



Introducción:

La Sección de Cuentas por Pagar de la División de Preintervención en su rol de fiscalización tiene la responsabilidad de intervenir toda transacción de pago relacionado a contratos, órdenes de servicios, órdenes de compras, pago de nóminas y otros pagos inherentes a las funciones de cuentas a pagar, con el fin de asegurarse de que se procesen de acuerdo a las leyes, reglamentos, procedimientos, normas, políticas establecidas por el Banco y el Gobierno.

Responsabilidad:

Acción:

Oficinista Dactilógrafo:

1. Recibe las facturas del correo interno y las valida en el ponchador.
2. Registra la fecha en el sistema de cuentas por pagar de *Lawson* en la cuenta 255003. Incluye el número de proveedor, fecha de factura, número de factura y cantidad para que el sistema le asigne un número de comprobante (*voucher*) a la transacción. Como excepción, las facturas relacionadas a Ordenes de Compra las cuales se entregan al Contador I sin registrarlas antes en *Lawson*. (Esto nutre el registro de facturas para el proceso de seguimiento).
3. Distribuye las facturas a las áreas concernidas para su autorización. Se recoge la firma en el registro de facturas entregadas, como evidencia de entrega
4. Recibe la solicitud para la emisión de cheques, la factura debidamente autorizada y cualquier otro comprobante que justifique el desembolso o que formará parte de los documentos justificantes para el pago. Si la factura no había sido recibida previamente del correo, se realiza el paso número dos (2).
5. Valida los documentos recibidos con el reloj ponchador que indica la hora y fecha de recibido.
6. Localiza la factura en el sistema y le cambia la cuenta a la 255002.
7. Entrega los documentos que forman parte de los justificantes necesarios para procesar los pagos a los Oficiales (Contador I, Contador II y Custodio de Valores) encargados de preintervenir y procesar los pagos correspondientes.
8. Verifica que los documentos estén completos, debidamente autorizados para pago por los Oficiales correspondientes del Banco, que las cantidades estén de acuerdo a lo contratado o acordado y que contienen todas las certificaciones requeridas por ley o reglamentación aplicable. Si la factura corresponde a un contrato u orden de servicio, el balance disponible se verifica en el *AG Professional Services* el módulo a *AC* en *Lawson*.
9. Localiza en el sistema de cuentas por pagar de *Lawson* el número de comprobante (*voucher*) asignado a la transacción. Cambia la cuenta 255002 a la (s) cuenta (s) correspondiente (s) del mayor general. Si aplica, anota el número de contrato u orden de servicio correspondiente en el campo de *activity*.

Oficiales encargados de preintervenir y procesar los pagos:

Prepara...

Sección : Cuentas a Pagar – División de Preintervención
Asunto : Procedimiento de Recibo, Verificación y Pago de Facturas

Oficiales encargados de preintervenir y procesar los pagos: (Cont.)

10. Prepara la hoja de entrada de datos en Excel, imprime, firma y la anexa a los documentos relacionados a la transacción.
 - Si la transacción conlleva la retención de contribución sobre ingresos por servicios prestados imprime una copia adicional de la hoja de entrada de datos y la remite al contador, para que ésta registre el pago y la retención en el programa “*Puerto Rico Tax Withholding*”.
11. Entrega los documentos relacionados a cada transacción a la Oficinista Dactilógrafo III para revisión de la entrada de cuentas.

Oficinista Dactilógrafo III:

12. Accesa al Modulo de Cuentas Por Pagar de Lawson e imprime el informe de comprobantes AP-220 (*Invoice Edit Report*) y verifica que los datos del informe están de acuerdo con la información de los pagos trabajados. Como medida alterna puede acceder la pantalla AP-20 y verificar directamente en el sistema la información relacionada a los pagos. (Ej. número de proveedor, número de factura, fecha de factura, cantidad a pagar y número de cuenta de mayor general.) Pone sus iniciales en la hoja de entrada de datos en señal de haberlos revisado.
13. Entrega al (la) Gerente los pagos procesados.

Gerente:

14. Observa que se haya cumplido con la debida preintervención de los documentos. Verifica la información entrada en el sistema de cuentas por pagar contra los documentos físicos recibidos. Corrige cualquier error en la transacción, autoriza los pagos, da “release” en la pantalla AP-26 de “*Lawson*” y firma la hoja de entrada de datos.
15. Entrega los documentos justificantes de las transferencias de ACH de \$10,000 a la directora de Preintervención.

Directora de Preintervención:

16. Verifica y firma la hoja de entrada de datos. Devuelve a la gerente los de menos de cien mil y remite a la Directora de Contabilidad y Finanzas los de \$100,000 o más para su autorización.

Director(a) de Contabilidad y Finanzas:

17. Verifica los documentos, los firma y devuelve a la Gerente.

Gerente:

18. Corre la aplicación “*Secure*” para la impresión automática de cheques o entra a través del Internet a la aplicación *Web Cash Manager* para enviar a Cuentas de Depósito el cable de las transacciones procesadas de forma electrónica por ACH. (*Automated Clearing House*).
19. Coloca el papel de seguridad para imprimir los cheques en la impresora especial usada para estos propósitos.

Imprime...

Sección : Cuentas a Pagar - División de Preintervención
Asunto : Procedimiento de Recibo, Verificación y Pago de Facturas

Gerente: (Cont.)

20. Imprime los cheques (original y copia).
 - Los cheques menores de \$100,000 son firmados electrónicamente en el proceso de impresión de cheques. Los cheques de \$100,000 o más son firmados de forma manual.
21. Entrega los cheques a la Secretaria III.
22. Le informa al Contador I que puede cerrar el ciclo de pago.

Contador I:

23. Corre el informe AP-170 para cerrar el ciclo de pago.
24. Corre el informe AP-175 para crear el interfase que afectará las cuentas del mayor general.

Secretaria III:

25. Imprime los avisos de crédito de las transacciones de *ACH* y los aneja a los documentos justificantes.
26. Imprime el informe AP-265 Registro de Cheques que será usado como el registro oficial a firmar por las personas que reciban el cheque.
27. Separa los cheques y los aneja a los documentos justificantes que generaron los pagos.
28. Entrega los cheques de \$10,000 o más al Director de Preintervención junto con los documentos justificantes para su verificación.
29. Entrega los cheques de \$100,00 o más al Director de Contabilidad y Finanzas para su autorización.

Director de Preintervención:

30. Verifica los cheques mayores de \$10,000, firma la hoja de entrada de datos y los entrega a la Secretaria.

**Director de Contabilidad
Y Finanzas :**

31. Revisa los cheques de \$100,000 o más y justificantes y pone sus iniciales en el cheque.
32. Devuelve los cheques y documentos justificantes revisados a Preintervención a la Secretaria III.

Secretaria III:

33. Lleva los cheques de \$100,000 o más a firmar a dos de los Oficiales Ejecutivos autorizados por la Junta.
34. Separa el original del cheque de los demás documentos justificantes.
35. Notifica a las áreas que solicitaron el pago que el cheque está listo para ser entregado.

Envía...

Sección : Cuentas a Pagar – División de Preintervención
Asunto : Procedimiento de Recibo, Verificación y Pago de Facturas

Secretaria III: (Cont.)

36. Envía por *E-MAIL* el aviso de crédito de las transacciones de *ACH* a las personas que solicitaron el pago.
37. Guarda los cheques en un archivo temporero en espera de que los mismos sean recogidos.
38. Entrega los cheques y requiere a la persona que firme en el registro de cheques en señal de haberlo recibido.
39. Ensobra los cheques que serán enviados por correo y los entrega al correo interno, quien se encargará de poner el franqueo y entregará al correo federal para el trámite correspondiente.
40. Requiere a la persona del correo interno que firme en el registro de cheques en señal de haber (los) recibido(s).
41. Entrega la copia del cheque y demás documentos justificantes (*voucher*) a la Oficinista Dactilógrafo.

Oficinista Dactilógrafo III:

42. Saca fotocopia de los pagos que generaron los avisos de *DDA (Demand Deposit Accounts)* de las cuentas de *Housing, AFICA, Turismo* y *AFI*.
43. Entrega los *vouchers* al Contador I.

Contador I:

44. Procesa el informe AC190.
45. Verifica los cheques contra el informe preliminar AC190 para asegurarse que los desembolsos procesados afectaron los Contratos u Ordenes de Servicios correspondientes. De haber correcciones, se lo remite al oficial pertinente para su procesamiento.
46. Entrega los *vouchers* a la Oficinista Dactilógrafo III.
47. Una vez se determine la corrección del proceso, se informa al gerente para que inicie el AC190 de manera final.

Oficinista Dactilógrafo III:

48. Estampa el sello que indica pagado y la fecha de pago a todos los documentos justificantes.
49. Archiva en orden alfabético en el expediente del año en curso la copia del cheque y los demás documentos justificantes.

oOo