

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

Asunto: Preintervención y Pago de Facturas a  
Suplidores y Servicios Profesionales

Procedimiento Núm. : 09-11-05

**TABLA DE CONTENIDO**

I – Introducción .....	1
II – Propósito .....	1
III – Definiciones .....	1
IV – Disposiciones Generales .....	2
V – Instrucciones .....	3
A. Recibo de Documentos de Facturación .....	3
B. Preparación de Expedientes .....	5
C. Preintervención de Documentos .....	5
D. Preparación de Comprobantes .....	27
E. Aprobación de Documentos .....	32
VI – Enmiendas .....	32
VII – Vigencia .....	33

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 – "Hoja para Crear o Modificar Archivos de Suplidores"

Anejo V – "Registro de Firmas Autorizadas"

Anejo VI - "Orden de Compra para Bienes"

Anejo VII - "Informe de Recibo e Inspección – Entrega Parcial"

Anejo VIII "Comprobante de Pago"

Anejo IX - "Hoja de Trámite"

Anejo X – "Solicitud de Información"

Anejo XI – "Orden de Servicio y Factura"

Anejo XII – "Hoja de Asistencia"

## MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Preintervención y Pago de Facturas a  
Suplidores y Servicios Profesionales

Procedimiento Núm. : 09-11-05

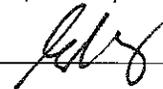
Página 1 De 33

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

*9/Abril/2010*



### I. INTRODUCCION

La Autoridad de Carreteras y Transportación, en el desempeño de sus funciones, tiene la necesidad de adquirir equipo, materiales y servicios que serán utilizados en sus diferentes programas. Estas compras pueden formalizarse por medio de contratos o simplemente, por órdenes de compra.

Una vez entregados los suministros, la compañía suplidora procede a facturar por los mismos. Para esa tarea debe existir un procedimiento mediante el cual se preintervengan las facturas a fin de pagar por lo recibido, según lo especificado en el contrato u orden de compra.

### II. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es proveer un método uniforme para llevar a cabo la preintervención de las facturas de los suplidores. Con esta preintervención se pretende controlar efectivamente los desembolsos llevados a cabo por cada concepto y a la vez agilizar el proceso.

Por otro lado, también nos sirve de fuente de referencia en cuanto al pago de facturas, así como un manual para adiestrar a empleados nuevos.

### III. DEFINICIONES

- A. Condiciones de Pago - términos de pago aplicable a la compra efectuada; fecha de pago, descuentos, sitio de entrega.
- B. Contrato – documento en donde se establecen las responsabilidades y condiciones de pago para una compra.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- C. Encasillado – lugar en blanco donde el programa requiere que se inserte determinados datos o información.
- D. Entrada de Jornal – anotación de una transacción en un registro de contabilidad.
- E. Matching (Pareo) – proceso de verificar una orden de compra contra el correspondiente contrato y factura.
- F. Menú – presentación organizada de las opciones disponibles provistas por el módulo.
- G. Mouse (Ratón) – dispositivo electrónico operado manualmente para controlar el cursor de la computadora.
- H. Número AP – número de cuenta por pagar (Accounts Payable).
- I. Oracle – aplicación de computadora utilizada para administrar base de datos financieros de forma mecanizada.
- J. Pantalla – forma en que la aplicación computarizada presenta la información y las opciones disponibles para su manejo.
- K. Pantalla Principal – pantalla que identifica el programa o modulo a acceder.
- L. Purchase Order (PO) Orden de Compra – documento o formato oficial utilizado para llevar a cabo una compra.
- M. Selección de Pago – selección de facturas aprobadas para ser pagadas.
- N. Servicios Profesionales - servicios contratados con especialistas o técnicos en determinadas especialidades ya sea por contrato u orden de compra.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Previo a someter cualquier factura para pago, el contador deberá auditar la misma para corroborar que los documentos de respaldo (contrato, factura, orden de compra u otros) contengan la misma información sobre condiciones de pago, cantidades y costos.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- B. El Contador deberá cotejar las facturas para identificar aquellas que son originadas por un contrato, toda vez que para el pago de éstas es necesario verificar las condiciones de pago, previo a efectuarlo.
- C. El Director de la Oficina de Preintervención 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).
- D. Será responsabilidad del administrador del sistema financiero diligenciar 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.

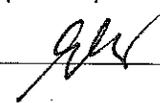
## V. INSTRUCCIONES

- A. Recibo de Documentos de Facturación
1. Recepcionista de la Oficina de Preintervención
    - a. Recibe de las diferentes Areas u Oficinas y a través del correo los documentos y facturas.
    - b. Sella todo documento recibido con la fecha del día.
    - c. Entrega todo tipo de factura en la Sección de "Data Entry".
    - d. Entrega toda orden de compra, contratos y cualquier otro documento a la Secretaria de la Oficina de Preintervención.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



## 2. Sección de "Data Entry"

- a. Recibe de la Recepcionista todo tipo de factura.
- b. Registra en el sistema financiero "Oracle", en el módulo "Invoices", todas las facturas.
- c. Sella todas las facturas como procesadas.
- d. Entrega las facturas registradas y selladas a la Secretaria de la Oficina de Preintervención.

## 3. Secretaria de la Oficina de Preintervención

- a. Recibe de la recepcionista toda orden de compra, contratos y cualquier otro documento para ser distribuido a los Supervisores de Sección de la Oficina.
- b. Recibe de la Sección de "Data Entry" todo tipo de factura.
- c. Distribuye las facturas a los Supervisores de la Oficina.

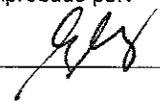
## 4. Supervisor, Oficina de Preintervención

- a. Recibe los documentos, las facturas y revisa las mismas.
- b. Clasifica las facturas entre servicios profesionales, consultores de diseño y suplidores.
- c. Identifica si hay algún tipo de descuento por pago neto para procesar las mismas dentro de la fecha estipulada para acogerse al descuento.
- d. Distribuye las facturas y documentos entre los Contadores y Auxiliares de Contabilidad, anota aquellas con descuento para dar seguimiento al contador que fueron asignadas.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



B. Preparación de Expedientes

1. Contador o Auxiliar de Contabilidad

- a. Recibe las facturas y/o contratos.
- b. Verifica que aquellas facturas y contratos nuevos, si alguno, tengan expediente.
- c. De no ser así, solicita al Encargado del Archivo que prepare un expediente para el suplidor.
- d. De ser un contrato, coteja que esté firmado por las partes y que tenga la fecha de otorgamiento.

2. Sección de "Data Entry"

- a. Recibe de las diferentes Áreas u Oficinas el Formulario ACT-711 "Hoja para Crear o Modificar Archivos de Suplidores" ("vendors") (Anejo IV).
- b. Registra en el sistema financiero "Oracle" los "vendors" nuevos.
- c. Coteja si el suplidor está creado en el sistema financiero, de ser así, procede a verificar si la información está correcta, de ser necesario, se actualiza.
- d. Una vez procesada, se informa a la persona solicitante.

C. Preintervención de Documentos

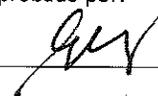
1. Contador o Auxiliar de Contabilidad

- a. Coteja que toda factura cumple con lo estipulado en la Parte V, Sección B, paso 1-b de este procedimiento.
- b. De no ser así, procede de acuerdo a la Parte V, Sección B pasos 1-c hasta d.

Fecha:

*9/abril/2010*

Aprobado por:



- c. Coteja las facturas para identificar cual de ellas se procesa con contrato para establecer el servicio, toda vez que para el pago de estas facturas es necesario verificar las condiciones de pago.
- d. Coteja la información y revisa los cálculos matemáticos en los documentos recibidos.
- e. Coteja que el suplidor tenga la Carta de Relevó de Hacienda para la retención Total o Parcial (3%) en el expediente.
- f. Comprueba que toda factura haya sido certificada para pago por el usuario y que tenga las firmas necesarias y que las mismas aparezcan en el "Registro de Firmas Autorizadas" ACT-276 (Anejo V).
- g. Coteja el pago de la factura en cuestión, en el sistema financiero "Oracle". De haberse efectuado el mismo, anota "Pagado", indica el número de comprobante, número de cheque, la fecha y se archiva en el expediente.
- h. Verifica la factura con el documento que autoriza incurrir en el gasto (Orden de Compra y/o Contrato).
- i. Coteja y procede de la siguiente manera para cada concepto de pago:
  - 1) Compra de Equipo o Materiales
    - a) Recibe la copia azul de la "Orden de Compra" (Anejo VI) firmada por el receptor y el Jefe de la Oficina y la archiva en el expediente de las facturas pendientes de pago por suplidor.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- b) Coteja, al recibo de la factura del suplidor, las cantidades, precio unitario, número de orden de compra y que los artículos y el importe de la Orden de Compra y la factura coincidan.
  - c) Verifica si hubo cambio en los precios y que el “Aviso de Cambios a Orden de Compras” haya sido completado por la Oficina de Compras.
  - d) Si es una entrega parcial, coteja el formulario ACT-267 “Informe de Recibo e Inspección Entrega Parcial” (Anejo VII).
  - e) Si hubo error en la facturación, cambio de precios o entrega parcial, procede a determinar el monto a pagar y ajusta la factura de acuerdo.
  - f) Procede a hacer los cambios en el sistema financiero “Oracle” en el modulo “Invoices”, de haber ajustes en la factura y lleva a cabo el “Matching” de ésta.
  - g) Aprueba la factura en el sistema financiero “Oracle”.
  - h) Prepara el formulario ACT-710 “Comprobante de Pago” (Anejo VIII).
- 2) Compra Urgente o Pago por Adelantado
- a) Recibe la factura acompañada de un Memorando autorizado, justificando la compra urgente o pago por adelantado.

Fecha:

9/24/2010

Aprobado por:

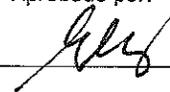


- b) Coteja los cómputos y aprueba en el sistema.
- c) Accede al sistema financiero a través de la responsabilidad **"Payables Manager GUI"**.
- d) En la pantalla de navegación (**Navigator**) llega a **"Invoices"** oprimiendo el "Mouse" dos (2) veces.
- e) Oprime dos (2) veces el "Mouse" en la opción **"Entry"**
- f) Oprime dos (2) veces el "Mouse" en **"Invoices"** para abrir la pantalla **"Invoices"**.
- g) En el menú de la parte superior escoge **"Folder"** y la opción **"Reset Query"**, para abrir la pantalla **"Caution"** y selecciona **"Ok"**.
- h) En el encasillado **"Invoices Date"** escribe la fecha de la factura o del memorando que autoriza la compra o el gasto por adelantado.
- i) Presiona la tecla **"Tab"** para llegar al encasillado **"Invoice Num"**, en donde se escribe el número de factura o el número de orden de compra.
- j) Presiona la tecla **"Tab"** para llegar al encasillado **"Supplier"** y escribe el nombre del suplidor o de la persona que recibe el anticipo.
- k) Presiona **"Tab"** para llegar al encasillado **"Invoices Amount"** y escribe la cantidad de la factura o la que se va a adelantar de acuerdo a la autorización.

Fecha:

*17/abril/2010*

Aprobado por:



- l) Presiona la tecla **"Tab"** para llegar al encasillado identificado con el símbolo [ ], accede la pantalla **"Invoices"**.
- m) En el encasillado **"Concepto por Pagar"**, escoge el concepto y selecciona **"OK"**.
- n) En el encasillado **"Type"** escribe **"Prepayment"** en el caso que sea un pago por adelantado o **"Standard"** en el caso de una compra.
- o) En el encasillado **"Description"** escribe la descripción de la factura.
- p) Presiona la tecla **"Tab"** para ir al encasillado **"Terms Date"** y escribe la fecha de la factura o del memorando que autoriza el pago por adelantado.
- q) En el encasillado **"Terms"** escribe **"Inmediato"**.
- r) En el encasillado **"Payment Method"** escribe el método de pago a utilizar.
- s) En el encasillado **"Pay Group"** escribe el tipo de pago a realizar. Ejemplo: **Suplidor, Servicios Profesionales, ect.**
- t) En el caso de un pago por adelantado utiliza la tecla **"Tab"** o el **"Mouse"** para ir al encasillado **"Prepayment PO Number"** y escribe el número de orden de compra.

Fecha:

Aprobado por:

9/26/2010



- u) Selecciona la pestaña **"Match"**, en caso de ser una orden de compra, para acceder la pantalla **"Find Purchase Orders to Match"**.
- v) En el encasillado **"PO Number"** escribe el número de orden de compra y escoge la pestaña **"Find"**, para acceder la pantalla **"Match to PO"**.
- w) En el primer encasillado da un **"Click"** en la línea a utilizarse del número de PO para activar la línea.
- x) Escribe la cantidad de la factura o de la orden de compra en el encasillado **"Quantity Invoiced"**.
- y) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Match Amount"** y escribe la cantidad de la factura u orden de compra.
- z) Selecciona la pestaña **"Match"** u oprime la tecla **"Enter"**.
- aa) Regresa a la pantalla **"Invoices"** y selecciona la pestaña **"Actions...1"**, para acceder la pantalla **"Invoice Actions"**.
- bb) Selecciona la opción **"Approve"** y oprime **"OK"** tres (3) veces.
- cc) Llena la hoja Comprobante de Pago con el nombre del suplidor, el número de seguro social, los números de las

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



facturas aprobadas y el total a pagar, se grapa a la factura y entrega al supervisor.

- dd) Establece una cuenta a cobrar a la persona solicitante, hasta tanto someta evidencia de la entrega o realización de los servicios. De acuerdo a lo indicado en la parte V, sección D Preparación de Comprobantes, paso 1-a, 2-a) hasta aa).
- ee) La evidencia debe de estar acompañada de un memorando explicativo y la Orden de Compra (copia azul).
- ff) Una vez sometida la evidencia se reversa la cuenta a cobrar establecida dejándola sin efecto.

3) Suplidores Con:

- a) Orden de Compra para Servicios o Bienes
  - (1) Accesa la responsabilidad **"Payables Manager GUI"** en el sistema financiero.
  - (2) En la pantalla de navegación (Navigator), accede **"Invoices"** con dos (2) "Click".
  - (3) Selecciona la opción **"Entry"** mediante dos pulsaciones del "Mouse".
  - (4) Da dos (2) "Click" en **"Invoices"** para abrir la pantalla **"Invoices"**.

Fecha:

*9/abril/2010*

Aprobado por:



- (5) En el menú de la parte superior selecciona **"Query"** y escoge **"Enter"**.
- (6) En el menú de la parte superior escoge **"Folder"** y selecciona la opción **"Reset Query"**, para acceder la pantalla **"Caution"** y selecciona **"Ok"**.
- (7) Audita la Factura con la Orden de Compra de Servicios, para cotejar que lo facturado esté conforme a la orden.
- (8) De haber alguna diferencia entre facturas y órdenes de compra prepara una Hoja de Trámite (Anejo IX) para devolver las facturas en cuestión.
- (9) Coteja si el expediente contiene la Carta de Relevamiento de Hacienda, para saber la retención a realizar.
- (10) Lleva a cabo el cómputo de la retención de contribuciones en las facturas.
- (11) Llega al encasillado **"Invoices Num"** ya sea con el **"Mouse"** o con la tecla de **"Tab"** y escribe en el encasillado el número de factura y oprime **F8** para buscar la factura en el sistema. De no estar la factura en el sistema o si comete un error en la búsqueda lleva a cabo lo siguiente:

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- (a) Lleva la factura a la sección de "Data Entry" para la entrada de la misma.
- (b) Oprime la tecla **F7** para iniciar una búsqueda nueva y luego en el encasillado "**Invoices Num.**" escribe el número de factura correcto.
- (12) Coteja que la información de la factura esté totalmente correcta, de no ser así hace los cambios necesarios.
- (13) Procede de acuerdo a la Parte V, Sección C, paso 1- g, de haberse pagado la factura.
- (14) Llega a la pestaña "**Match**" con el "Mouse Pointer" y da un "Click", para acceder la pantalla "**Find Purchase Orders to Match**".
- (15) En el contrato, en la página donde aparecen las firmas, está el número de PO (Purchase Order) escribe el mismo en el encasillado "**PO Number**" y selecciona "**Find**" para acceder la pantalla "**Match to PO**".
- (16) En el primer encasillado da un "Click" en la línea a utilizar del número de PO para activar la línea.
- (17) Escribe la cantidad de la factura en el encasillado "**Quantity Invoiced**".

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- (18) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Match Amount"** y escribe la cantidad de la factura.
- (19) Escoge la pestaña **"Match"** o la tecla de **"Enter"**.
- (20) Regresa a la pantalla **"Invoices"** y da un **"Click"** en la pestaña **"Distributions"** para acceder la pantalla **"Distributions"**.
- (21) Oprime la tecla con la flecha hacia abajo [↓] para bajar y automáticamente pasa el cursor a la línea debajo de la distribución.
- (22) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Amount"** y escribe la cantidad correspondiente a contribuciones en negativo (-).
- (23) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Account"** y oprime la tecla **(F9)** para acceder a la pantalla de ACT-SUBSIDIARIO DE CUENTAS.
- (24) Escribe 02 en el encasillado que dice **"Fondo"**, en el encasillado que dice **"Cuenta"** escribe 212002 y en el encasillado **"Objeto"** escribe 032, en todos los demás encasillados debe aparecer escrito un cero **"0"**, selecciona la pestaña **"Ok"** y regresa a la pantalla **"Distributions"**.

Fecha:



Aprobado por:



- (25) Cierra la pantalla **"Distributions"** oprimiendo el botón de cerrar **[X]** para regresar a la pantalla **"Invoices"**.
- (26) Selecciona la pantalla **"Invoices Actions"** en la pestaña **"Actions...1"**.
- (27) Escoge la opción **"Approve"** y oprime **"OK"** tres (3) veces.

#### 4) Servicios Profesionales

- a) Accede al sistema financiero **"Oracle"** a través de la responsabilidad **"Payables Manager GUI"**.
- b) En la pantalla de navegación (Navigator) accede **"Invoices"** con dos (2) **"Click"**.
- c) Selecciona la opción **"Entry"**
- d) Pulsa dos (2) veces **"Invoices"** para acceder la pantalla **"Invoices"**.
- e) Selecciona **"Query"**, en el menú superior y luego la opción **"Enter"**.
- f) Selecciona **"Folder"**, en el menú superior y escoge la opción **"Reset Query"**, para acceder la pantalla **"Caution"** y selecciona **"OK"**.
- g) Solicita los expedientes de las facturas al archivo de la Oficina de Preintervención.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- h) Audita las facturas con el contrato cotejando las cláusulas relacionadas a la preparación de facturas y la vigencia del contrato.
- i) De ser necesario alguna corrección, la realiza en la factura y provee copia al consultor.
- j) Coteja si el expediente contiene la Carta de Relevó de Hacienda, para saber la retención a realizar.
- k) Lleva a cabo la retención de contribuciones conforme a la cantidad a pagar de las facturas, excepto a aquella cantidad que corresponde a gastos.
- l) Llega al encasillado **"Invoices Num"**, ya sea con el **"Mouse"** o con la tecla de **"Tab"**, escribe el número de factura y oprime la tecla **(F8)** para buscar la factura en el sistema. De no aparecer la factura en el sistema o si comete un error en la búsqueda, hace lo siguiente:
  - (1) Lleva la factura a la Sección de **"Data Entry"** para la entrada de la misma.
  - (2) Oprime la tecla **(F7)** para iniciar una búsqueda nueva y en el encasillado **"Invoices Num"** escribe el número de factura correcto.
- m) Coteja que la información de la factura esté totalmente correcta, de no ser así, hace los cambios necesarios.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- n) De haber sido pagada la factura procede de acuerdo a la Parte V, Sección C, paso 1-g.
- o) Accede la opción **"Match"** con el "Mouse Pointer" y selecciona la pantalla **"Find Purchase Order to Match"**.
- p) En la página donde aparecen las firmas en el contrato está el número de PO (Purchase Order) y lo escribe en el encasillado **"PO Number"** y escoge **"Find"** para acceder la pantalla **"Match to PO"**.
- q) Activa la línea que va a utilizar del número de PO mediante un "Click", en el primer encasillado.
- r) Escribe la cantidad de la factura en el encasillado **"Quantity Invoiced"**.
- s) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Match Amount"** y escribe la cantidad de la factura.
- t) Escoge la pestaña **"Match"** o selecciona **"Enter"**.
- u) Regresa a la pantalla **"Invoices"** y selecciona la pestaña **"Distributions"** para llegar a la pantalla **"Distributions"**.
- v) Oprime la tecla con la flecha hacia abajo [↓] para bajar el cursor a la línea inmediatamente debajo de la distribución.
- w) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Amount"** y escribe la cantidad correspondiente a contribuciones sobre ingresos en negativo (-).

Fecha:

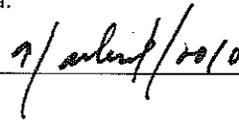
9/abril/2016

Aprobado por:



- x) Oprime **"Tab"** hasta llegar al encasillado **"Account"** y oprime **(F9)** para llegar a la pantalla ACT-SUBSIDIARIO DE CUENTAS.
- y) Escribe 02 en le encasillado **"Fondo"**, en el encasillado **"Cuenta"** y escribe 212002, en el encasillado **"Objeto"** escribe 032, en todos los demás encasillados debe aparecer escrito un cero **"0"**, selecciona la pestaña **"OK"** y regresa a la pantalla **"Distributions"**.
- z) En el caso que hubiera una retención de un 10% (por que así lo exige el contrato), crea otra línea en **"Distributions"**, para registrar dicho concepto.
- aa) En el encasillado **"Fondo"** escribe 02, en el encasillado **"Cuenta"** escribe 212001 y en el encasillado **"Objeto"** escribe 004, en todos los demás encasillados debe aparecer un cero **"0"**, selecciona la pestaña **"OK"** para regresar a la pantalla **"Distributions"**.
- bb) Cierra la pantalla **"Distributions"** oprimiendo el botón de cierre **[X]** y regresa a la pantalla **"Invoices"**.
- cc) Accede la pantalla **"Invoice Actions"** mediante un **"Click"** en la pestaña **"Actions...1"**.
- dd) Selecciona la opción **"Approve"** y oprime **"Ok"** tres veces.

Fecha:



Aprobado por:



- ee) Llena la hoja de Comprobante de Pago con el nombre del suplidor, el número de seguro social, los números de las facturas aprobadas y el total a pagar, grapa el comprobante a la factura y se entrega al supervisor.
- 5) Servicios de Reparación y Mantenimiento de Equipo
- a) Recibe la factura del suplidor y la envía a la Oficina de Servicios Generales mediante la carta formato CF-09-09-14 "Solicitud de Información" (Anejo X).
- b) Recibe la factura certificada con el Informe de Recibo e Inspección Entrega Parcial, ACT-267.
- c) Coteja el número de Orden de Compra en el modulo "**Purchase Order**" del sistema financiero "Oracle".
- d) El Periodo y la Oficina de la factura tiene que concordar con la información del "**Purchase Order**".
- e) Procede a hacer el "Matching" en el módulo "**Invoices**" del sistema financiero "Oracle" y se aprueba.
- f) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 6) Reparación y Mantenimiento de Vehículos
- a) Recibe el formulario ACT-713 "Orden de Servicio y Factura" (Anejo XI), aprobado.
- b) Coteja la información de la factura con la Orden de Servicio y Factura.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- c) Toda factura debe estar acompañada de un número de orden de compra.
  - d) Procede a hacer el "Matching" y la aprobación en el sistema financiero "Oracle".
  - e) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 7) Servicios de Agua, Energía Eléctrica y Renta de Edificios.
- a) Recibe las facturas y las envías a la Oficina de Servicios Generales con la carta formato CF-09-09-14 para ser certificadas.
  - b) Recibe las facturas certificadas, separa y suma todas las partidas para cotejar que concuerdan con el total de la factura. Asimismo, suma las demás facturas.
  - c) Procede a hacer el "Matching" contra el número de orden de compra asignado para dichos gastos, computando el por ciento de cada Oficina y lo carga en sus respectivas líneas.
  - d) Aprueba en el sistema.
  - e) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 8) Pago de Prima del Fondo del Seguro del Estado
- a) Al recibir la factura, coteja que el total de sueldos por clasificación de riesgo coincida con la cifra que aparece en la anterior Declaración de Nómina preparada por la Oficina de Preintervención.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- b) De haber alguna enmienda, la Corporación envía una carta informando el cambio, en la clasificación de riesgo.
  - c) La factura debe ser certificada por el Director (a) o Subdirector (a) de la Oficina de Preintervención.
  - d) Lleva la factura a la Oficina de Presupuesto y retiene la copia como evidencia que fue entregada.
  - e) Recibida la factura con el número de orden de compra precede a realizar el "Matching" en el sistema financiero "Oracle" en el módulo "Invoices", de acuerdo al detalle de la Oficina de Presupuesto y se aprueba.
  - f) Prepara la hoja de Comprobante de Pago:
- 9) Cuotas y Suscripciones
- a) Recibe la factura certificada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y procede a pagar la misma.
  - b) Hace el "Matching" en el sistema financiero "Oracle" y se aprueba.
  - c) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 10) Servicios de Vigilancia
- a) Recibe la factura certificada y comprueba que el tipo "rate" por hora y los servicios estén de acuerdo al contrato de servicios de vigilancia. Coteja las horas trabajadas con la hoja de asistencia.

Fecha:



Aprobado por:



- b) De haber error en la factura, se devuelve a la Oficina de Servicios Generales o al Área de Autopistas, según aplique, para su corrección.
  - c) De proceder, hace el "Matching" en el sistema financiero "Oracle" y se aprueba.
  - d) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 11) Gastos de Financiamiento – Pago de Intereses y Divulgaciones Financieras
- a) Recibe la factura certificada de la Oficina de Tesorería. La factura debe de venir acompañada de un memorando explicativo y los fondos asignados por la Oficina de Presupuesto.
  - b) Procede a hacer el "Matching" en el sistema financiero "Oracle" y se aprueba.
  - c) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 12) Servicios Postales
- a) Recibe un memorando explicativo de la Oficina de Servicios Generales con la asignación de fondos en el número de orden de compras.
  - b) Procede a hacer el "Matching" en el sistema financiero "Oracle" y se aprueba.
  - c) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.

Fecha:

*9/abril/2010*

Aprobado por:

*[Firma]*

- 13) Compra de Marbetes de Vehículos Oficiales
- a) Recibe un memorando de la Oficina de Transportación con la asignación de fondos en el número de orden de compras adjunto a una tabla en donde se detallan las tabllas de los vehículos que necesitan marbetes y aquellos que tienen multas.
  - b) Establece una cuenta a cobrar al solicitante por los vehículos multados. Prepara un memorando al solicitante indicándole sobre el establecimiento de la cuenta a cobrar y el periodo concedido para liquidarla o someter evidencia.
  - c) Una vez sometan la evidencia o el pago, se procede a eliminar la cuenta a cobrar.
  - d) Procede hacer el "Matching" en el sistema financiero "Oracle" y se aprueba.
  - e) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.
- 14) Arrendamiento de Equipo
- a) Recibe la factura certificada
  - b) Verifica el monto a pagar en la factura con el que aparecen en el contrato.
  - c) Si se contrató a un operador, verifica el desglose de horas trabajadas certificada por el usuario del equipo.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



Verifica el ACT-18 "Hoja de Asistencia" Anejo XII. Hace los ajustes pertinentes.

- d) Procede a hacer el "Matching" en el sistema "Oracle" y se aprueba.
- e) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.

15) Seguros

- a) Recibe la factura certificada acompañada de un memorando explicativo por la Oficina de Tesorería, con la asignación de fondos.
- b) Procede a hacer el "Matching" en el sistema de "Oracle" y se aprueba.
- c) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.

16) Seguro Médico

- a) Recibe la factura del plan médico certificada y ajustada por la sección de Planes Médicos.
- b) Registra la factura en el módulo "Invoices" del Sistema "Oracle" y se accede el área de distribución para distribuir las cantidades manualmente de acuerdo al documento entregado por la Oficina de Presupuesto, a principios del año fiscal.
- c) Lleva a cabo las gestiones para la aprobación de la factura.
- d) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.

Fecha:

7/abril/2010

Aprobado por:



17) Seguro por Desempleo

- a) Trimestralmente se recibe la factura del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y envía la misma con una hoja de trámite para ser certificada por el Área de Recursos Humanos, en la que se identifique qué empleado fue cesanteado, qué empleado renunció y quiénes pertenecen al Área de Autopistas.
- b) Recibida la factura certificada, realiza los ajustes pertinentes.
- c) Lleva la misma a la Oficina de Presupuesto con copia para que la reciban le asignen fondos y distribuyan el número de cuentas a pagar.
- d) Recibida la factura con el número de orden de compra se procede a realizar el "Matching" en el sistema de "Oracle," módulo de "Invoices," de acuerdo al detalle de la Oficina de Presupuesto y se aprueba.
- e) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.

18) Reclamación o Diferencias en Pagos de Facturas

- a) Recibe la reclamación de la entidad. Obtiene el expediente de pago en el archivo. Compara lo pagado según el expediente, el Comprobante por Pagar y el contrato versus la reclamación.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- b) Si determina que hay un balance por pagar, se obtiene una copia fotostática de la factura pagada, se registra en el sistema "Oracle" en el módulo "Invoices" y se procede a realizar el "Matching" y la aprobación.
- c) De no haber balance por pagar, prepara carta para la firma del Director de la Oficina de Preintervención, indicándole a la entidad el resultado de la investigación.
- d) Si por el contrario determina que alguna cuenta tiene un pago indebido, procede de la siguiente forma:
- (1) Si queda balance por pagar en la orden de compra, se hace el ajuste en el próximo pago.
  - (2) De no quedar balance a pagar, establece una cuenta a cobrar mediante un "Comprobante de Jornal", el cual prepara según el procedimiento establecido en la Parte V, Sección C, Preparación de Comprobantes.

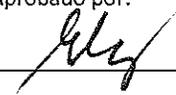
19) Compra de Combustible

- a) Recibe la factura certificada por la Oficina de Transportación y tramitada por la Oficina de Servicios Generales con la asignación de fondos en un número de orden de compra.
- b) Ajusta la misma conforme a las condiciones establecidas en el contrato, de ser necesario.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- c) Procede a hacer el "Matching" en el sistema "Oracle" y se aprueba.
- d) Prepara la hoja de Comprobante de Pago.

#### D. Preparación de Comprobantes

##### 1. Contador o Auxiliar de Contabilidad

###### a. Errores o Ajustes en Pagos

- 1) Utiliza un Comprobante de Jornal para hacer ajustes, correcciones o cambios en las cuentas, cantidades pagadas o para invertir entradas previas.
- 2) Accede a la responsabilidad, Entrada de Jornal GUI, en el sistema de "Oracle."
  - a) Accede la pantalla de navegación (Navigator) para llegar a "Journal".
  - b) Hace-dos (2) "Click" en "Enter, para entrar en la pantalla de preparación de Entradas de Jornal.
  - c) En la pantalla "Find Journal" accede a la pestaña "New Batch".
  - d) Registra el número de AP, en el encasillado "Batch", luego oprime la tecla "Tab" hasta llegar al encasillado de "Description".
    - (1) Obtiene el número de AP en un listado aparte del sistema en el cual se anota el nombre de la persona que va a trabajar con el número de AP.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:

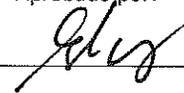


- e) Registra la descripción de la entrada de jornal, en el encasillado de "Description."
- f) Da un (1) "click", en la pestaña "Journals".
- g) En el encasillado "Journals," se registra el nombre de quien hace la entrada de jornal, oprime "Tab" hasta llegar al encasillado "Category".
- h) En el encasillado "Category" escribe "Other," y se oprime "Tab" hasta llegar al encasillado de "Description".
- i) En el encasillado "Description" registras nuevamente la descripción de la entrada de journal.
- j) Da un (1) "click" en la pestaña "More Details."
- k) En el encasillado "Reference" escribe el concepto de la entrada de jornal y cierra la pantalla en el botón de cierre [x].
- l) Accede el encasillado "line" con el "Pointer Mouse" y escribes el número uno (1), luego oprimes "Tab" hasta llegar a "Account".
- m) En "Account" oprime "F8" para acceder la pantalla Subsidiario de Cuentas, da un "Click" en "OK," para ver en detalle el Subsidiario de Cuentas y registra la información de las cuentas, luego da "OK" o "Enter".

Fecha:

*9/abril/2010*

Aprobado por:

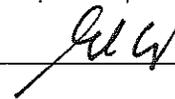


- n) Registra las cantidades de debito y crédito, para ello se da un “click” en “More Actions”.
- o) En la pantalla “More Actions” da un (1) “click” en la pestaña “Check Funds” para abrir la pantalla “Decision” y da un “click” en “Yes”. Llega a la pantalla que dice “Forms” y oprime “Ok;” para abrir la pantalla en donde indica si pasa fondos y oprime “Ok.” De no haber fondos hacer lo siguiente:
  - (1) Da un “click” en “More Actions” en la pestaña de “View Results,” da un “click” para abrir la pantalla “Bugetary Control Transations”, anota la cuenta que falló fondos y lleva la entrada a la Oficina de Presupuesto para que le asigne fondos.
- p) Nuevamente da un “click” en “More Actions” y en la pantalla “More Actions” se da un “click” en la pestaña “Reserve Funds” y oprime “Ok”.
- q) Cierra todas las pantallas hasta llegar a la pantalla de navegación (Navigator) da dos (2) “click” en la opción “Others”, dos (2) “click” en “Requests” y dos (2) “Click” en “Run”.
- r) Accede la pantalla “Sumits Requests” y oprime “Tab” hasta llegar al encasillado “Name”.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:



- s) Escribe "Journals – Foreign Currency (180 Char)" y presiona la tecla "Tab" para llegar a la pantalla Parámetros en el encasillado "Name".
- t) Escribe "Lines Items", en la pantalla de parámetros, en el encasillado "Reference."
- u) Escribe "Unposted Journals" en el encasillado "Posting Status."
- v) Escribe "USD" en el encasillado "Currency."
- w) Escribe el periodo de la Entrada de Jornal en el encasillado "Periods".
- x) Escribe el número de AP y da un "click" en la pestaña "Ok" en el encasillado "Batch Name".
- y) En la pantalla principal en el encasillado "Copies", escribe la cantidad de copias que necesita y oprimes "Tab" hasta llegar al encasillado "Printer".
- z) Escribe el nombre de la impresora por la cual quiere que salga la Entrada de Jornal en el encasillado "Printer".
- aa) Da un "Click" en "Submit" para imprimir la entrada de jornal.
- bb) En un extremo de la entrada escribe Preparado Por, debajo Revisado Por y Debajo Aprobado Por y firma en

Fecha:

*9/abril/2010*

Aprobado por:



Preparado Por. Adjunto copia de todos los documentos relacionados a la cuenta a cobrar.

- cc) Entrega al Supervisor inmediato para la revisión de la entrada de jornal y su firma en el encasillado Revisado Por, y lo entrega al Director o Subdirector de la Oficina de Preintervención para la aprobación de la misma.
- dd) Una vez firmada por el Director, se entrega en la Oficina de Contabilidad junto con la libreta de AP para que reciba la entrada de jornal.

2. Supervisor de la Oficina de Preintervención

- a. Recibe los comprobantes por pagar manuales y revisa los mismos para comprobar que están correctos y que contengan la siguiente información o documentos.
  - 1) Orden de Compra, Factura, Comprobante de pago y Comprobante de Jornal, cuando aplique.
  - 2) Que el Comprobante de Pago o de Jornal esté completado.
  - 3) Que la cantidad a pagar esté correcta.
  - 4) Que el por ciento de descuento concuerde con el especificado en el Informe de Recibo e Inspección Entrega Parcial.
- b. Entrega los documentos al Director o Subdirector de la Oficina de Preintervención.

Fecha:

9/abril/2010

Aprobado por:

**E. Aprobación de Documentos****1. Director de la Oficina de Preintervención**

- a. Recibe los documentos con la Orden de Compra, Factura, Comprobantes por Pagar manuales y Comprobante de Jornal, cuando aplique.
- b. Coteja el comprobante contra los documentos en cuanto a:
  - 1) Cantidades a pagar.
  - 2) Que la orden de compra coincida con el informe de recibo e inspección y la factura.
- c. De existir algún error, lo envía al supervisor de la sección pertinente para su verificación.
- d. Procede a realizar la selección de pago correspondiente.
- e. Imprime los Comprobantes de Pago y se grapan con el comprobante de pago manual con sus correspondientes documentos.
- f. Entrega los comprobantes al Supervisor de la sección para ser firmados por éste y el Contador o Auxiliar de Contador.
- g. Luego de Firmar se entregan al Director o Subdirector de la Oficina para su firma.
- h. Entrega los comprobantes junto con el listado de pago a la Oficina de Tesorería, Sección de Ingresos y Desembolsos.

**VI. ENMIENDAS**

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

Asunto: Preintervención y Pago de Facturas a  
          Suplidores y Servicios Profesionales

Procedimiento Núm.: 09-11-05

Página 33 De 33

Fecha:

*9/abril/2010*

Aprobado por:

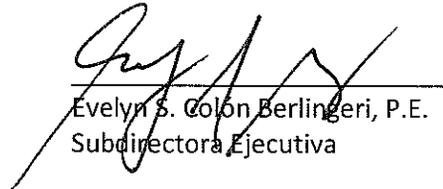


**VII. VIGENCIA**

Este procedimiento será efectivo treinta (30) días después de su aprobación y permanecerá en vigor hasta que sea derogado, revisado o enmendado.

Aprobado:

*9/abril/2010*  
\_\_\_\_\_  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Evelyn S. Colón Berlinger, P.E.  
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

<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 del Sistema Financiero</b>	
<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

<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
      - 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.

**HOJA PARA CREAR O MODIFICAR ARCHIVOS DE SUPLIDORES**

<b>Oficina Solicitante</b>		<b>Nombre y Firma Director Oficina Solicitante</b>	
Nombre de Compañía _____			
Dirección Física _____			
Dirección Postal _____			
Número de Teléfono _____		Número de Facsimil _____	
Persona de Contacto _____			
<b>Número de Registro (ASG)</b>		<b>Número Seguro Social</b>	
<b>Tipo de Organización</b>		<b>Clasificación</b>	
<input type="checkbox"/> 1- Individuo <input type="checkbox"/> 2- Sociedad <input type="checkbox"/> 3- Corporación <input type="checkbox"/> 4- Otros		<input type="checkbox"/> 1- Agencia Facturales <input type="checkbox"/> 2- Suplidor <input type="checkbox"/> 3- Consultores <input type="checkbox"/> 4- Consultor Diseño <input type="checkbox"/> 5- Contratista <input type="checkbox"/> 6- Empleado <input type="checkbox"/> 7- Servidumbre de Paso <input type="checkbox"/> 8- Servicios Profesionales	
<b>Grupo de Pago (Pay Group)</b>		<b>Término de Pago</b>	
<input type="checkbox"/> 1- Aportaciones FTA <input type="checkbox"/> 2- Dietas <input type="checkbox"/> 3- Diseño <input type="checkbox"/> 4- Suplidores		<input type="checkbox"/> 1- Inmediato <input type="checkbox"/> 2- <input type="checkbox"/> 3- <input type="checkbox"/> 4-	

**ANEJO V**

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director, Oficina de Preintervención

\_\_\_\_\_  
Director, Área de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Director, Área u Oficina

**REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

Solicitamos que el funcionario o empleado \_\_\_\_\_  
(Nombre)

\_\_\_\_\_ cuya firma aparece más adelante, sea autorizado  
(Título)

a firmar los documentos que se indican a continuación:

- Nóminas Empleados Irregulares
- Comprobantes de Gastos de Viaje
- Solicitud de Fondo de Caja Menuda
- Solicitud y Justificación para la Compra de Equipo o Material

Otros:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario o Empleado Autorizado

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario o Empleado Autorizado

## INSTRUCCIONES

1. Favor de indicar los documentos autorizados en el renglón correspondiente.
2. Llenar en original y dos (2) copias cuando se autoriza al funcionario o empleado a firmar documentos relacionados con nóminas irregulares y gastos de viaje. Retenga copia y envíe original y copia a la Oficina de Preintervención.
3. Llenar en original y tres (3) copias cuando se autoriza al funcionario o empleado a firmar documentos relacionados con compras. Retenga copia y envíe original y una copia a la Oficina de Preintervención y la otra copia a la Oficina de Compras.



ORDEN DE COMPRA PARA BIENES

Nombre y Dirección del Proveedor / Name and address of Supplier		Número de Orden de Compra / Purchase Order No.		
		Fecha de la Orden / Order Date		
		Sitio de Entrega / Delivery Destination		
Seguro Social Patronal / Social Security No.		Oficina Solicitante / Requesting Office		
Número de Subasta / Bid No.	Documento / Document	Condiciones / Terms	Via / Via	Fecha de Entrega / Delivery Date

Partida / Item	Cantidad Ordenada / Quantity Ordered	Unidad / Unit	Descripción / Description	Cantidad Recibida / Quantity Received	Importe / Total Invoice

Informe de Recibo e Inspección  
Receiving & Inspection Report

Los precios de las suministros incluyen los gastos hasta el lugar de entrega a menos que se especifique lo contrario. (All prices G.T.A. destination unless otherwise specified.)

PARA USO DE TARJETA DE CREDITO. / FOR CREDIT CARD USE

Número de Tarjeta: Card No. _____	Fecha Expiración: Expiration Date: _____
Firma Autorizada: Authorized Signature: _____	Fecha: Date: _____

INFORME DE RECIBO

Certifico que los artículos fueron recibidos y cotizados por mí; que las cantidades eran iguales a las indicadas y que todos los artículos estaban de acuerdo con las especificaciones y en condiciones satisfactorias excepto a lo indicado a continuación o al reverso.

Firma del Receptor _____	Fecha / Date: _____	Firma del Jefe de Oficina _____	Fecha / Date: _____
--------------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------

ENVIAR A SERVICIOS GENERALES



## COMPROBANTE DE PAGO

Suplidor:	_____
Seguro Social:	_____
<b>Facturas Aprobadas:</b>	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____

TOTAL DEL PAGO \$ \_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Agradeceré envíe a esta Oficina la siguiente información dentro de los próximos cinco (5) días laborables:

- |       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| _____ | Certificar original del documento y enviar a esta Oficina para el pago correspondiente | _____ | Carta de suscripción o renovación de suscripción |
| _____ | Copia de la Orden de Compra  | _____ | Autorización de Viaje                            |
| _____ | Original de la factura   | _____ | Copia del Contrato                               |
| _____ | Documento mediante el cual se solicitó el servicio                                     | _____ | Boleto de Viaje                                  |
| _____ | Informe de Recibo e Inspección   | _____ | Propósito del gasto                              |
| _____ | Número de Cuenta Patronal  | _____ | Otros  |

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## INSTRUCCIONES

1. Este formulario será preparado en original y una (1) copia inicialmente. Una vez preparado se obtendrá fotocopia del mismo. Se entregará el original y una copia en el taller que suministre el servicio y se retendrá la copia fotostática restante. Una vez efectuado el trabajo y firmado el original y la copia del formulario por parte del suplidor y del representante de la Autoridad, se entregará la copia al suplidor y se retendrá el original. Dicho original se fotocopiará y se distribuirá de la siguiente manera:  
  - original - Oficina de Preintervención
  - copia - Oficina de Presupuesto
  - copia - Sección Administrativa, Oficina de Transportación
  - copia - Expediente del vehículo
2. Si el costo de la reparación del vehículo es de:  
  - \$200.00 o menos, lo aprobará el Director de la Oficina correspondiente
  - \$201.00 hasta \$500.00 lo aprobará el Director de la Oficina de Transportación
  - \$501.00 hasta \$1,500.00 lo aprobará el Director del Área de Administración
  - \$1,501.00 hasta \$15,000.00 se solicitará la autorización del Director Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas
3. Toda Orden de Servicio y Factura deberá incluir el número de la misma. Este consistirá del año, número correlativo de la orden y el prefijo asignado a la oficina.  
Ejemplo. 10-001-1. Significa el año 2010 (10), la orden número uno (001) y la Oficina de Transportación (1).
4. Los prefijos asignados a las oficinas que utilizarán esta orden de servicio son los siguientes:  
  - 1 Oficina de Transportación
  - 2 Oficina Regional Norte
  - 3 Oficina Regional Sur
  - 4 Oficina Regional Oeste
  - 5 Oficina de Ingeniería y Conservación - Autopistas

**HOJA DE ASISTENCIA**

Nombre del Empleado \_\_\_\_\_

Oficina \_\_\_\_\_

Proyecto \_\_\_\_\_

Area \_\_\_\_\_

Número de Empleado \_\_\_\_\_

Periodo Terminado \_\_\_\_\_

2 9 CT

Mes  Dia  Año

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

CERTIFICO CORRECTO:

Firma Jefe Oficina o Representante Autorizado \_\_\_\_\_

DIAS	E	S	E	S	E	S	T	OBSERVACIONES	PARA USO DEL SUPERVISOR O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO			
									REGULARES	HORAS EXTRA	HORAS TRABAJADAS	
1	16											
2	17											
3	18											
4	19											
5	20											
6	21											
7	22											
8	23											
9	24											
10	25											
11	26											
12	27											
13	28											
14	29											
15	30											
	31											

RESUMEN DE ASISTENCIA CATORCENAL		
HORAS	MINS.	MINS.

LICENCIAS		
DESCRIPCION	HORAS	MINUTOS
Regulares		
Enfermedad		
Tardanzas		
Compensatorio		
Otras		

NUMERO TARDANZAS	
------------------	--

E - Representa la Hora de Entrada  
 S - Representa la Hora de Salida  
 T - Total de Horas Trabajadas Durante el Dia  
 (Uso Sección de Licencia)

Firma del Revisor \_\_\_\_\_

## INSTRUCCIONES

Este formulario constituirá la hoja de asistencia oficial de aquellos empleados regulares que carecen de la facilidad del reloj de ponchar en su área de trabajo. El mismo se preparará en original y copia según explicado más adelante. Asegúrese de que su nombre, puesto, número de empleado, oficina o proyecto y el período terminado son escritos correctamente.

### A. Para Uso del Empleado

1. Elimine la catorcena que no está informando, trace una línea sobre los números que correspondan a la catorcena.
2. Elimine los días no laborables trazando una línea horizontal sobre los encasillados correspondientes.
3. Indique, según vayan sucediendo, bajo los encasillados correspondientes a cada día, las horas de entrada (E) y salida (S).
4. Cuando se reciba autorización para trabajar después de la hora oficial de salida, deberá anotar en el encasillado de salida (S), la hora a que fue autorizado a salir y no la hora oficial de salida.
5. Indique el total de horas trabajadas en el día en la línea identificada "T".
6. El empleado firmará la hoja de asistencia al concluir la catorcena certificando así que el desglose diario de su asistencia es correcto.

### B. Para Uso del Supervisor o su Representante Autorizado

1. Resumen de Asistencia Catorcena Horas Trabajadas
  - a. Regulares  
Sume todas las horas indicadas en los encasillados "T" sin exceder la jornada regular de trabajo diario del empleado. El total obtenido lo anota en horas y minutos en el apartado denominado "Regulares".
  - b. Horas Extra  
En aquellos días en que las horas trabajadas según indicadas en los encasillados "T" excedan la jornada regular diaria, sume los excesos y el total obtenido lo anota en horas y minutos en el apartado denominado "Horas Extra".
  - c. Licencias  
Anote por conceptos en horas y minutos el total de licencias disfrutadas en la catorcena por el empleado.
  - d. Número de Tardanzas  
Anote el total de ocasiones durante la catorcena en las cuales el empleado incurrió en tardanza.
2. El director o jefe de la oficina o su representante autorizado firmará certificando que tanto el desglose de la asistencia del empleado como el resumen preparado por el supervisor o su representante autorizado son correctos. La hoja de asistencia deberá ser remitida al Área de Recursos Humanos en o antes del tercer día laborable siguiente al último día de la catorcena.
3. Por cada hoja de asistencia de empleados que trabajen en proyectos estatales, con ayuda federal, o en programas con participación federal, se preparará el Informe de Distribución de Tiempo del Empleado (ACT-48), el cual será remitido a la Oficina de Contabilidad del Área de Finanzas.