

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

Asunto: Cancelación de Cheques en el  
Sistema Financiero Mecanizado

Procedimiento Núm. : 09-09-31

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	Introducción .....	1
II.	Propósito .....	1
III.	Definiciones .....	2
IV.	Disposiciones Generales .....	2
V.	Instrucciones .....	3
	A. Autorización .....	3
VIII.	Enmiendas .....	5
IX.	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 – Autorización para Cancelación de Cheque

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

Asunto: Cancelación de Cheques en el  
Sistema Financiero Mecanizado

Procedimiento Núm. : 09-09-31

Página 1 De 5

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

*16/oct/09*

**I. Introducción**

La Autoridad de Carreteras y Transportación como toda empresa que lleva a cabo pagos mediante cheques, en ocasiones le resulta necesario cancelar éstos debido a una serie de circunstancias. Entre éstas podemos mencionar, sin limitarnos, debido a errores u omisiones en cantidades pagadas, por caducidad del cheque y cancelación de servicios o compras.

Los cheques de la Autoridad de Carreteras y Transportación son emitidos por la Oficina de Tesorería. No obstante, una vez estos son contabilizados en los libros, es necesario que la cancelación se efectúe en la Sección de Contabilidad de la Oficina de Contabilidad para ajustar las transacciones registradas por este concepto.

Para llevar a cabo el proceso de cancelación es necesario que la Oficina de Tesorería emita una justificación para cancelar el cheque. Dicho documento es el que autoriza al Contador a llevar a cabo el ajuste en las cuentas y debe permanecer en el expediente correspondiente, a la autorización de cancelación trabajada.

**II. Propósito**

El objetivo de este procedimiento es establecer el proceso mediante el cual son cancelados los cheques de manera que dicho proceso se realice de manera uniforme y conforme a las normas implantadas.

*RAM*

Fecha:

Aprobado por:

*6/oct/2009***III. Definiciones**

- A. **Autorización** – Documento que provee la justificación para cancelar un instrumento de pago.
- B. **Caducidad** – Lapso de tiempo establecido luego del cual pierde validez un instrumento de pago.
- C. **Cancelación** – Proceso mediante el cual son dejados sin efecto instrumentos de pago.
- D. **Cheque** – Instrumento de pago utilizado por la Autoridad de Carreteras y Transportación para realizar desembolsos para el pago de sus deudas.

**IV. Disposiciones Generales**

- A. Toda cancelación de cheque requerirá una autorización para llevar la misma a cabo. En el escrito debe establecerse claramente: el o los números de cheques cancelados, la cantidad del mismo la razón para ello.
- B. El Contador será responsable de archivar junto a cada cancelación, la correspondiente autorización.
- C. El Tesorero o su representante podrá cancelar un cheque que haya sido emitido durante el mes. No obstante, una vez haya sido contabilizado en el sistema, el mismo deberá ser cancelado por la Sección de Contabilidad.

Fecha:

Aprobado por:

*6/10/2009*

- D. El Contador que lleve a cabo el proceso de cancelación deberá escribir claramente su nombre e indicar la fecha de transacción en el memorando de autorización.
- 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**

1. Supervisor(a) Sección de Contabilidad
  - a. Recibe la autorización para cancelar cheques, del Director de la Oficina (Anejo IV).
  - b. Entrega los documentos al Contador que los trabajará.

Fecha:

Aprobado por:

*6/26/2009*

2. Contador

- a. Recibe la autorización para cancelar cheques del Supervisor de la Sección.
- b. Accede al módulo "Payments" del sistema financiero mecanizado y procede a cancelar el cheque en el mismo.
- c. Cancela la factura en el mismo módulo de ser necesario.
- d. Escribe su nombre y la fecha de la transacción en el memorando de autorización.
- e. Entrega los documentos al Supervisor para su verificación.
- f. Archiva los documentos de autorización en el expediente correspondiente.

3. Supervisor(a) Sección de Contabilidad

- a. Verifica la corrección de las transacciones efectuadas.
- b. Resuelve cualquier situación traída ante él por los contadores, de no poder resolver la situación informa al Director o Subdirector de la Oficina sobre ello.

4. Director(a) o Subdirector(a)

- a. Recibe el planteamiento del supervisor, imparte las instrucciones necesarias o lleva a cabo las gestiones para resolver o aclarar la situación.

*9/10*

Fecha:

Aprobado por:

4/oct/2009

- b. Informa al Director(a) o Subdirector de Área de no poder resolver la situación con los recursos disponibles.

## VI. Enmiendas

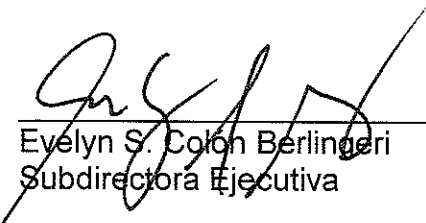
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

## 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.



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.



28 de abril de 2009

CK 4/28/09

Dr. Arnoldo Rodríguez  
Sr. Luis A. Sáez Cintrón  
Director  
Oficina de Contabilidad

ck  
ame

Juan A. Sánchez  
Juan A. Sánchez Alamo  
Director Interino  
Oficina de Tesorería

gms

**CANCELACION DE CHEQUE**

Le incluyo el cheque #007212 a nombre de **AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES** por la cantidad de **\$1,909,090.91** girado contra el BBVA-Fondo Quick Ck.

El mismo se solicita su cancelación, ya que como parte de los ajustes por la situación fiscal de la Agencia el pago por estos servicios serán suspendidos indefinidamente.

Agradeceremos la acción pertinente a este asunto.

Anexos

7303/aig

