de la División de Contabilidad o un Supervisor prepara esta entrada. En la misma registra la Bonificación Empleados gerenciales que se acogen al beneficio de retiro. Se debita la cuenta de gastos Beneficio Empleados Retirados #6150200 y se acreditan las cuentas de Banco Popular Administrativo #1115800 y retenciones de Seguro Social y Contribución Sobre Ingresos. Además se registra el gasto de Seguro Social Adm. #6140800 y se acredita la cuenta a pagar correspondiente.
- 103-12 **Labor Interina Unionada**
- El Contador Auxiliar II prepara la entrada de labor Interina Interina Unionada, distribuido por oficinas. Se debita la cuenta de gastos número 6142600 y se acredita la cuenta de Banco Nómina Unión 1115700.
- 104 **Ingresos por Primas**
- Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II reconociendo los ingresos por concepto de Primas resumidos en el Informe CIFAS A-101 que remite el Departamento de Hacienda. Se prepara un hoja de trabajo para dividir el ingreso reportado en dicho informe por doce meses. Se reconoce una parte como ingreso. Se debita la cuenta Primas a Cobrar #1310401 y se acreditan las cuentas 220303 Ingreso Prima Diferido y la 4130101 Registro y Renovaciones.
- 105-1 **Intereses Devengados**
- Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II. En la misma se contabilizan los intereses acumulados de inversiones en hipotecas del Banco de la Vivienda mediante un informe que envía el banco. Se debita la cuenta #1510513 y se acredita la cuenta #4231012.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

110

Amortización de Seguro

Se reconocen los gastos de seguros. Se debita la cuenta 6142800 Seguros, cuenta 6142900 Seguros de Autos y se acredita la cuenta número 1710601 Seguros Prepagados. Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II el cual amortiza los seguros de acuerdo al "Chart de Amortización de Seguros"

110-1

Amortización Contrato Mantenimiento

En esta entrada se amortizan los Servicios Prepagados. Se debitan las cuentas de Arrendamiento Edificio número 6144200, Conservación Reparación Equipo número 6144900, Serv. Cont. y Misc. número 6146300 y se acredita la cuenta de Servicios Prepagados 1710603. La misma la prepara un Contador Auxiliar II el cual amortiza el servicio de acuerdo al "Chart de Amortización de Servicios"

120

Depreciación de Equipo y Vehículos

En esta entrada se reconoce el gasto de depreciación mensual del Mobiliario Equipo y Vehículos. Se debita la cuenta de Depreciación número 6145000, distribuido en las correspondientes oficinas y el crédito a las cuentas de Depreciación Acumulada Vehículos de Motor número 1881001 y Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo número 1882001 (contra - cuentas de los activos).

120-1

Depreciación Edificio, Mejoras, Planta Física y Equipo Técnico

En esta entrada se reconoce el gasto de depreciación del Edificio, Mejoras, Equipo Planta Física y Equipo Técnico ("Hardware y Software"). Se debitan las cuentas de Depreciación y se acreditan las cuentas de Depreciación Acumuladas de los Activos. Se debitan las cuentas 6146900 Depreciación Edificio, 6147000 Depreciación Equipo Técnico, 6147100 Depreciación Equipo Fijo, 6147200 Amortización Mejoras y se acreditan las contra cuentas de sus respectivos activos.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

140 **Reserva de Reclamaciones**

Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II, utilizando el informe de transacciones # CLA 035 que envía semanalmente el Departamento de Sistemas de Información. En la misma se reconoce la Reserva por Pagar Beneficios debitando las cuentas Cambios en Reserva y acreditando la Reserva.

<u>Dr.</u>	<u>Cr.</u>
8130401 Funeral	2120101 Funeral
8130402 Muerte	2120102 Muerte
8130403 Desmem.	2120103 Desmem.
8130404 Incapacidad	2120104 Incapacidad
8130405 Médico-Hosp.	2120405 Médico-Hosp.

141 **Desembolsos Compensaciones**

En esta entrada se reconoce el gasto de beneficios, Se debita las cuentas de Beneficios (5130201 a 5130205) y se acreditan las cuentas de Inc. y Funeral número 1115900, Médico-Hosp. número 1116000 y Muerte y Desmembramiento núm. 1116100. Con la entrada se acompaña un desglose de los pagos efectuados por tipo de beneficio, firmado por el supervisor.

142 **Compensaciones por Pagar**

En esta entrada se ajusta la Reserva de Compensaciones pagadas. Se debita la cuenta de reserva y se acreditan las cuentas de Cambios en Reserva.

161 **Reserva Bono Unionado**

En esta entrada se registra el gasto de Bono de Navidad Empleados Unionados y se establece la Reserva Bono Unión. Se debita la cuenta número 6141700 Bono Navidad Unión, distribuyendo el gasto en sus respectivas oficinas y se acredita la cuenta de Reserva Bono Navidad Unión número 2440601. Cuando se paga el bono a fin de año se debita la Cuenta de Reserva Unión y se acredita la cuenta Nómina Unionada Popular número 115700.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

161-1

Reserva Bono Administrativo

En esta entrada se registra el gasto de Bono de Navidad Empleados Gerenciales y se establece la Reserva Bono Adm. Se debita la cuenta número 6141600 Bono Navidad Adm., distribuyendo el gasto en sus respectivas oficinas y se acredita la cuenta de Reserva Bono de Navidad Adm. número 2440600. Cuando se paga el bono a fin de año se debita la cuenta de Reserva Bono de Navidad Adm. y se acredita la cuenta Nómina Adm. Popular número 1115800.

162

Reserva Vac. Enfermedad Unionados

En esta entrada se registra el gasto de Vacaciones por Enfermedad de Empleados Unionados y se establece la Reserva Vac. Enfermedad Unión. Se debita la cuenta número 6141900 Vac. Enfermedad Unión, distribuyendo el gasto en sus respectivas oficinas y se acredita la cuenta número 2441001 Reserva Vac. Enfermedad Unión. Cuando se pagan las vacaciones por enfermedad se debita la cuenta de Reserva Vac. Enfermedad Unión y se acredita la cuenta número 1115700 Nómina Unionada Popular.

162-1

Vacaciones por Enfermedad Adm.

En esta entrada se registra el gasto de Vacaciones por Enfermedad de Empleados Gerenciales y se establece la Reserva Vac. Enfermedad Unión. Se debita la cuenta número 6141800 Vac. Enfermedad Adm, distribuyendo el gasto en sus respectivas oficinas y se acredita la cuenta número 2441000 Reserva Vac. Enfermedad Adm. Cuando se pagan las vacaciones por enfermedad se debita la cuenta de Reserva Vac. Enfermedad Adm. y se acredita la cuenta número 1115800 Nómina Adm. Popular.

163

Seguro de Vida Unionado

En esta entrada se contabiliza la aportación patronal del seguro de vida de empleados unionados permanentes, distribuido en sus respectivas oficinas. Se debita la cuenta de gasto número 6147700 Seg. de Vida Unión y se acredita la cuenta a pagar número 2440901 Seguro de Vida Unión. Se acompaña un documento del Dpto. de Recursos Humanos donde se informa el gasto por oficina y una copia de la factura de la Compañía de Seguros.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

163-1

Seguro de Vida Gerencial

En esta entrada se contabiliza la aportación patronal del seguro de vida empleados gerenciales, distribuido en sus respectivas oficinas. Se debita la cuenta de gasto número 6147600 Seg. de Vida Adm. y se acredita la cuenta a pagar número 2440900 Seguro de Vida Adm. Se acompaña un documento preparado por el Departamento de Recursos Humanos donde se informa el gasto del seguro por oficina y una copia de la factura.

164

Poliza de Cáncer Unionados

En esta entrada se registra el gasto correspondiente a la aportación patronal de la Póliza de Cáncer Empleados Unionados, distribuido en sus respectivas oficinas. Se debita la cuenta de gasto número 6147500 y se acredita la cuenta a pagar número 2441101 Seguro de Cáncer Unión. Se acompaña un documento preparado por el Departamento de Recursos Humanos detallando el gasto por oficinas.

164-1

Poliza de Cáncer Administrativos

En esta entrada se registra el gasto correspondiente a la aportación patronal de la Póliza de Cáncer Empleados Gerenciales, distribuido en sus respectivas oficinas. Se debita la cuenta de gasto número 6147400 y se acredita la cuenta a pagar número 2441101 Seguro de Cáncer Adm. Se acompaña un documento de la oficina de Recursos Humanos detallando el gasto por oficina.

165

Plan Médico Unionados

En esta entrada se registra el gasto correspondiente a la aportación patronal del Plan Médico de los empleados Unionados, distribuido en sus respectivas oficinas. Se debita la cuenta de gasto número 6141300 Plan Médico Unión y se acredita la cuenta a pagar número 2440401 Plan Médico Patronal Unión. Se acompaña un documento preparado por el Departamento de Recursos Humanos detallando el gasto por oficina.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

165-1 **Plan Médico Administrativo**

En esta entrada se registra el gasto correspondiente a la aportación patronal del Plan Médico de los empleados Gerenciales, distribuido en sus respectivas oficinas. Se debita la cuenta de gasto número 6141200 Plan Méd. Adm. y se acredita la cuenta a pagar número 2440400 Plan Médico Patronal Adm. . Se acompaña un documento del Departamento de Recursos Humanos detallando el gasto por oficina.

170 **Ingresos Primas e Ingresos Diferidos Primas**

En esta entrada se reconocen los ingresos por concepto de Primas que se habían diferido, según hoja de trabajo del Contador Auxiliar II. Se debita la cuenta de Ingresos Diferidos Primas, número 2220303 y se acredita la cuenta número 4130101 Registro y Renovaciones.

175 **Cheques Cancelados**

En esta entrada se cancelan todos los cheques que por alguna razón no se utilizaron para el propósito que fueron expedidos o que son sustituidos. Se debita la cuenta de banco que se había acreditado al expedir el cheque y se acredita la cuenta que se había afectado al emitir el o los cheques. El Contador Auxiliar II prepara una hoja de trabajo detallando los cheques en orden numérico por tipo de beneficio y prepara la entrada de jornal.

176 **Ajustes en Reserva**

Esta entrada la prepara un Contador Auxiliar II. Cuando se cancela un cheque por beneficios y no se va a sustituir se ajusta la reserva. Se debitan las cuentas de Cambios en Reserva y se acreditan las cuentas de reserva correspondientes.

VIII - B 1. Lista Entradas de Jornal

180

Inversiones Bancos Locales

En esta entrada se registran las transacciones de las inversiones en bancos locales. Se debita la cuenta del banco donde se invierte y se acredita la cuenta operacional. Cuando el certificado vence se debita la cuenta de Depósito Banco Popular número 1115400 y se acredita la cuenta del banco donde estaba el certificado vencido. El Departamento de Finanzas emite un memorando a la División de Contabilidad especificando los términos y la cantidad de la inversión cada vez que se invierte en certificados de ahorro en bancos locales. Este es el documento que dá origen a la emisión del cheque. El Departamento de Finanzas guarda la hoja de cotizaciones debidamente firmada por la persona que toma las cotizaciones y la persona autorizada.

180-1

Transacciones Inversiones Cartera

En esta entrada se registran todas las transacciones efectuadas por los Administradores de Fondos y el banco custodio. La misma la prepara el Analista de Inversiones en el Departamento de Finanzas utilizando el informe mensual del banco custodio y las confirmaciones de compra y venta de valores. Este prepara una hoja de trabajo por administrador donde resume las compras y ventas de valores y los ingresos por concepto de Intereses, Dividendos y Ganancias o (pérdida) de Capital. Además se registran las transferencias del banco custodio al Banco Popular. Cada vez que se efectua una transferencia media una carta dirigida al banco firmada por el Director Ejecutivo o la persona autorizada. Copia de esa carta se envia a la División de Contabilidad para que se se realice la entrada correspondiente. Todos los documentos que dan origen a la entrada #180.1 se guardan en el Departamento Finanzas. Para el detalle de la entrada vea Procedimiento de Inversiones.

Complete el formulario como sigue:

1. Identifique el encasillado área de aplicación de la siguiente forma:

En el primer cuadrado con la letra G, lo que significa "General" y el segundo cuadrado con una letra, que indica el mes. Por ejemplo, Area de Aplicación (G - U), que identifica General-Junio.

Anejo.4

Los códigos que identifican el mes son:

Para el Mes de...	El periodo tiene ..	El código de "application area" es..
Julio	31	G.J.
Agosto	31	G.A.
Septiembre	30	G.S.
Octubre	31	G.O.
Noviembre	30	G.N.
Diciembre	31	G.D.
Enero	31	G.E.
Febrero	28, 29	G.F.
Marzo	31	G.M.
Abril	30	G.R.
Mayo	31	G.Y.
Junio	30	G.U.
Ajuste Año Anterior		P.Y.

2. Complete la Fecha de Efectividad, ésta es: Mes/Día/Año. El número de control lo asigna Contabilidad y el número de la entrada de jornal (103 - 1), según la lista de entradas de jornal. (vea Sección VII-B-1).

A las entradas recurrentes preparadas a fin de cada mes se les asigna el mismo número de identificación (código de 4 dígitos).

3. Se anota en el formulario la fecha de transacción.
4. Toda cuenta del Mayor General (Cuenta Número) y el departamento (Cuenta Número) que afecten la transacción se anotan en el espacio provisto para este propósito en el documento, además del nombre de la cuenta. La cantidad por la cual cada cuenta del libro mayor será afectada se registra en la columna de débito o crédito, según sea apropiado. A los gastos de la Oficina Central se les asigna el número 111111 en el espacio de Centro Número.
5. Sume las columnas de débito y crédito e inserte la cantidad total al final de cada columna. Esta dos cantidades (totales de débito y crédito) deben ser iguales, de otra manera es indicativo de que las entradas han sido preparadas inapropiadamente.

Nótese que todos los espacios provistos para la anotación del número de cuenta del Mayor General (mayor o menor) y el número de departamento deben ser llenados con números y cuando sea necesario se debe añadir ceros a la izquierda de los números.

6. Al final del formulario de Entrada de Jornal inserte una breve explicación de la naturaleza de la entrada. Cualquier información codificada en los espacios marcados provistos será registrada por el sistema mecanizado. Información adicional puede ser insertada fuera de estos espacios como información complementaria (no registrada) que facilitaría la verificación posterior y el acceso a documentos originales. Las entradas de jornal siempre deben estar acompañadas de la documentación explicativa y/o justificativa mandatoria.
 7. En adición, deben estar firmadas por el Contador Auxiliar que las preparó y entregadas al Supervisor de la Sección para su aprobación antes de someterlas para procesamiento.
-

8. Una vez entradas al Sistema de Mayor General y verificada, se distribuye como sigue:

El original, junto con la documentación explicativa y/o justificativa, es archivada en secuencia por orden de mes.

VIII B 3. Cómo Preparar el "Batch"

Todas las transacciones que se procesen al Mayor General deben agruparse en "batches".

"Front End" Durante el proceso de la entrada de estos "batches" el sistema verifica la corrección de la información contra los parámetros establecidos como política de la Agencia y contra el Plan de Cuentas. Este proceso inicial se identifica en los manuales del sistema como "Front End".

Entre los parámetros se verifica la fecha de posteo. Esta no debe ser mayor que los períodos que se encuentran abiertos en el sistema.

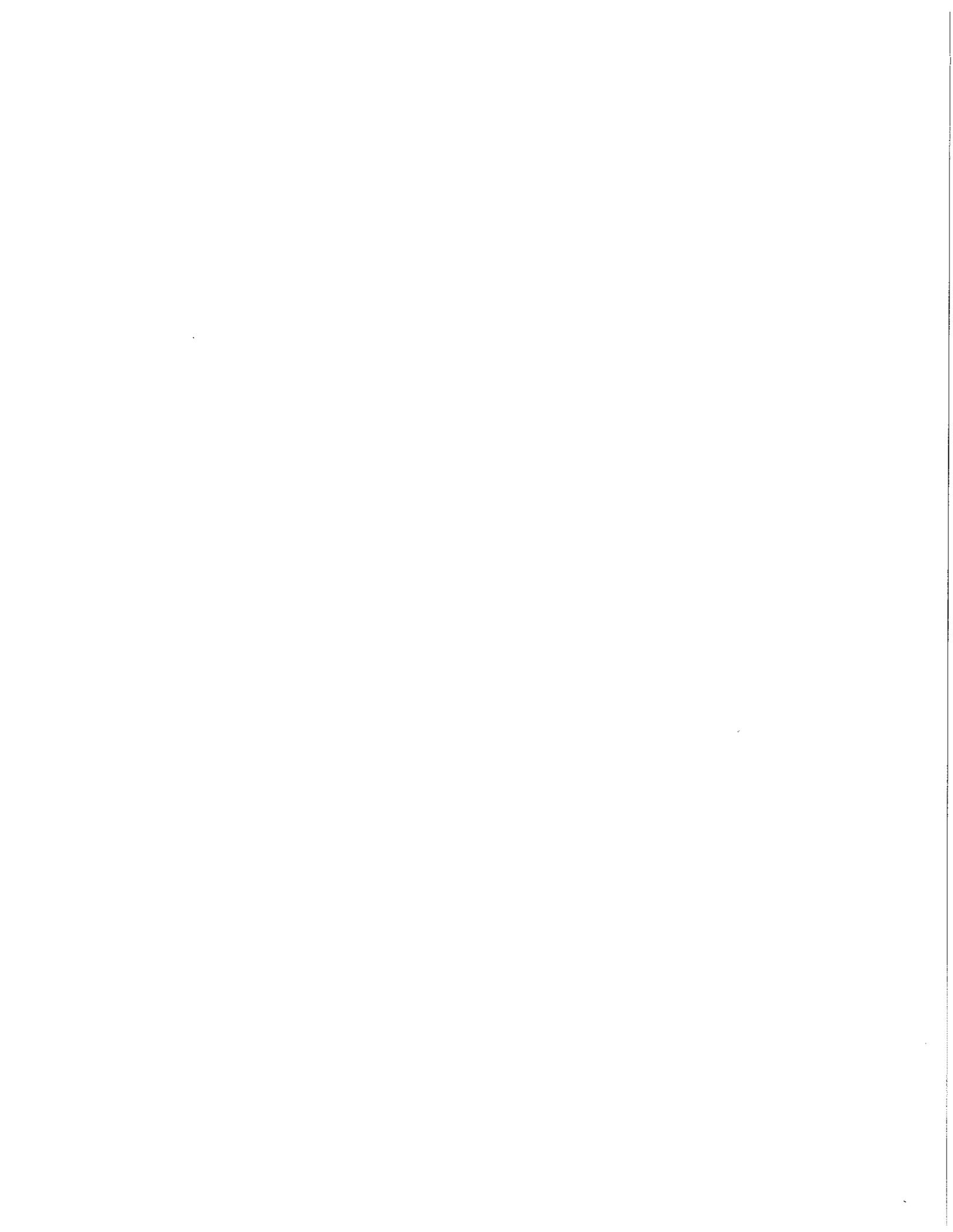
Errores Si existen errores o no cuadra, el "batch", se procesará a un archivo de suspenso ("Suspended Batch Master File") o se eliminará del sistema.

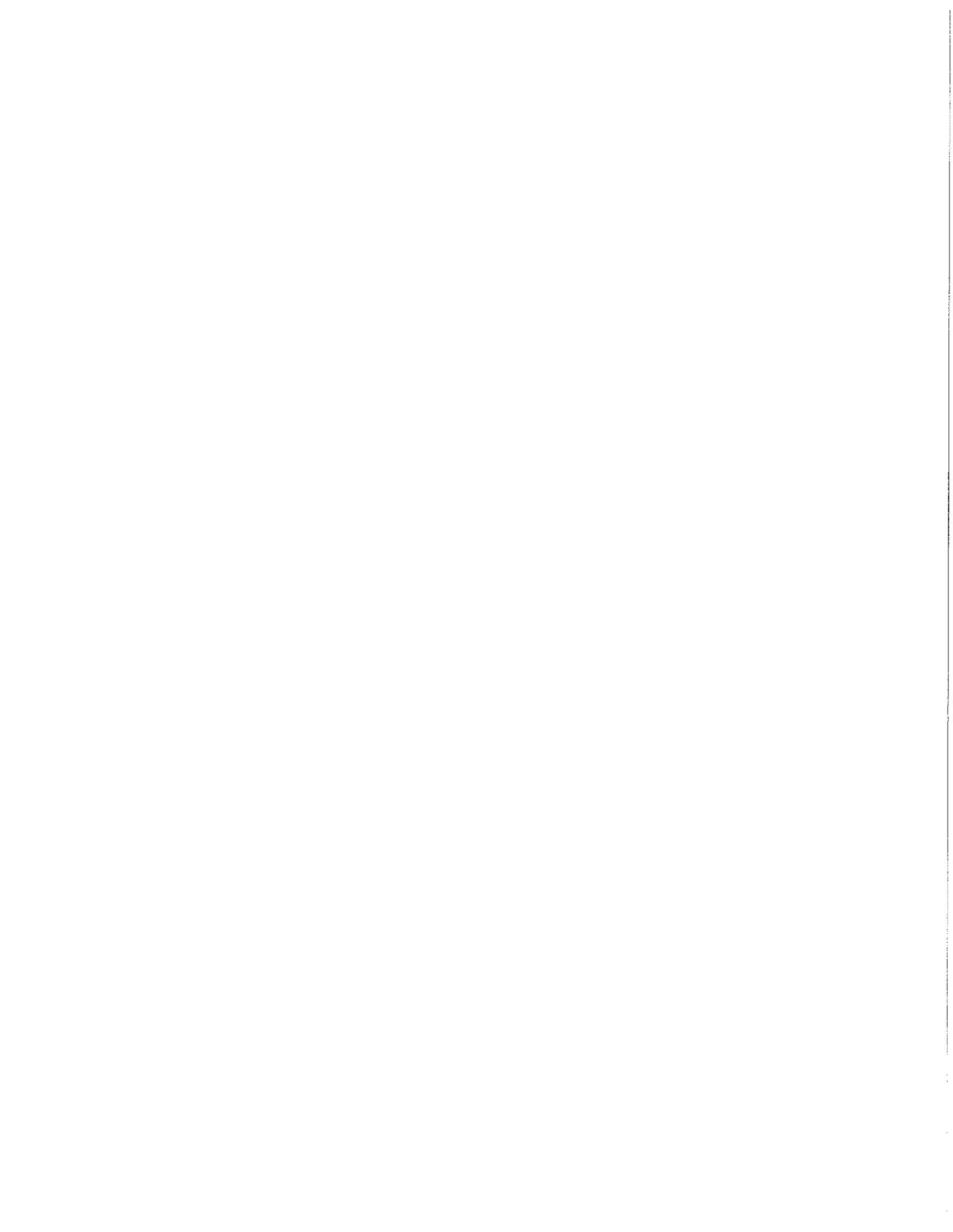
Si el error es un número de cuenta, el sistema puede procesar el "batch" utilizando la cuenta de suspenso que aparece definida en el sistema para estos casos.

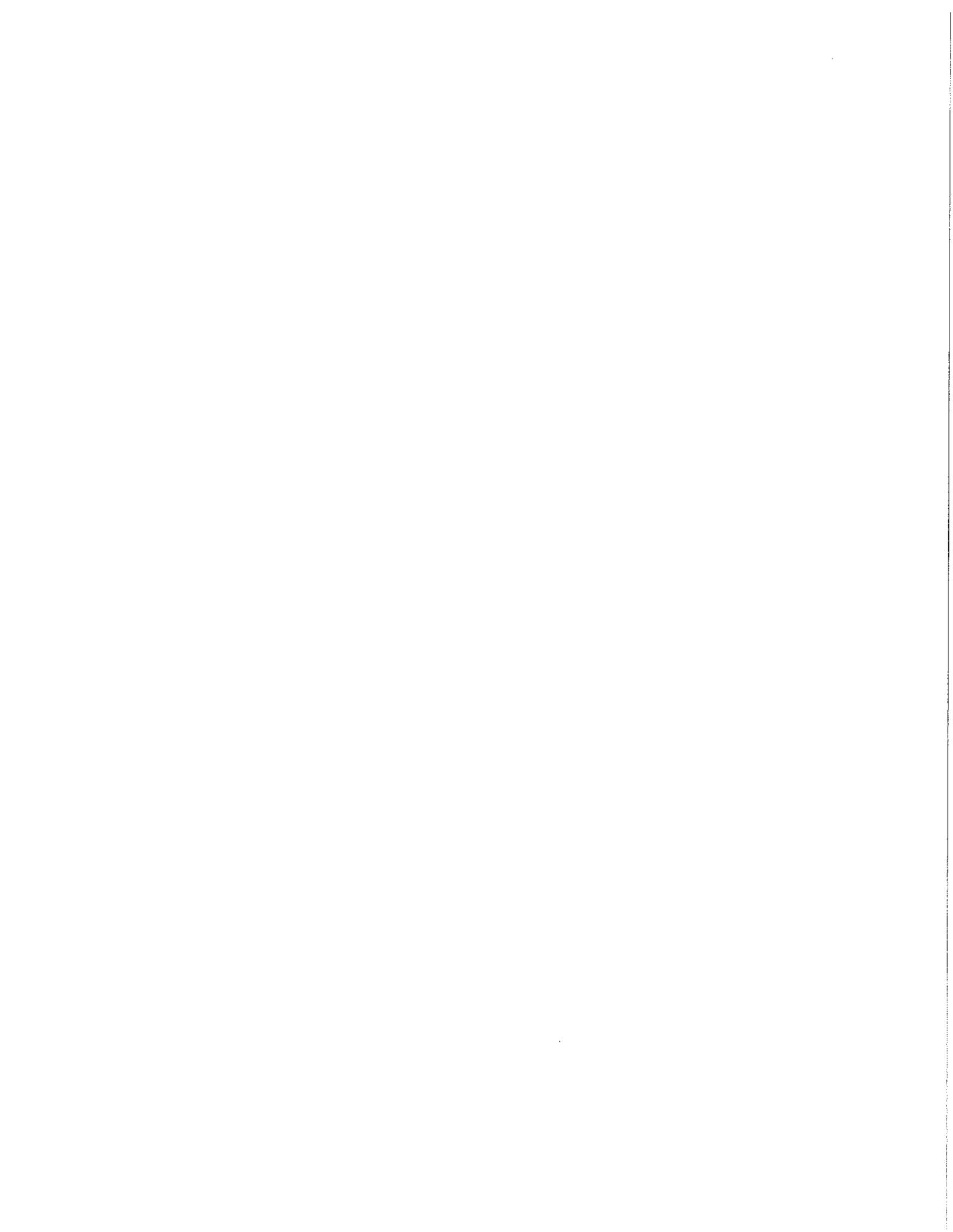
Si no existen errores durante el proceso, las entradas serán registradas en los archivos del Mayor General.

Todas las transacciones que afectan al sistema mecanizado de contabilidad deben ser sometidas al Supervisor de la División de Contabilidad. El Contador Auxiliar II revisará, verificará y agrupará todas las transacciones sometidas. Esta verificación se efectúa para asegurar:

- ❖ que la información suministrada esté completa,
 - ❖ que la codificación de las transacciones sea apropiada, y
-







❖ que la información sea exacta y correcta.

Una vez las transacciones han sido verificadas y aprobadas, éstas se agrupan en forma de "batch". Ejemplo:

Una entrada de jornal es un "batch" y se anota en el registro de control para su aprobación. Aquellas transacciones que hayan sido codificadas inapropiadamente deben ser devueltas a la persona responsable de su preparación, con instrucciones requiriendo su inmediata corrección. En el caso de errores menores u omisiones, dichas correcciones deben ser hechas por el Contador Auxiliar II para evitar retrasos innecesarios en el procesamiento.

Formulario de "Batch" El formulario "Hoja de Batch: (vea ilustración VIII-B-2, Núm. 2) acompañará los formularios de la entrada de jornal (Forma ACAA 500-22). Incluya no más de una entrada de jornal en cada "batch".

Paso

- 3 Complete los siguientes campos de información. Obtenga parte de la información de la Hoja de "Batch."

"NEW EXISTING" - Indique con la letra Y si este "batch" es nuevo o si la sido creado anteriormente en el computador. Si ha sido creado el sistema desplegará la información existente en esta pantalla.

"COMPANY": Escriba ACAA

"APPL AREA": Identifica el mes.

"CONTROL NUMBER": Número de "Batch".

"DATA TYPE": #2 - Identifica la entrada de jornal.

"EFFECTIVE DATE": Mes, día y año en que será efectiva esta entrada de jornal.

"CONTROL HEADER": Total de débitos o créditos en el "Batch". La cantidad de débitos y créditos debe ser igual. No es necesario el punto decimal, pero sí los dos dígitos representando los centavos.

Deje en blanco los campos restantes.

- 4 Oprima la tecla de ENTER.

Respuesta: Aparece en el pantalla "Financial Entry, pantalla 120.

```
MSA GL                FINANCIAL ENTRY                120
NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____
PLEASE ENTER INFORMATION
-----
DR/CR: 10 ACCOUNT: _____ 9999 CNTR: _____ 9998 AMT: _____ 100.00
DESC 1: correction to swamps _____ 2: _____ BYPASS: _____
SOURCE CODE: jvln0302 EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____
DR/CR: 60 ACCOUNT: _____ 5200 CNTR: _____ 3050 AMT: _____ 100.00
DESC 1: supplies & expense-Minn dist _____ 2: _____ BYPASS: _____
SOURCE CODE: jvln0302 EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____
DR/CR: _____ ACCOUNT: _____ CNTR: _____ AMT: _____
DESC 1: _____ 2: _____ BYPASS: _____
SOURCE CODE: _____ EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____
DR/CR: _____ ACCOUNT: _____ CNTR: _____ AMT: _____
DESC 1: _____ 2: _____ BYPASS: _____
SOURCE CODE: _____ EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____
ENTER Y TO END ENTRY: _____
CH: 100.00 DR: 100.00 CR: 100.00
```

Exhibit 420-3
"Financial Entry"

- 5 Complete los siguientes campos de información para las entradas de jornal.

DR"/CR" - Utilice uno de los siguientes códigos para identificar el tipo de débito y crédito.

Utilice el 10 para débitos y 60 para créditos.

10-Débito Normal
11-Ajuste de Débito
13-Reverso de una entrada
14-Corrección del "batch"
15-Entrada recurrente
19-Corrección a algún
posteo anterior

60-Crédito Normal
61-Ajuste de Crédito
63-Reverso de una entrada
64-Corrección del "batch"
65-Entrada recurrente
69-Corrección a algún
posteo anterior

MSA GL FINANCIAL ENTRY 120

NEXT FUNCTION: _____ ACTION: _____

PLEASE ENTER INFORMATION

ENTRIES:

DR/CR: _ ACCOUNT: _____ CNTR: _____ AMT: _____
DESC 1: _____ 2: _____ BYPASS: _
SOURCE CODE: _____ EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____

DR/CR: _ ACCOUNT: _____ CNTR: _____ AMT: _____
DESC 1: _____ 2: _____ BYPASS: _
SOURCE CODE: _____ EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____

DR/CR: _ ACCOUNT: _____ CNTR: _____ AMT: _____
DESC 1: _____ 2: _____ BYPASS: _
SOURCE CODE: _____ EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____

DR/CR: _ ACCOUNT: _____ CNTR: _____ AMT: _____
DESC 1: _____ 2: _____ BYPASS: _
SOURCE CODE: _____ EFFECTIVE DATE: _____ PROJECT CODE: _____

ENTER Y TO END ENTRY: _
CH: 0.00 DR: 0.00 CR: 0.00

Ilustración VIII-B2-Núm. 4
Pantalla "Financial Entry"

Otros códigos pueden ser utilizados con los siguientes propósitos:

73-Hacer correcciones a las descripciones (1, 2, ó 3) que ya existen en el archivo.

99-Para repetir la información de la entrada de jornal anterior.

"ACCOUNT": Número de cuenta. Siete dígitos. La mayoría de las cuentas en el estado de situación de ACAA tiene como número de departamento 11111. Revise el Plan de Cuentas.

"AMT": Cantidad del débito o crédito con dos lugares decimales. Puede entrar cantidades negativas.

Si se está efectuando una corrección a descripciones existentes en el archivo, en las dos posiciones decimales de este campo, entre el código (de débito o crédito) utilizado en la transacción original. El número 73 debe aparecer en el campo **DR/CR**.

DESC. 1: Descripción de su entrada de jornal. Hay 30 campos disponibles. Esta será la descripción que aparecerá en el informe "Batch Proof List".

DESC. 2: Puede usarse como extensión de la descripción 1 o como una descripción adicional. Tiene 10 campos disponibles.

DESC. 3: Usese para ampliar las descripciones 1 y 2.

Deje los campos restantes en blanco a menos que una de las entradas tenga una fecha de efectividad.

- 6 Puede continuar la entrada de datos oprimiendo la tecla "**ENTER**". Aparece la misma pantalla en blanco.

Al terminar todas las transacciones que componen el "batch" escriba la letra Y al lado de la oración "**ENTER Y TO END ENTRY 2.**"

Oprima la tecla "**ENTER**".

Respuesta:

Si hay errores en los números de cuenta o departamento, el sistema ilumina estos campos. Corríjalos y vuelva a oprimir la tecla de "**ENTER**".

Respuesta:

Si no hay errores, se presenta la pantalla "Recap Balancing", Pantalla 140.

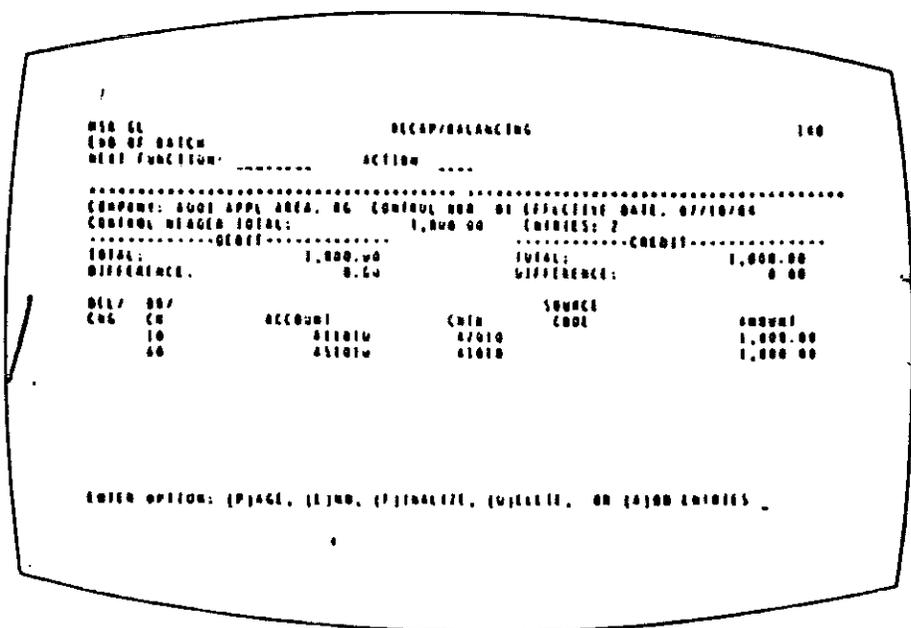


Exhibit 420-4
"Recap Balancing", Pantalla 140

- 7 Esta pantalla permite verificar los totales de control y hacer ajustes en la información entrada.

El sistema compara el total en el "control header total" con el total de débitos y créditos entrados. Presenta la diferencia, si alguna.

Para corregir diferencias usted puede:

- ❖ Añadir entradas - Escriba la letra A en el campo de opción ("Option"). El sistema presenta la pantalla "Financial Entry" de nuevo.
- ❖ Cambiar o eliminar una entrada. En la columna frente a la entrada escriba las siglas CHG (cambio) o DEL (eliminar). Cambie la información necesaria. Oprima la tecla **ENTER**.

- ❖ Cambiar el total de control ("control header total").
- 8 Una vez termine de cuadrar el "Batch" escriba la letra F al lado del campo "Enter Option".

Respuesta: Aparece la pantalla de "Control Header".

Dirija el cursor al campo de acción, "ACTION" y escriba las letras CM ("Central Menu").

Oprima la tecla ENTER.

Respuesta: Aparece la pantalla de Menu.

- ❖ Si no hay más transacciones lleve el cursor al campo de acción ("ACTION") y entre las letras SO ("sign-off")
 - ❖ Si no hay más transacciones seleccione la opción número 2 y repita las instrucciones.
- 9 Al terminar la entrada de datos, entregue la Entrada de Jornal al Supervisor.

VIII B 5. Revisión de Datos e Informes -

Una vez completada la corrida de "batches" o entradas procesadas, el Departamento de Sistemas de Información suministra los siguientes informes que serán revisados según se explica en esta sección.

COMPANY REF		BATCH PROOF LIST										PAGE 1			
APPL CD	DE	BATCH NO	02	DATA TYPE	CD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
10	AC	TRANSACTIONS REV AREA	0	01244	0031008102	21020	21020	21020	21020	21020	21020	21020	21020	21020	21020
01	2	REF													
DEBIT TYPE 1	DATA TYPE 1 DIFF	DEBIT DIFF	CREDIT DIFF	DEBIT TOTAL	CREDIT TOTAL	BATCH	REJECTED	MULL							
TOTAL	FROM BATCH TOTAL	FROM BATCH TOTAL	FROM BATCH TOTAL	ITEMS NOT	ITEMS NOT	ITEMS	ITEMS	ITEMS							

"Batch Proof List"

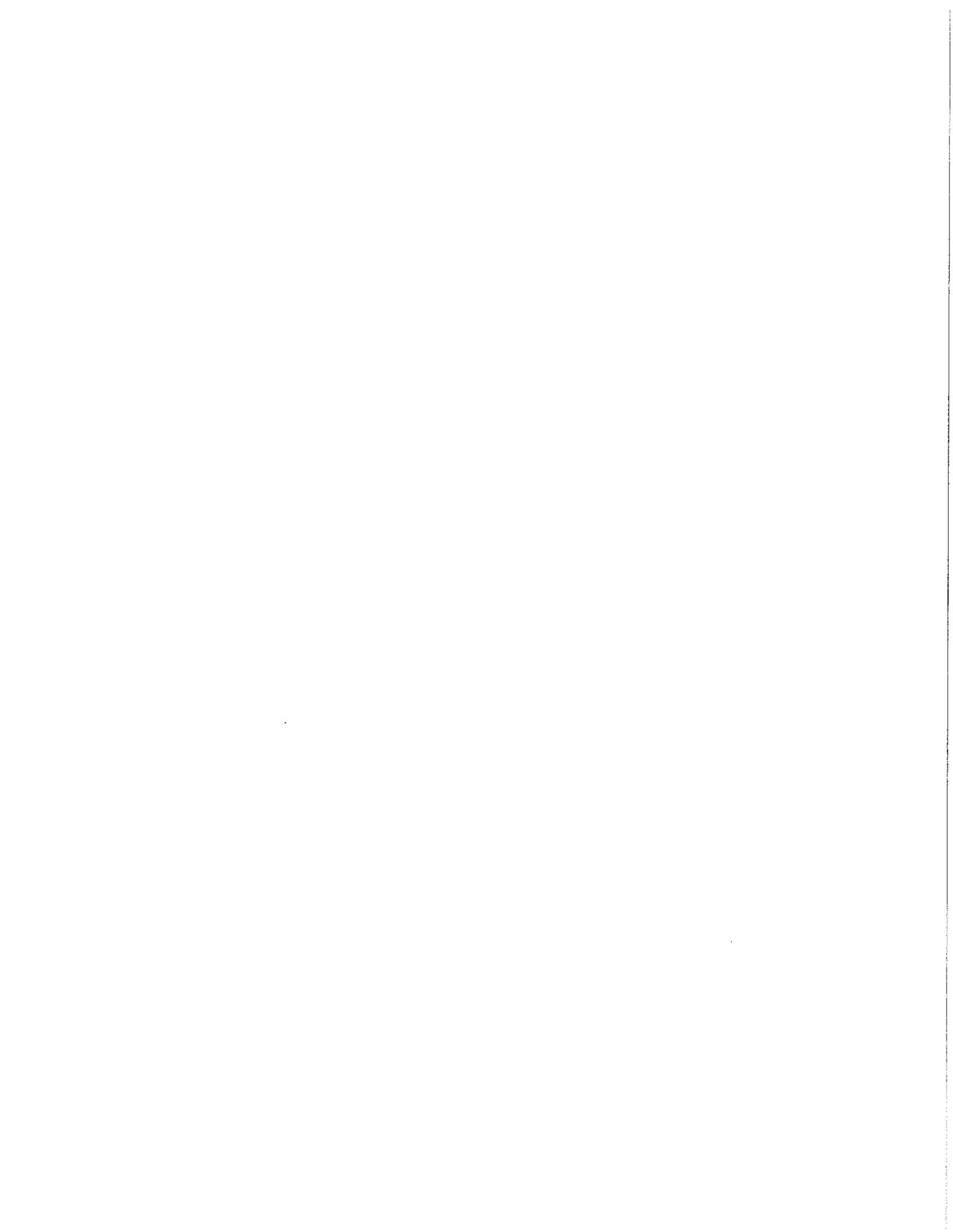
Revisión y Aprobación de Documentos Editados -

El Contador Auxiliar II de Contabilidad deberá firmar y fechar los documentos de control de grupo al recibir los mismos junto con los documentos para su verificación, corrección y/o aprobación. La revisión y corrección (de ser necesario) de los documentos editados debe realizarse inmediatamente. Demoras en este proceso afectarán la preparación a tiempo de los Informes Financieros. La revisión de los grupos de documentos editados incluirá:

- ❖ verificación del número de documentos procesados
- ❖ comparación de totales de control y de grupo contra totales determinados por la máquina
- ❖ verificación (y corrección) de cualquier error señalado mediante la impresión de un aviso en el listado de comprobación y editado.

Si los documentos editados requieren ser corregidos, la corrección apropiada deberá prepararse en una entrada de ajuste.

Cuando el "Batch Proof List" está correcto (después del primero proceso o después de procesar las correcciones) debe ser firmado por el Contador Auxiliar II como correcto y proceder a archivar los mismos. (Véase ilustración en la próxima página)



VIII - Sistema de Mayor General

C. Procedimiento para la preparación de Otras Entradas de Jornal

En esta sección explicamos algunas entradas que no se incluyen en la sección VIII -B-1 o que requieren una explicación mas detallada.

La ACAA provee los fondos para la operación de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito segun lo dispone la ley Núm. 44 del 29 de agosto de 1990. Para estos propósitos la ACAA mantiene la cuenta número 030-822319. En esta cuenta se depositan los fondos de proyectos federales que maneja la Comisión además de la aportación estatal que se hace a través de transferencias. Los depósitos se hacen en el Departamento de Finanzas. Se completa el Informe Diario de Cobros, se envía el original a Contabilidad y se archiva una copia del formulario en Finanzas.

1. Desembolsos Comisión para la Seguridad en el Tránsito

Todos los desembolsos efectuados para las operaciones de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito se tramitan en el Departamento de Finanzas. Estos desembolsos son procesados despues que la Comisión completa la Solicitud de Pago, forma ACAA 600-11B. En esta forma se certifican los documentos para pago el cual incluye lo siguiente:

- Número de Control (para propósitos de la Comisión)
- Fecha
- Nombre (a quien se va hacer el pago) y dirección
- Número de Seguro Social
- Codificación (determina si es Estatal o Federal)
- Año Fiscal a que pertenece el desembolso
- Cantidad a pagar
- Proyecto (para propósitos de la Comisión)
- Certificación del Director de la Comisión o persona en que se delegue dicha autorización y la fecha.
- Autorización de la oficina de Presupuesto de la ACAA.

La Comisión acompaña un detalle del cómputo y concepto de cada pago con este formulario. El Departamento de Planificación y Presupuestación verifica la disponibilidad de fondos y aprueba para pago.

VIII - Sistema de Mayor General

C. Procedimiento para la Preparación de Otras Entradas de Jornal

1. Desembolsos Comisión para la Seguridad en el Tránsito (cont.)

La secretaría de Finanzas prepara el cheque basado en la Solicitud para pago. Entrega el mismo al Ayudante de Finanzas para su revisión y aprobación final. La secretaria procede a firmar el cheque que luego envía al destinatario a través del correo.

Mensualmente se prepara un detalle de todos los cheques emitidos en orden numérico, donde se identifica la cuenta afectada (si es cuenta a Cobrar, a Pagar o si pertenece a la cuenta Estatal). Se resume por cuenta y se envía a la División de Contabilidad mediante memorando del Director Auxiliar A/C del Departamento de Finanzas para que se prepare la Entrada de Jornal.

El número asignado a esta entrada por la División de Contabilidad es el 102-1 Desembolsos CST. En la misma se debitan las Cuentas a Cobrar Comisión Seg. Tránsito Federal #1604521, Cuentas a Pagar Fondos Fed. Comisión #2320660, Aportación Estatal Comisión, por las cantidades indicadas en el memorando y se acredita la cuenta Depósito y Desem. Comisión #1116300 por el importe total.

2. Entrada de Jornal - Amortización de Pagos por Adelantado

En ocasiones se requiere que se realicen pagos por anticipados de algunos gastos, adelantos y depósitos con algunos suplidores a los que se compra merdadería (formas). Estos anticipos son activos de la Administración y son registrados como tales.

Ejemplo de algunos de estos pagos son Seguros, Licencias y Otros servicios de mantenimiento.

La Sección de Cuentas a Pagar notifica a la Sección de Contabilidad los pagos realizados por estos conceptos.

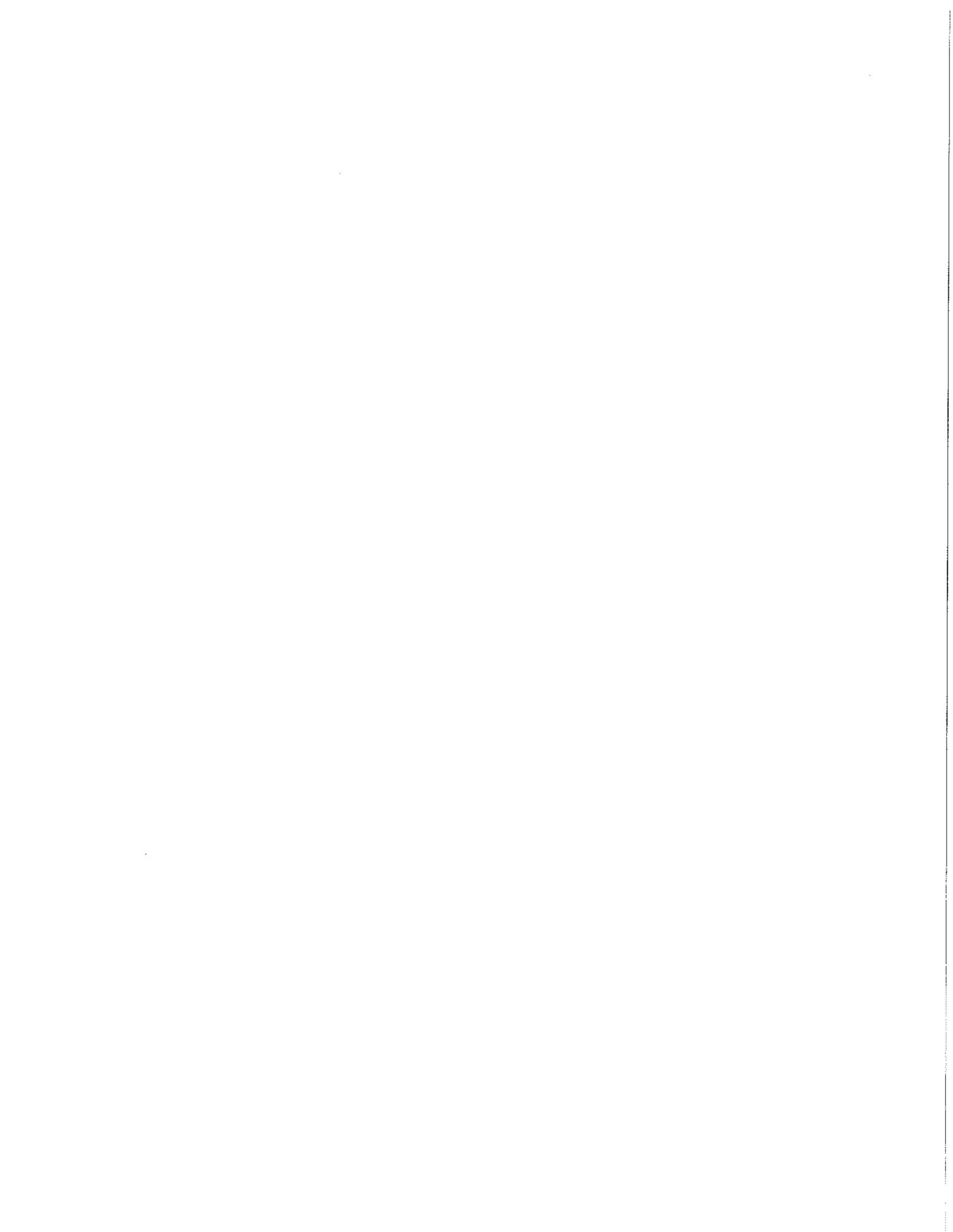
La Sección de Contabilidad lleva un registro de pagos por adelantados. Cada pago se lleva por separado y al final de cada período contable dicho registro contendrá la cantidad total de los pagos por adelantados.

VIII - Sistema de Mayor General

C. Procedimiento para la Preparación de Otras Entradas de Jornal

2. Entrada de Jornal - Amortización de Pagos por Adelantado

Estos pagos son amortizados en una base periódica y la cantidad de la amortización a registrarse en cada período dependerá del término en que se vá consumir el gasto. La cantidad total no amortizada se reconcilia con el control que se mantiene registrado en el Mayor General. Para esto se prepara un "Chart de Amortización".



VIII - Sistema de Mayor General

D. Impresión de Informes y Estados Financieros

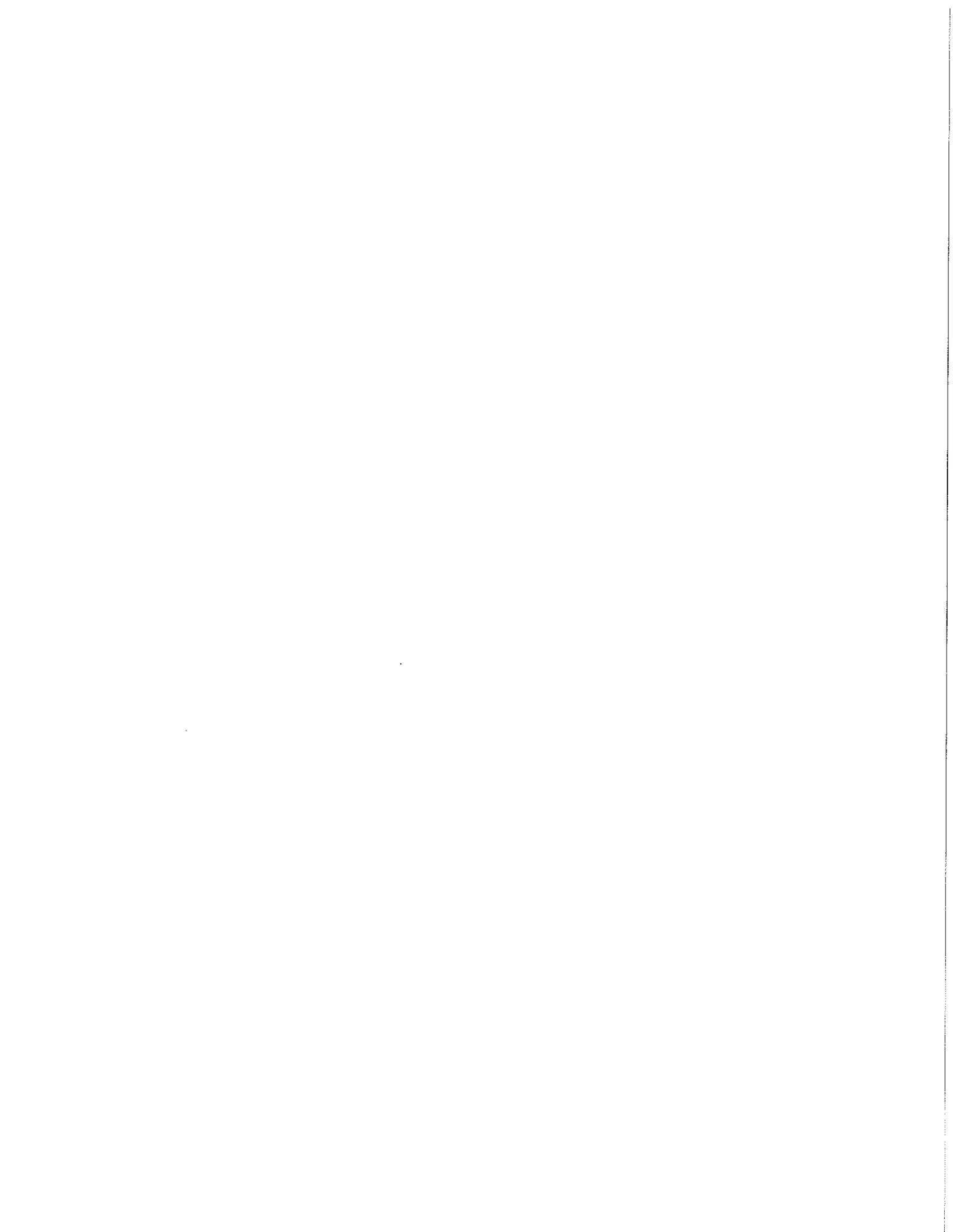
La aplicación de "Information Expert" permite la creación de informes según las necesidades de la Agencia. Mensualmente la Sección de Contabilidad iniciará la corrida rutinaria de los siguientes informes:

- o Balance de Comprobación
- o Estado de Situación
- o Estado de Ingresos y Gastos
- o Mayor General
- o Otros informes que sean requeridos

La Sección de Contabilidad verifica la exactitud de estos informes. El jefe de División y el Supervisor verifican los totales de control según sus registros con los totales reflejados en el informe del Mayor General.

Los informes deben reflejar sus balances normales. Si alguna cuenta con balance normal de débito refleja balance de crédito o viceversa, se debe analizar la misma y corregir cualquier error de registro.

A continuación se presenta una ilustración y descripción de cada informe.



VIII - Sistema de Mayor General

D. Impresión de Informes y Estados Financieros

La aplicación de "Information Expert", MSA, permite la creación de informes según las necesidades de la Agencia. Mensualmente la Sección de Contabilidad inicia la corrida rutinaria de los siguientes informes:

- o Balance de Comprobación
- o Estado de Situación
- o Estado de Ingresos y Gastos
- o Mayor General
- o Otros informes que sean requeridos

La Sección de Contabilidad verifica la exactitud de estos informes. El jefe de División y el Supervisor verifican los totales de control según sus registros con los totales reflejados en el informe del Mayor General.

Los informes deben reflejar sus balances normales. Si alguna cuenta con balance normal de débito refleja balance de crédito o viceversa, se debe analizar la misma y corregir cualquier error de registro.

A continuación se presenta una ilustración y descripción de cada informe.

1. Balance de Comprobación

DATE: 06/30/94

BALANCE DE COMPROBACION GL90
AL 30 JUN 93 30 JUN 92 PRE

PAGE 2

REPORT ID	ACCOUNT ID	CENTER ID	ACCOUNT DESCRIPTION	PERIOD 12 BALANCE 1 YEAR AGO	PERIOD 12 BALANCE 2 YEARS AGO
TP-BAL	1115900	111111	FNCTY FUNERAC-POPULAR	162,166.18-	126,023.22-
				162,166.18-	126,023.22-
	1116000	111111	MEDICO-HOSP. POPULAR	1,277,905.62-	1,611,166.45-
				1,277,905.62-	1,611,166.45-
	1115100	111111	MUERTE Y DESMEM.POPULAR	189,723.91-	169,588.99-
				189,723.91-	169,588.99-
	1115200	111111	CTA.COMISION SEG.TRANS.	.00	39,448.57-
				.00	39,448.57-
	1116300	111111	DEPOSITO COM SEG TRANS	47,912.59	.00
				47,912.59	.00
	1116400	111111	NOMINA COM SEG TRANS	1,571.96-	.00
				1,571.96-	.00
	1116500	111111	CTA.OPERACCIONAL-POUCE	.00	.00
				.00	.00

VIII - Sistema de Mayor General

D. Impresión de Informes y Estados Financieros

1. Balance de Comprobación (continuación)

Descripción: Listado de todas las cuentas con sus respectivos balances.

2. Estado de Situación Comparativo

Descripción: Presenta la Situación Financiera de la Agencia comparativa a una fecha determinada.

FECHAS: 06/07/94

A.C.A.A. CL90
ESTADO DE SITUACION
COMPARATIVO
AL 30 JUN 1993

PAGE 1

	1993 JUN	1992 JUN
ACTIVOS		
EFFECTIVO	389.660.96	8.897.409.73
INVERSIONES	210.020.605.22	190.977.516.49
PRIMAS A COBRAR	2.857.162.88	7.537.108.44
CUENTAS/ PROVEEDORES	377.494.78	248.139.21
INTERESES POR COBRAR	2.308.768.16	2.360.546.15
OTROS ACTIVOS	523.873.22	624.417.66
GASTOS PREPAGADOS	80.620.99	71.496.97
PROPIEDAD Y EQUIPO - NETO	8.765.085.70	6.006.394.81
TOTAL DE ACTIVOS	225.325.271.91	216.723.029.46
PASIVOS Y FONDOS RESERVADOS		
RESERVA RECLAMACIONES FUTURAS	97.262.935.00	97.352.471.00
PRIMAS -INGRESO DIFERIDO	26.979.162.81	27.646.643.74
RETEN. EMPLEADOS Y CUENTAS A PAGAR	3.337.721.80	1.547.311.08
RESERVA GASTOS PATRONALES	2.146.690.06	2.193.552.07
PRESTAMOS A PAGAR	18.563.259.43	.00
TOTAL DE PASIVOS	146.289.769.10	128.939.977.89
FONDOS RESERVADOS BENEF. FUTUROS	79.035.502.81	87.783.051.57
TOTAL PASIVOS Y FONDOS RESERVADOS	225.325.271.91	216.723.029.46

VIII - Sistema de Mayor General

D. Impresión de Informes y Estados Financieros

3. Estado de Ingresos y Gastos

Descripción: Resultado de las operaciones de la Agencia comparativo por un periodo determinado.

AL 30 JUN 1993

ACAA GL90
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
AL 30 DE JUN. DE 1993

PAGE 1

PRIMAS DEVENGADAS	59,545,241.66	9999141	999900
INGRESOS POR INVERSIONES	21,097,671.95	9999142	999900
RECIBRO	140,607.44	9999143	999900
OTROS INGRESOS	517,823.13	9999144	999900
TOTAL INGRESOS	77,295,344.24	9999144	999900
COMPENSACIONES Y GASTOS			
FUNERAL	530,910.00	5130201	999900
MUERTE	3,890,243.33	5130202	999900
RECL. PAGADAS DESM.	188,557.09	5130203	999900
INCAPACIDAD	4,842,498.73	5130204	999900
MEDICO	37,979,563.15	5130205	999900
ANUNCIOS/AVISOS PUBLICOS	3,838.60	6140000	999900
IMPRESOS/QUEHA DE PLACAS	20,801.70	6140100	999900
MATERIALES DE PUBLICIDAD	15,878.89	6140200	999900
CUOTAS Y SUBSCRIPCIONES	2,327.61	6140300	999900
SALARIO ADMINISTRATIVO	3,835,549.69	6140400	999900
SALARIO NO ADMINISTRATIVO	5,898,469.00	6140500	999900
EMPLEADOS TEMPOREROS	457,850.13	6140600	999900
TIEMPO EXTRA	62,862.66	6140700	999900
SEG. SOCIAL ADM.	425,895.81	6140800	999900
SEG. SOCIAL UNIONADOS	553,443.80	6140900	999900
RETIRO ADM.	441,213.85	6141000	999900
RETIRO NO ADM.	547,031.08	6141100	999900
SEG. MEDICO ADM.	393,194.55	6141200	999900
SEG. MEDICO NO ADM.	724,620.47	6141300	999900
FONDO DEL/SEG/ESTADO ADM.	187,333.46	6141400	999900
FONDO DEL/SEG/ UNION	279,881.74	6141500	999900
BONO/NAVIDAD ADM.	189,142.23	6141600	999900
BONO/NAVIDAD NO ADM.	.00	6141701	999900
BONO/NAVIDAD NO ADM.	395,512.57	6141700	999900
VAC. POR ENF. ADM.	212,798.38	6141800	999900
VAC. POR ENF. NO ADM.	159,224.82	6141900	999900
VAC. REGULARES ADM.	145,740.99	614 000	999900
VAC. REGULARES NO ADM.	101,915.05	6142100	999900
DESEMPLEO ADM.	26,259.17	6142200	999900
DESEMPLEO NO ADM.	10,568.76	6142300	999900
SEGURO NO OCUPACIONAL ADM.	8,245.45	6142400	999900
SEG. NO OCUPACIONAL UNION	10,528.55	6142500	999900
LABOR INTERINA	15,975.66	6142600	999900
MAT./EDUCACION PERS. ACAA	5,841.00	6142700	999900
SEGURO	112,190.37	6142800	999900
SEG. DE AUTOMOVILES	86,176.52	6142900	999900
SERVICIOS BANCARIOS	59,183.69	6143000	999900
GROS/VIAJE/DIETAS/OTROS	1,386.04	6143100	999900
OTROS/VIAJE/DIETA/EMPL.	18,396.11	6143200	999900
CONSE RVACION/REP/AUTO.	10,409.38	6143300	999900
GASTOS DE REPRESENTACION	2,400.60	6143400	999900
GASOLINA Y LUBRICANTES	5,939.79	6143500	999900
ALICENCIA/ABRIL/OTROS	2,230.71	6143600	999900
	120.00	6143700	999900

VIII - Sistema de Mayor General

D. Impresión de Informes y Estados Financieros

4. Mayor General Mensual - Transacciones y balances al _____
"MT 312"

Este informe presenta los balances de las cuentas con la actividad mensual.

ACAA		MAYOR GENERAL MENSUAL TRANSACCIONES Y BALANCES AL REPORT MT312		07/31/92 THRU 06/30/93		PAGE 66
ACCOUNT/ENTER NUMBER	ACCOUNT/CENTRAL DESCRIPTION	ORIG. EFF. DATE	SOURCE CODE	DEBITS	CREDITS	ISSUED 06/07/94
1610603	CIA A CUENTA PATRAE OFICINA CENTRAL	12/31/92	GD01300312		2,235.71	
				25.00		12/31/92
		01/31/93	GE01000313		1,720.38	12/31/92
		02/28/93	SF01000305		2,638.42	01/31/93
			GM01000007		2,114.35	02/28/93
		04/30/93	SR01000303		10.00	03/31/93
		04/30/93	CR01300307		1,652.56	05/31/93
		07/31/93	GY01000307		2,182.82	04/30/93
		06/30/93	GU01000305		1,752.00	05/31/93
	TOTAL OFICINA CENTRAL			1,672,178.02		07/31/93
	TOTAL CIA A CUENTA PATRAE			1,672,178.02		ENDING BALANCE
	1610601 RESERVA CIA A CUENTA PATRAE					ENDING BALANCE
	111111 OFICINA CENTRAL			1,200,000.00		BEGINNING BALANCE
	TOTAL OFICINA CENTRAL			1,200,000.00		ENDING BALANCE
	TOTAL RESERVA CIA A CUENTA PATRAE			1,200,000.00		ENDING BALANCE
	1610601 RES. PAGADOS ADELANTADOS					BEGINNING BALANCE
	111111 OFICINA CENTRAL			.00		ENDING BALANCE
	TOTAL OFICINA CENTRAL			.00		ENDING BALANCE
	TOTAL RES. PAGADOS ADELANTADOS			.00		ENDING BALANCE
	1610602 LICENCIAS VEHICULOS MOTOR					BEGINNING BALANCE
	111111 OFICINA CENTRAL			.00		ENDING BALANCE
	TOTAL OFICINA CENTRAL			.00		ENDING BALANCE
	TOTAL LICENCIAS VEHICULOS MOTOR			.00		BEGINNING BALANCE

VIII - Sistema de Mayor General

E. Cambios al Plan de Cuentas

Cada unidad de contabilidad o compañía, establecida en el Sistema de Mayor General, necesita un Plan de Cuentas ("Chart of Accounts").

Contenido

Esta sección explica como actualizar el Plan de Cuentas de la Agencia. La Sección II -B contiene el Plan de Cuentas vigente, que deberá actualizarse cada vez que cambie.

Introducción

A continuación se define el formulario (vea ilustración VIII-E1 en la página siguiente) y las siguientes pantallas que serán utilizadas para este propósito:

- "Batch Header" Pantalla 110
- "Account Record", Pantalla 341
- "Center Record", Pantalla 357
- "CCF (Custom Control File) Description Names", Pantalla 411
- "Class/Group Description"

Complete los siguientes campos del formulario:

Número de control	Número de "batch" asignado en orden consecutivo ascendente, comenzando con el número 01. Verifique el archivo en Finanzas.
Acción	Requerido. Escriba el 2 para añadir información o el 3 para cambiar la información existente.
Cuenta	Requerido. Número de cuenta, siete dígitos.

VIII-Sistema de Mayor General (Continuación)

E. Cambios al Plan de Cuentas

Clase Requerido si se añade una cuenta nueva. Clasifique la cuenta dentro de una de las clases siguientes:

1. Activos
2. Pasivos
3. Capital
4. Ingresos
5. Gastos

Considere el lugar que ocupa la cuenta en los estados financieros.

Grupo Requerido si se añade una transacción. Cada clase se divide en nueve grupos. Verifique en el plan de cuentas el grupo al que pertenece. Utilice el 0 cuenta resumen.

Descripción Utilice hasta 25 posiciones para describir la cuenta según aparecerá en los estados financieros.

Indicador Indique si la cuenta contiene cantidades financieras o es para fines estadísticos.
Espacio ó F = Cuenta de débito o crédito (financiera)
N = Cuenta utilizada para estadísticas solamente.

- Sistema de Mayor General (Continuación)

Cambios al Plan de Cuentas

Complete los siguientes campos

Acción - Escriba el 2 para añadir o el 3 para cambiar la información existente.

Cuenta - Número de cuenta al cual este departamento puede postear.

Departamento- Número asignado al departamento. Seis dígitos que representan:

Departamento División Ofic. Regional

Para fines de informes se asigna un número de cuenta.

Status - Indica si está activo con el número 1 ó inactivo con el número 2. Al entrar una entrada de jornal el sistema verifica que la cuenta para la fecha de la entrada, esté activa.

Fecha activo/inactivo - Fechas de efectividad de la cuenta. Mes, día, año. Si se entra una fecha de actividad tiene que entrar la fecha de inactivo.

ema de Mayor General (Continuación)

os al Plan de Cuentas

Utilice este código si usted utiliza el "dynamic generate option" como política. Dicha opción permite actualizar el plan de cuentas a la vez que se postea una entrada. En este caso el sistema creará los récords de mantenimiento necesarios para combinar las cuentas con los departamentos.

Los códigos son:

E - Excluye al departamento de la opción "Dynamic Generate." Se utiliza, además, para departamentos a los que no se postean entradas, cuentas control, etc.

En blanco - Combina lógicamente el departamento con la cuenta para posteo.

C - Indica que a este departamento se postea "Responsibility Center")

R - Indica que a este departamento se informa los gastos ("Report Center"). Se excluye del "Dynamic Generate Option".

La ACAA utiliza el código en blanco para establecer la descripción de sus respectivos departamentos. En el formulario, escriba la letra b minúscula, señalando que se deje en blanco en la pantalla.

ción

Cuarenta caracteres son permitidos para describir el departamento.

VIII - Sistema de Mayor General (Continuación)

E. Cambios al Plan de Cuentas

2. Entrada de Datos

Comience la entrada de datos a través del Menú "Financial Systems". Vea las instrucciones detalladas en la Sección _____.

Al escoger la opción 3, "General Ledger" se presenta el "On line Processing Menu"

Seleccione la opción 2 "Accounting Entry." Oprima la tecla ENTER. Respuesta: Aparece la pantalla de "Accounting Entry"

VIII - Sistema de Mayor General (Continuación)

E. Cambios al Plan de Cuentas

Seleccione la opción 1, "Transaction Entry". Oprima la tecla ENTER. Respuesta: Aparece la pantalla "Control Header", Pantalla 110.

Complete los siguientes campos:

Company: Escriba ACAA

Applarea : Iniciales del operador

Control Number: Número de control o de "batch"

Data Type: Escriba el 4.

De otra forma, oprima la tecla ENTER. Puede omitir el próximo menú entrado el número de la pantalla 341 al lado del título "Next Function".

VIII - Sistema de Mayor General (Continuación)

E. Cambios al Plan de Cuentas

Respuesta: Se presenta el menú "Maintenance Selection", Pantalla 112. Seleccione la opción 1, "Add or Change an Account." Oprima la tecla ENTER. Respuesta: Aparece la pantalla "Add or Change an Account", Pantalla 341.

Complete los campos de información, utilizando el formulario de cambios al Plan de Cuentas, explicando anteriormente en esta sección.

Si se desea cambiar la información ya existente, complete sólo los campos de "Action" y "Account-ID" (acción y número de cuenta).

stema de Mayor General (Continuación)

bios al Plan de Cuentas

Al completar la primera pantalla de información, usted puede:

- Oprimir la tecla ENTER para continuar añadiendo o cambiando cuentas.
- Continuar con otra función de mantenimiento, entrando el número de pantalla al lado de la línea "Enter Option". Por ejemplo: Entre el número 351 para "Add or Change an Account/Center", Pantalla 351.
- Entrar la letra E. Esta aguanta el "batch" hasta que se finalice. Puede usted dejar el terminal y regresar al mismo "batch".
- Entrar la letra D. Elimine este "batch" del sistema.

Respuesta: Para continuar el mantenimiento del plan de cuentas, aparece la pantalla "Add or Change an Account/Center," Pantalla 351.

II - Sistema de Mayor General (Continuación)

Cambios al Plan de Cuentas

Luego de completar la primera pantalla de información usted puede:

- Continuar entrando información. Oprima la tecla ENTER.
- Continuar con la pantalla 411, que contiene la descripción de los departamentos. Entre el número 411 al lado de la línea "ENTER OPTION".
- Detener la entrada de información, dejar el "batch" abierto y regresar luego. Entrar la letra E.
- Terminar e incluir este "batch" en la próxima corrida. Entre la letra F (finalize).
- Eliminar este "batch" del sistema. Entrar la letra D.

Respuesta: Al entrar la pantalla 411, se presenta la pantalla "COMPANY AN CENTER DESCRIPTIONS."

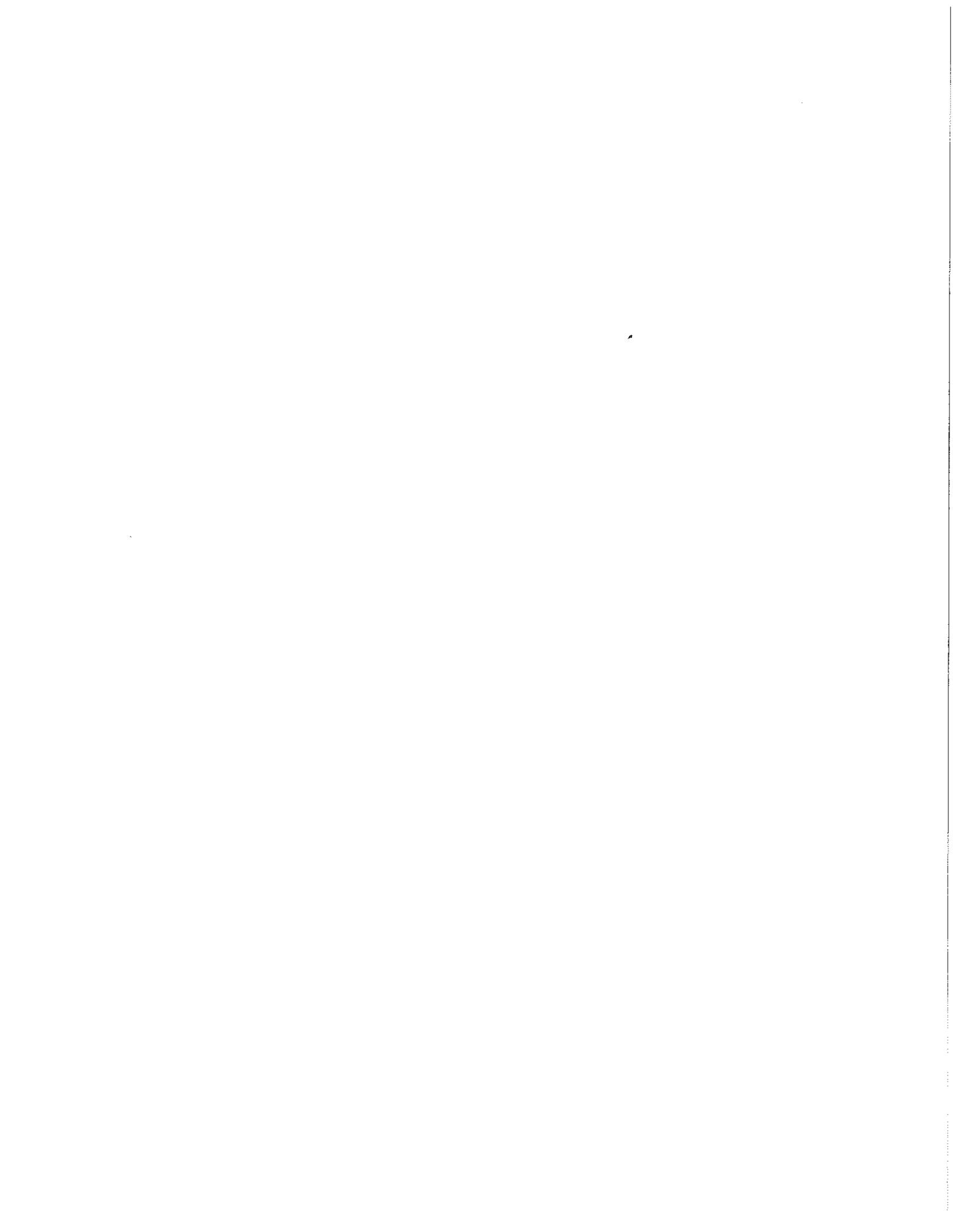
VIII - Sistema de Mayor General (Continuación)

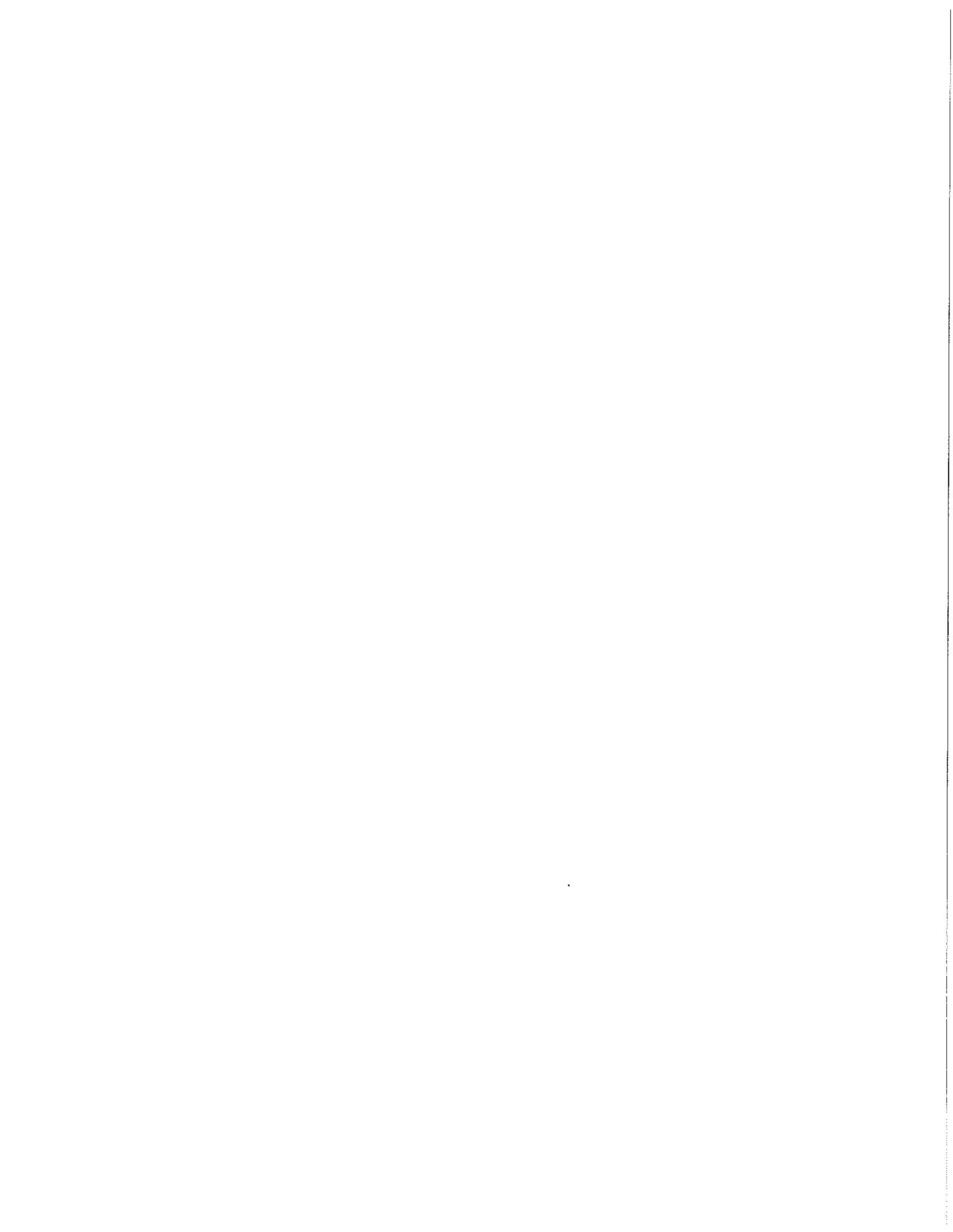
E. Cambios al Plan de Cuentas

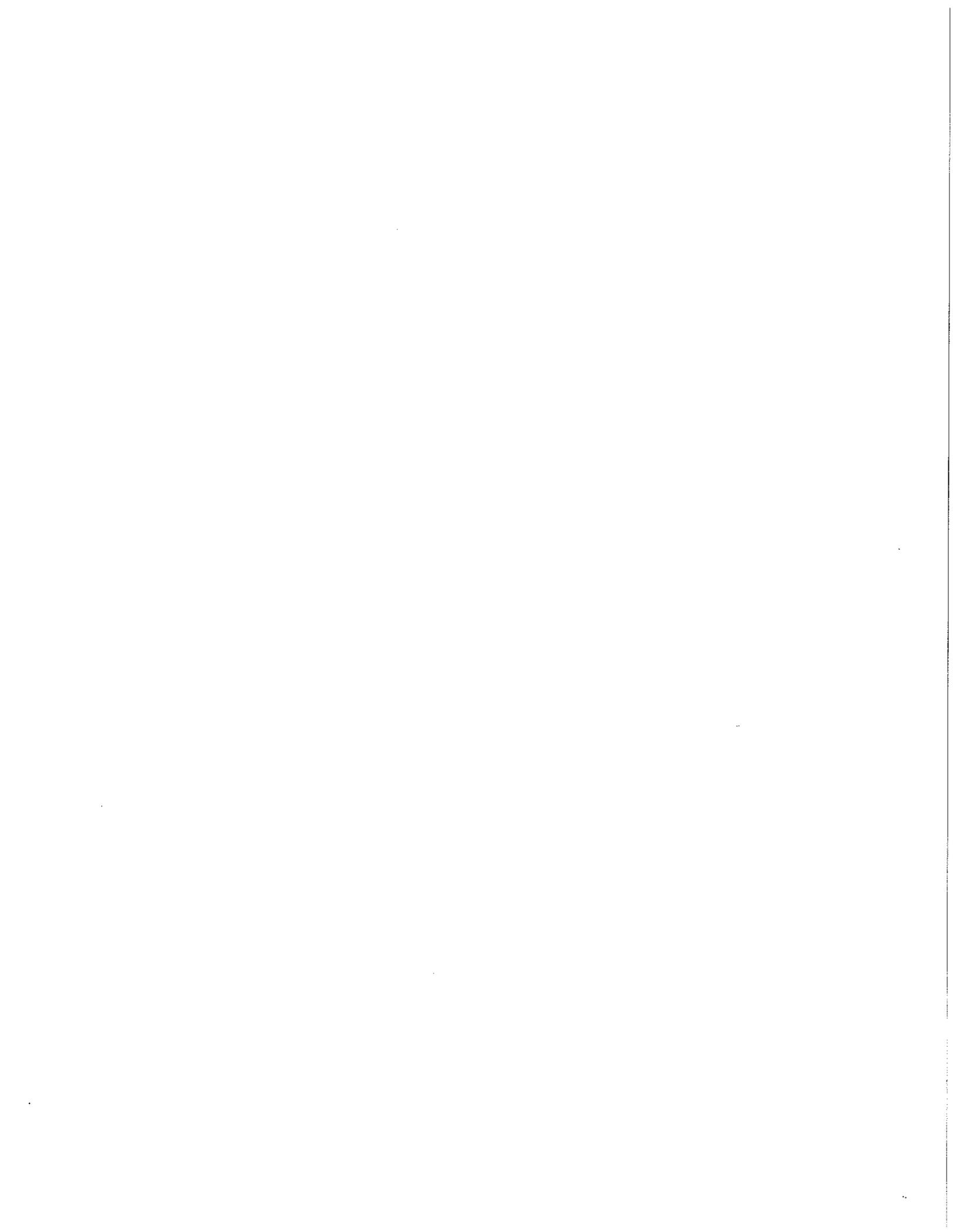
Completar la información con los datos en formulario de cambios a Departamentos en el Plan de Cuentas.

Puede continuar entrando datos en otra pantalla. Oprima la tecla ENTER.

Al completar la entrada de información enter la letra F. Esto completa la entrada de cuentas y departamentos al sistema.







IX - Mantenimiento de las Cuentas Bancarias (Introducción)

La Administración mantiene las siguientes cuentas bancarias:

<u>Número de Cuenta</u>		<u>Descripción</u>
<u>Mayor General</u>	<u>Banco</u>	
1115400	030-44404	Depósito Banco Popular
1115500	030-835178	Banco Popuar "Clearing"
1115600	01-030-835178	Operacional Banco Popular
1115700	02-030-835178	Nómina Unionidad Popular
1115800	03-030-835178	Nómina Adm. Popular
1115900	05-030-835178	Incapacidad y Funeral Popular
1116000	04-030-835178	Médico - Hospitalario Popular
1116100	06-030-835178	Muerte y Desmembramiento Popular
1116200	Inactiva	Comisión Seg. Tránsito
1116300	030-822319	Depósito y Desem. Comisión Seg. Tránsito
1116400	030-822327	Nómina Comisión Seg. Tránsito
1117400	030-093368	Especial Banco Popular
1117500	Interna	Especial Banco Popular (Inactiva)
1117900	Interna	Transferencias Bancarias

La sección IX - A explica el procedimiento del Informe Diario que prepara la Sección de Contabilidad con un resumen del balance inicial en caja con los depósitos y desembolsos que afectan el balance final del día.

En la sección IX - B se establece el procedimiento para la reconciliación de estas cuentas.

La sección IX - C indica el procedimiento a seguir para la suspensión de pagos.

IX - Mantenimiento de las Cuentas Bancarias

3. Cuenta Especial

- o Se recibe el estado del banco conjuntamente con los cheques cancelados
- o Compare los cheques pagados con el estado del banco con el propósito de verificar que la cantidad pagada por el banco y la que indica el cheque es la misma y que no falte ningún cheque.
- o Verifique los depósitos del mes según el Informe diario de Caja.
- o Verifique el balance en el Mayor General a fin de mes para compararlo con el estado del banco ajustado según la reconciliación.
- o Prepare una hoja de trabajo donde se indican los cheques emitidos, pendientes de pago, el balance ajustado del Banco. Además se indica el Balance Inicial según el Mayor General, los depósitos del mes y el Balance Final del mes. No debe existir diferencias entre el balance según el Mayor y el Balance Ajustado del Banco. Escriba sus iniciales en la hoja de Trabajo. La hoja de Trabajo debe comenzar con el nombre de la Agencia, nombre de la Reconciliación y el mes. Además debe contener el número de la cuenta de banco.

4. Depósito y Desembolsos Comisión Seg. Tránsito

- o Se recibe el estado del banco conjuntamente con los cheques cancelados
 - o Coteje los cheques pagados con el subsidiario de cheques emitidos.
 - o Coteje los cheques físicos pagados con el estado del banco con el propósito de verificar que la cantidad pagada por el banco y la que indica el cheque es la misma y que no falte ningún cheque.
 - o Verifique los depósitos del mes según el Informe diario de Caja.
 - o Verifique el balance en el Mayor General a fin de mes para compararlo con el estado del banco ajustado según la reconciliación.
-

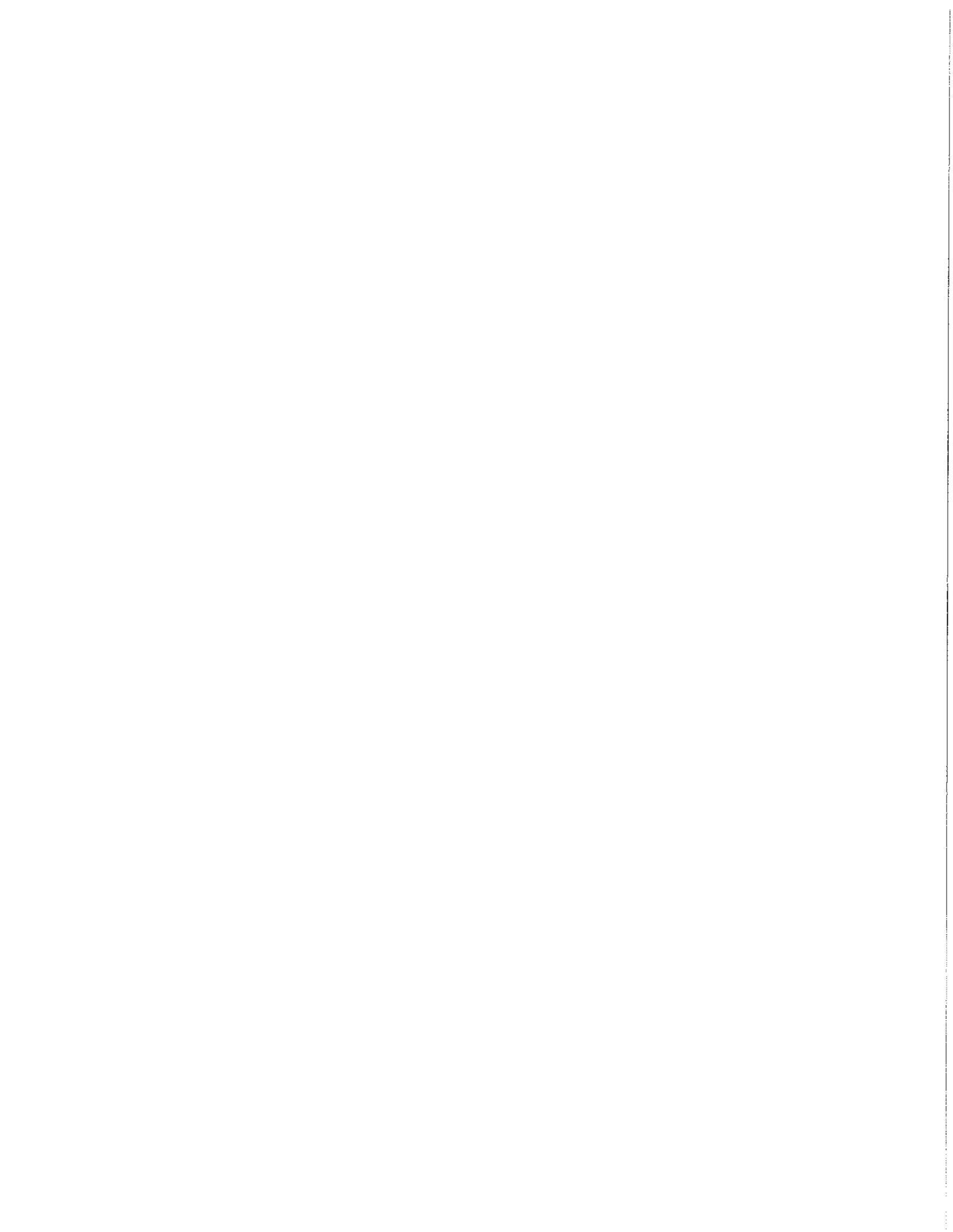
IX - Mantenimiento de las Cuentas Bancarias

4. Depósito y Desembolsos Comisión Seg. Tránsito (Cont.)

- o Prepare una hoja de trabajo donde se indican los cheques emitidos, pendientes de pago, el balance ajustado del Banco. Además se indica el Balance Inicial según el Mayor General, los depósitos y las transferencias a la cuenta de Nómina, Balance Final del mes. No debe existir diferencias según el Mayor y el Balance Ajustado del Banco. la cuenta de banco al principio de la hoja.
- o La hoja de trabajo debe contener el nombre de la Agencia, nombre de la reconciliación, el número de la cuenta de banco y las iniciales de la persona que prepara la reconciliación.

5. Nómina Comisión Seg. Tránsito

- o Se recibe el estado del banco conjuntamente con los cheques cancelados
 - o Coteje los cheques pagados con la lista que emite el sistema y las hojas de Transferencias preparadas por la Comisión.
 - o Coteje los cheques físicos pagados con el estado del banco con el propósito de verificar que la cantidad pagada por el banco y la que indica el cheque es la misma y que no falte ningún cheque.
 - o Verifique la transferencia de la cuenta de Depósitos Comisión
 - o Verifique el balance en el Mayor General a fin de mes para compararlo con el estado del banco ajustado según la reconciliación.
 - o Prepare una hoja de trabajo donde se indican los cheques emitidos, pendientes de pago, el balance ajustado del Banco. Además se indica el Balance Inicial según el Mayor General, los depósitos y las transferencias a la cuenta de Nómina, Balance Final del mes. No debe existir diferencias según el Mayor y el Balance Ajustado del Banco. la cuenta de banco al principio de la hoja.
 - o La hoja de trabajo debe contener el nombre de la Agencia, nombre de la reconciliación, el número de la cuenta de banco y las iniciales de la persona que prepara la reconciliación.
-



IX - Mantenimiento de las Cuentas Bancarias

C. Suspensión de Pagos ("Stop Payment") y Cheques Cancelados

Esta sección contiene los pasos a seguir para iniciar y procesar un suspensión de pago y el trámite a seguir con cheques cancelados.

Suspensión de Pago

- a. El receptor del cheque u oficina encargada notificará por escrito mediante memorando a la División de Contabilidad, indicando la razón de la suspensión. De requerirse la emisión de un nuevo cheque deberá *asi mismo* expresarlo *asi mismo*. *... cuando ... , ... , ... para ...*
- b. El Supervisor asigna a un Contador Auxiliar I quien verifica que el cheque no haya sido pagado o cancelado *en las diferentes cuentas*.
- c. Se preparan hojas de Suspensión de Pago solicitando la acción correspondiente. Se llena el formulario de Suspensión de Pago de Cheque que suministra el banco.
- d. Una vez el banco certifica la suspensión de pago se procede a esperar la próxima reconciliación bancaria.
- e. Luego de tomadas las medidas necesarias y confirmado que no se ha pagado el cheque, se procede a la emisión de un nuevo cheque.

Cheques Cancelados

1. La División de Pre-Intervención (si es pago medico), Recursos Humanos (si es cheque de nómina) o la Oficina que solicitó la emisión original notificará mediante memorando a la División de Contabilidad justificando *la razón de la cancelación del cheque*. Cuando la máquina de firmar los daña, se le entregan a las personas que originalmente los recibió quien procederá a cancelarlos y emitirá un memorando para que se preparen nuevos cheques.
2. El Supervisor de la Sección de Contabilidad prepara un memorando *con copia a la* indicando que se cancelen los cheques por la Entradad de Jornal y las cuentas que se afectan y si el cheque va a ser sustituido. *un nuevo cheque a ser sustituido, debe ser sustituido*
3. Si se determina que el cheque vá a ser sustituido, el Supervisor prepara un memorando a la Sección de Cuentas a Pagar para que se emita un nuevo cheque.

