

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: Contabilización de Millas Recorridas  
Vehículo Oficina de Derechos Civiles

Procedimiento Núm. : 09-09-24

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	Introducción .....	1
II.	Propósito .....	2
III.	Disposiciones Generales .....	3
IV.	Instrucciones .....	4
	A. Certificación de Millas Recorridas .....	4
	B. Contabilización de Millas Recorridas .....	5
	C. Preparación Comprobante de Jornal .....	6
	D. Impresión Comprobante de Jornal .....	13
	E. Aprobación, Firma y Posteo .....	15
VI.	Enmiendas .....	18
VII.	Vigencia .....	18
	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 – "Informe Mensual de Uso y Gasto de Combustible y Lubricantes"	
	Anejo V – "Certificación Mensual de Millas Recorridas Vehículo Oficial"	
	Anejo VI – "Comprobante de Jornal"	

*gms*

**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

Asunto: Contabilización de Millas Recorridas  
Vehículo Oficina de Derechos Civiles

Procedimiento Núm. : 09-09-24

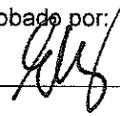
Página 1 De 18

Fecha de Aprobación:

4/oct/2009

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:



**I. Introducción**

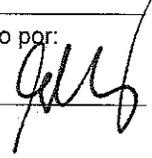
Entre las funciones asignadas a la Oficina de Derechos Civiles se encuentra el monitorear (inspeccionar) los programas federales que están bajo su control y administración. Para poder cumplir con esta encomienda, la oficina antes mencionada tiene a su cargo un vehículo oficial asignado.

Con el propósito de contabilizar los gastos incurridos por el vehículo oficial asignado y utilizado por la Oficina de Derechos Civiles, en las visitas a los proyectos bajo los programas federales y para que dichos gastos sean registrados en el sistema de facturación federal para su respectivo reembolso, la Sección de Costos, de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, lleva a cabo la contabilización y registro (posteo) en el sistema mecanizado "Oracle" de los gastos incurridos por concepto de las millas recorridas por dicho vehículo oficial.

Por tal razón, es indispensable que se establezcan unas pautas escritas que le permitan a la Sección de Costos, realizar este proceso de forma efectiva y eficaz. De esta manera, se le provee a la citada unidad organizacional una herramienta de trabajo que le permita establecer los controles adecuados y necesarios.



Fecha:  
6/oct/2009

Aprobado por:  


**II. Propósitos**

- A. Proveer al personal de la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas, una guía de trabajo uniforme y efectiva que le permita llevar a cabo sus funciones con eficiencia y diligencia.
- B. Establecer las medidas de control necesarias relacionadas con el trámite para la contabilización de los gastos del vehículo oficial asignado a la Oficina de Derechos Civiles por las millas recorridas en visitas realizadas a proyectos con aportación federal.
- C. Establecer las medidas necesarias, a los fines de iniciar el proceso de cobro al Gobierno Federal, de los costos incurridos por el vehículo oficial por cada milla recorrida.

**III. Definiciones**

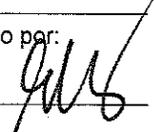


- A. **Comprobante de Jornal** – significa el documento que justifica la erogación de fondos de cuentas contables, los cuales sirven para evidenciar los fondos reclamados.
- B. **Gastos** – significa todo aquel gasto aceptado y reembolsado para el programa federal.
- C. **Millas recorridas** – significa el recorrido acumulado en millas por el vehículo del programa de derechos civiles en gestiones oficiales relacionadas con programas federales.
- D. **Oficina de Derechos Civiles** – significa la oficina responsable de velar que se cumplen con los requisitos de los programas federales que

Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



aportan fondos para programas federales relacionados con los proyectos de construcción.

#### IV. Disposiciones Generales

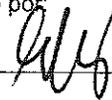
- A. La Oficina de Derechos Civiles será responsable de someter mensualmente a la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad los documentos oficiales que evidencien el recorrido de millas del vehículo oficial asignado a dicha unidad organizacional. La Sección de Costos, por su parte, realizará la contabilización de los gastos, de forma manual, en el Mayor General, "General Ledger", a las cuentas correspondientes a dicho concepto. Estos documentos deberán estar firmados por el Coordinador de Derechos Civiles y por el Director de la Oficina de Derechos Civiles.
- B. La Sección de Costos no procesará los documentos sometidos por la Oficina de Derechos Civiles, relacionados con el recorrido de millas del vehículo oficial asignado a su unidad, si éstos no contienen la firma del Director de la Oficina de Derechos Civiles.
- C. La Sección de Costos solamente podrá realizar cambios o correcciones al Comprobante de Jornal siempre y cuando el mismo no haya sido registrado (posteado) oficialmente por la Sección de Contabilidad, en el Mayor General, "General Ledger".
- D. El Director de la Oficina de Contabilidad será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en el



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



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

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

## V. Instrucciones

### A. Certificación de Millas Recorridas

#### 1. Coordinador - Oficina de Derechos Civiles

- a. Prepara mensualmente el formulario ACT-181 "Informe Mensual de Uso y Gastos de Combustible y Lubricantes de Vehículo de Motor" (Anejo IV) y la Certificación Mensual de Millas Recorridas de Vehículo Oficial" (Anejo V). En esta certificación se incluye la siguiente información:

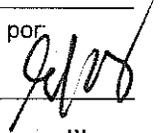
- 1) Número de proyecto
- 2) Número de cuenta



Fecha:

4/10/2009

Aprobado por:



- 3) Mes correspondiente a la cantidad de las millas recorridas por el vehículo oficial
  - 4) Marca, modelo y año del vehículo oficial
  - 5) Número de tablilla del vehículo oficial
- b. Firma la "Certificación Mensual de Millas Recorridas de Vehículo Oficial" y la somete para la firma del Director de la Oficina de Derechos Civiles.
  - c. Una vez firmada la certificación, obtiene las copias de todos los documentos relacionados con el vehículo oficial para mantenerlos en el archivo de la Oficina y envía el original, por conducto del Director del Área de Finanzas a la Oficina de Contabilidad.

B. Contabilización de Millas Recorridas

1. Director de la Oficina de Contabilidad o su Representante Autorizado
  - a. Recibe los originales de la "Certificación Mensual de Millas Recorridas de Vehículo Oficial" y el formulario "Informe Mensual de Uso y Gastos de Combustible y Lubricantes de Vehículo de Motor", enviados por la Oficina de Derechos Civiles.
  - b. Refiere los documentos recibidos a la Sección de Costos.



Fecha:

9/oct/2009

Aprobado por:



2. Sección de Costos

a. Supervisor

- 1) Recibe los documentos referidos por el Director de la Oficina de Contabilidad.
- 2) Verifica que los cómputos y el desglose de los gastos indicados en los documentos recibidos estén correctos. De no ser así, devuelve los mismos, mediante hoja de trámite, a la Oficina de Derechos Civiles para las correcciones pertinentes.
- 3) Si los cómputos y el desglose de los gastos están correctos, refiere los documentos al Contador o Auxiliar que tiene a su cargo la responsabilidad de contabilizar los costos por milla recorrida del vehículo oficial.

C. Preparación del Comprobante de Jornal

1. Sección de Costos

a. Contador

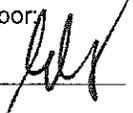
- 1) Recibe la "Certificación Mensual de Millas Recorridas de Vehículo Oficial" y el formulario "Informe Mensual de Uso y Gastos de Combustible y Lubricantes de Vehículo de Motor".



Fecha:

09/06/2009

Aprobado por:



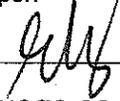
- 2) Procede a crear el Comprobante de Jornal (Anejo VI) en el sistema mecanizado "Oracle", según se describe a continuación:
- a) Selecciona del menú de la computadora el programa "Oracle". Luego, selecciona la alternativa "Application".
  - b) Selecciona la opción "User Name" y escribe su nombre.
  - c) Selecciona la opción "Password" y escribe su contraseña para entrar al programa "Oracle".
  - d) Selecciona la alternativa "Connect" y aparece la pantalla "Responsibilities". Luego, escoge la opción "General Ledger Super User" y con el "mouse" da un "clic" a la alternativa "OK".
  - e) Escoge la opción "Enter Journal" y da un "clic" con el "mouse" en la alternativa "Open".
  - f) Aparece la pantalla "Find Journal" y con la tecla "TAB" se dirige a la opción "New Journal" y con el "mouse" da un "clic" en la misma.
  - g) Aparece la pantalla "Journal", la cual permite crear el Comprobante de Jornal. Para preparar este comprobante siempre se utiliza la tecla



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



"TAB", para dirigirnos a cada opción y luego se da un "clic" para seleccionar la misma.

- h) Le asigna un número de control al Comprobante de Jornal, según se ilustra en el siguiente ejemplo:

**Ejemplo: CJ-04-21G-03**

CJ – es la abreviatura del Comprobante de Jornal.

04 – es el mes en que se prepara el Comprobante de Jornal.

21 – es la categoría del comprobante de jornal.

G – es la letra en secuencia, por orden alfabético, que se le asigna al Comprobante de Jornal para llevar a cabo el control de los comprobantes que se preparen durante el mes correspondiente.

03 – es el año fiscal al que corresponde el Comprobante de Jornal.

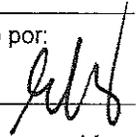
- i) Oprime la tecla "TAB" y se dirige a la opción "Period" donde escribe el mes, día y año en que se prepara el Comprobante de Jornal.



Fecha:

9/09/2009

Aprobado por:



- j) Oprime la tecla "TAB" y se dirige a la opción "Effective Date" donde da un "clic" con el "mouse" y automáticamente el sistema mecanizado brinda la información, la cual debe coincidir con el período en que se prepara el Comprobante de Jornal, según se ilustra en el siguiente ejemplo:

**Ejemplo: MAY-31-03 – 31-MAY-03**

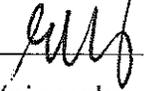
- k) Oprime la tecla "TAB" para dirigirse a la opción "Category" y oprime la letra "F". Nuevamente oprime la tecla "TAB" y selecciona la opción "Federal", que significa "Proyecto Federal" para reconocer el gasto por concepto de millas recorridas, toda vez que se trata de un proyecto federal. Oprime con el "mouse" la alternativa "OK".
- l) Oprime la tecla "TAB" y se dirige a las opciones "Source" y "Balance Type". Automáticamente el sistema mecanizado brinda dicha información.
- m) Oprime la tecla "TAB" y se dirige a la opción "Description" donde escribe un breve resumen



Fecha:

6/04/2009

Aprobado por:



del concepto que se va a contabilizar (ejemplo:  
contabilizar millas recorridas por el vehículo  
oficial de la Oficina de Derechos Civiles).

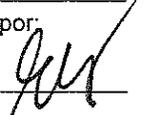
- n) Oprime la tecla "TAB" y se dirige a la opción "Control Total" donde registra la cantidad total de los gastos a ser contabilizados.
- o) Oprime la tecla "Enter" o la tecla "TAB" para llegar a la línea número uno (1) donde escribe el número uno (1).
- p) Oprime la tecla "TAB" y utiliza el "mouse" para seleccionar del menú "Tool Bar" donde aparece un cuadrado con los números 1, 2, 3 y una flecha hacia abajo y con el "mouse" da un "clic" sobre éste, para dirigirse al "Accounting Flexfield" y escribe el número del proyecto para hacer referencia a la cuenta. Oprime con el "mouse" la alternativa "OK".
- q) Aparece en la pantalla el "Subsidiario de Cuentas" e incluye la siguiente información, utilizando siempre la tecla "TAB" para dirigirse a cada opción:



Fecha:

6/10/2009

Aprobado por:



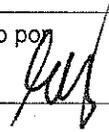
- (1) Fondo – escribe el número del fondo que en este caso es el número "02".
- (2) Número de cuenta - escribe y verifica el número de la cuenta que en este caso es el número "514001" correspondiente a "Programa OJT-MBE".
- (3) Objeto – escribe el número "099" correspondiente a "Otros Desembolsos".
- (4) Organización – escribe seis veces el número cero (0).
- (5) Proyecto – escribe el número del proyecto y verifica que éste coincida con el número que está incluido en el "Accounting Flexfield".
- (6) Programa – escribe el número uno (1) correspondiente al "Programa de Mejoras Capitales".
- (7) Función o Fase – escribe el número "701" que en este caso corresponde a "Administración General".
- (8) Especificación – escribe nueve veces el número cero (0).



Fecha:

09/09/2009

Aprobado por



- (9) Participación – si el proyecto tiene participación federal escribe el número uno (1) y si no tiene participación federal escribe el número cero (0).
- (10) Concesión – escribe nueve veces el número cero (0).
- (11) Municipio – escribe el nombre del municipio al cual pertenece el proyecto.
- r) Una vez completado el “Accounting Flexfield”, oprime con el “mouse” la alternativa “OK”.
- s) Aparece nuevamente la pantalla inicial correspondiente al “Comprobante de Jornal”. Una vez en ésta, procede a realizar la entrada de jornal que consiste en dar un débito a la cuenta “514004” (cuenta asignada al proyecto) y un crédito a la cuenta “516001” (cuenta de gastos transferidos).
- t) Verifica que la información incluida en el Comprobante de Jornal preparado esté correcta. De haber algún error, procede a corregir el mismo. Si todo está correcto,



Fecha:

4/10/2009

Aprobado por:



asegura éste dando un "clic" con el "mouse" en la opción "Save".

- u) Oprime la tecla "TAB" para dirigirse a la opción "More Details" y da un "clic" en ésta con el "mouse". Oprime nuevamente la tecla "TAB" para llegar hasta la opción "Reference" donde escribe la misma información correspondiente a "Description" y utilizando el "mouse" da un "clic" nuevamente en la alternativa "Save" para asegurar dicho documento e imprimirlo.

D. Impresión del Comprobante de Jornal

1. Sección de Costos

a. Contador

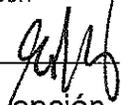
- 1) Sigue el proceso descrito en la Parte V., Sección C., Paso 1. a. 2) a) al d) de este procedimiento.
- 2) Selecciona con el "mouse" la opción "Submit Request" y luego "Open".
- 3) Aparece la pantalla "Submit Request" y rápidamente oprime la tecla "TAB" para dirigirse a la opción "Name" donde escribe la letra "J" de "Journal" y oprime la tecla "TAB" para que aparezca una nueva



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



pantalla donde escoge con el "mouse" la opción "Journal-General (180 Char)".

4) Aparece otra pantalla y en ésta incluye la siguiente información:

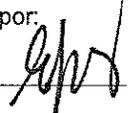
- a) "Type" – escribe la letra "L" y oprime la tecla "TAB" para que aparezca la palabra "Line Item".
- b) "Posting Status" – escribe la letra "U" y oprime la tecla "TAB" para que aparezcan las palabras "Unposted Journal" que significan que el Comprobante de Jornal no está "posteadado" (registrado) o preparado en forma final.
- c) "Currency" – escribe la letra "U" y oprime la tecla "TAB" para que aparezcan las siglas "USD" (dólares) que representan el tipo de moneda que utilizamos.
- d) "Period" – escribe el período (día, mes y año) correspondiente al Comprobante de Jornal.
- e) "Start Date y End Date" – estas opciones se dejan en blanco.
- f) "Source" – escribe la letra "M" y oprime la tecla "TAB" para que aparezca la palabra "Manual"



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



que significa "Manual Journal Entry", esto es que el Comprobante de Jornal ha sido preparado de forma manual.

g) "Batch Name" – escribe el nombre "Comprobante de Jornal".

5) Oprime la tecla "TAB" hasta llegar a la opción "OK", donde da un "clic" con el "mouse".

6) Verifica que todo esté correcto y en la opción "Copy", escribe el número total de copias que desea imprimir del Comprobante de Jornal. Luego, con el "mouse" da un "clic" en la opción "Submit", lo que permite que se imprima el Comprobante de Jornal.

E. Aprobación, Firma y "Posteo" (Registrar la Entrada de Jornal en el Mayor General-"General Ledger") del Comprobante de Jornal

1. Sección de Costos

a. Contador

1) Una vez impreso el Comprobante de Jornal, firma el mismo y anota en éste la fecha en que fue procesado.

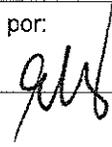
2) Entrega el Comprobante de Jornal al Supervisor de la Sección.



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



b. Supervisor

- 1) Recibe el original del Comprobante de Jornal preparado en forma manual.
- 2) Verifica que la información incluida en el comprobante de Jornal esté correcta.
- 3) En caso de existir algún error, devuelve el Comprobante de Jornal al Contador que preparó el mismo para su corrección.
- 4) Si la información está correcta, firma el Comprobante de Jornal y lo entrega al Director de la Oficina de Contabilidad para la verificación y aprobación del mismo.

2. Oficina de Contabilidad/ Director o su Representante Autorizado

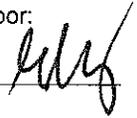
- a. Recibe el Comprobante de Jornal de la Sección de Costos. Revisa el Comprobante de Jornal y en caso de tener dudas, se reúne con el Supervisor de la Sección de Costos para aclarar las mismas.
- b. Firma el Comprobante de Jornal, de estar de acuerdo, y lo refiere a la Sección de Contabilidad, para que sea "posteadado" (registrado) en el Mayor General, "General Ledger".



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



3. Sección de Contabilidad

a. Supervisor

- 1) Recibe el Comprobante de Jornal referido por el Director de la Oficina de Contabilidad.
- 2) Refiere el Comprobante de Jornal al Contador de la Sección para que sea "posteado" (registrado) en el Mayor General, "General Ledger".

b. Contador

- 1) Recibe el Comprobante de Jornal.
- 2) Procede a "postear" (registrar) el Comprobante de Jornal en el Mayor General, "General Ledger", mediante la siguiente entrada de jornal:

**Débito: Cuenta 514004 (cuenta asignada al proyecto)**

**Crédito: Cuenta 516001 (cuenta de gastos transferidos)**

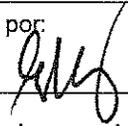
- 3) Obtiene dos (2) copias del Comprobante de Jornal ya "posteado" (registrado).
- 4) Envía una copia a la Sección de Costos mediante hoja de trámite firmada por el Supervisor de la Sección. Retiene la copia restante.



Fecha:

6/oct/2009

Aprobado por:



- 5) Archiva la copia del Comprobante de Jornal en el expediente de los Comprobantes de Jornal de la Sección.

#### IV. Enmiendas

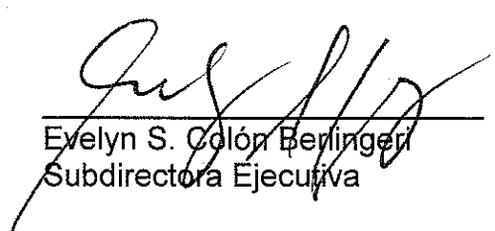
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

#### V. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

10-6-09  
Fecha

  
Evelyn S. Colón Berlingieri  
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

<b>Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas</b>	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
<b>Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General</b>	
<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

<b>PARA USO ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
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.



### INSTRUCCIONES

1. Este formulario junto con el ACT-181a se llenará diariamente en original y copia.
2. En la parte superior de esta hoja el conductor deberá informar la oficina o proyecto al que está asignado el vehículo, si el proyecto tiene o no participación federal, los datos referentes a la descripción del vehículo, el nombre del encargado del vehículo y la lectura del odómetro al comienzo del primer día del mes (en la columna titulada "Día"), el conductor deberá anotar en número el día del mes en que utiliza el vehículo.
3. Las columnas de este informe deberán completarse al terminar el día, dándole atención especial a las columnas tituladas "Millas Recorridas por Función" y "Número de Función". Nótese que ambas columnas están divididas en dos partes identificadas por los números 1 y 2. Si el vehículo se utiliza para una sola función o actividad durante el día, el conductor deberá anotar el total de millas recorridas en la parte 1 de la columna titulada "Millas Recorridas por Función" y el número de la función en la cual se utilizó el vehículo en la parte 1 de la columna titulada "Número de Función". Si el vehículo se utilizó en dos funciones en un mismo día, el conductor deberá hacer un estimado de las millas recorridas para cada función y anotarlos en las partes 1 y 2 de la columna titulada "Millas Recorridas por Función". En la columna identificada como "Número de Función" deberá anotar las dos funciones velando porque la función que anota en la parte 1 de la columna, corresponda a las millas recorridas indicadas en la parte 1 de la columna "Millas Recorridas por Función" y que la función que anote en la parte 2 de la columna, corresponda a las millas recorridas anotadas en la parte 2 de la columna "Millas Recorridas por Función". Los números de función se obtienen de los informes mecanizados de codificación por función.
4. En el espacio designado para observaciones deberá indicarse cualquier información que ayude a clarificar este informe, si alguna, tales como: a) si el odómetro del vehículo está defectuoso, b) los días en que el vehículo estuvo en reparaciones o no se utilizó, etc. Al finalizar el mes el conductor deberá firmar el formulario y referirlo a su supervisor para verificación y certificación.
5. Debe indicarse si el vehículo ha recibido o no mantenimiento preventivo durante el mes.
6. En el ACT-181a el conductor deberá informar la fecha, hora de salida y llegada, destino y propósito de cada viaje.
7. Escriba sus iniciales en la columna correspondiente.
8. Este informe se distribuirá no más tarde de cinco (5) días laborables de finalizado el mes, de la siguiente forma:
  - A. Los originales del ACT-181 y ACT-181a deberán someterse a la Oficina de Transportación junto con los originales de los recibos de combustibles y lubricantes adquiridos en estaciones privadas, en el Area de Transporte y en las unidades de despacho de la Autoridad.
  - B. Las copias se retendrán junto a las copias de los recibos de combustibles y lubricantes y se entregarán al Jefe de Proyecto o al encargado del vehículo, para su archivo.

Departamento de Transportación y Obras Públicas  
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

Oficina de Derechos Civiles  
Programa OJT/SS  
L009900077  
Cuenta 514004

CERTIFICACION MENSUAL  
MILLAS RECORRIDAS VEHICULO OFICIAL

MES: Mayo

MARCA: CHEVROLET MODELO: BLAZER

NUM. TABLILLA: GBX-421 AÑO: 2004

La cantidad de millas recorridas en el vehículo oficial asignado a esta Oficina durante el mes de Mayo de 2004 fue la siguiente:

1010 Millas

X .49

\$494.90

\_\_\_\_\_  
Coordinadora  
  
\_\_\_\_\_  
Ana A. Olivencia  
Directora  
Oficina Derechos Civiles

\_\_\_\_\_  
Fecha  
5/11/07  
\_\_\_\_\_  
Fecha

07-05-07

Cip  
C721 J  
C15m  
C80140 B  
ES1590s  
C7:80r

AUTORIDAD DE CARRETERAS

Posting Status: Unposted  
Currency: USD  
Source: Manual

Batch Name: CJ-06-21E-07 18-JUN-07 13:33:32

Journal Entry Name: CJ-06-21E-07

Journal Reference: MILLAS RECORRIDAS VEHICULO OFICIAL MAYO

Category: FEDERAL  
Currency: USD

Unposted Journals  
For JUN 06-07

Report Date: 18-JUN-2007 14:07  
Page: 1 of 1

Batch Effective Date: 18-JUN-07 Balance: Actual Posted Date:

Line Accounting Flexfield	Trans Date	Description	Line Item	Debits	Credits	Units
2 02-514004-099-000000-L0099000077-1-701-000000000	18-JUN-07	VEHICULO OFICIAL MAYO				
4 02-516001-000-0000000-0000000000-0-000-000000000	18-JUN-07	VEHICULO OFICIAL MAYO				
Header Total:				494.90	494.90	0.00
Batch Total:				494.90	494.90	0.00
Manual				494.90	494.90	0.00
Grand Total:				494.90	494.90	0.00

Total:

Grand Total:

Cip

*Eyford 6/18/2007*

