

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

Asunto: Registro de Cuentas Bancarias  
para Emisión de Cheques

Procedimiento Núm. : 09-09-34

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones	1
IV.	Disposiciones Generales	2
V.	Instrucciones	3
	A. Autorización para Registro de Cuentas Nuevas	3
VI.	Enmiendas	5
VII.	Vigencia	5

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 – Ejemplo - Solicitud de Creación de Nueva Cuenta de Cheques

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

Asunto: Registro de Cuentas Bancarias  
para Emisión de Cheques

Procedimiento Núm. : 09-09-34

Página 1 De 5

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

*6/0ct/2009*

**I. Introducción**

La Autoridad de Carreteras y Transportación lleva a cabo un sinnúmero de transacciones fiscales a los fines de cumplir con el desempeño de sus responsabilidades. Para llevar a cabo los pagos correspondientes a dichas transacciones resulta necesario y conveniente mantener cuentas de cheques en instituciones bancarias para realizar dichos pagos.

En ocasiones, es necesario añadir, eliminar o cambiar de institución bancaria para obtener las condiciones más favorables para la Autoridad. Entonces resulta necesario añadir cuentas de bancos en el sistema financiero para que éste pueda procesar los pagos correspondientes.

**II. Propósito**

El objetivo de este procedimiento es establecer las guías para llevar a cabo el proceso de registrar nuevas cuentas de cheques de instituciones bancarias a los fines de que el mismo se lleve a cabo de manera uniforme, ágil y eficiente.

**III. Definiciones**

- A. **"Accounting Flexfield"** – significa el código compuesto de números o combinación de números y letras para definir los parámetros de una transacción en el sistema mecanizado.
- B. **Cheque** – instrumento de pago utilizado por la Autoridad para realizar desembolsos para el pago de sus deudas.
- C. **GL** – significa "Mayor General Ledger"

Fecha:

6/04/2009

Aprobado por:

- D. **Módulo** – significa cada uno de los conceptos o transacciones contables en las cuales se definió el sistema financiero mecanizado.
- E. **Pantalla** – se refiere a la forma gráfica en que el sistema mecanizado organiza y presenta la información conforme a los módulos, responsabilidades y transacciones a ejecutarse.
- F. **“Query”** – significa la opción provista por el sistema que permite llevar a cabo una búsqueda basada en la información disponible.
- G. **Registrar** – significa la acción y efecto de insertar información o datos en un sistema mecanizado para que este pueda utilizar la misma.
- H. **Salvar** – significa la opción de guardar o asegurar la información insertada en los programas mecanizados utilizados.



#### IV. Disposiciones Generales

- A. El Contador y/o Supervisor de la Sección de Contabilidad serán responsables de verificar que se den de baja todas aquellas cuentas de cheques inactivas y de que se activen aquellas en uso.
- B. El Director de la Oficina de Contabilidad será responsable de asignar los parámetros de uso de cuentas nuevas en el sistema.
- C. El Contador y/o Supervisor de la Sección de Contabilidad serán responsables de registrar toda cuenta de cheques nueva en el sistema mecanizado.
- D. El Contador y/o Supervisor de la Sección de Contabilidad serán responsables de archivar todo documento que autorice el registro de cuentas bancarias nuevas en el expediente correspondiente.

Fecha:

Aprobado por:



- 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 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 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. Autorización para Registro de Cuentas Nuevas**

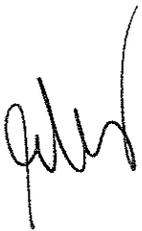
1. Director Oficina de Contabilidad.
  - a. Recibe carta o memorando de la Oficina de Tesorería conteniendo la información sobre la cuenta de cheques nueva para que la misma sea registrada en el sistema mecanizado (Anejo IV).
  - b. Lleva a cabo el siguiente proceso:
    - 1) Acceda al módulo de "Payables" en el sistema mecanizado financiero y selecciona:
      - a) "Set Up"
      - b) "Payment"

Fecha:

6/06/2009

Aprobado por:

- c) "Banks"
- 2) Seleccione la institución bancaria utilizando la tecla F8 ó lleve a cabo una búsqueda a través del menú, seleccionando "Query All".
  - 3) Utilizando la tecla con flecha hacia abajo [ ↓ ] escoja la institución bancaria correspondiente. Si el banco no aparece entonces habrá que registrarlo.
  - 4) Seleccione la opción "Banks Accounts", la cual aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.
  - 5) Registre la información requerida en la pantalla "Banks Accounts" en los siguientes encasillados:
    - a) Nombre del banco
    - b) "Account Use" – Internal o Customer – seleccione "Internal".
    - c) Número de Cuenta del Banco.
    - d) Moneda – escoja USD
    - e) Descripción de la Cuenta
    - f) Tipo de Cuenta
  - 6) Seleccione el "Accounting Flexfield" correspondiente en la parte del GL. Debe asegurar que el mismo esté creado.
  - 7) Seleccione la opción de "Payables Document", una vez haya registrado el "Accounting Flexfield", registre la información requerida.



Fecha:

4/10/2009

Aprobado por:

- 8) Registre la información relacionada a los parámetros, número de cheques, transferencias electrónicas y numeraciones en la opción "Additional Information"
  - 9) Salve la información registrada.
- c. Archive los documentos que autorizaron el registro de la cuenta en el expediente correspondiente.

#### VI. Enmiendas

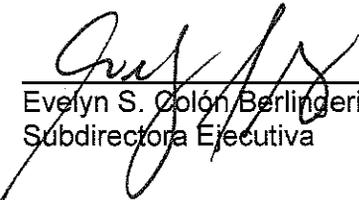
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

#### VII. Vigencia

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

Aprobado por:

10/6/09  
Fecha

  
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

<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.



## AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION

20 de julio de 2006

*7/21/06*  
Sr. Luis A. Sáez Cintián  
Director  
Oficina de Contabilidad

*[Signature]*  
Sr. Oscar Medina Pruna  
Director de Finanzas

*[Signature]*  
Rubén Del Valle Vidal  
Tesorero

APERTURA DE CUENTA BANCARIA NUM. 250-9983-9 PEAJE  
TRADICIONAL BGF

*[Handwritten mark]*  
Conforme solicitaras y le notificáramos en nuestros correos electrónicos de 5 de mayo y 10 de julio de 2006, de los cuales incluimos copia, la Autoridad abrió la cuenta bancaria de epígrafe intitulada Peaje Tradicional en el Banco Gubernamental de Fomento (BGF) con fecha de efectividad del 5 mayo de 2006. Acompañamos para su conocimiento y acción pertinente copia del convenio de apertura firmado de la cuenta en cuestión, de la cual se ha referido a su atención los estados bancarios de los meses de mayo y junio de 2006.

Se incluye, además, copia de la carta del 30 de marzo de 2006 del BGF dirigida al señor Norberto Mass, donde se establecen los términos acordados en la apertura de tres (3) cuentas, de las cuales hasta ahora se ha abierto solamente la que indicamos en el asunto de referencia. Entendemos que posteriormente se procederá con la apertura de las otras dos (2) cuentas, por lo que procederemos a notificarle por escrito una vez se firmen los convenios de apertura correspondientes.

De necesitar información adicional o tener alguna duda sobre el particular, estamos a su disposición.

7303/rdv

Anejos

