

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Facturación Manual a la Administración
Federal de Carreteras

Procedimiento Núm. : 09-09-04

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones	2
IV.	Disposiciones Generales	2
V.	Instrucciones	4
	A. Preparación del Comprobante Consolidado	4
VI.	Enmiendas	20
VII.	Vigencia	21
	Anejo I - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero"	
	Anejo II -Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General"	
	Anejo III - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo"	
	Anejo IV - Comprobante de Gastos de Viaje y Representación	
	Anejo V – "Batch Control Record"	

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Facturación Manual a la Administración Federal de Carreteras	Procedimiento Núm. : 09-09-04	Página 1 De 21
Fecha de Aprobación: <i>6/oct/2009</i>	Procedimientos Derogados: 09-09-04 del 1 de octubre de 1979	Aprobado por: <i>[Signature]</i>

I. Introducción

La Autoridad de Carreteras y Transportación lleva a cabo una serie de proyectos con aportación federal, mediante el establecimiento de convenios. Una de las agencias federales de la cual obtenemos esta aportación es la Administración Federal de Carreteras. Para cada proyecto debe existir un convenio previamente formalizado entre las dos agencias, donde se establezca la aportación federal y la fecha de efectividad. Hay diferentes tipos de fondos, y de acuerdo a estos, se establece el porcentaje de participación. Para solicitar el reembolso, la Autoridad de Carreteras y Transportación tiene que previamente haber incurrido en el gasto, a menos que el proyecto sea de otra agencia.

[Handwritten mark]

En la actualidad la responsabilidad de facturar estos gastos para obtener los reembolsos federales recae sobre la Oficina de Contabilidad. El "Billing" es el programa utilizado para que los costos incurridos en éstos proyectos sean reembolsados a la Autoridad de Carreteras y Transportación. El mismo es provisto por la agencia federal, la cual nos provee acceso para llevar a cabo este trámite.

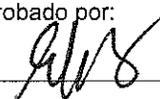
II. Propósito

Establecer el procedimiento a seguir para solicitar reembolso de los costos incurridos en proyectos de la Autoridad de Carreteras y Transportación a la Administración Federal de Carreteras.

Fecha:

6/06/2009

Aprobado por:



III. Definiciones

- A. "Billing" – programa mecanizado para la reclamación de costos incurridos en proyectos financiados con fondos federales.
- B. "Consolidated Progress Voucher" – significa factura consolidada que se prepara de forma manual para la reclamación de costos.
- C. "FHWA" – siglas de la Federal Highway Administration, Administración Federal de Carreteras.
- D. "FILLER" – se refiere a áreas o blancos en el programa en las que no es necesario insertar datos.
- E. "FMIS" ("Fiscal Management Information System") – es el sistema de información fiscal gerencial provisto por la Administración Federal de Tránsito para administrar aquellos proyectos con participación federal.
- F. "HST" – historial de los diferentes fondos asignados a los proyectos.
- G. "RASPS" - ("Rapid Approval and State Payment System") - sistema mecanizado provisto por la Administración Federal de Tránsito para llevar a cabo el recobro de fondos incurridos en proyectos con participación federal mediante transferencias electrónicas.

IV. Disposiciones Generales

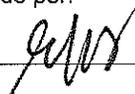
- A. Este documento será registrado de manera electrónica y accesible solamente a aquellos empleados y funcionarios que posean contraseña para ello y estén autorizados a acceder este sistema. Se requerirá un relevo de confidencialidad escrito en caso de que sea necesario que



Fecha:

4/10/2007

Aprobado por:



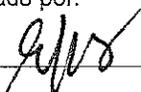
auditores externos vean el contenido de este documento. Toda copia escrita deberá ser destruida, por la persona que la otorga, tan pronto como cese la necesidad de su uso. En caso de ser necesaria la utilización de una copia escrita, se tacharán todas aquellas instrucciones y datos específicos del sistema.

- 
- B. La facturación se realizará siguiendo lo acordado y establecido para cada proyecto en el "Federal-Aid Project Authorization and Agreement".
 - C. El "Billing" se procesará semanalmente o cuando así se requiera, para lograr el recobro de los fondos invertidos en el menor lapso de tiempo, a los fines de reponer dichos fondos para que el flujo de efectivo de la agencia se reponga de la manera más ágil posible.
 - D. Se preparará una factura consolidada para reclamar aquellos costos que no pueden ser reclamados o no han sido reclamados previamente, para aquellas agencias a las cuales la Autoridad de Carreteras y Transportación le lleva a cabo el proceso de reclamación.
 - E. El Director de la Oficina de Contabilidad será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en el sistema en cuanto a este proceso se refiere, mediante los formularios de Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas: ACT-653 "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero" (Anejo I), ACT-656 "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor

Fecha:

6/04/2009

Aprobado por:



General" (Anejo II) y el ACT-657 "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo" (Anejo III).

- F. Será responsabilidad del administrador del sistema financiero administrar cualquier enmienda a este procedimiento, para lo cual le proveerá acceso al sistema, a la Oficina de Organización y Métodos. Una vez se aprueben dichas modificaciones, se retirará dicho acceso a la mencionada Oficina.

V. Instrucciones

A. Preparación del Comprobante Consolidado (CVP)

1. Supervisor Sección de Control

- a. Recibe las facturas, los documentos y los comprobantes de gastos de viaje y representación (Anejo IV) para facturarse.
- b. Asigna los mismos al Contador o Auxiliar de Contador, para el análisis correspondiente.

2. Contador o Auxiliar de Contador

- a. Accede el programa "Oracle" para ver la Tabla de Concesiones, la cual se encuentra bajo la responsabilidad de Costo, para verificar los fondos disponibles, de la siguiente forma:
- 1) Escoge "Federal Concessions", una vez en la tabla oprime la tecla "F-7", escribe el número del proyecto y oprime la tecla "F-8".



Fecha:

4/06/2009

Aprobado por:



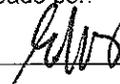
- 2) Compara las cantidades que aparecen en la tabla de concesiones con las asignaciones del programa federal **FMIS**, a los fines de verificar si existen los fondos necesarios para cubrir la reclamación.
- 3) Accede el programa **FMIS** de la siguiente forma:
- Escoge el icono del programa **FMIS**, oprime "Connect" y escribe la contraseña.
 - Pulsa el icono Internet Shortcut to FMIS, escribe el código del usuario, la contraseña y presiona "Login".
 - Escoge la responsabilidad **FMIS4** y selecciona "Projects".
 - Accede a "Project Information" para ver la información de los proyectos.
 - Escribe el número de Proyecto Federal (el mismo consta de siete dígitos), y oprime con el cursor el icono "Open". En esta pantalla aparece toda la información del proyecto y cuánto tiene disponible por fondo. También se puede ver la historia del proyecto en (**HST**). Éste muestra el movimiento del proyecto en cuanto a todos los fondos.



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



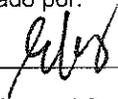
- b. Compara la información que aparece en **HTS** con la información que obtuvo de "Oracle".
- c. Crea un "Batch Control Record" (Anejo V) en "Notepad", de no haber errores o problemas con la información. El mismo lo podemos acceder seleccionando "Start", selecciona "All Programs", escoge "Accesories" y "Notepad".
- d. Prepara el "Batch Control Record". Esta tabla debe contener, entre otras: número de proyecto, cantidad a reclamar, fecha de facturación, código de apropiación y una serie de números dados para identificar el estado, lugar y cantidad total a reclamar. se crea de la siguiente manera:
- 1) "ORIGIN" - (un espacio, número uno) inserta el número 1.
 - 2) "IDENT" - (cinco espacios, 2 al 6) escribe BATCH.
 - 3) "FILLER" - (tres espacios, 7 al 9), oprime tres (3) veces la barra espaciadora.
 - 4) "BATCH MONTH" - (dos espacios, 10 al 11) número correspondiente al mes en que se procesa el **CPV**.
 - 5) "BATCH DAY" - (dos espacios, 12 al 13) número correspondiente al día en que se procesa el **CPV**.
 - 6) "BATCH YEAR" - (cuatro espacios, 14 al 17) número correspondiente año en que se procesa el **CPV**.



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



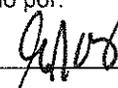
- 7) "EXPENDITURE AMOUNT" - (once espacios, 18 al 28) cantidad por la que se está haciendo el **CPV**. Si la cantidad es menor de diez dígitos, escribe cero (0) en el lugar de los dígitos que preceden dicha cifra.
- 8) "FILLER" - (cuarenta y un espacios, del 29 al 70) con barra espaciadora se cuentan los 41 espacios.
- 9) "NON-BUDGET AMOUNT" - (espacios del 71 al 80) con barra espaciadora se dan los 9 espacios.
- e. Prepara el "Detail Record" o lista de los proyectos a reclamar, de la siguiente forma:
- 1) "BATCH MONTH" - (dos espacios, 1 al 2) número correspondiente al mes en que procesa el **CPV**.
- 2) "BATCH DAY" - (dos espacios, 3 al 4) número correspondiente al día en que se procesa el **CPV**.
- 3) "BATCH YEAR" - (cuatro espacios, 5 al 8) número correspondiente al año en que se procesa el **CPV**.
- 4) "FILLER" - (un espacio, 9) da un espacio con la barra espaciadora.
- 5) "PROGRAM CODE" - (cuatro espacios, 10 al 13) número correspondiente al fondo del proyecto. Ejemplo: QP1 se completará con un cero a la derecha, el mismo sería QP10.



Fecha:

6/06/2009

Aprobado por:



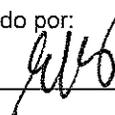
- 6) "REGION" - (dos espacios, 14 al 15). La región siempre va a ser (01).
- 7) "STATE" - (dos espacios, 16 al 17). El estado siempre va a ser (72).
- 8) "ACTIVITY" - (dos espacios, 18 al 19). La actividad siempre va a ser (50).
- 9) "PROJECT AGREEMENT" - (ocho espacios, 20 al 27) número federal del proyecto, el cual se completará con cero (0), de haber menos dígitos.
- 10) "FILLER" - (dos espacios, 28 al 29) oprime la barra espaciadora dos veces.
- 11) "OBJECT CLASS" - (cuatro espacios, 30 al 33) siempre va a ser 4100.
- 12) "FILLER" - (treinta y cinco espacios, 34 al 68) oprime la barra espaciadora treinta y cinco veces.
- 13) "TRANSACTION TYPE" - (dos espacios, del 69 al 70) siempre va a ser 02.
- 14) "DETAIL AMOUNT" - (diez espacios, 71 al 80) cantidad que se está facturando en el proyecto, si la cantidad es menor a la cantidad requerida de espacios se rellena con cero (0) antes de entrar la cantidad.



Fecha:

6/04/2009

Aprobado por:



15) Repite este proceso para cada proyecto que se vaya a facturar en el **CPV**.

f. Accede al "Trailer Record" una vez finalizado todo el procedimiento y lleva a cabo el siguiente proceso:

1) "BATCH INDICATOR" - (un espacio, X) siempre va a ser [X].

2) "REGION" - (dos espacios - 2 al 3) siempre va a ser 01.

3) "STATE" - (dos espacios - 4 al 5) siempre va a ser 72.

4) "NUMBER OF RECORDS" (cinco espacios - 6 al 10).

El número de récord es la cantidad de líneas que se han creado en "Notepad", incluyendo el encabezado.

El mismo contiene cinco (5) espacios. Si la cantidad es menor que los espacios requeridos se rellena con cero (0) antes de entrar la cantidad.

5) "PAYMENT MONTH" - (dos espacios - 11 al 12) número del mes en el que se efectúa el pago.

6) "PAYMENT DAY" -(dos espacios - 13 al 14) día en el que se efectúa el pago.

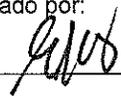
7) "PAYMENT YEAR" - (cuatro espacios - del 15 al 18) año en que se efectúa el pago.



Fecha:

4/10/2009

Aprobado por:

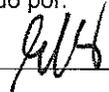


- 8) "PAYMENT AMOUNT" - (once espacios - 19 al 29)
cantidad total que se está facturando, si ésta es menor al número requerido de dígitos, se rellena con cero (0) antes de entrar la cifra.
 - 9) "FILLER" - (cincuenta y un espacios - 30 al 80)
oprime la barra espaciadora 51 espacios.
 - 10) Para verificar la configuración de la tabla se ennegrece o selecciona el cuadrante de los 80 espacios escritos. De esa manera verificamos que no hemos excedido los espacios requeridos.
 - 11) Una vez finalizado el procedimiento completo en "Notepad" guardamos el documento con "Save As".
- g. Escribe: **CPV**, el número del consolidado seguido de un punto (.) y el sufijo "**txt.**", para guardar el documento.
- Ejemplo:** si fuera el Consolidado número 855, escribiríamos de la siguiente manera: CPV-855.txt.
- h. Oprime "Enter" y queda guardado el documento en "Notepad".
- i. Al concluir el proceso en "Notepad", entramos nuevamente a **FMIS**, según el proceso descrito en la parte V.A., sección 2.a., paso 3. Escogemos la responsabilidad de **RASPS**,

Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



para hacer la facturación a la Administración Federal de Carreteras, de la siguiente manera:

- 1) Escoge "Batch Transmition", con el cursor, una vez en **RASPS**.
- 2) Escoge "Browse", con el cursor, en la próxima pantalla.
- 3) Escoge "My Documents", y selecciona el nombre del documento salvado en "Notepad" y escoge "Upload". Si todo está correcto el sistema provee un número de "Batch" y anota éste en el borrador manual preparado previamente.



j. De haber un error en el proceso en "Notepad", el sistema advierte inmediatamente donde fue el error, para corregirlo manualmente, de la siguiente forma:

- 1) Ubica el cursor en el error, pulsa el botón derecho del "mouse", lleva a cabo la corrección y salva nuevamente el documento.

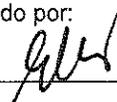
k. Una vez corregido el error se procede a repetir los siguientes pasos:

- 1) Escoge "Action Items", una vez corregido el error y pulsa el botón derecho del "mouse", el sistema

Fecha:

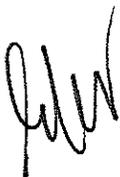
4/04/2009

Aprobado por:



pregunta si queremos guardar los cambios. De ser así, escoge "Yes".

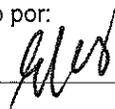
- I. Llena la información que solicita el programa en la próxima página, de la siguiente forma:
- 1) "STATE VOUCHER NUMBER" - número de la factura consolidada.
 - 2) "VOUCHER FROM DATE" - fecha donde comienza el período de la factura consolidada, en el siguiente formato: mes/ día/ año.
 - 3) "VOUCHER TO DATE" - indica el período cuando termina la factura consolidada, en el siguiente formato: mes/día/ año.
 - 4) "VOUCHER TYPE" siempre se escribe "C".
 - 5) "PAY CODE" - siempre se escribe "A".
 - 6) "PAYEE" - siempre se escribe "Puerto Rico Highway and Transportation Authority".
 - 7) Escoge "SAVE" una vez haya terminado de llenar todos los blancos.
- m. Llama a la FHWA para informar al representante designado que la factura consolidada está lista para la firma.
- n. Crea una cuenta por cobrar en el sistema financiero "Oracle" luego de que haya terminado todo el proceso en **FMIS** y la



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



FHWA lleva a cabo el reembolso. Se procede de la siguiente forma:

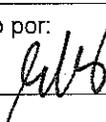
- 1) Escoge la responsabilidad de "Receivables".
- 2) Escoge "Transactions Batches", pulsando dos veces el botón derecho del "mouse".
- 3) Escribe un guión (-) en la columna "Source", en la próxima pantalla.
- 4) Escribe **CPV**, un guión (-) y el número de la factura consolidada, en la columna "Name". **Ej: CVP-000**.
- 5) Oprime "Tab" y escribe la fecha desde cuando comienza y hasta cuando termina el período del "Voucher", en la columna "Comments".
- 6) Oprime "Tab" para llegar hasta la columna "Control" y escribe el total de facturas creadas y la cantidad total facturada, en la línea "Amount".
- 7) Escoge "Transactions", una vez termina de escribir la cantidad, para crear la factura y lleva a cabo el siguiente proceso:
 - a) "NUMBER" - escribe el número de la factura consolidada.
 - b) "REFERENCE" - escribe el número de proyecto "Oracle".



Fecha:

4/04/2009

Aprobado por:



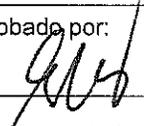
- c) "CLASS" - escribe "Invoice" si es una factura, si la cantidad es un crédito escribe "Credit Memo".
- d) "TYPE" - oprime el botón [1, 2, 3], y selecciona "Invoice Federal Consolidated".
- e) "BILL TO" - Anota el "ID" de FHWA el cual es: **000-00-1242**.
- f) "LINE ITEMS" - este encasillado crea la cuenta de capital.
- g) "DESCRIPTION:" - escribe el número de la factura consolidada.
- h) "UDM" - escribe el número uno (1), si es factura.
- i) "QUANTITY" - escribe el número uno (1).
- j) "UNIT PRICE" - escribe la cantidad a reclamar o facturar bajo ese fondo o en ese proyecto.
- k) Una vez terminado todo el proceso, cierra la pantalla, oprimiendo el botón de la .
- 8) En la columna "Accounting":
- a) Oprime el símbolo de lápiz que queda en el extremo superior, en la línea "Receivables".



Fecha:

6/10/2003

Aprobado por:



b) Llena los blancos que aparecen en la próxima pantalla, de la siguiente forma:

- (1) Escribe la frase "Número de Proyecto".
- (2) PROGRAMA: escribe el número uno [1].
- (3) PARTICIPACION: escribe el número uno (1).
- (4) CONCESION: escribe el número del fondo (escribe la letra F seguida del número de fondo).

o. Una vez terminado todo el proceso, no hay errores y la **FHWA** ha aprobado el pago de las facturas, selecciona "COMPLETE", para activar el proceso de "postear" las cuentas por cobrar ("Accounts Receivables") a jornal general ("General Ledger").

p. Lleva a cabo el siguiente proceso para dar por completado "COMPLETE" la transacción:

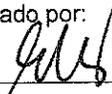
- 1) Llega al campo "Receivables".
- 2) Llega a "Transaction Batches" y oprime la tecla "F7".
- 3) Escribe el número de la factura consolidada en el encasillado "Name" y oprime la tecla "F8".
- 4) Oprime "COMPLETE" al ver el archivo ("File").



Fecha:

4/06/2009

Aprobado por:



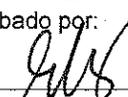
- 5) Utiliza la tecla que tiene la flecha hacia abajo [↓] para trasladarse a la línea de cada proyecto y escoge "COMPLETE" para cada uno.
- 6) Escoge "Save" al terminar de completar todos los proyectos.
- q. Envía un memorando a la Oficina de Preintervención, por conducto del supervisor de la sección, solicitando que establezcan una cuenta por pagar, para aquellos proyectos en los que servimos de intermediarios, tales como el Departamento de Transportación y Obras Públicas y otras Agencias.
- r. Una vez concluida con la creación de la Cuenta por Cobrar en el sistema financiero "Oracle" se procede a aplicar los pagos recibidos.
- s. Para aplicar pagos, lleva a cabo el siguiente proceso:
 - 1) Escoge la responsabilidad "Receivables" en el sistema financiero "Oracle".
 - 2) Escoge "Receipts" y selecciona "Batches".
 - 3) Oprime la tecla "Tab" en la nueva pantalla para llegar a "Batch Source".



Fecha:

4/04/2009

Aprobado por:



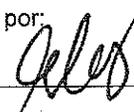
- 4) Escribe "Manual/Operaciones"; también puede escoger el icono [1, 2, 3] en la parte superior de la extrema derecha de la pantalla.
- 5) Escribe el número de la factura consolidada en "Batch Name".
- 6) Oprime "Tab" para llegar a "Batch" para que aparezca la fecha automáticamente. Oprime "Tab" para llegar a "GL", para que aparezca la fecha en que se va a hacer el depósito.
- 7) Oprime "Tab" tres (3) veces para llegar a "Payment Method", escoge el icono ["1, 2, 3"], en la parte superior derecha de la pantalla y escoge "Transferencia Electrónica".
- 8) Oprime "Tab" para llegar a "Bank Name" y borra lo que aparece escrito utilizando la tecla "Delete".
- 9) Oprime "Tab" nuevamente para llegar a "Bank Accounts". Escribe el número 43-00001-1, el cual es el número de cuenta del Banco Gubernamental de Fomento.
- 10) Oprime "Tab" para llegar a "Count" y escribe uno (1) en el encasillado "Control", oprime "Tab" para llegar a "Amount" y escribe la cantidad total del documento.



Fecha:

6/06/2009

Aprobado por:



- 11) Escoge "Receipts" al terminar y pulsa el botón derecho del "mouse" para llegar a una nueva pantalla. Lleva a cabo el siguiente proceso:
- a) "Receipt No." - escribe el número de la factura consolidada.
 - b) "Receipt Amount" - escribe la cantidad total del documento.
 - c) "Receipt Name" - escribe la fecha en que se efectuó el pago.
 - g) "Customer Name" - Federal Highway.
 - h) "Mass Apply" - quita la marca de cotejo [] de las cantidades que aparecen automáticamente para desactivar las mismas ya que nunca se van a pagar, las mismas son:
 - 248.17
 - 94-95489
 - 94-95731
 - 95-960533
 - i) Llega a la cuenta que vamos a aplicar al pago y con el cursor activa la marca de cotejo [].
 - j) Oprime "F10" para salvar la información registrada.



Fecha:

4/06/2009

Aprobado por:



t. Lleva a cabo la actualización de "Oracle®" una vez se ha terminado el proceso de aplicación de pagos de la siguiente forma:

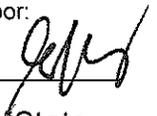
- 1) Escoge la responsabilidad "Sección de Costos".
- 2) Llega a "Federal Concessions" y oprime "F7".
- 3) Escribe el número de proyecto y oprime "F8".
- 4) Ubica el cursor debajo del fondo que va a afectar y suma o resta en "Billed".
- 5) Resta lo que se sumó en la columna de Billed si con ello se altera la cantidad que aparece en "Remaining".
- 6) Oprime "Save" una vez termina con todos los proyectos que va a actualizar y cierra la pantalla.
- 7) Llega a "Federal Costs", oprime "F7", escribe el número de proyecto y oprime "F8".
- 8) Escribe la cantidad facturada para el proyecto en "Total Invoice".
- 9) Añade la cantidad que se reclamó en la factura consolidada en "Federal Share".
- 10) Aplica el por ciento aprobado para el proyecto a la cantidad solicitada en la factura consolidada, resta el producto de dicha operación del total de la factura



Fecha:

6/06/2009

Aprobado por:



consolidada y escribe la cantidad resultante en "State Share"

11) Altera la función con la cantidad que se reclamó en "Federal Share" y lo que le corresponde a "State Share".

12) Oprime "Save".

u. Una vez terminado todo el proceso se procede a trasladar ("postear") a los libros las cantidades reclamadas por proyecto.

3. Supervisor Sección de Control

a. Revisa el trabajo preparado por el Contador o Auxiliar de Contador y solicita cualquier corrección necesaria.

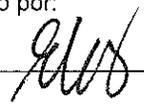
b. De surgir cualquier problema, toma la acción correspondiente para solucionar el mismo. Refiere la situación para la atención del Director de la Oficina de Contabilidad de no poder resolver la misma.

VI. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.



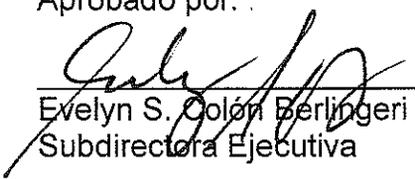
Asunto: Facturación Manual a la Administración Federal de Carreteras Procedimiento Núm.: 09-09-04 Página 21 De 21

Fecha: 4/01/2009 Aprobado por: 

VII. Vigencia.

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Procedimiento 09-09-04 "Para el Sistema Manual de Solicitud de Reembolsos a la Administración Federal de Carreteras", aprobado el 1 de octubre de 1974.

10/6/09
Fecha

Aprobado por: 
Evelyn S. Colón Berlingeri
Subdirectora Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero	
<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI <input type="checkbox"/> Fixed Assets Audit GUI	
<input type="checkbox"/> Receivables Audit <input type="checkbox"/> Otros especifique	

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	Fecha
Nombre y Firma del Dueño del Módulo	Fecha
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	Fecha
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Adquisición de Bienes – Director Oficina de Compras
 - Adquisición de Servicios – Director Oficina de Servicios Generales
 - Contratos de Construcción – Director Oficina de Preintervención
 - Contabilidad – Director Oficina de Contabilidad
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

ANEJO II

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General	
<input type="checkbox"/> Administración de Sistema GL GUI	<input type="checkbox"/> Consultas de Mayor General GUI
<input type="checkbox"/> Entradas de Jornal GUI	<input type="checkbox"/> Entrada de Encumbrances GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Controller GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Supervisor GUI
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Cuentas GUI	<input type="checkbox"/> Sección de Costos GUI
<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI-GASB 34	<input type="checkbox"/> General Ledger Super User GUI*
<input type="checkbox"/> General Ledger User GUI	<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato

Fecha

Nombre y Firma del Dueño del Módulo

Fecha

Nombre y Firma del Director Área de Finanzas

Fecha

Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico

Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	Fecha	Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnologías de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
Área de Tecnologías de Información
Oficina de Apoyo Técnico

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo	
<input type="checkbox"/> Fixed Assets Manager GUI*	<input type="checkbox"/> Fixed Assets Administrator GUI
<input type="checkbox"/> Fixed Assets User GUI	<input type="checkbox"/> Consulta
<input type="checkbox"/> Otros especifique	

* Esta responsabilidad es solamente para el Dueño del Módulo o persona encargada, no más de dos personas.

_____ Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma del Dueño del Módulo	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma del Director Área de Finanzas	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico	_____ Fecha

PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
_____ Nombre y Firma Funcionario Autorizado o representante	_____ Fecha	_____ Clave de Acceso

La utilización del sistema implica que es para Uso Oficial de la Agencia solamente y es de carácter confidencial. La divulgación de cualquier dato del sistema está penalizada por ley.

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

1. Complete toda la información requerida en la Solicitud de Acceso.
2. La Solicitud debe ser firmada por el Director de su Oficina o su representante autorizado.
3. Esta solicitud debe ser enviada al Administrador o Dueño del Módulo o su representante autorizado para aprobación.
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado evaluará la solicitud y otorgará o denegará la misma.
 - (1) Administrador del Módulo
 - Activo Fijo – Supervisor o Director Oficina de Contabilidad
 - Director Área de Finanzas
 - El Administrador del Módulo o su representante autorizado enviará la solicitud aprobada al Área de Tecnología de Información.
4. El Área de Tecnologías de Información otorgará el acceso, notificará al usuario y proveerá el nombre de usuario y clave de acceso.
5. Una vez el Usuario tenga acceso al Sistema por primera vez, debe cambiar su contraseña. Esa contraseña debe ser confidencial.

Clp
 C221 J
 Elem
 E80140 6
 E5-1995
 L7180P

TIME: 03:08 PM
 DATE: 04/28/09

COMPONENTALTY OF PUERTO RICO
 HIGHWAY-MAINTENANCE AND TRANSPORTATION

APRIL 28, 2009

ANEJO V

BATCH CONTROL RECORD

IDENTIFIER	BATCH NUMBER	MO-DA-YR	TOTAL EXPENDITURE
TBATCH	594	04 28 09	2,225,218.67

BATCH DETAIL RECORD

BATCH DATE	BATCH NUMBER	APPROPRIATION CODE	REGION -STATE CODES	ACTIVITY	PROJECT AGREEMENT CODES	OBJECT	VOUCHER REGION	TRANSACTION TYPE	AMOUNT
042809	594	ER7	01 72	50	01B4017	41 00	01	20	70,840.75 ✓
** PROGRAM TOTALS **									
042809	594	HP1	01 72	50	01S2098	41 00	01	20	3,232.79 ✓
** PROGRAM TOTALS **									
042809	594	LP1	01 72	50	0022020	41 00	01	20	559,251.65 ✓
042809	594	LP1	01 72	50	0052027	41 00	01	20	1,600,375.08 ✓
042809	594	LP1	01 72	50	SPF1045	41 00	01	20	498.40 ✓
** PROGRAM TOTALS **									
									2,151,125.13
** GRAND TOTALS **									2,225,218.67

Handwritten signature