

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

Asunto: Trámite de Facturas Mediante  
Sistema de Pago Acelerado "Quick  
Checks"

Procedimiento Núm. : 09-11-02

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	Introducción	1
II.	Propósito	2
III.	Definiciones	2
IV.	Disposiciones Generales	2
V.	Instrucciones	4
	A. Pago Acelerado o de Emergencia Mediante Sistema "Quick Checks"	4
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 – "Comprobante por Pagar"

Anejo V – "Informe de Comprobante por Pagar"

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

Asunto: Trámite de Facturas Mediante  
Sistema de Pago Acelerado "Quick  
Checks"

Procedimiento Núm. : 09-11-02

Página 1 De 7

Fecha de Aprobación:

Procedimientos Derogados:

Aprobado por:

*6 de noviembre de 2009*



**I. Introducción:**

La Autoridad de Carreteras y Transportación, como toda empresa, necesita adquirir bienes y servicios para llevar a cabo sus funciones. Una vez recibidas las facturas de dichos bienes y servicios para pago, éstas son procesadas a través del sistema financiero mecanizado para su pago.

Por tanto, el Director(a) o Subdirector(a), de Preintervención a través del Sistema Financiero Oracle, crea una selección de pago, de cuyo tamaño dependerá de los pagos autorizados por el Director Ejecutivo y/o el Director o Subdirector de Área.

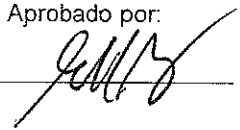
En este momento la Autoridad de Carreteras y Transportación necesita un sistema que le permita llevar a cabo aquellos pagos urgentes o que no pueden esperar hasta que se lleve a cabo la confirmación de selecciones de pago que están utilizando las otras cuentas bancarias. Dicho mecanismo lo provee el sistema mecanizado financiero a través del proceso de "Quick Checks".

Este mecanismo tiene la ventaja de que permite procesar una selección de pago llamada "Quick Checks", aún cuando el sistema no ha terminado de procesar una selección previa, en la cual fue utilizada otra cuenta bancaria. Al utilizar la cuenta de "Quick Checks" para pagos acelerados o de emergencia, se agiliza el pago de aquellas facturas que por la necesidad antes descrita deben pagarse con urgencia o premura.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:

**II. Propósito:**

El propósito de este procedimiento es describir el trámite que realiza el empleado en la preparación de pagos mediante el sistema de pagos acelerados, a través de la cuenta bancaria "Quick Checks". El procedimiento incluye la asignación de responsabilidades y autoridad en el sistema financiero mecanizado "Oracle" de los funcionarios que intervienen en este proceso.

Además, el mismo servirá de guía para describir los pasos a llevar a cabo en la ejecución de procesar el pago acelerado.

**III. Definiciones:**

- A. **Autorización de Pago** – se refiere a la autorización de pago para aquellas facturas incluidas en la selección de pago.
- B. **Batch** – se refiere al grupo de facturas para pago aprobadas.
- C. **Confirmación** – se refiere al momento en que la selección es confirmada y se libera al sistema de pago.
- D. **Pago Acelerado "Quick Checks"** – sistema que permite llevar a cabo pagos aún cuando el sistema está procesando otras selecciones de pago.
- E. **Selección de Pago** – se refiere a la selección de aquellas facturas incluidas en el "Batch" para su pago.

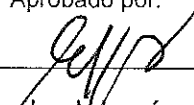
**IV. Disposiciones Generales**

- A. Por regla general, la selección de pago acelerado "Quick Checks" se utilizará cuando sea necesario llevar a cabo un pago de manera urgente.

Fecha:

6/200/09

Aprobado por:

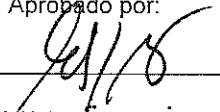


- B. Todo pago procesado mediante el sistema de pago acelerado deberá ser solicitado por el (la) Director(a) Ejecutivo Auxiliar de Administración y Finanzas, o el (la) Director(a) del Área de Finanzas o su representante autorizado.
- C. No se deberá utilizar el sistema de pago acelerado para llevar a cabo pagos rutinarios o que no conlleven alguna urgencia.
- D. La Oficina de Preintervención del Área de Finanzas será responsable de llevar a cabo el proceso de pago acelerado, conforme a las normas e instrucciones establecidas en este procedimiento.
- E. El acceso al módulo de pago acelerado estará limitado al Director(a), Subdirector(a) de la Oficina de Preintervención, responsables de llevar a cabo dicho proceso. De ser necesario se podrá nombrar un representante autorizado, en caso de emergencias, dicha autorización cesará tan pronto termine dicha situación.
- F. El (la) Director(a) 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).

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



- G. Será responsabilidad del (la) administrador(a) 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. Pago Acelerado o de Emergencia Mediante Sistema "Quick Checks"

Para efectuar cualquier pago, es imprescindible que el mismo haya sido aprobado en el sistema financiero "Oracle".

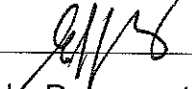
La diferencia de este proceso radica en que las facturas incluidas en el "Batch" y por consiguiente, en la selección de pago, son una cantidad menor lo que permite llevar a cabo el proceso de verificación y análisis en menos tiempo. Así mismo, la selección de pago se hace contra un fondo dedicado, para permitir llevar a cabo el pago sin tener que esperar a que cualquier otra selección sea confirmada. La Oficina de Preintervención llevará a cabo este proceso de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Director(a) o Subdirector(a) Oficina de Preintervención
  - a. Recibe instrucciones y las facturas (de no encontrarse en la Oficina) que se pagarán utilizando el sistema de pago acelerado o de emergencia, a través del (la) Director(a) Ejecutivo(a) Auxiliar de Administración y Finanzas o el (la) Director(a) o Subdirector(a) del Área de Finanzas.

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:

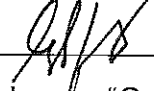


- b. Envía las facturas a la Sección de Control de Documentos para que sean registradas en el sistema financiero mecanizado.
  - c. Refiere las facturas al Contador(a) o Auxiliar de Contador(a), tan pronto son registradas en el sistema "Oracle".
2. Contador(a) o Auxiliar de Contador(a)
- a. Recibe las facturas que se pagarán utilizando el sistema de pago acelerado o de emergencia del Director(a) o Subdirector(a) de la Oficina de Preintervención.
  - b. Lleva a cabo el proceso de preintervención de las facturas. En este proceso se verifican los documentos (contratos, número de orden de compra (PO), informes de orden de compra y facturas, si aplica) que justifican el pago, para determinar la corrección del mismo.
  - c. Prepara comprobante de pago preliminar para los pagos a efectuarse y entrega los documentos al Supervisor(a) de la Sección.
3. Director(a) o Subdirector(a) Oficina Preintervención
- a. Recibe los documentos entregados por el (la) Supervisor(a) y revisa los mismos para comprobar su corrección.
  - b. Prepara la selección de pago, escogiendo los pagos que serán procesados en la selección y determina el nombre del

Fecha:

6/20/09

Aprobado por:



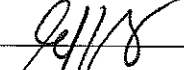
"batch", fecha de pago, "pay group", cuenta de banco "Quick Checks" y número de cheque.

- c. Verifica que las cantidades a pagar en la selección de pago sea igual al total de las facturas.
  - d. Imprime el Informe de Comprobantes por Pagar, el cual será firmado por el (la) Contador(a), el (la) Supervisor(a) (de haberlo), el Subdirector(a) o Director(a).
  - e. Envía la selección de pago a la Oficina de Tesorería, la cual incluye los comprobantes con las facturas e informes de comprobantes.
4. Oficina de Tesorería
- a. Accede la selección de pago mediante el módulo correspondiente de la aplicación del sistema financiero mecanizado "Oracle".
  - b. Verifica la información correspondiente a la selección de pago.
  - c. El (la) Contador(a) o Auxiliar de Contador(a), a través del sistema, realiza el proceso de "Format" y "Confirm", los cuales, una vez ejecutados, produce la impresión de los cheques y el registro de cheques.
  - d. El (la) Contador(a) o Auxiliar de Contador(a) entrega los comprobantes de pago con las facturas e informes de

Fecha:

Aprobado por:

6/20/09



comprobantes sellados como pagados por la Oficina de  
Tesorería a la Oficina de Preintervención.

5. Director(a) o Subdirector(a) Oficina Preintervención

- a. Recibe los originales de los comprobantes con las facturas e informes de comprobantes sellados como pagados por la Oficina de Tesorería.
- b. Entrega los documentos al personal del Archivo de la Oficina, para el proceso de archivo en el expediente de pago (comprobantes, facturas e informes de comprobantes).

**VI. Enmiendas**

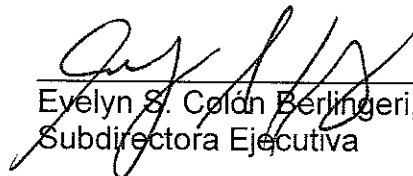
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Organización y Métodos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

**VII. Vigencia**

Este procedimiento será efectivo y comenzará su vigencia a partir de los treinta (30) días de haber sido aprobado por el Director.

Aprobado por:

4/6/09  
Fecha

  
Evelyn S. Córdn Berlingeri, 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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Dueño del Módulo

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director Área de Finanzas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

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

**Ver Instrucciones al dorso**

### Instrucciones

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

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

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

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

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

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

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

Ver Instrucciones al dorso

### Instrucciones

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS  
 AUTORIDAD DE CARRETERAS

AC-309

COMPROBANTE POR PAGAR

ANEJO IV

Acreedor:

ADMINISTRADOR ASUME  
 PO BOX 71442  
 SAN JUAN, PR, 00936-8542

Num. Comprobante: 539011  
 Num. Acreedor: 660521292  
 Num. Empleado:  
 Cantidad: \$773.43  
 Fecha Pago: 27-OCT-09  
 Num. Cheque: 1683  
 Fecha Costo Incurrido: 27-OCT-09

Num. Factura	Orden Compra	Cantidad	Cantidad Desc.
27-OCT-09	0	\$773.43	\$0.00
DESC. NOMINA EMPLS. REGULARES AL 27-OCTUBRE-2009 (NOMINA: 291034)			

Estructura de Cuentas

(F-CTA-OBJ-ORG-PROY-PROG-FUNC-ESPEC-PART-COMC)	DR	Cantidad	CR
02-213021-032-000000-0000000000-0-000-000000000-0	\$773.43		
211001-000-000000-0000000000-0-000-000000000-			\$773.43



-----  
 Firma del Empleado

-----  
 Fecha

-----  
 Revisado Por

-----  
 Fecha

-----  
 Aprobado Por

-----  
 Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS  
AUTORIDAD DE CARRETERAS

Batch: 22-JAN-09QUICK

INFORME DE COMPROBANTES POR PAGAR

Numero	Cheque	Acreedor	Cantidad	Comprobante
	6807	POPULAR AUTO INC.	\$11,000.00	517220
	6898	PR IMAGING SOLUTIONS CORP	\$4,500.00	517221
	6810	SEPTIX	\$12,200.00	517222
	6852	TORRES SECURITY POLICE INC	\$113,283.04	517223
	6823	UNI-TECH SERVICE OF PR INC	\$530.75	517224
Total			\$141,513.79	

**EJEMPLO**

*J. Rodriguez*  
1-23-09  
9:14