

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Proceso de Consolidación

Procedimiento Núm. : 09-09-21

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones	1
IV.	Disposiciones Generales	2
V.	Instrucciones	3
	A. Proceso de Consolidación	3
VI	Enmiendas	7
VII.	Vigencia	7

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 – "Trial Balance"



MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Proceso de Consolidación

Procedimiento Núm. : 09-09-21

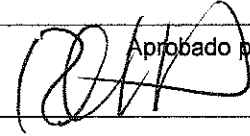
Página 1 De 7

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

9/18/09



I. Introducción

La Autoridad de Carreteras y Transportación, posee un programa de finanzas mecanizado, el cual permite realizar las funciones relacionadas a la consolidación entre varios juegos de libros. Esta consolidación permite el generar los informes financieros bajo la regla de la contabilidad de GASB-34. En este documento se resumen los procedimientos para realizar los procesos adecuadamente. Estos procedimientos serán llevados a cabo por los empleados y funcionarios de la Sección de Costos de la Oficina de Contabilidad en el desempeño de sus funciones, de manera que éstas se ejecuten de forma consistente.

II. Propósito

Establecer los procesos que son llevados a cabo en la Agencia en el desempeño de las funciones y tareas relacionadas a los procedimientos de consolidación entre varios juegos de libros.

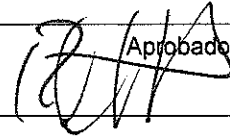
III. Definiciones

- A. **Consolidación** - el módulo de Mayor General permite la consolidación de varios juegos de libros con el propósito de generar los Estados Financieros bajo el método de contabilidad GASB-34.

Fecha:

9/18/09

Aprobado por:



- B. **GASB-34** – pronunciamiento sobre prácticas generalmente aceptadas y utilizadas en el campo de la contabilidad para el registro y manejo de cuentas.
- C. **Libros** – se refiere al sistema contable utilizado mediante el cual las erogaciones, ingresos y capital son registrados, ya sea manualmente o utilizando archivos electrónicos
- D. **Mayor General** – se refiere al juego de libros donde se contabilizan las cuentas de la Autoridad, los cuales reflejan o deben reflejar la posición o estado económico de ésta.
- E. **Módulo** – se refiere al archivo electrónico mediante el cual se ha organizado el registro y contabilización de información contable, conforme a las responsabilidades definidas en el mismo.
- F. **Parámetros** – se refiere a los criterios que definen y controlan el ámbito de acción de los procesos definidos.
- G. **Sistema Financiero Mecanizado** – sistema electrónico utilizado para llevar a cabo todas las transacciones fiscales de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

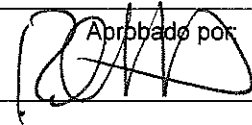
IV. Disposiciones Generales

- A. El Supervisor de la Oficina de Contabilidad será responsable de informar al Director de la Oficina sobre cualquier irregularidad en la preparación de los Estados Financieros.

Fecha:

9/18/09

Aprobado por:



- B. 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).
- C. 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. Proceso de Consolidación

1. Director Oficina de Contabilidad

- a. Corrobora con el Supervisor de Contabilidad que el proceso de consolidación de los libros se lleve a cabo sin problemas ni dilaciones.

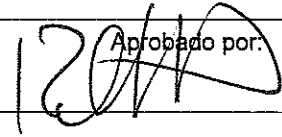
2. Supervisor(a) Sección de Contabilidad

- a. Verifica el estatus de los proceso de consolidación y que los mismos están al día.

Fecha:

9/18/09

Aprobado por:

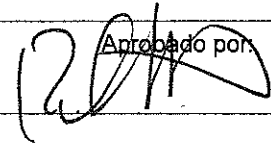


- b. Asigna a un Contador o Auxiliar de Contador la consolidación de los libros de cuentas.
3. Contador o Auxiliar de Contador
- a. Selecciona la responsabilidad "General Ledger Super User GNI - GASB-34" y presiona botón "OK"
 - 1) Llena los siguientes campos en la pantalla "Consolidate Set of Books" para generar la consolidación:
 - a) "Consolidate" - Indica el valor que aparece en el sistema.
 - b) "Method" – selecciona "Balances" para consolidar balances.
 - c) "Balance Type" – selecciona "Actual".
 - d) "Amount Type" – selecciona "PTD" para copiar los balances mensuales.
 - e) "From Subsidiary Set of Books" – selecciona el juego de libros el cual el sistema utilizará para copiar.
 - f) "To Parent Set of Books" – selecciona el juego de libros al cual el sistema copiará.

Fecha:

9/18/09

Aprobado por:

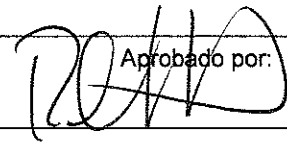


- g) "From Subsidiary Period" – anota el periodo específico a copiar del juego de libros seleccionado.
 - h) "To Parent Period" – anota el periodo específico del juego de libros seleccionado.
- 2) Presiona el botón "Enter Accounts".
 - 3) Anota el rango de las cuentas a consolidar, esto es; el número de cuenta desde y hasta, el cual se considerará en la consolidación.
 - 4) Presiona el botón "Consolidate".
 - 5) Verifica nota del sistema que indica el número de identificación.
 - 6) Verifica que el proceso termine sin errores.
 - 7) Genera "Trial Balance" (Anejo IV) de ambos juegos de libros y verifica que los balances concilien.
 - 8) De no conciliar, identifica la(s) cuenta(s) con diferencias y la(s) añade mediante una nueva entrada contable en el juego de libros bajo GASB-34.
 - 9) Continúa realizando las restantes entradas contables en el juego de libros GASB-34 para generar los Estados Financieros finales.

Fecha:

9/18/09

Aprobado por:



4. Supervisor(a) Sección de Contabilidad
 - a) Recibe del Contador o Auxiliar de Contador los documentos correspondientes a la consolidación de los libros de cuentas.
 - b) Verifica los mismos para comprobar su corrección y firma éstos si están correctos.
 - c) Refiere los documentos al Director o Subdirector de la Oficina para su verificación y firma.
 - d) De no estar correctos, investiga cualquier situación que surja en cuanto a la consolidación de las cuentas para subsanar los errores en el sistema.
 - e) Informa al Director o Subdirector de la Oficina sobre cualquier asunto que no pueda resolver, para que éste tome la acción correspondiente.

5. Director o Subdirector Oficina de Contabilidad
 - a) Recibe del Contador o Auxiliar de Contador los documentos correspondientes a la consolidación de las cuentas.
 - b) Revisa los mismos para corroborar su corrección y los firma de estar correctos.
 - c) De no estar corrector, investiga cualquier asunto relacionado con el proceso de consolidación que no haya sido resuelto por el Supervisor de Contabilidad para solucionar el mismo.

Fecha:

9/18/09

Aprobado por:

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:

9/18/09

Fecha



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

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

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

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

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

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

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

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

ANEJO II

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

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

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

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato

Fecha

Nombre y Firma del Dueño del Módulo

Fecha

Nombre y Firma del Director Área de Finanzas

Fecha

Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico

Fecha

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

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

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

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

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

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

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

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

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

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

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

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

ANEJO IV

0617973.out

AUTORIDAD DE CARRETERAS

Summary1 Trial Balance
Period: MAR_08-09

Report Date: 01-MAY-2009 08:56
Page: 1 of 14

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
FONDO Range: 00 to 99
FONDO: 00

CUENTA	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
000000000		0.00	17,260,555.56	17,260,555.56	0.00
113096	Cuentas a Cobrar - Recibo de Fo	0.00	83,218,154.54	83,218,154.54	0.00
990300	BALANCE ENTRE FONDOS	0.00	2.36	2.36	0.00
		0.00	100,478,712.46	100,478,712.46	0.00

AUTORIDAD DE CARRETERAS

Summary1 Trial Balance
Period: MAR_08-09

Report Date: 01-MAY-2009 08:56
Page: 2 of 14

Currency: USD
Balance Type: Year to Date
FONDO Range: 00 to 99
FONDO: 01 Debt Service

CUENTA	Description	Beginning Balance	Debits	Credits	Ending Balance
111016	PEAJE-BANCO POPULAR	277,335.08	141,168,951.41	140,282,576.00	1,163,710.49
111018	PEAJE ELECTRONICO	1,511,865.43	59,120,249.86	65,153,003.57	(4,520,888.28)
111020	MULTAS PEAJE ELECTRONICO	353,068.86	107,096.80	4,327.14	455,838.52
111021	EFFECTIVO ATM	12,866.50	5,608.75	0.00	18,475.25
111033	PEAJE GDB(EFFECTIVO)	18,640.90	161,934,231.02	161,942,521.44	10,350.48
111038	FONDO 793-DEPT. HACIENDA	21,465,345.91	211,792,732.55	238,714,501.74	(5,456,223.28)
111050	PEAJE EN PODER. TESORERO	1,757,401.63	1,260,368.63	1,132,803.57	1,884,966.69
111051	FONDO CAMBIO DE PEAJE	917,499.56	0.00	0.00	917,499.56
112001	INVERSIONES RESERVA RES. 68-18	149,524,250.55	288,176,821.25	263,128,976.26	174,572,095.54
112005	INVERSIONES RESERVA RES. 98-06	327,652,377.99	394,211,243.35	378,062,554.54	343,801,066.80
112006	INVERSIONES RESERVA S.I.B.	15,011,000.00	15,011,000.00	15,011,000.00	15,011,000.00
112010	INVERSION RESERVA GARVEE 2004	12,393,252.54	9,646,878.82	9,312,153.75	12,727,977.61
112099	RESERVA PRIMAS/DESCUENTOS	(411,944.75)	0.00	0.00	(411,944.75)
113001	IMP. GASOLINA-HACIENDA	0.00	238,427,029.83	223,078,172.15	15,348,857.68
113002	IMP. DIESEL HACIENDA	227,311.40	21,271,998.80	19,917,395.30	1,581,914.90
113003	IMPUESTO LEY # 34	(1.00)	99,000,000.00	68,128,054.03	30,871,944.97
113008	PEAJE	168,465.49	248,378.75	157,500.00	259,344.24
113025	INTERESES ACUM. POR COBRAR	1,151,066.62	0.00	0.00	1,151,066.62
114012	EMPLEADOS	0.00	3,435.88	0.00	0.00
12001	BOND SERVICE ACCOUNT 68-18	41,648,375.20	210,757,020.05	232,572,819.33	19,832,575.92