



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DIVISIÓN DE CONTRALORÍA
ÁREA DE CONTABILIDAD

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD



Revisado Diciembre 2020



Página dejada en blanco intencionalmente.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	10
1.1. Título	10
1.2. Introducción	10
1.3. Propósito y Alcance	10
1.4. Base Legal.....	12
1.5. Definiciones (Términos)	12
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL	18
2.1. Director de Finanzas	18
2.2. Director Auxiliar	18
2.3. Ejecutivo/Supervisor	19
2.4. Otras responsabilidades del Director Auxiliar y el Ejecutivo/Supervisor	19
2.5. Contadores.....	20
3. CUENTAS DE MAYOR.....	21
3.1. Creación de Cuentas Bancarias.....	21
3.2. Creación de Cuentas de Mayor.....	28
3.3. Apertura y Cierre de Periodos Contables.....	36
3.4. Registro Manual de los Extractos de los Estados Bancarios	39
3.5. Reverso Manual de los Extractos Bancarios.....	63
3.6. Visualización de los Balances de las Cuentas	75
3.7. Visualización del Reporte de Documentos de Banco de la Conciliación Bancaria	82

	Página
3.8. Visualización del Mayor General	84
4. CONFIGURACIONES BÁSICAS.....	90
4.1. Asignación del Fondo a Cuentas de Mayor de Efectivo.....	91
4.2. Creación y/o Asignación del Fondo a Cuentas Compensatorias Nuevas.....	92
4.3. Creación y/o Actualización de la Partida Contable de Códigos Operacionales.....	94
5. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE CUENTA DE MAYOR	98
5.1. Registro de Entradas o Ajustes Contables	98
5.2. Realizar Ajustes y Corregir Recaudos	106
5.3. Registro del Ingreso Diferido Mensual de Patentes	113
5.4. Registro del Ingreso Diferido Anual de Patentes	123
5.5. Registro de la Remesa del CRIM.....	129
5.6. Anejo de Documentos a Entradas o Ajustes Contables.....	133
5.7. Creación de los Modelos de Imputación.....	136
5.8. Modificación de los Modelos de Imputación	145
5.9. Anejo de los Modelos de Imputación a la Lista de Modelos de Trabajo.....	154
5.10. Eliminación de los Modelos de Imputación de la Lista de Modelos de trabajo.....	158
5.11. Borrar los Modelos de Imputación	160
5.12. Comprobación de Fondo Asignado a la Cuenta de Mayor por Defecto.....	163

	Página
5.13. Registro de las Entradas Mensuales de la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE)	166
5.14. Registro de las Entradas Manuales del Fondo CAE.....	169
5.15. Registro de las Entradas Manuales de Nómina	173
6. CLAVES DE CONCILIACIÓN	174
6.1. Verificación del Estatus de Transferencia de las Claves de Conciliación	174
6.2. Visualización del Comprobante Individual para Totales Contabilizados.....	178
6.3. Visualización del Comprobante para Totales Contabilizados	180
7. CHEQUES.....	183
7.1. Creación de Remesas con Intervalos de Cheques.....	183
7.2. Visualización del Registro de Cheques.....	189
7.2.1. Asignación de la Fecha de Cobro a Cheques	196
7.2.2 Registro de Cheques	197
7.2.3 Modificar Información de Cheque/Cobrar Cheque	200
7.3 Re-inicialización de los Datos Informativos de los Cheques	206
7.4 “Check Management”	210
7.5 Devolución de Cheques	214
8 RECAUDOS.....	216
8.1 Visualización del Informe de los Depósitos Bancarios.....	217
8.2 Visualización del Informe del Cuadre Diario	220
8.3 Visualización del Informe de Cuadre Diario por Recaudador.....	224

	Página
8.4 Solicitud de Registro de Intereses Mensuales de las Cuentas Bancarias.....	226
9 CERTIFICAR INGRESOS.....	228
10 VISUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	237
10.1 Visualización y Modificación de los Documentos Financieros	237
10.2 Visualización de los Documentos Financieros	242
10.3 Visualización de Números de Documentos de Pagos.....	247
10.4 Visualización de los Documentos Preliminares.....	252
10.5 Visualización de la Lista de Documentos	254
10.6 Visualización de Documentos Cobrados por Caja	257
11 CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRELIMINARES.....	263
12 PRESUPUESTO.....	268
12.1 Visualización de los Fondos	268
12.2 Visualización del Índice de Fondos	271
12.3 Visualización de los Proyectos Presupuestarios	273
12.4 Visualización de los Centros Gestores.....	275
12.5 Visualización de la Lista de Centros Gestores.....	277
12.6 Visualización del Balance del Presupuesto de las Partidas	280
12.7 Visualización de las Contabilizaciones de Presupuesto	288
12.8 Visualización del Informe de Ingresos	292
12.9 Visualización del Informe de Gastos	298

	Página
12.10 Visualización del Informe de Presupuesto Revisado.....	302
12.11 Visualización de Autorizaciones.....	307
13 ANULACIONES	311
13.1 Anulación de Compensaciones	311
13.2 Anulación de Documentos	317
13.3 Anulación de Documentos en Masa	320
14 NÓMINA	326
14.1 Visualización de las Partidas Presupuestadas de la Nómina	326
14.2 Visualización del Informe de Nómina	328
14.3 Visualización de la Contabilización de la Nómina	334
14.4 Contabilización de la Propuesta de Nómina	342
14.4.1 Visualización de la Lista de Regulación de Pagos	342
14.4.2 Programa para Publicar Documentos Bancarios como Resultado de la Nómina	354
14.5 Visualización de la Declaración Informativa Retención 480.....	357
15 LIBERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.....	360
16 CONCILIACIÓN BANCARIA	364
16.1 Responsabilidades	365
16.1.1 Oficial Administrativo de Contabilidad	365
16.1.2 Contador a Cargo del Manejo y Organización de los Estados Bancarios y sus Conciliaciones	365
16.1.3 Contadores	367

	Página
16.1.4 Supervisor o Ejecutivo de Contabilidad	367
16.1.5 Director Auxiliar de Contraloría y Tesorería	368
16.2 Conciliaciones	368
16.2.1 Conciliaciones de Cuentas sin Movimiento	369
16.2.2 Conciliaciones de Cuentas que Desembolsan Cheques (Suplidores, Nómina y Vivienda).....	369
16.2.3 Conciliación de la Cuenta General	370
16.2.4 Visualización e Impresión de la Conciliación Bancaria	373
17 EJECUCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DEL CIERRE DEL AÑO FISCAL	376
17.1 Arrastres de Saldos de Auxiliares de Desembolso - 1	376
17.2 Arrastre de Saldos de Auxiliares de Desembolso - 2.....	379
17.3 Arrastre de Saldos de Auxiliares de Desembolso - 3.....	381
17.4 Arrastre de Balances de las Cuentas de Banco	382
17.5 Arrastre de Saldos de Cuentas del Mayor General	385
17.6 Arrastre de Saldos de Cuenta a “Special Ledger”	389
17.7 Definir Calendarios de Contabilizaciones	390
18 VISUALIZACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN (TRIAL BALANCE)	390
19 VISUALIZACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN (TRIAL BALANCE) EN EXCEL.....	394

	Página
20 VIGENCIA Y APROBACIÓN	402
20.1 Vigencia	402
20.2 Aprobación	402
 ANEJOS	 403
Anejo 1 – Flujograma – Reconciliación Bancaria	404
Anejo 1 – Funciones de los Íconos en los Informes.....	406
Anejo 2– Movimiento Contable desde Cobro, hasta que se Repone un cheque devuelto	430

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. TÍTULO

Este Manual se conocerá como “**Manual de Procedimientos para el Trámite de Contabilidad**”

1.2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer una guía clara y detallada que permita ejecutar la operación de las diferentes actividades de contabilidad llevadas a cabo por el Área de Contabilidad de la División de Contraloría y Tesorería del Departamento de Finanzas del Municipio Autónomo de Caguas. Su contenido servirá para dirigir al usuario de manera eficaz a través de los distintos procesos realizados en el Área de Contabilidad.

Además, presenta de forma ordenada, detallada, secuencial y funcional los distintos procesos relacionados con la contabilidad. Permite al usuario o lector ejecutar o navegar a través de cada proceso facilitando el entendimiento y la consecución de los mismos. Sirve de base para el personal de nuevo ingreso proveyéndole una herramienta ágil que facilita su incorporación al área de trabajo.

1.3. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este Manual documenta los procesos del Área de Contabilidad de la División de Contraloría y Tesorería. El mismo está diseñado para capacitar al personal de Contabilidad y ejecutar los distintos procesos ya sean procesos manuales o mecanizados y a realizar las tareas en el Sistema de Contabilidad Mecanizado (SAP). La metodología a utilizar para el módulo de Contabilidad es la siguiente:

- Crear cuentas bancarias
- Crear y visualizar las cuentas de mayor
- Crear remesas con intervalos de cheques
- Visualizar el registro de cheques
- Añadir la fecha de cobro a un cheque
- Visualizar los cheques en tránsito
- Anular una compensación y reponer datos informativos al cheque
- Crear, añadir, eliminar, borrar y modificar los modelos de imputación
- Registrar entradas contables o ajustes
- Registrar y/o realizar reversos manualmente de los extractos bancarios
- Realizar la compensación manual de los documentos financieros
- Contabilizar y visualizar los documentos preliminares
- Liberar las órdenes de compra
- Visualizar, validar y contabilizar las propuestas de la nómina
- Visualizar los documentos financieros individualmente
- Visualizar el informe de presupuesto y el balance del presupuesto de las partidas
- Visualizar las órdenes de compra abiertas y pagos de años anteriores
- Visualizar las entradas manuales
- Visualizar los balances de las cuentas
- Visualizar las deducciones y las partidas presupuestadas de la nómina
- Verificar el status y el detalle de las claves de conciliación
- Visualizar el informe de la conciliación bancaria
- Anular un documento individual o documentos en masa
- Generar informes de ingresos y gastos
- Generar el informe de la declaración informativa de la retención 480

- Reconocer EL ingreso diferido mensual y anual
- Visualizar el trial balance
- Abrir y cerrar los periodos contables
- Realizar las operaciones del cierre del año fiscal del área de contabilidad

1.4. BASE LEGAL

La base legal por la que se rige el Área de Contabilidad es por la Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, por el Capítulo VIII (Finanzas Municipales) y el Artículo 2.095 (Organización Fiscal y Sistema de Contabilidad), se utiliza el esquema de Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (en adelante OCAM) para seleccionar las cuentas contables y el Reglamento para la Administración Municipal: Capítulo IV, Sección 12 y la Carta Circular OC-14-14 del 21 de enero de 2014 de la Oficina del Contralor.

1.5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos y frases, tendrán el significado expresado a continuación:

Año Fiscal - Período de doce (12) meses consecutivos. En el Municipio Autónomo de Caguas y en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico es el período comprendido entre el 1ro de julio de cada año natural y el 30 de junio del año natural siguiente. Respecto a los fondos federales este período de doce meses varía para cada programa.

Auditor Externo - Contador Público Autorizado o sociedad con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, [de aquí en adelante ambos denominados firma].

Auditor Interno - Funcionario Municipal encargado de asesorar al Alcalde en materia de procedimientos fiscales y operacionales. Asiste en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables.

Base Legal - Se refiere a la ley, ordenanza, resolución de presupuesto u orden ejecutiva que disponga la creación de una unidad administrativa.

Centro Gestor (Departamento) - Se utiliza para identificar la dependencia u oficina municipal. En nuestro sistema de contabilidad el centro gestor consiste de cinco (5) dígitos. Ejemplo: 11102, 12125 y 13122. Es igual a centro coste.

Claves de Conciliación – Clave numérica de dos caracteres que controla la entrada de las partidas individuales.

Check Management - Programa asignado por el banco popular para visualizar cheques. Es instalado en las computadoras de los usuarios autorizados.

Conciliación Bancaria – Es el ejercicio de control interno que permite confrontar y justificar y/o explicar las diferencias que existan entre las transacciones que aparecen en los estados bancarios que se reciben de los bancos con las transacciones que el municipio tiene contabilizadas en sus registros de

contabilidad. Proceso que permite conocer el proceso de conciliación bancaria en el sistema SAP mediante la utilización de transacciones asociadas para realizar tales operaciones. Por ejemplo, cómo registrar y contabilizar un extracto de cuenta manualmente, determinar y visualizar la disponibilidad bancaria, así como también la impresión de dicha información.

Contabilidad Financiera - Contabilidad financiera es la rama de la contabilidad que se encarga de recolectar, clasificar, registrar toda la información cuantificable de una empresa durante su actividad económica y resumir e informar sobre las operaciones valorables en dinero realizadas por un ente económico. Su función principal es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa.

CRIM – Este Centro de Recaudación de Ingresos Municipales es una Entidad Municipal independiente de las demás agencias de gobierno. Fue creado mediante la aprobación de la Ley Núm. 80 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, como parte del proceso de Reforma Municipal.

Cuenta de Bancos Real “Bank Accounts” – Se refiere a aquellas entidades financieras con las que trabaja el Municipio.

Cuentas de Mayor – Son cuentas contables en donde las operaciones se contabilizan y se gestionan. Es preciso crear un dato maestro para cada cuenta que se necesite. Este dato maestro contiene información que controla las imputaciones de las operaciones y el proceso de los datos.

Cuenta (Posición Presupuestaria) - Concepto financiero utilizado para clasificar y describir el concepto de la acción que se pretende ejecutar. En todo fondo existen

dos (2) tipos de cuentas: las cuentas de ingresos y las cuentas de gastos. En nuestro sistema de contabilidad la posición presupuestaria consiste de siete (7) dígitos. Las cuentas de ingresos comienzan con 8 y las cuentas de gastos con 9. Ejemplos: 8101000 y 9101000.

Datos Maestros - Información base para poder realizar las operaciones en el Sistema SAP.

Elementos PEP - Son los elementos estructurales individuales del Plan de la Estructura del Proyecto (PEP). El elemento PEP es un objeto de CO que pertenece al módulo de proyectos (PS) de SAP.

Extracto Bancario – Movimiento de efectivo en cada una de las cuentas bancarias.

Fondo - Un fondo se define como una entidad fiscal y contable que opera independientemente y con sus propias cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos y fondos capitales. Cada fondo contiene sus propios juegos de libros. Las transacciones se mantienen separadas de transacciones de otros fondos con el propósito de lograr ciertos objetivos de acuerdo a la legislación o reglamentación vigente. Los fondos son creados por provisiones estatutarias, locales o estatales, ordenanzas y órdenes de cuerpos gubernamentales. En nuestro sistema de contabilidad el fondo consiste de tres (3) dígitos. Ejemplos: 001, 501 y 600, 852.

Fondo General - (001) Es el fondo principal de operación del Municipio y provee la mayor parte de los ingresos. Este fondo se nutre de aquellas cuentas que controla o cobra el Municipio, como lo son: Contribuciones sobre la Propiedad, Patentes, Impuesto Sobre Ventas y Uso (IVU), Arbitrios, entre otras. Se utiliza para

contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales que tengan alguna restricción y se requiera que se contabilicen por separados

GAAP - "Generally Accepted Accounting Principles" (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

GASB - "Governmental Accounting Standard Board" (Junta de Normas de Contabilidad Gubernamental)

Gestión de fondos (PSM-FM) – La presupuestación de todos los ingresos y gastos relevantes para las distintas áreas de responsabilidad y el control de los movimientos futuros de fondos de acuerdo con un presupuesto distribuido. La Gestión de Fondos evita la superación de un presupuesto. Utilizando liberaciones graduales, suplementos, devoluciones y transferencias, puede adaptar un presupuesto distribuido a condiciones cambiantes.

Ingreso Diferido – Es una cuenta del pasivo porque se refiere a que no ha sido ganado aún, pero representa productos o servicios que pertenecen al cliente. Como los productos o servicios son entregados durante un tiempo, el ingreso es reconocido y registrado en el estado de ingresos.

Modelo de Imputación - Referencia para la entrada de documentos que proporciona parametrizaciones previas para contabilizar operaciones. Un modelo de imputación puede contener cualquier cantidad de partidas de cuentas de mayor y se puede modificar o completar en cualquier momento.

Ordenanza – Es una medida de la Legislatura Municipal, debidamente aprobada por el Alcalde, cuyo asunto es de carácter general o específico con vigencia indefinida.

Partida - Se utiliza para incorporar al balance las diferentes cuentas de mayor.

Posición Presupuestaria (Cuenta) – Concepto financiero utilizado para clasificar y describir el concepto de la acción que se pretende ejecutar. En todo fondo existen dos tipos de cuentas: ingresos y gastos.

Presupuesto – El plan de las operaciones de los distintos programas, el cual se compone de un estimado de los gastos propuestos para un período de tiempo determinado y los recursos e ingresos estimados para financiarlos.

Programa (Área Funcional) – Unidad de servicio dentro del Municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado objetivo. En nuestro sistema de contabilidad el área funcional consiste de dos (2) dígitos. Ejemplos: 01, 33 y 44.

Proyecto (Programa Presupuestario) - Asignación de fondos para un uso determinado durante uno o más años fiscales. En nuestro sistema de contabilidad el programa presupuestario consiste de siete (7) dígitos. Se utiliza en los fondos especiales y de proyectos de capital. La composición del código está relacionada a la clasificación.

Resolución – Toda legislación aprobada por la Legislatura Municipal, que haya de perder su vigencia al realizarse la obra o cumplirse la finalidad que se persigue con la misma.

“Single Audit” (Auditoría Sencilla) – Auditoría de los estados financieros de las entidades recipientes de subvenciones federales.

“Single Audit Act” - Ley Federal Núm. 98-502, según enmendada, aprobada el 4 de octubre de 1984.

Sistema SAP – Aplicación de contabilidad mecanizada utilizada por el Municipio.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL

2.1. DIRECTOR DE FINANZAS

1. Aprobar accesos a transacciones.
2. Liberar órdenes de compra y abrir periodos, en caso de que los responsables de realizarlo estén ausentes.

2.2. DIRECTOR AUXILIAR

1. Estar a cargo del proceso de auditoría.
2. Generar los informes de ingresos y gastos.
3. Enviar informes a OCAM.
4. Conciliar mensualmente el subsidiario de cuentas por pagar con el mayor general.
5. Verificar los registros de gastos que afectan el mayor general.
6. Generar los informes mensuales de gastos para los diferentes fondos.

2.3. EJECUTIVO / SUPERVISOR

1. Presiona seguimiento en otras áreas por transacciones que faltan por registrar.
2. Estar pendiente de que los estados de banco se reciban.
3. Verificar que se hayan hecho las conciliaciones bancarias mensuales.
4. Enviar el informe mensual de las 480 al Área de Desembolso en o antes del día 5.
5. Enviar el informe mensual de las conciliaciones bancarias en o antes del día 15.
6. Asistir a los contadores en los informes.
7. Colaborar con la auditoría.

2.4. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR AUXILIAR Y EL EJECUTIVO / SUPERVISOR

1. Conciliar los registros relacionados a transacciones fiscales que afectan las unidades correspondientes.
2. Solicitar a las unidades de Tesorería y Recaudaciones la corrección de errores u omisiones en transacciones bancarias.
3. Participar en el desarrollo y revisión de los procedimientos y normas operacionales de índole contable, conforme a las prácticas, técnicas y principios de contabilidad.
4. Asistir a los empleados de la sección en la recopilación y análisis de data para la preparación de informes.
5. Preparar y realizar ajustes necesarios de los libros de contabilidad.
6. Completar los formularios de contabilidad que sean necesarios relacionados con los distintos informes que se preparan en su área de trabajo.

8. Colaborar con los auditores internos y externos que intervienen en las transacciones contables.
9. Preparar las hojas de trabajo para la auditoria de cierre de año fiscal.
10. Encargados del cierre de año fiscal y apertura de año fiscal.

2.5 CONTADORES

1. Crear cuentas de mayor.
2. Generar y contabilizar la propuesta de nómina.
3. Efectuar conciliaciones de cuentas bancarias para determinar corrección y exactitud de las cuentas asignadas.
4. Registrar los estados bancarios de las cuentas asignadas.
5. Anular transacciones bancarias de ser necesario.
6. Registrar en los libros la fecha de cobro de los cheques emitidos en las diferentes cuentas bancarias.
7. Realizar ajustes contables en el sistema.
8. Liberar órdenes de compra.
9. Generar diferentes informes según la necesidad.
10. Visualizar los estados de cuenta y las transacciones.
11. Imprimir cheques cancelados.
12. Verificar los cheques anulados.
13. Certificar ingresos.
14. Crear los modelos de imputación.
15. Registrar y mantener actualizadas las cuentas de obligaciones reservas para obligaciones.
16. Notificar al Departamento de Tecnología de Información el fondo que deben asignar a las cuentas.
17. Generar el “trial balance”.

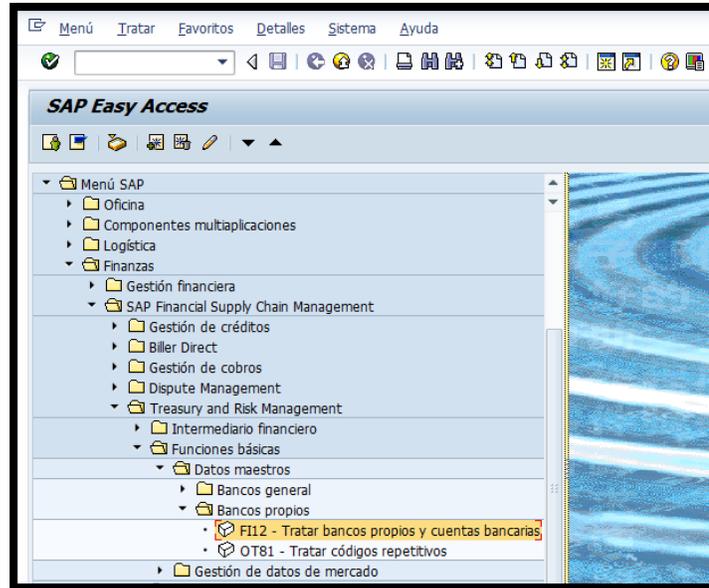
18. Colaborar con el cierre de año fiscal y la auditoría.

3. CUENTAS DE MAYOR

3.1 CREACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Esta transacción se utiliza para crear las cuentas bancarias y/o modificarlas. El Director Auxiliar de Contabilidad provee los documentos al contador autorizado a crear cuentas en el sistema y a asignarles el banco. El contador crea las cuentas en el ambiente de desarrollo, crea un transporte y provee el número de transporte al enlace del Departamento de Tecnología de Información para que transfiera los datos al ambiente de calidad y producción. Para los casos en que se este creando una cuenta bancaria para un banco nuevo se debe crear primero el banco. El proceso de crear el banco esta explicado en el Manual de Procedimientos del Área de Tesorería de la División de Contraloría y Tesorería.

1. Se escribe la transacción y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

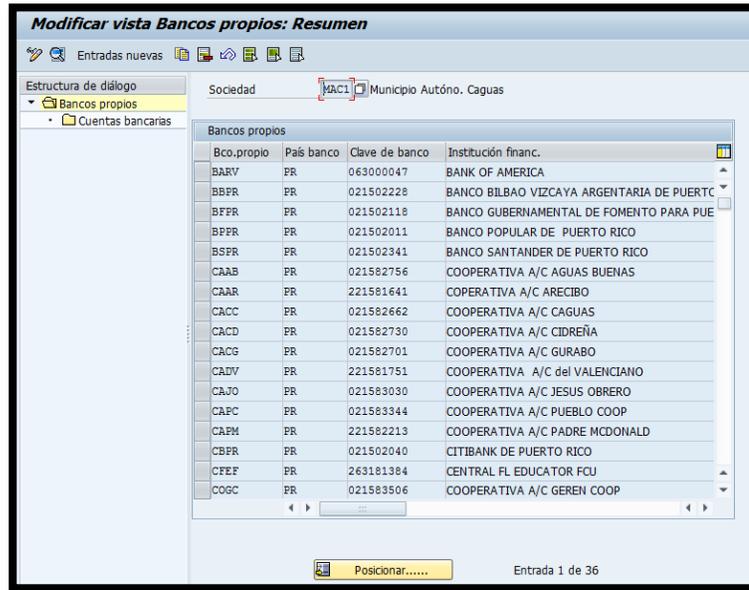


2. Aparece la pantalla de *Definir área de trabajo: Entrada*.



3. Se escribe en el campo .
4. Se presiona el ícono  para continuar.

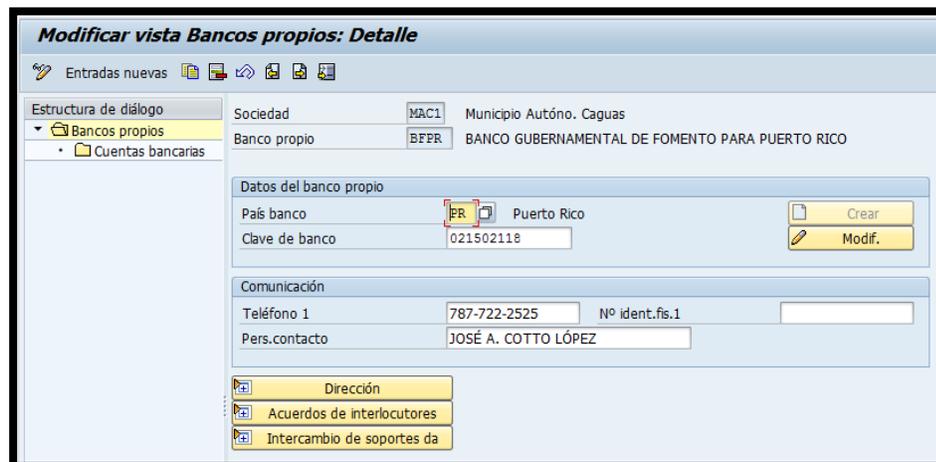
5. Aparece la pantalla *Modificar vista Bancos propios: Resumen*.



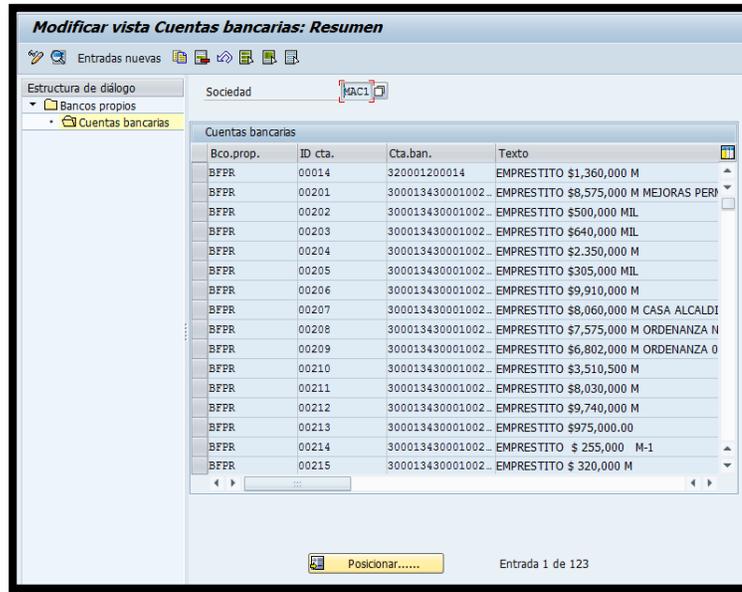
6. Se selecciona presionando dos veces sobre el banco a donde pertenece la cuenta que se va a crear. En este ejemplo se seleccionó

BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUE
------	----	-----------	---

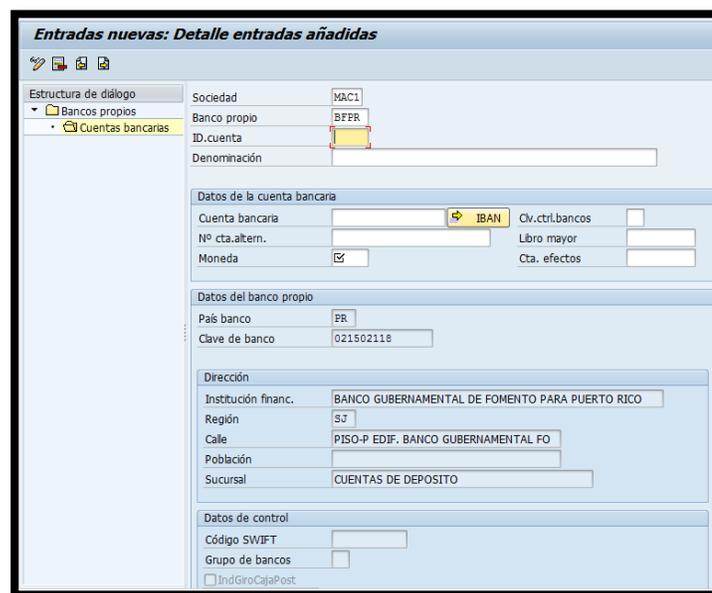
7. Aparece la pantalla de *Modificar vista Bancos propios: Detalle*.



8. Se presiona dos veces sobre **Cuentas bancarias** y aparece la pantalla de *Modificar Vista Cuentas Bancarias: Resumen*.



9. Se presiona en el boton de **Entradas nuevas** para continuar.
10. Aparece la pantalla *Entradas nuevas; Detalle entradas añadidas* en donde se completan varios campos.



11. Se escriben los últimos cinco dígitos de la cuenta de banco en el campo **ID.cuenta**. En este ejemplo se escribió **12345**.
12. Se escribe el nombre de la cuenta de banco en el campo **Denominación**. En este ejemplo se escribió **CAGUAS 390,000,000.00**.
13. Se escribe el número de la cuenta bancaria en el campo **Cuenta bancaria**. En este ejemplo se escribió **101212345**.
14. Se escribe **USD** en el campo **Moneda**.
15. Se deja en blanco el campo **Libro mayor** ya que no existe la cuenta de mayor. Cuando se termine este proceso se debe crear la cuenta de mayor.
16. Ejemplo de la pantalla *Entradas nuevas; Detalle entradas añadidas* completada.

Entradas nuevas: Detalle entradas añadidas

Structura de diálogo

- Bancos propios
 - Cuentas bancarias

Sociedad	NAC1
Banco propio	BFR
ID.cuenta	12345
Denominación	CAGUAS 390,000,000.00

Datos de la cuenta bancaria

Cuenta bancaria	101212345	IBAN	<input type="checkbox"/>	Cv. ctrl.bancos	<input type="checkbox"/>
NP cta.altern.		Libro mayor	<input type="checkbox"/>	Cta. efectos	<input type="checkbox"/>
Moneda	USD				

Datos del banco propio

País banco	PR
Clave de banco	021502118

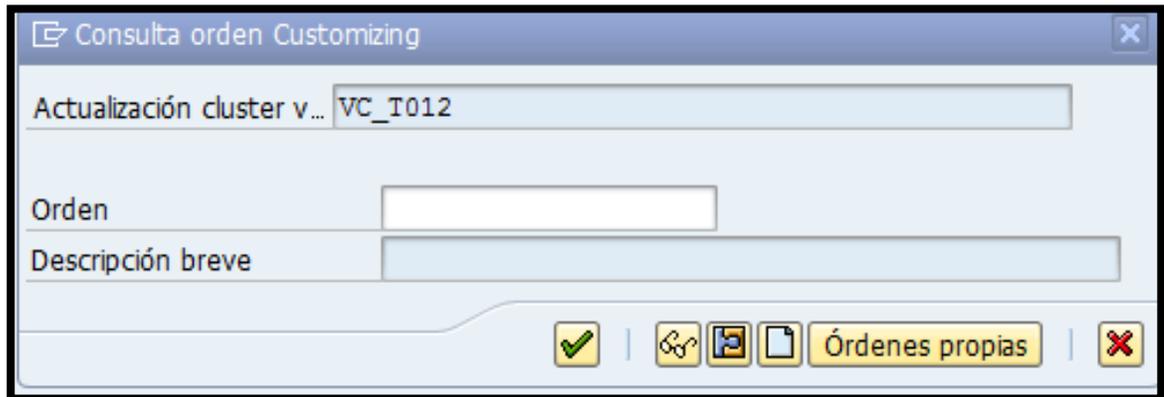
Dirección

Institución financ.	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
Región	S3
Calle	PISO-P EDIF. BANCO GUBERNAMENTAL FO
Población	
Sucursal	CUENTAS DE DEPOSITO

Datos de control

Código SWIFT	
Grupo de bancos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IndócioCashport	
Código bancario	021502118

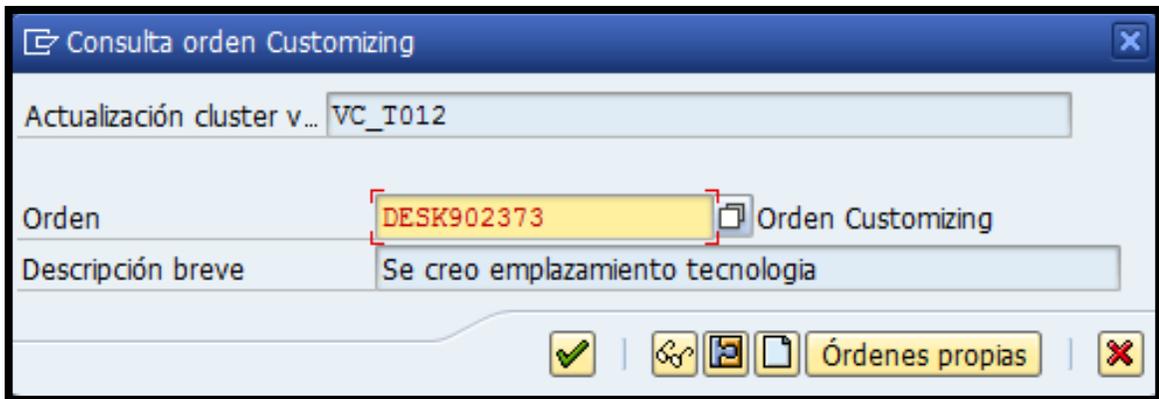
17. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Consulta orden Customizing*.



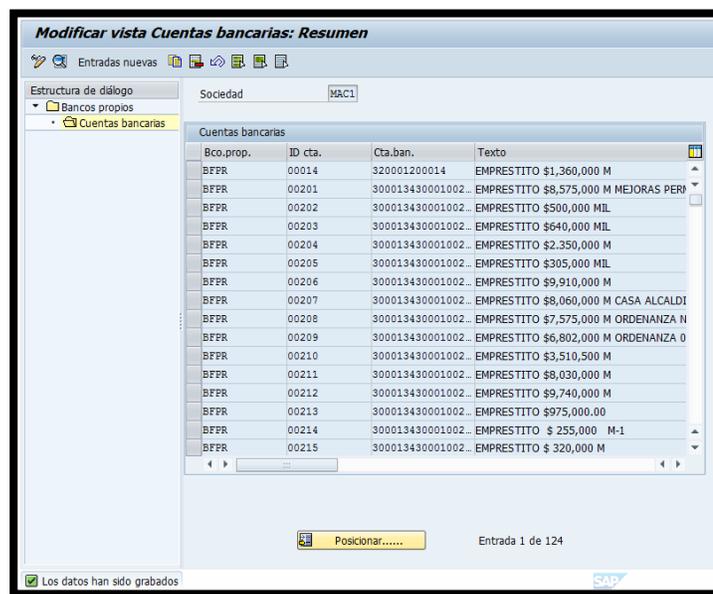
18. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Crear pedido* en donde se escribe una descripción breve de la cuenta que se va a crear en el campo

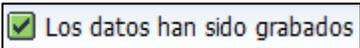


19. Se presiona el ícono  para grabar la transacción y aparece la pantalla *Consulta orden Customizing*.



20. Se anota en un papel el número que aparece en el campo **Orden**. En este ejemplo es **DESK902373**. Este número se va a necesitar para añadirlo en la hoja de transporte.
21. Se presiona el ícono  para continuar.
22. Aparece la pantalla *Modificar vista Cuentas bancarias: Resumen*.

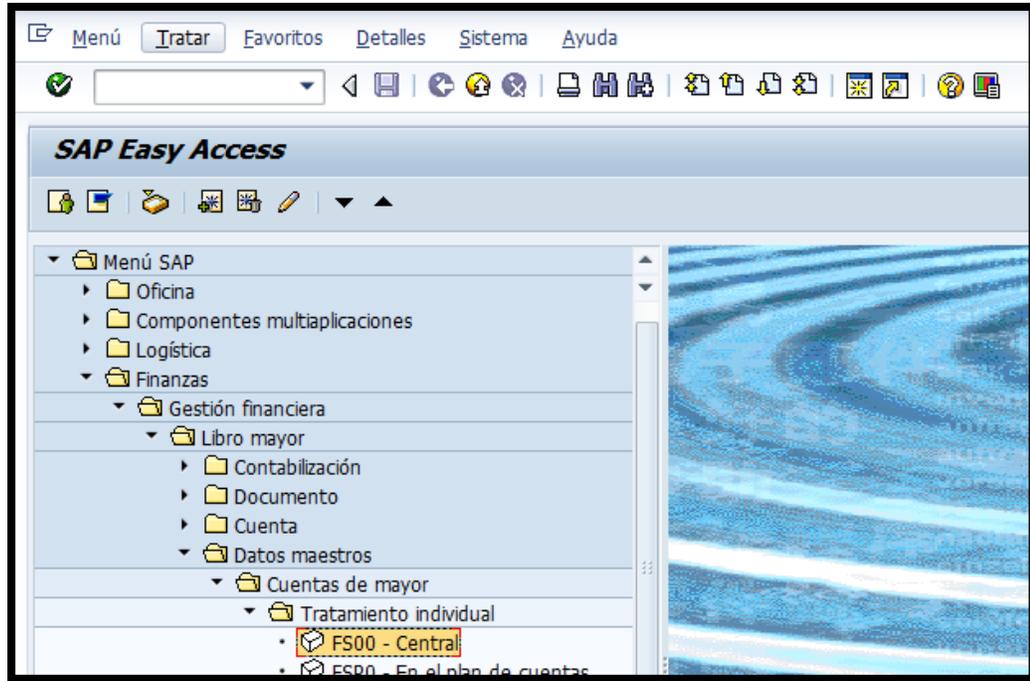


23. Se visualiza el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.
24. Aparece en el lista de cuentas bancarias la cuenta bancaria creada
- | | | | |
|------|-------|-----------|-----------------------|
| BFPR | 12345 | 101212345 | CAGUAS 390,000,000.00 |
|------|-------|-----------|-----------------------|
25. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.
26. Luego se crea la cuenta de mayor con los pasos de la sección 3.2.

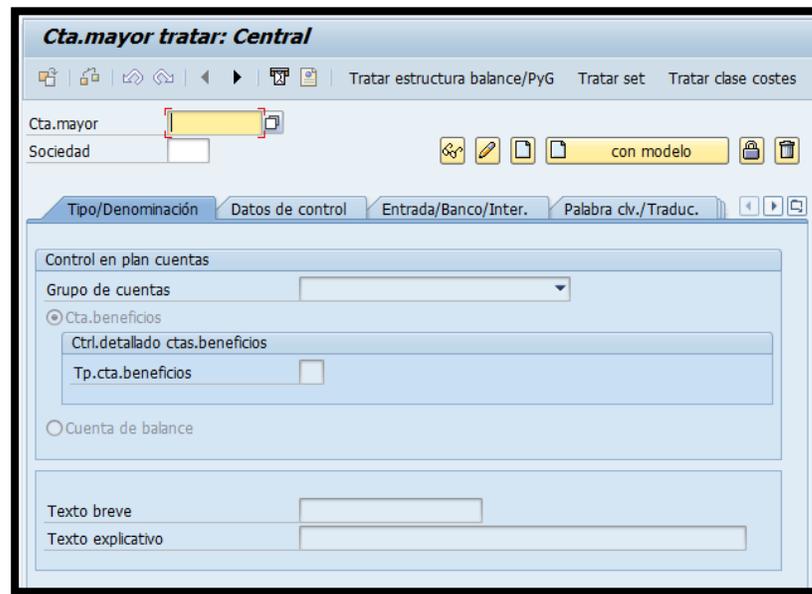
3.2 CREACIÓN DE CUENTAS DE MAYOR

Esta transacción se utiliza para crear las cuentas de mayores. El Director Auxiliar de Contabilidad provee los documentos al contador autorizado a crear cuentas de mayor y a asignarles el banco. Luego del contador haber creado la cuenta bancaria con los pasos de la sección 3.1 comienza el proceso en el ambiente de desarrollo, crea un transporte y provee el número de transporte al enlace del Departamento de Tecnología de Información para que transfiera los datos al ambiente de calidad y producción. Para los casos en que se esté creando una cuenta bancaria para un banco nuevo se debe crear primero el banco. El proceso de crear banco y asignacion de tipo de cuenta a tipo de posicion está explicado en el Manual de Procedimientos del Área de Tesorería de la División de Contraloría y Tesorería.

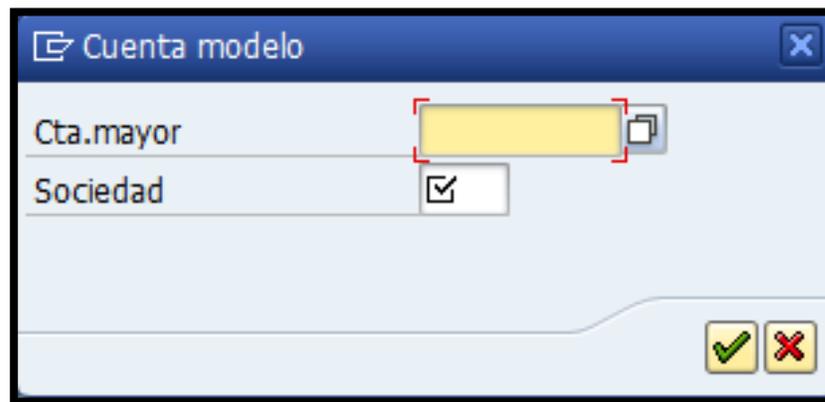
1. Se escribe la transacción y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Cta. mayor tratar: Central*.

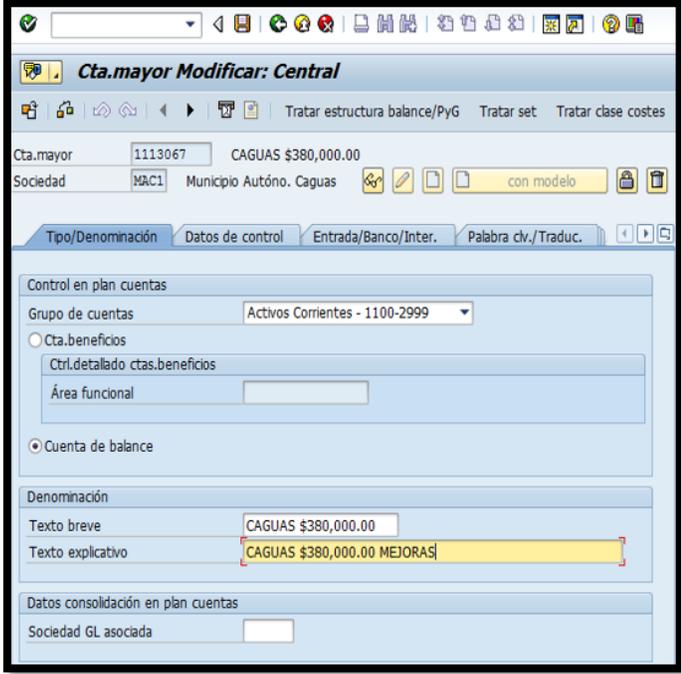


3. Se escribe la cuenta de mayor a crear en el campo **Cta.mayor** . En este ejemplo se escribió **1113067** .
4. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad** .
5. Se selecciona **con modelo** y aparece la pantalla *Cuenta modelo* .



6. Se escribe un número de cuenta modelo según la cuenta de mayor que se esté creando en el campo **Cta.mayor** . En este ejemplo se escribió **1113066** . En la mayoría de los casos la cuenta modelo es el número de la cuenta anterior creada.
7. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad** .

8. Se presiona el ícono  para continuar.



9. Se completa la pantalla *Cta. mayor Modificar: Central* según la cuenta modelo escogida.
10. Se completan varios campos en la pestaña **Tipo/Denominación**.
11. Se escribe una breve descripción de la cuenta que se va a crear en el campo **Texto breve**. En este ejemplo se creó una cuenta de mayor para una cuenta de banco, por lo tanto se escribió el nombre que tiene la cuenta de banco en el estado bancario que es **CAGUAS \$390,000.00**.
12. Se escribe una descripción más detallada de la cuenta de mayor que se esté creando en el campo **Texto explicativo**. En este ejemplo se escribió **CAGUAS \$380,000.00 MEJORAS**.
13. Se presiona la pestaña de **Entrada/Banco/Inter.** para continuar.

14. Aparece la siguiente pantalla en donde se completan varios campos.

Control de entrada de documentos en sociedad

Grupo status campo Cuentas bancarias (fecha valor oblig.)

Sólo contab.automáticamente

Postimputar contab.autom.

Datos bancarios/financieros sociedad

Nivel de tesorería TRANSFERENCIA SALIDA

Relevante para movim. caja

Pos.presupuestaria CUENTAS DE EFECTIVO/BANCA...

Banco propio

ID de cuenta CAGUAS \$380,000.00

15. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Nivel gest.tesorería*.

Nivel gest.tesorería (2) 14 Entradas encontradas

Restricciones

Ni...	Txt.expl.nivel tesorería	Txt.breve
A1	ANTICIPO DE PROVEEDOR	ANTI.PROV.
C0	SALDOS	SALDOS
C1	DEPOSITOS	DEPOSITOS
C2	CHEQUES COBRADOS	CH.CAB.
C3	NOTA DE CREDITO	NO.CR.
C4	NOTA DE DEBITO	NO.DR.
C5	TRANSFERENCIA ENTRADA	TRA.ENT.
C6	TRANSFERENCIA SALIDA	TRA.SAL.
CM	CAJA MENUDA	CAJ.MEN.
D1	DESCUENTO	DESC.
R1	CUENTAS POR COBRAR	CTA.COBRA
SA	SOLICITUD DE ANTICIPOS	SOL. ANT.
SP	SOLICITUD DE PEDIDOS	SOL.PED.
VF	VERIFICACION DE FACTURA	VER. FACT.

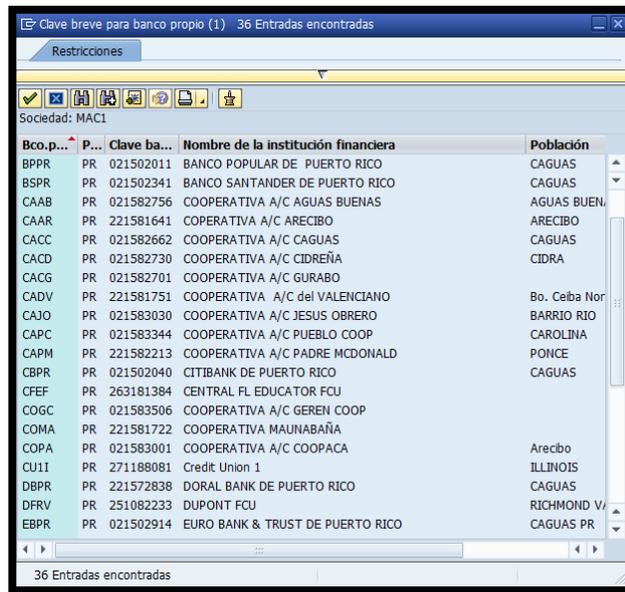
16. Se escoge presionando dos veces sobre

C0	SALDOS	SALDOS
----	--------	--------

 para todas las cuentas mayores que se creen para el movimiento del estado bancario. En los casos que se esté creando una cuenta de mayor para un banco se debe repetir este proceso 6 veces, ya que se deben crear 7 cuentas

mayores escogiendo los siguientes niveles de tesorería C0, C1, C2, C3, C4, C5 y C6.

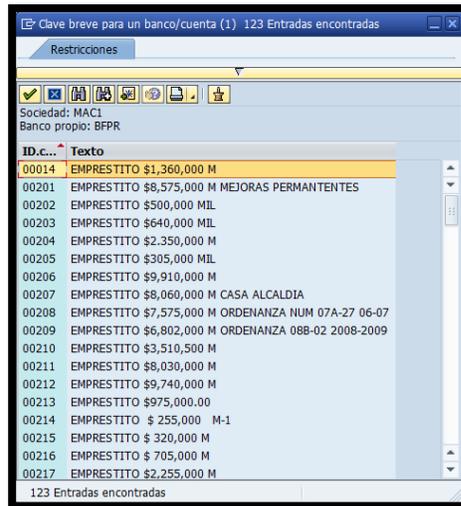
17. Se presiona el ícono  en el campo **Banco propio** para seleccionar la institución financiera.
18. Aparece la pantalla *Clave breve para banco propio*.



19. Se presiona dos veces sobre el nombre de la institución en donde se encuentra la cuenta bancaria. En este ejemplo se seleccionó

BFPR PR 021502118 BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

20. Se escribe el número del ID de cuenta en el campo **ID de cuenta**, pero si no se conoce se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para un banco/cuenta* en donde se puede seleccionar el ID.



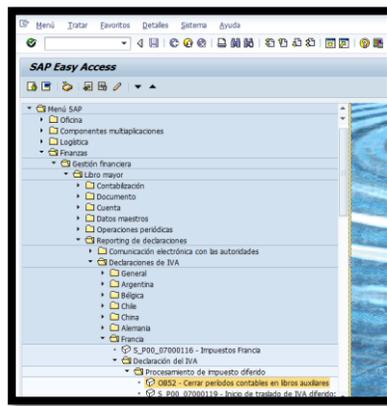
21. Se presiona dos veces sobre el ID. Cuenta y/o Texto asignado a la cuenta de mayor. En este ejemplo se seleccionó **12345 CAGUAS 390,000,000.00**.
22. Se verifica que la información este correcta y se graban los datos utilizando el ícono , y aparece el siguiente mensaje **Grabación efectuada** en la parte inferior de la pantalla.
23. Ya se creó la cuenta de mayor en el ambiente de Desarrollo.
24. Si se está creando una cuenta de mayor para una cuenta bancaria se debe realizar este mismo proceso 6 veces adicionales, ya que se debe crear con distintos niveles de tesorería. Seguir los pasos del 1 al 23 de esta sección.
25. Es necesario guardar evidencias de las pruebas que se hacen copiando las pantallas del procedimiento.

26. Se hacen las pruebas en el ambiente de Desarrollo para asegurar que los datos estén correctos. Se hacen utilizando FF67 de la sección 3.4., FS10N de la sección 3.6. y GD20 de la sección 3.8.
27. Se envían las copias de las pruebas por correo electrónico al enlace de Tecnología de Información.
28. Se repiten los pasos 1 al 27 en el ambiente de Calidad para asegurar que los datos esten correctos.
29. Se completa la hoja de transporte y se adjuntan las copias de las pruebas que se realizaron. Si se creo una cuenta de banco se debe adjuntar también una copia que evidencie que se creó la cuenta de banco y enviar al Director de Finanzas o su representante autorizado para la autorización. (En esta hoja es que se escribe el número de la orden de transporte).
30. El Director de Finanzas o su representante autorizado verifica que esté correcta la creación de la cuenta de mayor y/o la cuenta bancaria. Firma la hoja de transporte y la devuelve al enlace del departamento de Tecnología de Información.
31. El enlace del departamento de Tecnología de Información le notifica al contador que creó las cuentas del Departamento de Finanzas que se hizo el transporte.
32. Después de crear la cuenta de mayor y/o las cuentas bancarias en el ambiente de Desarrollo y se haya hecho el transporte se debe proseguir a crear la cuenta de mayor en el ambiente de calidad y producción y se debe repetir el mismo proceso de crear una cuenta de mayor hasta que se haya creado en el ambiente de producción.
33. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

3.3. APERTURA Y CIERRE DE PERIODOS CONTABLES

Esta transacción se utiliza para abrir y cerrar los periodos contables. Generalmente se realiza el día antes o el primer día de cada mes para que se puedan registrar los documentos durante el periodo abierto.

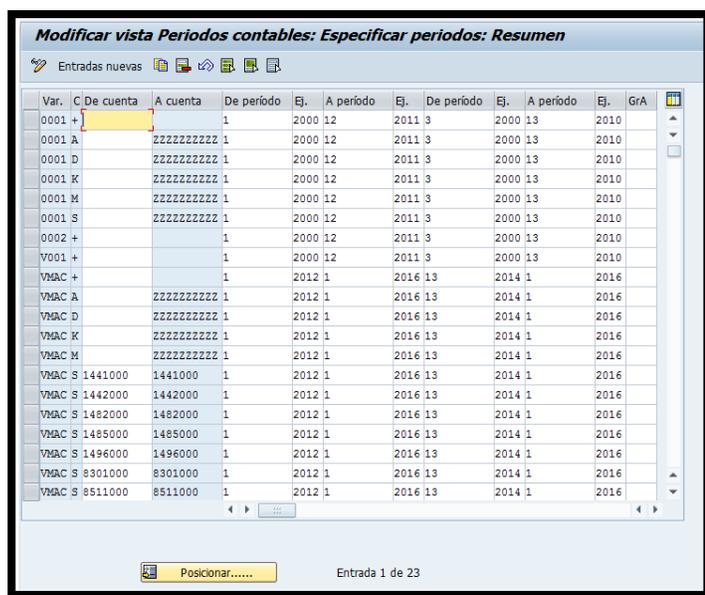
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Información*.



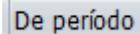
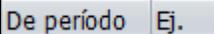
3. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Modificar vista Periodos contables: Especificar periodos: Resumen*. Se cambian solo las líneas  de la columna .

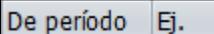


Var.	C De cuenta	A cuenta	De período	Ej.	A período	Ej.	De período	Ej.	A período	Ej.	GrA
0001 +			1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
0001 A		ZZZZZZZZZZ	1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
0001 D		ZZZZZZZZZZ	1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
0001 K		ZZZZZZZZZZ	1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
0001 M		ZZZZZZZZZZ	1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
0001 S		ZZZZZZZZZZ	1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
0002 +			1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
V001 +			1	2000 12	2011 3	2000 13	2010				
VMAC +			1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC A		ZZZZZZZZZZ	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC D		ZZZZZZZZZZ	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC K		ZZZZZZZZZZ	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC M		ZZZZZZZZZZ	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 1441000		1441000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 1442000		1442000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 1482000		1482000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 1485000		1485000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 1496000		1496000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 8301000		8301000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				
VMAC S 8511000		8511000	1	2012 1	2016 13	2014 1	2016				

4. Para indicar cuales periodos se van abrir y hasta que periodo va a estar abierto el periodo se utilizan las siguiente columnas

De período	Ej.	A período	Ej.	De período	Ej.	A período	Ej.
------------	-----	-----------	-----	------------	-----	-----------	-----

la columna de  es el mes o periodo fiscal y la columna de  es el año fiscal. En este ejemplo se escribió el periodo y el año que se va a abrir en las primeras dos columnas  julio 2013 (año corriente) .

En las siguientes dos columnas  se indicó hasta que periodo y año se va a dejar abierto el periodo. En este ejemplo se escribió hasta junio 2015 .

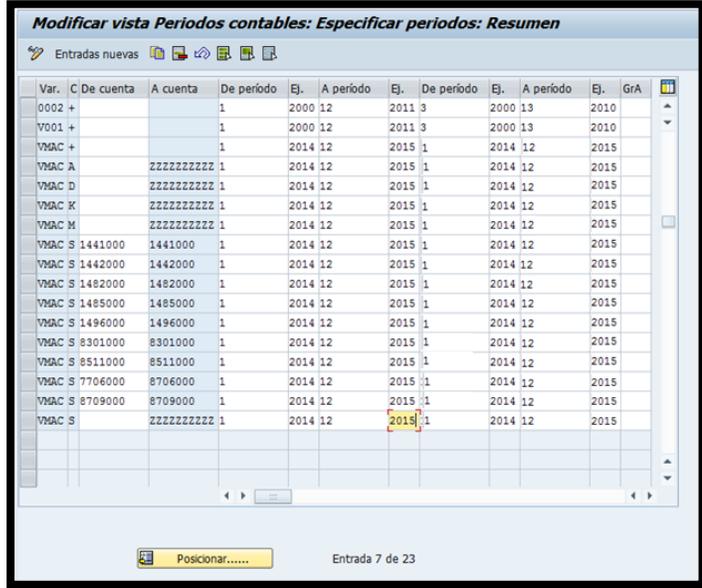
De período	Ej.	A período	Ej.
------------	-----	-----------	-----

Las últimas cuatro columnas se completan con la misma información de las

primeras cuatro columnas. En este ejemplo se completaron con

1 2014 12 2015

- 5. Ejemplo de la pantalla *Modificar vista Periodos contables: Especificar periodos: Resumen*.

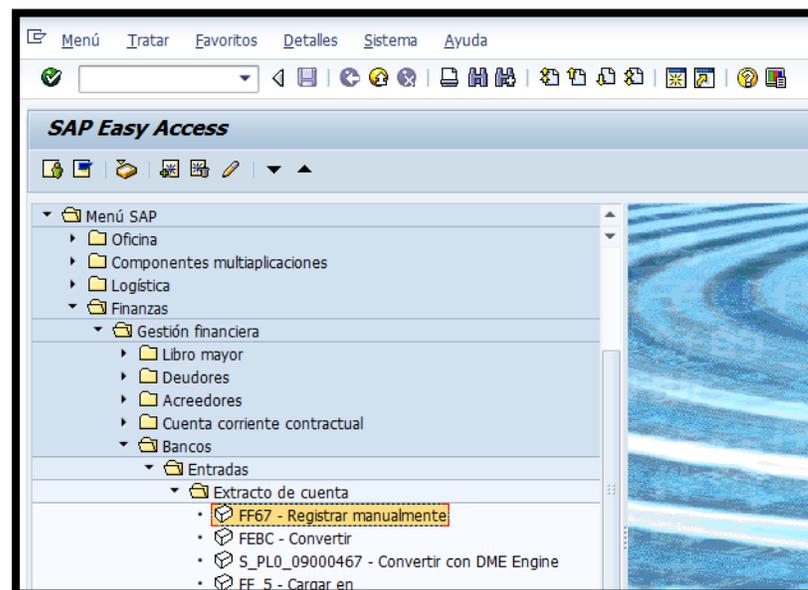


- 6. Se presiona el ícono  para grabar los datos.
- 7. Aparece el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.
- 8. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

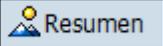
3.4. REGISTRO MANUAL DE LOS EXTRACTOS DE LOS ESTADOS BANCARIOS

Esta transacción se utiliza para registrar manualmente el movimiento de los estados bancarios y para realizar reversos (sección 3.5) de los extractos bancarios.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual*.

3. Se presiona  para continuar.

4. Aparece la pantalla *Resumen de extractos de cuenta manual* en donde se busca en la lista el Nombre de la institución financiera y/o la Clave banc. cuenta (cuenta bancaria) a la cual pertenece el estado bancario.

Soc.	Nombre de la institución financiera	Clave banc.cuenta	Moneda
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 030688930	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041104633	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041240189	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041242777	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041284615	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041284623	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041284631	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041284674	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041284682	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041284712	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041465415	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041467566	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041699939	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041824210	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041830075	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041830083	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041831436	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041831446	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041831489	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041831497	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041837509	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041867831	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 041868285	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 048024503	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 204831290	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 204832182	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 204834037	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 204834108	USD
MAC1	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	021502011 320075217	USD

5. Se visualiza el número de cuenta que aparece en la parte superior de la primera página del estado bancario. Este es el número que se busca en la lista Clave banc. cuenta de la pantalla *Resumen de extractos de cuenta manual*. En este ejemplo el número de cuenta bancaria del estado del banco santander es 3003973424.



ESTADO DE CUENTA

1106050
204

*****AUTO**SCH 5-DIGIT 00727 00010493 T-33 P-1
 CENTRO URBANO
 PO BOX 807
 CAGUAS PR 00726-0907

Página 1
 Número de cuenta 3003973424
 Desde 31 Ene 2017
 Hasta 28 Feb 2017

Total de depósitos en el Banco \$5.15
Total de préstamos en el Banco \$0.00

Para preguntas llamar a **BANCO EN CASA:** 787-281-2000 ó 1-800-726-8263 | **PYMES:** 787-281-3539

Convierta su estado de cuenta en energía . Solicítelo electrónicamente por Santandernet eBanking. Refiérase al Acuerdo Estados de Cuenta Electrónico.

TODO SANTANDER

Balance inicial		\$	80,591.96
Depósitos y otros créditos	2	+	8.50
Cheques pagados y otros retiros	1	-	80,595.31
Balance final		\$	5.15

Número de cuenta 3003973424

Información de intereses

Intereses ganados \$ 5.15 basado en un período de 28 Días.
 Con una tasa anual de rendimiento de 0.10 %.
 Intereses acreditados a la fecha 19.02

Resumen de créditos

Fecha	Descripción	Cantidad
01/31	Bal. Compens. 0.00	
01/31	Tasa int. anual 0.100 %	
02/01	Balance Cobrado 80,595	
02/01	031 Dias-int 3003973424	3.35
02/24	Balance Cobrado 0	
02/28	028 Dias-int EN 66,203.29	5.15

Resumen de débitos

Fecha	Descripción	Cantidad
02/24	INTER. TRANS: 3004810707 022417104145	80,595.31

Resumen de balance diario de la cuenta

Fecha	Balance	Fecha	Balance	Fecha	Balance
02/01	80,595.31	02/24	0.00	02/28	5.15

Resumen de cargos por sobregiro y efectos devueltos:

	Total del período	Total acumulado durante el año 2017
Total de intereses por sobregiro	\$0.00	\$0.00
Total de cargos diarios por sobregiro	\$0.00	\$0.00
Total de cargos por efectos pagados	\$0.00	\$0.00
Total de cargos por efectos devueltos	\$0.00	\$0.00

PO Box 362589, San Juan, Puerto Rico 00936-2589

Miembro FDIC

6. En este ejemplo se seleccionó **MAC1** **BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO** **021502341** **3003973424**.

Resumen de extractos de cuenta manual					
Tomar Nuevo extracto					
Cuenta bancaria					
Soc.	Nombre de la institución financiera	Clave banc.cuenta		Moneda	
MAC1	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	021502228	00371180000040	USD	USD
MAC1	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	021502228	0371180000059	USD	USD
MAC1	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	021502341	0011900987	USD	USD
MAC1	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	021502341	0011901269	USD	USD
MAC1	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	021502341	007006641177	USD	USD

7. Se selecciona la cuenta presionando dos veces sobre el número de Clave banc. cuenta en la pantalla *Resumen de extractos de cuenta manual*.

8. Aparece la pantalla *Resumen de extractos de cuenta manual* en donde se visualiza el detalle de los extractos de una cuenta: cuál fue el último número de extracto que se registró, cuál fue el último mes que se registró el movimiento del estado bancario, el importe del saldo inicial, importe del saldo final y el status del extracto. En este ejemplo el último extracto registrado fue el 14 y el último mes registrado fue enero y se va a registrar el próximo extracto, el 15 y el movimiento del estado bancario de febrero.

Resumen de extractos de cuenta manual					
Tomar Nuevo extracto					
Cuenta bancaria					
Soc.	Bco.	Clv.bco.	Cuenta	Moneda	
MAC1	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	021502341	3003973424	USD	
Extracto					
NºExt	Fe.extr.	Mon.	Importe saldo inic.	Saldo fin.	Status
14	01/31/2017	USD	80,581.45	80,591.96	Manu. Contab.completa
13	12/31/2016	USD	80,571.39	80,581.45	Manu. Contab.completa
12	11/30/2016	USD	80,561.33	80,571.39	Manu. Contab.completa
11	10/31/2016	USD	80,551.04	80,561.33	Manu. Contab.completa
10	09/30/2016	USD	80,570.98	80,551.04	Manu. Contab.completa
9	08/31/2016	USD	80,560.24	80,570.98	Manu. Contab.completa
8	07/29/2016	USD	80,550.40	80,560.24	Manu. Contab.completa
7	06/30/2016	USD	80,540.34	80,550.40	Manu. Contab.completa
6	05/31/2016	USD	80,529.83	80,540.34	Manu. Contab.completa
5	04/30/2016	USD	80,529.83	80,540.34	Manu. Contab.completa

9. Se selecciona **Nuevo extracto** para registrar las transacciones del estado bancario.

10. Aparece la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual* con varios campos llenos por defecto: **Clave de banco**, **Cuenta bancaria**, **Moneda**, **Nº extracto**, **Fecha del extracto** y **Saldo inicial**.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Tratar extracto de cuenta manual'. The form contains the following fields and values:

Clave de banco	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO
Cuenta bancaria	3003973424	CONVENIO REHABILITACION CENRTO URBANO
Moneda	USD	Dólar americano
Nº extracto	15	
Fecha del extracto	04/10/2017	
Saldo inicial	80,591.96	
Saldo final		
Fe.contabilización		

11. Se verifica que el campo **Nº extracto** tenga escrito el próximo número de extracto por registrar según la secuencia. En este ejemplo el extracto número 15 es el correcto.
12. Se borra la fecha que trajo el sistema por defecto en el campo **Fecha del extracto** y se escribe la fecha del último día del mes del estado bancario que se va a registrar. En este ejemplo el extracto del estado bancario que se registró fue el de febrero 2017 y la fecha que se escribió fue **02/28/2017**

The screenshot shows the same form as above, but with updated values:

Clave de banco	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO
Cuenta bancaria	3003973424	CONVENIO REHABILITACION CENRTO URBANO
Moneda	USD	Dólar americano
Nº extracto	15	
Fecha del extracto	02/28/2017	
Saldo inicial	80,591.96	
Saldo final		
Fe.contabilización	02/28/2017	

13. Se escribe la misma fecha que se escribió como fecha del extracto en el campo **Fe.contabilización**.
14. Se verifica que el **Saldo inicial** que aparece por defecto sea el mismo que provee el estado bancario en el balance inicial. En este ejemplo el balance inicial del estado es \$80,591.96 y el sistema lo trajo por defecto correctamente.

TODO SANTANDER		Número de cuenta 3003973424	
Balance inicial		\$	80,591.96
Depósitos y otros créditos	2	+	8.50
Cheques pagados y otros retiros	1	-	80,595.31
Balance final		\$	5.15

15. Se escribe en el campo **Saldo final**, el balance final que provee el estado bancario. En este ejemplo el balance final del estado que se escribió fue **5.15**.

16. Visualizar la siguiente tabla para conocer la utilidad de los campos en la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual*.

Campo	Descripción	R/O/S	Acción	Comentarios
Clave de banco	Se indica la clave bajo la cual se almacenan los datos bancarios en el país correspondiente.	O	Ingresar el número de Ruta que identifica el banco.	
Cuenta bancaria	Este campo contiene el número bajo el cual se lleva la cuenta en el banco.	R	Ingrese el número de la cuenta bancaria.	
Moneda	Clave de la moneda en la que se gestionan los importes en el sistema.	O	Ingrese el código de la moneda.	Para PR es USD.
Nº extracto	Número consecutivo de los datos a entrar.	R	Revisar último registro y asignar un número consecutivo.	
Fecha de extracto	Indica la validez de los datos del extracto de cuenta.	R	Ingrese la fecha del estado.	
Saldo inicial	Balance inicial del estado bancario	R	Ingrese el balance inicial del estado.	
Saldo final	Balance final del estado bancario.	R	Ingrese el balance final del estado.	
Fecha de contabilización	Fecha para la que se registra el documento en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes.	R	Ingrese la fecha en que se afectara la contabilidad.	

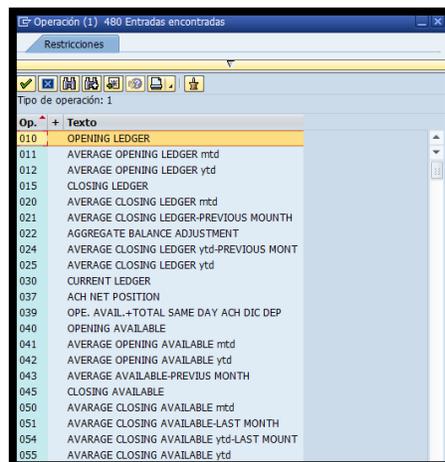
20. Se utilizan varios códigos operacionales para completar los campos debajo de Op. Sirven para registrar el movimiento de la cuenta del estado bancario en la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual*. Si se conoce cada número de código se pueden escribir todos los códigos.

Código	Efecto en el extracto + ó -	Descripción
174	+	Se utiliza para registrar los depósitos. OTROS DEPÓSITOS (EFECTIVO O CHEQUES)
195	+	Se utiliza para registrar las transferencias (ACH) de dinero entrantes.
354	+	Se utiliza para registrar los intereses acreditados.
475	-	Se utiliza para registrar los cheques pagados.
495	-	Se utiliza para registrar las transferencias de dinero saliente (REEM-REEMBOLSO)
654	-	Se utiliza para registrar los intereses debitados.
698	-	Se utiliza para registrar los cargos bancarios (cargos de agencias, avisos de agencias)
699	-	Se utiliza para registrar diversas deudas (avisos de gastos de publicación).

21. Se puede buscar también los códigos con el ícono  que se encuentra al lado derecho del campo que se encuentra debajo de .

Op.	Fe.valor	Importe	Nº doc.	Asignación (imput)
				

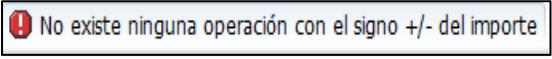
22. Aparece la pantalla *Operación* con diferentes códigos en donde se puede seleccionar uno presionando dos veces encima del número.



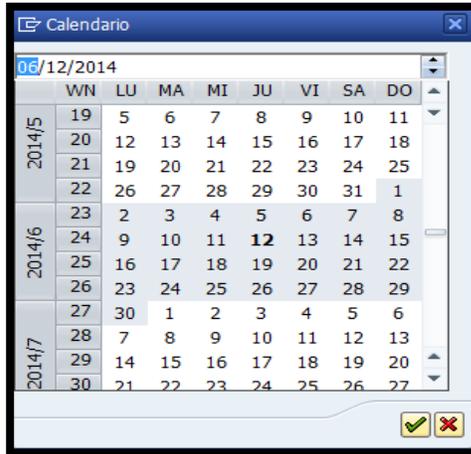
23. En este ejemplo estas son todas las transacciones (créditos y débitos) del estado bancario de febrero de la cuenta 3003973424 que se registraron manualmente.

Resumen de créditos		
Fecha	Descripción	Cantidad
01/31	Bal. Compens.	0.00
01/31	Tasa int. anual 0,100 %	
02/01	Balance Cobrado -	80,595
02/01	031 Dias-int 3003973424	3.35
02/24	Balance Cobrado -	0
02/28	028 Dias-int EN 66,203.29	5.15

Resumen de débitos		
Fecha	Descripción	Cantidad
02/24	INTER. TRANS: 3004810707 022417104145	80,595.31

24. En este ejemplo la primera transacción que se registró fue un crédito de interés (código 354) por la cantidad de \$3.35 y con la fecha del 02/01/2017.
25. En este ejemplo la segunda transacción que se registró fue un crédito de interés (código 354) por la cantidad de \$5.15 y con la fecha del 02/28/2017.
26. La última transacción que se registró en este ejemplo fue un débito de una transferencia de dinero saliente (código 495) por la cantidad de \$80,595.31 y con la fecha del 02/24/2017.
27. Siempre que se registre un débito debe registrarse con el negativo: . porque sino no se podrá continuar hasta que se corrija error y el sistema traerá este mensaje  y a los créditos no se le escribe signo.
28. Se completan los campos debajo de . Esta es la fecha que aparece junto a cada transacción del estado bancario. También se puede presionar el

ícono  y aparece la pantalla *Calendario* en donde se puede seleccionar la fecha presionando encima del número:

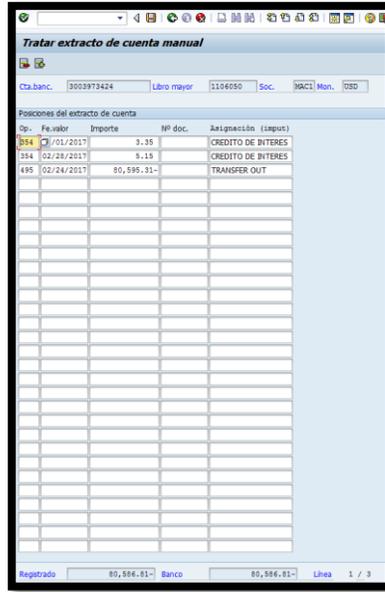


29. Se escribe la cantidad de cada transacción bancaria en los campos debajo de .
30. Se escribe un breve detalle de la transacción en los campos debajo de . Si no hay suficiente espacio, se puede escribir una explicación más detallada en el campo .

Código	Efecto en el extracto + ó -	Asignación (imput)
174	+	Se escribe depósito
475	-	Se escribe el número del cheque
354	+	Se escribe crédito de interes
654	-	Se escribe débito de interes
698	-	Se escribe cargo bancario o la descripción de la transacción que aparece en el estado bancario
699	-	Se escribe la descripción de la transacción que aparece en el estado bancario
195	+	Se escribe "transfer in" o la descripción de la transacción que aparece en el estado bancario
495	-	Se escribe "transfer out" o la descripción de la transacción que aparece en el estado bancario

31. Se presiona la tecla de retorno para continuar.

32. Ejemplo de la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual* completada con los datos siguiendo los pasos 19 al 31.



33. Se presiona el ícono  y aparece en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje **El extracto / lista ha sido grabado.** . El total en el campo **Registrado** debe ser igual al total en el campo **Banco** para poder grabar el extracto bancario. Este se visualiza al final de la pantalla para poder grabar el extracto bancario. Ejemplo:+



34. Se selecciona Extracto de cuenta, Contabilizar y se presiona Extracto individual para continuar.



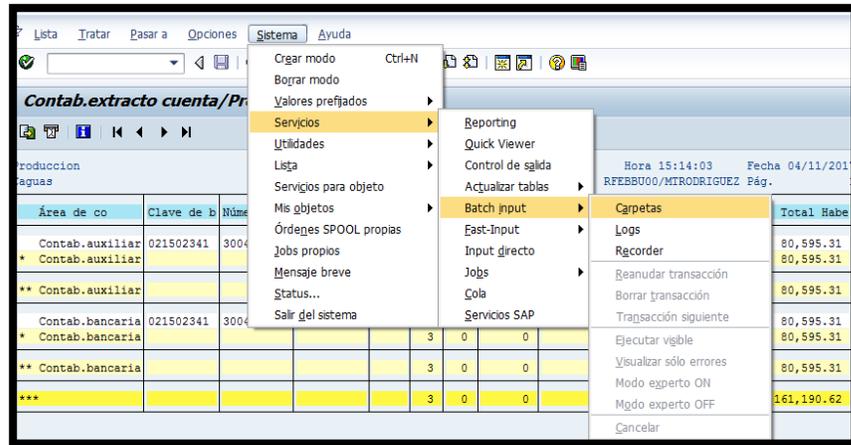
35. Aparece la pantalla *Contab. extracto cuenta / Proceso pres. CC* con los débitos y créditos.

Contab.extracto cuenta/Proceso pres.CC

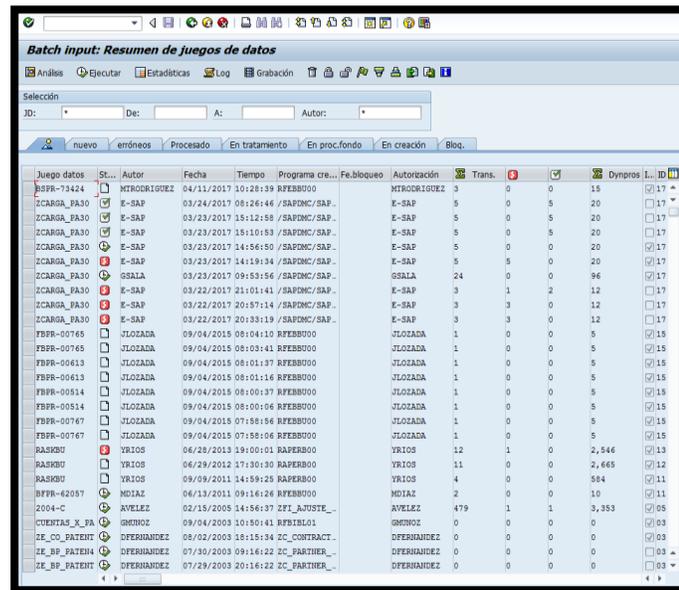
Produccion Actualización extracto cta. Hora 14:37:11 Fecha 04/11/2017
 Caguas Estadística proces. RFEBBU00/MIRODRIGUEZ Pág. 1

Área de co	Clave de b	Número de	Carp.	Grupo	FB01	FB05	A cuenta	Sin contab	Error	Total	Total Debe	Total Habe
Contab.auxiliar	021502341	3004581481			0	0	0	3	0	3	8.50	80,595.31
* Contab.auxiliar					0	0	0	3	0	3	8.50	80,595.31
** Contab.auxiliar					0	0	0	3	0	3	8.50	80,595.31
Contab.bancaria	021502341	3004581481	BSPR-81481		3	0	0	0	0	3	8.50	80,595.31
* Contab.bancaria					3	0	0	0	0	3	8.50	80,595.31
** Contab.bancaria					3	0	0	0	0	3	8.50	80,595.31
***					3	0	0	3	0	6	17.00	161,190.62

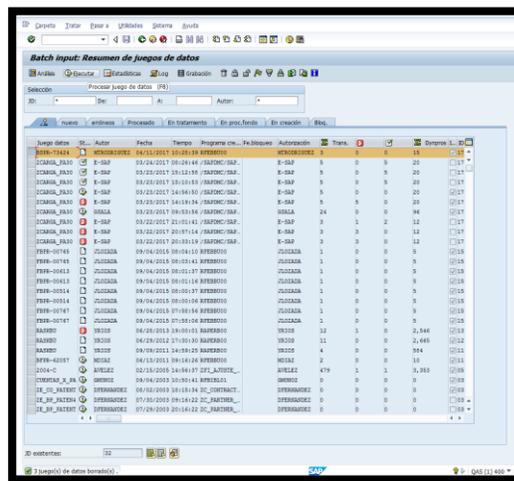
36. Se selecciona Sistema, Servicios, “Batch input” y se presiona Carpetas.



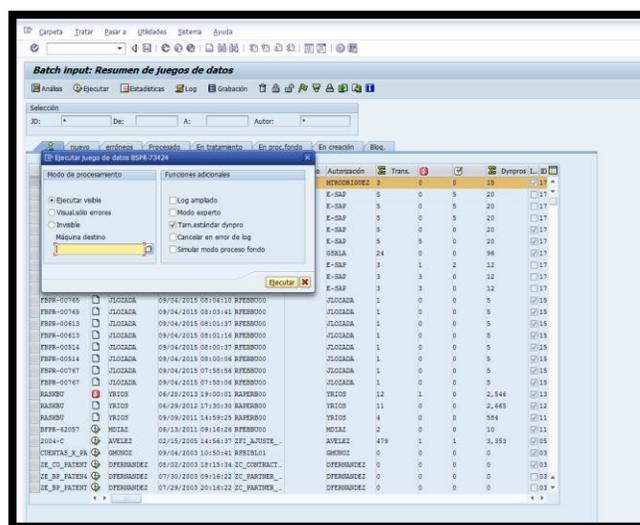
37. Aparece la pantalla “Batch input”: Resumen de juego de datos.



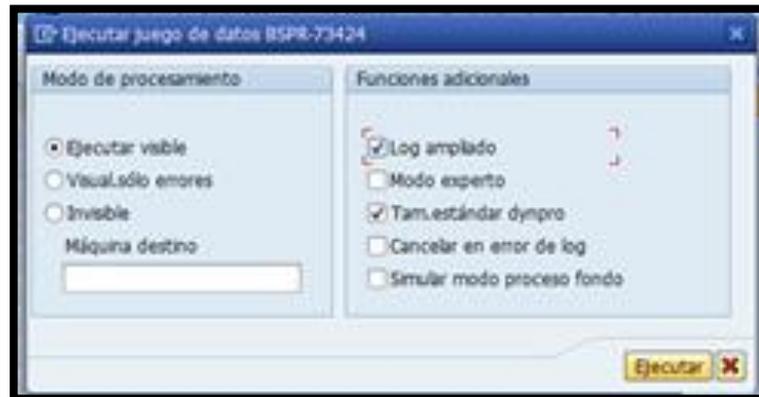
38. Se selecciona el **Juego de datos** que se va a contabilizar. El juego de datos seleccionado debe contener las siglas del banco al cual pertenece el estado bancario y los últimos cinco dígitos del número de cuenta (ID de cuenta). En este ejemplo se seleccionó este juego de datos **BSPR-73424** con el movimiento del estado bancario de Santander.

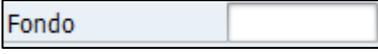
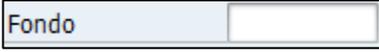


39. Se presiona **Ejecutar** y aparece la pantalla *Ejecutar juego de datos*.



40. Se selecciona  en la pantalla *Ejecutar juego de datos*.



41. Se presiona  en la pantalla *Ejecutar juego de datos*.
42. Aparece la pantalla *Contabilizar documento: Datos cabecera*. En cada pantalla que aparece se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar si el fondo de la cuenta fue previamente grabado en los datos maestros de la cuenta en FMDERIVE (sección 5). También se puede preguntar al supervisor o ejecutivo de contabilidad si el fondo ya fue asignado a la cuenta por defecto o se comprueba en FB50 de la sección 4.11. Si la cuenta no tiene el fondo asignado por defecto se escribe el fondo cada vez que aparece el campo .
43. Ejemplo del movimiento en el ejemplo de entradas de la cuenta 3003973424 de Santander. Esta cuenta tiene el fondo 204 asignado por defecto por lo tanto no fue necesario escribirlo en el campo  aunque no se ve escrito en pantallas en el campo .

44. Pantalla *Contabilizar documento: Datos cabecera.*

Documento apartado Mod.Imput Entrada rápida Contabilizar con modelo Opciones tratamiento

Fecha documento 02/28/2017 Clase CB Sociedad MAC1
Fecha contab. 02/28/2017 Período 10 Moneda/T/C USD
Nº documento Fe.conversión
Referencia BSFR 7342417015 Nº multisoc.
Txt.cab.doc. 0010619000001 Núm.de tienda
Div.interloc. Ctd.páginas FechDeclImpuest
Clase tarjeta Nº tarj. Número de orden

Datos de procedencia del documento
Operación referencia
Clave de referencia
Sistema lógico

Entrada código de barras batch input
Clase documento * ID doc.
Docum.referenc.

Primera posición del documento
ClvCT 40 Cuenta 0001106050 CME CIMov

45. Aparece la pantalla *Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor.*

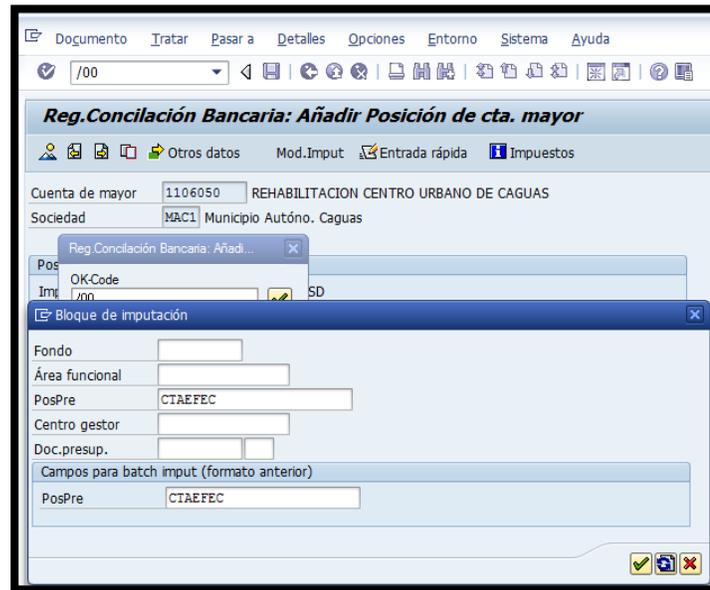
Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor 1106050 REHABILITACION CENTRO URBANO DE CAGUAS
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas

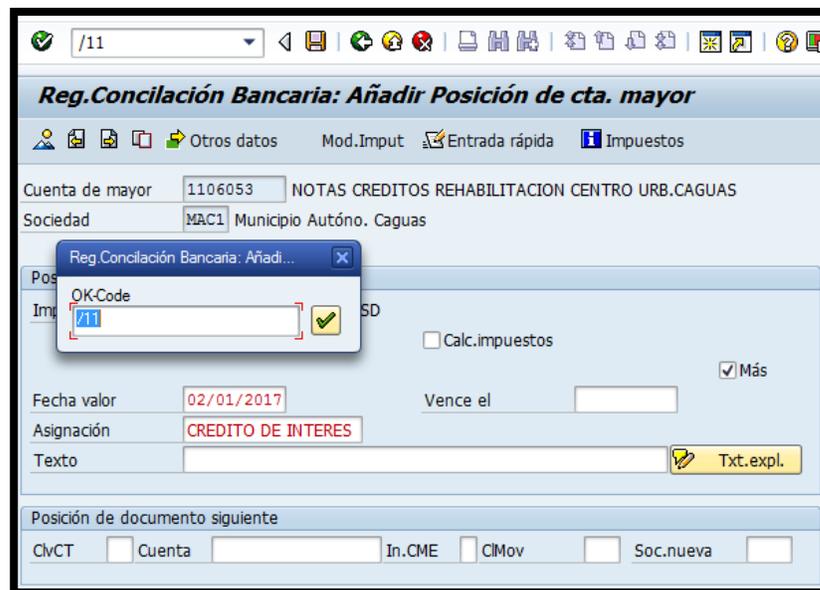
Posición 1 / Contab.Debe / 40
Importe 3.35 USD Calc.impuestos Más
Fecha valor 02/01/2017 Vence el
Asignación CREDITO DE INTERES
Texto

Posición de documento siguiente
ClvCT 50 Cuenta 0001106053 In.CME CIMov Soc.nueva

46. Aparece la pantalla *Bloque de imputación*.



47. Aparece la pantalla *Reg. Conciliación Bancaria*.



48. Se retorna a la pantalla *Contabilizar documento: Datos cabecera*.

Contabilizar documento: Datos cabecera

Documento apartado Mod.Imput Entrada rápida Contabilizar con modelo Opciones tratamiento

Fecha documento 02/28/2017 Clase CB Sociedad MAC1
Fecha contab. 02/28/2017 Período 10 Moneda/T/C USD
Nº documento
Referencia BSPR 7342417015 Nº multisoc.
Txt.cab.doc. 0010619000002 Núm.de tienda
Div.interloc. Ctd.páginas FechDeclImpuest
Clase tarjeta Nº tarj. Número de orden

Datos de procedencia del documento
Operación referencia
Clave de referencia
Sistema lógico

Entrada código de barras batch input
Clase documento * ID doc.
Docum.referenc.

Primera posición del documento
CvCT 40 Cuenta 0001106050 CME CMov

49. Se retorna a la pantalla *Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor*.

Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor

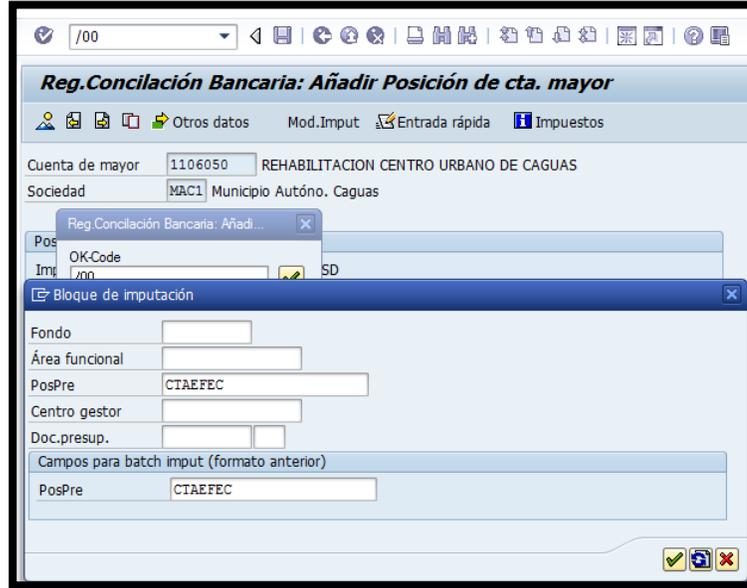
Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor 1106050 REHABILITACION CENTRO URBANO DE CAGUAS
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas

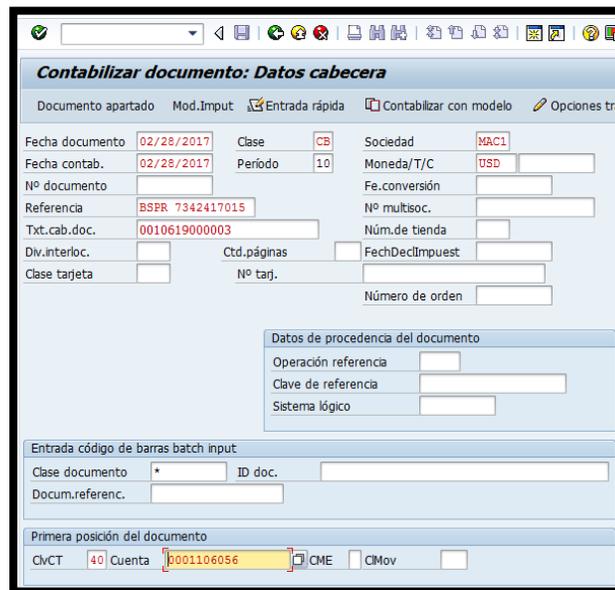
Posición 1 / Contab.Debe / 40
Importe 5.15 USD Calc.impuestos Más
Fecha valor 02/28/2017 Vence el
Asignación CREDITO DE INTERES
Texto

Posición de documento siguiente
CvCT 50 Cuenta 0001106053 CME CMov Soc.nueva

50. Se retorna a la pantalla *Bloque de imputación*.



51. Se retorna a la pantalla *Contabilizar documento: Datos cabecera*.



52. Se retorna a la pantalla *Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor*.

Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor 1106056 TRANSFERENCIAS NEGATIVAS REH.CENTRO URB.CAGUAS
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas

Posición 1 / Contab.Debe / 40

Importe 80,595.31 USD Calc. impuestos Más

Fecha valor 02/24/2017 Vence el

Asignación TRANSFER OUT

Texto INTER . TRANS: 3004810707

Posición de documento siguiente

CvCT 50 Cuenta 0001106050 In.CME CIMov Soc.nueva

53. Se retorna a la pantalla *Bloque de imputación*.

Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor 1106056 TRANSFERENCIAS NEGATIVAS REH.CENTRO URB.CAGUAS
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas

Pos OKCode SD

Im /00

Bloque de imputación

Fondo

Área funcional

PosPre CTAEFEC

Centro gestor

Doc.presup.

Campos para batch imput (formato anterior)

PosPre CTAEFEC

54. Se retorna a la pantalla *Reg. Conciliación Bancaria*.

Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos

Cuenta de mayor 1106050 REHABILITACION CENTRO URBANO DE CAGUAS
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas

Pos
Imp OK-Code 711 SD Calc. impuestos Más

Fecha valor 02/24/2017 Vence el
Asignación TRANSFER OUT
Texto Txt.expl.

Posición de documento siguiente
CvCT Cuenta In.CME CIMov Soc.nueva

55. Se retorna a la pantalla *Bloque de imputación*.

Reg. Conciliación Bancaria: Añadir Posición de cta. mayor

Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos

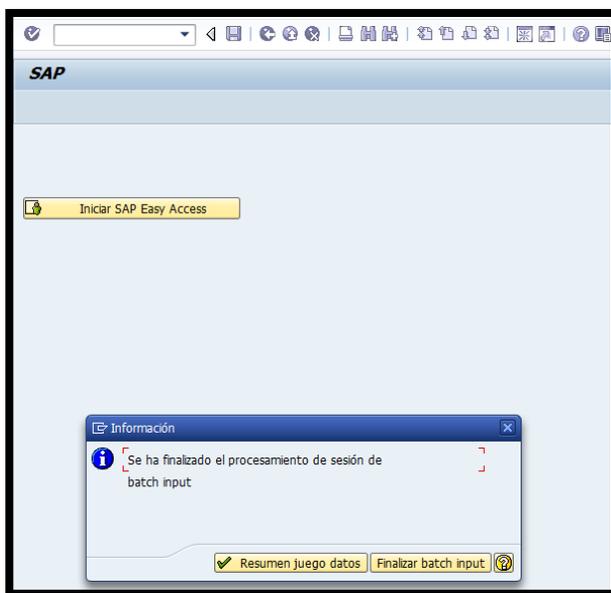
Cuenta de mayor 1106050 REHABILITACION CENTRO URBANO DE CAGUAS
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas

Pos
Imp OK-Code 711 SD Calc. impuestos Más

Bloque de imputación

Fondo
Área funcional
PosPre CTAEFEC
Centro gestor
Campos para batch input (formato anterior)
PosPre CTAEFEC

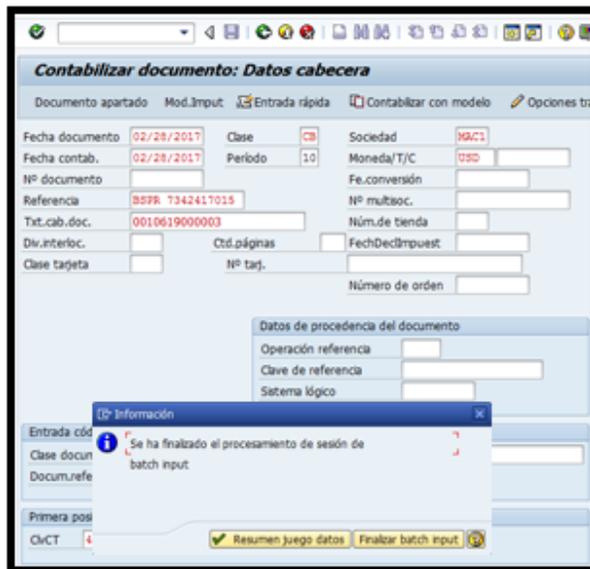
56. Se presiona **Finalizar batch input** en la pantalla *Información* para terminar el proceso y salir de la transacción.



57. Se selecciona **Sistema** y se presiona **Salir del sistema** si se comete un error o surge un error en el sistema (se cae el sistema, etc.) que no permite que el proceso continúe.



58. Se presiona  para volver a visualizar las carpetas.



59. Se procede a repetir el proceso de los pasos 37 al 42. El ícono  identifica los juegos de datos con error. En este ejemplo el juego de datos a contabilizar sería .

Juego datos	St...	Autor	Fecha	Tiempo	Programa cre...	Fe.bloqueo	Autorización	Trans.	Dymps	L...	
B5PR-73424	⊗	MITRODRIOUEZ	04/11/2017	10:28:39	RFEFB000		MITRODRIOUEZ	3	0	0	15
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/24/2017	08:26:46	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	5	0	5	20
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/23/2017	15:12:58	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	5	0	5	20
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/23/2017	15:10:53	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	5	0	5	20
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/23/2017	14:56:50	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	5	0	0	20
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/23/2017	14:19:34	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	5	5	0	20
ZCARGA_PA30	☑	GSALA	03/23/2017	09:53:56	/SAF0MC/SAP...		GSALA	24	0	0	96
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/22/2017	21:01:41	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	3	1	2	12
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/22/2017	20:57:14	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	3	3	0	12
ZCARGA_PA30	☑	E-SAP	03/22/2017	20:33:19	/SAF0MC/SAP...		E-SAP	3	3	0	12
FPR-0745	☑	JLOZADA	09/04/2015	08:04:10	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0745	☑	JLOZADA	09/04/2015	08:03:41	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0413	☑	JLOZADA	09/04/2015	08:01:37	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0413	☑	JLOZADA	09/04/2015	08:01:14	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0514	☑	JLOZADA	09/04/2015	08:00:37	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0514	☑	JLOZADA	09/04/2015	08:00:06	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0767	☑	JLOZADA	09/04/2015	07:58:56	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
FPR-0767	☑	JLOZADA	09/04/2015	07:58:06	RFEFB000		JLOZADA	1	0	0	5
RASKBU	⊗	YRIOS	06/28/2013	19:00:03	RAPERB00		YRIOS	12	1	0	2,546
RASKBU	⊗	YRIOS	06/28/2012	17:30:30	RAPERB00		YRIOS	11	0	0	2,665
RASKBU	⊗	YRIOS	09/09/2011	14:59:25	RAPERB00		YRIOS	4	0	0	964
B5PR-42057	☑	MOJAL	04/13/2013	09:16:24	RFEFB000		MOJAL	2	0	0	10
2004-C	☑	AVELEZ	02/15/2005	14:56:37	ZFI_ALMUTE...		AVELEZ	479	1	1	3,353
CUENTAS_X_PA	☑	GMNOZ	09/04/2003	10:50:41	RFBTBL01		GMNOZ	0	0	0	03
ZE_CO_FATENT	☑	DPERNADEZ	08/02/2003	18:15:34	ZC_CONTRACT...		DPERNADEZ	0	0	0	03
ZE_BP_FATEN4	☑	DPERNADEZ	07/30/2003	09:16:22	ZC_PARTNER...		DPERNADEZ	0	0	0	03
ZE_BP_FATENT	☑	DPERNADEZ	07/29/2003	20:16:22	ZC_PARTNER...		DPERNADEZ	0	0	0	03

60. Se verifica que las entradas del extracto bancario estén correctas con el proceso de la transacción FS10N de la sección 3.6. o con el proceso de la transacción GD20 de la sección 3.8.

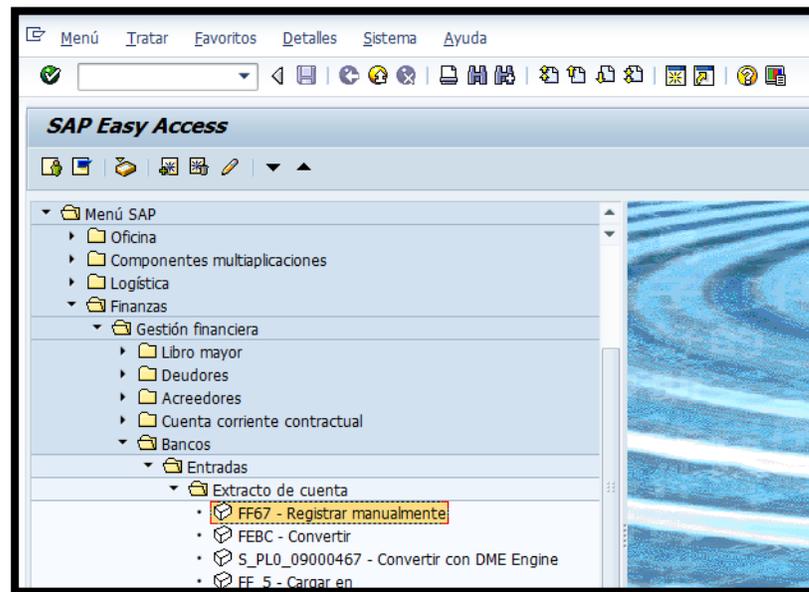
3.5. REVERSO MANUAL DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS

Este proceso se utiliza para crear extractos tipo ajustes. Los extractos se reversan por error en balances de cuentas y por error en el mes de las entradas. El reverso sería estándar, sin violentar ningún programa ni estructura de SAP, no borraría datos entrados anteriormente y en cambio sí guardaría un nuevo "extracto" en SAP haciendo el efecto contrario del extracto entrado por error. El objetivo de este sería anular el efecto del extracto erróneo en su totalidad o corregir de este solo la parte errónea que se haya registrado. Cabe aclarar que esto no sería un reverso literalmente hablando, sino más bien que tomará los nuevos datos que el usuario especifique (fecha, tipo transacción bancaria, monto, etc.).

Con esta solución se logra conservar el balance correcto de la contabilidad de banco, conservar el balance correcto de la contabilidad de libros (contabilidad general o FI) y que el reporte de la conciliación bancaria refleje el saldo correcto sin ningún cambio adicional al programa, también se conservan los extractos bancarios originales cargados a través de la conciliación bancaria y el usuario no tendría que ir al módulo de Finanzas a realizar ajustes o reversos porque estos serán generados desde el módulo de contabilidad de banco. Para este proceso se configuraron nuevas reglas de asignación de cuentas a varias operaciones bancarias para que sean utilizadas como operaciones reversos para asegurar que el sistema afecte en cada caso las cuentas contables correctas, si en el transcurso

se determina que se deben configurar operaciones adicionales deben notificar esto a los consultores de SAP para que estos procedan con su configuración.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Se repiten los pasos 2 al 10 del proceso utilizado para registrar manualmente los extractos bancarios de la sección 3.4.
3. Se verifica que el campo tenga escrito el próximo número de extracto por registrar según la secuencia. En este ejemplo el extracto número 16 es el correcto.
4. Se borra la fecha que trajo el sistema por defecto en el campo y se escribe la misma fecha que se escribió en este campo en el extracto

erróneo que se va a reversar. En este ejemplo el extracto del estado bancario que se registró fue el número 15 con fecha **02/28/2017**.

5. Se escribe la misma fecha que se escribió como fecha del extracto en el campo **Fe.contabilización**.
6. Se escribe en el campo **Saldo inicial**, el saldo final que se escribió en el extracto erróneo que se va a reversar.
7. Se escribe en el campo **Saldo final**, el saldo inicial que se escribió en el extracto erróneo que se va a reversar.
8. Ejemplo de la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual* con los campos completados para reversar los balances de saldos del extracto 15 del paso 17 del ejemplo del proceso anterior de la sección 3.4.

Tratar extracto de cuenta manual

Resumen Clases de documentos de tesorería

Clave de banco	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO
Cuenta bancaria	3003973424	CONVENIO REHABILITACION CENRTO URBANO
Moneda	USD	Dólar americano
Nº extracto	16	
Fecha del extracto	02/28/2017	

Control

Saldo inicial	5.15
Saldo final	80,591.96
Fe.contabilización	02/28/2017

Selección de avisos

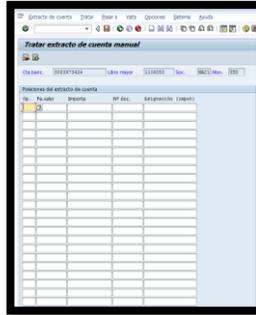
Cl.doc.tesorería	<input type="checkbox"/>		
Fecha de extracto	<input type="text"/>		
De fecha tesorería	<input type="text"/>	A fecha tesorería	<input type="text"/>
Característica	<input type="text"/>		

Continuar proceso

<input type="checkbox"/> Sólo contab.bancaria	
J.datos apuntes bco.	<input type="text"/>
NomIDatosContabAux	<input type="text"/>

9. Se presiona la tecla de retorno para continuar.
10. Aparece la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual* en donde se registran todas las transacciones que se registraron en el extracto que se va a reversar con los códigos operacionales de reverso indicados en la tabla que aparece

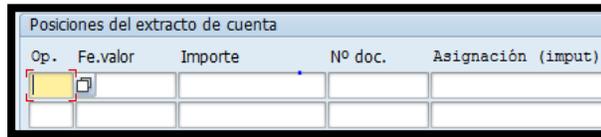
en el paso 11. Se pueden completar los campos de manera horizontal o vertical si no se presiona la tecla de retorno antes de terminar de completar los campos necesarios.



11. Se utilizan varios códigos operacionales de reversos para completar los campos debajo de Op. Sirven para reversar el movimiento de la cuenta del estado bancario en la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual*. Si se conoce cada número de código se pueden escribir todos los códigos.

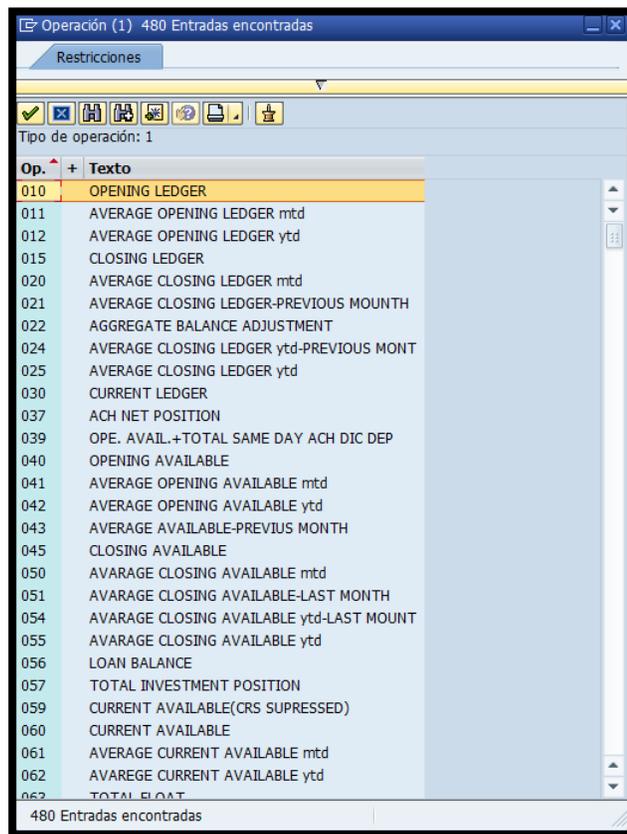
Operación de extracto original	Signo (+ o -)	Operación de reverso en FF67	Descripción del reverso
Depósitos	-	694	Reversar los montos CB de depósitos
Cheques	+	395	Reversar los montos CB de cheques cobrados
Cargos Bancarios	+	399	Reversar los montos CB de Cargos Bancarios
Intereses devengados	-	409	Reversar los montos CB de Intereses
Transferencia Electrónica Entrada	-	501	Reversar los montos CB de Transferencias electrónicas recibidas
Transferencia Electrónica Salida	+	258	Reversar los montos CB de Transferencias electrónicas realizadas

12. Se puede buscar también los códigos con el ícono que se encuentra al lado derecho del campo que se encuentra debajo de **Op.**.



Op.	Fe.valor	Importe	N° doc.	Asignación (imput)

13. Aparece la pantalla *Operación* con diferentes códigos en donde se puede seleccionar uno presionando dos veces encima del número.



Op.	Texto
010	OPENING LEDGER
011	AVERAGE OPENING LEDGER mtd
012	AVERAGE OPENING LEDGER ytd
015	CLOSING LEDGER
020	AVERAGE CLOSING LEDGER mtd
021	AVERAGE CLOSING LEDGER-PREVIOUS MOUNTH
022	AGGREGATE BALANCE ADJUSTMENT
024	AVERAGE CLOSING LEDGER ytd-PREVIOUS MONT
025	AVERAGE CLOSING LEDGER ytd
030	CURRENT LEDGER
037	ACH NET POSITION
039	OPE. AVAIL.+TOTAL SAME DAY ACH DIC DEP
040	OPENING AVAILABLE
041	AVERAGE OPENING AVAILABLE mtd
042	AVERAGE OPENING AVAILABLE ytd
043	AVERAGE AVAILABLE-PREVIUS MONTH
045	CLOSING AVAILABLE
050	AVARAGE CLOSING AVAILABLE mtd
051	AVARAGE CLOSING AVAILABLE-LAST MONTH
054	AVARAGE CLOSING AVAILABLE ytd-LAST MOUNT
055	AVARAGE CLOSING AVAILABLE ytd
056	LOAN BALANCE
057	TOTAL INVESTMENT POSITION
059	CURRENT AVAILABLE(CRS SUPRESSED)
060	CURRENT AVAILABLE
061	AVERAGE CURRENT AVAILABLE mtd
062	AVAREGE CURRENT AVAILABLE ytd
062	TOTAL FLOAT

14. En este ejemplo estas son todas las transacciones (créditos y débitos) del estado bancario de febrero de la cuenta 3003973424 que se registraron manualmente en la sección 3.4.

Resumen de créditos		
Fecha	Descripción	Cantidad
01/31	Bal. Compens.	0.00
01/31	Tasa int. anual 0,100 %	
02/01	Balance Cobrado -	80,595
02/01	031 Dias-int 3003973424	3.35
02/24	Balance Cobrado -	0
02/28	028 Dias-int EN 66,203.29	5.15

Resumen de débitos		
Fecha	Descripción	Cantidad
02/24	INTER. TRANS: 3004810707 022417104145	80,595.31

15. En este ejemplo la primera transacción que se registró fue un crédito de interés (código 354) por la cantidad de \$3.35 y con la fecha del 02/01/2017. Y si tuviese que reversarse se haría un reverso de interés con el código 409 por la cantidad de \$3.35- y con la misma fecha en que se registró: 02/01/2017.
16. En este ejemplo la segunda transacción que se registró fue un crédito de interés (código 354) por la cantidad de \$5.15 y con la fecha del 02/28/2017. Y si tuviese que reversarse se haría un reverso de interés con el código 409 por la cantidad de \$5.15- y con la misma fecha en que se registró: 02/28/2017.
17. La última transacción que se registró en este ejemplo fue un débito de una transferencia de dinero saliente (código 495) por la cantidad de \$80,595.31- y con la fecha del 02/24/2017. Y si tuviese que reversarse se haría un reverso de transferencia realizada con el código 258 por la cantidad de \$80,595.31 y con la misma fecha en que se registró: 02/24/2017.

18. Se completan los campos debajo de . Esta es la fecha de cada transacción en el extracto a reversar. En este ejemplo se escribió la fecha de valor de cada transacción en el extracto número 15 que se visualiza en el paso 32 de la sección 3.4.
19. Se escribe la cantidad de cada transacción bancaria en los campos debajo de con el signo (+ o -) que le corresponda según la tabla del paso 11.
20. Se escribe un breve detalle de la transacción de reverso en los campos debajo de según lo indicado en la descripción de la tabla del paso 11. Si no hay suficiente espacio, se puede escribir una explicación más detallada en el campo presentado en la pantalla del paso 42.2.2. de la sección 3.4.
21. Se presiona la tecla de retorno para continuar.
22. Ejemplo de la pantalla *Tratar extracto de cuenta manual* completada con los datos siguiendo los pasos 10 al 19.

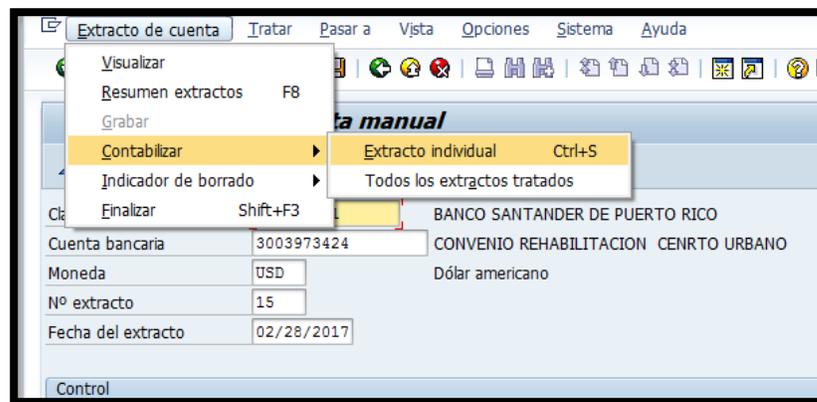
Tratar extracto de cuenta manual

Cta.banc. 3003973424 Libro mayor 1106050 Soc. NACI Mon. USD

Op.	Fe.valor	Importe	Nº doc.	Asignación (imput)
409	02/01/2017	3.35-		REVERSO DE INTERES
409	02/28/2017	5.15-		REVERSO DE INTERES
258	02/24/2017	80,595.31		REVERSO T/O

Registrado 80,586.81 Banco 80,586.81 Línea 1 / 3

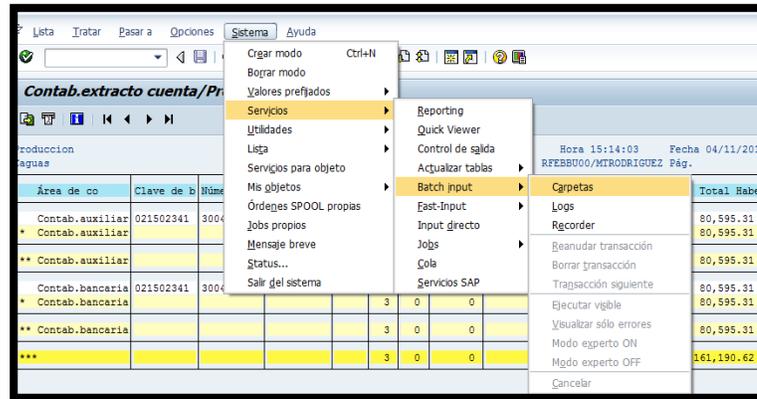
23. Se presiona el ícono  y aparece en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje El extracto / lista ha sido grabado. El total en el campo debe ser igual al total en el campo para poder grabar el extracto bancario. Este se visualiza al final de la pantalla para poder grabar el extracto bancario.
24. Se selecciona Extracto de cuenta, Contabilizar y se presiona Extracto individual.



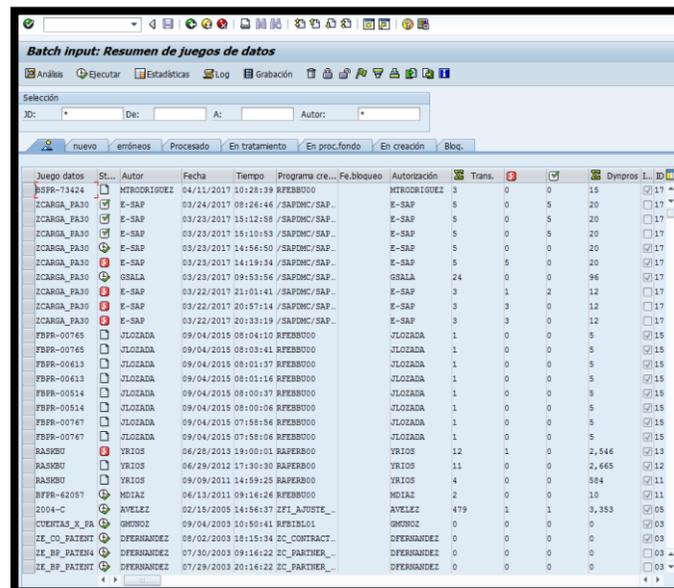
25. Aparece la pantalla *Contab. extracto cuenta / Proceso pres. CC* con los débitos y créditos.

Área de co	Clave de b	Número de	Carp.	Grupo	FB01	FB05	A cuenta	Sin contab	Error	Total	Total Debe	Total Habe
Contab.auxiliar	021502341	3004581481			0	0	0	3	0	3	8.50	80,595.31
* Contab.auxiliar					0	0	0	3	0	3	8.50	80,595.31
** Contab.auxiliar					0	0	0	3	0	3	8.50	80,595.31
Contab.bancaria	021502341	3004581481	BSPR-81481		3	0	0	0	0	3	8.50	80,595.31
* Contab.bancaria					3	0	0	0	0	3	8.50	80,595.31
** Contab.bancaria					3	0	0	0	0	3	8.50	80,595.31
***					3	0	0	3	0	6	17.00	161,190.62

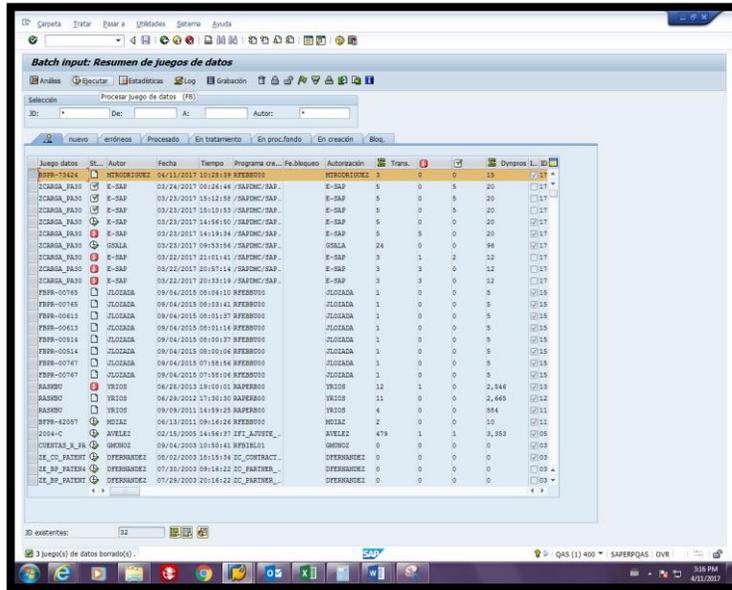
26. Se selecciona Sistema, Servicios, “Batch input” y se presiona Carpetas.



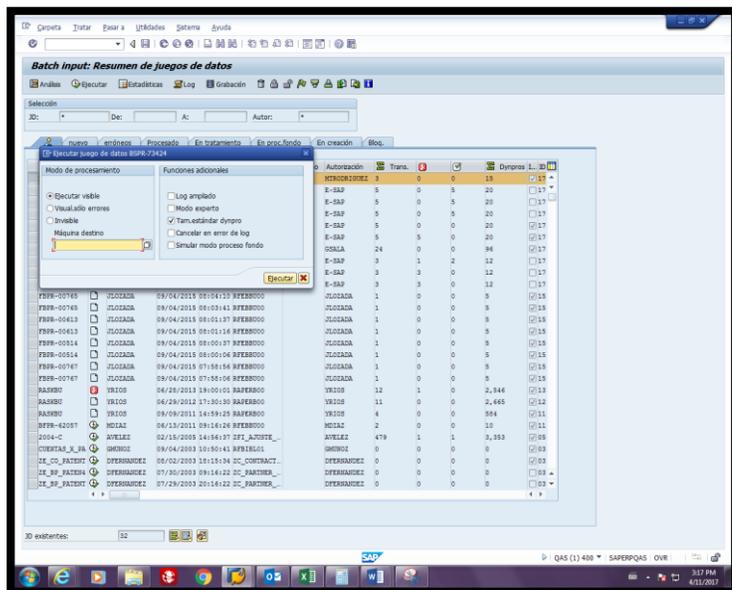
27. Aparece la pantalla “Batch input”: Resumen de juego de datos.



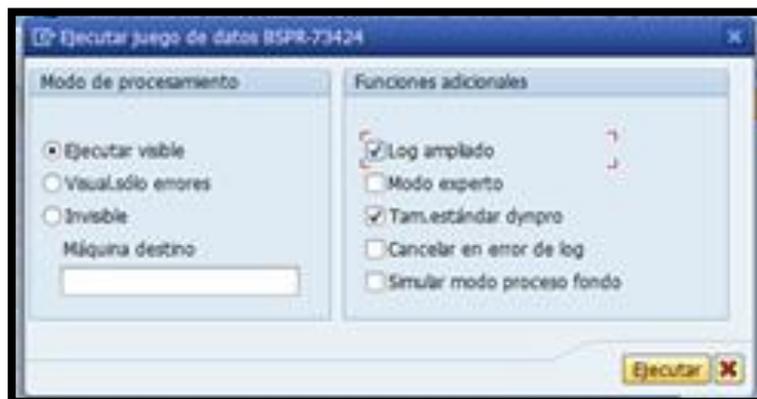
28. Se selecciona el **Juego de datos** que se va a contabilizar. El juego de datos seleccionado debe contener las siglas del banco al cual pertenece el estado bancario y los últimos cinco dígitos del número de cuenta (ID de cuenta).



29. Se presiona  y aparece la pantalla *Ejecutar juego de datos*.

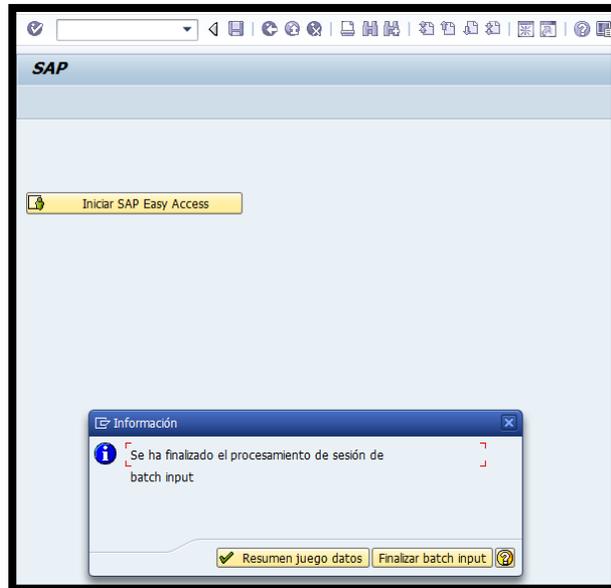


30. Se selecciona Log amplado en la pantalla *Ejecutar juego de datos*.



31. Se presiona en la pantalla *Ejecutar juego de datos*.
32. Aparece la pantalla *Contabilizar documento: Datos cabecera*. En cada pantalla que aparece se presiona la tecla de retorno o el ícono para continuar si el fondo de la cuenta fue previamente grabado en los datos maestros de la cuenta en FMDERIVE (sección 5). También se puede preguntar al supervisor o ejecutivo de contabilidad si el fondo ya fue asignado a la cuenta por defecto o se comprueba en FB50 de la sección 4.11. Si la cuenta no tiene el fondo asignado por defecto se escribe el fondo cada vez que aparece el campo .
33. Ejemplo de las pantallas que aparecen se encuentra en los pasos 42 al 42.2.12. de la sección 3.4.

34. Se presiona **Finalizar batch input** en la pantalla *Información* para terminar el proceso y salir de la transacción.

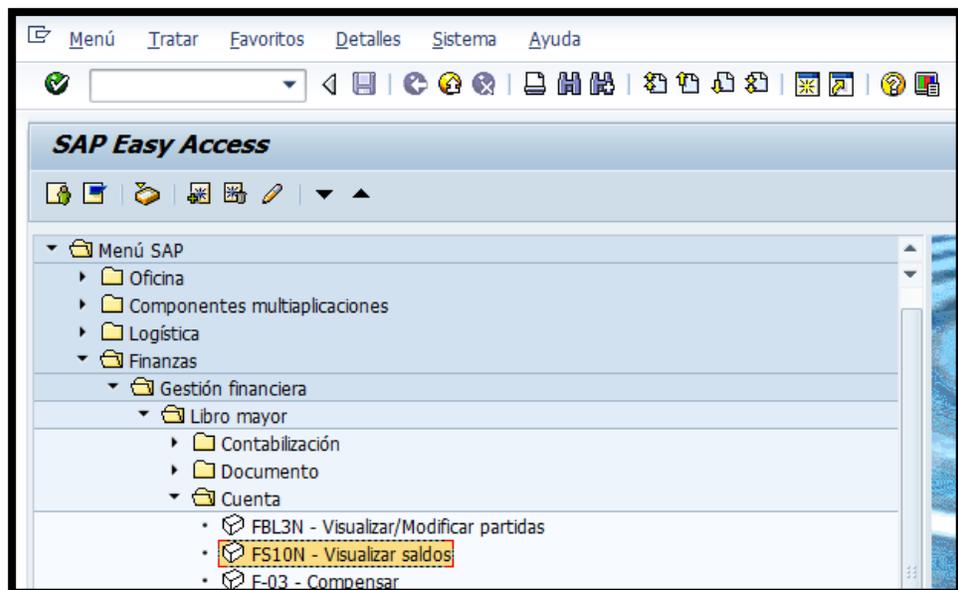


35. Se realizan los pasos 43 al 45 de la sección 3.4. si se comete un error o surge un error en el sistema (se cae el sistema, etc.) que no permite que el proceso continúe.
36. Se verifican las entradas del extracto bancario con el proceso de la transacción FS10N de la sección 3.6. o con el proceso de la transacción GD20 de la sección 3.8. para buscar los números de documentos de ambos extractos. Se anulan los documentos con clase CB que se registraron en los últimos dos extractos con el proceso FB08 de la sección 13.2. o F.80 de la sección 13.3. En este ejemplo se anularon los documentos del ejemplo del extracto anterior #15 y del extracto de reverso #16 y se volvieron a registrar las transacciones del estado bancario correctamente con el proceso FF67 de la sección 3.4.

3.6 VISUALIZACIÓN DE BALANCES DE LAS CUENTAS

Esta transacción se utiliza para visualizar los balances de las cuentas de mayor y verificar la corrida de la nómina cuando se paga con transferencia para un determinado ejercicio y muestra los saldos totalizados en cada periodo del ejercicio, incluyendo el arrastre de saldos en las columnas: Total debe, Total haber, Saldo del periodo y Saldo acumulado.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Visualización de saldos: Cuentas de mayor*.

Visualización de saldos: Cuentas de mayor

Activar pools de trabajo

Cuenta de mayor	<input type="text"/>	→
Sociedad	MAC1	→
Ejercicio	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	→

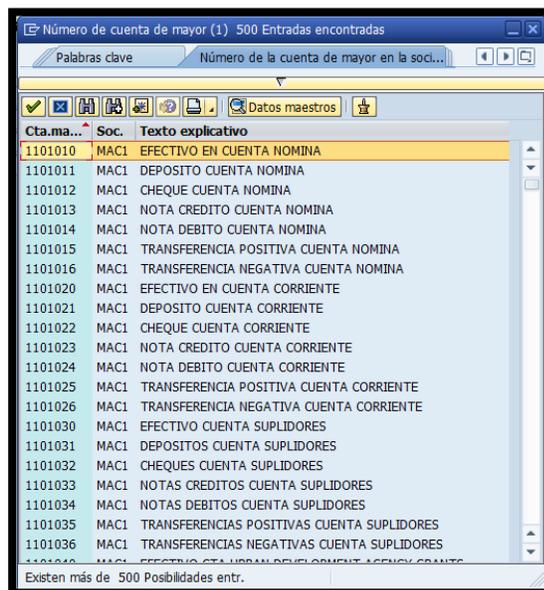
3. Se presiona el ícono  en el campo **Cuenta de mayor** de no saber el número de la cuenta y aparece la pantalla *Número de cuenta mayor*.

Número de cuenta de mayor (1)

Palabras clave Número de la cuenta de mayor en la sociedad Deno...

Cuenta de mayor	<input type="text"/>
Sociedad	MAC1
Ctd.máxima aciertos	500

4. Se presiona el ícono  para que el sistema traiga el registro de las cuentas. En este ejemplo se utilizó la cuenta **1101022** (cuenta general de cheques) para visualizar el movimiento.



5. Como se puede observar en esta lista por cada cuenta bancaria existen seis cuentas de mayor. Para mejor entendimiento se va a utilizar de ejemplo la cuenta corriente en la siguiente tabla:

Número de cuenta de mayor	Nombre de la cuenta de mayor	Comentarios
1101020	Efectivo en cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza el movimiento del estado de banco
1101021	Deposito cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza todos los depósitos que se han hecho en esta cuenta
1101022	Cheque cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza todos los cheques que se han emitido en esta cuenta
1101023	Nota crédito cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza todos los intereses bancarios generado por esta cuenta
1101024	Nota debito cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza todos los cargos bancarios que se han cargado en esta cuenta
1101025	Transferencia Positiva cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza todas las transferencias recibidas en esta cuenta
1101026	Transferencia Negativa cuenta corriente	En esta cuenta de mayor se visualiza todas las transferencias que salen de esta cuenta

6. Se escribe en el campo si no aparece por defecto.
7. Se escribe el año fiscal del movimiento que se va a visualizar en el campo . En este ejemplo se escribió .
8. Se deja en blanco el campo .
9. Ejemplo de la pantalla *Visualización de saldos: Cuentas de mayor* completada.

Visualización de saldos: Cuentas de mayor	
Activar pools de trabajo	
Cuenta de mayor	<input type="text" value="1101022"/>
Sociedad	<input type="text" value="MAC1"/>
Ejercicio	<input type="text" value="2014"/>
División	<input type="text"/>

10. Se presiona el ícono  y aparece los saldos en la pantalla *Visualización de saldos: Cuentas de mayor*.

11. En esta pantalla se ve el movimiento que ha tenido la cuenta de mayor según las especificaciones.

Visualización de saldos: Cuentas de mayor

Moneda del documento Moneda del documento Moneda del documento División División División Cuenta individual

Número de cuenta 1101022 CH CUENTA CORRIENTE
 Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas
 División
 Ejercicio 2014
 Documentos (todos) en moneda * Moneda de visualización USD

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de...				8,575.44
1	524,617.57	524,617.57		8,575.44
2				8,575.44
3				8,575.44
4				8,575.44
5	604,586.72	604,586.72		8,575.44
6	79,895.56	79,895.56		8,575.44
7				8,575.44
8	7,192.00	7,192.00		8,575.44
9				8,575.44
10		2,998.28	2,998.28-	5,577.16
11	34,365.31	31,367.03	2,998.28	8,575.44
12	967.73	967.73		8,575.44
13				8,575.44
14				8,575.44
15				8,575.44
16				8,575.44
Total	1,251,624.89	1,251,624.89		8,575.44

12. Se visualizan las columnas: **Período** (mes del año fiscal), **Debe** (débitos), **Haber** (créditos), **Saldo** (balance del mes) y **Saldo acumulado** (balance acumulado).
13. Se presiona dos veces el monto que se va a visualizar con más detalles en cada columna y aparece la pantalla *Ctas. may. lista part. indiv.* En este ejemplo se seleccionó el monto de **31,367.03**. Esta cantidad se encuentra debajo de la columna de **Haber** en el periodo **11**.

14. En esta pantalla se puede visualizar las transacciones que han hecho que la cuenta de mayor se acredite.

The screenshot shows a software window titled "Ctas.may.lista part.indiv.". It displays a table of transactions for account 1101022. The table has columns for "Clase", "Fecha doc.", "Importe en ML", and "N° doc.". There are two rows of transactions, both with class "KZ". The first row has a date of 05/08/2014, an amount of 30,867.03, and document number 1500164743. The second row has a date of 05/02/2014, an amount of 500.00, and document number 1500165856. Below the table, there is a summary row for "Cuenta 1101022" with a total amount of 31,367.03. At the bottom, there is another table with a single row containing "**" and "31,367.03-".

Clase	Fecha doc.	Importe en ML	N° doc.
KZ	05/08/2014	30,867.03-	1500164743
KZ	05/02/2014	500.00-	1500165856
* Cuenta 1101022		31,367.03-	

Clase	Fecha doc.	Importe en ML	N° doc.
**		31,367.03-	

15. Se presiona dos veces el monto o el número de documento para visualizar más detalles. En este ejemplo se seleccionó 1500164743 y aparece la pantalla *Visualizar documento: Posición 001*.

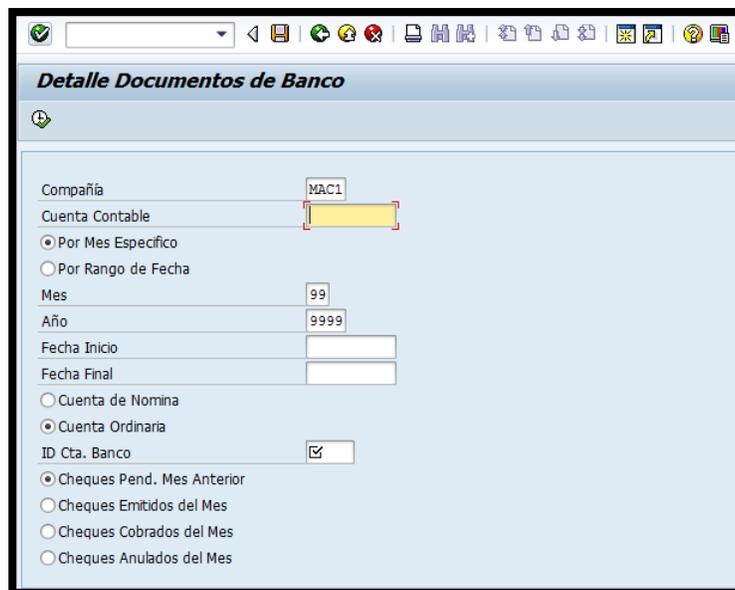
The screenshot shows a software window titled "Visualizar documento: Posición 001". It displays detailed information for a transaction. The "Cuenta de mayor" is 1101022 and the "Sociedad" is MAC1 Municipio Autón. Caguas. The "N° doc." is 1500164743. The "Posición 1 / Contab.Haber / 50" section shows an "Importe" of 30,867.03 USD. The "Imputaciones adicionales" section includes fields for "Fondo" (001), "Área funcional" (99), "Centro gestor" (99999), "Fecha valor" (05/08/2014), "PosPre" (CTAEFEC), and "Fecha base". There is also a "Texto" field and a "Txt.expl." button.

16. Se presiona el ícono  para volver a la pantalla inicial o salir de la transacción.

3.7 VISUALIZACIÓN DEL REPORTE DE DOCUMENTOS DE BANCO DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

Esta transacción se utiliza para visualizar los cheques en tránsito, cheques emitidos del mes, cheques cobrados del mes o los cheques anulados.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



Detalle Documentos de Banco

Compañía

Cuenta Contable

Por Mes Especifico

Por Rango de Fecha

Mes

Año

Fecha Inicio

Fecha Final

Cuenta de Nomina

Cuenta Ordinaria

ID Cta. Banco

Cheques Pend. Mes Anterior

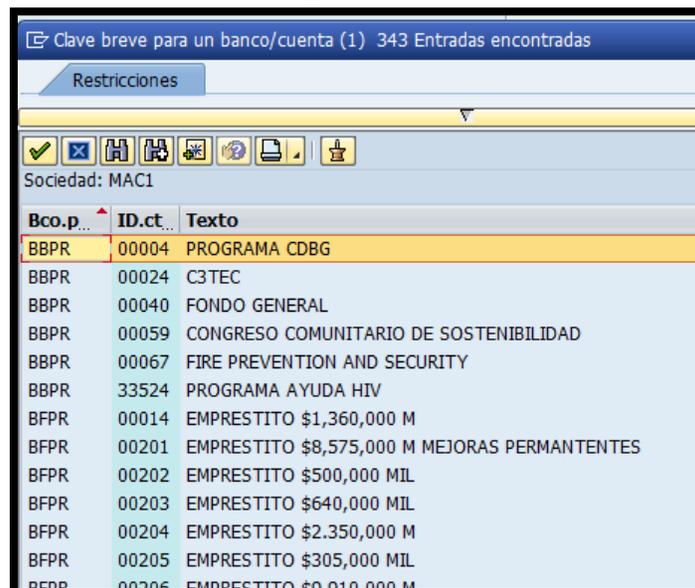
Cheques Emitidos del Mes

Cheques Cobrados del Mes

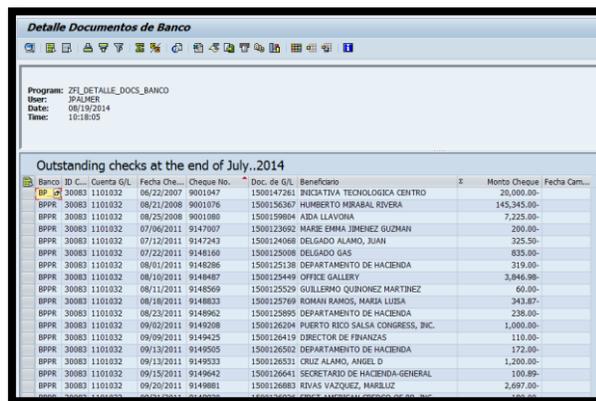
Cheques Anulados del Mes

2. Se escribe en el campo .
3. Se escribe la cuenta contable a la cual pertenecen los cheques en el campo . En este ejemplo se escribió la cuenta .
4. Se selecciona el término de tiempo que se va a visualizar entre las opciones Por Mes Especifico o Por Rango de Fecha.
5. Si se selecciona Por Mes Especifico hay que completar los campos y .

6. Se escribe el número del mes corriente que se va a visualizar en el campo **Mes**. En este ejemplo se escribió **08** (Agosto).
7. Se escribe el número del año corriente que se va a visualizar en el campo **Año**. En este ejemplo se escribió **2014**.
8. Si se selecciona **Por Rango de Fecha** hay que completar los campos **Fecha Inicio** y **Fecha Final**.
9. Se escribe la fecha con la que se va a comenzar el rango de fecha en el campo **Fecha Inicio** Ejemplo 01/01/2013
10. Se escribe la fecha con la cual terminará el rango de fecha en el campo **Fecha Final** Ejemplo 12/31/2013
11. Se selecciona el tipo de cuenta que se va a visualizar entre las opciones **Cuenta de Nomina** para esta cuenta o **Cuenta Ordinaria** para las demás cuentas bancarias.
12. Se escribe el número del ID de cuenta en el campo **ID Cta. Banco**, pero si no se conoce se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para un banco/cuenta* en donde se puede seleccionar el ID.



13. Se presiona dos veces sobre el Bco. propio, ID. cta. y/o Texto asignado a la cuenta de mayor. En este ejemplo es
14. Se selecciona una de las siguientes opciones: Cheques Pend. Mes Anterior, Cheques Emitidos del Mes, Cheques Cobrados del Mes o Cheques Anulados del Mes para indicar el tipo de reporte que se va a visualizar. En este ejemplo se seleccionó Cheques Pend. Mes Anterior.
15. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Detalle Documentos de Banco* con el Reporte.



Program: ZFL_DETALLE_DOCS_BANCO
User: JPALMER
Date: 08/19/2014
Time: 10:18:05

Outstanding checks at the end of July.,2014

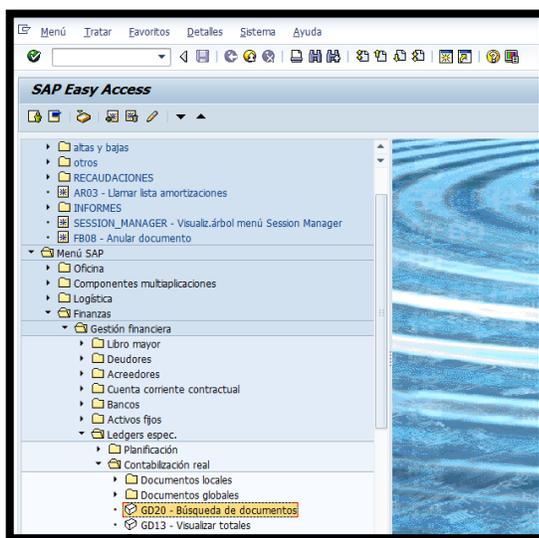
Banco	ID Cta.	Cuenta G/L	Fecha Cheq.	Cheque No.	Doc. de G/L	Beneficiario	Monto Cheque	Fecha Cam.
BP	30083	1101032	06/22/2007	9001947	1500147261	INICIATIVA TECNOLOGICA CENTRO	20,000.00-	
BPPR	30083	1101032	08/21/2008	9001076	1500156367	HUMBERTO MIRABAL RIVERA	145,345.00-	
BPPR	30083	1101032	08/25/2008	9001080	1500159894	ADA LLAVONA	7,225.00-	
BPPR	30083	1101032	07/06/2011	9147007	1500123692	MARIE EMMA JIMENEZ GUZMAN	200.00-	
BPPR	30083	1101032	07/12/2011	9147243	1500124068	DELGADO ALAMO, JUAN	325.50-	
BPPR	30083	1101032	07/22/2011	9148160	1500125008	DELGADO GAS	835.00-	
BPPR	30083	1101032	08/01/2011	9148286	1500125138	DEPARTAMENTO DE HACIENDA	319.00-	
BPPR	30083	1101032	08/10/2011	9148487	1500125449	OFFICE GALLERY	3,846.98-	
BPPR	30083	1101032	08/11/2011	9148569	1500125529	GUILLEMO QUINONEZ MARTINEZ	60.00-	
BPPR	30083	1101032	08/18/2011	9148833	1500125769	ROMAN RAMOS, MARIA LUISA	243.87-	
BPPR	30083	1101032	08/23/2011	9148942	1500125895	DEPARTAMENTO DE HACIENDA	238.00-	
BPPR	30083	1101032	09/02/2011	9149208	1500126294	PUERTO RICO SALSA CONGRESS, INC.	1,000.00-	
BPPR	30083	1101032	09/09/2011	9149425	1500126419	DIRECTOR DE FINANZAS	110.00-	
BPPR	30083	1101032	09/13/2011	9149505	1500126502	DEPARTAMENTO DE HACIENDA	172.00-	
BPPR	30083	1101032	09/13/2011	9149533	1500126531	CRUZ ALAMO, ANGEL D	1,200.00-	
BPPR	30083	1101032	09/15/2011	9149642	1500126641	SECRETARDO DE HACIENDA-GENERAL	100.80-	
BPPR	30083	1101032	09/20/2011	9149881	1500126883	RIVAS VAZQUEZ, MARLUZ	2,697.00-	

16. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

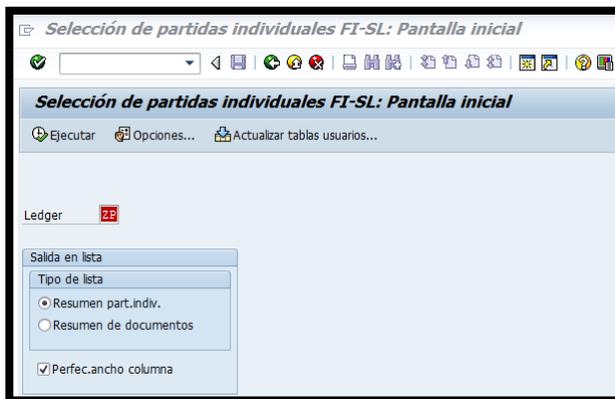
3.8 VISUALIZACIÓN DEL MAYOR GENERAL

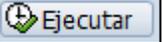
Esta transacción se utiliza para visualizar los movimientos registrados de las cuentas del mayor general en un plan de cuentas que representan los cambios en la cuenta durante un período de contabilización.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Selección de partidas individuales FI-SL: Pantalla Inicial*.



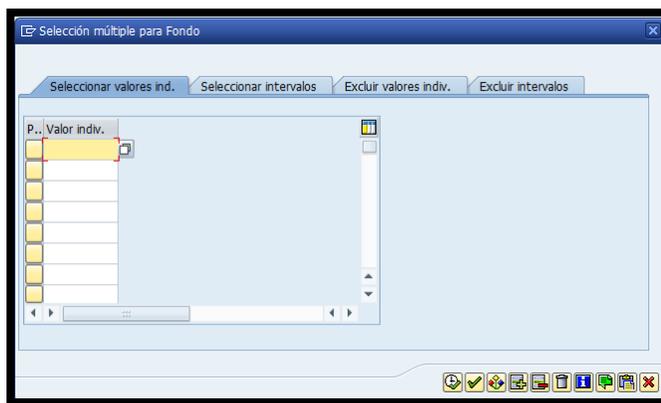
3. Se retiene  en el campo  que aparece por defecto.
4. Se retiene la opción  que aparece por defecto.
5. Se presiona el ícono .
6. Aparece la pantalla *Seleccionar partidas individuales: Selección ledger ZP.*

7. Para mejor entendimiento de los campos utilizados que aparecen en esta pantalla se puede utilizar la siguiente tabla:

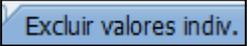
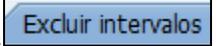
Campo	Descripción	R/ O	Comentarios
Clase de registro	Se utiliza para seleccionar la clase de registro a utilizar	O	La única opción que se está utilizando es <input type="text" value="0"/> Real
Ejercicio	Se utiliza para escribir uno o los años fiscales a visualizar	O	
Sociedad		R	Se debe seleccionar o escribir siempre <input type="text" value="MAC1"/> Municipio Autón. Caguas
Número de cuenta	Se utiliza para escribir una o más cuentas contables a visualizar	O	
Area funcional	Se utiliza para escribir una o más áreas funcionales a visualizar	O	
Centro gestor	Se utiliza para escribir uno o más centro gestores a visualizar	O	
Fondo	Se utiliza para escribir uno o más fondos a visualizar	O	
Progr.financiación	Se utiliza para escribir el programa de financiación a visualizar	O	En el municipio no se utiliza este campo.
Periodo contable	Se utiliza para selecciona el periodo contable a visualizar.	O	

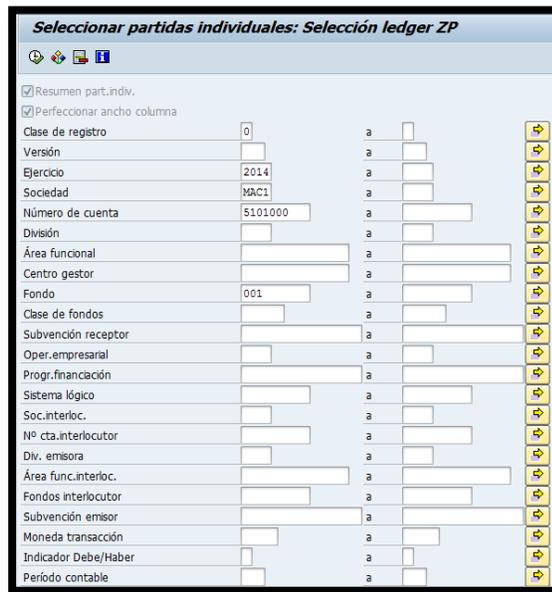
8. Se retiene siempre la opción que aparece por defecto en el campo .
9. Se escribe el año fiscal del informe que se va a visualizar en el campo .

10. Se retiene la sociedad que aparece por defecto **MAC1** en el campo **Sociedad**.
11. Se escribe el número de cuenta que se va a visualizar en el campo **Número de cuenta**. En este ejemplo se escribió **5101000**.
12. Se escribe **001** en el campo **Fondo**.
13. En este ejemplo se escribió un solo ejercicio, un solo número de cuenta y un solo número de fondo, pero en los casos que se quiera seleccionar más de una opción (ya sea en estos campos o en otros) se presiona este ícono . Para una mejor explicación de este ícono se selecciona por ejemplo el campo **Fondo** ya sea para poner distintos números de fondos, escribir más de un rango de números de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más rangos de fondo.
14. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Fondo*.



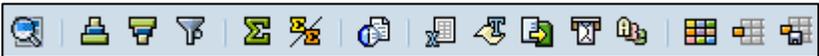
15. Se escriben todos los fondos que se desean visualizar en la pestaña de **Seleccionar valores ind.**.
17. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean visualizar en la pestaña de **Seleccionar intervalos**.

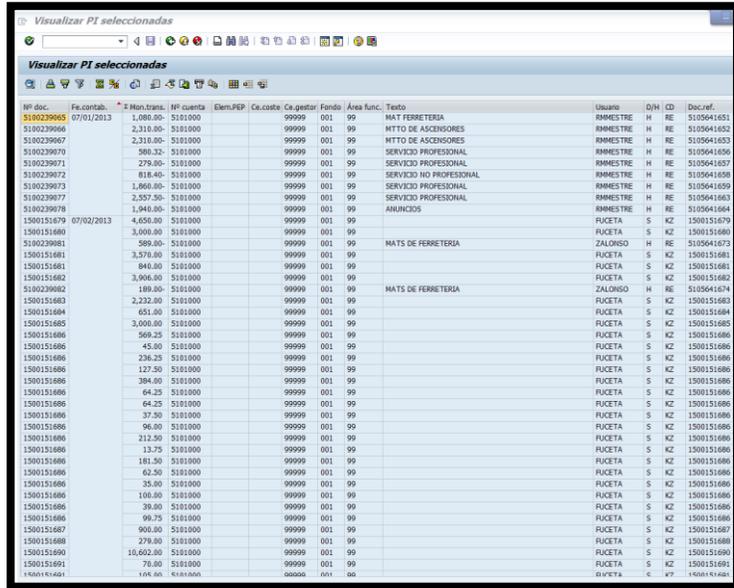
18. Se escriben todos los fondos que se desean excluir en la pestaña de .
19. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean excluir en la pestaña de .
20. Ejemplo de la pantalla *Seleccionar partidas individuales: Selección ledger ZP* completada.



21. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.

22. Aparece la pantalla *Visualizar PI seleccionadas*. La explicación de las

siguientes  se encuentra en el **Anejo 2 – Funciones de los íconos en los informes de Contabilidad**.



Nº doc.	Fe.contab.	Mon.trans.	Nº cuenta	Elem.PEP	Ce.co.ste	Ca.gestor	Fondo	Área func.	Texto	Usuario	D/H	CD	Doc.ref.
5100239665	07/01/2013	1.080.00-	5101000			99999	001	99	MAT FERRETERIA				5105041651
5100239666		2.310.00-	5101000			99999	001	99	MITO DE ASCENSIONES				5105041652
5100239667		2.310.00-	5101000			99999	001	99	MITO DE ASCENSIONES				5105041653
5100239670		580.32-	5101000			99999	001	99	SERVICIO PROFESIONAL				5105041656
5100239671		279.00-	5101000			99999	001	99	SERVICIO PROFESIONAL				5105041657
5100239672		618.40-	5101000			99999	001	99	SERVICIO NO PROFESIONAL				5105041658
5100239673		1.860.00-	5101000			99999	001	99	SERVICIO PROFESIONAL				5105041659
5100239677		2.557.50-	5101000			99999	001	99	SERVICIO PROFESIONAL				5105041663
5100239678		1.940.00-	5101000			99999	001	99	ANUNCIOS				5105041664
1500151679	07/02/2013	4.050.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151679
1500151680		3.000.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151680
5100239681		589.00-	5101000			99999	001	99	MATS DE FERRETERIA	ZALONSO	H	RE	5105041673
1500151681		3.570.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151681
1500151681		840.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151681
1500151682		3.906.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151682
5100239682		189.00-	5101000			99999	001	99	MATS DE FERRETERIA	ZALONSO	H	RE	5105041674
1500151683		2.232.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151683
1500151684		651.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151684
1500151685		3.000.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151685
1500151686		968.25	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		45.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		236.25	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		127.50	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		384.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		64.25	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		64.25	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		37.50	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		96.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		212.50	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		13.75	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		181.50	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		62.50	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		35.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		100.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		39.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151686		99.75	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151686
1500151687		900.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151687
1500151688		278.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151688
1500151690		10.602.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151690
1500151691		70.00	5101000			99999	001	99		FUCETA	S	KZ	1500151691

23. Se presiona encima de las líneas para visualizar más detalles de los documentos siguiendo los pasos de la transacción FB03 de la sección 10.2.

24. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

4. CONFIGURACIONES BÁSICAS

La herramienta de derivación de Gerencia de fondos (FM) es una herramienta flexible que gestiona todas las asignaciones de gestión de fondos y reemplaza la funcionalidad de SAP existente para derivar las asignaciones de cuentas de FM. Esta nueva herramienta es significativamente más potente y flexible para controlar la derivación de objetos de gestión de fondos. Consiste en diferentes reglas de derivación que se utilizan con el fin de derivar diferentes campos como el Fondo,

Centro y Compromiso. Normalmente los Centros y Compromisos del Fondo se derivarán de la Herramienta de Derivación. Pero en caso de no derivación del Centro de Fondos o del Compromiso se puede introducir manualmente.

4.1. ASIGNACIÓN DEL FONDO A CUENTAS DE MAYOR DE EFECTIVO

1. El contador asignado a crear cuentas nuevas en SAP con las transacciones FS00 y FI12 de las secciones 3.1. y 3.2. informa al ejecutivo de Contabilidad que es enlace con el departamento de Tecnología de Información la creación y número asignado a la cuenta nueva a través de un correo electrónico.
2. El ejecutivo de Contabilidad verifica con sus supervisores de Finanzas o con el supervisor de la Oficina de Gerencia y Presupuesto cuál es el fondo asignado a esa cuenta nueva. Si el fondo asignado es el 001 ya está asignado por defecto, pero si es otro fondo hay que asignarlo en las reglas del negocio.
3. El ejecutivo de Contabilidad escribe un correo electrónico solicitando al Director de Finanzas la aprobación de que se añada esa cuenta de mayor nueva con el fondo asignado en la regla de negocio correspondiente en FMDERIVE. Envía copia de este correo al Director auxiliar de Contraloría y al enlace de Tecnología de información. Se aneja al correo una tabla con los nuevos datos que son necesarios añadir en FMDERIVE. Ejemplo de la tabla:

Cuenta de Mayor	Cuenta de Mayor	Fondo
1101400	1101406	101

4. Una vez la gerencia del departamento de Finanzas y el departamento de Tecnología de Información aprueba el cambio, el enlace de Tecnología de Información completa los datos en FMDERIVE en el ambiente de desarrollo y los transporta a calidad.
5. El enlace de Tecnología de Información informa al ejecutivo de Contabilidad que realizó el transporte de los datos a calidad para que se realice la prueba en calidad a través de un correo electrónico.
6. El ejecutivo de Contabilidad realiza las pruebas en calidad utilizando la transacción FB50 con los pasos 3 al 5 de la sección 5.11. Escribe un correo electrónico al enlace de Tecnología de Información con copia de la pantalla que se muestra en el ejemplo del paso 4 de la sección 5.11. si el fondo correcto aparece por defecto. Notifica en este correo que los datos en la prueba son los correctos para que se realice el transporte a producción.

El enlace de Tecnología de Información trae a Finanzas los documentos de la prueba para que el líder de contabilidad que hizo la prueba y el Director auxiliar de Contraloría /o el Director de Finanzas la firmen. Luego realiza el transporte de los datos de calidad a producción.

4.2. CREACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DEL FONDO A CUENTAS COMPENSATORIAS NUEVAS

1. Después de haberse realizado los pasos del 1 al 7, el ejecutivo de Contabilidad investiga con el ejecutivo de la unidad de Servicio al contribuyente de la división de Rentas Internas que es enlace con Tecnología de Información o con el Director auxiliar de Rentas Internas si la cuenta nueva es para realizar facturas de cobros para saber si es necesario que se

Cree una cuenta compensatoria. De no ser necesario crearla se designa una cuenta compensatoria ya existente.

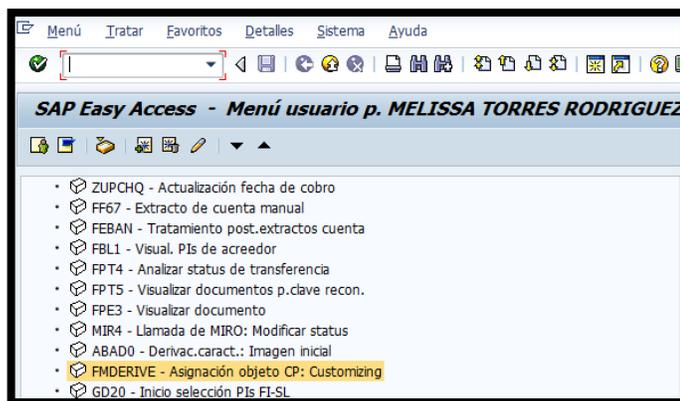
2. El ejecutivo de Contabilidad y el ejecutivo de la unidad de Servicio al contribuyente de la división de Rentas Internas se reúnen con el Director auxiliar de Contraloría para aprobación del número de cuenta compensatoria a crear.
3. El ejecutivo de Contabilidad escribe un correo electrónico solicitando al Director de Finanzas la aprobación de que se añada esa cuenta compensatoria nueva con el fondo asignado en la regla de negocio correspondiente en FMDERIVE. Envía copia de este correo al Director auxiliar de Contraloría y al enlace de Tecnología de Información. Se aneja al correo una tabla con los nuevos datos que son necesarios añadir en FMDERIVE. Ejemplo de la tabla:

Cuenta de mayor	Fondo
1234000	728

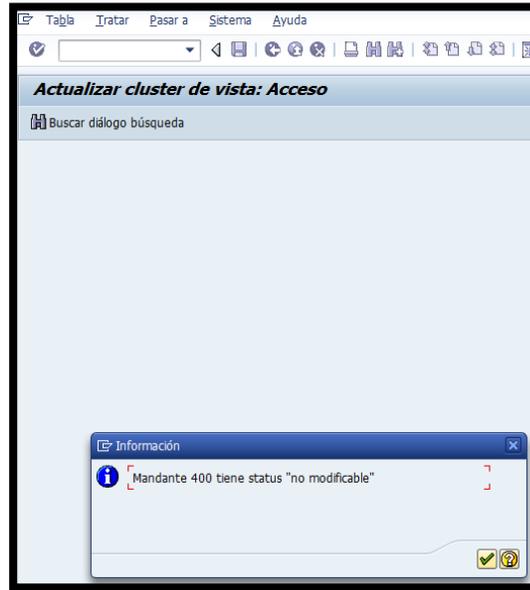
4. Se repiten los paso del 4 al 7 referente a la cuenta compensatoria.

4.3 CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA PARTIDA CONTABLE DE CÓDIGOS OPERACIONALES

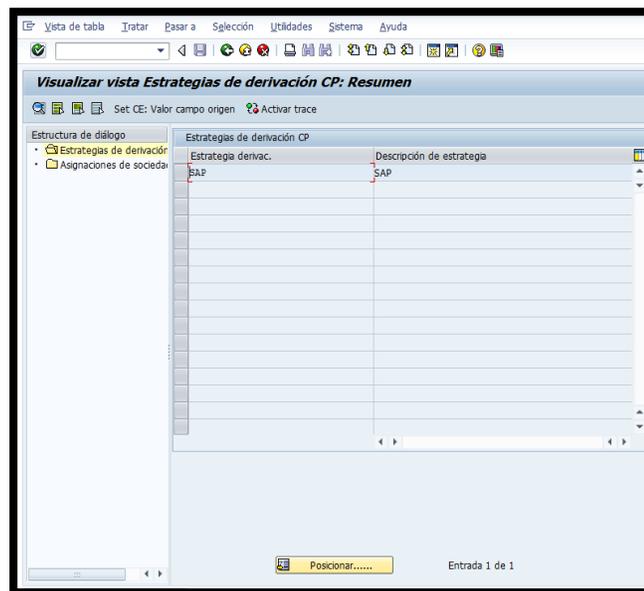
1. Cuando el concepto de facturación es nuevo se realizan los pasos de la sección 4.1. y 4.2. y luego el especialista en contribuciones municipales de la unidad de Cobro, Reclamaciones y Auditoría de la División de Rentas Internas se reúne con el Director auxiliar de Rentas Internas para decidir el nombre del código principal y parcial a utilizar para el concepto de cobro nuevo. El especialista en contribuciones municipales de la unidad de Cobro, Reclamaciones y Auditoría de la División de Rentas Internas lo notifica al supervisor de Contabilidad y al Director auxiliar de Contraloría.
2. Luego el Director auxiliar de Rentas Internas envía correo electrónico al Director de Finanzas y al Director de Tecnología de información con copia al enlace de sistemas para la aprobación de la creación de los códigos operacionales nuevos. El supervisor de Contabilidad envía verifica en el mandante de producción las partidas de los códigos operacionales en las reglas de FMDERIVE.
3. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

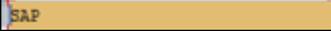


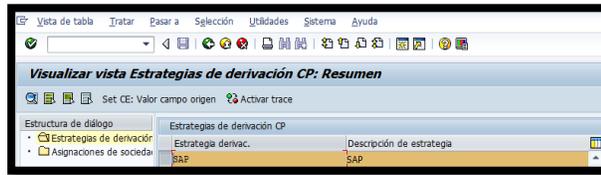
4. Aparece la pantalla *Actualizar cluster de vista: Acceso*.



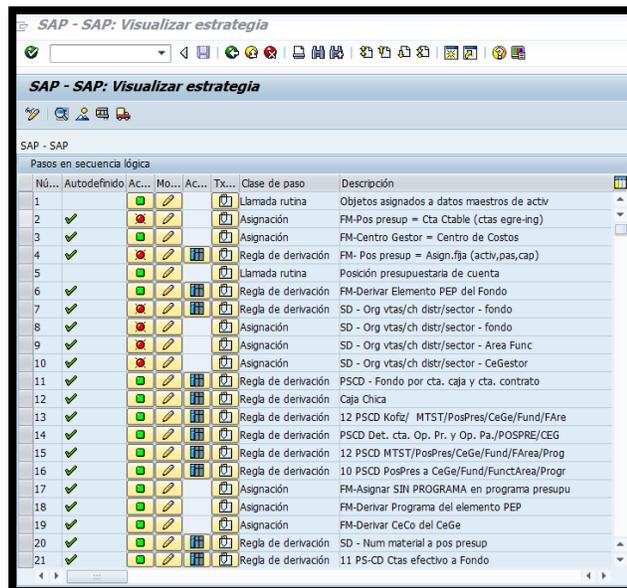
5. Se presiona el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Visualizar vista Estrategias de derivación CP: Resumen*



6. Se presiona dos veces sobre la línea de SAP  para visualizar las estrategias del negocio.



7. Aparece la pantalla *SAP-SAP: Visualizar estrategia*.



8. Se presiona la línea de la regla con el número 14 y aparece la pantalla *SAP-SAP: Visualizar entradas de reglas* en donde se verifican las partidas.

SAP - SAP: Visualizar entradas de reglas

Regla de deriva PSCD Det. cta. Op. Pr. y Op. Pa./POSPRE/CEG

Ningún filtro valores activo

Op...	Op...	Característica de determin...	a...	Posición pr...	Centro gestor	Fondo	Área funcional	Programa ...	Elemento ...
0020	0020	88	=	FAIDIFE	99999	001	99	0000000	0000000
0020	0020	90	=	FAIDIFE	99999	001	99	0000000	0000000
0040	0020	89	=	FAIDIFE	99999	001	99	0000000	0000000
4010	AE11	87	=	8120000	14146	101	01	0000000	0000000
4010	AE12	87	=	8120000	13103	001	04	0000000	0000000
4010	AEM1	87	=	8122000	14146	101	01	0000000	0000000
4010	AEM2	87	=	8122000	13103	001	04	0000000	0000000
4010	AER1	87	=	8120000	14146	101	01	0000000	0000000
4010	AER2	87	=	8120000	13103	001	04	0000000	0000000
5000	0000	85	=	CUCHICA	99999	661	99	0000000	0000000
ARBT	AB01	90	=	8301000	13103	001	04	0000000	0000000
ARBT	AB02	90	=	8301000	13103	001	04	0000000	0000000
ARBT	AB20	90	=	8301000	13103	001	04	0000000	0000000
ARBT	AB30	90	=	8301000	13103	001	04	0000000	0000000
ARBT	PTAB	90	=	8301000	13103	001	04	0000000	0000000
ARRE	A001	87	=	8706000	14329	704	48	2017J79	2017J79
ARRE	A002	87	=	8706000	14329	715	38	2017905	2017905

9. Escribe un correo electrónico solicitando al Director de Finanzas la aprobación de que se realicen las modificaciones en las partidas de los códigos operacionales que deben ser actualizadas según la vigencia del proyecto en la regla de negocio correspondiente en FMDERIVE. Envía copia de este correo al Director de contraloría y al enlace de Tecnología de información. Se aneja al correo una tabla con los nuevos datos que son necesarios añadir en FMDERIVE. Ejemplo: El programa de financiación y el elemento pep 2017 debe ser cambiados a 2018 para los códigos operacionales de esta tabla.

Op...	Op...	Característica de determin...	a...	Posición pr...	Centro gestor	Fondo	Área funcional	Programa ...	Elemento ...
ARRE	A001	87	=	8706000	14329	704	48	2017J79	2017J79
ARRE	A002	87	=	8706000	14329	715	38	2017905	2017905
ARRE	A003	87	=	8706000	14329	729	03	2017I48	2017I48
ARRE	A004	87	=	8706000	13103	703	04	2017K57	2017K57
ARRE	A005	87	=	8706000	13119	583	38	2017I82	2017I82
ARRE	A006	87	=	8706000	14329	726	01	2017H66	2017H66
ARRE	A007	87	=	8706000	14329	729	03	2017I48	2017I48
ARRE	A008	87	=	8706000	14329	728	19	2017I47	2017I47
ARRE	M001	87	=	8709000	14329	704	48	2017J79	2017J79
ARRE	M002	87	=	8511000	14329	715	38	2017905	2017905
ARRE	M008	87	=	8511000	14329	728	19	2017I47	2017I47
ASAN	S001	87	=	8709000	13103	001	01	0000000	0000000
CDNI	C001	85	=	8511000	14216	661	44	2017420	2017420
CDNI	C002	85	=	8511000	14216	661	44	2017420	2017420

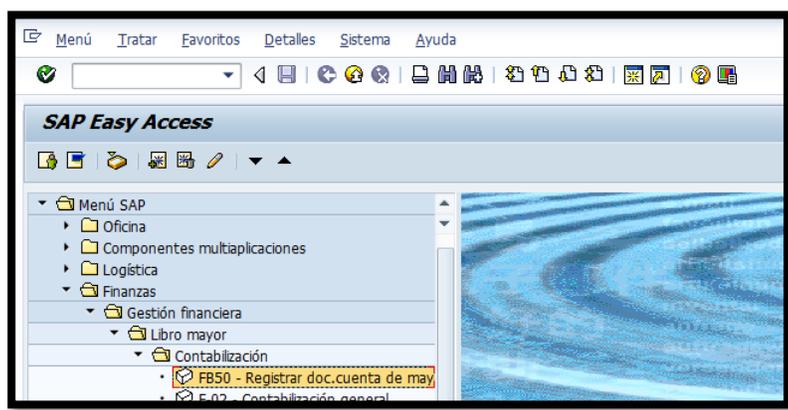
10. Una vez la gerencia del departamento de Finanzas, el departamento de Tecnología de información y el departamento de presupuesto aprueba el cambio, el enlace de Tecnología de información completa los datos en la regla de FMDERIVE en el ambiente de desarrollo y los transporta a calidad.
11. El enlace de Tecnología de información informa al líder de contabilidad y especialista en contribuciones municipales de la unidad de Cobro, Reclamaciones y Auditoría de la División de Rentas Internas que realizó el transporte de los datos a calidad para que se realicen las pruebas en calidad a través de un correo electrónico.
12. El líder de contabilidad verifica en la transacción FMDERIVE la regla de los códigos operacionales para validar que los datos están correctamente modificados. Envía la pantalla al enlace de Tecnología de información y al especialista en contribuciones municipales de la unidad de Cobro, Reclamaciones y Auditoría de la División de Rentas Internas notificando que los cambios están correctos.
13. El enlace de Tecnología de Información trae a Finanzas los documentos de la prueba para que el supervisor de Contabilidad que hizo la prueba y el Director auxiliar de Contraloría o el Director de Finanzas la firmen. Luego realiza el transporte de los datos de calidad a producción.

5. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE CUENTA DE MAYOR

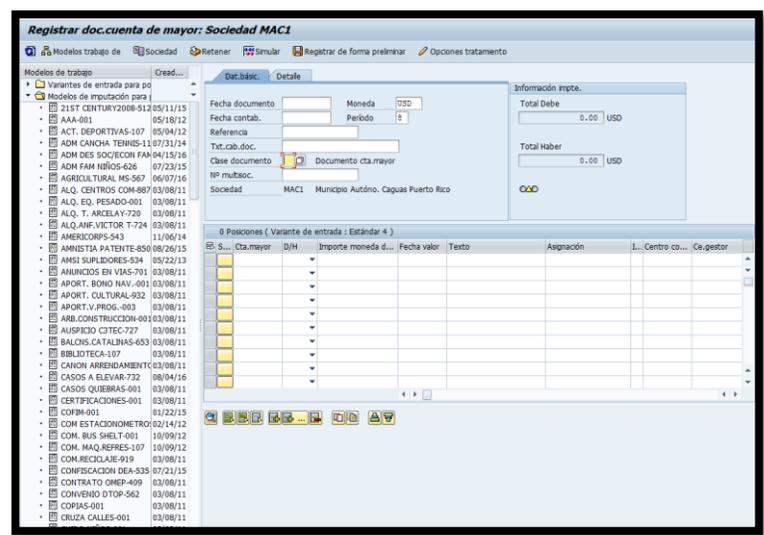
5.1. REGISTRO DE ENTRADAS O AJUSTES CONTABLES

Esta transacción se utiliza para corregir ajustes contables, registros de extractos bancarios, recaudos, o ingresar ajustes que faltan en libro y contabilizarlos. También se utiliza para crear, añadir, eliminar, modificar y borrar los modelos de imputación y registrar las entradas contables o ajustes.

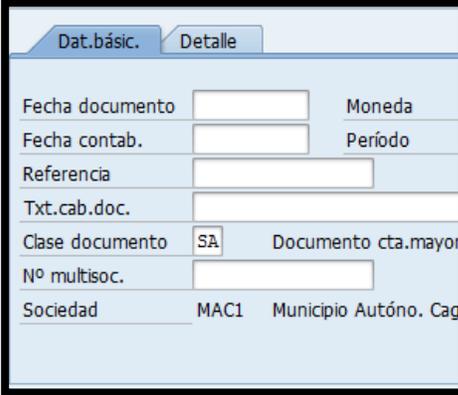
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Registrar doc.cuenta de mayor: Sociedad MACI*.



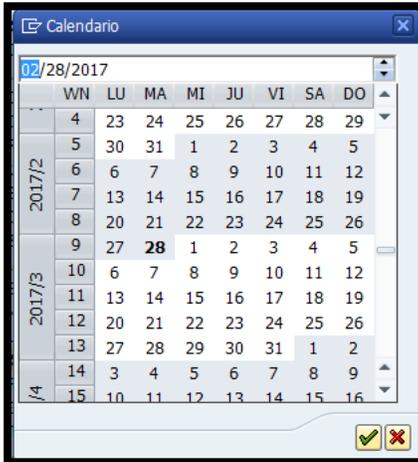
3. Se completan varios campos en el área *Detalle* de la pantalla inicial.



Dat.básic.		Detalle	
Fecha documento	<input type="text"/>	Moneda	
Fecha contab.	<input type="text"/>	Período	
Referencia	<input type="text"/>		
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>		
Clase documento	SA	Documento cta.mayor	
Nº multisoc.	<input type="text"/>		
Sociedad	MAC1	Municipio Autón. Cag	

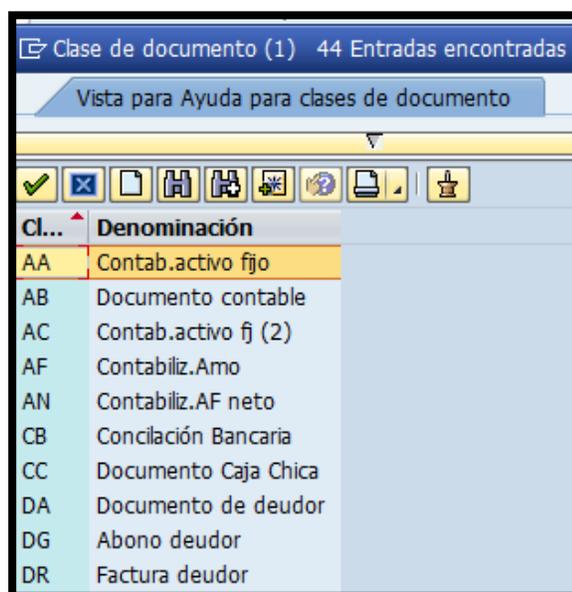
4. Para los ajustes de recaudos se escribe la fecha actual (día en que se registra el ajuste) para los campos de y (debe ser la misma fecha para ambos campos). Para otro tipo de ajuste se puede registrar la misma fecha del documento contable que se va a ajustar. En este ejemplo se escribe

5. También se puede presionar el ícono  y aparece la la pantalla *Calendario* en donde se puede seleccionar la fecha presionando encima del número:



Calendario								
02/28/2017								
	WN	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
	4	23	24	25	26	27	28	29
	5	30	31	1	2	3	4	5
2017/2	6	6	7	8	9	10	11	12
	7	13	14	15	16	17	18	19
	8	20	21	22	23	24	25	26
	9	27	28	1	2	3	4	5
2017/3	10	6	7	8	9	10	11	12
	11	13	14	15	16	17	18	19
	12	20	21	22	23	24	25	26
	13	27	28	29	30	31	1	2
/4	14	3	4	5	6	7	8	9
	15	10	11	12	13	14	15	16

6. Se escribe un nombre en el campo **Referencia** que sea útil para identificar el ajuste que se esté realizando.
7. Se escribe algún detalle secuencial (como el mes, el año fiscal, etc.) En el campo **Txt.cab.doc.** relacionado con el ajuste.
8. Se selecciona la clase en el ícono  al lado del campo **Clase documento** y aparece la pantalla *Clase de Documento*.



9. Se selecciona **SA Documento cta.mayor** para ajustes contables en general para el campo **Clase documento**.
10. Se selecciona **CB Conciliación Bancaria** para corregir entradas de extractos bancarios.

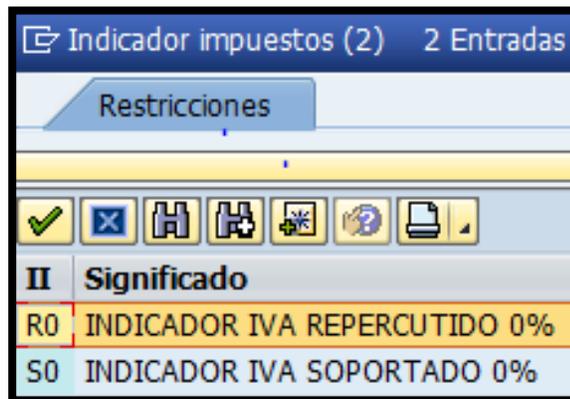
11. Se procede a trabajar con la siguiente sección en donde se escribe la información necesaria:

0 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)												
S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda doc.	Fecha valor	Texto	Ind.impuestos	Centro coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre
		▼										
		▼										
		▼										
		▼										

12. Se escriben las cuentas mayores debajo de la columna de **Cta.mayor**.
13. Algunas cuentas requieren que se seleccione un índice de impuestos, por lo tanto luego de escribir la cuenta y presionar la tecla de retorno aparece el siguiente mensaje al final de la pantalla a la izquierda:

 La cta.mayor 9492000 exige un In.IVA válido. (en este ejemplo se utilizó la cuenta

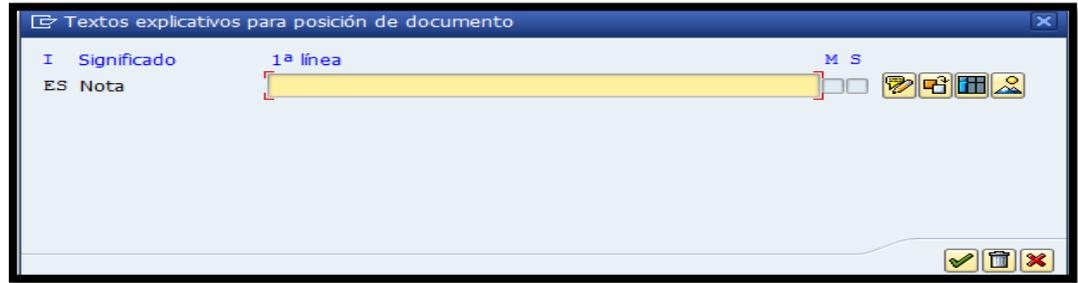
9492000). Para continuar se presiona el ícono  que aparece en el campo debajo de **Ind.impuestos** y aparece la pantalla *Indicador impuestos* en donde siempre se selecciona **S0 INDICADOR IVA SOPORTADO 0%**.



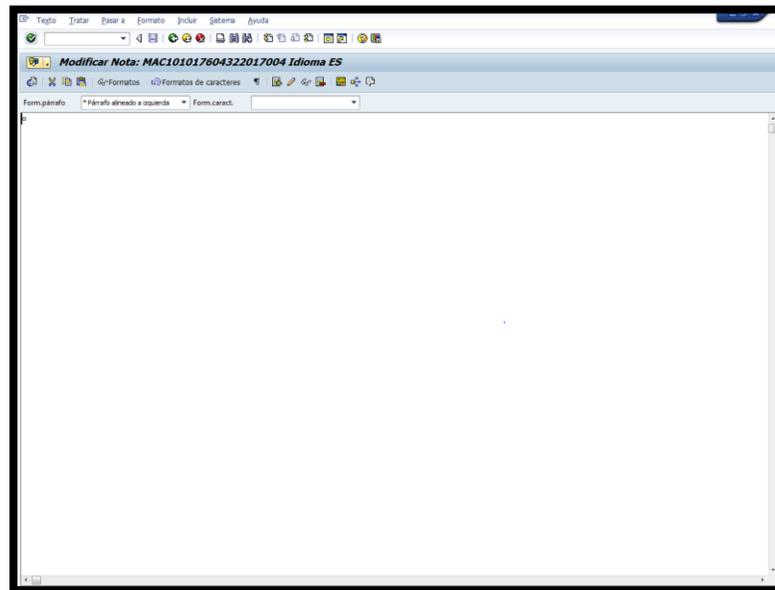
14. Se selecciona si la línea que se está registrando se debita o acredita. (Si se debita se selecciona **Debe** y si se acredita se selecciona **Haber**) debajo de la columna de **D/H**.
15. Se escribe la cantidad del ajuste debajo de la columna de **Importe moneda doc.**.
16. Se escribe la fecha a la que pertenece el ajuste. Esta fecha es la fecha de la transacción original que va a ser ajustada debajo de la columna de **Fecha valor**.
17. Se presiona dos veces sobre la línea de Debe para escribir un texto en el débito y/o Haber para escribir un texto en el crédito y aparece la pantalla *Corregir Posición de cta. Mayor*.

18. Se escribe algún texto que indique el ajuste que se esté realizando en el campo **Texto**. En este ejemplo se escribió **SUPLIDORES ABRIL ver Txt. expl.**. Se añade **ver Txt. expl.** si no cabe en el campo **Texto** toda la explicación del ajuste. Esta se continúa escribiendo luego de presionar el ícono **Txt.expl.**.

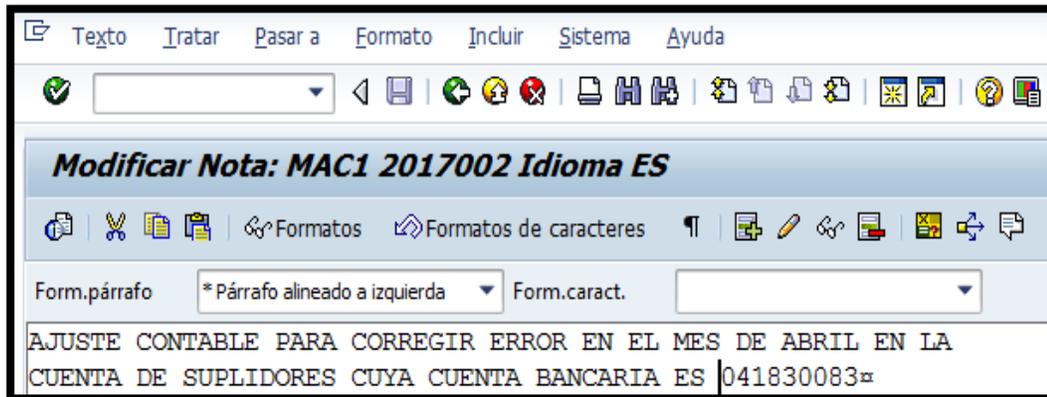
19. Aparece la pantalla *Textos explicativos para posición de documento*.



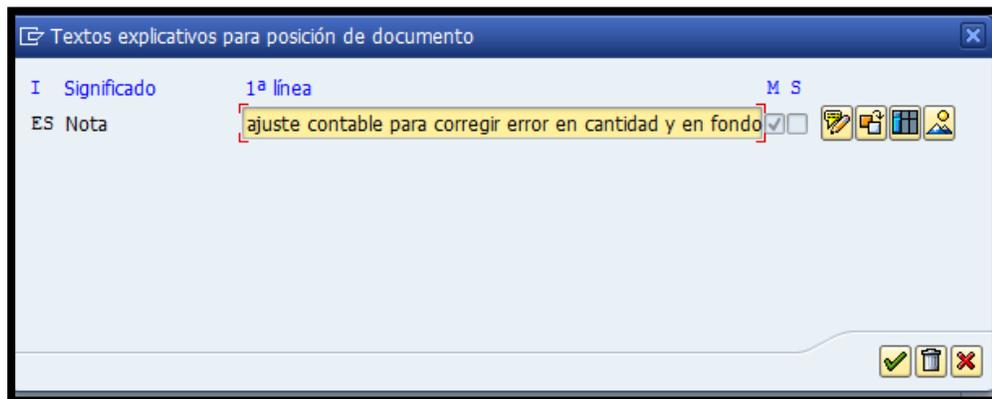
20. Se presiona el ícono editor  y aparece la pantalla *Modificar Nota* en donde se puede explicar todo lo relacionado al ajuste contable.



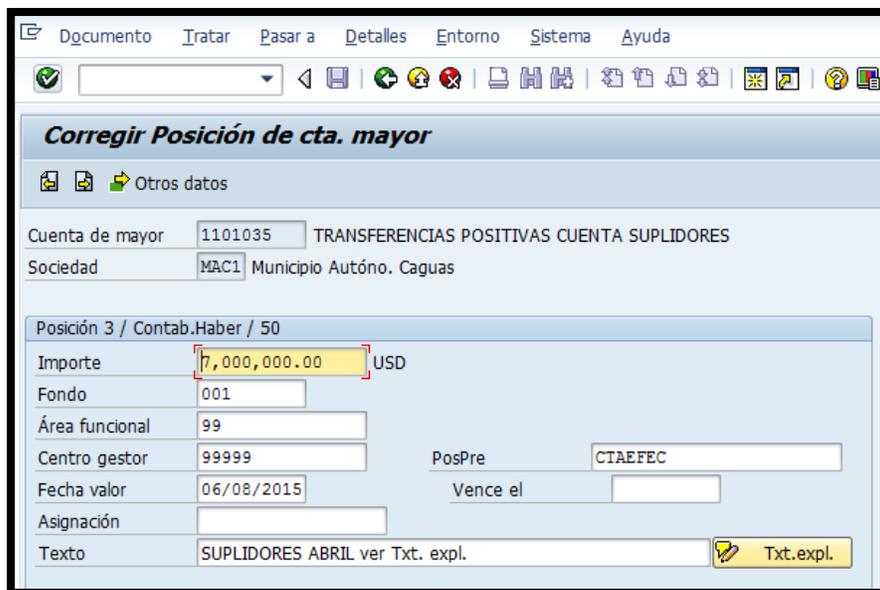
21. Ejemplo de la explicación del ajuste:



22. Al terminar de escribir el texto se presiona el ícono  para retornar a la pantalla anterior *Textos explicativos para posición de documento*.



23. Se presiona el ícono  para tomar texto o F5 para retornar a la pantalla *Corregir Posición de cta. mayor*.

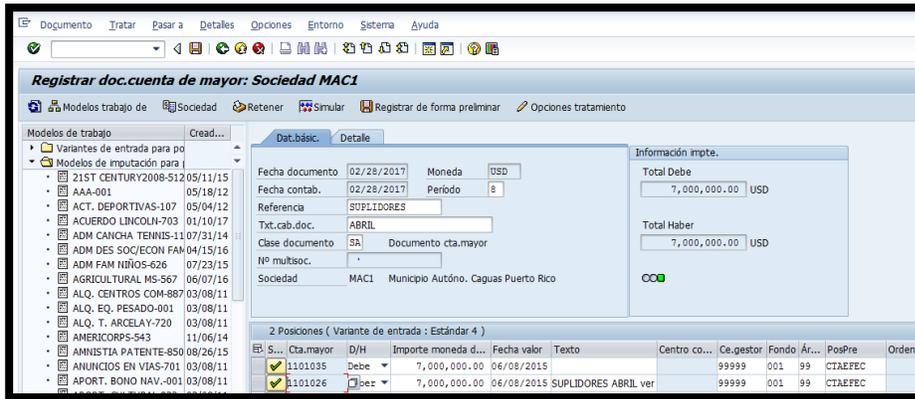


24. Se presiona  para volver a la pantalla inicial *Registrar doc. cuenta de mayor*.

25. Se completan las columnas de **Centro coste**, **Ce.gestor**, **Fondo**, **Área func.**, **Elem.PEP** y **PosPre** si el ajuste afecta alguna partida contable. Se trabaja con estas columnas hasta que la entrada esté completada (débitos y créditos cuadren).

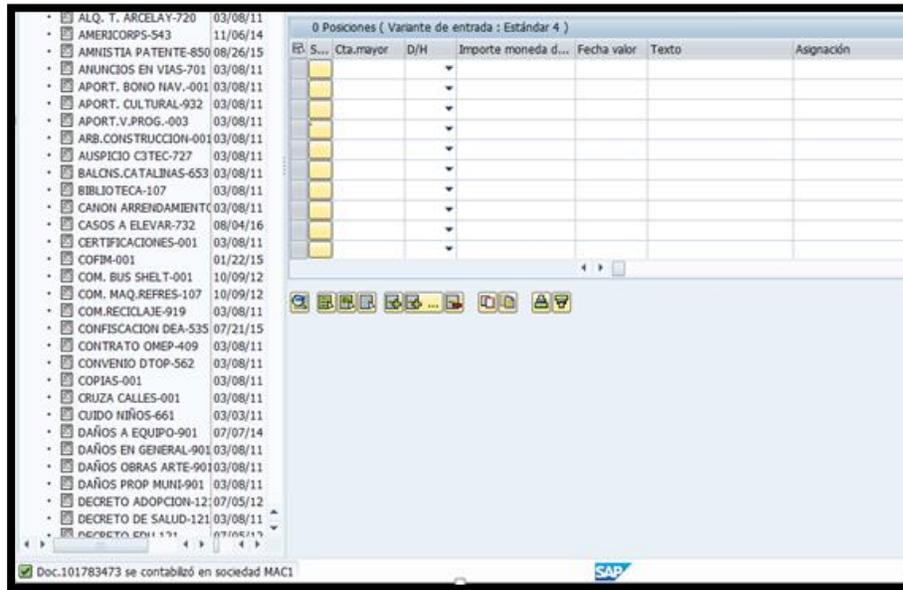
0 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)												
S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda doc.	Fecha valor	Texto	Ind.impuestos	Centro coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre
		▼										
		▼										
		▼										
		▼										

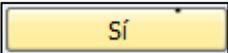
26. Al terminar de completar los campos necesarios se presiona la tecla de retorno y el sistema automáticamente completa otros campos por defecto.
27. Ejemplo de la pantalla completada con ajuste de cuentas de efectivo.



28. De ser necesario completar algún otro campo, se escribe manualmente. Por ejemplo en ocasiones al presionar la tecla de retorno, el sistema no trae automáticamente el número de fondo por defecto y hay que añadirlo.
29. Se presiona el ícono  para grabar la transacción.

30. Aparece un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla que indica el número de documento creado (en este ejemplo el número fue 101783473), es importante que se anote el número en los documentos en papel relacionados con el ajuste contable para futuras referencias.



31. Se verifican los detalles del documento contable con la transacción FB03 de la sección 10.2.
32. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .

5.2. REALIZAR AJUSTES Y CORREGIR RECAUDOS.

1. Cuando el dinero de una transacción se registra en SAP en la cuenta contable incorrecta, usualmente ocurre debido a que el contribuyente entrega un cheque a recaudaciones para pagar conceptos de distintas cuentas bancarias y se tienen que registrar los ingresos en la cuenta que recibe mayor cantidad de dinero. En ocasiones esto ocurre debido a que la información dada a los

recaudadores estaba mal. A consecuencia de esto se deposita el dinero en la cuenta bancaria equivocada.

Ejemplo:

En este caso el débito se hace a donde se depositó el dinero y el crédito a la cuenta de ingresos correcta.

- Débito: 1101021 - 001
- Crédito: 8706000 - 729

Esto crea una deuda entre fondos en el sistema que significa que el fondo 001 le debe al fondo 729:

- Débito: 1481000 - 729
- Crédito: 5301000 - 001

Recaudaciones hace una carta para realizar transferencia de fondos.

Las transacciones utilizadas por desembolso para facturar el cheque eliminan el crédito anterior 5301000.

- Débito: 5301000 - 001
- Crédito: 5101000 - 729
- Débito: 5101000 - 729
- Crédito: 1101022 - 001

Si se hace una transferencia electrónica la entrada es la siguiente:

- Débito: 5301000 - 001
- Crédito: 5101000 - 729
- Débito: 5101000 - 729
- Crédito: 1101026 - 001

Cuando el dinero se va a devolver a la cuenta correcta (en este ejemplo es del fondo 729), se hace el siguiente ajuste en FB50 y se elimina la deuda entre fondos:

- Débito: 1106291 - 729
- Crédito: 1481000 - 729

En el caso de que la cuenta reciba el dinero por transferencia electrónica la entrada es la siguiente:

- Débito: 1106295 - 729
- Crédito: 1481000 - 729

2. Rara vez, puede ocurrir que el dinero de un cuadro manual se envía correctamente al banco pero al momento se registrar las transacciones cuando hay acceso en SAP se escoge en caja (FPCJ) la cuenta compensatoria incorrecta.

Ejemplo:

En este caso el débito debió ser a la cuenta compensatoria 1203000 (cuenta SAP bancaria -1101051, fondo 003) a donde se envió el dinero al banco, pero se escogió la cuenta compensatoria 1202000 (cuenta SAP -1101021, fondo 001).

- Débito: 1101021 - 001
- Crédito: 8406000 - 003

Esto crea una deuda entre fondos en el sistema que significa que el fondo 001 le debe al fondo 003:

- Débito: 1481000 - 003
- Crédito: 5301000 - 001

No se hace una carta de transferencia de fondos ya que el depósito bancario está correcto.

Luego contabilidad hace el siguiente ajuste en FB50 y se elimina la deuda entre fondos:

- Débito: 5301000 - 001
- Crédito: 1101021 - 001
- Débito: 1101051 - 003
- Crédito: 1481000 - 003

3. En ocasiones, la transacción por caja (FPCJ) se registra bien y se cierra caja, pero el dinero se envía a otra cuenta bancaria.

Ejemplo:

En este ejemplo, la transacción original es de la cuenta bancaria 2014002452

- Débito: 1110061 - 661
- Crédito: 8511000 - 661

El dinero envió a la cuenta 041830075 (1101021 en SAP).

Se hace siguiente ajuste contable es:

- Débito: 1101021 - 001
- Crédito: 1110061 - 661

Esto crea una deuda entre fondos en el sistema que significa que el fondo 001 le debe al fondo 661:

- Débito: 1481000 - 661
- Crédito: 5301000 - 001

Recaudaciones hace una carta para realizar transferencia de fondos.

Las transacciones utilizadas por desembolso para facturar el cheque eliminan el crédito anterior 5301000.

- Débito: 5301000 - 001
- Crédito: 5101000 - 661
- Débito: 5101000 - 661
- Crédito: 1101022 - 001

Cuando el dinero se va a devolver a la cuenta correcta (en este ejemplo es del fondo 661), se hace el siguiente ajuste en FB50 y se elimina la deuda entre fondos:

- Débito: 1110061 - 661
- Crédito: 1481000 - 661

En el caso de que la cuenta reciba el dinero por transferencia electrónica la entrada es la siguiente:

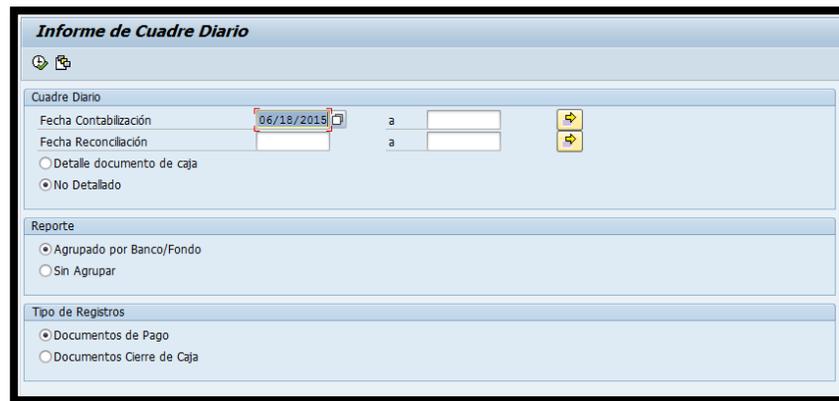
- Débito: 1110065 - 661
- Crédito: 1481000 - 661

5.3. REGISTRO DEL INGRESO DIFERIDO MENSUAL DE PATENTES

Se utilizan las transacciones ZRCD y GD20 para verificar, comparar y calcular la diferencia de los ingresos y en FB50 se registra la diferencia o sea el ingreso diferido. El ejecutivo de servicio al contribuyente de la división de Rentas Internas envía un informe de servicio al contribuyente y recaudaciones que es un informe

de ingresos por concepto que se compara con el cuadre diario de la transacción ZRCD.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Informe de Cuadre Diario*.



Informe de Cuadre Diario

Cuadre Diario

Fecha Contabilización: 06/18/2018 a

Fecha Reconciliación: a

Detalle documento de caja

No Detallado

Reporte

Agrupado por Banco/Fondo

Sin Agrupar

Tipo de Registros

Documentos de Pago

Documentos Cierre de Caja

2. Se escribe la fecha del informe en el campo . En este ejemplo se escribió. a .
3. Se deja en blanco el campo .
4. Se retiene marcado el campo No Detallado que solo agrupa los ingresos por concepto de pago.
5. Se retiene marcado el campo Agrupado por Banco/Fondo en la sección de .
6. Se retiene marcado el campo Documentos de Pago para visualizar el informe con todos los recibos de ingresos.

7. Ejemplo de la pantalla *Informe de Cuadre Diario* completada.

Informe de Cuadre Diario

Cuadre Diario

Fecha Contabilización: 09/01/2014 a 09/30/2014

Fecha Reconciliación: a

Detalle documento de caja

No Detallado

Reporte

Agrupado por Banco/Fondo

Sin Agrupar

Tipo de Registros

Documentos de Pago

Documentos Cierre de Caja

8. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Informe de Cuadre Diario*.

Informe de Cuadre Diario

CUADRE DIARIO FECHA : 09/16/2017
 DEL: 09/01/2014 AL 09/30/2014 HORA : 08:49:31
 USUARIO : HENRIQUETAZ PAGINA : 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
 PO BOX 907
 Caguas, PR 00726-907

	DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FOL
Cuenta Soc.: 0011900987				
INT BANCARIOS	338.61	0.00	338.61	703
Total Fondo : 703	338.61	0.00	338.61	
Total Cta: 0011900987	338.61	0.00	338.61	
Cuenta Soc.: 0011901269				
INT BANCARIOS	29.83	0.00	29.83	608
REN. PRES. FUNDAC	374,974.00	0.00	374,944.00	608
Total Fondo : 608	374,974.01	0.00	374,974.01	
Total Cta: 0011901269	374,974.01	0.00	374,974.01	
Cuenta Soc.: 041830076				
A. CUENTA	21,428.74	243.31	21,185.43	001
AAA	840.00	0.00	840.00	001
ADM CAJERA TENDI	1,900.00	0.00	1,900.00	001
ALD. EQ. FUNDAC	30.00	0.00	30.00	001

9. Se busca en este informe

DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FON
------	-------	---------------	-----

 el total de Patente AC

5,342.12	0.00	5,342.12	001
----------	------	----------	-----

 y se le suma el total de Servicios Profesionales

SERV.PROFESIONAL	5,342.12	0.00	5,342.12	001
------------------	----------	------	----------	-----

.

	DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FON
PATENTE AC	130,475.10	0.00	130,475.10	001
PATENTE FR.	1,959.00	0.00	1,959.00	001
PATENTE RAA	70.52	0.00	70.52	001
FEDALIDAD IYU 2	28.00	0.00	28.00	001
FEDALIDAD R IYU	105.61	0.00	105.61	001
FEDALIDAD R IYU 2	4,104.74	0.00	4,104.74	001
PROG. DE MENSJES	1,783.00	0.00	1,783.00	001
PROG. DE MENSJES-7	20.00	0.00	20.00	001
PROG. SER. IRAM.	11,842.86	0.00	11,842.86	001
PROGRAMA HOMPA	1,053.00	0.00	1,053.00	001
PROY SECUP COSTO	14,907.32	0.00	14,907.32	001
RECARGO IYU	17.81	0.00	17.81	001
RECARGO IYU 2	846.40	0.00	846.40	001
RECARGOS	84,390.81	0.00	84,390.81	001
RECIBO DEPOSIT	220,371.44	0.00	220,371.44	001
RECIBO TRANSF	61,268.47	0.00	61,268.47	001
RECIBO TRANSFER	529,948.56	9,400.51	520,548.05	001
RECIBO. CERRA	70.00	0.00	70.00	001
REG. LICITADORES	1,000.00	0.00	1,000.00	001
REINTEROS	7,909.59	0.00	7,909.59	001
REINTEROS-INTERIO	23.88	0.00	23.88	001
REN CRM	1,302,215.00	0.00	1,302,215.00	001
REN.TRANSF.EDCOL	84,300.00	0.00	84,300.00	001
RENTA VILLA DEPO	1,400.00	0.00	1,400.00	001
ROTULOS ODP	4,844.97	289.75	4,555.22	001
RTA CAP MANUJOLA	385.00	0.00	385.00	001
RTA CTDO TRANSPORTAC.	246.50	0.00	246.50	001
RTA FAC RECREATI	6,000.00	800.00	5,200.00	001
RTA HORRE DOME ARRAMPENT	575.33	0.00	575.33	001
RTA PORCE REPOSICION INC	1,400.00	0.00	1,400.00	001
RTA. CAPITERIA	2,700.00	0.00	2,700.00	001
SER. VEL. MOTOR	1,977.67	0.00	1,977.67	001
SERRES. TERRENCOS	550.00	0.00	550.00	001
SELLOS CRM	15.00	0.00	15.00	001
SERV BIBLIOTECAR	342.50	0.00	342.50	001
SERV.PROFESIONAL	5,342.12	0.00	5,342.12	001
TAN VILLA DEPOSIT	170.00	0.00	170.00	001
TROCK TANQUE	2,400.00	78.00	2,322.00	001
UTIL. CAP MANUJOLA	60.00	0.00	60.00	001

10. Se suman las cantidades de

PATENTE AC

 y

SERV.PROFESIONAL

 que se encuentran en la columna

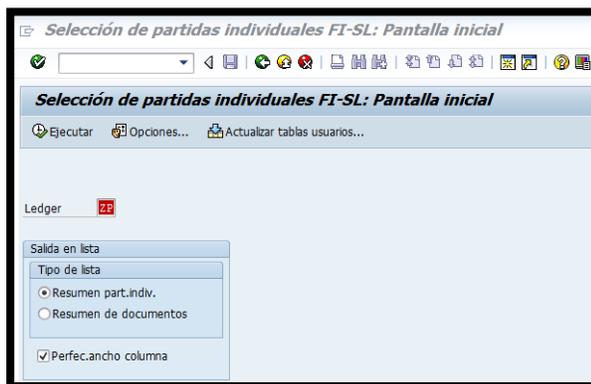
Docum o TOTAL

. En este ejemplo el total es \$135,817.22.

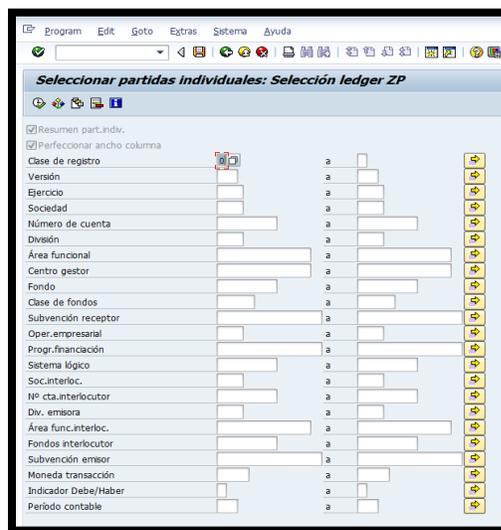
130,475.10
5,342.12
135,817.22

11. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

12. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Selección de partidas individuales FI-SL: Pantalla Inicial*.



13. Se retiene  en el campo que aparece por defecto.
14. Se retiene la opción que aparece por defecto.
15. Se presiona el ícono .
16. Aparece la pantalla *Seleccionar partidas individuales: Selección ledger ZP*.



17. Se retiene siempre la opción que aparece por defecto en el campo .
18. Se escribe el año fiscal del informe que se va a visualizar en el campo . En este ejemplo se escribió .
19. Se retiene la sociedad que aparece por defecto en el campo .
20. Se escribe el número de cuenta en el campo .
21. Se escribe en el campo .
22. Se escribe el mes del año fiscal en el campo . En este ejemplo se escribió (Septiembre).
23. Ejemplo de la pantalla *Seleccionar partidas individuales: Selección ledger ZP* completada.

Campo	Valor
Clase de registro	0
Versión	a
Ejercicio	2015
Sociedad	MAC1
Número de cuenta	8101000
División	a
Área funcional	a
Centro gestor	a
Fondo	001
Clase de fondos	a
Subvención receptor	a
Oper. empresarial	a
Progr. financiación	a
Sistema lógico	a
Soc. interloc.	a
Nº cta. interlocutor	a
Div. emisor	a
Área func. interloc.	a
Fondos interlocutor	a
Subvención emisor	a
Moneda transacción	a
Indicador Debe/Haber	a
Período contable	3

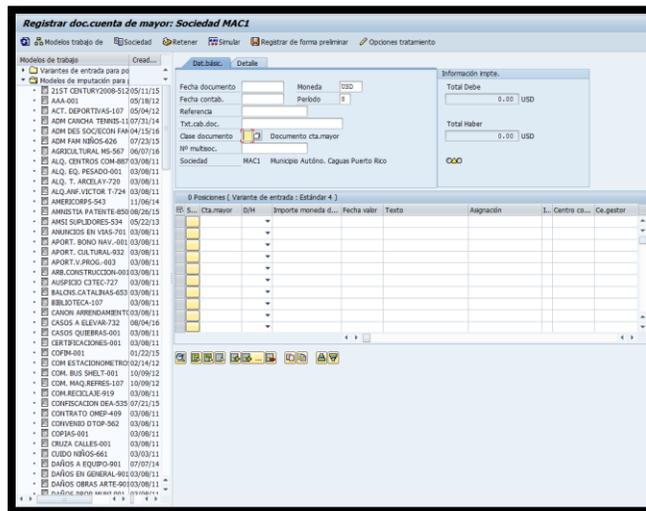
24. Se presiona el ícono para ejecutar el proceso.
25. Aparece la pantalla *Visualizar PI seleccionadas* y se verifica el total en la parte de debajo de la pantalla. En este ejemplo el total es . La

28. Se registra la entrada con débito a la cuenta de mayor de patente por la diferencia si la cantidad en el Informe ZRCD es menor a la cantidad en el GD20:

- Débito - 001-13103-04-8101000-0000000
- Crédito - 001-00000-00-5201000-0000000

29. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

30. Se escribe la transacción  o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor:Sociedad MAC1*



31. Se completan varios campos en el área *Detalle* de la pantalla inicial.

Dat.básic.		Detalle	
Fecha documento	<input type="text"/>	Moneda	
Fecha contab.	<input type="text"/>	Período	
Referencia	<input type="text"/>		
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>		
Clase documento	SA	Documento cta.mayor	
Nº multisoc.	<input type="text"/>		
Sociedad	MAC1	Municipio Autón. Cag	

32. Se escribe el primer día del mes siguiente en los campos de y (debe ser la misma fecha para ambos campos). En este ejemplo se escribió .

33. Se escribe en el campo .

34. Se escribe en el campo .

35. Se escribe en el campo .

36. Se registra el ajuste contable:

The screenshot displays a software window with two tabs: 'Dat.básic.' and 'Detalle'. The 'Detalle' tab is active, showing the following fields:

- Fecha documento: 10/01/2014
- Moneda: USD
- Fecha contab.: 10/01/2014
- Período: 04
- Referencia: INGRESO MENSUAL
- Txt.cab.doc.: INGRESO PATENTE SEPTIEMBR
- Clase documento: SA
- Documento cta.mayor: [empty]
- Nº multisoc.: [empty]
- Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas Puerto Rico

On the right side, under 'Información impte.', the following values are shown:

- Total Debe: 9,058.59 USD
- Total Haber: 9,058.59 USD

At the bottom, a table titled '2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)' is displayed:

S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda d...	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre
<input checked="" type="checkbox"/>	5201000	Debe	9,058.59			99999	001	99		PATDIFE
<input checked="" type="checkbox"/>	8101000	Haber	9,058.59	13103	13103		001	04		8101000

37. Se presiona dos veces sobre la línea de Haber para escribir un texto en el crédito y aparece la pantalla *Corregir Posición de cta. mayor* en donde se escribe Ingreso diferido del mes y año fiscal correspondiente. En este ejemplo se escribió **INGRESO DIFERIDO DE SEPTIEMBRE 2015**.

The screenshot shows the 'Corregir Posición de cta. mayor' screen with the following details:

- Cuenta de mayor: 8101000 PATENTES
- Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas
- Posición 2 / Contab.Haber / 50
- Importe: 9,058.59 USD
- Centro de coste: 13103
- Elemento PEP: [empty]
- CeBe: [empty]
- Asignación: [empty]
- Texto: INGRESO DIFERIDO DE SEPTIEMBRE 2015

Additional options include 'Calc. impuestos' and 'Sin descuento', both unchecked. A 'Más' button is visible next to the 'Objeto PA' field.

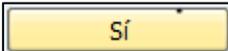
38. Se presiona  para volver a la pantalla inicial *Registrar doc. cuenta de mayor*.

39. Al terminar de completar los campos necesarios se presiona la tecla de retorno y el sistema automáticamente completa otros campos por defecto.

Se presiona el ícono  para grabar la transacción.

40. Aparece un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla que indica el número de documento creado . Es importante que se anote el número en los documentos en papel relacionados con el ajuste contable para futuras referencias.

41. Se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona

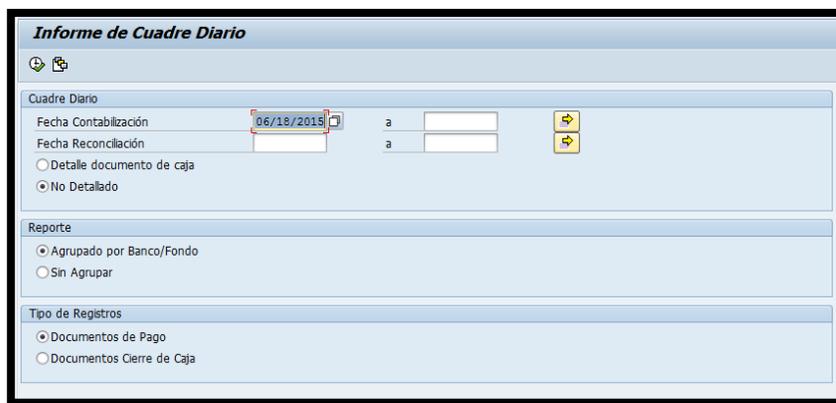


5.4. REGISTRO DEL INGRESO DIFERIDO ANUAL DE PATENTES

Se utilizan las transacciones ZRCD y GD20 para verificar, comparar y calcular la diferencia de los ingresos y en FB50 se registra la diferencia o sea el ingreso diferido.

El Director Auxiliar de la división de Rentas Internas envía un informe de servicio al contribuyente y recaudaciones, informe de ingresos por concepto que se compara con el cuadro diario de la transacción ZRCD.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Informe de Cuadre Diario*.



Informe de Cuadre Diario

Cuadre Diario

Fecha Contabilización: 06/18/2015 a

Fecha Reconciliación: a

Detalle documento de caja

No Detallado

Reporte

Agrupado por Banco/Fondo

Sin Agrupar

Tipo de Registros

Documentos de Pago

Documentos Cierre de Caja

2. Se escribe la fecha del informe en el campo **Fecha Contabilización**. En este ejemplo se escribió. a .
3. Se deja en blanco el campo **Fecha Reconciliación**.
4. Se retiene marcado el campo **No Detallado** que solo agrupa los ingresos por concepto de pago.
5. Se retiene marcado el campo **Agrupado por Banco/Fondo** en la sección de **Reporte**.
6. Se retiene marcado el campo **Documentos de Pago** para visualizar el informe con todos los recibos de ingresos.

7. Ejemplo de la pantalla *Informe de Cuadre Diario* completada.

8. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Informe de Cuadre Diario*.

	DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FON
Cuenta Eco. :				
INT BANCARIOS	1,388.01	0.00	1,388.01	703
Total Fondo : 703	1,388.01	0.00	1,388.01	
Total Cta:	1,388.01	0.00	1,388.01	
Cuenta Eco. : 00371180000024				
INT BANCARIOS	7.45	0.00	7.45	727
Total Fondo : 727	7.45	0.00	7.45	
Total Cta: 00371180000024	7.45	0.00	7.45	
Cuenta Eco. : 011900987				

9. Se busca en este informe

DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FON
------	-------	---------------	-----

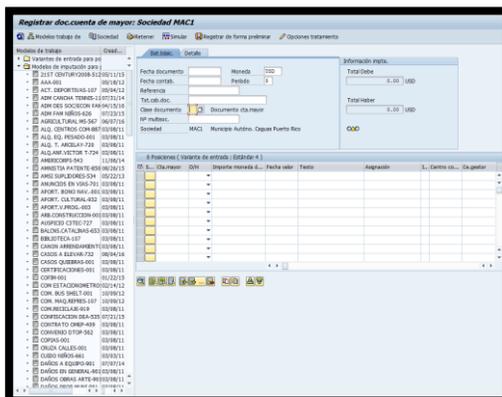
el total de Patente AC, Patente de construcción, Patente por servicios profesionales, Patente RAA y Patente FR. En este año fiscal solo hubo estos tres ingresos de patente:

PATENCE AC	5,621,080.87	142,012.31	5,479,068.56	001
PATENTE FR.	16,860,494.91	1,418.86	16,859,076.05	001
PATENTE RAA	2,268.54	0.00	2,268.54	001

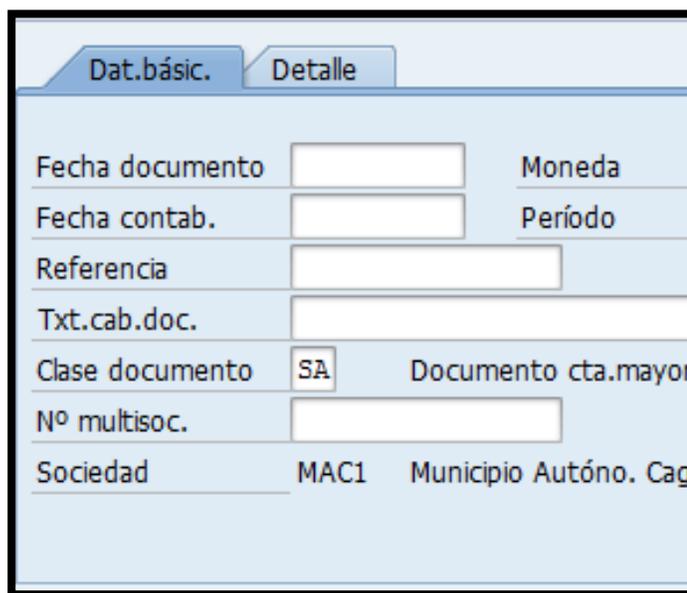
	DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FON
PATENCE AC	5,621,080.87	142,012.31	5,479,068.56	001
PATENTE FR.	16,860,494.91	1,418.86	16,859,076.05	001
PATENTE RAA	2,268.54	0.00	2,268.54	001
RENTALIDAD F IVO 2	7.71	0.00	7.71	001
RENTALIDAD IVO 2	38.78	0.00	38.78	001
RENTALIDAD R IVO 2	414.00	0.00	414.00	001
RENTALIDAD R IVO 2	46,420.29	41.80	46,378.49	001
RENTALIDAD R IVO 2 RAA	158.49	0.00	158.49	001
PLANO-SUBALTAJ	9,750.00	0.00	9,750.00	001
PLANO-SUBALTAJ-	100.00	0.00	100.00	001
POLICIA DES-315	1,847.84	0.00	1,847.84	001
PROG.DE MUSEOS	35,848.00	66.00	35,882.00	001
PROG.DE MUSEOS-7	20.00	0.00	20.00	001
PROG. SER. TIENE	43,840.43	0.00	43,840.43	001
PROGRAMA SOPNA	1,803.05	0.00	1,803.05	001
PROY RECUP COSTO	185,811.04	0.00	185,811.04	001
RECARGO IVO	467.89	0.00	467.89	001
RECARGO IVO 2	14,443.32	0.00	14,443.32	001
RECARGO IVO 2 RAA	101.71	0.00	101.71	001
RECARGO RENTA	36.89	0.00	36.89	001
RECARGOS	266,288.91	89.00	266,199.91	001
RECORSO DEPOSIT	3,709,355.23	0.00	3,709,355.23	001
RECORSO DEPOSITO	6,710,394.82	438,344.82	6,272,050.00	001
RECORSO TRANSF	4,704,856.37	333.88	4,704,522.49	001
RECORSO TRANSFER	2,212,440.25	274,091.08	1,938,349.20	001
RECORSO CAJAS	2,022.00	0.00	2,022.00	001
RECORSO CAJAS C	98.00	0.00	98.00	001
REEMB.F.O.CBSG	181,090.01	0.00	181,090.01	001
REZ. LICITADORES	10,000.00	1,000.00	9,000.00	001
REINTEGRO	10,120.83	38.48	10,082.35	001
REINTEGRO-VARID	427.80	0.00	427.80	001
REN CRIM	17,449,002.38	1,282,503.64	16,566,498.74	001
REN CRIM DIC14	1,272,931.14	0.00	1,272,931.14	001
REN.HEAD START	139,296.02	0.00	139,296.02	001
REN. TRANSV. EJECU	643,939.24	0.00	643,939.24	001
RENT. FR BARS	4,000.00	0.00	4,000.00	001
RENT. FR BARS-112	4,000.00	0.00	4,000.00	001
RENTA CBAC	1,150.00	0.00	1,150.00	001
RENTA PROG SOPNA	1,150.00	0.00	1,150.00	001

10. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

11. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.



12. Se completan varios campos en el área *Detalle* de la pantalla inicial.



13. Se escribe el primer día del mes siguiente en los campos de y (debe ser la misma fecha para ambos campos). En este ejemplo se escribió .

14. Se escribe **INGRESO ANUAL** en el campo **Referencia**.
15. Se escribe **INGRESO PATENTE ANUAL** en el campo **Txt.cab.doc.**
16. Se escribe **SA** en el campo **Clase documento**.
17. Se registra el ajuste contable:

The screenshot shows a software window with two tabs: 'Dat.básic.' and 'Detalle'. The 'Detalle' tab is active, displaying the following information:

- Fecha documento:** 05/22/2017, **Moneda:** USD
- Fecha contab.:** 05/22/2017, **Período:** 11
- Referencia:** INGRESO ANUAL
- Txt.cab.doc.:** INGRESO PATENTE ANUAL
- Clase documento:** SA, **Documento cta.mayor:** [empty]
- Nº multisoc.:** [empty]
- Sociedad:** MAC1 Municipio Autón. Caguas Puerto Rico

On the right, the 'Información impte.' section shows:

- Total Debe:** 16,859,076.05 USD
- Total Haber:** 16,859,076.05 USD
- COO:** [empty]

At the bottom, a table titled '2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)' is displayed:

S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda d...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre	Orden
✓	5201000	Debe	16,859,076.05	99999	001	99		PATDIFE	
✓	8101000	Haber	16,859,076.05	13103	001	04		8101000	

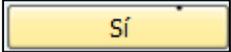
18. Se presiona dos veces sobre la línea de Haber para escribir un texto en el crédito y aparece la pantalla *Corregir Posición de cta. mayor* en donde se escribe Ingreso diferido del mes y año fiscal correspondiente. En este ejemplo se escribió **INGRESO DIFERIDO ANUAL 2015**.

The screenshot shows the 'Corregir Posición de cta. mayor' screen with the following details:

- Cuenta de mayor:** 8101000 PATENTES
- Sociedad:** MAC1 Municipio Autón. Caguas
- Posición 2 / Contab.Haber / 50**
- Importe:** 16,859,076.05 USD
- Centro de coste:** 13103
- Elemento PEP:** [empty]
- CeBe:** [empty]
- Asignación:** [empty]
- Texto:** INGRESO DIFERIDO ANUAL 2015

Additional options and fields include:

- Calc. impuestos
- Sin descuento
- Orden:** [empty]
- Objeto PA:** [empty]
- Pedido cliente:** [empty]
- Cantidad:** [empty]
- Txt.expl.:** [empty]

19. Se presiona  para volver a la pantalla inicial *Registrar doc. cuenta de mayor*.
20. Al terminar de completar los campos necesarios se presiona la tecla de retorno y el sistema automáticamente completa otros campos por defecto.
21. Se presiona el ícono  para grabar la transacción.
22. Aparece un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla que indica el número de documento creado . Es importante que se anote el número en los documentos en papel relacionados con el ajuste contable para futuras referencias.
23. Se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .

5.5 REGISTRO DE LA REMESA DEL CRIM

1. El Director auxiliar de contraloría descarga mensualmente el detalle de remesas de la página de internet del CRIM. Saca copia del informe y se la entrega al supervisor o ejecutivo de contabilidad. Guarda la copia original en el expediente de remesas del CRIM.
2. El supervisor o ejecutivo de contabilidad entrega la copia de la remesa del CRIM al contador que es responsable de realizar la entrada contable de la remesa de cada mes.

3. Ejemplo de los documentos utilizados para este proceso:

Detalle de Remesas

		CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES FINANZAS MUNICIPALES DETALLE DE REMESAS AÑO FISCAL 2016-2017	
MUNICIPIO: CAGUAS		REMESA: APR-2017	
CONTRIBUCION SOBRE LA PROPIEDAD			
EXONERADA			\$389,131.33
NO EXONERADA			\$2,303,686.91
.20 CENTÉSIMAS, SUBSIDIO Y LOTERÍA			\$155,642.57
SUB TOTAL			\$2,848,460.82
REMESA BRUTA			<u>\$2,848,460.82</u>
RETENCIONES POR CONCEPTOS DE			
DEUDAS ESTATUTARIAS:			
LEY 42 (Intereses)			\$7,241.67
LEY 42 (Principal)			\$4,281.12
PRÉSTAMOS:			
PRESTAMOS OPERACIONALES			\$487,577.61
OTRAS RETENCIONES:			
ACUERDO DE PAGO ENTRE AGENCIAS			\$125,706.51
SEGUROS DE SALUD			\$649,512.23
DEUDA LIQUIDACION			\$3,620.83
DEUDA LIQUIDACION 2015			\$103,019.46
GASTOS OPERACIONALES DEL CRIM			\$109,008.64
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO			\$96,234.25
RELIQUIDACION AÑOS ANTERIORES FSE			\$24,005.82
SUB TOTAL			\$1,610,208.14
OTROS AJUSTES:			
TOTAL RETENCIONES			(\$1,610,208.14)
REMESA NETA			\$1,238,252.68

Informes de Remesas

MUNICIPIO: CAGUAS			REMESA: APR-2017	
DESGLOSE DE RETENCIONES POR PRÉSTAMOS OPERACIONALES				
AGENCIA:	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO			
#Préstamo	Original	Principal	Intereses	Total
7780	\$5,185,000.00	\$0.00	\$16,596.46	\$16,596.46
713-16	\$7,750,000.00	\$38,750.00	\$21,492.17	\$60,242.17
713-14	\$500,000.00	\$3,083.33	\$1,687.50	\$4,770.83
7779	\$2,065,000.00	\$0.00	\$6,639.36	\$6,639.36
713-11	\$10,015,000.00	\$43,333.33	\$26,388.00	\$69,721.33
7778	\$15,385,000.00	\$0.00	\$49,325.71	\$49,325.71
713-22	\$3,805,000.00	\$5,833.33	\$22,687.50	\$28,520.83
713-12	\$8,575,000.00	\$42,500.00	\$28,322.08	\$70,822.08
713-15	\$3,185,000.00	\$8,333.33	\$11,851.05	\$20,184.39
713-17	\$6,802,000.00	\$14,833.33	\$35,962.50	\$50,795.83
713-13	\$10,075,000.00	\$40,416.67	\$30,991.96	\$71,408.62
713-25	\$3,850,000.00	\$14,583.33	\$23,966.67	\$38,550.00
Total		\$211,666.65	\$275,910.96	\$487,577.61

4. El contador escribe las cuentas mayores de cada cantidad en la hoja del detalle de remesas y en los comprobantes de jornal en Excel para realizar el cómputo de los ingresos a otras fuentes financieras (cuenta 8722000). Luego realiza el ajuste contable utilizando la transacción FB50 con los pasos de la sección 5.1. Imprime copia del ajuste y de los comprobantes hechos en Excel y lo aneja junto con el detalle de remesas y comprobantes en el expediente de entradas de remesas del CRIM del área de contabilidad.
5. Ejemplo de los cuatro comprobantes de jornal

COMPROBANTE 1 DE JORNAL DEL MUNICIPIO DE CAGUAS						
DOCUMENTO	FECHA		REFERENCIA			
	4/30/2017		CRIM ABRIL			
DESCRIPCION	FONDO	C/C (C/G)	AF	CUENTA	DEBITO	CREDITO
061				3021000	2,303,686.91	
061				6011000		2,303,686.91
001	13103	38		9478000	7,241.67	
001	13103	38		9478000	4,281.12	
001	13103	38		9113000	125,706.51	
001	13103	38		9443000	649,512.23	
001	13103	38		9478000	3,620.83	
001	13103	38		9478000	103,019.46	
001	13103	38		9477000	109,008.54	
001	13103	38		9151000	98,234.25	
001	13103	38		9151000	24,005.82	
TOTAL					3,426,317.44	2,303,686.91
PREPARADO POR _____						
FECHA _____						
APROBADO POR _____						
ENTRADO POR _____						

COMPROBANTE 2 DE JORNAL DEL MUNICIPIO DE CAGUAS						
DOCUMENTO	FECHA		REFERENCIA			
	4/30/2017		CRIM ABRIL			
DESCRIPCION	FONDO	C/C (C/G)	AF	CUENTA	DEBITO	CREDITO
001				1211000	211,666.65	
001				1211000		275,910.96
001				1431000		389,131.33
001				1431000		155,642.57
DIFERENCIA						1,065,434.24
001				9901000	487,577.61	
001				5301000		487,577.61
011				1481000	487,577.61	
011				8901000		487,577.61
TOTAL					1,462,732.83	2,585,363.36
PREPARADO POR _____						
FECHA _____						
APROBADO POR _____						
ENTRADO POR _____						

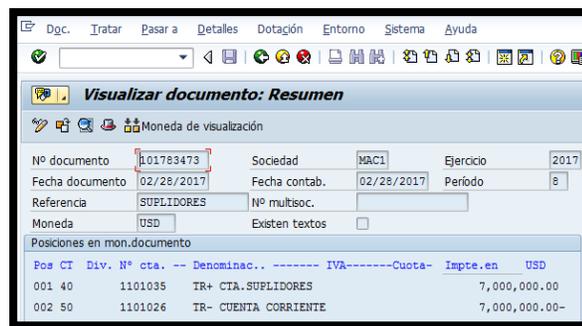
COMPROBANTE 3 DE JORNAL DEL MUNICIPIO DE CAGUAS						
DOCUMENTO	FECHA		REFERENCIA			
	4/30/2017		CRIM ABRIL			
DESCRIPCION	FONDO	C/C (C/G)	AF	CUENTA	DEBITO	CREDITO
001				5301000	487,577.61	
001				1211000		487,577.61
011				1211000	487,577.61	
011				1481000		487,577.61
011				9457000	211,666.65	
011				9455000	275,910.96	
011				1211000		487,577.61
TOTAL					1,462,732.83	1,462,732.83
PREPARADO POR _____						
FECHA _____						
APROBADO POR _____						
ENTRADO POR _____						

COMPROBANTE 4 DE JORNAL DEL MUNICIPIO DE CAGUAS						
DOCUMENTO	FECHA		REFERENCIA			
	4/30/2017		CRIM ABRIL			
DESCRIPCION	FONDO	C/C (C/G)	AF	CUENTA	DEBITO	CREDITO
061				6050000	-	
061				6018000	3,083.33	
061				6051000	-	
061				6010000	43,333.33	
061				6047000	-	
061				6117000	5,833.33	
061				6068000	42,500.00	
061				6076000	8,333.33	
061				6073000	14,833.33	
061				6072000	38,750.00	
061				6017000	40,416.67	
061				6122000	14,583.33	
061				3021000		211,666.65
TOTAL					211,666.65	211,666.65
TOTAL DE JORNALES					6,563,449.75	6,563,449.75
PREPARADO POR _____						
FECHA _____						
APROBADO POR _____						
ENTRADO POR _____						
DIFERENCIA						1,065,434.24
DIFERENCIA 8722000						

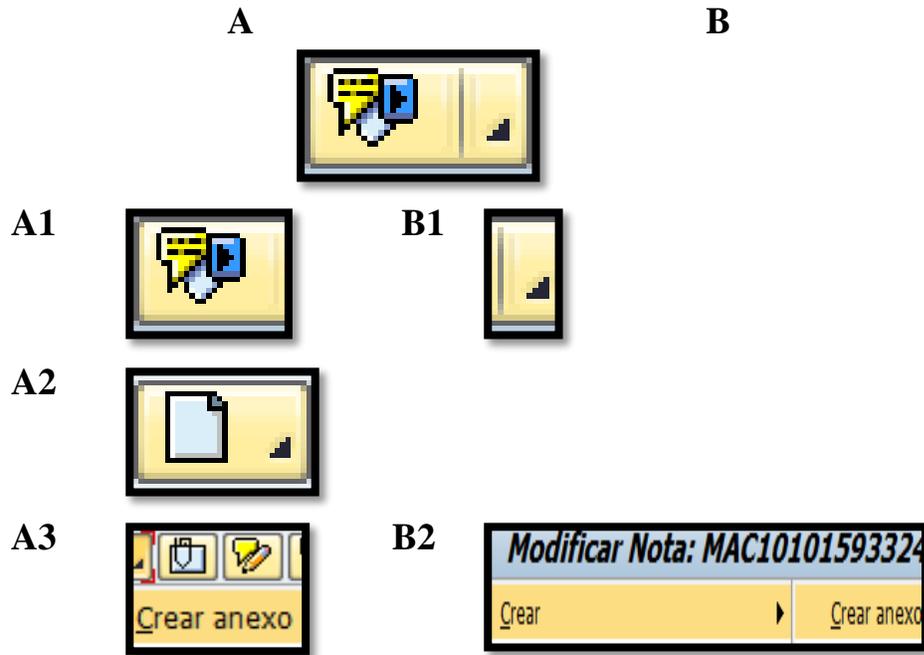
5.6 ANEJO DE DOCUMENTOS A ENTRADAS O AJUSTES CONTABLES

Este proceso se realiza para poder tener un documento anejado a la transacción relacionada.

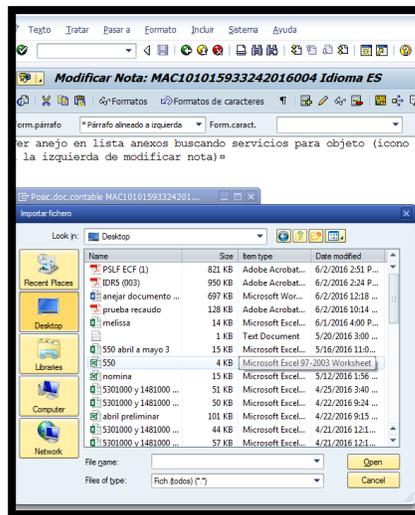
1. Se busca el documento contable con los pasos de las transacciones FB02 de la sección 10.1. o FB03 de la sección 10.2.
2. Una vez encontrado el documento se busca este ícono  de Servicios para objeto a la izquierda de la pantalla *Visualizar documento: Resumen*.



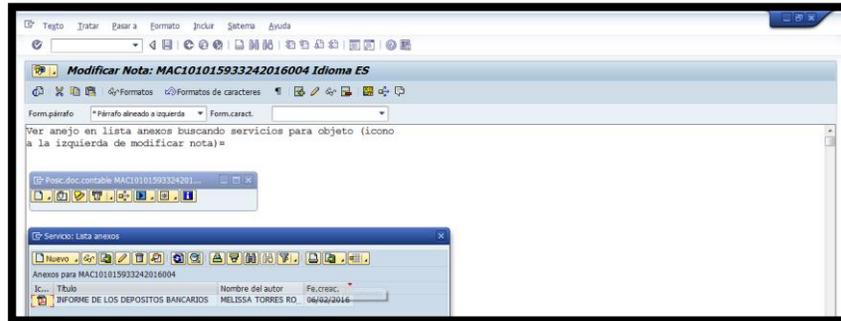
3. En Servicios para objeto se puede crear el anejo de dos formas: A o B



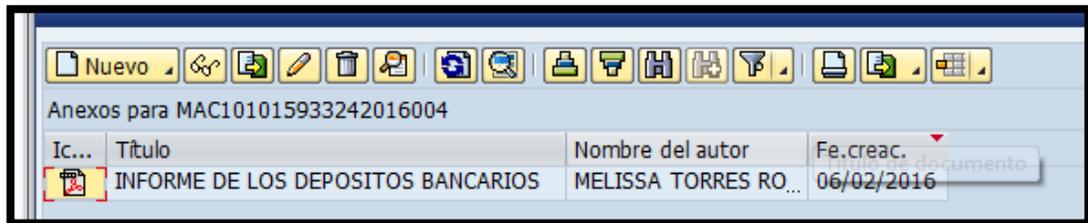
4. Se importa el fichero de donde se grabó en la computadora (desktop, documents, etc.).



5. Se repiten los pasos de A o B, pero en vez de selecciona crear, se selecciona  o **Lista anexos** para verificar si se anejó el documento y aparece la pantalla *Modificar Nota*.



6. Se presiona dos veces sobre el ícono  “Adobe Acrobat Reader”.



7. Aparece el documento: **Informe De Los Depósitos Bancarios**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
APARTADO 907
CAGUAS, PUERTO RICO 00726

CAGUAS
MUNICIPIO AUTÓNOMO

INFORME DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS

Fecha: Del 08/14/2018 al Usuario: TODOS Caja: TD

BANCO	CUENTA	CAJA	TIPO DE PAGO	IMPORTE (\$)
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	03002098	TD	Chèque	9,881.08
	03002098	TD	Efectivo	277.90
TOTAL POR CUENTA				9,958.98
	04183075	TD	Chèque	12,239.80
	04183075	TD	Tageta	4,287.15
	04183075	TD	Efectivo	2,225.71
TOTAL POR CUENTA				18,749.67
TOTAL POR BANCO				28,708.05
TOTAL GENERAL				29,708.05

Recibido Por JCONCEPCION Firma

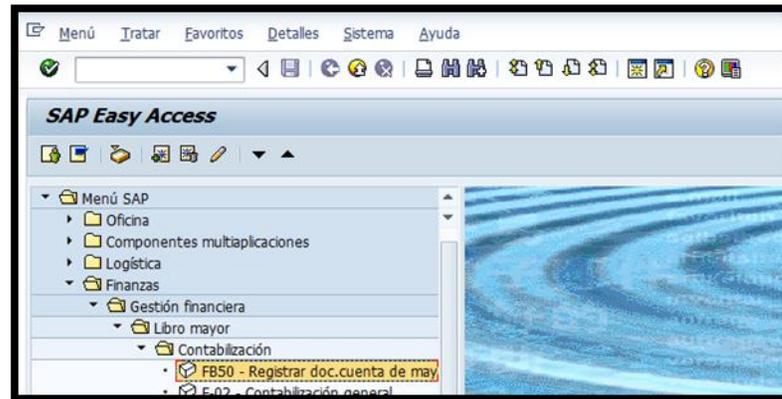
Fecha: 08/15/2018 Hora: 09:19:15 Pagina: 1 de 1

8. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción.

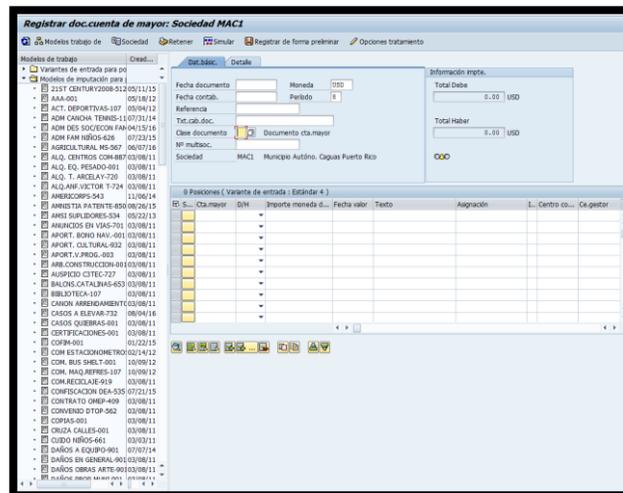
5.7 CREACIÓN DE LOS MODELOS DE IMPUTACIÓN

Los modelos para recaudos realizados en el área de recaudaciones siempre los crea el mismo contador del área de contabilidad y los modelos para realizar entradas contables recurrentes del área de contabilidad son creados por cualquier contador del área de contabilidad que los necesite.

- Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

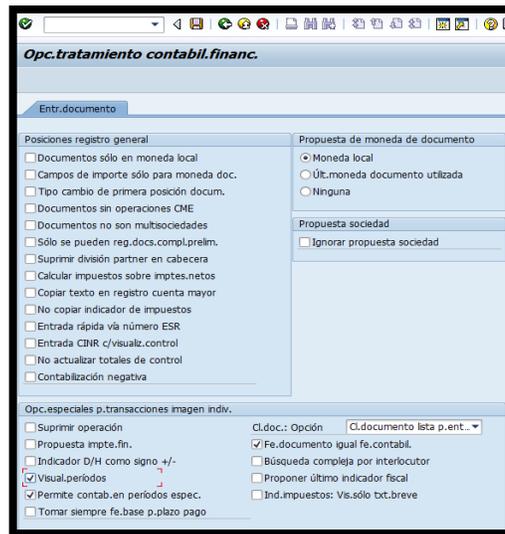


- Se completan varios campos en la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor* dependiendo de la necesidad.

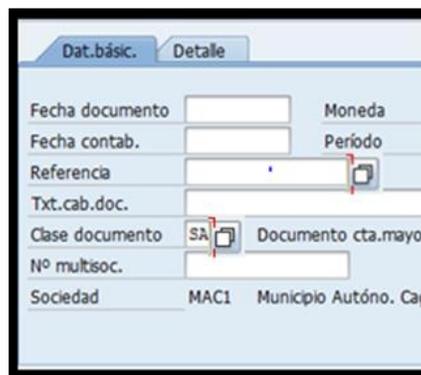


- Se presiona  **Opciones tratamiento** para verificar que en la pantalla *Opc. tratamiento contabil. financ.* se encuentren seleccionados los siguientes campos:
 - Moneda local**,
 - Visual.períodos**,
 - Permite contab.en períodos espec.**,

Cl.doc.: Opción Cl.documento lista p.ent... y Fe.documento igual fe.contabil. Luego se presiona el ícono  para retornar a la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.

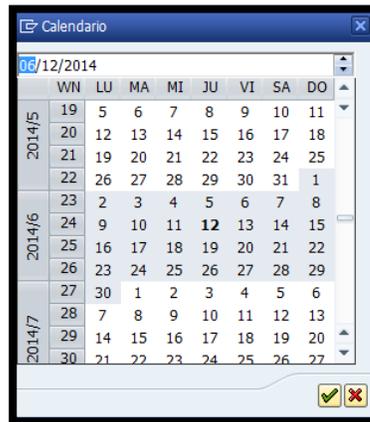


- Luego se presiona el ícono  para retornar a la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.
- Se completan varios campos en el área *Detalle* de la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.

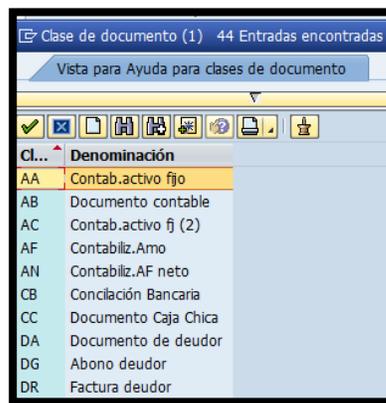


- Se escribe la fecha actual (día en que se crea el modelo) para los campos de y (debe ser la misma fecha para ambos campos).

En este ejemplo se escribió **05/12/2015**. También se puede presionar el ícono  y aparece la pantalla *Calendario* en donde se puede seleccionar la fecha presionando encima del número:



7. Se escribe el nombre asignado por la gerencia al modelo de imputación en el campo **Referencia**. En este ejemplo se escribió **ACTIVIDAD CRIOLL** ya que el nombre completo no se puede escribir en este espacio, pero se escribió y guardó luego con el nombre completo siguiendo los pasos del 29 al 34.
8. Se presiona el ícono  al lado del campo **Clase documento** para seleccionar la clase.
9. Aparece la pantalla *Clase de documento*.



10. Se selecciona **ZB Documento cta.mayor** en el campo **Clase documento** para modelos a utilizar en el área de Recaudaciones. Los modelos de imputación creados para recaudaciones los debe crear siempre la misma persona ya que ésta persona es la única que los puede editar.
11. Se selecciona **SA Documento cta.mayor** en el campo **Clase documento** para modelos a utilizar en el área de Contabilidad.
12. Se procede a trabajar con la siguiente sección en donde se escribe la información necesaria con las cuentas de efectivo en el débito, las cuentas mayores de ingresos a ser acreditados iguales a la posición presupuestaria para modelos de recaudaciones y el resto de las partidas contables que se van a asignar por defecto al modelo de imputación que se va a crear (centro coste = centro gestor, fondo, área funcional, elemento pep). También se selecciona en D/H que cuenta va a ser Debe (Débito) y que cuenta va a ser Haber (Crédito) y se completan otros campos de ser necesarios.

S...	Cta.mayor	D/H	Importe...	Fecha valor	Texto	Asignación	I...	Centro coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre

13. Se escribe la o las partidas contables que se van a **debitar** y para esto hay que seguir los siguientes pasos:
 - a. Se escribe el o los números de cuentas que se van a asignar debajo de la columna de **Cta.mayor** En este ejemplo se escribió **1101021**.

- b. Se selecciona entre las siguientes opciones Haber Debe que aparecen debajo de la columna de D/H. En este ejemplo se seleccionó Debe porque es la cuenta que se quiere debitar.
- c. Se escribe la fecha actual (día en que se crea el modelo) debajo de la columna de Fecha valor.
- d. Se escribe el número de fondo que se desea afectar de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de Fondo. En este ejemplo se escribió 001.
14. Se escribe la o las partidas que se van **acreditar** y para esto hay que seguir los siguientes pasos:
- a. Se escribe el o los números de cuentas que se van afectar debajo de la columna de Cta. mayor. En este ejemplo se escribió 8705000.
- b. Se selecciona entre las siguientes opciones Haber Debe que aparecen debajo de la columna de D/H. En este ejemplo se seleccionó Haber porque es la cuenta que se quiere acreditar.
- c. Se escribe el texto asociado al concepto de ingreso debajo de la columna de Texto; sólo de ser solicitado por la gerencia. En este ejemplo se escribió DONACIONES PARA ACTIVIDAD.
- d. Se escribe el centro de coste de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de Centro coste. En este ejemplo se escribió 13103.
- e. Se escribe el centro gestor de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de

Ce.gestor Este número debe ser siempre igual al número del centro coste. En este ejemplo se escribió **13103**.

f. Se escribe el número de fondo que se desea afectar de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de **Fondo**. En este ejemplo se escribió **001**.

g. Se escribe el número de área funcional que se desea afectar de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de **Área func.** En este ejemplo se escribió **01**.

h. Se escribe el número de elemento pep que se desea afectar de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de **Elem.PEP**. En este ejemplo se escribió **0000000**.

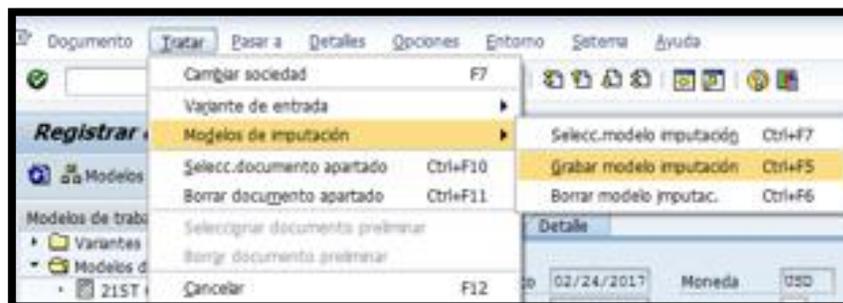
i. Se escribe la posición presupuestaria de la partida contable a utilizar para el modelo de imputación que se esté creando debajo de la columna de **PosPre**. En este ejemplo se escribió **8705000**.

15. Se presiona la tecla de retorno, y aparecen en el débito los campos **Ce.gestor** (99999) y **Área func.** (99) por defecto luego de terminar de completar los campos necesarios.

16. En este ejemplo se visualizó de la siguiente forma:

2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)												
✓	S...	Cta.mayor	D/H	Fecha valor	Texto	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.P...	PosPre	Order
✓		1101021	Debe	02/24/2017			99999	001	99		CTAEFEC	
✓		8705000	Haber		DONACIONES PARA ACTIVIDAD	13103	13103	001	01	0000000	8705000	

17. Se debe seleccionar **Tratar**, **Modelos de imputación** y luego presionar **Grabar modelo imputación** en la parte superior izquierda de la pantalla para guardar el modelo de imputación.

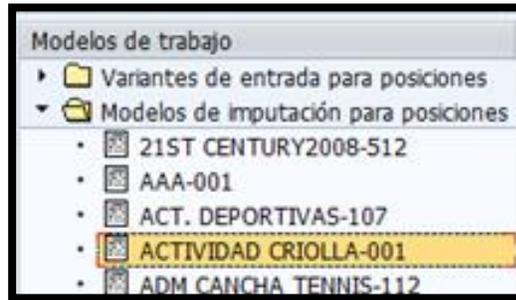


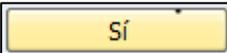
18. Aparece la pantalla *Guardar modelo imputación*.



19. Se escribe el nombre del modelo de imputación que se esté creando en el campo **Mod.imputación**. En este ejemplo se escribió **ACTIVIDAD CRIOLLA-001**. Siempre debe ser grabado con fondo cuando el modelo es creado para el área de recaudaciones para que los recaudadores puedan identificarlo en la lista de modelos de trabajo.
20. Se presiona **Continuar**.

21. Aparece el modelo en la lista de *Modelos de trabajo*.

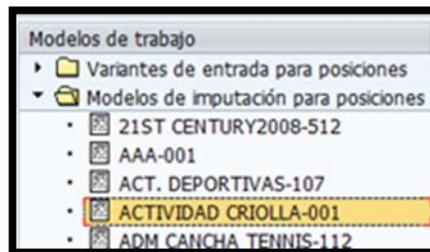


22. Se presiona el ícono  que se encuentra a la izquierda de la pantalla para salir de la transacción y luego se presiona .



23. Se retorna a entrar a FB50 siguiendo el paso 1 para validar que el nuevo modelo aparece en la lista de modelos de trabajos.

24. Se visualiza el nombre del modelo creado en la lista de *Modelos de trabajo*.



25. Se escribe la fecha actual (día en que se crea el modelo) para los campos de y (paso 4).
26. Se presiona dos veces sobre el nombre del modelo para validar que todos los campos se grabaron con la información correcta que se escribió siguiendo los pasos del 11 al 29. Aparecen los campos de centro gestor (99999) y área funcional (99) llenos por defecto.

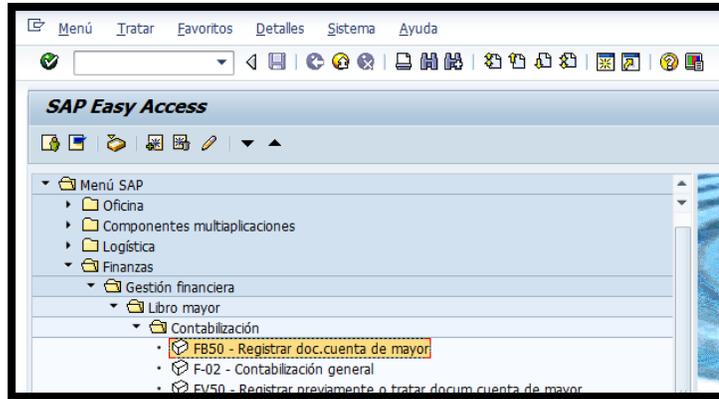
2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)												
Ex.	S...	Cta.mayor	D/H	Fecha valor	Texto	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.P...	PosPre	Order
	<input checked="" type="checkbox"/>	1101021	Debe	02/24/2017			99999	001	99		CTIAEFEC	
	<input checked="" type="checkbox"/>	8705000	Haber		DONACIONES PARA ACTIVIDAD	13103	13103	001	01	0000000	8705000	

27. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .

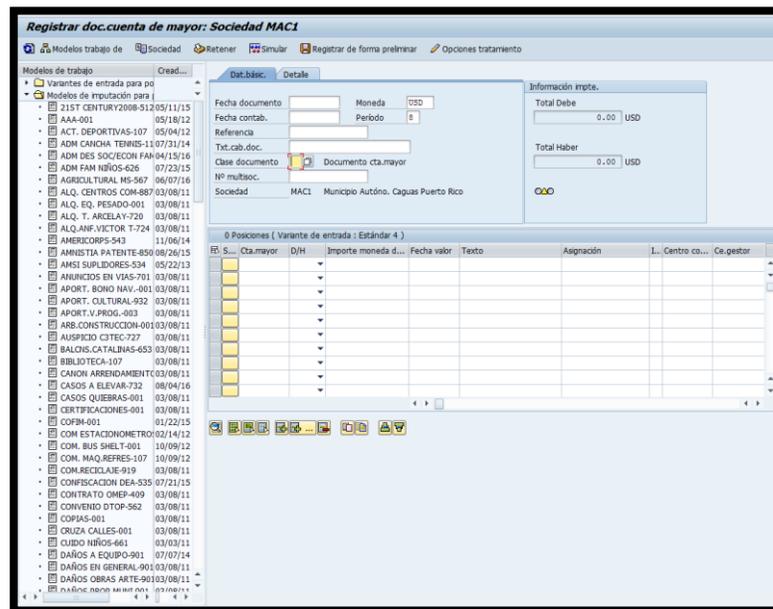
5.8 MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DE IMPUTACIÓN

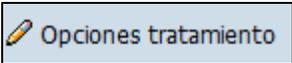
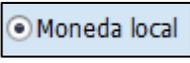
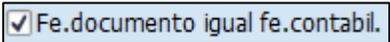
Esta transacción también se utiliza para editar partidas contables, texto o el nombre del modelo. Si se cambia el nombre del modelo hay que borrar de la lista de modelos, el modelo existente con el nombre anterior.

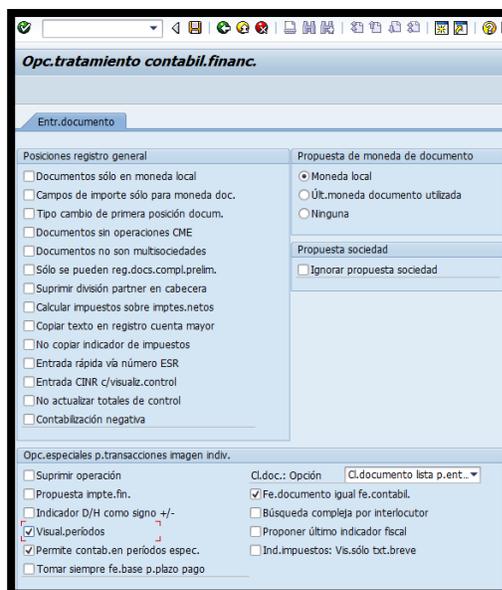
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.

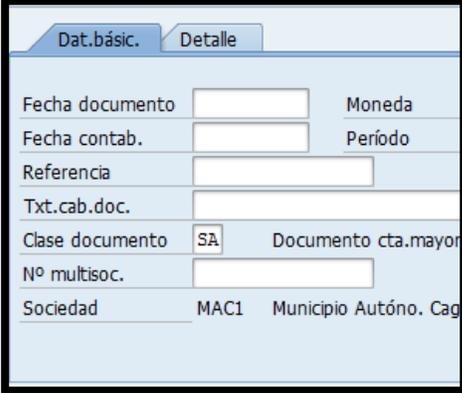


3. Se presiona  para verificar que en la pantalla *Opc. tratamiento contabil. financ.* se encuentren seleccionados los siguientes campos: , , ,   y . Luego se presiona el ícono  para retornar a la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor.*



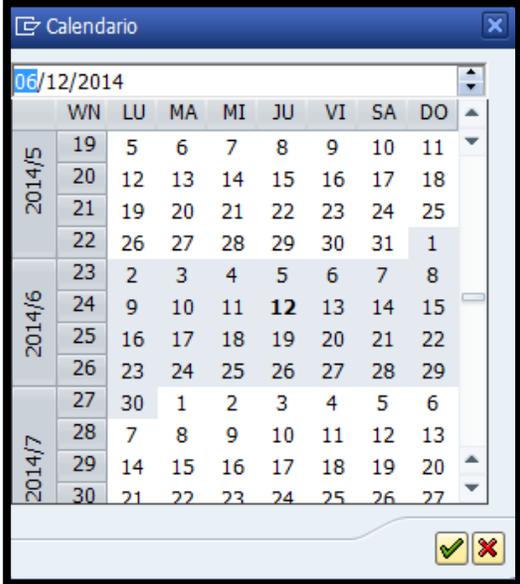
4. Luego se presiona el ícono  para retornar a la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor.*

5. Se completan varios campos en el área *Detalle* de la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.



Dat.básic.		Detalle	
Fecha documento	<input type="text"/>	Moneda	<input type="text"/>
Fecha contab.	<input type="text"/>	Periodo	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>		
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>		
Clase documento	SA	Documento cta.mayor	<input type="text"/>
Nº multisoc.	<input type="text"/>		
Sociedad	MAC1	Municipio Autón. Cag	<input type="text"/>

6. Se escribe la fecha actual (día en que se crea el modelo) para los campos y (debe ser la misma fecha para ambos campos). En este ejemplo se escribió . También se puede presionar el ícono  y aparece la pantalla *Calendario* en donde se puede seleccionar la fecha presionando encima del número



Calendario								
05/12/2014								
	WN	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
2014/5	19	5	6	7	8	9	10	11
	20	12	13	14	15	16	17	18
	21	19	20	21	22	23	24	25
	22	26	27	28	29	30	31	1
2014/6	23	2	3	4	5	6	7	8
	24	9	10	11	12	13	14	15
	25	16	17	18	19	20	21	22
	26	23	24	25	26	27	28	29
2014/7	27	30	1	2	3	4	5	6
	28	7	8	9	10	11	12	13
	29	14	15	16	17	18	19	20
	30	21	22	23	24	25	26	27

7. Se busca el modelo que se va a eliminar en la lista *Modelos de trabajo*. En este ejemplo se presionó dos veces con el cursor sobre el modelo



Modelos de trabajo	Creado el	Creado por
Variantes de entrada para po		
Modelos de imputación para		
1106021	08/07/07	BSERRANO
AAA-001	05/18/12	MTRDRI...
ACTIVO1	11/16/05	LCORTIZ
ACUDEN	01/17/07	BSERRANO
ADFAN	06/15/04	VPALACIOS
ADFAN2	06/25/04	VPALACIOS
ADFAN3	05/12/15	JPALMER
ADQ. CAGUAS REAL	02/25/04	VPALACIOS
ALQ MUS QUINTON	12/17/08	BSERRANO
ALQ. C.B. ARTES	08/01/05	DCLIZARDI
APART. NOTREDAME	11/20/08	WEBPOOL
APORTACIONES EVENTO	06/08/07	AVELEZ
ARB.CONSTRUCCION-001	03/08/11	MTRDRI...
AUSPICIO C3TEC-727	04/27/11	MTRDRI...
C.D.T.	03/02/06	AORTIZ
C.D.T. ING.EVENT	08/08/06	DCLIZARDI
CARGOS BAN. CITI	08/27/07	BSERRANO
CARGOS BAN. COM.	12/20/06	DCLIZARDI
CARGOS BAN. VA	11/10/06	DCLIZARDI

8. Aparecen llenos los campos de las posiciones (débitos y créditos) con los datos que provee por defecto el modelo seleccionado en la pantalla de *Registrar doc. cuenta de mayor*.

Registrar doc.cuenta de mayor: Sociedad MACI

Modelos de trabajo de Sociedad Retener Simular Registrar de forma preliminar Opciones tratamiento

Modelos de trabajo Creado el Creado por

Modelos de imputación para

ADFAN3 05/12/15 JPALMER

ADQ. CAGUAS REAL 02/25/04 VPALACIOS

ALQ MUS QUINTON 12/17/08 BSERRANO

ALQ. C.B. ARTES 08/01/05 DCLIZARDI

APART. NOTREDAME 11/20/08 WEBPOOL

APORTACIONES EVENTO 06/08/07 AVELEZ

ARB.CONSTRUCCION-001 03/08/11 MTRDRI...

AUSPICIO C3TEC-727 04/27/11 MTRDRI...

C.D.T. 03/02/06 AORTIZ

C.D.T. ING.EVENT 08/08/06 DCLIZARDI

CARGOS BAN. CITI 08/27/07 BSERRANO

CARGOS BAN. COM. 12/20/06 DCLIZARDI

CARGOS BAN. VA 11/10/06 DCLIZARDI

CARGOS BAN. VIV. 11/16/06 DCLIZARDI

CARGOS BAN.COM.2 07/19/04 VPALACIOS

CARGOS BANCARIOS WE 01/10/06 VORUZ

CARGOS P. COM. 07/19/04 VPALACIOS

CASOS QUEBRRA 04/23/08 MCGOMEZ

CENTRO AGRICOLA 10/23/06 DCLIZARDI

CENTRO B. ARTES 09/24/03 VPALACIOS

Fecha documento: 05/12/2015 Moneda: USD

Fecha contab.: 05/12/2015

Referencia:

Txt.cab.doc:

NP multaac.:

Sociedad: MACI Municipio Autón. Caguas Puerto Rico

Información impte.

Total Debe: 0.00 USD

Total Haber: 0.00 USD

2 Posiciones (Ninguna variante entrada seleccionada)

ES. S...	Cta.mayor	Texto breve /D/H	Importe moneda d...	L. Centro co...	Cg.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEF
	1101021	DP CUENTA Debe			99999	453	99	
	8400000	REEMBOLSO Haber		14205	14205	453	01	2004087

9. La mayoría de las veces que se modifica un modelo de imputación es por cambios en los datos de posiciones.

2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)										
S...	Cta.mayor	D/H	Texto	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre
✓	1101021	Debe				99999	543	99		CTAEFEC
✓	8408000	Haber			14205	14205	403	01	2004D87	8408000

10. En este ejemplo se modificó la cuenta de mayor que se acredita. La cuenta de mayor que proveyó el modelo de imputación por defecto fue la y se modificó cambiándola a la cuenta .

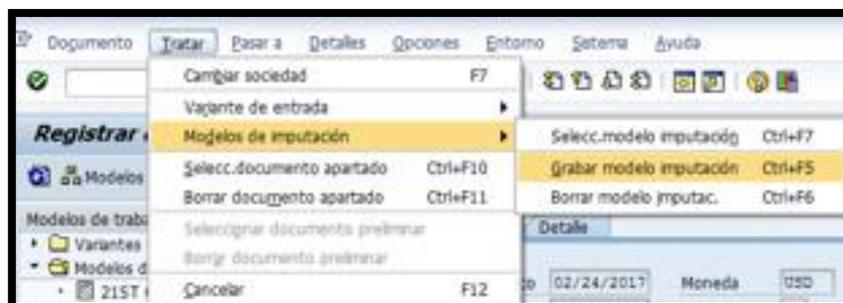
2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)										
S...	Cta.mayor	D/H	Texto	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre
	1101021	Debe				99999	403	99		CTAEFEC
	8407000	Haber			14205	14205	403	01	2004D87	8407000

11. Luego que se modifican los campos necesarios de las diferentes posiciones, se presiona la tecla de retorno. En este ejemplo solo se cambió la cuenta de mayor a en el campo del crédito (Haber).

12. Aparece la pantalla *Información*.



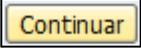
13. Se selecciona **Tratar**, **Modelos de imputación** y luego se presiona **Grabar modelo imputación** para guardar el modelo de imputación modificado.

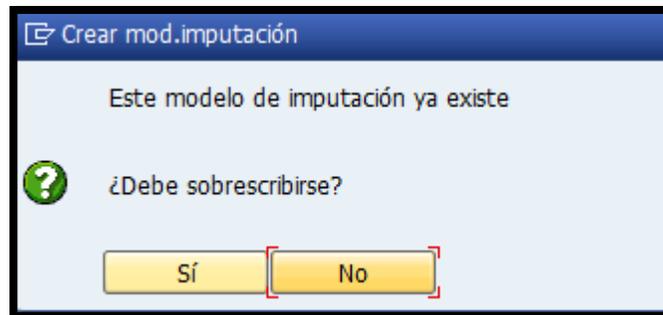


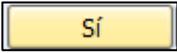
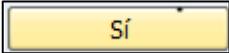
14. Aparece la pantalla *Guardar modelo imputación*.

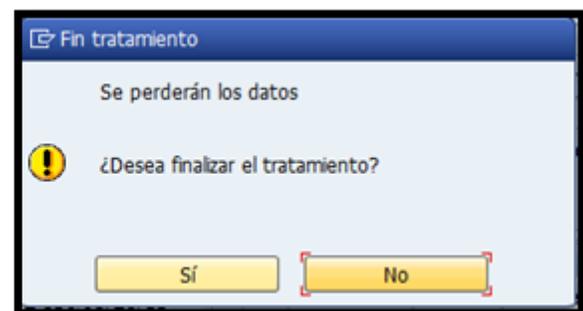
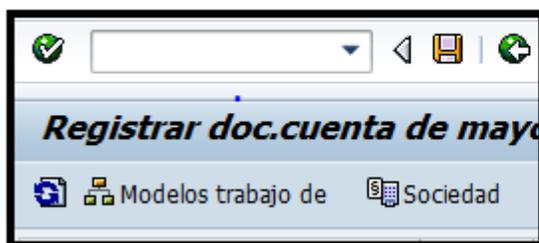


15. Usualmente en el campo **Mod.imputación** se deja el nombre que aparece del modelo que se está modificando cuando no es necesario cambiar el nombre. En este ejemplo que se está modificando se dejó escrito el modelo que apareció por defecto **ADFAN3**.
16. En el caso de que sea necesario cambiar el nombre del **Mod.imputación** se escribe el nombre nuevo y se continúan los próximos pasos del proceso. Luego que se graba el modelo modificado se procede a notificar el cambio al contador autorizado a borrar modelos para que borre el modelo del nombre anterior con los pasos de la sección 5.10.

17. Se presiona .
18. Aparece la pantalla *Crear mod. imputación*.



19. Se presiona  y se culmina la modificación del modelo de imputación.
20. Se presiona el ícono  para salir de la transacción que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y luego se presiona  y se retorna a entrar a FB50 con el paso 1 de no poderse visualizar el modelo modificado en la lista de modelos de trabajos.



21. Se puede visualizar el modelo en la lista de modelos de trabajo.

Modelos de trabajo	Creado el	Creado por
• Varantes de entrada para po		
• Modelos de imputación para		
• 1106021	08/07/07	BSERRANO
• AAA-001	05/18/12	MTRDRE...
• ACTIVO1	11/16/05	LCORTIZ
• ACUDEN	01/17/07	BSERRANO
• ADFAN	06/15/04	VPALACIOS
• ADFAN2	06/25/04	VPALACIOS
• ADFAN3	05/12/15	JPALMER
• ADQ. CAGUAS REAL	02/25/04	VPALACIOS

22. Se escribe la fecha actual (día en que se crea el modelo) para los campos de y (paso 6 de la parte 5.6)
23. Se presiona dos veces sobre el nombre del modelo para validar que todos los campos se grabaron con la información correcta que se escribió siguiendo los pasos del 7 al 11.
24. Aparecen los campos de centro gestor (99999) y área funcional (99) llenos por defecto.

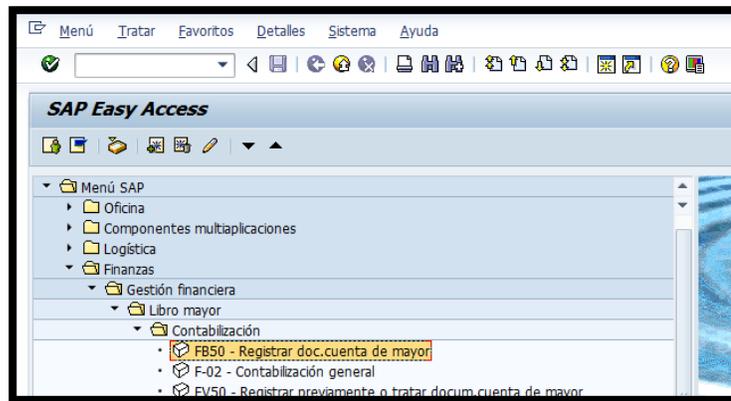
S...	Cta.mayor	D/H	Texto	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP	PosPre
	1101021	Debe				99999	403	99		CTAEFEC
	8407000	ber			14205	14205	403	01	2004D87	8407000

25. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .

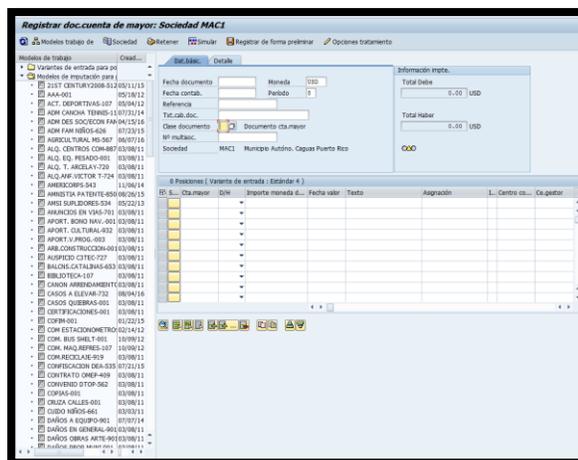
5.9 ANEJO DE LOS MODELOS DE IMPUTACIÓN A LA LISTA DE MODELOS DE TRABAJO

Esta transacción se utiliza para añadir a la lista un modelo de imputación creado por otro contador del área de contabilidad. Es utilizada con más frecuencia por el área de recaudaciones para añadir los modelos nuevos creados por el contador del área de contabilidad y así poder tener las listas de manera uniforme.

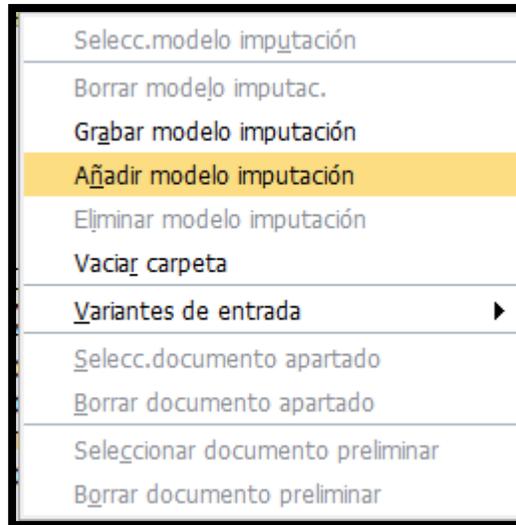
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Registrar doc. de cuenta de mayor*.



3. Se presiona el botón derecho del ratón con el cursor sobre  Modelos de imputación para posiciones y aparecen las siguientes opciones:



4. Se selecciona la opción de  Añadir modelo imputación y aparece la pantalla *Añadir modelo imputación*.



5. Se presiona el ícono  .

6. Aparece la pantalla *Nombre modelo imputación*.

Restricciones

Mod.imputación

Nombre del usuario

Código transacción

Fecha de entrada

Ctd.máxima aciertos

7. Se escribe el nombre de usuario de quien creó el modelo de imputación en el campo . De no saber quién creó el modelo de imputación se deja en blanco el campo. En este ejemplo se escribió .

8. Se presiona el ícono en el campo y aparece la pantalla *Nombre modelo imputación*.

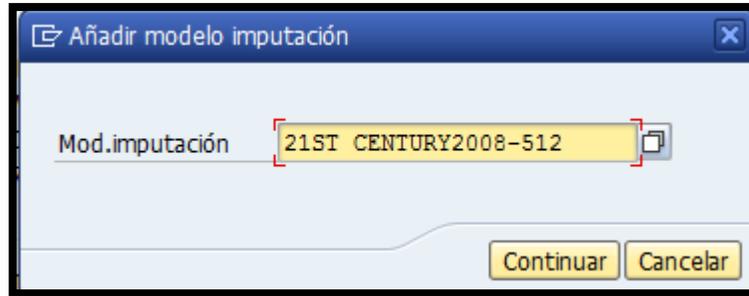
Restricciones

187 Entradas encontradas

Mod.imputación	Usuario	CódT	FechaEntr
DONATIVO ALCALDIA-932	MTRODRIGUEZ	FB50	08/30/2016
21ST CENTURY2008-512	MTRODRIGUEZ	FB50	07/20/2016
AAA-001	MTRODRIGUEZ	FB50	05/18/2012
ACT. DEPORTIVAS-107	MTRODRIGUEZ	FB50	05/22/2013
ACTIVIDAD CRIOLLA-001	MTRODRIGUEZ	FB50	02/24/2017
ADAPTABLE PATH-517	MTRODRIGUEZ	FB50	05/11/2012
ADM CANCHA TENNIS-112	MTRODRIGUEZ	FB50	07/05/2016
ADM DES SOC/ECON FAM-564	MTRODRIGUEZ	FB50	04/15/2016
ADM FAM NIÑOS-626	MTRODRIGUEZ	FB50	10/03/2016

9. Se selecciona en la lista el modelo de imputación que se va a añadir presionando dos veces sobre la opción seleccionada. En este ejemplo se seleccionó **21ST CENTURY2008-512**.

10. Aparece la pantalla de *Añadir modelo imputación*.



11. Se presiona el ícono **Continuar**.

12. Se visualiza el nombre del modelo añadido en la lista de *Modelos de trabajo*.

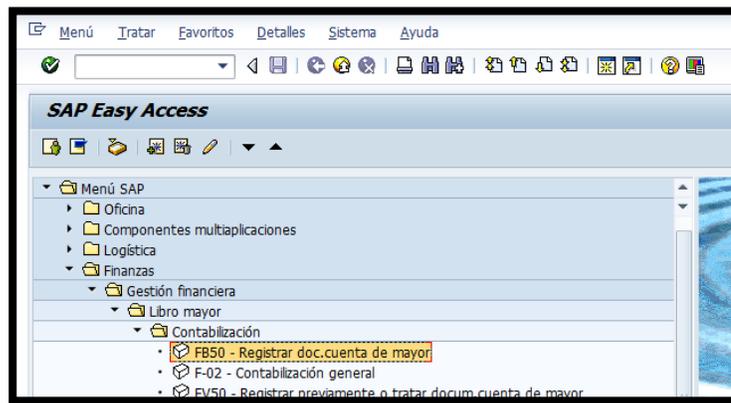
Modelos de trabajo	Creado el	Creado por
▶ Variantes de entrada para po		
▼ Modelos de imputación para i		
• 1106021	08/07/07	BSERRANO
• 21ST CENTURY2008-512	12/11/13	MTRODRI...
• AAA-001	05/18/12	MTRODRI...
• ACTIVO1	11/16/05	LCORTIZ
• ACUDEN	01/17/07	BSERRANO
• ADFAN	06/15/04	VPALACIOS
• ADFAN2	06/25/04	VPALACIOS
• ADQ. CAGUAS REAL	02/25/04	VPALACIOS
• ALO MUS QUINTON	12/17/08	BSERRANO

13. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona **Sí**.

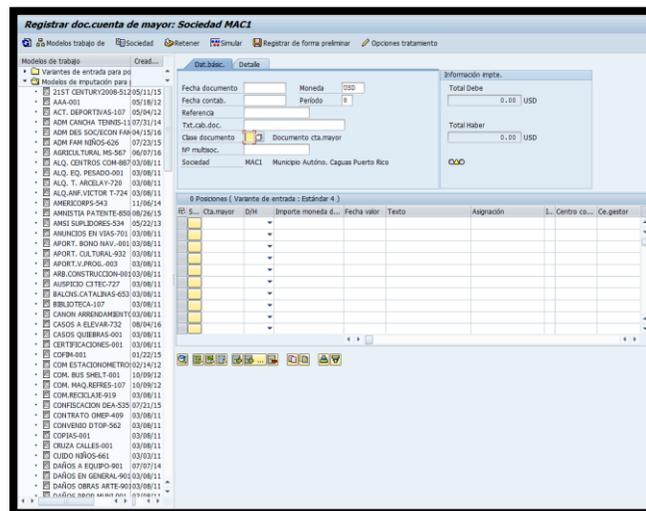
5.10 ELIMINACIÓN DE LOS MODELOS DE IMPUTACIÓN DE LA LISTA DE MODELOS DE TRABAJO

Esta transacción es útil para eliminar los modelos innecesarios para que todos los empleados de la misma área, en especial recaudaciones tengan los mismos modelos en su lista de modelos de trabajo.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.

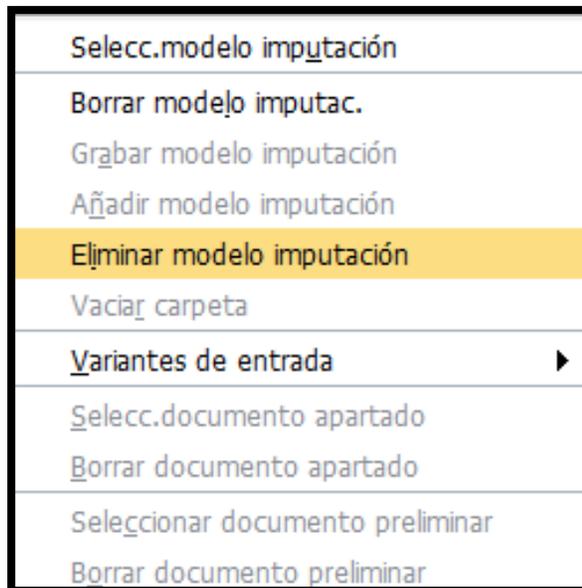


3. Se busca el modelo que se va a eliminar en la lista de *Modelos de trabajo*.



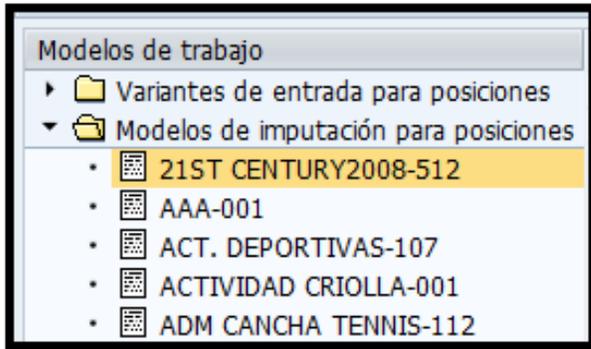
4. Se presiona el botón derecho del ratón sobre el nombre del modelo de imputación. En este ejemplo se seleccionó **21ST CENTURY2008-512**.

5. Aparecen las siguientes opciones y se selecciona la opción **Eliminar modelo imputación** presionando con el cursor encima:

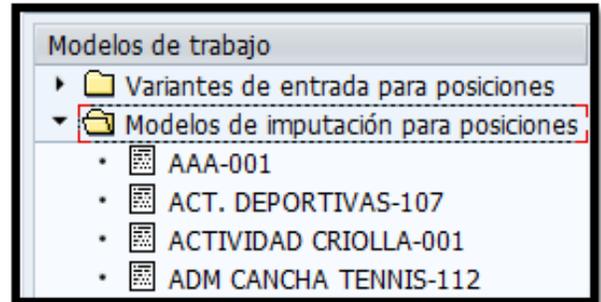


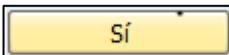
6. Automáticamente se eliminará el modelo de imputación de la lista de modelos de trabajo. Ejemplo con modelo **21ST CENTURY2008-512** eliminado. Si se elimina el modelo por error debe añadirse con los pasos del proceso 2.6.

Con modelo **21ST CENTURY2008-512**



Modelo **21ST CENTURY2008-512** eliminado

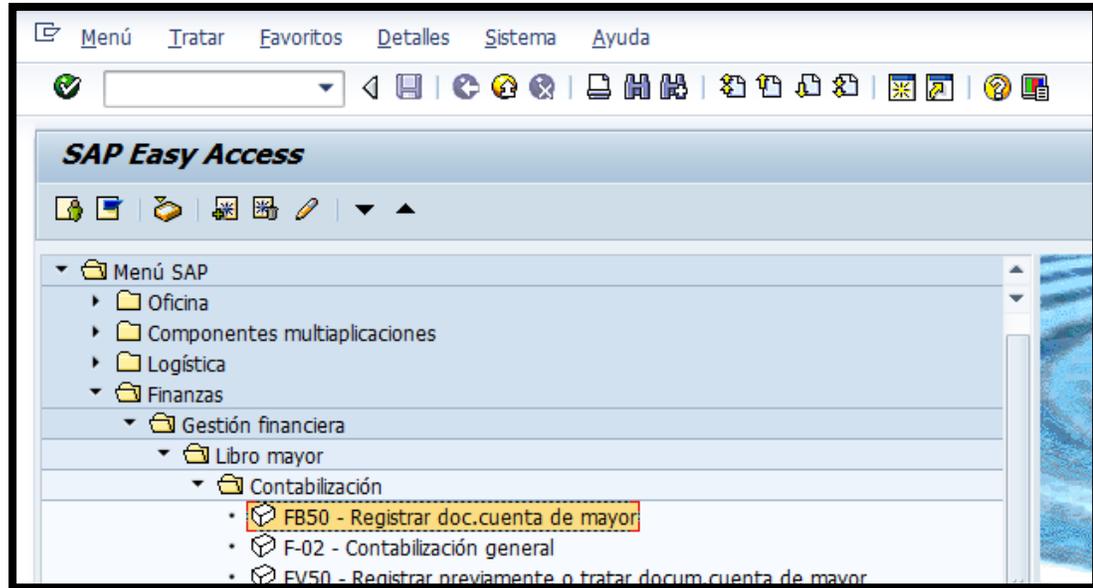


7. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .

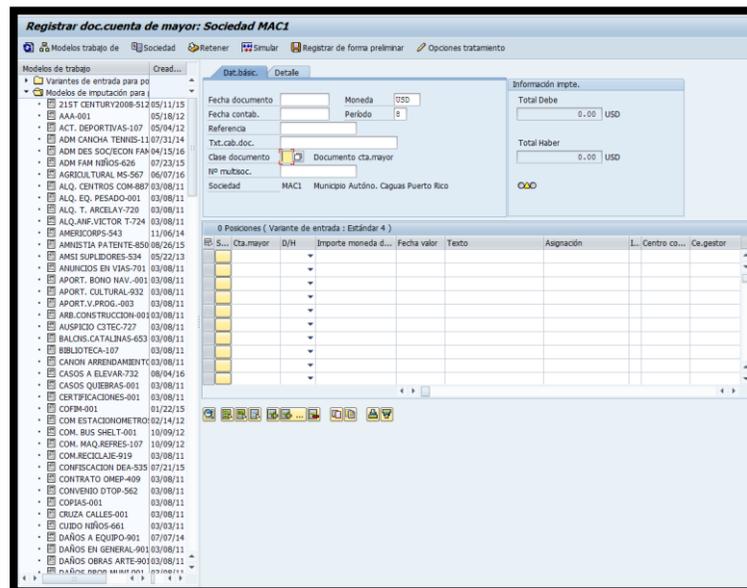
5.11 BORRAR LOS MODELOS DE IMPUTACIÓN

Esta transacción la utiliza un contador autorizado de el área de contabilidad para borrar del sistema los modelos innecesarios o un modelo cuyo nombre haya cambiado ya que los nombres no se pueden modificar.

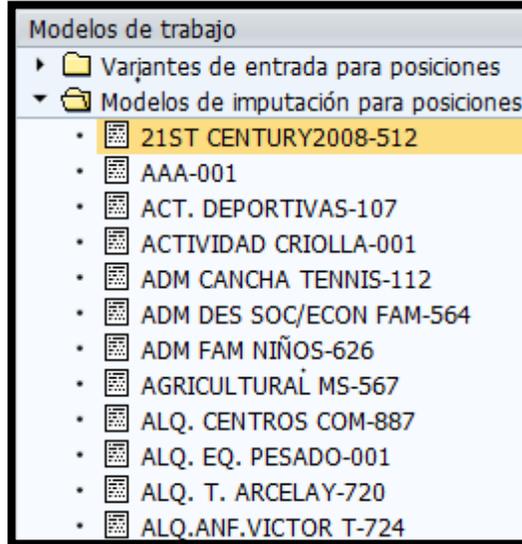
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



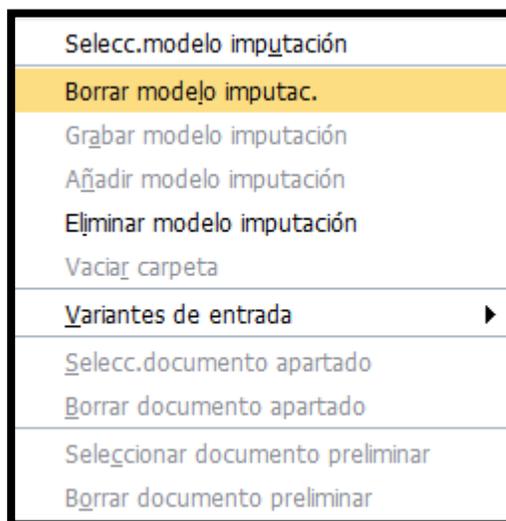
2. Aparece la pantalla *Registrar doc. de cuenta de mayor*.



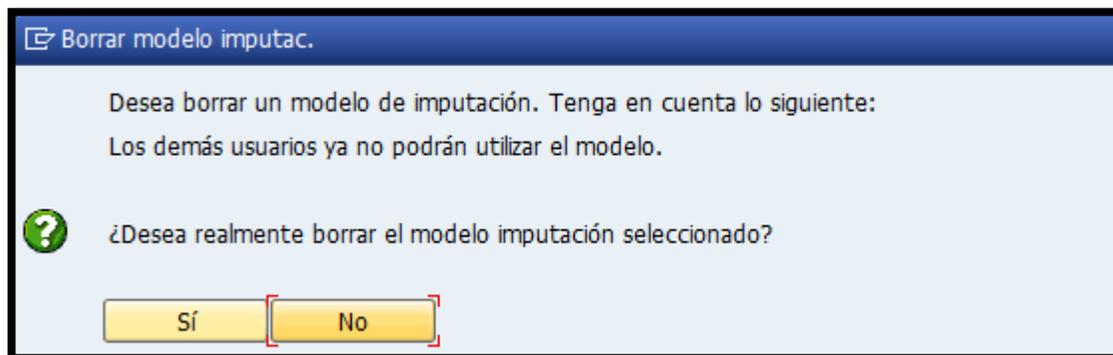
3. Se busca el modelo que se va a eliminar en la lista de *Modelos de trabajo*.



4. Se presiona el botón derecho del ratón sobre el nombre del modelo de imputación. En este ejemplo se seleccionó **21ST CENTURY2008-512**.
5. Aparecen las siguientes opciones y se selecciona la opción **Borrar modelo imputac.** presionando con el cursor encima:



6. Se presiona en la pantalla *Borrar modelo imputac.* y automáticamente se borra el modelo de imputación de la lista de modelos de trabajo y del historial de modelos en el sistema.

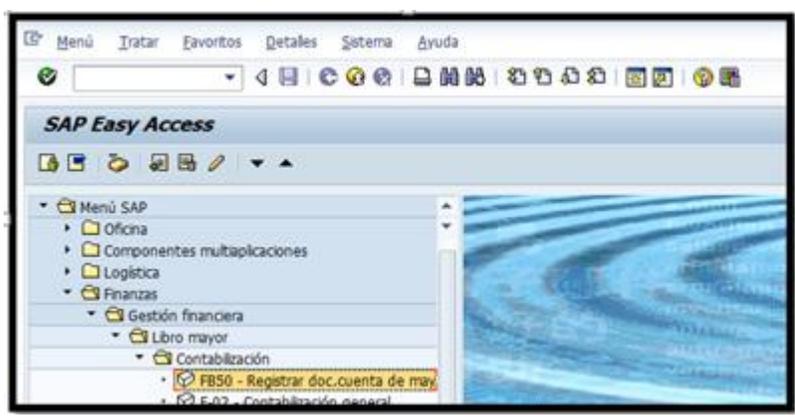


7. Si se borra el modelo por error refiérase a los pasos de la sección 2.5 para crearlo nuevamente.
8. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .

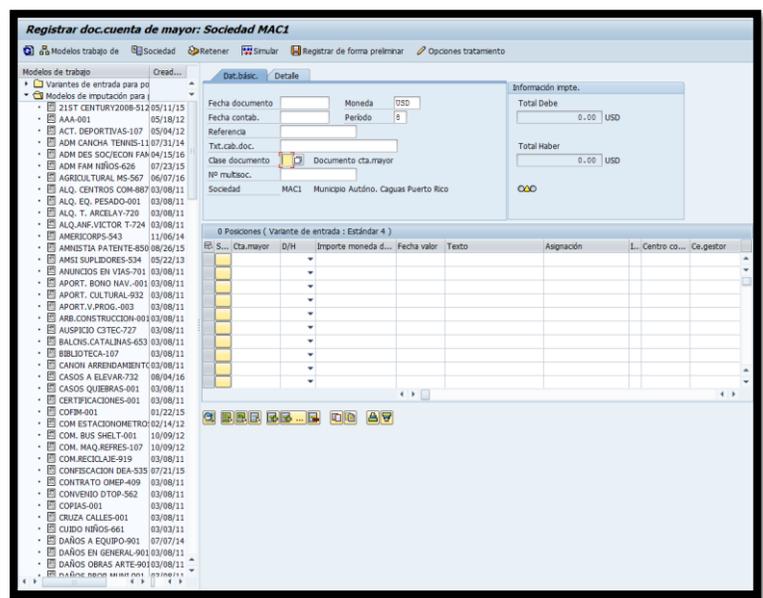
5.12 COMPROBACIÓN DE FONDO ASIGNADO A LA CUENTA DE MAYOR POR DEFECTO

Este proceso se hace en calidad luego de que el enlace de Tecnología de Información notifica que añadió los cambios solicitados en las reglas de negocio de FMDERIVE en el mandante de calidad después de haberse realizado los pasos del 1 al 6 del proceso de la sección 4.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Registrar doc. cuenta de mayor*.



- Se escribe el número de cuenta XXXXXX0 hasta XXXXXX6. en las celdas debajo de la columna . En este ejemplo se escribieron las cuentas 1101400-1101406.

0 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)								
S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda d...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP
	1101400	▼						
	1101401	▼						
	1101402	▼						
	1101403	▼						
	1101404	▼						
	1101405	▼						
	1101406	▼						
		▼						
		▼						
		▼						

- Se presiona la tecla de retorno para visualizar el fondo que aparece por defecto.

7 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)								
S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda d...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PEP
✓	1101400	Haber ▼			99999	101	99	
✓	1101401	Haber ▼			99999	101	99	
✓	1101402	Haber ▼			99999	101	99	
✓	1101403	Haber ▼			99999	101	99	
✓	1101404	Haber ▼			99999	101	99	
✓	1101405	Haber ▼			99999	101	99	
✓	1101406	Haber ▼			99999	101	99	

- Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  para salir de la transacción y luego se presiona .
- Se escribe un correo electrónico al enlace de Tecnología de información con copia de la pantalla que se muestra en el ejemplo del paso 4 si el fondo correcto aparece por defecto. Notifica en este correo que los datos en la prueba son los correctos para que se realice el transporte a producción.

7. El enlace de Tecnología de información trae a Finanzas los documentos de la prueba para que el líder de contabilidad que hizo la prueba y el Director de contraloría /o el Director de Finanzas la firmen. Luego realiza el transporte de los datos de calidad a producción y lo notifica al líder de contabilidad.
8. El líder de contabilidad verifica en producción la asignación del fondo siguiendo los pasos del 1 al 5, notifica a sus compañeros del área de contabilidad y a sus supervisores que se realizó el transporte a producción mediante correo electrónico.

5.13. REGISTRO DE LAS ENTRADAS MENSUALES DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA (AEE)

Las entradas contables se hacen mensualmente por requerimiento de OCAM. Se realiza el ajuste con los pasos de la sección 5.1 para contabilizar la entrada.

1. Ejemplo de la entrada contable que se realiza cuando los gastos de electricidad son iguales a los ingresos.

N° doc. 101700328 Sociedad MAC1 Ejercicio 2017 Fe.docum. 07/31/2016 Fecha contab. 07/31/2016 Periodo 01 Calc.impuestos <input type="checkbox"/> Referen. GASTOS AEE Moneda doc. USD Txt.cab.doc. GASTOS AEE JULIO 2016											
CONT	GR	ANEXO	CUENTA	DESCRIPCION	IMPORTE	ESTADO	C/C	C/C	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
40	001		9228000	GASTOS AEE	665,798.83	38	13103	13103		0000000	9228000
50	001		8402000	COMPENSACION AEE	665,798.83	04	13103	13103		0000000	8402000
*					0.00						

2. Se visualiza el total registrado anual de la AEE utilizando los pasos de la sección 12.8.

Código	Descripción	Debe	Haber	Saldo
001/13103/8101000/04/0000000	PATENTES	22.850.000,00	22.173.068,99	676.931,01
001/13103/8102000/04/0000000	PATENTES A#OS ANTERIORES	0,00	88.854,05	88.854,05-
001/13103/8103000/04/0000000	INGRESOS IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS Y USO	17.300.000,00	17.700.818,17	400.818,17-
001/13103/8104000/04/0000000	INTERESES PENALIDADES IMPUESTO SOBRE VE	285.000,00	36,78	284.963,22
001/13103/8121000/04/0000000	INTERESES POR DEMORA EN PATENTES	745.000,00	831.466,82	86.466,82-
001/13103/8122000/04/0000000	OTROS IMPUESTOS LOCALES	155.000,00	154.062,80	937,20
001/13103/8123000/04/0000000	RECARGOS POR DEMORA EN PATENTES	760.000,00	482.577,44	277.422,56
001/13103/8231000/04/0000000	CONTRIBUCION SOBRE LA PROPIEDAD, EXONERAD	4.669.576,00	4.669.576,00	0,00
001/13103/8301000/04/0000000	ARBITRIOS DE CONSTRUCCION	5.840.000,00	3.383.954,63	5.456.045,37
001/13103/8304000/04/0000000	LICENCIAS Y PERMITOS MISCELANEO	684.000,00	299.019,10	384.980,90
001/13103/8402000/04/0000000	COMPENSACION AUTORIDAD ENERGIA ELECTRICA	10.881.860,00	10.881.860,00	0,00
001/13103/8404000/04/0000000	OTROS INGRESOS INTERGUERNAMENTALES	1.884.713,00	1.953.054,21	68.341,21-
001/13103/8410000/04/0000000	COMPENSACIONES ESTATALES	1.000.000,00	440.000,00	560.000,00
001/13103/8507000/04/0000000	DISPOSICION DESPERDICIOS	80.000,00	81.130,40	1.130,40-
001/13103/8511000/04/0000000	OTROS INGRESOS POR SERVICIOS	1.375.360,00	727.525,43	647.834,57
001/13103/8601000/04/0000000	MULTAS	1.294.000,00	271.195,20	1.022.804,80
001/13103/8701000/04/0000000	INTERESES EN INVERSIONES	100.000,00	67.319,86	32.680,14
001/13103/8703000/04/0000000	INTERESES BANCARIOS	700.000,00	224.196,68	475.803,32
001/13103/8705000/04/0000000	INGRESOS EVENTUALES	6.544.297,00	7.438.161,10	893.864,10-
001/13103/8706000/04/0000000	RENTA LOCALES Y PROPIEDAD MUNICIPAL	66.845,00	151.747,14	84.902,14-
001/13103/8709000/04/0000000	OTROS INGRESOS	129.000,00	166.589,39	37.589,39-
001/13103/8710000/04/0000000	Ventas Sellos y Comprobantes -Departamen	1.000,00	656,92	343,08
001/13103/8722000/04/0000000	OTRAS FUENTES FINANCIERAS	28.063.283,16	28.063.283,16	0,00
001/13103/8901000/04/0000000	TRANSFERENCIAS QUE ENTRAN	0,00	2.783.184,92	2.783.184,92-
*		108,408,934.00	103,033,339.09	5,375,594.91

3. Se visualiza el total registrado anual de la AEE utilizando los pasos de la sección 12.9.

Código	Descripción	Debe	Haber	Saldo
001/13103/9228000/38/0000000	GASTOS AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA	10,881,860.00	0.00	10,881,860.00
*		10,881,860.00	0.00	10,881,860.00

4. Ejemplo de entrada contable cuando los gastos de electricidad sobrepasan los ingresos.

Fecha	CR	Debe	Haber	Saldo
40	001	9228000	GASTOS AEE	346,492.67
50	001	8402000	COMPENSACION AEE	281,205.67-
30	001	5311000	CTA PAGAR OTROS GOB	65,287.00-
*				0.00

5. Se visualiza el total registrado anual de la AEE utilizando los pasos de la sección 12.8.

Código	Descripción	Ppto	Real	Balance
001/13103/8304000/01/0000000	LICENCIAS Y PERMISOS MISCELANEOS	0.00	152.32	152.32-
001/13103/8101000/04/0000000	PATENTES	23,295,000.00	22,636,049.84	658,950.16-
001/13103/8102000/04/0000000	PATENTES AÑOS ANTERIORES	0.00	73,527.18	73,527.18-
001/13103/8103000/04/0000000	INGRESOS IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS Y USO	17,700,000.00	14,843,011.63	2,856,988.37-
001/13103/8104000/04/0000000	INTERESES PENALIDADES IMPUESTO SOBRE VE	220.000.00	0.00	220.000.00-
001/13103/8121000/04/0000000	INTERESES POR DEMORA EN PATENTES	745,000.00	1,002,417.78	257,417.78-
001/13103/8122000/04/0000000	OTROS IMPUESTOS LOCALES	4,600,000.00	0.00	4,600,000.00-
001/13103/8123000/04/0000000	RECARGOS POR DEMORA EN PATENTES	760,000.00	299,313.58	460,686.42-
001/13103/8301000/04/0000000	ARBITRIOS DE CONSTRUCCION	4,155,000.00	2,515,046.56	1,639,953.44-
001/13103/8304000/04/0000000	LICENCIAS Y PERMISOS MISCELANEOS	684,000.00	296,841.08	387,158.92-
001/13103/8402000/04/0000000	COMPENSACION AUTORIDAD ENERGIA ELECTRICA	3,374,468.00	3,374,468.00	0.00
001/13103/8410000/04/0000000	COMPENSACIONES ESTATALES	500,000.00	0.00	500,000.00-
001/13103/8507000/04/0000000	DISPOSICION DESPERDICIOS	80,000.00	56,167.20	23,832.80-
001/13103/8511000/04/0000000	OTROS INGRESOS POR SERVICIOS	1,375,360.00	916,118.95	459,241.05-
001/13103/8601000/04/0000000	MULTAS	610,000.00	262,025.09	347,974.91-
001/13103/8701000/04/0000000	INTERESES EN INVERSIONES	60,000.00	12,176.59	47,823.41-
001/13103/8703000/04/0000000	INTERESES BANCARIOS	174,250.00	25,405.43	148,844.57-
001/13103/8705000/04/0000000	INGRESOS EVENTUALES	2,900,000.00	1,282,416.88	1,617,583.12-
001/13103/8706000/04/0000000	RENTA LOCALES Y PROPIEDAD MUNICIPAL	66,845.00	68,940.66	2,095.66-
001/13103/8709000/04/0000000	OTROS INGRESOS	3,329,000.00	119,877.21	3,209,122.79-
001/13103/8710000/04/0000000	Ventas Sellos y Comprobantes -Departamen	0.00	2,050.00	2,050.00-
001/13103/8722000/04/0000000	OTRAS FUENTES FINANCIERAS	26,955,569.00	26,632,102.37	323,466.63-
001/13103/8901000/04/0000000	TRANSFERENCIAS QUE ENTRAN	0.00	5,769,363.84	5,769,363.84-
001/13103/8304000/26/0000000	LICENCIAS Y PERMISOS MISCELANEOS	0.00	152.32	152.32-
*		91,584,492.00	80,187,624.51	11,396,867.49

6. Se visualiza el total registrado anual de la AEE utilizando los pasos de la sección 12.9.

Código	Descripción	Ppto	Real	Balance	Comprobantes	Comprobados	Saldo	Saldo
001/13103/9228000/38/0000000	GASTOS AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA	4,157,912.00	0.00	0.00	4,157,912.00	4,157,912.00	0.00	0.00
*		4,157,912.00	0.00	0.00	4,157,912.00	4,157,912.00	0.00	0.00

Ejemplo de entrada contable de la banca privada del fondo CAE.

BANCA PRIVADA DEL FONDO CAE											
N° doc.		101947710		Sociedad		MAC1		Ejercicio		2019	
Fe.docum.		07/31/2018		Fecha contab.		07/31/2018		Periodo		01	
Calc. impuestos		0		Referen.		JULIO CAE BF		Moneda doc.		USD	
Txt.cab.doc.		JULIO CAE BANCA PRIVADA									
IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO
40	061	6043000	PREST. 10,356,000	450,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6044000	PREST. 9,150,000	170,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6046000	PREST. CAE 9,845,000	460,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6048000	PREST. CAE 125,000	5,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6049000	PREST. CAE 1,360,000	65,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6050000	PRESTAMO 19,800,000	410,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6056000	PRESTAMO 11,375,000	85,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6060000	IMP 460,000.00	20,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6061000	IMP 370,000.00	15,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6062000	IMP 1,610,000.00	90,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6064000	IMP 22,035,000.00	600,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6067000	IMP 8,560,000.00	280,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6068000	IMP 22,035,000.00	600,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6069000	IMP 7,875,000.00	390,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6109000	PRESTAMO 5,760,000	220,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6123000	SANTANDER IMP. 125,85	790,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6128000	PRESTAMO 9,10,235, M	733,400.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6107000	PRESTAMO 4,815,000 M	81,500.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6098000	IMP 245,000M	9,800.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6108000	PRESTAMO 2,103,000	287,807.11	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6099000	IMP 615,000 M	37,857.15	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6082000	PRESTAMO 2,725,000	20,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6093000	PRESTAMO 1,041,000	25,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6095000	PRESTAMO 1,545,000	40,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6092000	PRESTAMO 7,745,000 M	20,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6090000	PREST 1500,000 SAC	10,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6093000	PRESTAMO 1,023,000	25,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6090000	PRESTAMO 8,105,000	200,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6077000	PRESTAMO 1,305	385,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
50	061	3011000	CANT DISP FDO RMD DE	6,489,414.26	99	99999		0000000			OPASIVO
				0.00							

Ejemplo de entrada contable de los bonos BGF del fondo CAE.

BANCA PRIVADA DEL FONDO CAE											
N° doc.		101947718		Sociedad		MAC1		Ejercicio		2019	
Fe.docum.		07/31/2019		Fecha contab.		07/31/2019		Periodo		01	
Calc. impuestos		0		Referen.		JULIO CAE BONOS		Moneda doc.		USD	
Txt.cab.doc.		JULIO CAE BONOS BGF									
IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO
40	061	6113000	PREST \$135,000.	20,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6119000	PRESTAMO 1,485,000	225,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6114000	PREST 1,503,000.	30,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6069000	IMP 9,910,000.00	765,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6121000	PRESTAMO 5,930,000	210,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6077000	PRESTAMO 8,740,000	258,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
40	061	6120000	PRESTAMO 8,450,000	195,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
50	061	3011000	CANT DISP FDO RMD DE	1,600,000.00	99	99999		0000000			OPASIVO
				0.00							

Ejemplo de entrada contable de los gastos de la banca privada del fondo CAE.

BANCA PRIVADA DEL FONDO CAE											
N° doc.		101947724		Sociedad		MAC1		Ejercicio		2019	
Fe.docum.		07/31/2018		Fecha contab.		07/31/2018		Periodo		01	
Calc. impuestos		0		Referen.		BANCA PRIVADA		Moneda doc.		USD	
Txt.cab.doc.		GASTOS BANCA PRIVADA									
IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO	IMP	NO
40	010	9455000	INTERESER	3,049,654.52	04	13103	13103	0000000		9455000	
40	010	9457000	AMORT. PRINCIPAL PREB	6,489,414.26	04	13105	13105	0000000		9457000	
50	010	1225000	FFEC. PODER FID. BPPB	9,524,068.78	39	95959	95959	0000000		1225000	CTAATZC
				0.00							

Ejemplo de entrada contable de los gastos de BGF del fondo CAE

Nº doc. 101947722 Sociedad MRCL Ejercicio 2019 Fe.docum. 07/31/2018 Fecha contab. 07/31/2018 Período 01 Calc. impuestos <input type="checkbox"/> Referen. GASTOS BGF JULIO Moneda doc. USD Txt.cab.doc. GASTOS BGF JULIO CAE												
Item	CU	Subcuenta	Descripción	Cuenta de Control	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
40	010	9455000	INTERESES		819,080.93		04	13103	13103		0000000	9455000
2	40	010	AMORT. PRINCIPAL PUES		1,600,000.00		04	13109	13109		0000000	9457000
7	50	010	EFECC. PODER AGTE. FISC.		2,419,080.93		99	99999	99999		0000000	CTAEFRC
					0.00							

2. Se visualiza este informe antes de realizar las entradas contables para enero.

CRIM PAGO DE BONOS DE MEJORAS DE LA CUENTA CAE PARA ENERO 2018: MUNICIPIO DE CAGUAS AÑO FISCAL 2017 - 2018			
BGF			
Prestamo	Principa	Interés	Total
\$ 9,910,000.00	\$ -	\$ 42,695.33	\$ 42,695.33
9,740,000.00	-	237,872.78	237,872.78
1,505,000.00	-	41,250.00	41,250.00
135,000.00	-	1,350.00	1,350.00
9,450,000.00	-	269,550.00	269,550.00
1,485,000.00	-	21,900.00	21,900.00
5,930,000.00	-	169,650.00	169,650.00
Sub-Total	\$ -	\$ 778,268.11	\$ 778,268.11
BANCA PRIVADA			
Prestamo	Principa	Interés	Total
\$ 2,200,000.00	\$ 136,655.89	\$ 7,799.38	\$ 146,455.07
776,000.00	55,000.00	5,040.00	60,040.00
1,840,000.00	62,000.00	48,195.00	110,195.00
500,000.00	19,000.00	14,841.11	33,841.11
2,095,650.00	97,050.00	89,140.87	186,140.87
894,000.00	26,000.00	17,861.25	43,861.25
279,900.00	10,000.00	11,411.28	21,411.28
3,120,000.00	143,000.00	106,122.50	249,122.50
10,350,000.00	-	145,009.00	145,009.00
3,150,000.00	-	41,619.75	41,619.75
9,845,000.00	-	153,661.50	153,661.50
125,000.00	-	1,223.75	1,223.75
1,360,000.00	-	20,369.75	20,369.75
9,900,000.00	-	145,977.50	145,977.50
1,575,000.00	-	24,281.50	24,281.50
460,000.00	-	7,385.00	7,385.00
370,000.00	-	5,684.00	5,684.00
1,610,000.00	-	18,550.25	18,550.25
11,020,000.00	-	42,523.34	42,523.34
8,060,000.00	-	63,957.29	63,957.29
11,015,000.00	-	42,576.74	42,576.74
7,575,000.00	-	33,130.44	33,130.44
2,285,000.00	-	-	-
730,000.00	-	-	-
330,000.00	-	-	-
2,480,000.00	-	-	-
3,625,000.00	-	-	-
20,540,000.00	-	-	-
9,760,000.00	-	194,323.04	194,323.04
26,855,000.00	-	969,507.29	969,507.29
18,265,000.00	-	319,601.34	319,601.34
615,000.00	-	7,432.02	7,432.02
245,000.00	-	4,282.33	4,282.33
2,015,000.00	-	6,556.08	6,556.08
615,000.00	-	2,001.60	2,001.60
691,456.00	-	15,933.15	15,933.15
992,566.00	-	22,700.37	22,700.37
1,494,375.00	-	34,899.85	34,899.85
721,569.00	-	16,824.52	16,824.52
495,960.00	-	11,333.66	11,333.66
992,584.00	-	23,082.19	23,082.19
7,786,712.00	-	184,372.37	184,372.37
12,875,204.00	-	310,409.43	310,409.43
Sub-Total	\$ 550,655.69	\$ 3,169,821.43	\$ 3,740,477.12
TOTAL	\$ 550,655.69	\$ 3,968,089.54	\$ 4,518,745.23
NOTIFICADO POR BANCO			

Ejemplo de entrada contable de la banca privada del fondo CAE

N° doc. 101894191 Sociedad MAC1 Ejercicio 2018 Fe.docum. 01/31/2018 Fecha contab. 01/31/2018 Periodo 07 Calc. impuestos <input type="checkbox"/> Referen. BANCA PRIVADA Moneda doc. USD Txt.cab.doc. PAGO PRINCIPAL ENERO PRIV											
FOR	CA	CONCEPTO	MONEDAS	DESCRIPCION DE CUENTAS	IMPORTE	AFON	DECONTOS	CONTRACONTOS	IMPORTE PAFON	IMPORTE DE CONTAS DE IMPORTE	IMPORTE
40	061	6036000		PREST.CAE 2,200,000	138,655.69	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6070000		PRESTAMO 776,300	55,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6040000		PREST. 1,640,000.00	62,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6053000		PREST.\$500,000 HDC	19,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6096000		EMP.2,695,650.00	97,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6074000		PRESTAMO 624,000.00	26,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6111000		PRESTAMO 279,900 M	10,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
40	061	6112000		PRESTAMO \$ 3,120,000	143,000.00	99		99999		0000000	OPASIVO
50	061	3011000		CANT DISP FDC RED DE	550,655.69-	99		99999		0000000	OPASIVO
					0.00						

Ejemplo de entrada contable de los gastos de BGF del fondo CAE.

N° doc. 1018941875 Sociedad MAC1 Ejercicio 2018 Fe.docum. 01/31/2018 Fecha contab. 01/31/2018 Periodo 07 Calc. impuestos <input type="checkbox"/> Referen. GASTO BANCA PRIV Moneda doc. USD Txt.cab.doc. GASTO BANCA PRIVADA ENERO											
FOR	CA	CONCEPTO	MONEDAS	DESCRIPCION DE CUENTAS	IMPORTE	AFON	DECONTOS	CONTRACONTOS	IMPORTE PAFON	IMPORTE DE CONTAS DE IMPORTE	IMPORTE
40	010	9455000		INTERESES	3,017,490.24	04	13103	13103		0000000	9455000
40	010	9457000		AMORT.PRINCIPAL PRRS	550,655.69	04	13103	13103		0000000	9457000
50	010	1223000		EFEC.PODER FID.BPFR	3,568,145.93-	99		99999		0000000	CTAFEC
					0.00						

Ejemplo de entrada contable del pago de intereses de BGF del fondo CAE.

N° doc. 101894197 Sociedad MAC1 Ejercicio 2018 Fe.docum. 01/31/2018 Fecha contab. 01/31/2018 Periodo 07 Calc. impuestos <input type="checkbox"/> Referen. PAGO INTERESES Moneda doc. USD Txt.cab.doc. PAGO INTERESES BGF ENERO											
FOR	CA	CONCEPTO	MONEDAS	DESCRIPCION DE CUENTAS	IMPORTE	AFON	DECONTOS	CONTRACONTOS	IMPORTE PAFON	IMPORTE DE CONTAS DE IMPORTE	IMPORTE
40	010	9455000		INTERESES	778,268.11	04	13103	13103		0000000	9455000
50	010	1211000		EFEC.PODER ACTE.FISC	778,268.11-	99		99999		0000000	CTAFEC
					0.00						

5.15. REGISTRO DE LAS ENTRADAS MANUALES DE NÓMINA

Se realiza el ajuste con los pasos de la sección 5.1 para contabilizar la entrada.

1. Recursos humanos envía en un correo eléctrico, una hoja de trabajo en Excel con los asientos de nómina que no pudieron ser contabilizados al director auxiliar de contraloría y tesorería y al contador a cargo de registrar el ajuste contable.

7/31/2017								
5102000		11102	001	46	0000000			2,150.41
5421000		11102	001	46	0000000			678.36
5431000		11102	001	46	0000000			1,505.66
5465000		11102	001	46	0000000			6,259.29
9101000	11102	11102	001	46	0000000	9101000	5,441.96	
9107000	13103	13103	001	38	0000000	9107000	293.26	
9108000	13103	13103	001	38	0000000	9108000	4,105.67	
9131000	11102	11102	001	46	0000000	9131000	752.83	

se puede contabilizar
2889

Ejemplo de entrada contable de un ajuste de nómina

7/31/2017											
N° doc. 101849219 Sociedad MAC1 Ejercicio 2018 Fe. docum. 07/31/2017 Fecha contab. 07/31/2017 Periodo 01 Calc. impuestos <input type="checkbox"/> Referen. ASIENTO NOMINA Moneda doc. USD Txt. cab. doc. ASIENTO NOMINA #2889											
DEBE	HABER	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
50	001	5102000	NOMINA POR PAGAR	2,150.41	46	11102		0000000		0000000	NOMINA1
50	001	5421000	CONF/INGRESO A PAGAR	678.36	46	11102		0000000		0000000	NOMINA1
50	001	5431000	SEG. SOCIAL A PAGAR	1,505.66	46	11102		0000000		0000000	NOMINA1
50	001	5465000	PREST. A PAGAR ABELA	6,259.29	46	11102		0000000		0000000	NOMINA1
40	001	9101000	EMPLEADOS REGULARES	5,441.96	46	11102	11102	0000000	0000000	9101000	
40	001	9107000	LICENCIA VACACIONES	293.26	38	13103	13103	0000000	0000000	9107000	
40	001	9108000	LICENCIA ENFERMEDAD	4,105.67	38	13103	13103	0000000	0000000	9108000	
40	001	9131000	SEGURO SOCIAL FED.	752.83	46	11102	11102	0000000	0000000	9131000	
*				0.00							

Se envía por correo electrónico notificación de que ya realizó la entrada al Director Auxiliar de Contraloría y Tesorería.

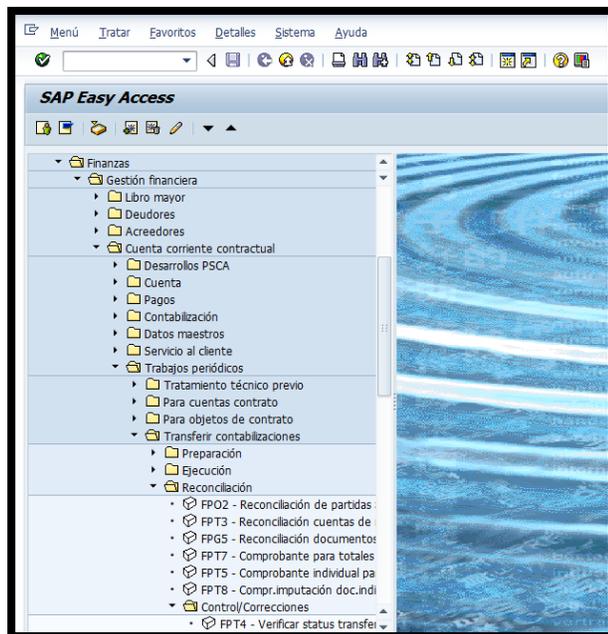
7/31/2017								101849219
5102000		11102	001	46	0000000		2,150.41	se puede contabilizar 2889
5421000		11102	001	46	0000000		678.36	
5431000		11102	001	46	0000000		1,505.66	
5465000		11102	001	46	0000000		6,259.29	
9101000	11102	11102	001	46	0000000	9101000	5,441.96	
9107000	13103	13103	001	38	0000000	9107000	293.26	
9108000	13103	13103	001	38	0000000	9108000	4,105.67	
9131000	11102	11102	001	46	0000000	9131000	752.83	

6. CLAVES DE CONCILIACIÓN

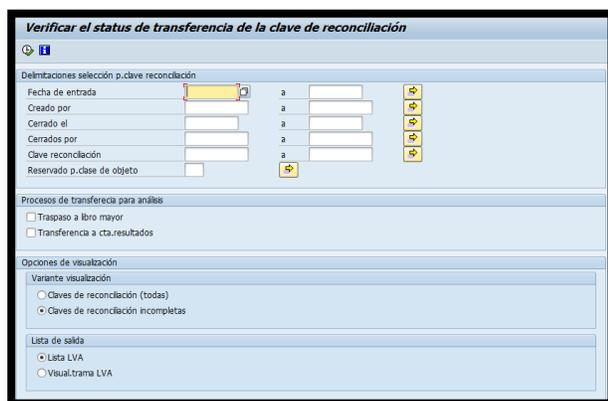
6.1. VERIFICACIÓN DEL ESTATUS DE TRANSFERENCIA DE LAS CLAVES DE CONCILIACIÓN

Esta transacción se utiliza para verificar mensualmente el status y que todas las claves de conciliación se hayan transferido. Una vez todas las claves estén transferidas se hace el ajuste del ingreso diferido y se pueden conciliar las cuentas que reciben ingresos cobrados por caja en recaudaciones.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Verificar el status de transferencia de la clave de reconciliación*.



3. Se escribe un rango de fechas en el campo . Por ejemplo si se va a visualizar el status de las claves de conciliación del mes de marzo se

selecciona el siguiente rango de fechas:

Fecha de entrada	03/01/2015	a	03/31/2015
------------------	------------	---	------------

- Se marca la opción Traspaso a libro mayor en el área de **Procesos de transferencia para análisis**.
- Se selecciona la opción Claves de reconciliación incompletas en el área de **Variante visualización** de **Opciones de visualización**.
- Se selecciona la opción Lista LVA en la parte de **Lista de salida**.
- Ejemplo de la pantalla *Verificar el status de transferencia de la clave de reconciliación* completada.

Verificar el status de transferencia de la clave de reconciliación

Delimitaciones selección p.clave reconciliación

Fecha de entrada	03/01/2015	a	03/31/2015	↕
Creado por		a		↕
Cerrado el		a		↕
Cerrados por		a		↕
Clave reconciliación		a		↕
Reservado p.clase de objeto				↕

Procesos de transferencia para análisis

Traspaso a libro mayor
 Transferencia a cta.resultados

Opciones de visualización

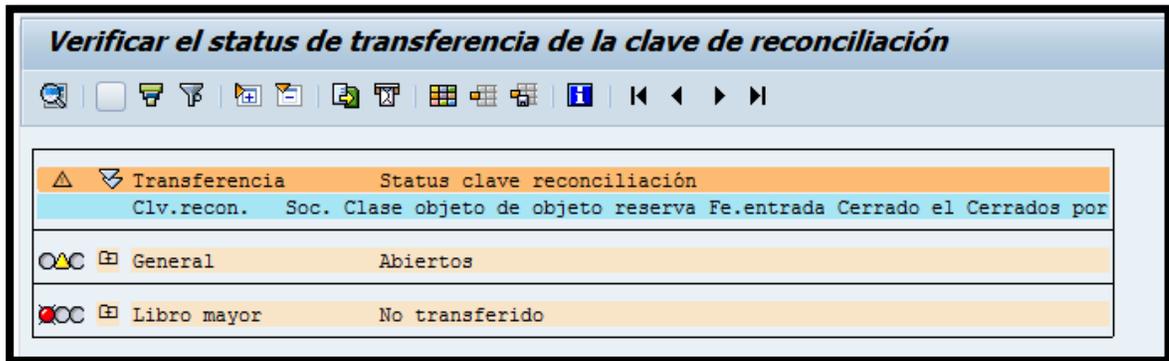
Variante visualización

Claves de reconciliación (todas)
 Claves de reconciliación incompletas

Lista de salida

Lista LVA
 Visual.trama LVA

8. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Verificar el status de transferencia de la clave de reconciliación*.



9. Se presiona el ícono cartapacio  para visualizar que claves de conciliación están abiertas de la línea general abiertos 

y aparece una lista:

General	Abiertos
140617-002 MAC1	06/17/2014

En este ejemplo se visualiza que existe una clave de conciliación que está abierta y es necesario comunicarlo al área de recaudaciones de la unidad de Servicio al Contribuyente de la división de Rentas Internas para que la cierren o den las razones del por qué sigue abierta.

10. Se presiona el ícono cartapacio  de la línea libro mayor no transferido  para visualizar que claves de conciliación están sin transferir y aparece una lista:

Libro mayor	No transferido
00105000014A MAC1 Lote de pagos	06/17/2014 06/17/2014 JPALMER
00105000014C MAC1 Lote de pagos	06/17/2014 06/17/2014 JPALMER
140617-002 MAC1	06/17/2014 06/18/2014 JPALMER

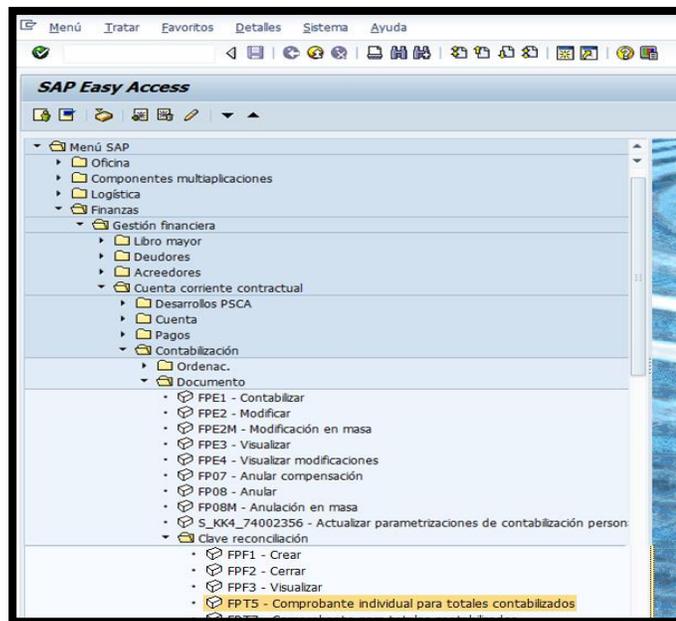
En este ejemplo se visualiza que existen claves de conciliación sin transferir y es necesario comunicarlo al área de Recaudaciones de la unidad de Servicio al Contribuyente de la división de Rentas Internas para que las transfieran o den las razones del por qué no se ha transferido.

11. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

6.2. VISUALIZACIÓN DEL COMPROBANTE INDIVIDUAL PARA TOTALES CONTABILIZADOS

Esta transacción se utiliza mensualmente para visualizar el detalle y una vez todas las claves estén transferidas se hace el ajuste del ingreso diferido y se pueden conciliar las cuentas que reciben ingresos cobrados por caja en recaudaciones.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Comprobante individual para totales contabilizados*.

3. Se escribe el número de la clave de conciliación a visualizar en el campo

Clave reconciliación En este ejemplo se escribió **150211-001**.

4. Se presiona el ícono  para escribir más de una clave de conciliación.
5. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Comprobante individual para totales contabilizados*. En esta pantalla se visualiza el detalle de la clave.

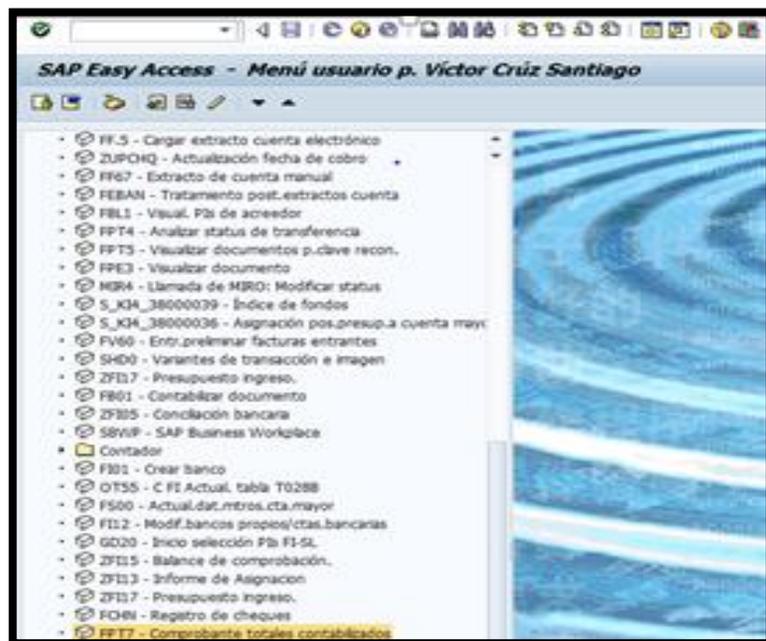
Clv.recon.	Cont.reg.	Soc.	División	Cta.mayor	Fecha contab.	Fecha doc.	Importe	Base imponible	Moneda	Ind.imp.	Segmento	CeBe
N° documento	Pos	DocCompens	Int.cial.	Cta.contrato	Contrato		Importe	Base imponible	Mon.	II Segmento		CeBe
150211-001	14		MAC1	1101021	02/11/2015	02/11/2015	1,941.31		0.00	USD		
1700356162	2						1,941.31	0.00	USD			
150211-001	16		MAC1	1101051	02/11/2015	02/11/2015	20.00		0.00	USD		
1700356163	2						20.00	0.00	USD			
150211-001	13		MAC1	1202000	02/11/2015	02/11/2015	1,941.31-		0.00	USD		
1700356162	1						1,941.31-	0.00	USD			
150211-001	15		MAC1	1203000	02/11/2015	02/11/2015	20.00-		0.00	USD		
1700356163	1						20.00-	0.00	USD			
150211-001	6		MAC1	1222000	02/11/2015	02/11/2015	1,044.18-		0.00	USD		
1200025626	1						1.00-	0.00	USD			
1700356159	1						127.81-	0.00	USD			
1700356160	1						893.00-	0.00	USD			
1700356161	1						20.37-	0.00	USD			
1700356164	1						2.00-	0.00	USD			
150211-001	2		MAC1	1222000	02/11/2015	02/11/2015	1,044.18		0.00	USD		
1700356145	1						486.00	0.00	USD			
1700356146	1						2.00	0.00	USD			
1700356147	1						19.00	0.00	USD			
1700356148	1						3.00	0.00	USD			
1700356149	1						1.00	0.00	USD			
1700356150	1						403.00	0.00	USD			
1700356151	1						1.37	0.00	USD			
1700356152	1						1.00	0.00	USD			
1700356153	1						123.00	0.00	USD			

6. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

6.3. VISUALIZACIÓN DEL COMPROBANTE PARA TOTALES CONTABILIZADOS

Esta transacción se utiliza mensualmente y una vez todas las claves estén transferidas se hace el ajuste del ingreso diferido y se pueden conciliar las cuentas que reciben ingresos cobrados por caja en recaudaciones. Se visualizan las claves de manera más detallada que utilizando las transacciones FPT4 (sección 6.1.) o FPT5 (sección 6.2.)

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Comprobante para totales contabilizados*.

Comprobante para totales contabilizados

Delimitaciones generales clave de reconciliación

Clave reconciliación		a		↕
Fecha de entrada		a		↕
Creado por		a		↕
Cerrado el		a		↕
Cerrados por		a		↕
Último traspaso		a		↕
Objetos de reserva		a		↕
Clave del objeto		a		↕

Delimitaciones selección registros de totales

Sociedad		a		↕
División		a		↕
Cuenta de mayor		a		↕
Fe.contabilización		a		↕

Opciones de visualización

Todos los registros de totales

Registros de totales transferidos

Registros de totales no transferidos

Verificar archivo

3. Se escribe la fecha de contabilización o el intervalo de fechas en el campo **Fecha de entrada**.
4. Se escribe **macl** en el campo de **Sociedad**.
6. Se selecciona la opción **Registros de totales no transferidos** para visualizar las claves que aún no han sido transferidas.
7. Ejemplo de la pantalla con los campos completados.

Comprobante para totales contabilizados

Delimitaciones generales clave de reconciliación

Clave reconciliación		a		↕
Fecha de entrada	05/01/2017	a	05/22/2017	↕
Creado por		a		↕
Cerrado el		a		↕
Cerrados por		a		↕
Último traspaso		a		↕
Objetos de reserva		a		↕
Clave del objeto		a		↕

Delimitaciones selección registros de totales

Sociedad	macl	a		↕
División		a		↕
Cuenta de mayor		a		↕
Fe.contabilización		a		↕

Opciones de visualización

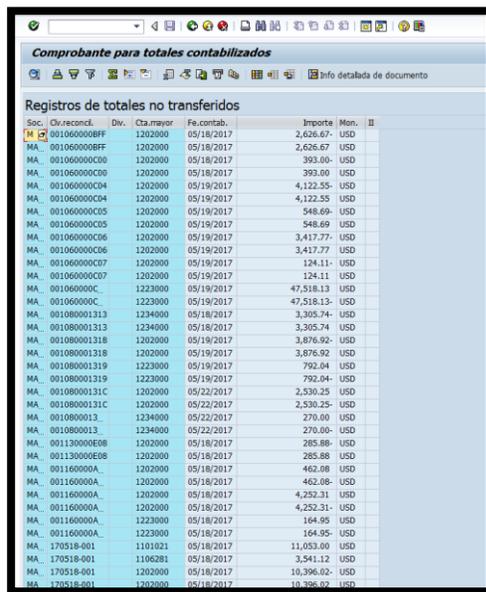
Todos los registros de totales

Registros de totales transferidos

Registros de totales no transferidos

Verificar archivo

8. Se presiona  para ejecutar la transacción.
9. Aparece en la pantalla *Comprobante para totales contabilizados* la lista de las claves de conciliación sin transferir.



Sec.	Clr.reconcl.	Div.	Cta.mayor	Fe.contab.	Importe	Mon.	II
MA	0010600008FF		1202000	05/18/2017	2,626.67	USD	
MA	0010600008FF		1202000	05/18/2017	2,626.67	USD	
MA	001060000C00		1202000	05/18/2017	393.00	USD	
MA	001060000C04		1202000	05/19/2017	4,122.55	USD	
MA	001060000C04		1202000	05/19/2017	4,122.55	USD	
MA	001060000C05		1202000	05/19/2017	548.69	USD	
MA	001060000C05		1202000	05/19/2017	548.69	USD	
MA	001060000C06		1202000	05/19/2017	3,417.77	USD	
MA	001060000C06		1202000	05/19/2017	3,417.77	USD	
MA	001060000C07		1202000	05/19/2017	124.11	USD	
MA	001060000C07		1202000	05/19/2017	124.11	USD	
MA	001060000C		1223000	05/19/2017	47,518.13	USD	
MA	001060000C		1223000	05/19/2017	47,518.13	USD	
MA	001080001313		1234000	05/18/2017	3,305.74	USD	
MA	001080001313		1234000	05/18/2017	3,305.74	USD	
MA	001080001318		1202000	05/19/2017	3,876.92	USD	
MA	001080001318		1202000	05/19/2017	3,876.92	USD	
MA	001080001319		1223000	05/19/2017	792.04	USD	
MA	001080001319		1223000	05/19/2017	792.04	USD	
MA	00108000131C		1202000	05/22/2017	2,530.25	USD	
MA	00108000131C		1202000	05/22/2017	2,530.25	USD	
MA	0010800013		1234000	05/22/2017	270.00	USD	
MA	0010800013		1234000	05/22/2017	270.00	USD	
MA	001130000E08		1202000	05/18/2017	285.88	USD	
MA	001130000E08		1202000	05/18/2017	285.88	USD	
MA	001160000A		1202000	05/18/2017	462.08	USD	
MA	001160000A		1202000	05/18/2017	462.08	USD	
MA	001160000A		1202000	05/18/2017	4,252.31	USD	
MA	001160000A		1202000	05/18/2017	4,252.31	USD	
MA	001160000A		1223000	05/18/2017	164.95	USD	
MA	001160000A		1223000	05/18/2017	164.95	USD	
MA	170518-001		1101021	05/18/2017	11,053.00	USD	
MA	170518-001		1106281	05/18/2017	3,541.12	USD	
MA	170518-001		1202000	05/18/2017	10,396.02	USD	
MA	170518-001		1202000	05/18/2017	10,396.02	USD	

10. Se notifica al área de recaudaciones que aún quedan claves sin transferir para que las transfieran o notifiquen el por qué aún no se pueden transferir.
11. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

7. CHEQUES

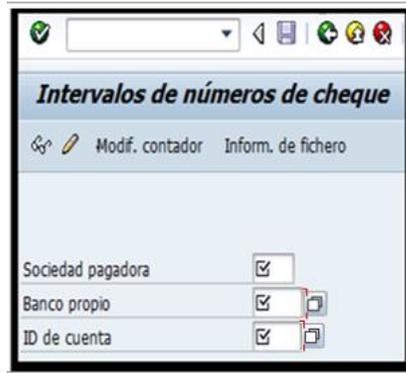
7.1. CREACIÓN DE REMESAS CON INTERVALOS DE CHEQUES

Esta transacción se utiliza para registrar en sistema la secuencia de los números de los cheques físicos. Para que el ejecutivo del área de desembolso pueda emitir un cheque debe estar registrado cada cheque en una remesa.

1. Se escribe la transacción y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y se deben completar los campos de Sociedad, Banco propio e ID. cuenta.

	Descripción	R/O	Acción	Comentarios
Sociedad	Clave que identifica unívocamente la sociedad.	R	Se introduce el código de la sociedad.	
Banco propio	Con la clave se determinan todos los datos bancarios	R	Se introduce el código de cuatro a cinco dígitos alfanuméricos del banco que se va a crear.	Se utilizan las iniciales del banco.
ID.cuenta	En combinación con la clave del banco propio, esta clave identifica unívocamente una cuenta bancaria.	R	Ingrese los últimos 5 dígitos de los números de cuenta.	

2. Se completan los campos en la pantalla de *Intervalos de números de cheque*.



3. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad pagadora**.
4. Se presiona el ícono  en el campo **Banco propio** y aparece la pantalla *Clave breve para banco propio*.

Bco.prp.	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	
BONIC	PR	021582691	BONICOOP	AIBONITO PR 00705
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA

5. Se selecciona presionando dos veces sobre el nombre de la institución financiera de acuerdo al banco al cual pertenece la remesa que se va a crear. En este ejemplo se creó una remesa de una cuenta del banco popular, por eso utilizó **BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO**.

6. Se escribe el número del ID de cuenta en el campo **ID de cuenta**, pero si no se conoce se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para un banco/cuenta* en donde se puede seleccionar el ID.



Clave breve para un banco/cuenta (1) 343 Entradas encontradas

Restricciones

Sociedad: MAC1

Bco.p...	ID.ct...	Texto
BBPR	00004	PROGRAMA CDBG
BBPR	00024	C3TEC
BBPR	00040	FONDO GENERAL
BBPR	00059	CONGRESO COMUNITARIO DE SOSTENIBILIDAD
BBPR	00067	FIRE PREVENTION AND SECURITY
BBPR	33524	PROGRAMA AYUDA HIV
BFPR	00014	EMPRESTITO \$1,360,000 M
BFPR	00201	EMPRESTITO \$8,575,000 M MEJORAS PERMANENTES
BFPR	00202	EMPRESTITO \$500,000 MIL

7. Se presiona dos veces sobre el Bco. propio, ID. cta y/o Texto asignado a la remesa que se va a crear. En este ejemplo la cuenta que se utilizó fue la **30083 SUPLIDORES**.
8. Después de completar todos los campos requeridos se podrá visualizar y/o modificar la información.

9. Se selecciona visualizar  o “Shift” F4 y aparece la pantalla *Intervalos de números de cheque*.



10. Se presiona el ícono  visualizar <--> modificar o “Shift” F5 para modificar una remesa existente y se presiona el ícono  de crear o “Shift” F5 para crear una nueva remesa.

11. Aparece la pantalla *Actualizar Intervalos de N°s de cheque* en donde se podrán visualizar todas las remesas que se han creado para la cuenta de banco que se seleccionó y cual es la secuencia a seguir para la creación de las nuevas remesas. En este ejemplo se creó una remesa de la cuenta de suplidores.

Intervalos núm.cheque	Nº re...	Info breve	De número cheque	A número cheque	Remesa sigta.	Nº actual	no secu
1	SUPLIDORES		0000001	0061599		0061599	
2	SUPLIDORES 2		0061600	0061700		0061700	
3	SUPLIDORES 3		0061701	0062118		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SUPLIDORES 4		0062119	0123211		0123211	
5	Pagos con ck. anteriores		0123212	0123900		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Pagos con ck. anteriores		0126101	0127200		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CHEQUES MANUALES		9001001	9001150		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	SUPLIDORES 5		9123212	9130000		9130000	
9	SUPLIDORES 6		9130001	9152228		9152228	
10	REM TEMP ERROR 16NOV11		9152229	9152271		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SUPLIDORES 7		9152272	9158000		9158000	
12	SUPLIDORES 8		9158001	9192000		9188448	

12. Se completan varios campos en la pantalla *Crear intervalo*.

Crear intervalo

Secuencia

Nº remesa

Nº cheque

Hasta

Control

Remesa sigte. no secuencial

Lista vías pago

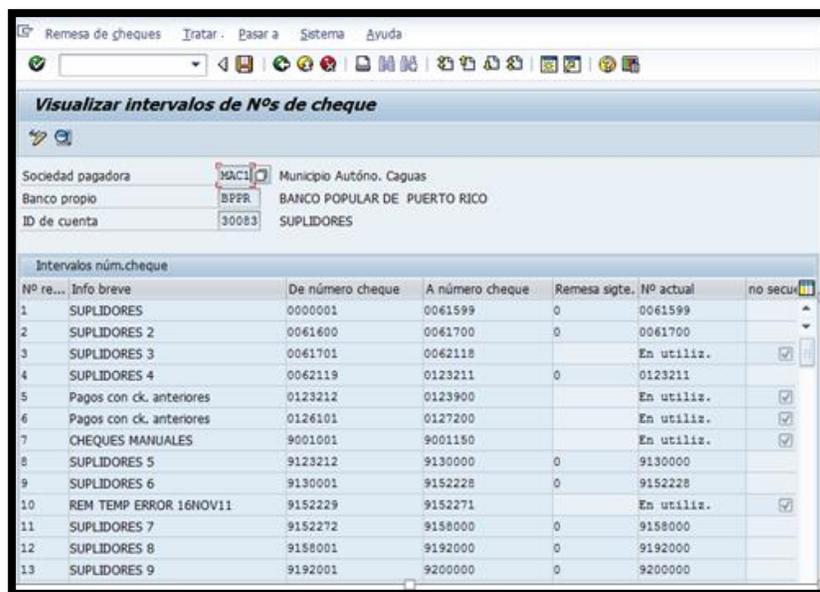
Información adicional

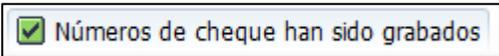
Info breve

Fecha compra

13. Se escribe el número de la remesa (propuesta de cheques) que se va a crearen el campo **Nº remesa**, este número es el número consecutivo de la remesa en la pantalla anterior: **Actualizar intervalos de N°s de cheque**. En este ejemplo el número de remesa por la secuencia fue **13**.
14. Se escribe el primer número de cheque con que inicia la remesa de cheque en el campo **Nº cheque**. En este ejemplo se escribió **9192001**.
15. Se escribe el último número de cheque con que termina la remesa de cheque en el campo **Hasta**. En este ejemplo se escribió **9192011**.
16. Se escribe alguna información que describa la remesa que se este creando (nombre de la cuenta de banco o propuesta de cheques) en el campo **Info breve**. En este ejemplo para continuar una secuencia se escribió **SUPLIDORES 9**.

17. Se presiona el ícono  para continuar luego de finalizar de completar los campos.
18. Se presiona el ícono  en la pantalla *Visualizar intervalos de N°s de cheque* para grabar la información de la remesa creada.

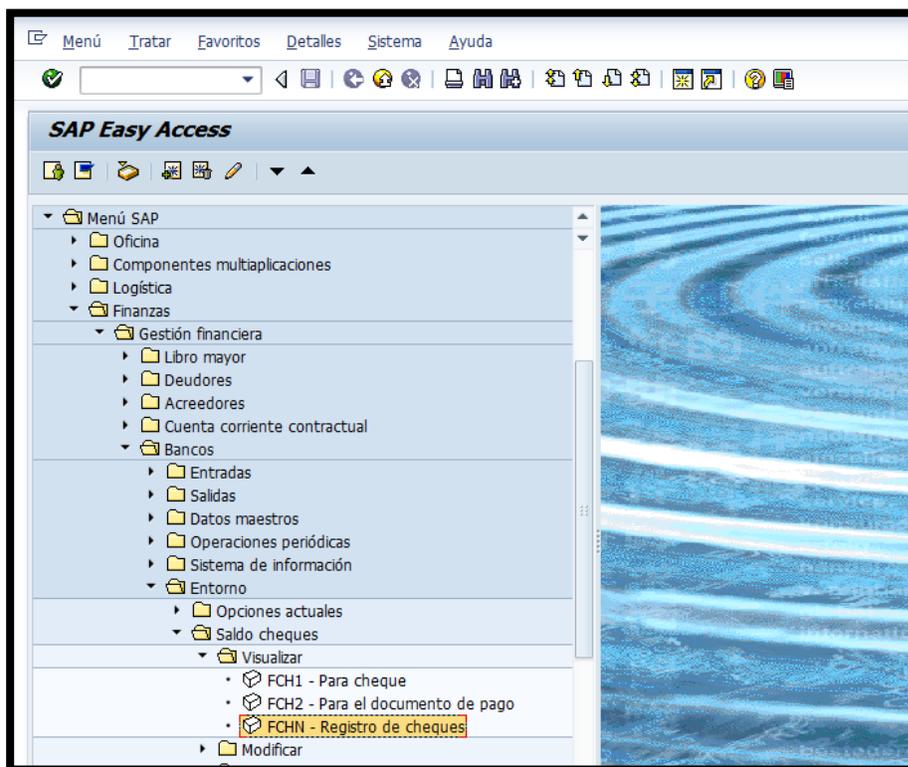


19. Aparece el siguiente mensaje:  al final de la pantalla.
20. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

7.2. VISUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CHEQUES

Esta transacción se utiliza para visualizar el registro de cheques y verificar la información de la corrida de nómina cuando se paga mediante cheques.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Registro de cheques*.

Registro de cheques

Sociedad pagadora [] a [] []
Banco propio [] a [] []
ID de cuenta [] a [] []
 Cheques nómina de personal

Periodif. generales | Otras periodific.

Periodif. generales

Clave de banco [] a []
Cuenta bancaria [] a []
Nº de cheque [] a []
Moneda [] a [] []
Importe [] a [] []

Control salida

Lista de cheques pendientes
Título adicional []

Part. pagadas

Sin part. individ.
Variante de visualización []
 Con part. indiv.
Variante de visualización []

3. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad pagadora** de no aparecer lleno por defecto.

4. Se escriben las siglas de la institución bancaria que desembolsó el cheque en el campo **Banco propio**, pero si no se conocen se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para banco propio* en donde se pueden seleccionar.

Clave breve para banco propio (1) 36 Entradas encontradas

Restricciones

Sociedad: MAC1

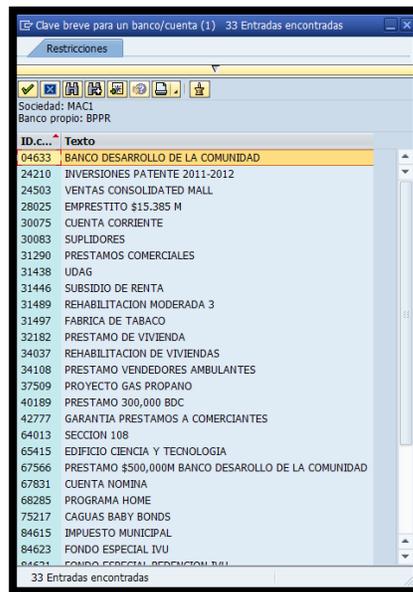
Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	CAGUAS
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COOPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	CAGUAS
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	CAGUAS
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	CAGUAS
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	CAGUAS
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	Arecibo
CU11	PR	271188081	Credit Union 1	ILLINOIS
DBPR	PR	221572838	DORAL BANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
DFRV	PR	251082233	DUPONT FCU	RICHMOND VA
EBPR	PR	021502914	EURO BANK & TRUST DE PUERTO RICO	CAGUAS PR
FBCU	PR	221582271	FORT BUCHANAN FEDERAL CREDIT UNION	CAGUAS
FBPR	PR	221571473	FIRST BANK PUERTO RICO	CAGUAS
FUNB	PR	063000021	FIRST UNION NATIONAL BANK	CHARLOTTE

36 Entradas encontradas

5. Se selecciona el Nombre de la institución bancaria presionando dos veces sobre el nombre para completar el campo **Banco propio** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. En este ejemplo se seleccionó

BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS.

6. Se escribe el número del ID de cuenta en el campo **ID de cuenta**, pero si no se conoce se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para un banco/cuenta* en donde se puede seleccionar el ID.



7. Se presiona dos veces sobre el ID. Cuenta y/o Texto asignado a la cuenta de mayor. En este ejemplo se seleccionó **30083 SUPLIDORES**.

8. En la sección de **Periodif.generales** generalmente se completan los campos **Nº de cheque** y **Moneda** o **Moneda** e **Importe** dependiendo de la información provista.

9. Se escribe el o el intervalo de los números de cheques en el campo **Nº de cheque**.

10. Se escribe en el campo .
11. Se escribe el monto del cheque en el campo .
12. Para conocer el uso de los demás campos se puede verificar esta tabla.

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Clave de banco	Escribir el o los números de ruta y tránsito del banco o bancos del cheque o cheques que se están buscando	O	Este campo no se usa mucho ya que al poner el Banco Propio el sistema selecciona por defecto el número de ruta y tránsito
Cuenta bancaria	Escribir el o los números de cuenta bancaria del banco o bancos del cheque o cheques que se están buscando	O	Este campo no se usa mucho ya que al poner el ID de cuenta el sistema selecciona por defecto el número de cuenta bancaria
N* de cheque	Escribir el o los número(s) de cheque(s)	O	
Moneda	Selecciona el tipo de moneda	R	Se da al  para seleccionar la opción de <input type="text" value="USD Dólar americano"/> .
Importe	Escribir la cantidad de dinero por la cual se emitió el cheque	O	

13. Se marca en el área de en los casos en que el informe requerido es solo de los cheques que aún no se han cobrado.
14. Se retiene la opción que aparece marcada por defecto.

15. Ejemplo de la pantalla *Registro de cheques* completada.

Registro de cheques

Sociedad pagadora: MAC1 a [] [↔]
Banco propio: BPPR a [] [↔]
ID de cuenta: 80083 a [] [↔]
 Cheques nómina de personal

Periodif. generales | Otras periodif.

Periodif. generales

Clave de banco: [] a [] [↔]
Cuenta bancaria: [] a [] [↔]
Nº de cheque: [] a [] [↔]
Moneda: USD a [] [↔]
Importe: 100.00 a 150.00 [↔]

Control salida

Lista de cheques pendientes
Título adicional: []

Part. pagadas

Sin part. indiv.
Variante de visualización: []
 Con part. indiv.
Variante de visualización: []

16. Se presiona la pestaña **Otras periodif.** y aparece más detalles.

Periodif. generales | **Otras periodif.**

Otras periodif.

Fecha de emisión: [] a [] [↔]
Fecha creación: [] a [] [↔]
Cobro de un cheque: [] a [] [↔]
Librador del cheque: [] a [] [↔]
Nº documento de pago: [] a [] [↔]
Número de personal: [] a [] [↔]
Causa de no validez: [] a [] [↔]
Vía de pago: [] a [] [↔]
Supl. vía pago: [] a [] [↔]
Cheque de una ejec. pago: [] [] [↔]
Cheques de un extracto: [] [] [↔]

17. La pestana Otras periodific. se utiliza en los casos en que se desee especificar mejor la búsqueda. Para ver el uso de los campos ver la siguiente tabla:

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Fecha de emisión	Escribir la(s) fecha(s) de emisión del o de los cheque(s)	O	
Fecha de creación	Escribir la(s) fecha(s) en que se creó o crearon el o los cheque(s)	O	
Cobro de un cheque	Escribir la(s) fecha(s) que se cobró o cobraron el o los cheque(s)	O	
Librador del cheque	Escribir el nombre de usuario que hizo el o los cheques	O	
N* documento de pago	Escribir el número de documento financiero generado por el o los cheque(s)	O	
Causa de no validez	Se selecciona la razón por la que el cheque fue cancelado (<u>Void</u>).	O	
Vía de pago	Se selecciona el método de pago por la cual se emitió el cheque	O	Al selecciona el ID de cuenta saldrá por default la via de pago.
Cheque de una <u>ejec.pago</u>	Escribir el ejercicio fiscal de cuando se emitió el o los cheque(s).	O	
Cheque de un extracto	El número de extracto en el cual fue reportado el o los cheque(s) cobrados	O	

18. Se presiona el ícono  y aparece el informe en la pantalla *Registro de cheques*.

Registro de cheques

Municipio Autón. Caguas Reg.cheques 10/03/2014 / 14:26:28
 Puerto Rico Usuario: JPALMER
 Sociedad MAC1 Página: 1

Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
Clave banco	021502011		
N° cuenta	30083	041830083	

CHEQUE (PROVEEDORES)

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0000010	500000006	08/04/2003	USD	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey	08/15/2003
0000019	500000015	08/04/2003	USD	100.00	Cooperativa de Aguas Buenas Aguas Buenas	08/12/2003
0000043	500000039	08/04/2003	USD	136.30	Cooperativa Créd. Maestros Hato Rey	08/13/2003
0000047	500000043	08/04/2003	USD	107.74	NCO Financial System Englewood,CO	08/15/2003
0000154	500000094	08/18/2003	USD	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	10/03/2003
0000155	500000095	08/18/2003	USD	100.00	NANCY PEREZ CAGUAS	09/02/2003
0000166	500000119	08/19/2003	USD	150.00	BALTAZAR MORALES CIDRA	10/24/2003
0000167	500000120	08/19/2003	USD	150.00	FELIPE FLORES AYALA CAGUAS	10/06/2003
0000168	500000121	08/19/2003	USD	150.00	MARCELINO LOPEZ TRINIDAD CAGUAS	09/05/2003
0000186	150000031	08/19/2003	USD	150.00	DEMIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003
0000273	500000160	08/22/2003	USD	138.75	PIRETTÉ DRAPERIES, INC. SAN JUAN	10/28/2003
0000277	500000164	08/22/2003	USD	128.50	INSTANT PRINT CORP. HATO REY	10/28/2003

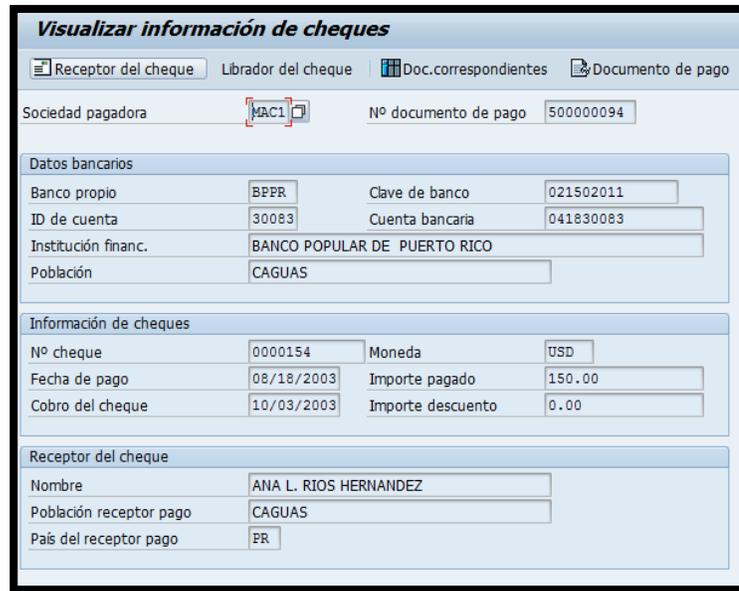
19. Aparece la pantalla *Visualizar PI seleccionadas*. La explicación de las siguientes funciones:  se encuentra en el **Anejo 2**.

20. Para visualizar algún cheque de forma individual se presiona dos veces la línea que contiene el cheque. En este ejemplo se selecciona la línea

0000154	500000094	08/18/2003	USD	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS
---------	-----------	------------	-----	--------	------------------------------

y

aparece la pantalla *Visualizar información de cheques*. Aparece esta pantalla si el usuario tiene acceso a la transacción FCH1.



Visualizar información de cheques

Receptor del cheque Librador del cheque Doc. correspondientes Documento de pago

Sociedad pagadora MAC1 Nº documento de pago 500000094

Datos bancarios

Banco propio BPPR Clave de banco 021502011
ID de cuenta 30083 Cuenta bancaria 041830083
Institución financ. BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
Población CAGUAS

Información de cheques

Nº cheque 0000154 Moneda USD
Fecha de pago 08/18/2003 Importe pagado 150.00
Cobro del cheque 10/03/2003 Importe descuento 0.00

Receptor del cheque

Nombre ANA L. RIOS HERNANDEZ
Población receptor pago CAGUAS
País del receptor pago PR

21. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

7.2.1. Asignación de la Fecha de Cobro a Cheques

Este proceso se utiliza para cheques desembolsados de las cuentas cuyo extracto bancario se registra manualmente (sección 3.5.) y para las cuentas cuyo extracto electrónico no subió la fecha de cobro del cheque.

7.2.2 Registro de Cheques

Este proceso se utiliza si se tiene el número de cheque desembolsado por la institución bancaria. Es un proceso más corto que utilizar FCHN (Registro de cheques para el mismo propósito.

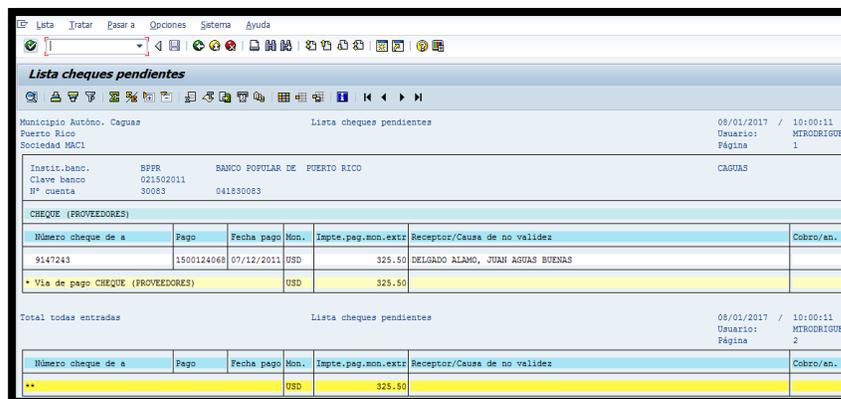
1. Se siguen los pasos del 1 al 10 de la sección 7.2.
2. Se escribe el número del cheque debitado en el estado bancario en el campo **Nº cheque** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. En este ejemplo se escribió **9147243**.
3. Se siguen los pasos del 12 al 14 de la sección 7.2.
4. Ejemplo de la pantalla *Registro de cheques* completada:

The screenshot shows the 'Registro de cheques' application window. The interface includes a menu bar at the top with options: Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda. Below the menu is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Registro de cheques' and contains the following fields and sections:

- Sociedad pagadora:** A dropdown menu with 'BACI' selected.
- Banco propio:** A dropdown menu with 'BPPR' selected.
- ID de cuenta:** A text input field containing '30083'.
- Cheques nómina de personal
- Periodif. generales:** A section with tabs for 'Periodif. generales' and 'Otras periodif.'. It contains:
 - Clave de banco:** A text input field.
 - Cuenta bancaria:** A text input field.
 - Nº de cheque:** A text input field containing '9147243'.
 - Moneda:** A text input field.
 - Importe:** A text input field.
- Control salida:** A section with:
 - Lista de cheques pendientes
 - Título adicional:** A text input field.
- Part. pagadas:** A section with:
 - Sin part.indiv.
 - Con part.indiv.
 - Variante de visualización:** A text input field.

5. Se siguen los pasos del 16 al 17 de la sección 7.2.

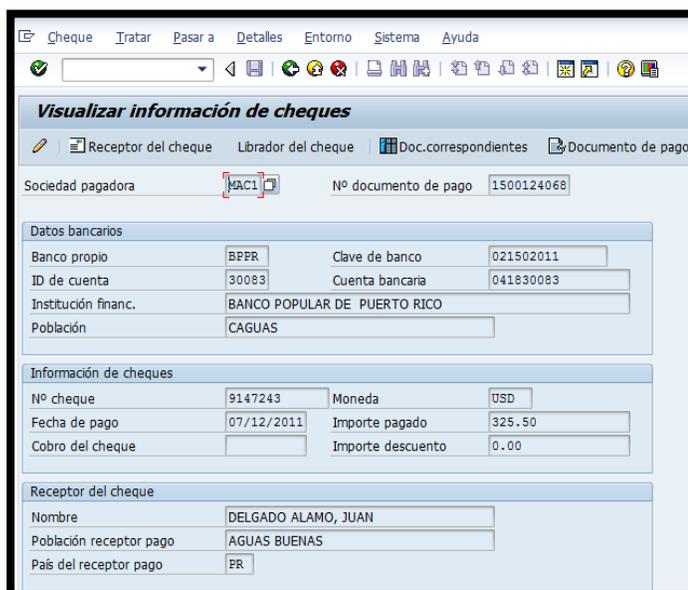
6. Se presiona el ícono  y aparece el informe en la pantalla *Lista cheques pendientes*.



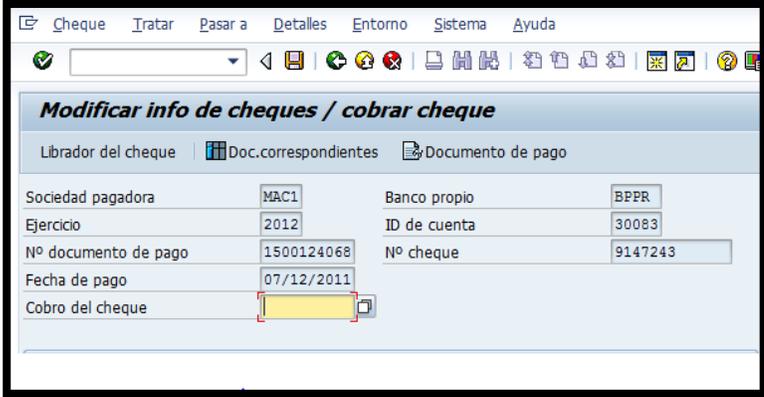
7. Se presiona dos veces encima de la línea:

9147243	1500124068	07/12/2011	USD	325.50	DELGADO ALAMO, JUAN AGUAS BUENAS	
---------	------------	------------	-----	--------	----------------------------------	--

8. Aparece la pantalla *Visualizar información de cheques*.



9. Se presiona el ícono  para continuar.
10. Aparece la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*.



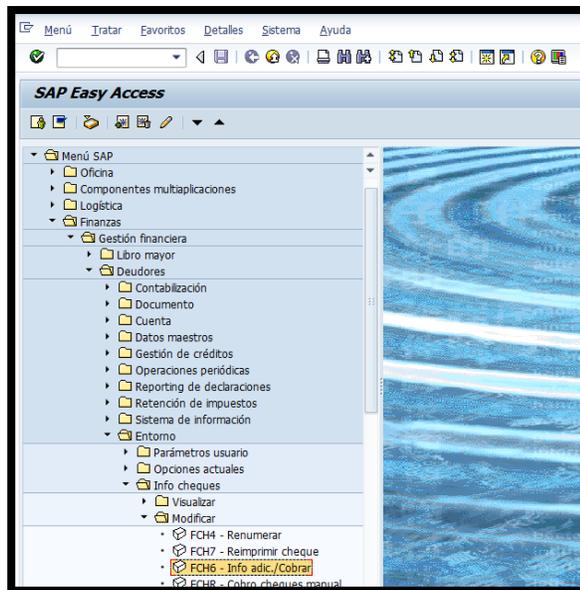
Sociedad pagadora	MAC1	Banco propio	BPPR
Ejercicio	2012	ID de cuenta	30083
Nº documento de pago	1500124068	Nº cheque	9147243
Fecha de pago	07/12/2011		
Cobro del cheque	07/30/2011		

11. Se escribe el día en que el cheque fue cobrado en el campo **Cobro del cheque** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. Esta fecha la provee el área de los débitos del estado bancario al cual pertenece el desembolso del cheque. En este ejemplo se escribió **07/30/2011**.
12. Se presiona el ícono  y aparece el siguiente mensaje **El cheque MAC1 BPPR 30083 9147243 ha sido grabado** en la parte inferior izquierda de la pantalla.
13. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

7.2.3 Modificar Información de Cheque/Cobrar Cheque

Este proceso se utiliza si se tiene el número de cheque desembolsado por la institución bancaria. Es un proceso más corto que utilizar FCHN (Registro de cheques para el mismo propósito.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque* en donde se completan los campos de **Sociedad pagadora:** MAC1, **Banco propio:** (son las siglas de la institución bancaria que desembolsó el cheque), **ID de cuenta:** (son los últimos cinco dígitos de la cuenta bancaria) y **N° cheque.**

The screenshot shows a web browser window with the title "Modificar info de cheques / cobrar cheque". The browser's address bar is empty. The page has a menu bar with "Cheque", "Tratar", "Pasara", "Detalles", "Entorno", "Sistema", and "Ayuda". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area has a header "Modificar info de cheques / cobrar cheque" and a sub-header "Municipio Autón. Caguas". The "Sociedad pagadora" field is empty, and the "Municipio Autón. Caguas" field is populated. Below this is a section titled "Datos de cheques" with five input fields: "Banco propio", "Clave de banco", "ID de cuenta", "Cuenta bancaria", and "N° cheque", all of which are empty.

3. Se escribe MAC1 en el campo Sociedad pagadora de no aparecer lleno por defecto en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*.

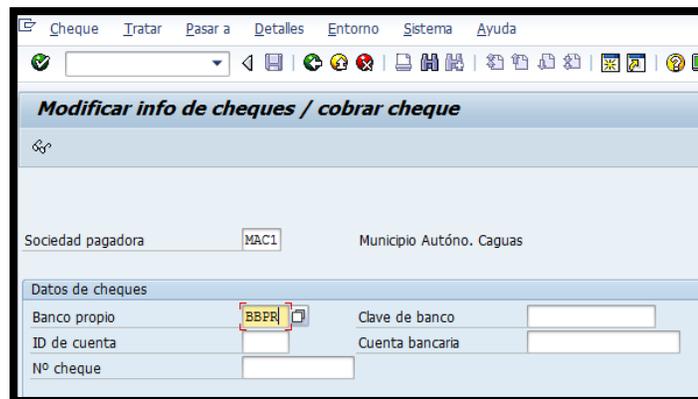
The screenshot shows the same web browser window as the previous one. The "Sociedad pagadora" field now contains the text "MAC1". The "Municipio Autón. Caguas" field remains populated. The "Datos de cheques" section contains five input fields: "Banco propio", "Clave de banco", "ID de cuenta", "Cuenta bancaria", and "N° cheque", all of which are empty.

4. Se escriben las siglas de la institución bancaria que desembolsó el cheque en el campo **Banco propio**, pero si no se conocen se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para banco propio* en donde se pueden seleccionar.



5. Se selecciona el Nombre de la institución bancaria presionando dos veces sobre el nombre para completar el campo **Banco propio** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. En este ejemplo se seleccionó

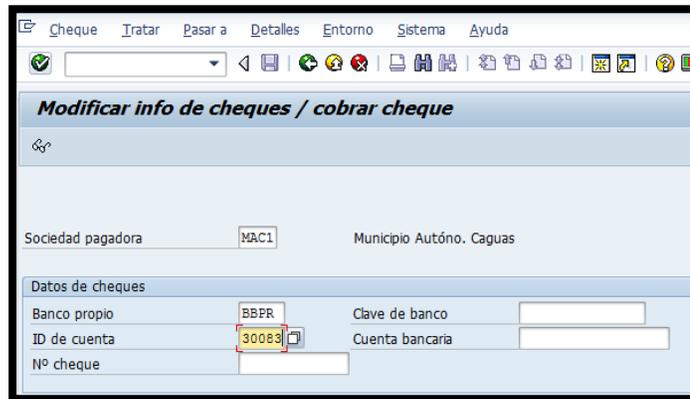
BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS.



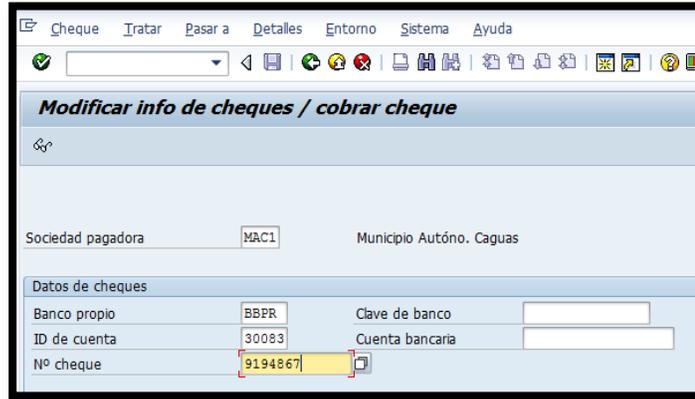
6. Se escribe el número del ID de cuenta en el campo **ID de cuenta**, pero si no se conoce se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para un banco/cuenta* en donde se puede seleccionar el ID.



7. Se presiona dos veces sobre el ID. Cuenta y/o Texto asignado a la cuenta de mayor. En este ejemplo se seleccionó **30083 SUPLIDORES**.



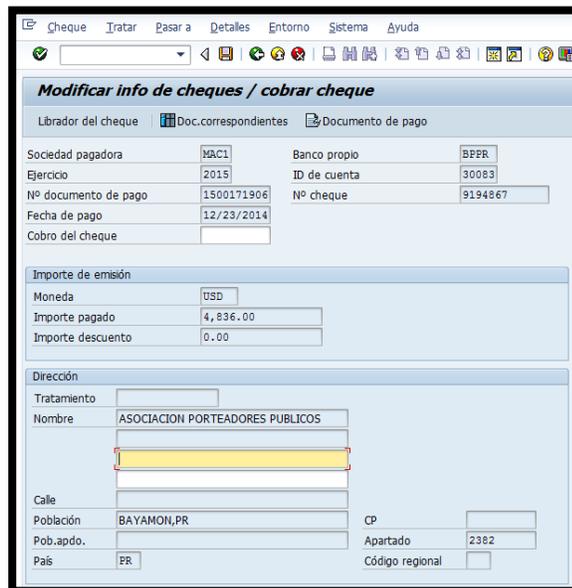
8. Se escribe el número del cheque debitado en el estado bancario en el campo **Nº cheque** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. En este ejemplo se escribió **9194867**.



The screenshot shows a web application window titled "Modificar info de cheques / cobrar cheque". The "Datos de cheques" section contains the following fields:

Banco propio	BBPR	Clave de banco	
ID de cuenta	30083	Cuenta bancaria	
Nº cheque	9194867		

9. Se presiona el ícono  o la tecla de retorno para continuar.
10. Aparece la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*.



The screenshot shows the same web application window, now displaying the "Importe de emisión" and "Dirección" sections. The "Importe de emisión" section contains the following fields:

Moneda	USD
Importe pagado	4,836.00
Importe descuento	0.00

The "Dirección" section contains the following fields:

Tratamiento			
Nombre	ASOCIACION PORTEADORES PUBLICOS		
Calle			
Población	BAYAMON,PR	CP	
Pob.apdo.		Apartado	2382
País	PR	Código regional	

11. Se escribe el día en que el cheque fue cobrado en el campo **Cobro del cheque** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. Esta fecha la provee el área de los débitos del estado bancario al cual pertenece el desembolso del cheque. En este ejemplo se escribió **01/26/2015**.

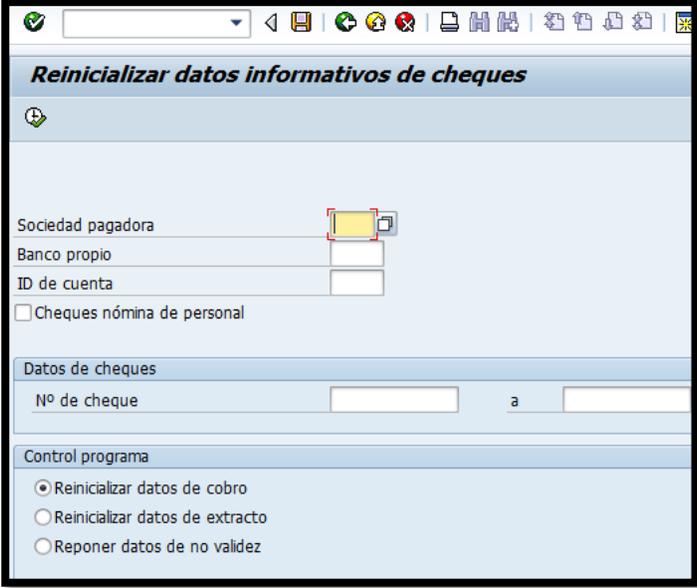
Modificar info de cheques / cobrar cheque			
Librador del cheque Doc.correspondientes Documento de pago			
Sociedad pagadora	MAC1	Banco propio	BPPR
Ejercicio	2015	ID de cuenta	30083
Nº documento de pago	1500171906	Nº cheque	9194867
Fecha de pago	12/23/2014		
Cobro del cheque	01/26/2015		
Importe de emisión			
Moneda	USD		
Importe pagado	4,836.00		
Importe descuento	0.00		
Dirección			
Tratamiento			
Nombre	ASOCIACION PORTEADORES PUBLICOS		
Calle			
Población	BAYAMON,PR	CP	
Pob.apdo.		Apartado	2382
País	PR	Código regional	

12. Se presiona el ícono  y aparece el siguiente mensaje **El cheque MAC1 BPPR 30083 9194867 ha sido grabado** en la parte inferior izquierda de la pantalla.
13. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

7.3. RE-INICIALIZACIÓN DE LOS DATOS INFORMATIVOS DE LOS CHEQUES

Esta transacción se utiliza para reversar la fecha de cobro de un cheque cuando se le asignó por error una fecha equivocada y así poder escribir la fecha correcta del cobro o para reversar un cheque anulado por error.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Reinicializar datos informativos de cheques*.

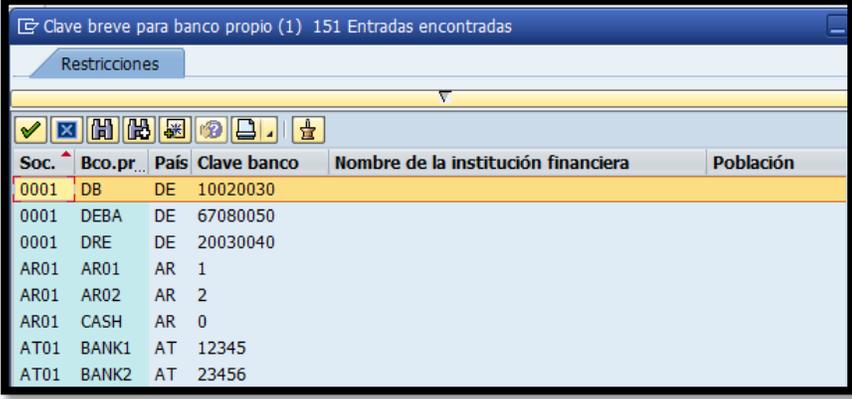


La imagen muestra una ventana de software con el título "Reinicializar datos informativos de cheques". En la parte superior hay una barra de herramientas con varios íconos. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Sociedad pagadora:** Un campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Banco propio:** Un campo de texto.
- ID de cuenta:** Un campo de texto.
- Cheques nómina de personal
- Datos de cheques:** Un subformulario con el campo "Nº de cheque" y un campo "a" para el año.
- Control programa:** Una sección con tres opciones de radio:
 - Reinicializar datos de cobro
 - Reinicializar datos de extracto
 - Reponer datos de no validez

2. Se escribe en el campo de no aparecer lleno por defecto en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*.

3. Se escriben las siglas de la institución bancaria que desembolsó el cheque en el campo **Banco propio**, pero si no se conocen se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para banco propio* en donde se pueden seleccionar.



Restricciones

Soc.	Bco.pr...	País	Clave banco	Nombre de la institución financiera	Población
0001	DB	DE	10020030		
0001	DEBA	DE	67080050		
0001	DRE	DE	20030040		
AR01	AR01	AR	1		
AR01	AR02	AR	2		
AR01	CASH	AR	0		
AT01	BANK1	AT	12345		
AT01	BANK2	AT	23456		

4. Se selecciona el Nombre de la institución bancaria presionando dos veces sobre el nombre para completar el campo **Banco propio** en la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*. En este ejemplo se seleccionó **BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS**.
5. Se escribe el número del ID de cuenta en el campo **ID de cuenta**, pero si no se conoce se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Clave breve para un banco/cuenta* en donde se puede seleccionar el ID.



Restricciones

Sociedad: MAC1
Banco propio: BPPR

ID.c...	Texto
04633	BANCO DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
24210	INVERSIONES PATENTE 2011-2012
24503	VENTAS CONSOLIDATED MALL
28025	EMPRESTITO \$15.385 M
30075	CUENTA CORRIENTE
30083	SUPLIDORES
31290	PRESTAMOS COMERCIALES
31438	UDAG
31446	SUBSIDIO DE RENTA
31489	REHABILITACION MODERADA 3
31497	FABRICA DE TABACO
32182	PRESTAMO DE VIVIENDA

6. Se presiona dos veces sobre el ID. Cuenta y/o Texto asignado a la cuenta de mayor. En este ejemplo se seleccionó **30083 SUPLIDORES**.
7. Se escribe el **Nº de cheque** al cual se le van a reinicializar los datos de cobro. En este ejemplo un cheque tiene la fecha de cobro incorrecta en el registro de cheques, proceso de la sección. El número de cheque 0061410 se visualizó en registro de cheques y hay que borrarle la fecha de cobro para corregir información.

Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		CAGUAS		
Clave banco	021502011					
Nº cuenta	30083	041830083				
Cheques creados manual.						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0061410	1500044261	06/12/2006	USD	432.60	USBALDO DIAZ CARRASQUILLO CAGUAS, PR	06/13/2006
* Via de pago Cheques creados manual.			USD	432.60		

8. Se escribió en el campo **Nº de cheque** de pantalla *Reinicializar datos informativos de cheques* el número **0061410** en este ejemplo.

Reinicializar datos informativos de cheques

Sociedad pagadora: MAC1

Banco propio: BPPR

ID de cuenta: 30083

Cheques nómina de personal

Datos de cheques

Nº de cheque: 0061410 a: []

Control programa

Reinicializar datos de cobro

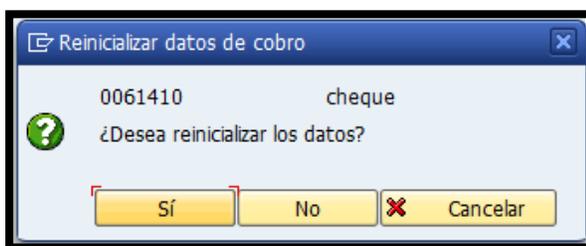
Reinicializar datos de extracto

Reponer datos de no validez

9. Se retiene la opción Reinicializar datos de cobro cuando hay que corregir fechas de cobro y Reponer datos de no validez en los casos de corregir un cheque que fue anulado por error en el registro que aparece por defecto en la pantalla *Reinicializar datos informativos de cheques*.

10. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Reinicializar los datos* el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla

Se seleccionaron 1 cheque(s) para modificación



11. Se presiona .

12. Aparece el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Se anularon los datos de 1 cheque(s)

14. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

15. Se visualiza el cheque en el registro utilizando los pasos del 1 al 10 de la sección 7.2.3.

16. Aparece la pantalla *Modificar info de cheques / cobrar cheque*.

17. En caso de que se hizo la re-inicialización para corregir la fecha de cobro ya está disponible el campo para escribir la fecha correcta:

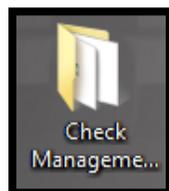
. Si fuese un cheque que se le repuso la validez también aparece en blanco el campo.

18. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

7.4. “CHECK MANAGEMENT”

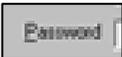
Esta transacción se utiliza para verificar los cheques cobrados del Banco Popular e imprimirlos de ser necesario y solo la utiliza el contador autorizado que tiene el programa instalado en su computadora.

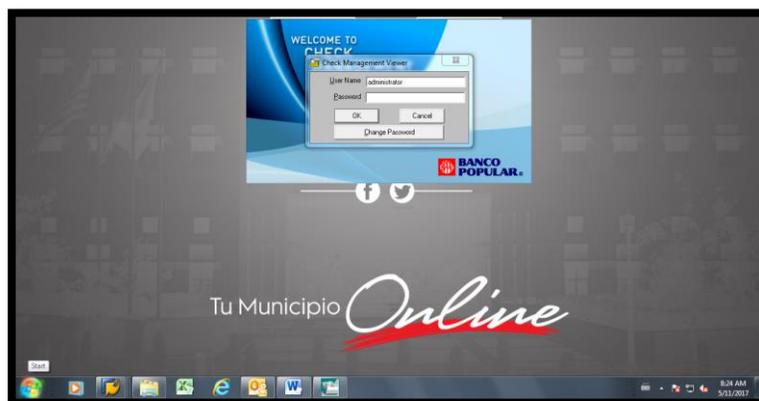
1. Se presiona el ícono del programa “Check Management” del Banco Popular en el “Desktop”.



2. Se presiona  para acceder la pantalla en donde se registra el “password”.

Name	Date modified	Type	Size
 Check Management Profile Manager	11/10/2014 2:18 PM	Shortcut	2 KB
 Check Management Viewer	11/10/2014 2:18 PM	Shortcut	2 KB
 Maintenance & Diagnostics	11/10/2014 2:18 PM	Shortcut	2 KB

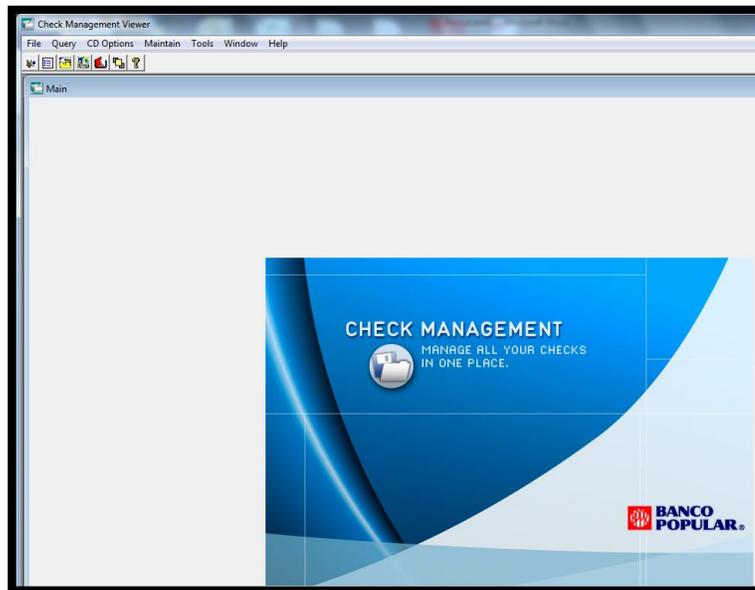
3. Se registra la contraseña asignada por el banco en el campo  en la pantalla “*Check Management Viewer*”.



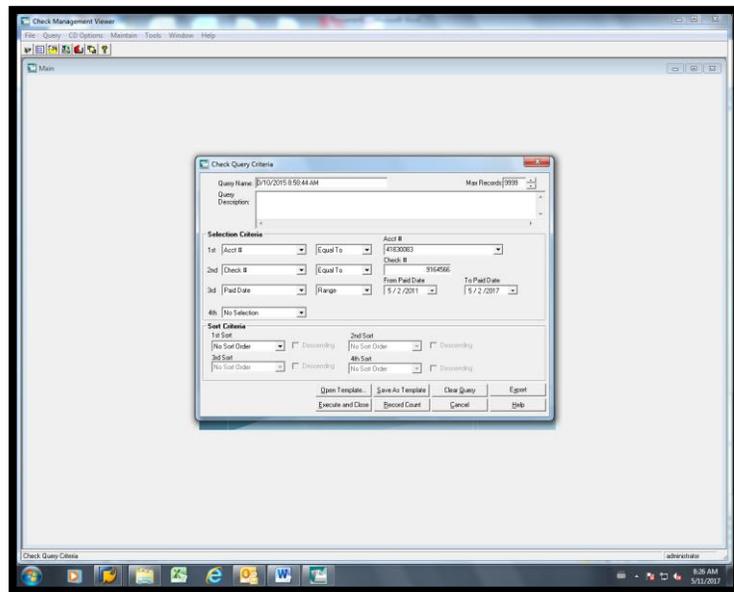
4. Se presiona .



5. Se presiona el ícono  localizado a la izquierda en la barra de herramientas superior.



6. Se completan los campos necesarios de la pantalla “*Check Query Criteria*”



7. Se selecciona el número de cuenta en el campo

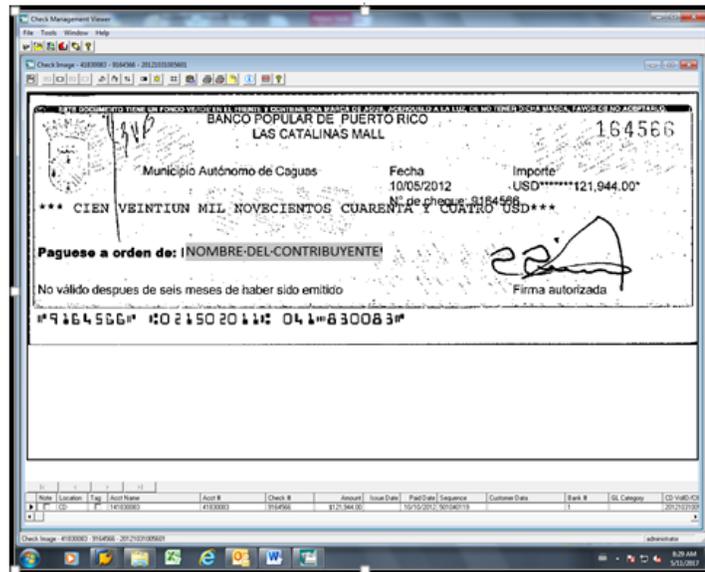
8. Se selecciona el número de cheque en el campo

9. Se selecciona el día de pago en el campo

10. Se selecciona el número de cuenta en el campo

11. Se presiona para continuar.

12. Se busca el CD al cual pertenece el cheque y se coloca en la computadora para visualizar la imagen del cheque. Se puede visualizar por delante y por detrás utilizando el ícono .



13. Se imprime cheque si es solicitada la impresión de este.

7.5. DEVOLUCIÓN DE CHEQUES

1. El Área de Contabilidad de Finanzas adviene en conocimiento cuando un cheque no tiene fondos al verificar los estados bancarios de todas las cuentas y encontrar un débito por concepto de cheque devuelto. Además, se utiliza el “Collection Services Daily or Monthly Activity” remitido por el Banco Popular.
2. Algunos estados bancarios pueden revisarse a través del Sistema Bancario Electrónico por el contador con acceso al mismo o por ejecutivo de tesorería. Otros estados bancarios se reciben por correo electrónico o correo regular.

3. El contador con acceso a los estados bancarios digitales, imprime los mismos, los fotocopia y distribuye entre los contadores que concilian cuentas.
4. De encontrar un cheque debitado (sin fondos) en alguna cuenta, el contador que adviene en conocimiento lo notifica a la secretaria de Rentas Internas o al personal a cargo del Registro de Cheques Devuelto; le entrega copia del estado de cuenta y/o del “Collection Services Daily or Monthly Activity” y de la copia del cheque devuelto para que el mismo sea registrado y realicen los trámites de recobro.
5. Cuando un cheque sin fondos es depositado en el Banco Popular, este hace tres intentos por recuperar el dinero del cheque devuelto. En el caso de que el cheque sea depositado en cuentas de otros bancos y no tiene fondos el proceso es diferente y se ve el débito cuando llega el estado.
6. La recepcionista de Finanzas recibe los estados bancarios y cheques devueltos por correspondencia. Le entrega los mismos al Ejecutivo de Tesorería y éste los entrega al contador a cargo de la organización de los estados bancarios del Área de Contabilidad.
7. El contador a cargo de la organización de los estados bancarios entrega copia del cheque devuelto al contador que concilia la cuenta en donde se depositó el cheque. Si el cheque fue cobrado por caja, el mismo será revisado en SAP por el empleado de Rentas Internas asignado a realizar los mismos. Si el cheque fue cobrado por modelo de imputación, el personal a cargo del Informe de Cheques Devueltos del Área de Auditoría y Cobro informará al supervisor o ejecutivo de Contabilidad el número de transacción de los cheques devueltos para que se anule la transacción del cobro. El supervisor lo notifica al contador a cargo de la cuenta.

8. El contador a cargo de la cuenta anula el documento original de pago. El número de documento lo provee el empleado de Auditoría y Cobro o se puede conseguir en el mayor general (GD20), en la visualización de saldos (FS10N) o en la carpeta de Recaudaciones buscando una fecha cercana a la fecha en la copia del cheque.
9. Luego que Contabilidad anule la transacción del cobro del cheque devuelto, presentará evidencia (número de documento anulado) al área de facturación y cobro; y a recaudaciones proveerá copia del documento anulado.
10. Cuando se logra recuperar el cobro del cheque devuelto, personal del área de Rentas Internas (recaudador o quien realiza la gestión de cobro) notifican al supervisor o ejecutivo de Contabilidad la gestión realizada y el contador a cargo de la cuenta realiza la entrada contable necesaria y proveerá evidencia del pago y número de transacción.
11. El movimiento contable desde el cobro hasta que se repone el dinero de un cheque devuelto se puede ver en el **Anejo 3 – Movimiento Contable Desde Cobro Hasta que se Repone el Cheque Devuelto.**

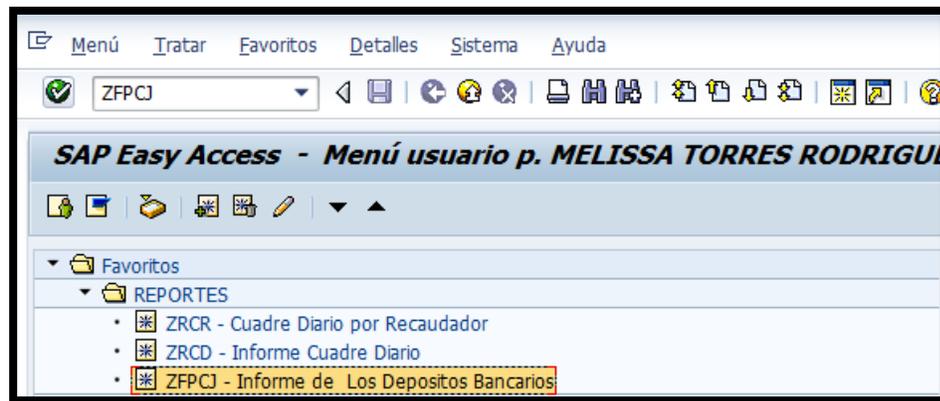
8. RECAUDOS

Existen varios informes del Área de Recaudaciones que en ocasiones son necesarios para conciliar las cuentas bancarias. Para ello SAP provee el visualizar los mismos. Dichos informes son: Informe de los Depósitos Bancarios, Informe del Cuadre Diario e Informe de Cuadre Diario por Recaudador.

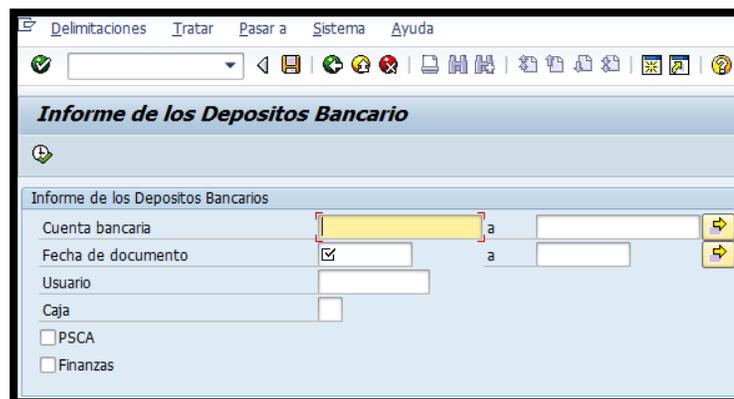
8.1. VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS

Esta transacción se utiliza mayormente para visualizar los depósitos de la cuenta general. Aunque se pueden visualizar los depósitos en las diferentes cuentas bancarias.

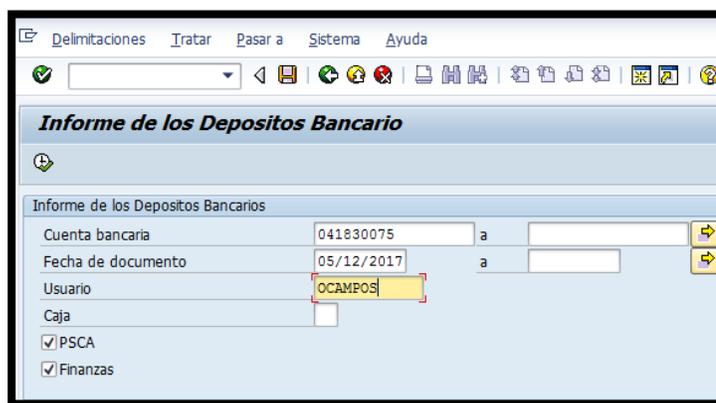
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Informe de los Depósitos Bancario*.



3. Se escribe el número de cuenta bancaria en el campo **Cuenta bancaria**. En este ejemplo se escribió la cuenta general cuyo número **041830075**.
4. Se escribe la fecha del día que se va a visualizar en el campo **Fecha de documento**. En este ejemplo la fecha que se escribió fue **05/12/2017**.
5. Se escribe el usuario asignado a un recaudador en el campo **Usuario**. En este ejemplo el usuario del recaudador que se utilizó fue **OCAMPOS**. Se hace este proceso con cada usuario recaudador para conocer los depósitos individuales de la fecha seleccionada.
6. Se selecciona **PSCA** (ingresos cobrados por caja) y **Finanzas** (ingresos cobrados por modelo de imputación).
7. Ejemplo de la pantalla *Informe de los depósitos bancarios completada*.



8. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.

9. Aparece la pantalla *Imprimir*:

Imprimir:

Disp.salida: \$FDE2

Selección pág.

Orden SPOOL

Nombre: SMART FDE2 MIRODRIGUEZ

Título:

Autorización:

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

Modo archivo: Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

agrupar (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salida

Destinatario:

Departamento:

Visualización de impresión Imprimir

10. Se escribe **LOCAL** en el campo **Disp.salida**.

11. Se presiona **Visualización de impresión** y aparece en pantalla el informe de los depósitos bancarios del usuario seleccionado con el desglose de las formas de pagos recibidos.

Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
ABRIL 2007
CAGUAS, PUERTO RICO 00725

CAGUAS
AUTONOMO

INFORME DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS

Fecha : Del 05/12/2017 al Usuario: OCAMPOS Caja: TD

BANCO	CUENTA	CAJA	TIPO DE PAGO	IMPORTE (\$)
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	041830075	TD	Cheque	32,464.11
	041830075	TD	Tarjeta	720.00
	041830075	TD	Efectivo	615.00
TOTAL POR CUENTA				33,809.11
TOTAL POR BANCO				33,809.11
TOTAL GENERAL				33,809.11

12. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.
13. Se ingresa a la transacción nuevamente con los pasos 1 al 10 si se va a imprimir la transacción.
14. Se presiona  y se busca hoja impresa.
15. Ejemplo de informe impreso.

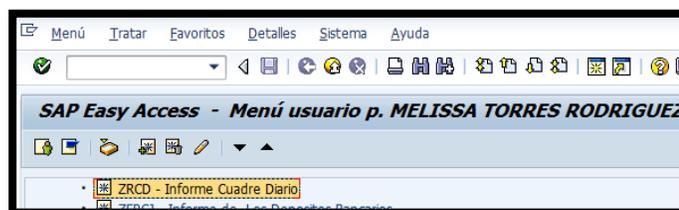


BANCO	CUENTA	CAJA	TIPO DE PAGO	IMPORTE (\$)
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	041830075	TD	Cheque	32,464.11
	041830075	TD	Tarjeta	730.00
	041830075	TD	Efectivo	615.00
TOTAL POR CUENTA				33,809.11
TOTAL POR BANCO				33,809.11
TOTAL GENERAL				33,809.11

8.2. VISUALIZACIÓN DEL INFORME DEL CUADRE DIARIO

Esta transacción se utiliza mayormente para visualizar detalles de los depósitos de las cuentas mensualmente.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Informe de Cuadre Diario*.

Informe de Cuadre Diario

Cuadre Diario

Fecha Contabilización 05/22/2017 a

Fecha Reconciliación a

Detalle documento de caja

No Detallado

Reporte

Agrupado por Banco/Fondo

Sin Agrupar

Tipo de Registros

Documentos de Pago

Documentos Cierre de Caja

3. Se escribe la fecha del informe a visualizar en el campo **Fecha Contabilización**.
- En este ejemplo se escribió **05/12/2017**.
4. Se escribe la misma fecha de contabilización en el campo **Fecha Reconciliación**.
- De esta manera se genera el mismo informe que se generó el día en que se recaudó el dinero. Si este campo no se completa y hubo algún ajuste posterior al día del recaudo el informe cambia y puede ser diferente al que está en la carpeta de recaudaciones.
5. Se selecciona el informe **No Detallado** para visualizar el informe agrupado por cuenta bancaria y conceptos de pago.
6. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.

7. Ejemplo del informe del día 05/12/2017 no detallado.

	DEBE	HABER	Docum o TOTAL	FON
Cuenta Bco.: 030020298				
PATENTE FR.	372.92	0.00	372.92	001
Total Fondo : 001	372.92	0.00	372.92	
Total Cta: 030020298	372.92	0.00	372.92	
Cuenta Bco.: 041830075				
A CUENTA	15,242.14	0.00	15,242.14	001
ARB.CONSTRUCCION	1,065.21	0.00	1,065.21	001
ASILO	594.00	0.00	594.00	001
COPIAS	2.60	0.00	2.60	001
DERECHOS	60.00	0.00	60.00	001
EXACCION ESTATAL	7,054.18	0.00	7,054.18	001
EXACCION G.A	495.03	0.00	495.03	001
FIANZAS	300.00	0.00	300.00	001
GASTOS ADMINIST	400.00	0.00	400.00	001
ING.EVENTUALES	40.00	0.00	40.00	001
INT. PATENTE	77.20	0.00	77.20	001
LAPIDA	50.00	0.00	50.00	001
MONT MATRICULA	7,840.00	200.00	7,640.00	001
PAT RAA 1ER SEM	20.47	0.00	20.47	001
PAT RAA 2DO SEM	20.47	0.00	20.47	001
PAT.CONSTRUCCION	364.70	83.77	280.93	001
PATENCE AC	922.92	0.00	922.92	001
PATENTE FR.	41,936.15	0.00	41,936.15	001
PROG.DE MUSEOS	497.00	0.00	497.00	001
PROY RECUP COSTO	20,551.88	0.00	20,551.88	001
RECARGOS	438.89	0.00	438.89	001
RENTA TERMINAL1	442.00	0.00	442.00	001
SEG.VEH. MOTOR	915.97	0.00	915.97	001
SELLOS CRIM	2.50	0.00	2.50	001
SEKV.PROFESIONAL	487.75	0.00	487.75	001

8. Se selecciona el informe  para visualizar el informe agrupado por cuenta bancaria, conceptos y sus respectivos números de documentos de pago.

9. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.

10. Ejemplo del informe con los detalles de documentos de caja del día 05/12/2017.

Lista Imprimir Borrar Sistema Ayuda

Informe de Cuadre Diario

CUADRE DIARIO FECHA : 05/22/2017
 DEL: 05/12/2017 AL 05/12/2017 HORA : 15:07:38
 USUARIO : MRODRIGUEZ PAGINA : 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS
 PO BOX 907
 Caguas, PR 00726-907

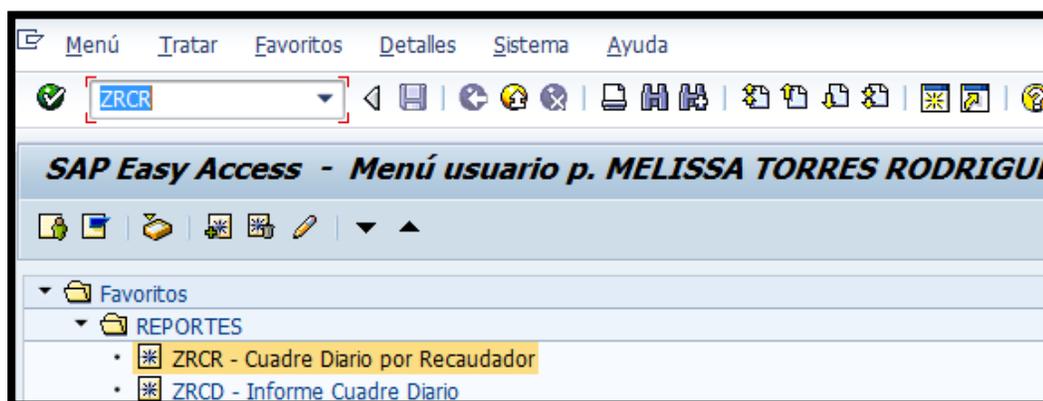
	DEBE	HABER	Docum o	TOTAL	FOR
Cuenta Bco.: 030020298					
PATENTE FR.	11.00	0.00	11.00	001	1700467025 05/12/201
PATENTE FR.	103.21	0.00	103.21	001	1700467024 05/12/201
PATENTE FR.	15.09	0.00	15.09	001	1700467018 05/12/201
PATENTE FR.	15.15	0.00	15.15	001	1700467017 05/12/201
PATENTE FR.	20.63	0.00	20.63	001	1700467016 05/12/201
PATENTE FR.	16.77	0.00	16.77	001	1700467015 05/12/201
PATENTE FR.	12.50	0.00	12.50	001	1700467014 05/12/201
PATENTE FR.	10.63	0.00	10.63	001	1700467013 05/12/201
PATENTE FR.	11.62	0.00	11.62	001	1700467012 05/12/201
PATENTE FR.	13.32	0.00	13.32	001	1700467006 05/12/201
PATENTE FR.	132.00	0.00	132.00	001	1700466988 05/12/201
PATENTE FR.	11.00	0.00	11.00	001	1700466988 05/12/201
Total Fondo : 001	372.92	0.00	372.92		
Total Cta.: 030020298	372.92	0.00	372.92		
Cuenta Bco.: 041830075					
A CUENTA	0.55	0.00	0.55	001	1700466996 05/12/201
A CUENTA	14,739.51	0.00	14,739.51	001	1700467002 05/12/201
A CUENTA	1.26	0.00	1.26	001	1700466987 05/12/201
A CUENTA	500.00	0.00	500.00	001	1700466990 05/12/201
A CUENTA	0.01	0.00	0.01	001	1700466993 05/12/201
A CUENTA	0.81	0.00	0.81	001	1700467011 05/12/201
ARB.CONSTRUCCION	60.00	0.00	60.00	001	101812576 05/12/201
ARB.CONSTRUCCION	281.87	0.00	281.87	001	101812610 05/12/201
ARB.CONSTRUCCION	723.34	0.00	723.34	001	101812593 05/12/201
ASTILO	594.00	0.00	594.00	001	1700467001 05/12/201
COPIAS	2.60	0.00	2.60	001	101812638 05/12/201
DERECHOS	10.00	0.00	10.00	001	101812592 05/12/201
DERECHOS	30.00	0.00	30.00	001	101812591 05/12/201
DERECHOS	20.00	0.00	20.00	001	101812579 05/12/201
EXACCION ESTATAL	7,054.18	0.00	7,054.18	001	101812607 05/12/201

11. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

8.3. VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE CUADRE DIARIO POR RECAUDADOR

Esta transacción se utiliza mayormente para visualizar detalles de cada transacción de cada usuario de Recaudaciones.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Informe de Cuadre Diario Por Recaudador*.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Informe de Cuadre Diario Por Recaudador

Cuadre Diario

Fecha Contabilización	05/12/2017	a		→
Fecha Reconciliación		a		→
Usuario		a		→

Criterio de Agrupación

- No Agrupar
- Por Fecha
- Por Interlocutor
- Por Material
- Por Tipo de Pago
- Por Fondo
- Por Cuenta Bancaria
- Por Recibo

3. Se escribe la fecha del informe a visualizar en el campo **Fecha Contabilización**.
En este ejemplo se escribió **05/12/2017**.
4. Se escribe la misma fecha de contabilización en el campo **Fecha Reconciliación**.
De esta manera se genera el mismo informe que se generó el día en que se recaudó el dinero. Si este campo no se completa y hubo algún ajuste posterior al día del recaudo el informe cambia y puede ser diferente al que está en la carpeta de recaudaciones.
5. Se escribe el usuario asignado a un recaudador en el campo **Usuario**. En este ejemplo el usuario del recaudador que se utilizó fue **Ocampos**. Se hace este proceso con cada usuario recaudador para conocer los documentos individuales de la fecha seleccionada.

6. El el área **Criterio de Agrupación** se selecciona cualquier opción según se necesite. En este ejemplo se seleccionó la opción **Por Cuenta Bancaria** que agrupa los documentos por cuenta bancaria y su respectivo fondo.

Recibo	Doc. SAF	Fec. Contab	Intercalcolector	Peri.	Materia	Factura	Monto Pago	Tipo	Fondo	Cuenta Rec
DENOMIN: OCMPOS										
Criterio: 030020298										
001464	1700467023	05/12/2017	993384772 DAIIV ALICIA SUZALEZ	1704	IVO 2	1500487881	11.00	CM	001	030020298
Total Cuenta: 030020298							11.00			
DENOMIN: OCMPOS										
Criterio: 041830075										
001460	101812540	05/12/2017	042 NIVARETE ARTUZ		MEMI MATRICULA		40.00	CM	001	041830075
001461	101812624	05/12/2017	TRIPLE 5 PROPIEDAD		SEG.VEH. MOTOR		197.23	CM	001	041830075
001462	101812625	05/12/2017	TRIPLE 5 PROPIEDAD		SEG.VEH. MOTOR		778.74	CM	001	041830075
001463	101812634	05/12/2017	249 CINTHIA RAMIREZ		MEMI MATRICULA		200.00	CM	001	041830075
001464	101812635	05/12/2017	497 CARMEN RODRIGUEZ		MEMI MATRICULA		200.00	CM	001	041830075
001467	101812652	05/12/2017	859 STEFANIE COSTOUD		MEMI MATRICULA		150.00	CM	001	041830075
001470	101812657	05/12/2017	SUN PRO PR INC		FAT.CONSTRUCCION		220.45	CM	001	041830075
001472	101812658	05/12/2017	235 YVETTE ROLDAN		MEMI MATRICULA		200.00	CM	001	041830075
001473	101812659	05/12/2017	050 LILLIANE OVILA LEZOC		MEMI MATRICULA		200.00	CM	001	041830075
001474	101812660	05/12/2017	024 LUCILLE CONDRO		MEMI MATRICULA		140.00	CM	001	041830075
001475	101812661	05/12/2017	040 IITA SANTIAGO		MEMI MATRICULA		140.00	CM	001	041830075

7. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

8.4. SOLICITUD DE REGISTRO DE INTERESES MENSUALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS

Se solicita al ejecutivo del Área de Servicio al Contribuyente de la división de Rentas Internas el registro en libro de todos los intereses bancarios ganados por las cuentas mensualmente. Se completan los datos en una hoja de trabajo en Excel (ejemplo en responsabilidades del supervisor o ejecutivo de Contabilidad, # 4) y son transportados a las diferentes cuentas por el ejecutivo de Servicio al Contribuyente utilizando la transacción SCAT que carga los datos.

Responsabilidades del supervisor o ejecutivo de Contabilidad:

1. En la medida en que recibe los estados bancarios, va registrando los intereses ganados por cada una de las cuentas en una hoja de trabajo en Excel.
2. Verifica que los intereses ganados en todos los estados bancarios estén registrados en la tabla.
3. Remite la tabla por correo electrónico al ejecutivo de Servicio al Contribuyente solicitando el registro de la tabla con el SCAT.
4. Ejemplo de la tabla para descargar SCAT

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	=&FECHAW&CGESTOI&POSFIN_&FONDO_&AREAFUT&CTAGLCT&TIPO_CR&MONTO_CR_&CCOSTO_CR_&POSFIN_&ELE_PEP_&CGESTOI&FONDO_												
2	Fecha valc	Centro ger	PosPre	Fondos	Área funci	Cuenta de	Indicador	Importe	Centro de coste	PosPre	Elemento	Centro ger	Fondos
5	99999	CTAEFEC	001	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	001	04
6	99999	CTAEFEC	001	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	001	04
7	99999	CTAEFEC	001	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	001	04
8	99999	CTAEFEC	001	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	001	04
9	99999	CTAEFEC	003	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	003	01
10	99999	CTAEFEC	012	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	012	01
11	99999	CTAEFEC	035	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	035	01
12	99999	CTAEFEC	035	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	035	01
13	99999	CTAEFEC	400	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	400	01
14	99999	CTAEFEC	480	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	480	01
15	99999	CTAEFEC	501	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	501	01
16	99999	CTAEFEC	512	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	512	01
17	99999	CTAEFEC	522	99	8703000	H		13103	8703000	0000000	99999	522	01

Responsabilidades de el ejecutivo de Servicio al Contribuyente:

1. Descargar los datos de la tabla de intereses en las diferentes cuentas bancarias utilizando el SCAT.
2. Notificar al supervisor o ejecutivo de Contabilidad que ya descargó el SCAT.

9. CERTIFICAR INGRESOS

Las certificaciones de ingresos son informes de los ingresos recibidos en una partida contable de un fondo y son solicitadas por la necesidad de utilizar ese dinero para las diferentes necesidades de algún departamento. Los enlaces de los departamentos solicitan los ingresos mediante correo electrónico y en el especifican el intervalo de fecha o una cantidad específica de dinero que necesitan se le certifique. Las certificaciones de ingresos se utilizan para validar el registro de las entradas contables, estas se realizan por orden de fecha y partida contable para mantener un control y evitar repeticiones de documentos. Son hechas luego de ser solicitadas por los enlaces de los diferentes departamentos y estos luego entregan la certificación al Departamento de Gerencia y Presupuesto para que los fondos sean asignados. Generalmente se preparan mensualmente.

Responsabilidades de los enlaces a cargo del fondo XXX en cada departamento

1. Solicitar la certificación de ingresos al Director Auxiliar de Contabilidad del Departamento de Finanzas o al Supervisor del Área de Contabilidad.
2. Proveer el intervalo de la fecha que solicita o la cantidad específica de dinero.

Responsabilidad del contador a cargo de certificar los ingresos

1. Verificar que las partidas contables del fondo estén correctas en SAP
2. Ajustar las partidas contables para corregirlas
3. Mantener un registro en la computadora de las certificaciones hechas para futuras referencias.

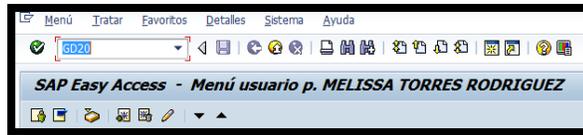
4. Entregar las dos copias de las certificaciones al Supervisor del Área o el Director Auxiliar para la revisión y firma requerida.
5. Entregar una copia firmada de la certificación al enlace que solicitó la misma y pedirle que firme la copia que se quedará en expediente como evidencia de entregada. Además, la misma puede ser remitida por correo electrónico.
6. Archivar la certificación en el cartapacio correspondiente al fondo.

Procedimiento:

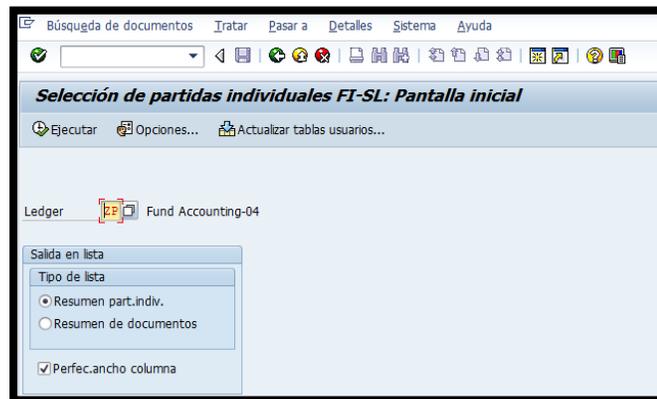
1. Antes de emitir una certificación, el contador busca el expediente del fondo solicitado y verifica el intervalo de fecha de la última certificación que se entregó.
2. Verifica en el expediente si los ingresos solicitados se certificaron previamente. También verifica en el mayor general (GD20) que el total certificado sea el total en ese intervalo de tiempo. De ser así le provee copia de la certificación que ya había en el expediente al enlace a cargo del fondo y/o mensajero de éste y solicita una firma de éste en la copia que se guarda en el expediente del fondo.
3. De existir un cambio en el total del intervalo en el mayor general, el contador verifica si es debido a algún ajuste. Si la diferencia en el total es por la cantidad ajustada, incluirá ese ajuste en la nueva certificación.
4. Si los ingresos no han sido certificados previamente, el contador verifica en el mayor general que la partida contable del intervalo de ingresos solicitado esté correcta y procede a certificar el fondo.
5. Si la partida contable no es la correcta el contador ajustará la partida mediante el proceso de ajustes contables siguiendo el proceso de la transacción FB50 de la sección 5.1 y luego de la corrección certificará los ingresos del fondo.

6. Ejemplo del fondo 901. Se escribe GD20 en el menú de SAP y se presiona

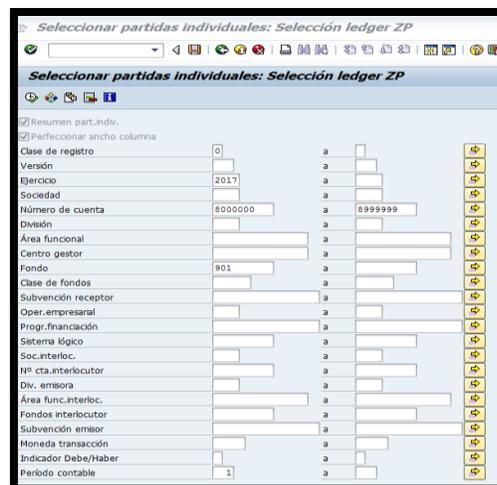
Continuar .



7. Aparece la pantalla *Selección de partidas individuales FI-SL; Pantalla Inicial*.

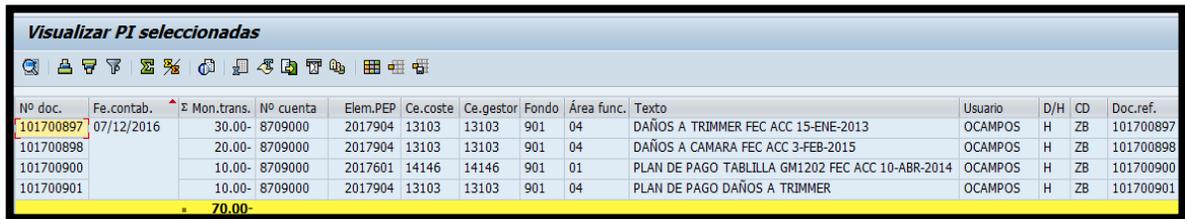


8. Se presiona Ejecutar  o F8 y aparece la pantalla *Seleccionar partidas individuales: Selección ledger ZP* en donde se escriben los datos del informe que se desea generar: Ejercicio, Número de cuenta, Fondo y Periodo contable.



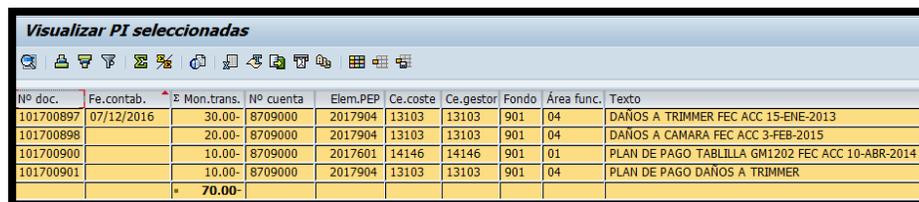
9. Se presiona Ejecutar  o F8 para ejecutar la transacción.

10. Aparece el informe en la pantalla *Visualizar PI seleccionadas*.



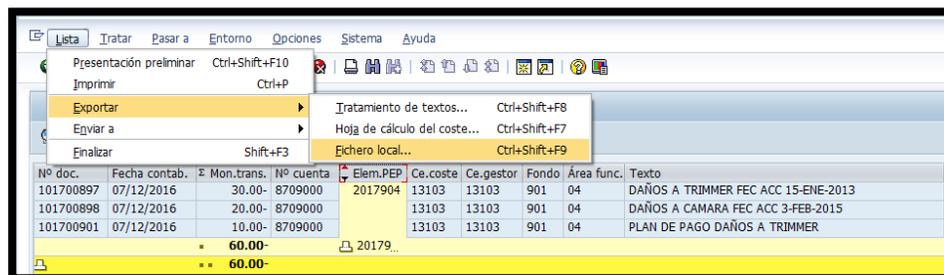
Nº doc.	Fe.contab.	Mon.trans.	Nº cuenta	Elem.PEP	Ce.coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Texto	Usuario	D/H	CD	Doc.ref.
101700897	07/12/2016	30.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A TRIMMER FEC ACC 15-ENE-2013	OCAMPOS	H	ZB	101700897
101700898		20.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A CAMARA FEC ACC 3-FEB-2015	OCAMPOS	H	ZB	101700898
101700900		10.00-	8709000	2017601	14146	14146	901	01	PLAN DE PAGO TABLILLA GM1202 FEC ACC 10-ABR-2014	OCAMPOS	H	ZB	101700900
101700901		10.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	PLAN DE PAGO DAÑOS A TRIMMER	OCAMPOS	H	ZB	101700901
		70.00-											

11. Se verifican las transacciones y se suprimen las columnas o documentos no necesarios en el mayor general (GD20) y se transportan a Excel los campos que se van a utilizar para certificar.



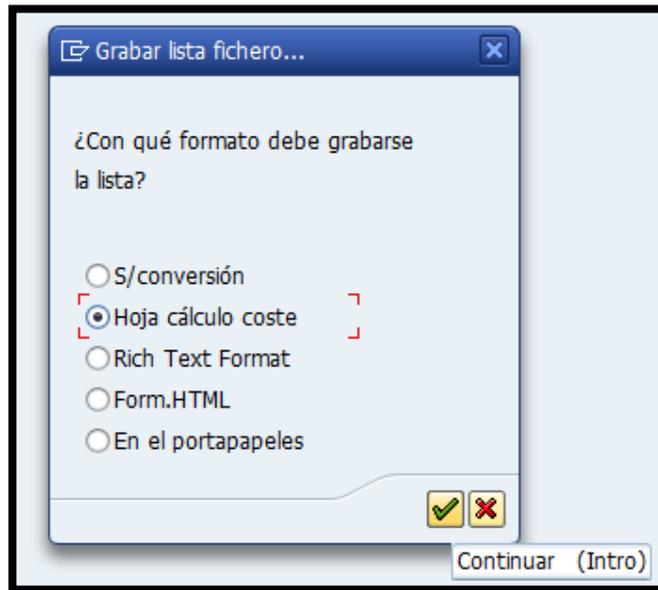
Nº doc.	Fe.contab.	Mon.trans.	Nº cuenta	Elem.PEP	Ce.coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Texto
101700897	07/12/2016	30.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A TRIMMER FEC ACC 15-ENE-2013
101700898		20.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A CAMARA FEC ACC 3-FEB-2015
101700900		10.00-	8709000	2017601	14146	14146	901	01	PLAN DE PAGO TABLILLA GM1202 FEC ACC 10-ABR-2014
101700901		10.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	PLAN DE PAGO DAÑOS A TRIMMER
		70.00-							

12. Se selecciona: ,  y  para transportar los datos a Excel.

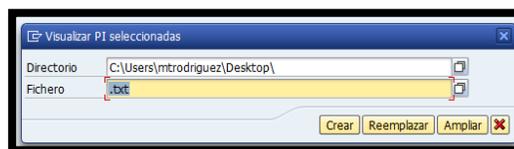


Nº doc.	Fecha contab.	Mon.trans.	Nº cuenta	Elem.PEP	Ce.coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Texto
101700897	07/12/2016	30.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A TRIMMER FEC ACC 15-ENE-2013
101700898	07/12/2016	20.00-	8709000		13103	13103	901	04	DAÑOS A CAMARA FEC ACC 3-FEB-2015
101700901	07/12/2016	10.00-	8709000		13103	13103	901	04	PLAN DE PAGO DAÑOS A TRIMMER
		60.00-							
		60.00-							

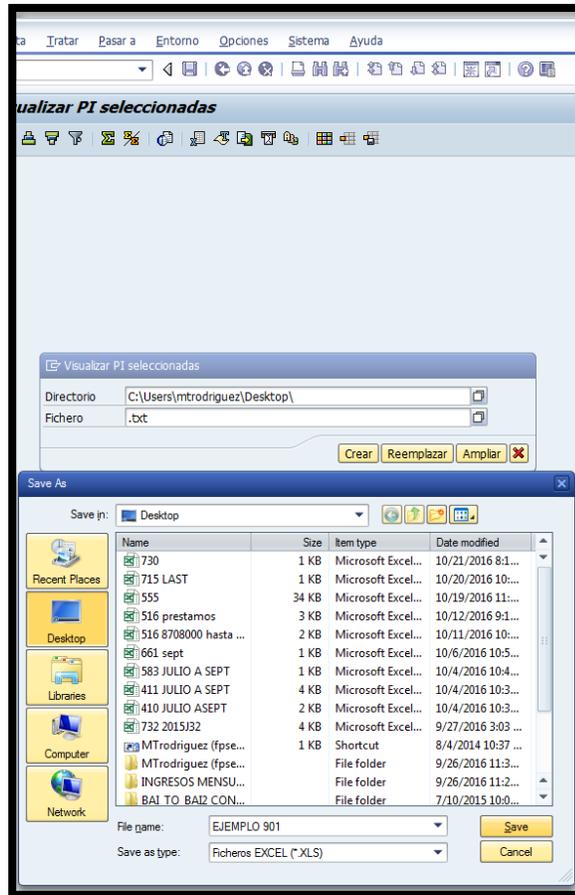
13. Se selecciona la opción Hoja cálculo coste y el ícono para continuar.



14. Se presiona el ícono que se encuentra a la derecha del campo del Directorio para seleccionar el archivo en donde se guardarán los datos del fondo a certificar.

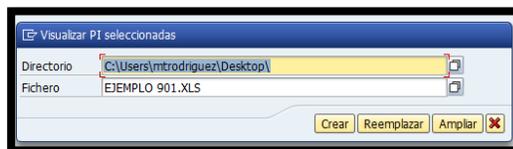


15. Aparece la pantalla *Save as*. En este ejemplo se presionó sobre el ícono  para guardar los datos y se escribió EJEMPLO 901 en el campo .

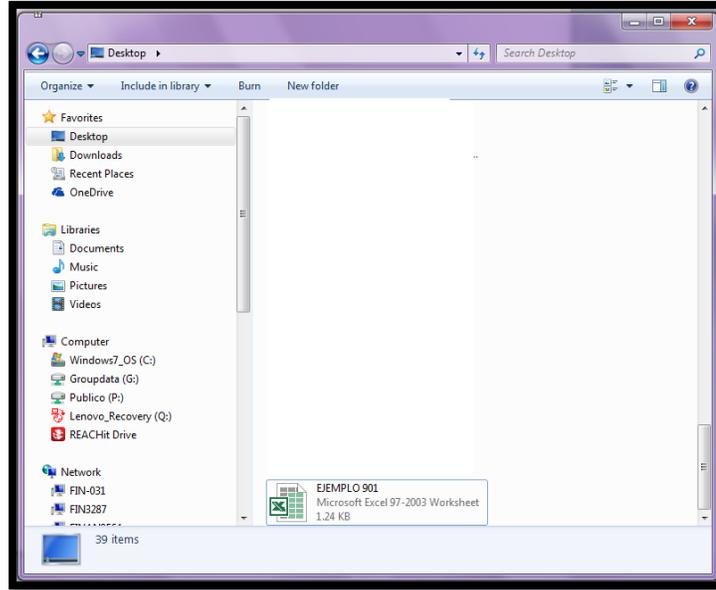


16. Se presiona  para guardar los datos.

17. Se presiona .



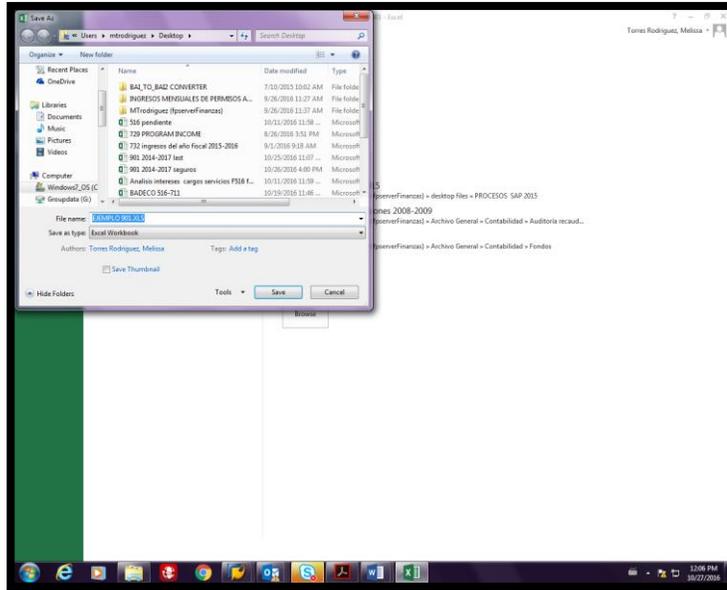
18. Se busca el documento en el archivo en donde se grabó. En este ejemplo se busca el archivo en “Desktop” y se abre el documento: Ejemplo 901.



19. Ejemplo de los datos en el archivo Ejemplo 901.

	Nº doc.	Fe.contab.	Mon.trans	Cuenta	Elem.PEP	Ce.coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Texto	Usuario	D/H	CD	Doc.ref.
4	1.02E+08	7/12/2016	-30	8709000	2017904	13103	13103	901	4	DAÑOS A OCAMPOS	H	ZB	1.02E+08	
5	1.02E+08	7/12/2016	-20	8709000	2017904	13103	13103	901	4	DAÑOS A OCAMPOS	H	ZB	1.02E+08	
6	1.02E+08	7/12/2016	-10	8709000	2017904	13103	13103	901	4	PLAN DE FOCAMPOS	H	ZB	1.02E+08	
7	*		-60		2017904									

20. Se cambia en el campo Save as type: a Excel Workbook y luego se graban nuevamente los datos presionando el ícono Save.



21. Se elimina de la tabla en Excel las anulaciones y columnas no necesarias y se añaden los títulos:

Documento	Fecha	Cantidad	Partida
-----------	-------	----------	---------

22. Luego de hecha la tabla en Excel, se copia en la hoja de certificaciones (Word y en papel timbrado del Municipio) y se graba para guardar copia en computadora.*

23. Se imprimen dos copias de la certificación:

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

CERTIFICACION

Yo, **nombre del Director(a)**, Directora Auxiliar de la División de Contraloría y Tesorería, de la Oficina de Finanzas, del Municipio Autónomo de Caguas, certifico los siguientes ingresos:

Documento	Fecha	Cantidad	Partida
XXXXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX,XXX	FONDO CENTRO COSTE-AREA FUNCIONAL CUENTA MAYOR-ELEMENTO PEP
Total		XX,XXX	

Para que así conste y a solicitud de **persona que solicita, puesto y departamento**, firmo la presente certificación hoy **fecha del día** en Caguas, Puerto Rico.

nombre del Director(a),
Directora Auxiliar Contraloría y Tesorería
Oficina de Finanzas
Municipio Autónomo de Caguas

APARTEADO FISCAL #001 CAGUAS, PUERTO RICO #00108 • TELÉFONO (787) 824-8833
Aprobado por la Ley No. 14-001

24. Se imprimen dos copias del informe del mayor general (GD20)

Nº doc.	Fe.contab.	Σ Mon.trans.	Nº cuenta	Elem.PEP	Ce.coste	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Texto
101700897	07/12/2016	30.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A TRIMMER FEC ACC 15-ENE-2013
101700898		20.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	DAÑOS A CAMARA FEC ACC 3-FEB-2015
101700900		10.00-	8709000	2017601	14146	14146	901	01	PLAN DE PAGO TABLILLA GM1202 FEC ACC 10-ABR-2014
101700901		10.00-	8709000	2017904	13103	13103	901	04	PLAN DE PAGO DAÑOS A TRIMMER
		70.00-							

25. Se grapa cada certificación con cada informe del mayor general. Las copias las revisa el ejecutivo / supervisor de contabilidad y /o el Director Auxiliar de contabilidad y luego el Director Auxiliar de Contabilidad firma ambas certificaciones.

26. Luego se notifica al enlace que la certificación está lista para que pase a recoger la misma y firmar la copia que se quedará en el expediente del fondo. Luego deberá pasar por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para su debida autorización.
27. Si por alguna razón (ajuste de partida contable, cheque devuelto, etc...) el contador debe editar la certificación previamente entregada, notificar al enlace a cargo del fondo y por correo electrónico al supervisor del área de Presupuesto de OGP sobre el cambio. Proveerá copia de la nueva certificación para que lo cambien por la anterior y eliminar la certificación anterior para evitar duplicidad en las autorizaciones de presupuesto. Si el documento a ajustar ya estaba autorizado, hay que incluir el nuevo ajuste en la siguiente certificación.

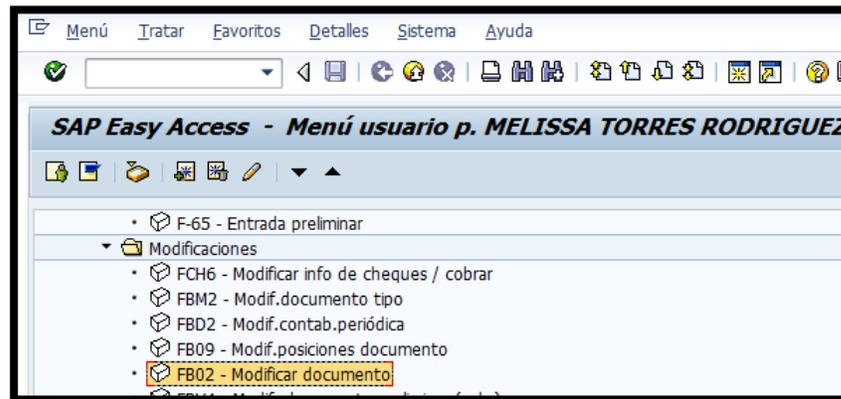
10. VISUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS

Se utilizan varias transacciones, dependiendo del tipo de documento a visualizar o los detalles necesarios a visualizar.

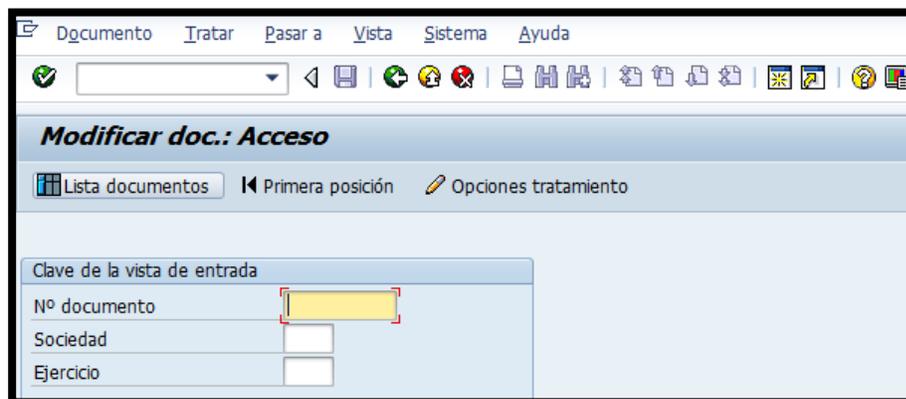
10.1. VISUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS

Esta transacción se utiliza para visualizar los documentos financieros y modificar la referencia y/o texto en los datos de cabecera del documento y/o modificar la asignación o el texto en la línea de débito o crédito del documento.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Modificar doc.: Acceso*.



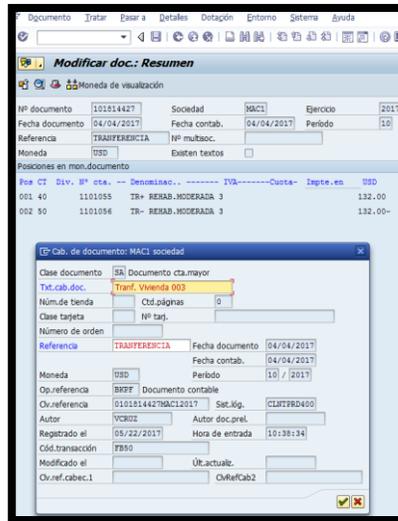
3. Se escribe el número del documento a visualizar en el campo .
4. Se escribe en el campo .

- Se escribe el año fiscal al que corresponde el documento en el campo **Ejercicio**, pero no es necesario porque al escribir el número de documento y **MAC1** en los campos anteriores ya es suficiente para buscar el documento y así se evita escribir el año fiscal equivocado.
- Ejemplo de la pantalla *Modificar doc.: Acceso* completada.

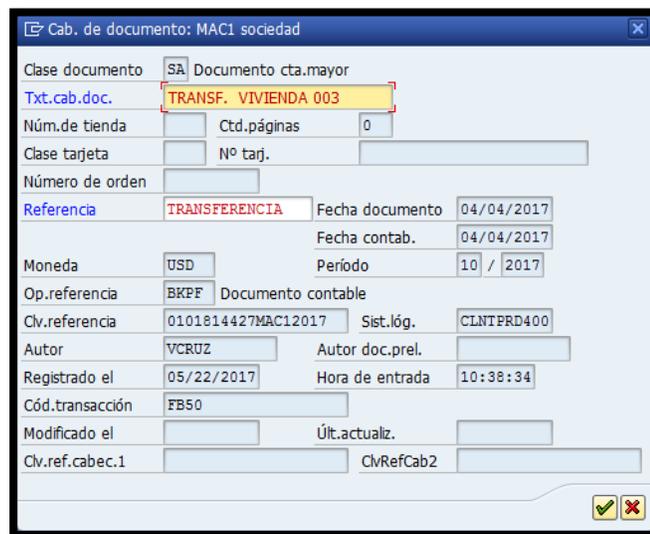
- Se presiona la tecla de retorno y aparece la pantalla *Modificar doc.: Resumen*.

Pos	CT	Div.	Nº cta.	Denominac..	IVA-----	Cuota-	Impte.en	USD
001	40		1101055	TR+ REHAB.MODERADA	3			132.00
002	50		1101056	TR- REHAB.MODERADA	3			132.00-

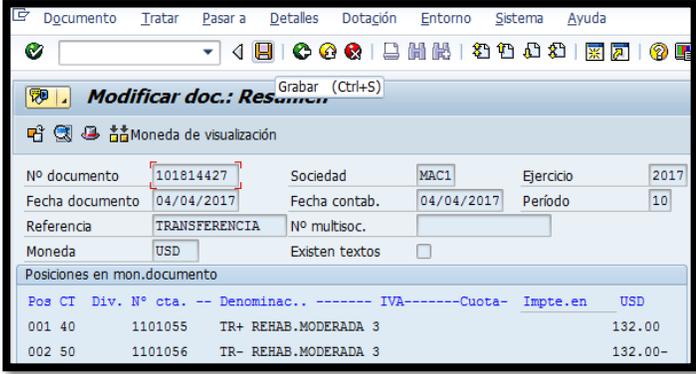
8. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Cab. de documento: MAC1 sociedad con los datos de cabecera.*



9. Se editan los campos Txt.cab.doc. y / o Referencia de ser necesario. En este ejemplo se editaron ambos. Se cambió TRANSFERENCIA POR TRANSFERENCIA y Transf. Vivienda 003 por TRANSF. VIVIENDA 003.
10. Ejemplo de la pantalla Cab. de documento: MAC1 sociedad editada.



11. Se presiona el ícono  para grabar los datos.



Grabar (Ctrl+S)

Moneda de visualización

Nº documento 101814427 Sociedad MAC1 Ejercicio 2017
Fecha documento 04/04/2017 Fecha contab. 04/04/2017 Período 10
Referencia TRANSFERENCIA Nº multisoc.
Moneda USD Existen textos

Posiciones en mon.documento

Pos	CT	Div.	Nº cta.	Denominac..	IVA	Cuota	Imppte.en	USD
001	40		1101055	TR+ REHAB.MODERADA	3			132.00
002	50		1101056	TR- REHAB.MODERADA	3			132.00-

12. Aparece el mensaje  Las modificaciones han sido grabadas. en la parte inferior izquierda de la pantalla.

13. Se puede editar información en los débitos o créditos del documento. En este ejemplo el débito es

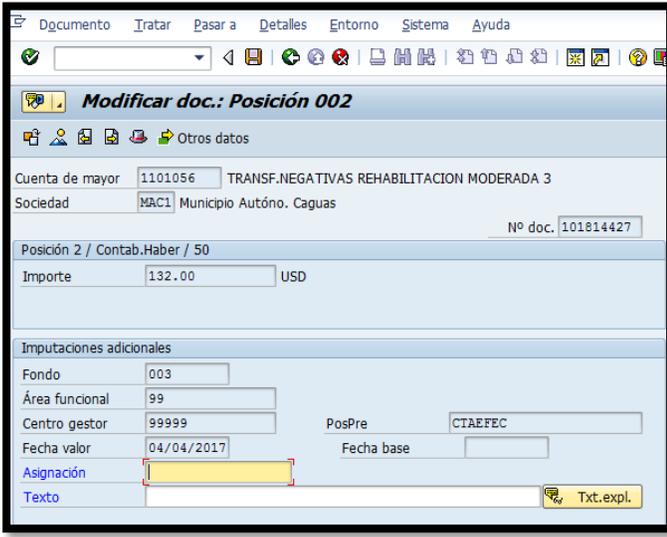
001 40	1101055	TR+ REHAB.MODERADA	3		132.00
--------	---------	--------------------	---	--	--------

 y el crédito

002 50	1101056	TR- REHAB.MODERADA	3		132.00-
--------	---------	--------------------	---	--	---------

.

14. Se presiona dos veces sobre la línea para visualizar los datos. En este ejemplo se seleccionó la línea del crédito en donde al igual que la de débito solo se pueden editar o completar los campos **Asignación** y / o **Texto**.



Modificar doc.: Posición 002

Otros datos

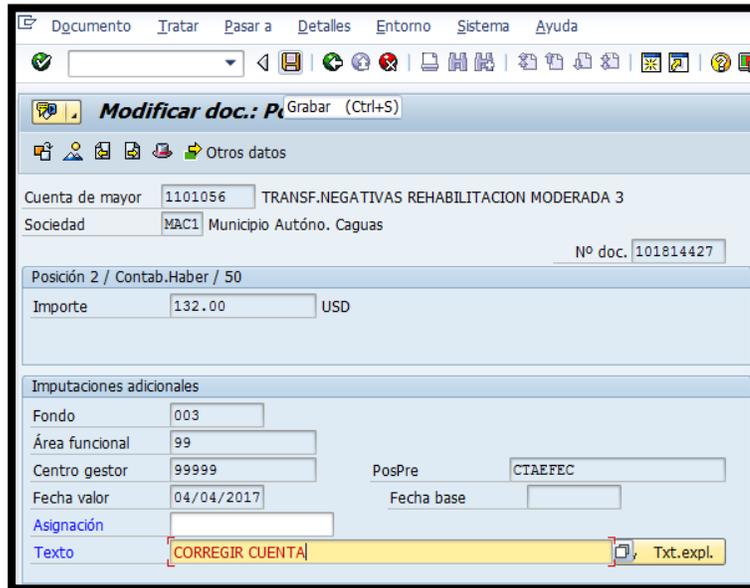
Cuenta de mayor 1101056 TRANSF.NEGATIVAS REHABILITACION MODERADA 3
Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas
Nº doc. 101814427

Posición 2 / Contab.Haber / 50
Importe 132.00 USD

Imputaciones adicionales

Fondo 003
Área funcional 99
Centro gestor 99999 PosPre CTAEFEC
Fecha valor 04/04/2017 Fecha base
Asignación
Texto Txt.expl.

15. En este ejemplo se completó el campo **Texto** y se grabaron los datos utilizando el ícono .

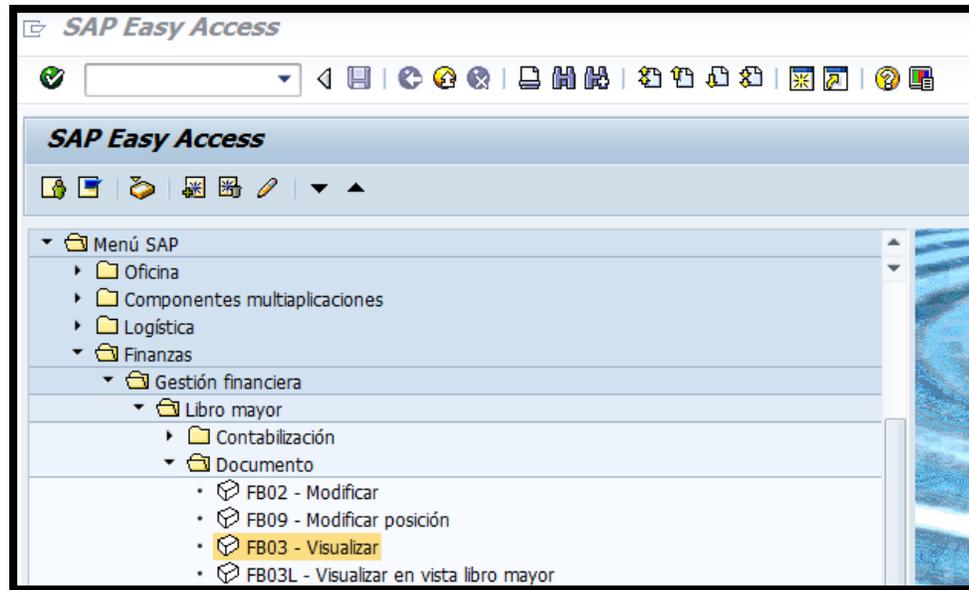


16. Aparece el mensaje  en la parte inferior izquierda de la pantalla.
17. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

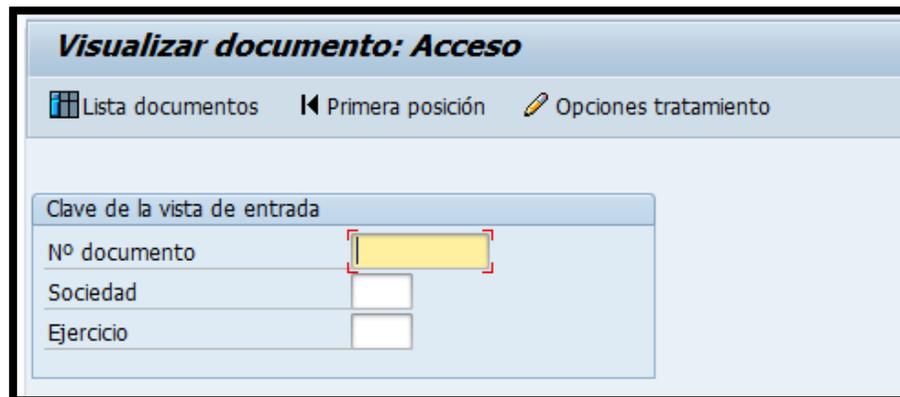
10.2. VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS

El área de contabilidad utiliza esta transacción para visualizar las entradas manuales.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

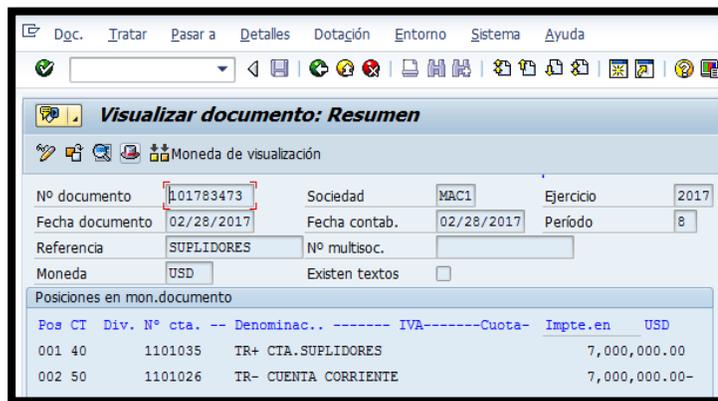


2. Aparece la pantalla *Visualizar documento: Acceso*.

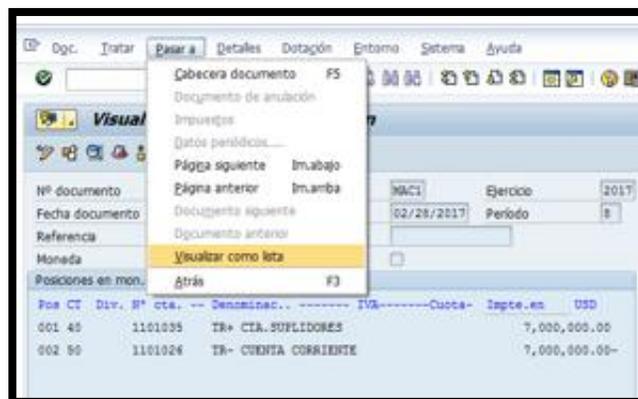


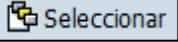
3. Se escribe el número de documento que se va a visualizar en el campo . En este ejemplo se escribió .
4. Se escribe en el campo sociedad.

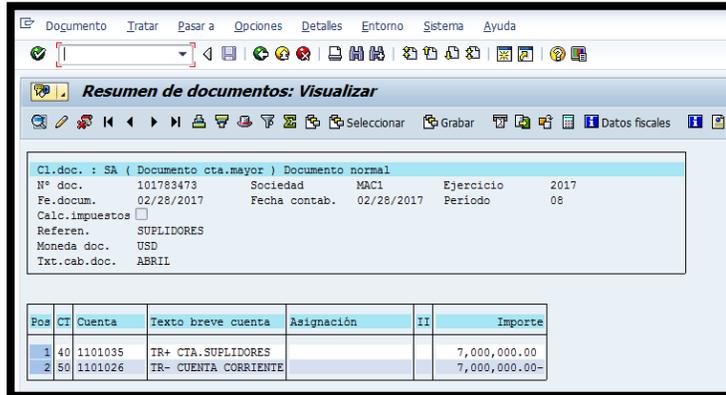
- Se escribe el año fiscal al que corresponde el documento en el campo **Ejercicio**, pero no es necesario porque al escribir el número de documento y **MAC1** en los campos anteriores ya es suficiente para buscar el documento y así se evita escribir el año fiscal equivocado. En este ejemplo, el año que se escribió **2017**).
- Se presiona la tecla de retorno y aparece la pantalla *Visualizar documento: Resumen*.



- Se presiona **Pasar a**, **Visualizar como leta** para ver detalles del documento contable:



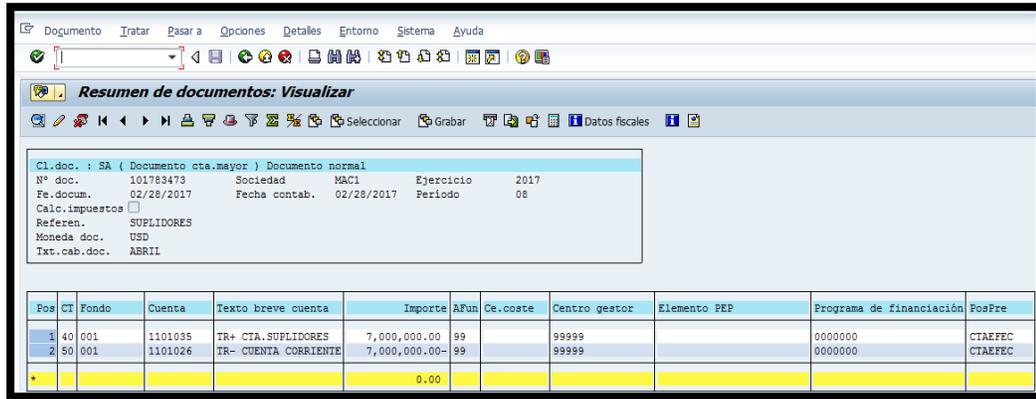
8. Aparece la pantalla *Resumen de documentos: Visualizar* si es una entrada en realizada por el área de contabilidad o recaudaciones con la transacción FB50 explicada en la sección 5.1. Se presiona sobre el ícono  para ver más detalles del documento.



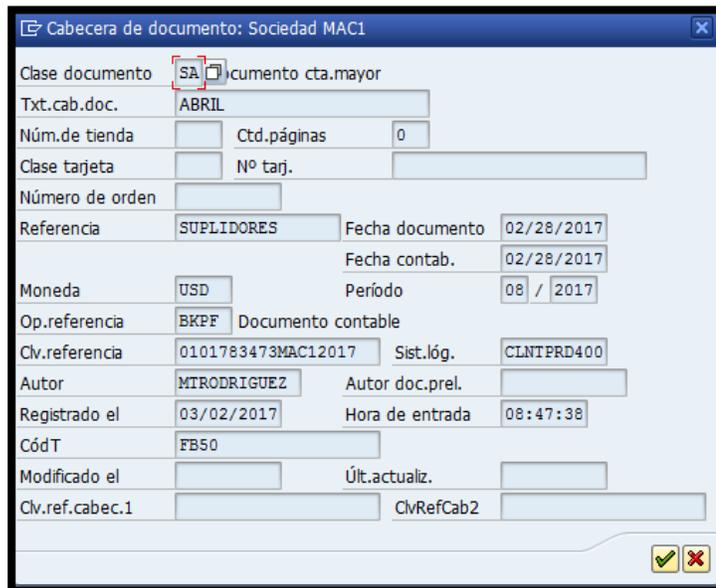
9. Aparece la pantalla *Dispos.: Seleccionar* en donde se selecciona siempre  presionando la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



10. Aparece la pantalla *Resumen de documentos: Visualizar* en donde se visualizan más detalles del documento y se puede verificar la entrada contable.



11. Se presiona el ícono  si es necesario imprimir el documento.
12. Se presiona el ícono  para visualizar detalles de la pantalla *Cabecera de documento*.

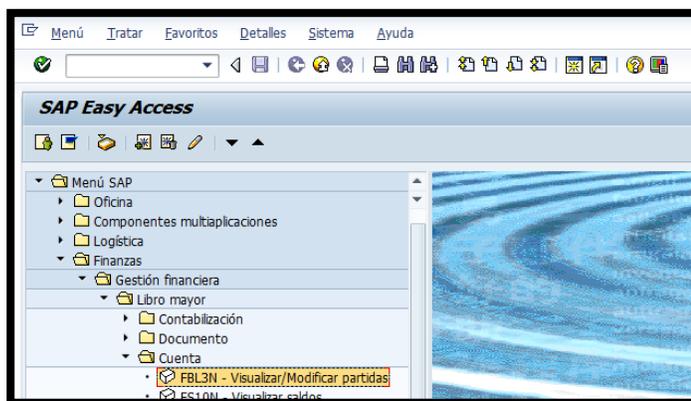


13. Se presiona el ícono  para continuar y cerrar pantalla *Cabecera de documento*.
14. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

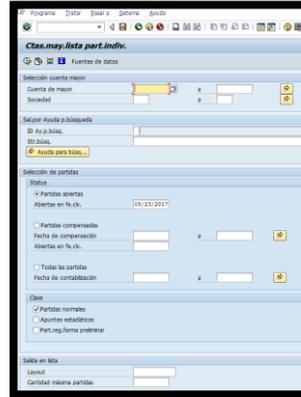
10.3. VISUALIZACIÓN DE NÚMEROS DE DOCUMENTOS DE PAGOS

Esta transacción se utiliza para obtener un listado de los documentos imputados a cuentas de mayor registrados en la contabilidad general. Esta transacción brinda un detalle exhaustivo de todas las operaciones registradas en una cuenta de mayor. Permite la visualización de los movimientos con múltiples características como fechas, monedas, clase de documento, centros de costos, divisiones, centros de beneficio, textos, etc. Si la cuenta de mayor se gestiona por partidas abiertas, se puede visualizar la composición de las partidas abiertas a una fecha clave o se puede analizar las partidas compensadas.

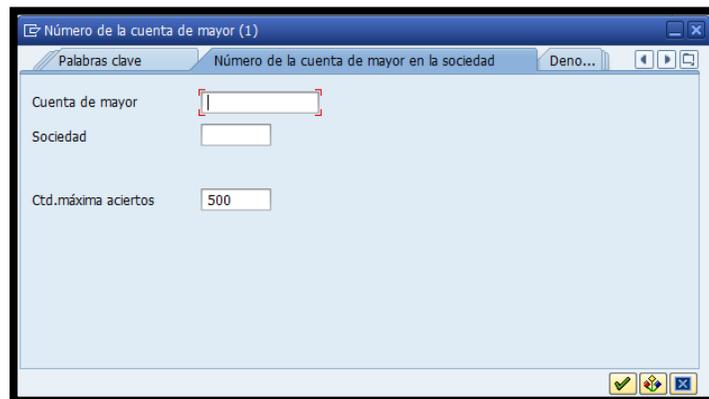
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Ctas. may. lista part. indiv.*



3. Se presiona el ícono  en el campo **Cuenta de mayor** y aparece la pantalla *Número de la cuenta de mayor*.

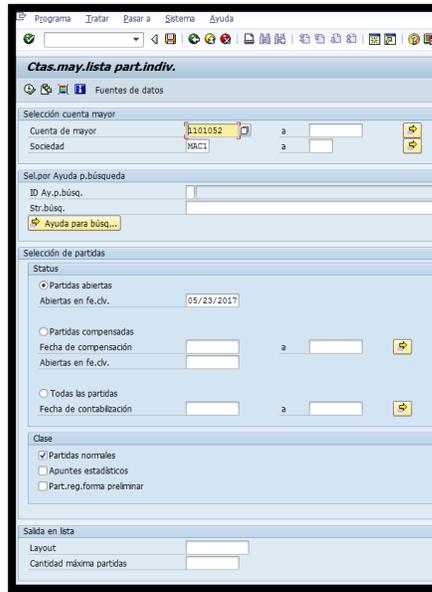


4. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Número de la cuenta de mayor*.



5. Se presiona dos veces sobre la cuenta a la cuenta a visualizar. En este ejemplo se seleccionó **1101032 MAC1 CHEQUES CUENTA SUPLIDORES**.
6. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad** si no aparece por defecto.
7. Se selecciona **Partidas compensadas** o **Todas las partidas** en el área de **Status** de **Selección de partidas**. Dependiendo de cuál de las tres opciones se seleccione, se completan a su vez las fechas de los campos a la derecha de esa opción para realizar una búsqueda más específica. En este ejemplo se seleccionó la opción **Todas las partidas**.

8. Ejemplo de la pantalla *Ctas. may. lista part. indiv.* completada.



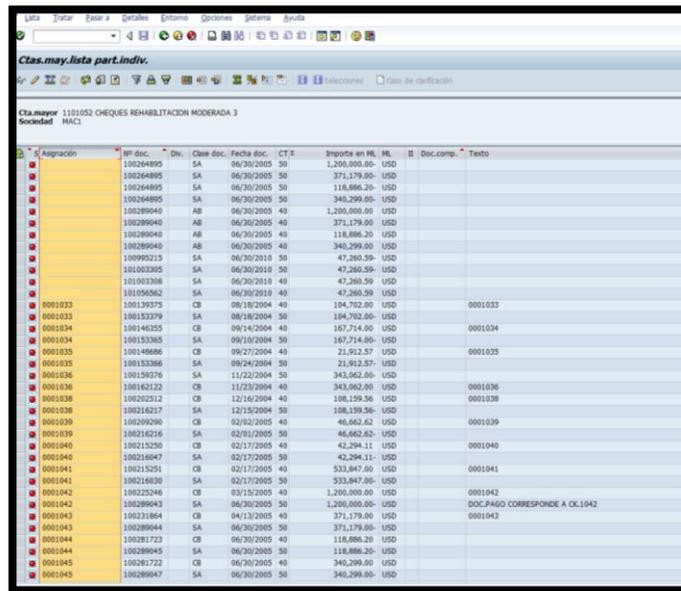
9. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.

10. Aparece en la pantalla *Ctas. may. lista part. indiv.* la lista de los cheques pagados.

Asignación	No. Doc.	Doc.	Clase Doc.	Fecha doc.	CT's	Importe en ML	ML	Doc. Comp.	Total
19034885	SA	96/30/2005	50			1,200,000.00	USD		
19034886	SA	96/30/2005	50			371,178.90	USD		
19034888	SA	96/30/2005	50			138,888.20	USD		
19034890	SA	96/30/2005	50			296,200.90	USD		
19034892	SA	96/30/2005	50			1,200,000.00	USD		
19034894	SA	96/30/2005	50			371,178.90	USD		
19034896	SA	96/30/2005	50			138,888.20	USD		
19034898	SA	96/30/2005	50			296,200.90	USD		
19034900	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034902	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034904	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034906	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034908	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034910	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034912	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034914	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034916	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034918	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034920	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034922	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034924	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034926	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034928	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034930	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034932	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034934	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034936	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034938	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034940	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034942	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034944	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034946	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034948	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034950	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034952	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034954	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034956	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034958	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034960	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034962	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034964	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034966	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034968	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034970	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034972	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034974	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034976	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034978	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034980	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034982	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034984	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034986	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034988	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034990	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034992	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034994	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034996	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034998	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		
19034999	SA	96/30/2005	50			47,268.56	USD		

11. Se coloca el cursor en la columna de asignación que contiene la lista de números de cheques.

12. Se presiona el ícono  para sub-totalizar por número de cheque.



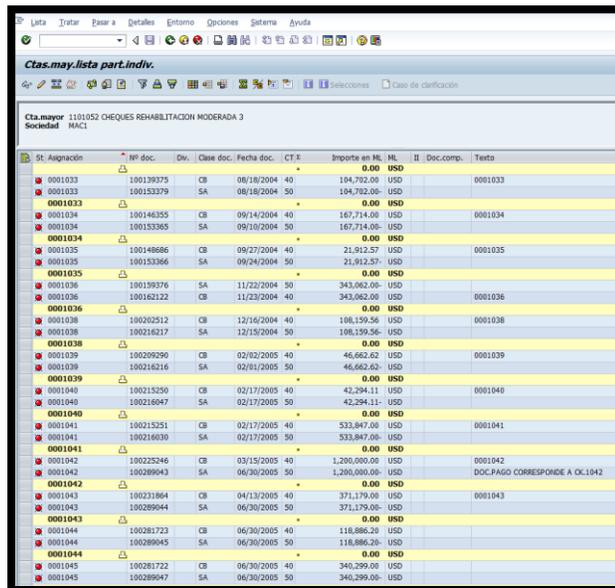
Lista Tratar Base a Detalles Entorno Opciones Sistema Ayuda

Ctas.may.lista part.indiv.

Cta.mayor 1101052 CHEQUES REHABILITACION MODERADA 3
Sociedad MACI

St. Asignación	WP.doc.	Div.	Clase doc.	Fecha doc.	CT.1	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
	100264895	SA	06/30/2005	30		1,200,000.00	USD		
	100264895	SA	06/30/2005	50		371,179.00	USD		
	100264895	SA	06/30/2005	50		118,886.20	USD		
	100264895	SA	06/30/2005	50		340,299.00	USD		
	100289040	AB	06/30/2005	40		1,200,000.00	USD		
	100289040	AB	06/30/2005	40		371,179.00	USD		
	100289040	AB	06/30/2005	40		118,886.20	USD		
	100289040	AB	06/30/2005	40		340,299.00	USD		
	100995215	SA	06/30/2010	50		47,260.59	USD		
	101003305	SA	06/30/2010	50		47,260.59	USD		
	101003308	SA	06/30/2010	40		47,260.59	USD		
0001033	100139375	CB	08/18/2004	40		104,792.00	USD		0001033
0001033	100153379	SA	08/18/2004	50		104,792.00	USD		
0001034	100146355	CB	09/14/2004	40		167,714.00	USD		0001034
0001034	100153365	SA	09/10/2004	50		167,714.00	USD		
0001035	100146606	CB	09/27/2004	40		21,912.57	USD		0001035
0001035	100153366	SA	09/24/2004	50		21,912.57	USD		
0001036	100159376	SA	11/22/2004	50		343,062.00	USD		
0001036	100162122	CB	11/23/2004	40		343,062.00	USD		0001036
0001038	100202512	CB	12/16/2004	40		108,159.56	USD		0001038
0001038	100216217	SA	12/15/2004	50		108,159.56	USD		
0001039	100209290	CB	02/02/2005	40		46,662.62	USD		0001039
0001039	100216216	SA	02/01/2005	50		46,662.62	USD		
0001040	100215230	CB	02/17/2005	40		42,294.11	USD		0001040
0001040	100216047	SA	02/17/2005	50		42,294.11	USD		
0001041	100215251	CB	02/17/2005	40		533,847.00	USD		0001041
0001041	100216030	SA	02/17/2005	50		533,847.00	USD		
0001042	100225246	CB	03/15/2005	40		1,200,000.00	USD		0001042
0001042	100289043	SA	06/30/2005	50		1,200,000.00	USD		DOC.PAGO CORRESPONDE A OK1042
0001043	100231864	CB	04/13/2005	40		371,179.00	USD		0001043
0001043	100289044	SA	06/30/2005	50		371,179.00	USD		
0001044	100281723	CB	06/30/2005	40		118,886.20	USD		
0001044	100289045	SA	06/30/2005	50		118,886.20	USD		
0001045	100281722	CB	06/30/2005	40		340,299.00	USD		
0001045	100289047	SA	06/30/2005	50		340,299.00	USD		

13. Se visualizan los documentos para corroborar que los cheques hayan sido pagados.



Lista Tratar Base a Detalles Entorno Opciones Sistema Ayuda

Ctas.may.lista part.indiv.

Cta.mayor 1101052 CHEQUES REHABILITACION MODERADA 3
Sociedad MACI

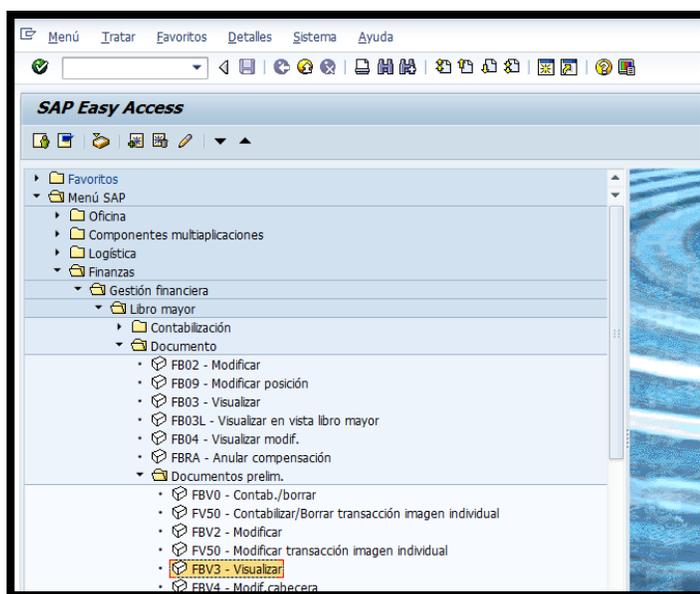
St. Asignación	WP.doc.	Div.	Clase doc.	Fecha doc.	CT.1	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
						0.00	USD		
0001033	100139375	CB	08/18/2004	40		104,792.00	USD		0001033
0001033	100153379	SA	08/18/2004	50		104,792.00	USD		
0001034	100146355	CB	09/14/2004	40		167,714.00	USD		0001034
0001034	100153365	SA	09/10/2004	50		167,714.00	USD		
0001035	100146606	CB	09/27/2004	40		21,912.57	USD		0001035
0001035	100153366	SA	09/24/2004	50		21,912.57	USD		
0001036	100159376	SA	11/22/2004	50		343,062.00	USD		
0001036	100162122	CB	11/23/2004	40		343,062.00	USD		0001036
0001038	100202512	CB	12/16/2004	40		108,159.56	USD		0001038
0001038	100216217	SA	12/15/2004	50		108,159.56	USD		
0001039	100209290	CB	02/02/2005	40		46,662.62	USD		0001039
0001039	100216216	SA	02/01/2005	50		46,662.62	USD		
0001040	100215230	CB	02/17/2005	40		42,294.11	USD		0001040
0001040	100216047	SA	02/17/2005	50		42,294.11	USD		
0001041	100215251	CB	02/17/2005	40		533,847.00	USD		0001041
0001041	100216030	SA	02/17/2005	50		533,847.00	USD		
0001042	100225246	CB	03/15/2005	40		1,200,000.00	USD		0001042
0001042	100289043	SA	06/30/2005	50		1,200,000.00	USD		DOC.PAGO CORRESPONDE A OK1042
0001043	100231864	CB	04/13/2005	40		371,179.00	USD		0001043
0001043	100289044	SA	06/30/2005	50		371,179.00	USD		
0001044	100281723	CB	06/30/2005	40		118,886.20	USD		
0001044	100289045	SA	06/30/2005	50		118,886.20	USD		
0001045	100281722	CB	06/30/2005	40		340,299.00	USD		
0001045	100289047	SA	06/30/2005	50		340,299.00	USD		

14. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

10.4. VISUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRELIMINARES

En ocasiones es necesario registrar documentos de forma preliminar ya sea porque no tiene presupuesto la partida registrada o por alguna otra razón dada por la gerencia. Esta transacción se utiliza para visualizar documentos preliminares.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Visualizar documento preliminar: acceso*.

3. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad**.
4. Se escribe el número de documento preliminar en el campo **Nº documento**. En este ejemplo se escribió **101798766**.
5. Se escribe el año fiscal en que se registró el documento preliminar en el campo **Ejercicio**. En este ejemplo se escribió **2017**.
6. Se presiona la tecla de retorno y aparece la pantalla *Vis.doc. cuenta mayor reg. prelim.*

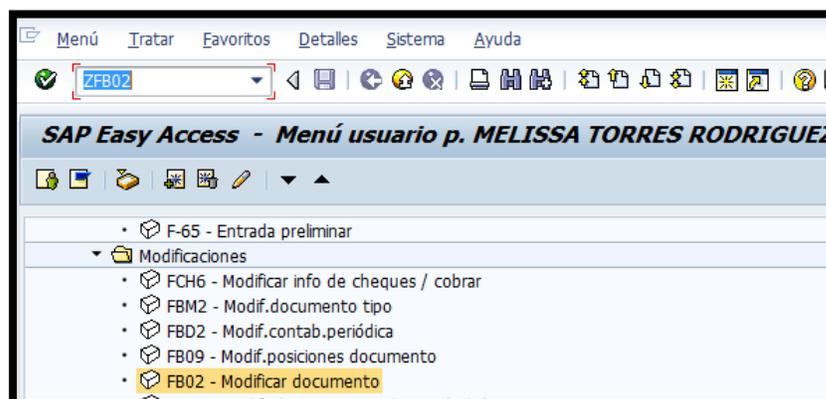
Pos.	S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda d...	Fecha valor	Texto	Asignación	I...	Centro co...	Ce.gestor
1	✓	1101021	Debe	0.01	04/19/2017					99999
2	✓	8706000	Haber	0.01				13103	13103	

7. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

10.5. VISUALIZACIÓN DE LA LISTA DE DOCUMENTOS

Esta transacción se utiliza para visualizar los documentos ZB cobrados en recaudaciones por la transacción FB50, los ajustes contables SA, las facturas de desembolso KR y los pagos de desembolso KZ. Se pueden identificar más fácilmente los documentos por referencia y por texto de cabecera de documento. También resulta fácil identificar los documentos anulados. En ocasiones también se utiliza al momento de certificar ingresos y diferenciar referencias de cobros con la misma partida contable.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Lista de documentos*.

Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Lista de documentos

Sociedad a []

Número documento a []

Ejercicio a []

Delimitaciones generales

Clase de documento a []

Fecha de contabilización a []

Fecha de entrada a []

Número de referencia a []

Operación de referencia a []

Clave de referencia a []

Sistema lógico a []

Visualizar apunte estadístico conjuntamente

Visualizar apunte estadístico

Búsqueda de docs. propios

Sólo documentos propios

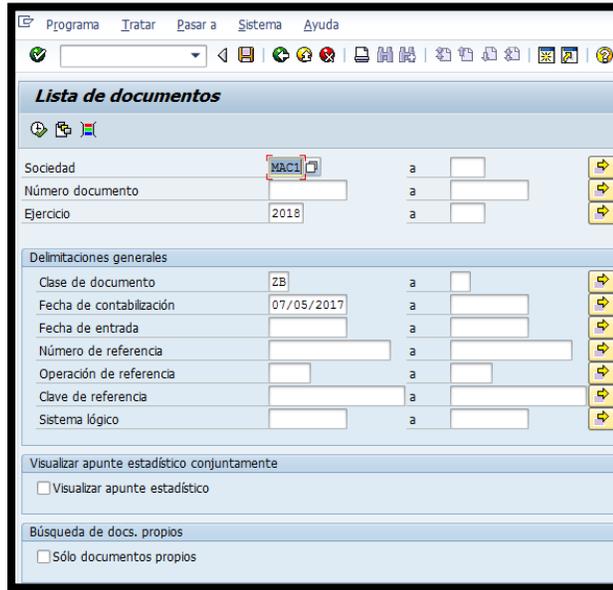
3. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad**.

4. Se escribe el año fiscal en el campo de **Ejercicio**. En este ejemplo se escribió **2018**.

5. Se escribe la clase de documento (ZB, SA, KZ, KR) en el campo **Clase de documento**. En este ejemplo se escribió **ZB**.

6. Se escribe la fecha o rango para una búsqueda específica si se conoce la fecha del documento en el campo **Fecha de contabilización**. En este ejemplo se escribió **07/05/2017**.

7. Ejemplo de la pantalla *Lista de documentos* completada.



8. Se presiona el ícono  para continuar.

9. Aparece la pantalla *Lista de documentos con todos los documentos registrados* en el periodo solicitado.

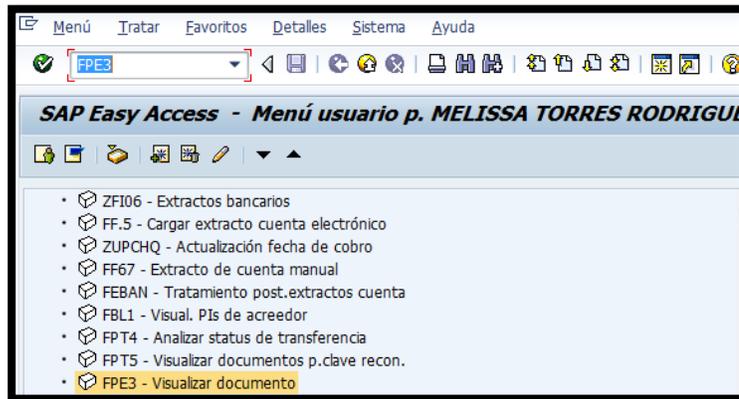
Año	Nº doc.	Fecha doc.	Usuario	Referencia	Texto cab.documento	Importe	Libro mayor	Ind.LP
2018	101830898	07/05/2017	MCGOMEZ	CERTIFICACIONES	LA LOMITA DE CHARLIE	3.00	1101021	
2018	101830898	07/05/2017	MCGOMEZ	CERTIFICACIONES	LA LOMITA DE CHARLIE	3.00	8304000	
2018	101830899	07/05/2017	JCONCEPCION	CERTIFICACIONES	CARLOS GUZMAN	3.00	1101021	
2018	101830899	07/05/2017	JCONCEPCION	CERTIFICACIONES	CARLOS GUZMAN	3.00	8304000	
2018	101830900	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	JOSE J ALICEA	100.00	1101021	
2018	101830900	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	JOSE J ALICEA	100.00	8304000	
2018	101830901	07/05/2017	MCGOMEZ	ROTULOS ODP	JOSE J ALICEA	30.00	1101021	
2018	101830901	07/05/2017	MCGOMEZ	ROTULOS ODP	JOSE J ALICEA	15.00	8709000	
2018	101830901	07/05/2017	MCGOMEZ	ROTULOS ODP	JOSE J ALICEA	15.00	8709000	
2018	101830902	07/05/2017	JCONCEPCION	SCHNITZER	SCHNITZER	1,600.00	1101021	
2018	101830902	07/05/2017	JCONCEPCION	SCHNITZER	SCHNITZER	1,600.00	8706000	
2018	101830903	07/05/2017	MCGOMEZ	SERV.PROFESIONAL	CARMEN M VICENTE CRUZ	85.00	1101021	
2018	101830903	07/05/2017	MCGOMEZ	SERV.PROFESIONAL	CARMEN M VICENTE CRUZ	85.00	8101000	
2018	101830904	07/05/2017	JCONCEPCION	CERTIFICACIONES	SAP PUERTO RICO	3.00	1101021	
2018	101830904	07/05/2017	JCONCEPCION	CERTIFICACIONES	SAP PUERTO RICO	3.00	8304000	
2018	101830905	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	330.00	1101021	
2018	101830905	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	30.00	8304000	
2018	101830905	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	100.00	8304000	
2018	101830905	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	PROYECTOS EDUCATIVOS	200.00	8304000	
2018	101830906	07/05/2017	MCGOMEZ	ROTULOS ODP	PROYECTOS EDUCATIVOS	30.00	1101021	
2018	101830906	07/05/2017	MCGOMEZ	ROTULOS ODP	PROYECTOS EDUCATIVOS	15.00	8709000	
2018	101830906	07/05/2017	MCGOMEZ	ROTULOS ODP	PROYECTOS EDUCATIVOS	15.00	8709000	
2018	101830907	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	DANIEL AYALA	25.00	1101021	
2018	101830907	07/05/2017	MCGOMEZ	DERECHOS	DANIEL AYALA	25.00	8304000	
2018	101830908	07/05/2017	JCONCEPCION	CERTIFICACIONES	ELISA CAMACHO RIVERA	3.00	1101021	
2018	101830908	07/05/2017	JCONCEPCION	CERTIFICACIONES	ELISA CAMACHO RIVERA	3.00	8304000	
2018	101830909	07/05/2017	MCGOMEZ	MUNI.MATRICII.A.	LI.NETTF.DEL.GADO	82.50	1101021	

10. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

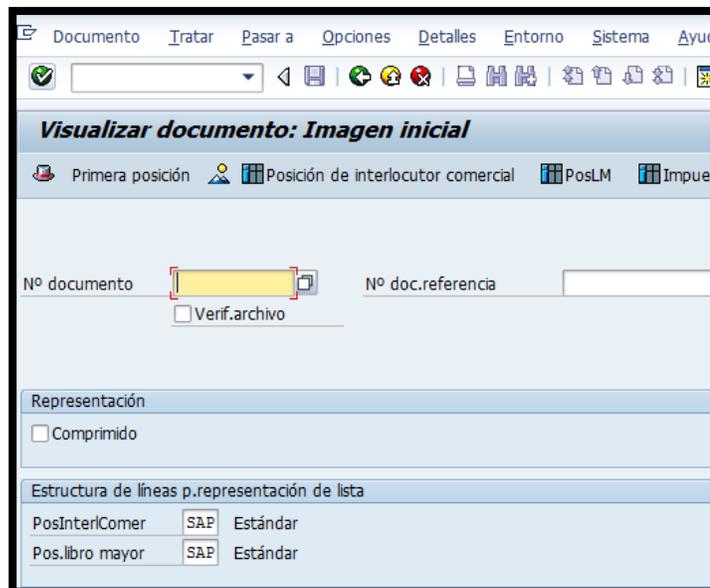
10.6. VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COBRADOS POR CAJA

Esta transacción se utiliza para visualizar los detalles de los documentos facturados por caja.

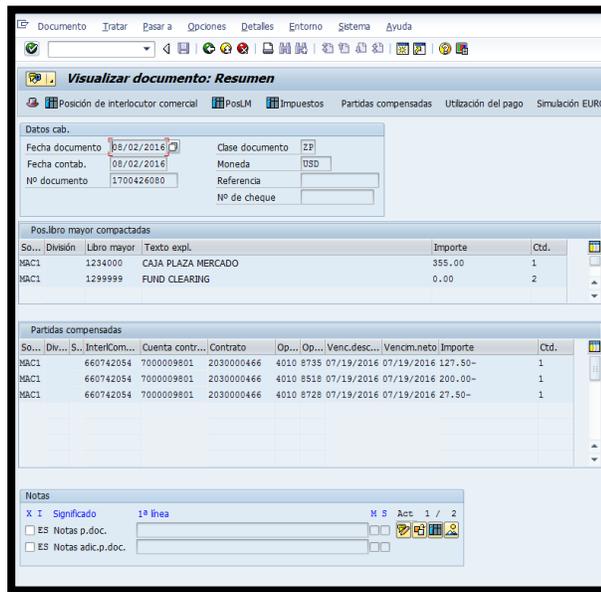
1. Se escribe la transacción  o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Visualizar documento: Imagen inicial*.



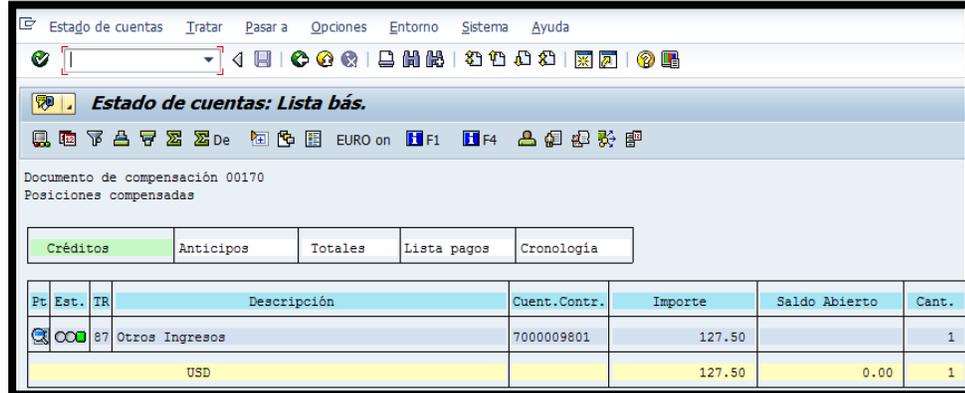
3. Se escribe el número de documento cobrado por caja. En este ejemplo se escribió .
4. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
5. Aparece la pantalla *Visualizar documento: Resumen*. Se presionan los distintos íconos y / o campos según sea la necesidad de visualizar datos.



6. Se presiona dos veces encima de las líneas de partidas compensadas para visualizar más detalles. En este ejemplo se seleccionó esta línea:

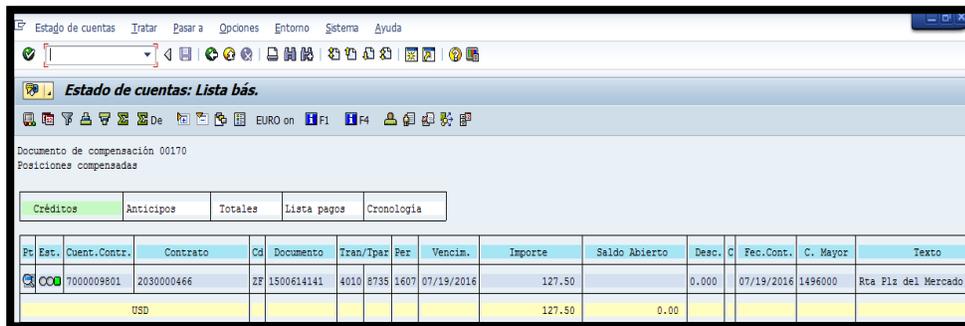
MAC1	660742054	7000009801	2030000466	4010	8735	07/19/2016	07/19/2016	127,50-
------	-----------	------------	------------	------	------	------------	------------	---------

7. Aparece la pantalla *Estado de cuentas: Lista bás.*



8. Se presiona dos veces sobre la línea para visualizar más detalles y la cuenta de mayor.

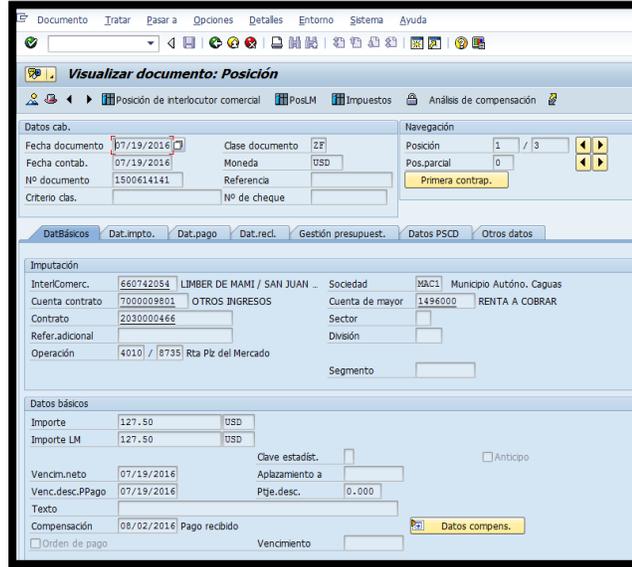
Otros Ingresos	7000009801	127.50
----------------	------------	--------



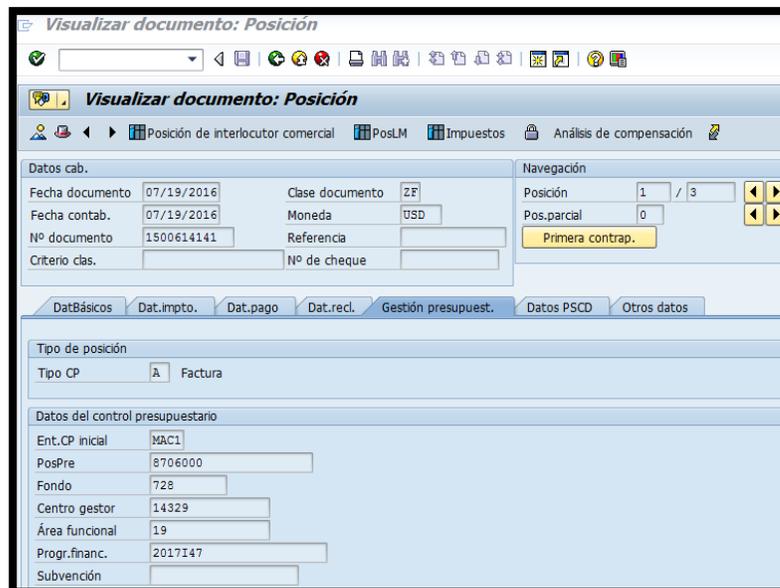
9. Se presiona dos veces sobre la línea para visualizar más detalles y la cuenta de mayor.

Pt	Est.	Interloc.	Cuent.Contr.	Contrato	TD	Documento	Tran/Tpar	Per	Vencim.	Importe	Saldo Abierto	Centro gestor	Pos. Presupuestaria
		660742054	7000009801	2030000466	ZF	1500614141	4010	8735	1607	07/19/2016	127.50	14329	8706000
Créditos		USD								127.50	0.00		

10. Aparece la pantalla *Visualizar documento: Posición*.



11. Se visualiza en la pestaña **Gestión presupuest.** la partida contable asignada al código operacional en FMDERIVE. En este ejemplo la partida contable asignada a la operación **4010 / 8735 Rta Plz del Mercado** es 8706000/728/14329/19/2017I47.



12. Se presiona **Primera contrap.** y aparece la pantalla *Visualizar documento: Posición de contrapartida*.

Documento | Tratar | Pasar a | Opciones | Detalles | Entorno | Sistema | Ayuda

Visualizar documento: Posición de contrapartida

Posición de interlocutor comercial | PosLM | Impuestos | Análisis de compensación | Simulación EURO ON

Datos cab. | Navegación

Fecha documento: 07/19/2016 | Clase documento: ZF | Posición: 1 / 3

Fecha contab.: 07/19/2016 | Moneda: USD

Nº documento: 1500614141 | Referencia: | Primera contrap.

Criterio clas.: | Nº de cheque: |

DatBásicos | Imputación | Gestión presupuest.

Libro mayor

Sociedad: MAC1 | Municipio A.: | Posición indiv.:

Cuenta de mayor: 8706000 | RENTA LOC.: | Asignación: |

División: | Texto: |

Segmento: |

Importes y fechas valor

Importe: 577.50- | USD | Mon.lbro mayor: |

Base imponible: 0.00 | Domicil.fiscal: |

Ind.impuestos: | Tp.impositivo: 0.000

Fecha valor: | Ind.otros imp.: | Supl.ret.:

13. Se verifica en la pestaña **Imputación** el centro coste y el elemento pep para corroborar que fueron asignados correctamente por la persona que facturó de Rentas Internas.

Documento | Tratar | Pasar a | Opciones | Detalles | Entorno | Sistema | Ayuda

Visualizar documento: Posición de contrapartida

Posición de interlocutor comercial | PosLM | Impuestos | Análisis de compensación | Simulación EURO ON

Datos cab. | Navegación

Fecha documento: 07/19/2016 | Clase documento: ZF | Posición: 1 / 3

Fecha contab.: 07/19/2016 | Moneda: USD

Nº documento: 1500614141 | Referencia: | Primera contrap.

Criterio clas.: | Nº de cheque: |

DatBásicos | **Imputación** | Gestión presupuest.

Imputaciones

Centro coste: 14329 | Elemento PEP: 2017I47

Orden: | Objeto PA: 0

CeBe: | Pedido cliente: |

PosPedCite: 0 | Subnúmero: 0

Reparto PedCite: 0

Tipo imputación: | Imputación: |

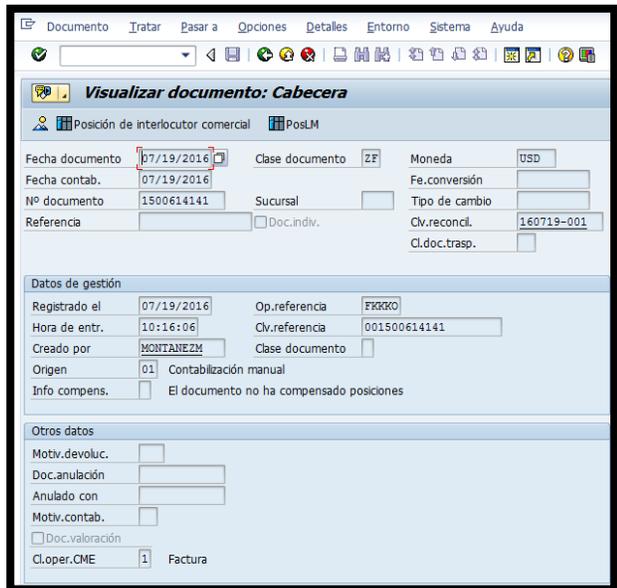
14. El **Centro coste** debe ser igual al centro gestor de la gestión presupuestaria y el **Elemento PEP** debe ser igual al programa de financiación de la gestión presupuestaria. De no ser iguales hay notificar al enlace de contabilidad a cargo de notificar a Tecnología de información para corregir datos.

En este ejemplo los datos de la factura 1500614141 están correctos. Es responsabilidad de la persona que factura verificar los datos en las pestañas de **Imputación** y **Gestión presupuest.** antes de que se procese el pago en recaudaciones.

Ejemplo de datos de plaza de mercado utilizando código 8735:

Centro coste	14329	=	Centro gestor	14329
Elemento PEP	2017I47	=	Progr.financ.	2017I47

15. Se visualizan más detalles presionando el ícono .

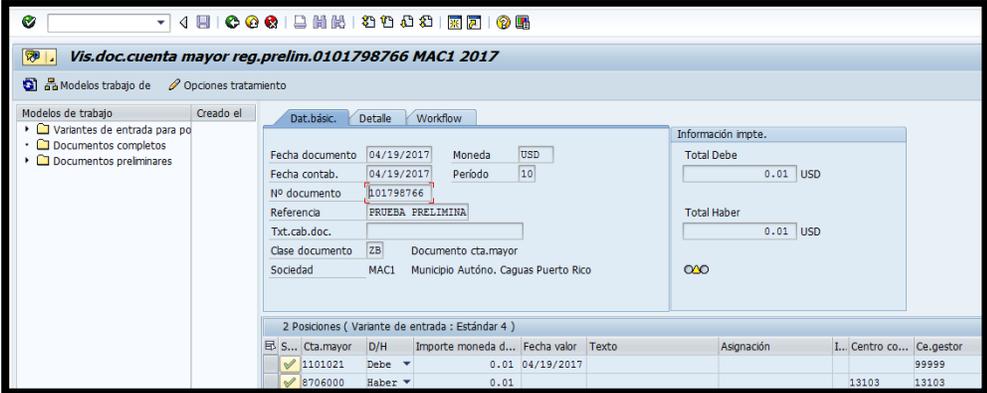


16. Se visualiza la clave de conciliación, usuario de la persona que facturó y si fue anulado el documento. En este ejemplo y como no fue anulado el documento, aparecen en blanco los campos y .
17. Se presiona el ícono  varias veces para salir de la transacción.

11. CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRELIMINARES

Previamente a esta transacción se registra un documento de manera preliminar en FB50 siguiendo los pasos de la sección 5.1. y se anota su número de documento. Se verifica que los datos del documento pendiente a contabilizar estén correctos siguiendo los pasos de la transacción FB03 en la sección 10.2. Esta transacción se utiliza para registrar documentos preliminares.

En este ejemplo el documento preliminar es y cómo es preliminar se visualiza de esta forma.



Vis.doc.cuenta mayor reg.prelim.0101798766 MAC1 2017

Modelos de trabajo de Opciones tratamiento

Modelos de trabajo Creado el

- Variantes de entrada para po
- Documentos completos
- Documentos preliminares

Dat.básic. Detalle Workflow

Fecha documento 04/19/2017 Moneda USD

Fecha contab. 04/19/2017 Período 10

Nº documento 101798766

Referencia PROEBA PRELIMINA

Txt.cab.doc.

Clase documento ZB Documento cta.mayor

Sociedad MAC1 Municipio Autón. Caguas Puerto Rico

Información impte.

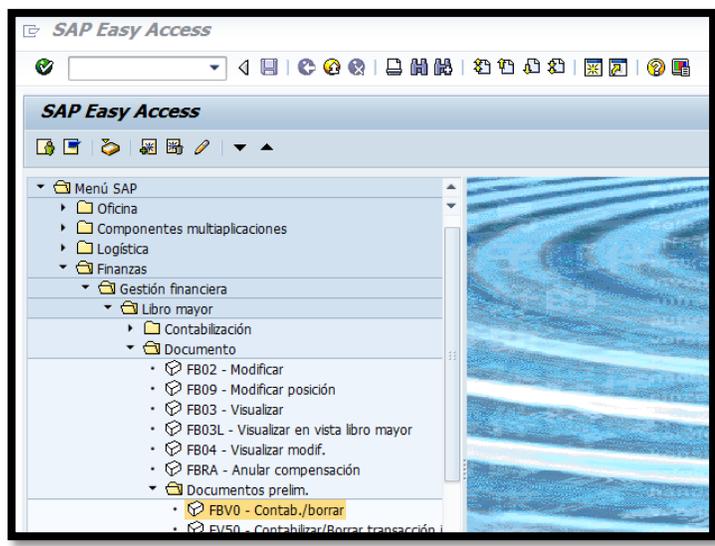
Total Debe 0.01 USD

Total Haber 0.01 USD

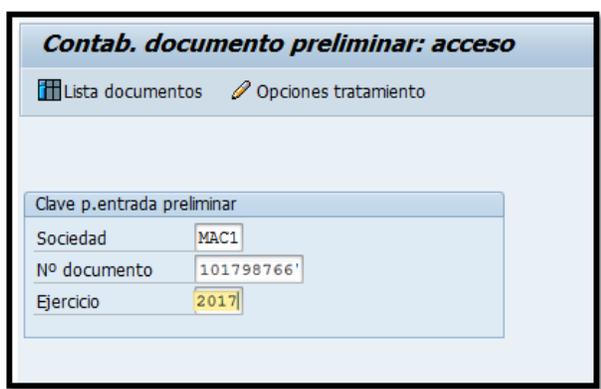
2 Posiciones (Variante de entrada : Estándar 4)

S...	Cta.mayor	D/H	Importe moneda d...	Fecha valor	Texto	Asignación	I... Centro co...	Co.gestor
✓	1101021	Debe	0.01	04/19/2017				99999
✓	8706000	Haber	0.01				13103	13103

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Contab. documento preliminar: acceso*.



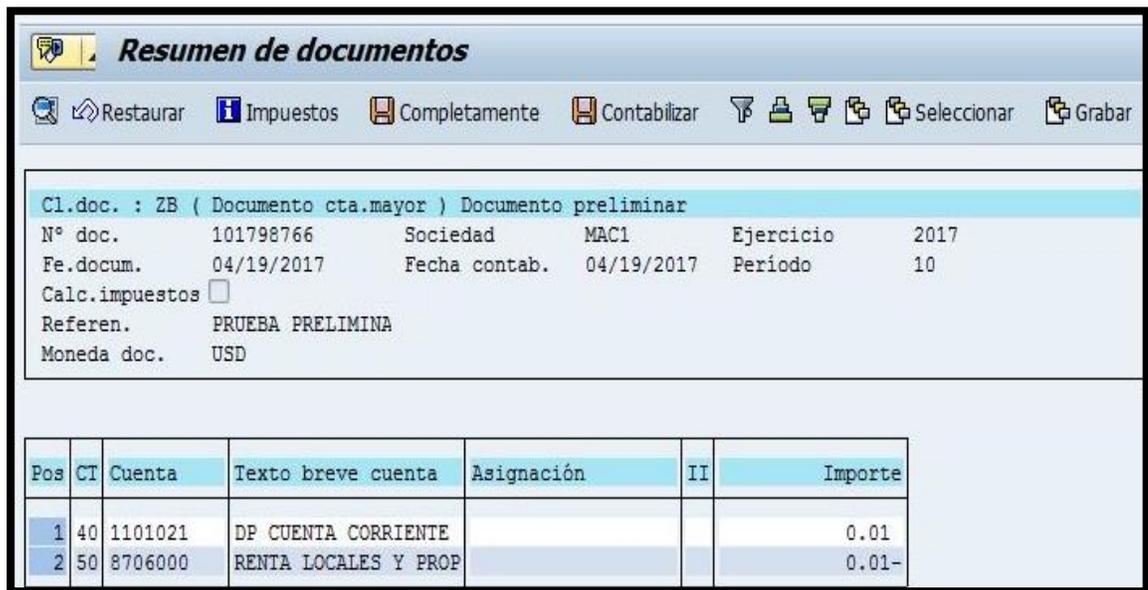
3. Se escribe en el campo

4. Se escribe el número de documento preliminar que se va a contabilizar en el campo **Nº documento**. En este ejemplo se escribió **101798766**.
5. Se escribe el año fiscal en que se registró el documento en el campo **Ejercicio**. En este ejemplo se escribió **2017**.
6. Se presiona la tecla de retorno y aparece la pantalla *Tratar cuenta de mayor reg. de forma preliminar*.

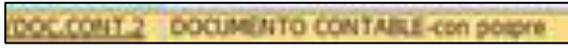
S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda d...	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área func.	Elem.PE
✓	1101021	DP CUENTA...	Debe	0.01			99999	001	99	
✓	8706000	RENTA LOC...	Haber	0.01		13103	13103	001	04	

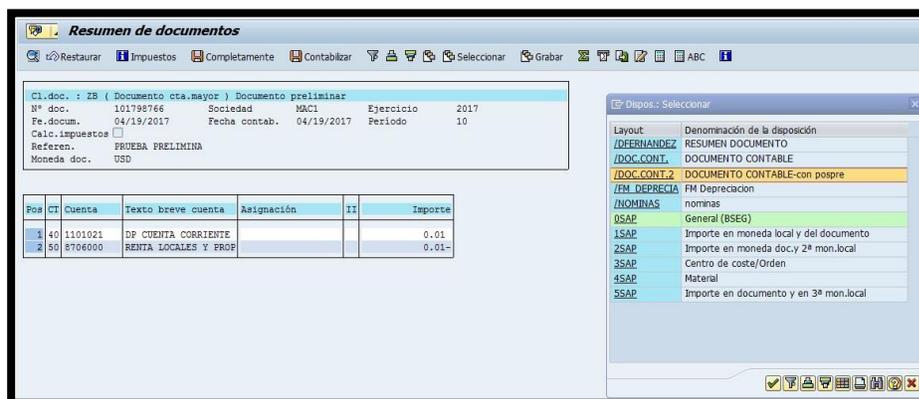
7. Se simula la transacción presionando **Simular** en la pantalla *Tratar cuenta de mayor reg. de forma preliminar* para visualizar más detalles del documento preliminar.

8. Aparece la pantalla *Resumen de documentos* en donde se presiona  para continuar.



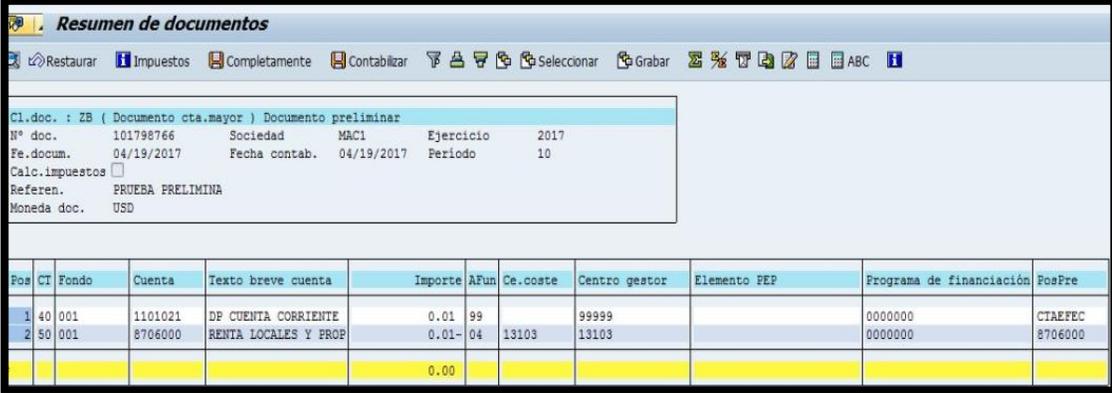
Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	40	1101021	DP CUENTA CORRIENTE			0.01
2	50	8706000	RENTA LOCALES Y PROP			0.01-

9. Se selecciona  presionando el ícono  en la pantalla *Resumen de documentos*.



Layout	Denominación de la disposición
/DFERNANDEZ	RESUMEN DOCUMENTO
/DOC.CONT.	DOCUMENTO CONTABLE
/DOC.CONT.2	DOCUMENTO CONTABLE-con pospre
/FM_DEPRECIA	FM Depreciacion nomas
/NOMINAS	General (BSEG)
1SAP	Importe en moneda local y del documento
2SAP	Importe en moneda doc.y 2ª mon.local
3SAP	Centro de coste/Orden
4SAP	Material
5SAP	Importe en documento y en 3ª mon.local

10. Se visualiza en la pantalla *Resumen de documentos* que los datos y toda la partida contable estén correctos en el documento preliminar.



Resumen de documentos

Restaurar Impuestos Completamente Contabilizar Seleccionar Grabar % ABC

Cl.doc. : ZB (Documento cta.mayor) Documento preliminar

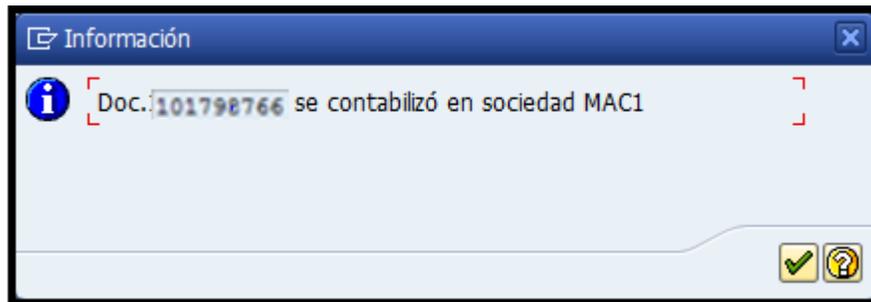
N° doc.	101798766	Sociedad	MAC1	Ejercicio	2017
Fe.docum.	04/19/2017	Fecha contab.	04/19/2017	Periodo	10
Calc. impuestos	<input type="checkbox"/>				
Referen.	PRUEBA PRELIMINA				
Moneda doc.	USD				

Fos	CT	Fondo	Cuenta	Texto breve cuenta	Importe	AFun	Ce.coste	Centro gestor	Elemento PEP	Programa de financiación	FosPre
1	40	001	1101021	DP CUENTA CORRIENTE	0.01	99		99999		0000000	CTAEFEC
2	50	001	8706000	RENTA LOCALES Y PROP	0.01-	04	13103	13103		0000000	8706000
					0.00						

11. Se contabiliza el documento preliminar presionando sobre el icono



12. Aparece la pantalla *Información*.



13. Se presiona  y luego se presiona el ícono  para salir de la transacción.

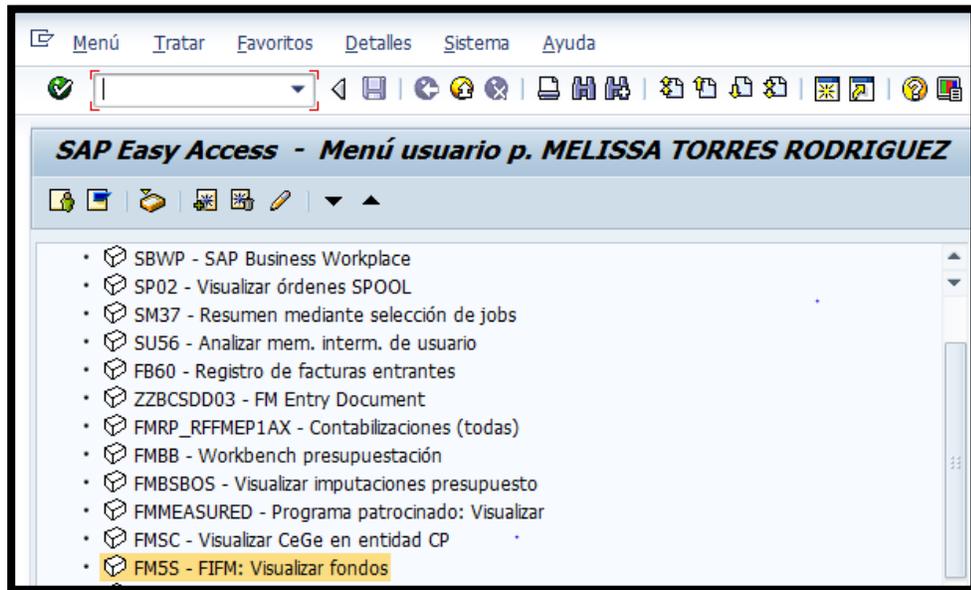
14. Para visualizar el documento se siguen los pasos de la transacción FB03 en la sección 10.2.

12. PRESUPUESTO

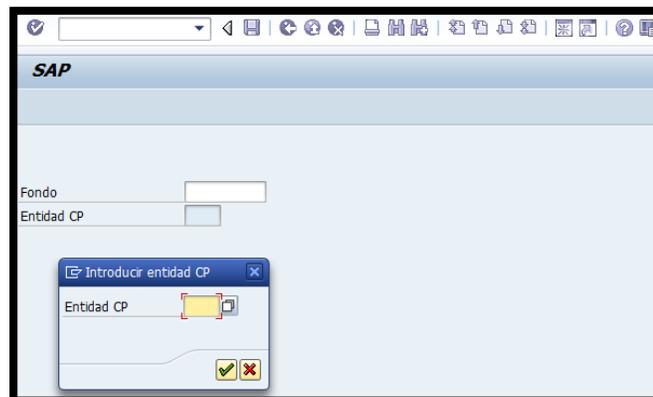
12.1. VISUALIZACIÓN DE LOS FONDOS

Esta transacción se utiliza para verificar la descripción de un fondo y su validez.

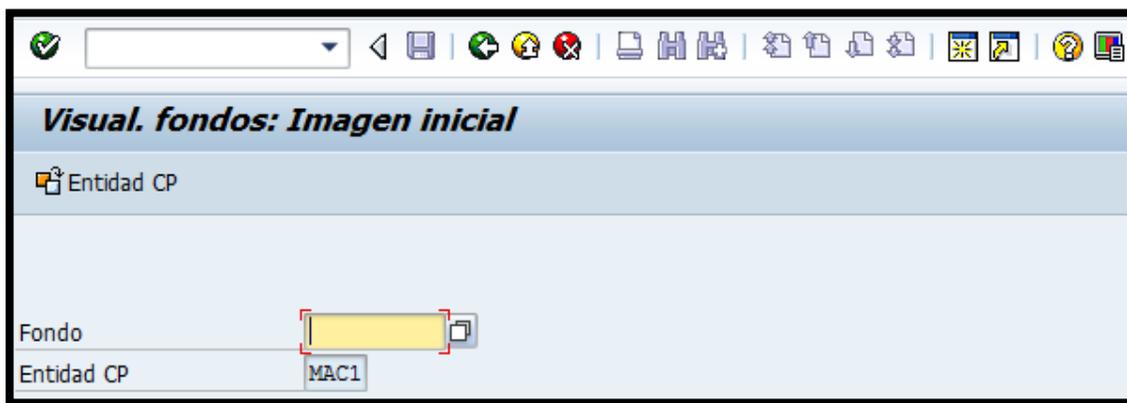
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



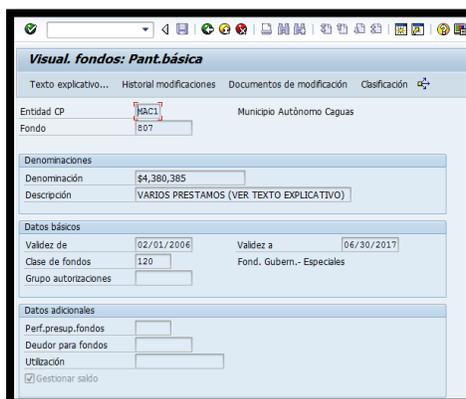
2. Aparece en la pantalla SAP, la pantalla *Introducir entidad CP*.



3. Se escribe **MAC1** en el campo **Entidad CP** y se presiona la tecla de retorno o el ícono  o la tecla de retorno para continuar.
4. Aparece la pantalla *Visual. fondos: Imagen inicial*.



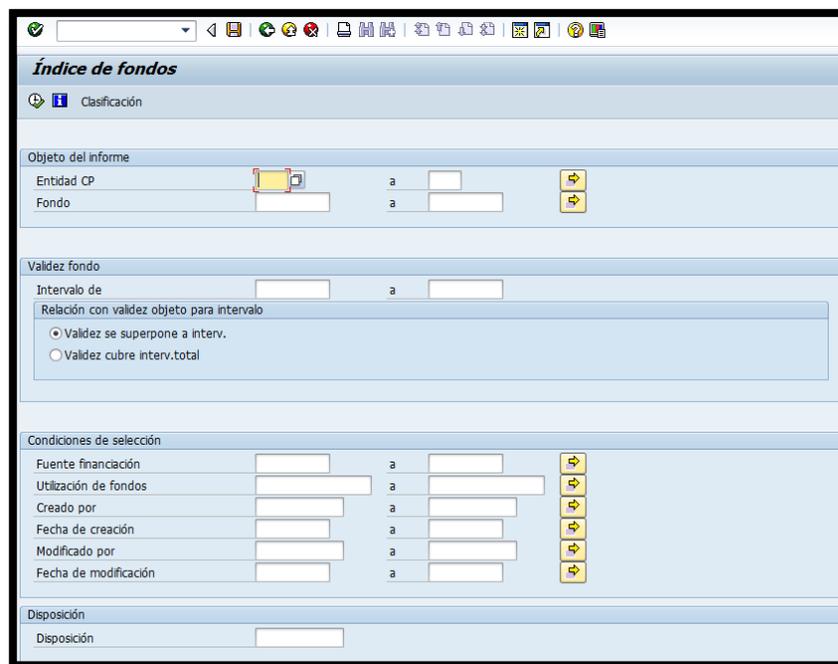
5. Se escribe el número de fondo en el campo **Fondo**. En este ejemplo se escribió el fondo **807**.
6. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
7. Aparece la pantalla *Visual. Fondos: Pant. Básica* en donde se verifica la **Descripción** y la **Validez**. En este ejemplo el detalle de la descripción se encuentra en el texto explicativo: **VARIOS PRESTAMOS (VER TEXTO EXPLICATIVO)** y fecha de validez del fondo es **Validez de 02/01/2006 Validez a 06/30/2017**.



12.2. VISUALIZACIÓN DEL ÍNDICE DE FONDOS

Esta transacción se utiliza para visualizar la descripción y validez de todos los fondos.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Índice de fondos*.



2. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.

3. Aparece la pantalla *Índice de fondos* con todos los fondos, descripción, denominación y validez.

EnCP	Fondo	Descripción	Denominación	Validez de	Validez a
MAC1	001	FONDO GENERAL	FDO GENERAL	01/01/1900	06/30/9999
	002	TRANSFERENCIAS DEL FONDO GENERAL	TRANSFERENCIAS FG	02/08/2010	06/30/9999
	003	SUBSIDIO DE RENTA - SECCION 8	SECCION 8	01/01/1900	06/30/9999
	004	SUBSIDIO RENTA	SUBSIDIO RENTA	01/01/1900	06/30/2004
	005	REHABILITACION MODERADA 1	REH.MOD. 1	01/01/1900	06/30/2004
	006	REHABILITACION MODERADA 2	REH.MOD. 2	01/01/1900	06/30/2004
	008	REHABILITACION MODERADA 3	REH.MOD.3	01/01/1900	06/30/2004
	010	CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL	CAE	01/01/1900	06/30/9999
	011	FONDO REDENCION DE DEUDAS	FONDO REDENCION	01/01/1900	06/30/9999
	012	FONDO REDENCION IVU	FONDO REDENCION IVU	07/01/2006	12/31/9999
	022	PROYECTO BARRIADA MORALES	PROYECTO BDA MORALES	01/01/1900	06/30/9999
	030	RC 30 DEL 6 DE MAYO DE 2011	\$200,000	06/22/2011	06/30/2017
	031	RC 31(1998)	\$ 373,830.45	01/01/1998	06/30/9999
	032	RA V RES: 03A -70 SERIE: 2002-03	\$291,499	07/01/2002	12/31/9999
	035	RC 98 S HDEZ 07 JUL 01	\$40,000	01/01/1900	06/30/9999
	040	AF SELF-HELP HOUSING	AF SELF-HELP HOUSING	01/01/1900	06/30/9999
	059	RC #59 del 17/julio/2014	\$	09/12/2014	06/30/2017
	060	GRUPO GENERAL ACTIVO FDO	GRUPO ACTIVOS FDOS	01/01/1900	06/30/2003
	061	GRUPO PASIVOS A LARGO PLAZO	GRUPO PASIVOS A LP	01/01/1900	06/30/9999

4. Si solo se va a visualizar un fondo en específico se escribe el fondo en el campo . En este ejemplo se escribió el fondo .
5. Aparece la pantalla *Índice de fondos* con el fondo solicitado, su descripción, su denominación y su validez. En este ejemplo la pantalla solo contiene los datos del fondo 003.

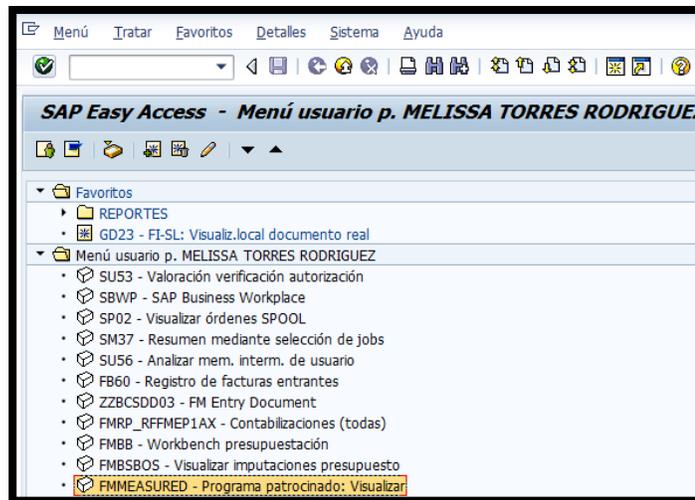
EnCP	Fondo	Descripción	Denom.	Validez de	Validez a
MAC1	003	SUBSIDIO DE RENTA - SECCION 8	SECCION 8	01/01/1900	06/30/9999

6. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

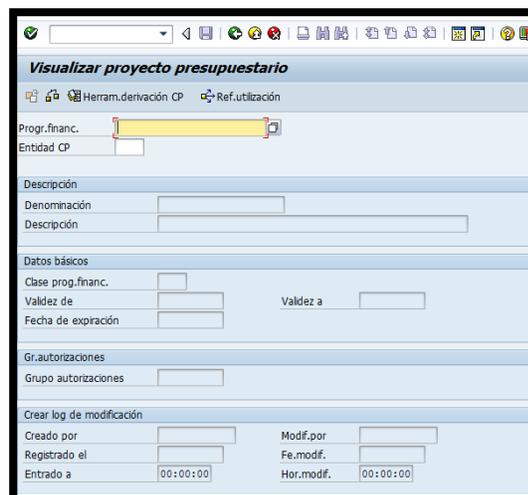
12.3. VISUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS

Esta transacción se utiliza para visualizar la descripción y validez de cada proyecto individual.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Visualizar proyecto presupuestario*.



3. Se escribe el proyecto (elemento pep) en el campo **Progr.financ.**. En este ejemplo se escribió **2016I29**.
4. Se escribe **MAC1** en el campo **Entidad CP**.
5. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
6. Aparece la pantalla *Visualizar proyecto presupuestario* con varios campos completados por defecto según el proyecto solicitado.

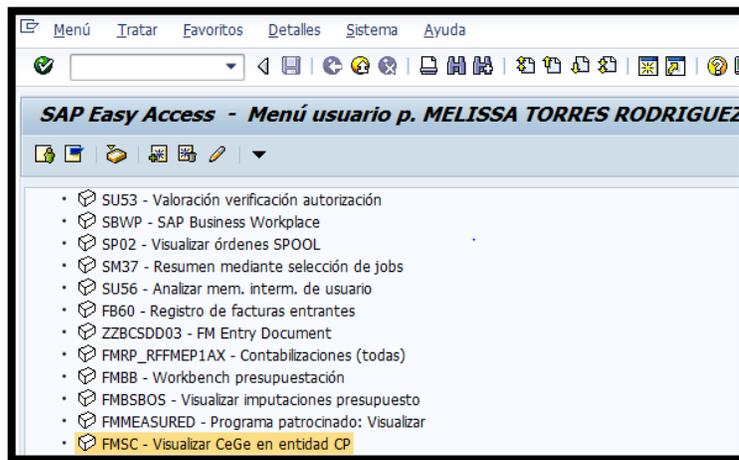
Visualizar proyecto presupuestario			
Herram.derivación CP Ref.utilización			
Progr.financ.	2016I29		
Entidad CP	MAC1	Municipio Autónomo Caguas	
Descripción			
Denominación	\$		
Descripción	EARLY HEAD START		
Datos básicos			
Clase prog.financ.			
Validez de	12/03/2015	Validez a	03/31/2017
Fecha de expiración			
Gr.autorizaciones			
Grupo autorizaciones			
Crear log de modificación			
Creado por	RHERRANDEZ	Modif.por	RHERRANDEZ
Registrado el	12/03/2015	Fe.modif.	01/09/2017
Entrado a	09:27:19	Hor.modif.	11:58:54

7. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

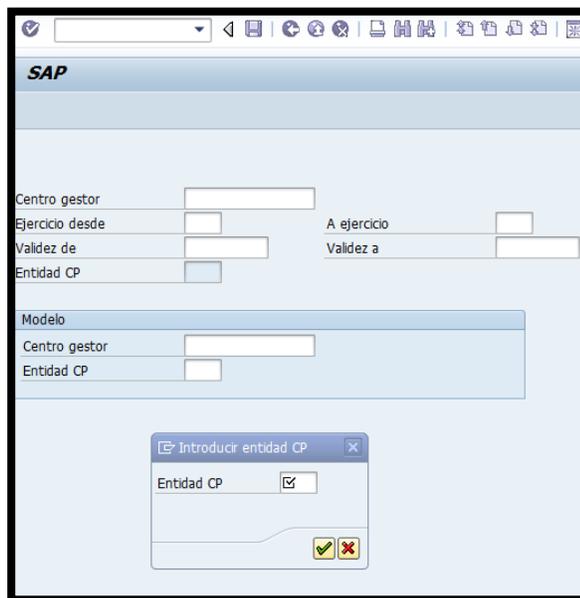
12.4. VISUALIZACIÓN DE LOS CENTROS GESTORES

Esta transacción se utiliza para visualizar a que departamento pertenece un centro gestor.

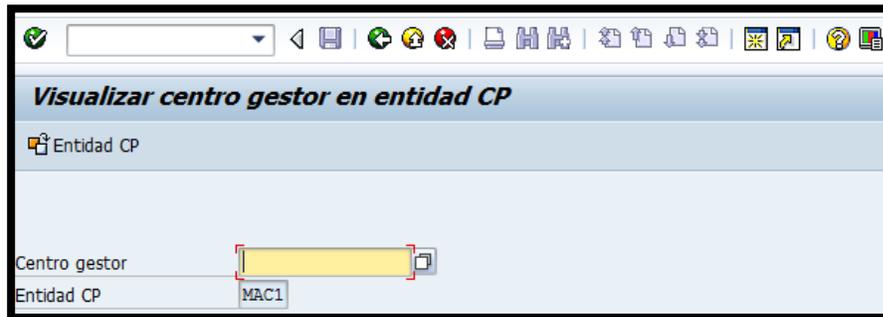
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



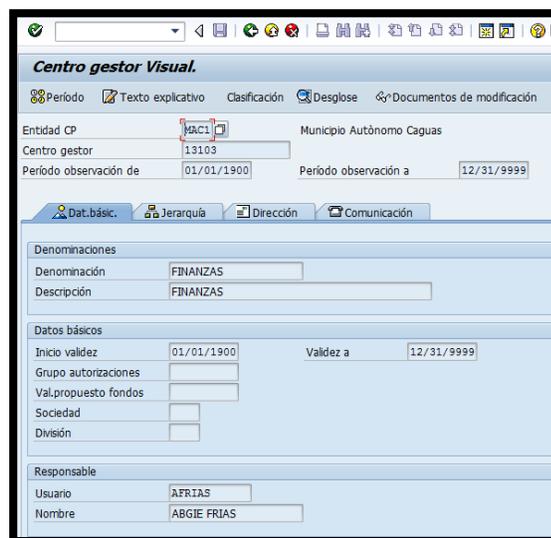
2. Aparece en la pantalla SAP la pantalla *Introducir entidad CP*.



3. Se escribe **MAC1** en el campo **Entidad CP**.
4. Se presiona el ícono  para continuar.
5. Aparece la pantalla *Visualizar centro gestor en entidad CP*.



6. Se escribe el número del centro gestor que es el mismo número que se utiliza como centro coste en el campo **Centro gestor**. En este ejemplo se escribió **13103**.
7. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
8. Aparece la pantalla *Centro gestor Visual*. en donde se visualiza a que departamento pertenece el centro gestor y otros datos relacionados.

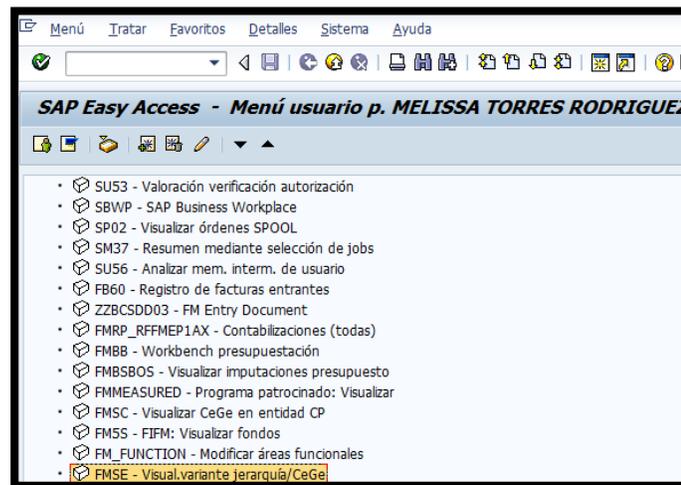


9. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

12.5 VISUALIZACIÓN DE LA LISTA DE LOS CENTROS GESTORES

Esta transacción se utiliza para visualizar a que departamento pertenece un centro gestor.

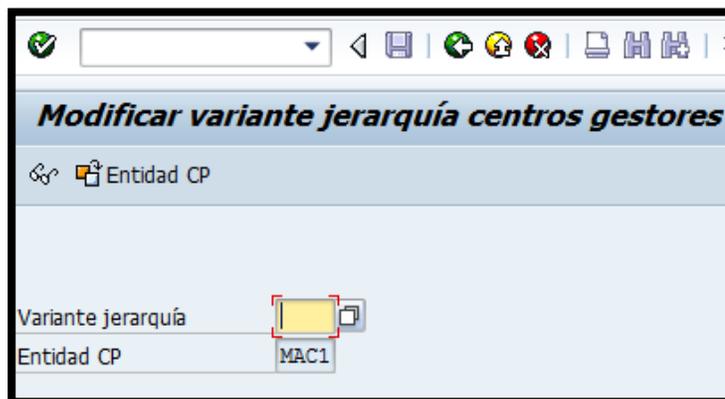
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



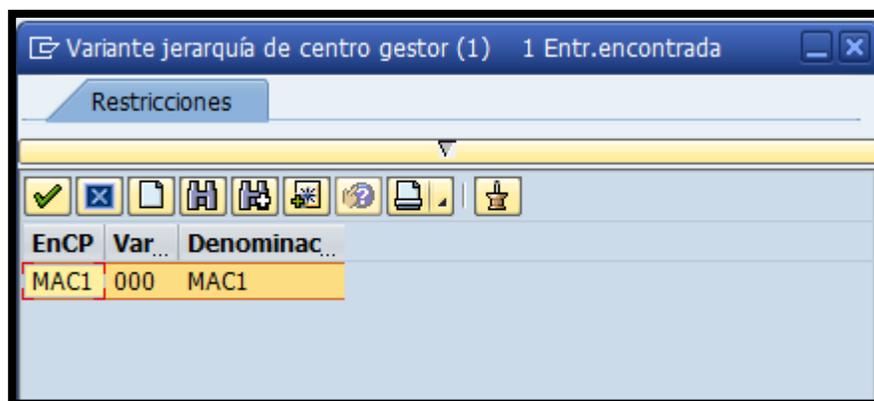
2. Aparece en la pantalla SAP la pantalla *Introducir entidad CP*.



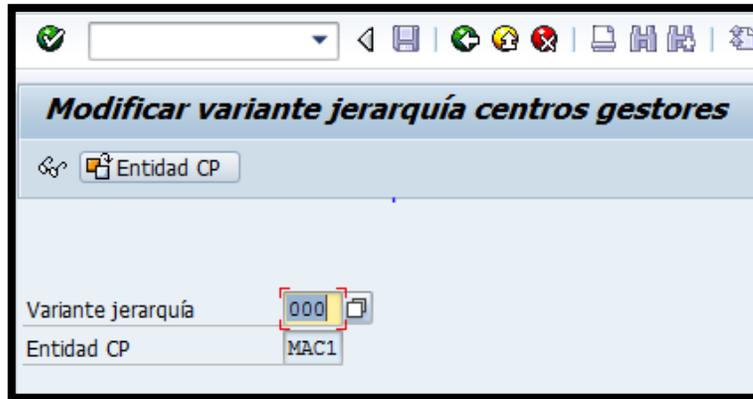
3. Se escribe **MAC1** en el campo **Entidad CP**.
4. Se presiona el ícono  para continuar.
5. Aparece la pantalla *Modificar variante jerarquía centros gestores*.



6. Se presiona el ícono  para seleccionar la variante y aparece la pantalla *Variante jerarquía de centro gestor*. La única variante es 000.



7. Se presiona dos veces sobre la variante 000 y se retorna a la pantalla *Modificar variante jerarquía centros gestores*.



8. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

9. Aparece en la pantalla *Modificar variante jerarquía centros gestores* la lista de centros gestores.

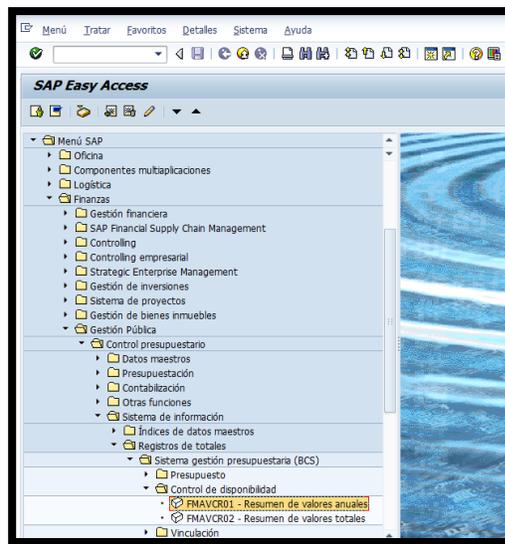


10. Se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

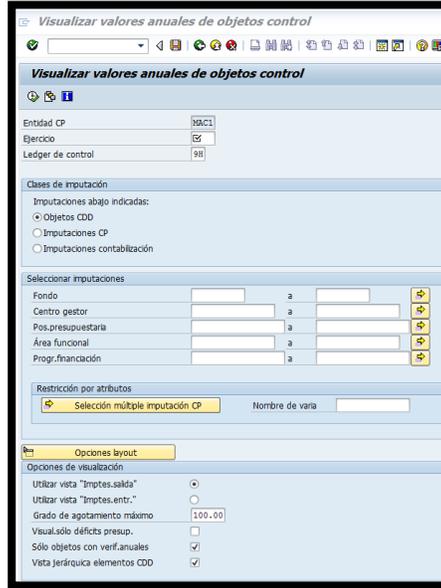
12.6. VISUALIZACIÓN DEL BALANCE DEL PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS

Esta transacción se utiliza para visualizar el presupuesto asignado a cada partida contable y el movimiento de este.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Visualizar valores anuales de objetos control*.



3. En esta área de la pantalla *Visualizar valores anuales de objetos control* deben completarse todos los campos.

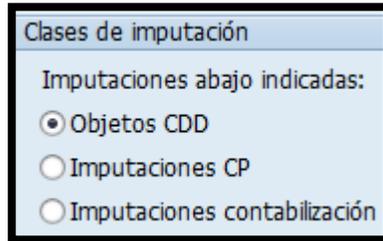


4. Aparece lleno por defecto **MAC1** en el campo **Entidad CP**.
5. Se escribe el año fiscal de la partida que se va a visualizar en el campo. **Ejercicio** En este ejemplo se escribió **2015**.
6. Aparece lleno por defecto **9H** en el campo **Ledger de control**.

7. Se deja marcada la clase de imputación que aparece marcada por defecto:

Objetos CDD

en esta área de la pantalla *Visualizar valores anuales de objetos control*.



Clases de imputación

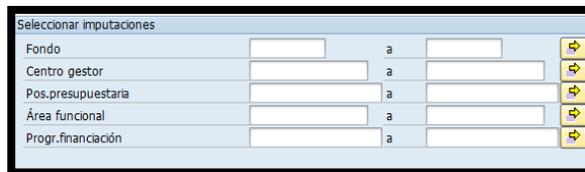
Imputaciones abajo indicadas:

Objetos CDD

Imputaciones CP

Imputaciones contabilización

8. Se completan varios campos según sea la necesidad en esta área de la pantalla *Visualizar valores anuales de objetos control*.



Seleccionar imputaciones

Fondo		a		🔍
Centro gestor		a		🔍
Pos.presupuestaria		a		🔍
Área funcional		a		🔍
Progr.financiación		a		🔍

9. Se escribe el número del fondo a visualizar en el campo **Fondo**. En este ejemplo se escribió el fondo **623** en el campo **Fondo**. También se pueden ver varios fondos a la vez si seleccionas completar más de un campo en esta área: **Fondo** a **Fondo**.

10. Se escribe el número de centro gestor en el campo **Centro gestor** para que la búsqueda sea más específica. (Opcional). También se pueden ver varios centros gestores a la vez si se completa más de un campo en esta área:

Centro gestor a **Centro gestor**

11. Se escribe el número de la posición presupuestaria en el campo

Pos.presupuestaria

para que la búsqueda sea

más específica. En este ejemplo se escribió **9242000**. También se pueden ver varias posiciones presupuestarias a la vez si seleccionas completar más de

un campo en esta área: Pos.presupuestaria a 

12. Se escribe el número del área en el campo

Área funcional

para que la búsqueda sea

más específica. (Opcional). También se pueden ver varias áreas funcionales a la vez si seleccionas completar más de un campo en esta área:

Área funcional a 

13. Se escribe el número del programa de financiación en el campo Progr.financiación

para que la búsqueda sea más específica. En este ejemplo se escribió **2014178**.

También se pueden ver varios programas de financiación a la vez si se selecciona completar más de un campo en esta área:

Progr.financiación a 

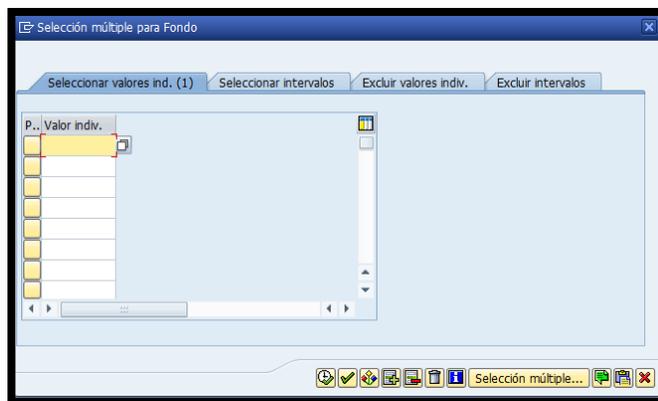
14. En este ejemplo se escribió un solo número de fondo, una posición presupuestaria y un programa de financiación, pero en los casos en que se

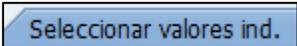
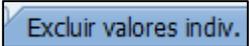
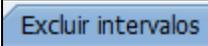
quiera seleccionar más de una opción (ya sea en estos campos o en otros) se

presiona este ícono . Para una mejor explicación de este ícono se

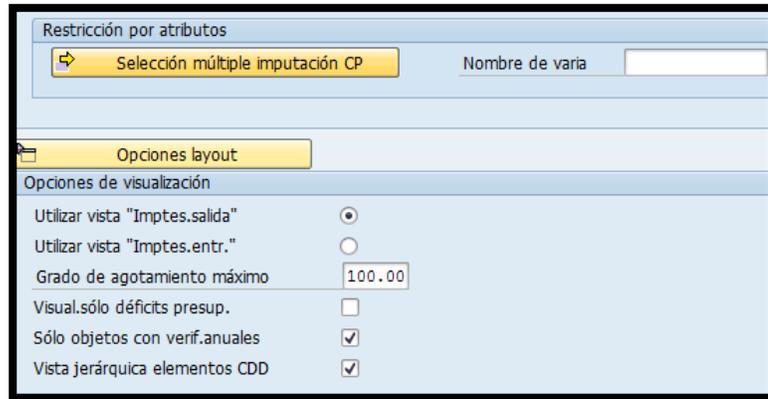
selecciona por ejemplo el campo Fondo ya sea para poner distintos números de fondos, escribir más de un rango de números de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más rangos de fondo.

15. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Fondo*.



16. Se escriben todos los fondos que se desean visualizar en la pestaña de  .
17. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean visualizar en la pestaña de  .
18. Se escriben todos los fondos que se desean excluir en la pestaña de  .
19. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean excluir en la pestaña de  .
20. Se presiona el ícono  para ejecutar el proceso.

21. Se completan varios campos según sea la necesidad en esta área de la pantalla *Visualizar valores anuales de objetos control*.



Restricción por atributos

Selección múltiple imputación CP Nombre de varia

Opciones layout

Opciones de visualización

Utilizar vista "Imptes.salida"

Utilizar vista "Imptes.ent."

Grado de agotamiento máximo 100.00

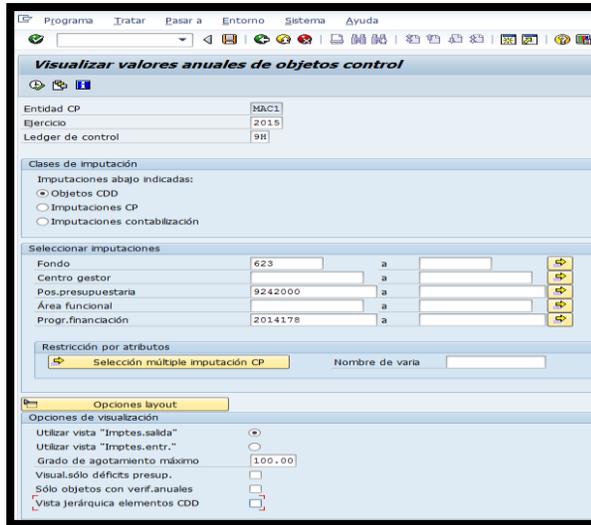
Visual.sólo déficits presup.

Sólo objetos con verif.anuales

Vista jerárquica elementos CDD

22. El área de contabilidad no utiliza **Restricción por atributos**.
23. Se pueden dejar marcadas las opciones que aparecen por defecto en **Opciones layout** para visualizar el resumen de la **Jerarquía de objetos de control - Dirección de presupuesto ...** y sus importes o se pueden desmarcar **Sólo objetos con verif.anuales** **Vista jerárquica elementos CDD** para visualizar el detalle de las partidas contables en la **Jerarquía de objetos de control - Dirección de presupuesto ...**.

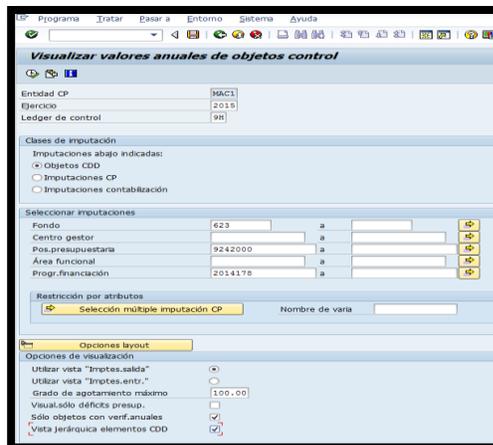
24. Ejemplo de la pantalla completada con “layout” desmarcado y resultado después de ejecutar con ícono .



25. Se puede visualizar el detalle de la partida contable.

Jerarquía de objetos de control - Dirección de presupuesto ...	Imppte.p.disp...	Importe asign...	Importe disp...
▶  623/14237/9242000/44/2014178	5,462.50	5,462.50	0.00

26. Ejemplo de la pantalla completada con “layout” marcado y resultado después de ejecutar con el ícono .



27. No se puede visualizar el detalle de al partida contable.

Jerarquía de objetos de control - Dirección de presupuesto ...	Impte.p.disp...	Importe asign...	Importe disp...
▶ 2014178	5,462.50	5,462.50	0.00

28. De querer una información más detallada de la partida contable se presiona el ícono  que se encuentra al lado izquierdo de la línea

▶  2014178	17,000.00	6,967.68	10,032.32
---	-----------	----------	-----------

29. Se presiona el ícono  y se visualizan los datos de esta forma:

Jerarquía de objetos de control - Dirección de presupuesto ...	Impte.p.disp...	Importe asign...	Importe disp...
▼  2014178	17,000.00	6,967.68	10,032.32
▼  623/14237/9242000/44/2014178	17,000.00		
•  623/14237/9242000/44/2014178		6,967.68	

30. Si se necesita ver *el Diario de documentos* relacionados se presiona dos veces sobre  623/14237/9242000/44/2014178 y aparece este informe detallado:

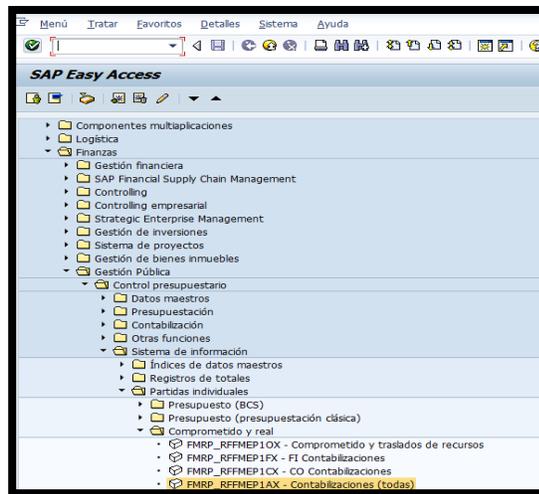
NPdoc.ref.	Tp.valor	Per	Fe.contab.CP	%	Presup.	Fondo	Ce.gestor	ÁFun	Pos.pres.	ProgrFinan	Lib.mayor	Acreedor	Nombre 1	Texto
5100264687	Facturas	4	10/08/2014		512.50	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660477431	TORCOS INC	
5100264687		4	10/08/2014		343.75	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660477431	TORCOS INC	
5100264687		4	10/08/2014		66.00	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660477431	TORCOS INC	
5100264687		4	10/08/2014		112.50	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660477431	TORCOS INC	
5100264687		4	10/08/2014		525.00	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660477431	TORCOS INC	
5100264687		4	10/08/2014		360.00	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660477431	TORCOS INC	
5100265389		4	10/20/2014		24.50	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660468557	NIBA INTERNATIONAL CORP.	
5100265389		4	10/20/2014		224.00	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660468557	NIBA INTERNATIONAL CORP.	
5100265389		4	10/20/2014		16.80	623	14237	44	9242000	2014178	5399000	660468557	NIBA INTERNATIONAL CORP.	

31. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

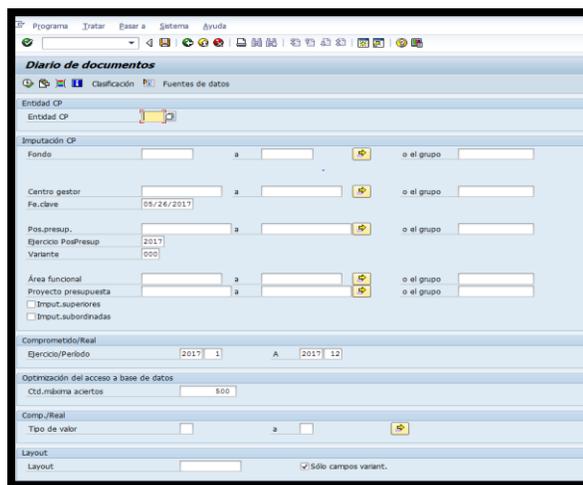
12.7. VISUALIZACIÓN DE LAS CONTABILIZACIONES DE PRESUPUESTO

Este informe se utiliza para visualizar las órdenes de compra abiertas y los pagos de años anteriores.

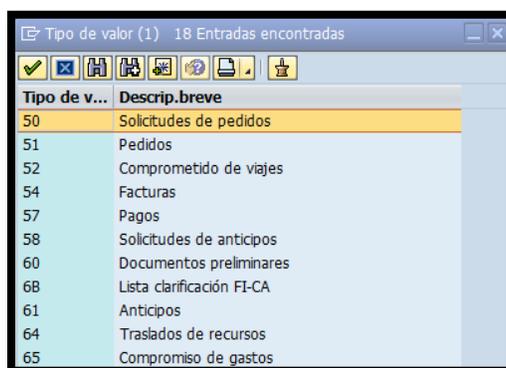
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Diario de documentos*.



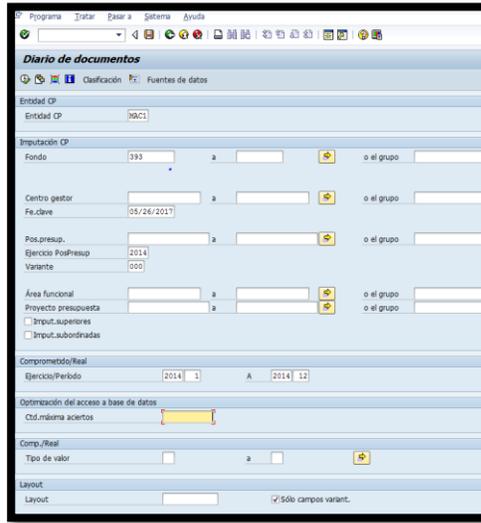
3. Se escribe **MAC1** en el campo **Entidad CP**.
4. Se escribe el número de fondo en el campo **Fondo**. En este ejemplo se escribió **393**.
5. Se retiene la fecha que aparece en el campo **Fe.cave**, esta es la fecha del día en que se entra a la transacción.
6. Se escribe el año fiscal del informe que se va a visualizar en el campo **Ejercicio PosPresup**.
7. Se retiene el valor **000** en el campo **Variante**.
8. Se escribe uno o más años fiscales o periodos en el campo **Ejercicio/Período**. En este ejemplo se escribió **2014 1 A 2014 12**.
9. Se deja en blanco el campo **Ctd.máxima aciertos** para que no se limite la cantidad de registros a visualizar en el reporte.
10. Se presiona el ícono  que se encuentra a la derecha del campo **Tipo de valor** y aparece la pantalla *Tipo de valor*.



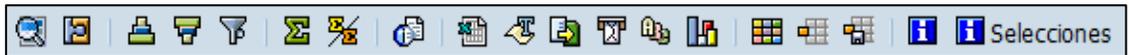
11. Se seleccionan uno o más tipos de valor dependiendo como se va a visualizar el informe. En este ejemplo no se seleccionó ningún tipo de valor.
12. Se retiene la opción Sólo campos variant. que aparece por defecto en el área de .
13. Para la explicación de los demás campos de la sección de , verificar la siguiente tabla:

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Fondo	Se escribió el o los números de fondo.	O	
Centro gestor	Se escribió el o los números de centro gestor	O	
Fe. clave	Se escribió la fecha hasta la cual se quiere el reporte		
<u>Pos. presup.</u>	Se escribió el o los números de posición presupuestaria	O	
Ejercicio Pos <u>Presup</u>	Se escribió el año fiscal de la posición presupuestaria	O	
Variante	Se selecciona la variante a utilizar	O	Por el momento este campo en este reporte no se utiliza
Área funcional	Se escribió el o los números de las áreas funcionales	O	
Proyecto presupuesta	Se escribió el o los proyectos presupuestarios	O	

14. Ejemplo de la pantalla *Diario de documentos* completados.



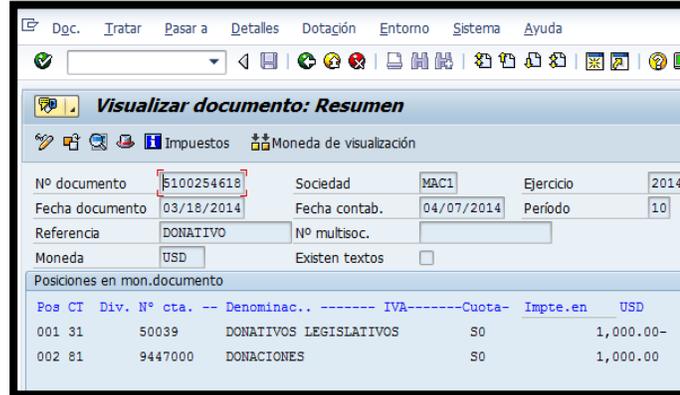
15. Se presiona el ícono  y aparece el informe en la pantalla *Diario de documentos*. La explicación de las siguientes funciones:



se encuentra en el **Anejo 2**.

IdDoc.ref.	Texto tipo de valor	Per	Fc.contab.CP	Presupuesto	Fondo	Ce.gestor	AFun	Pos.pres.	Prog/Finan	Lb.mayor	Acreedor	Nombre 1	Texto
5100254618	Facturas	10	04/07/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254619		10	04/07/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254620		10	04/07/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254621		10	04/07/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254622		10	04/07/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254717		10	04/09/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254718		10	04/09/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254719		10	04/09/2014	1,200.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100254819		10	04/10/2014	1,200.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257999		11	05/29/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257800		11	05/29/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257801		11	05/29/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257829		11	05/29/2014	600.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257830		11	05/29/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257831		11	05/29/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
5100257832		11	05/29/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	
4500146283	Pedidos	10	04/03/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146283		10	04/07/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146284		10	04/03/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146284		10	04/07/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146285		10	04/03/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146285		10	04/09/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146286		10	04/07/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146286		10	04/03/2014	800.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146287		10	04/03/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146287		10	04/07/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146288		10	04/03/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO
4500146288		10	04/07/2014	1,000.00	393	13103	38	9447000	2014375	9447000	50039	DONATIVOS LEGISLATIVOS	DONATIVO LEGISLATIVO

16. Se presiona dos veces sobre la línea para visualizar más detalles.



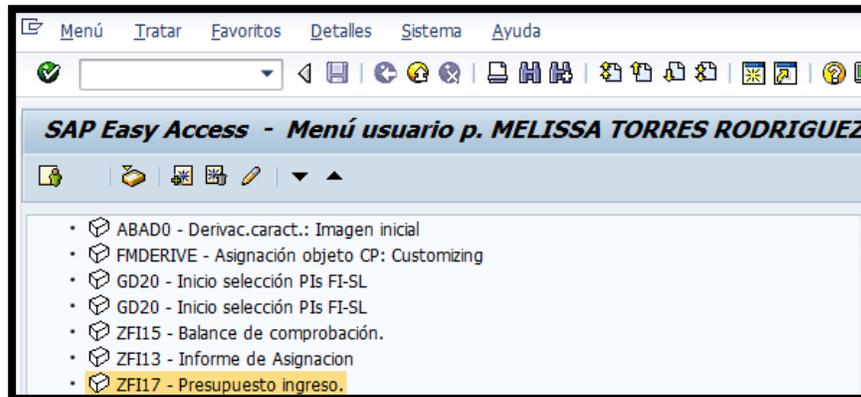
17. Se continúa siguiendo los pasos de la sección 10.2 para ver más detalles.

18. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

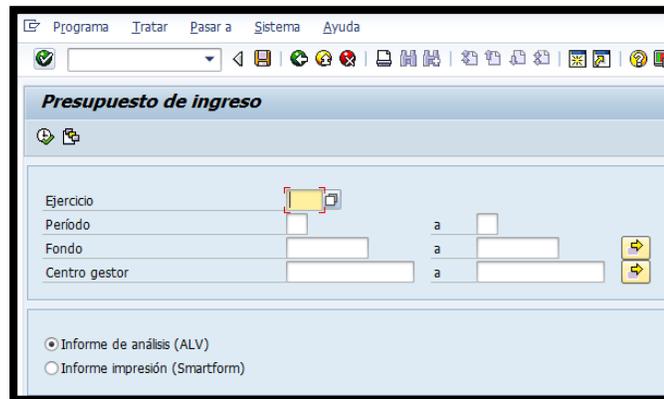
12.8. VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS

Esta transacción se utiliza para visualizar el presupuesto de ingresos.

1. Se escribe la transacción  o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

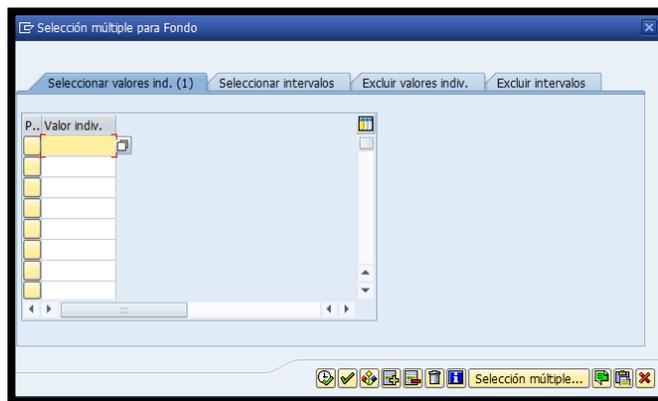


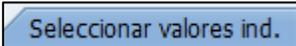
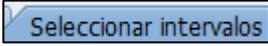
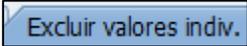
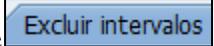
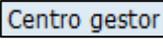
2. Aparece la pantalla *Presupuesto de Ingreso*.



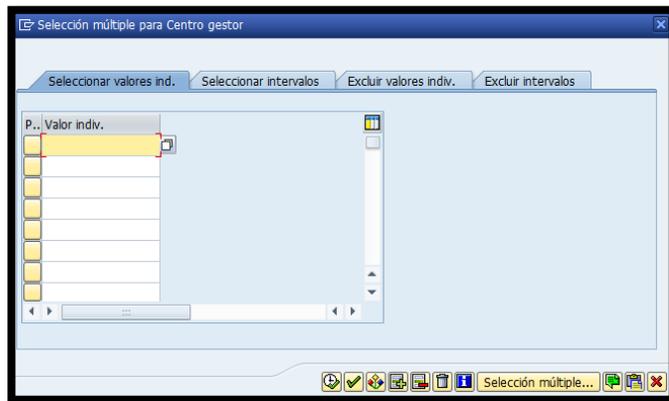
3. Se escribe el año fiscal del documento en el campo **Ejercicio**. En este ejemplo se escribió **2014**.
4. Se utiliza en los casos que se deseen visualizar unos periodos en específicos en el campo **Período**. En este ejemplo se dejó en blanco el campo para que el sistema traiga todos los ingresos del año.
5. Se escribe el fondo que se desea visualizar en el campo **Fondo**. En este ejemplo se escribió el fondo número **001**.

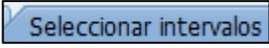
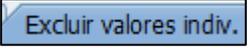
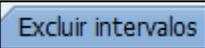
6. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Fondo* para visualizar más de un fondo, uno o más intervalos de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más intervalos de fondos.



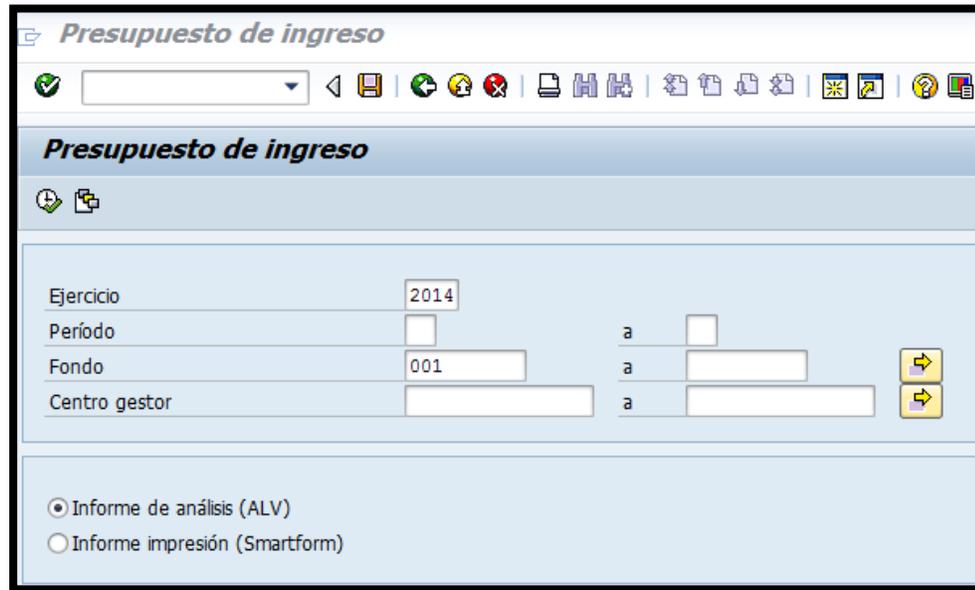
7. Se escriben todos los fondos que se desean visualizar en la pestaña de .
8. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean visualizar en la pestaña de .
9. Se escriben todos los fondos que se desean excluir en la pestaña de .
10. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean excluir en la pestaña de .
11. Se presiona el ícono  para continuar.
12. Se escribe el centro gestor a visualizar en el campo , si se va a realizar una búsqueda más específica de los ingresos.

13. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Centro gestor* para visualizar más de un centro gestor, uno o más intervalos de centros gestores, excluir algún centro gestor o excluir uno o más intervalos de centros gestores



14. Se escriben todos los centros gestores que se desean visualizar en la pestaña de .
15. Se escriben todos los rangos de centros gestores que se desean visualizar en la pestaña de .
16. Se escriben todos los centros gestores que se desean excluir en la pestaña de .
17. Se escriben todos los rangos de centros gestores que se desean excluir en la pestaña de .
18. Se presiona el ícono  para continuar.
19. Se retiene la opción  que aparece marcada por defecto.

20. Ejemplo de la pantalla *Presupuesto de ingreso* completado.



21. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Presupuesto de ingreso* con los detalles de ingresos.

Partida	Descripcion	Σ	Ppto Σ	Real Σ	Balance
001/13103/8101000/04/0000000	PATENTES	24,700,000.00		23,165,187.09	1,534,812.91
001/13103/8103000/04/0000000	PATENTES AÑOS ANTERIORES	200,000.00		156,143.82	43,856.18
001/13103/8103000/04/0000000	INGRESOS IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS Y USO	16,500,000.00		17,381,092.70	881,092.70
001/13103/8104000/04/0000000	INTERESES PENALIDADES IMPUESTO SOBRE VE	120,000.00		123,902.96	3,902.96
001/13103/8121000/04/0000000	INTERESES POR DEMORA EN PATENTES	500,000.00		639,957.52	339,957.52
001/13103/8122000/04/0000000	OTROS IMPUESTOS LOCALES	120,000.00		155,488.43	35,488.43
001/13103/8123000/04/0000000	RECARGOS POR DEMORA EN PATENTES	300,000.00		773,346.70	473,346.70
001/13103/8231000/04/0000000	CONTRIBUCION SOBRE LA PROPIEDAD,EXONERAD	4,669,576.00		4,669,576.00	0.00
001/13103/8232000/04/0000000	CONTRIBUCION SOBRE LA PROPIEDAD AÑOS ANT	1,000,000.00		0.00	1,000,000.00
001/13103/8301000/04/0000000	ARBITRIOS DE CONSTRUCCION	9,400,000.00		2,281,258.61	7,118,741.39
001/13103/8304000/04/0000000	LICENCIAS Y PERMISOS MISCELANEOS	438,600.00		686,816.66	248,216.66
001/13103/8402000/04/0000000	COMPENSACION AUTORIDAD ENERGIA ELECTRICA	10,881,860.00		10,881,859.90	0.10
001/13103/8404000/04/0000000	OTROS INGRESOS INTERGUBERNAMENTALES	2,604,406.00		2,604,405.90	0.10
001/13103/8410000/04/0000000	COMPENSACIONES ESTATALES	1,000,000.00		965,505.17	34,494.83
001/13103/8507000/04/0000000	DISPOSICION DESPERDICIOS	80,000.00		12,481.60	67,518.40
001/13103/8511000/04/0000000	OTROS INGRESOS POR SERVICIOS	1,355,330.00		363,422.71	991,907.29
001/13103/8601000/04/0000000	MULTAS	320,000.00		821,265.97	501,265.97
001/13103/8701000/04/0000000	INTERESES EN INVERSIONES	100,000.00		24,790.95	75,209.05
001/13103/8703000/04/0000000	INTERESES BANCARIOS	500,000.00		845,899.43	345,899.43
001/13103/8705000/04/0000000	INGRESOS EVENTUALES	5,620,083.00		2,624,397.46	2,995,685.54
001/13103/8706000/04/0000000	RENTA LOCALES Y PROPIEDAD MUNICIPAL	62,545.00		87,263.75	24,718.75

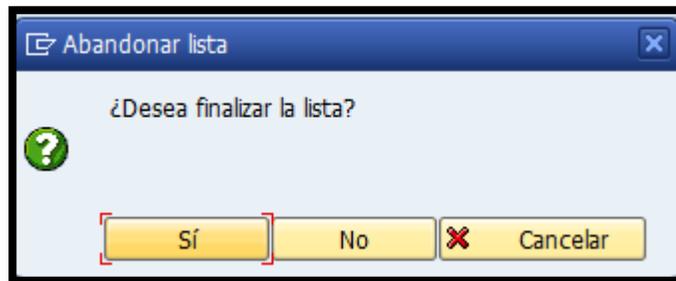
22. Se visualizan los ingresos según las especificaciones que se escribieron.

23. Aparece la pantalla *Presupuesto de ingreso*. La explicación de las siguientes

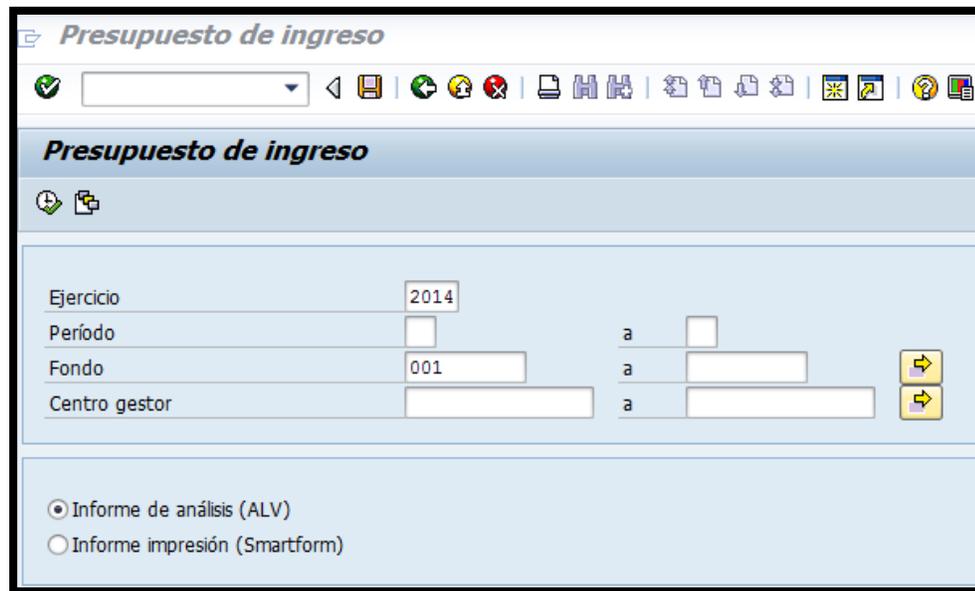
funciones:  se encuentra en el **Anejo 2**.

24. Se presiona el ícono  para continuar.

25. Aparece la pantalla *Abandonar lista* y se presiona .



26. Se regresa a la pantalla *Presupuesto de Ingreso*.

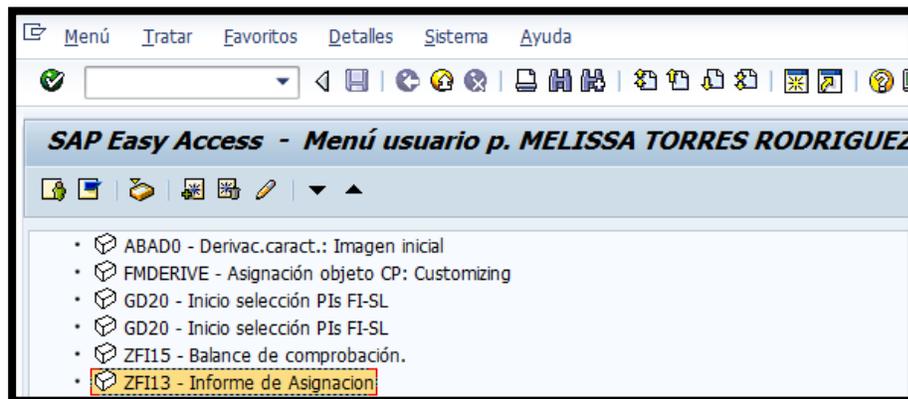


27. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

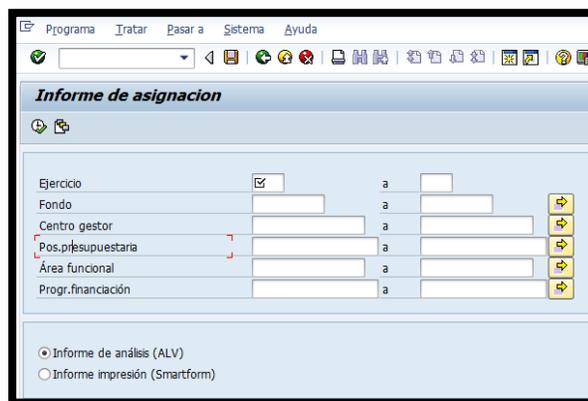
12.9. VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE GASTOS

Esta transacción se utiliza para visualizar las partidas de gastos asignadas a los diferentes fondos.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

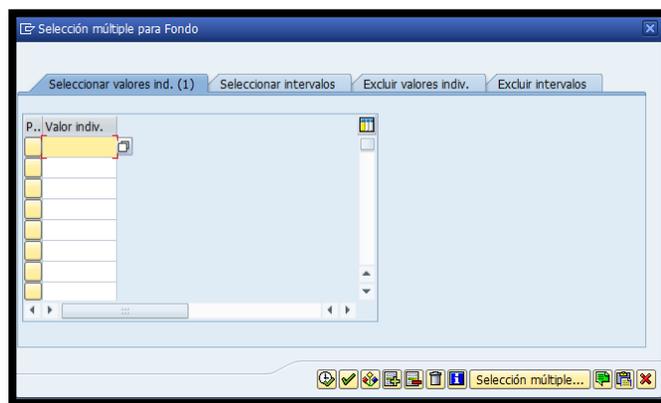


2. Aparece la pantalla *Informe de asignación*.



3. Se escribe el año fiscal del documento en el campo . En este ejemplo se escribió . Para escribir el año fiscal completo, se escribe el rango en estos campos a .

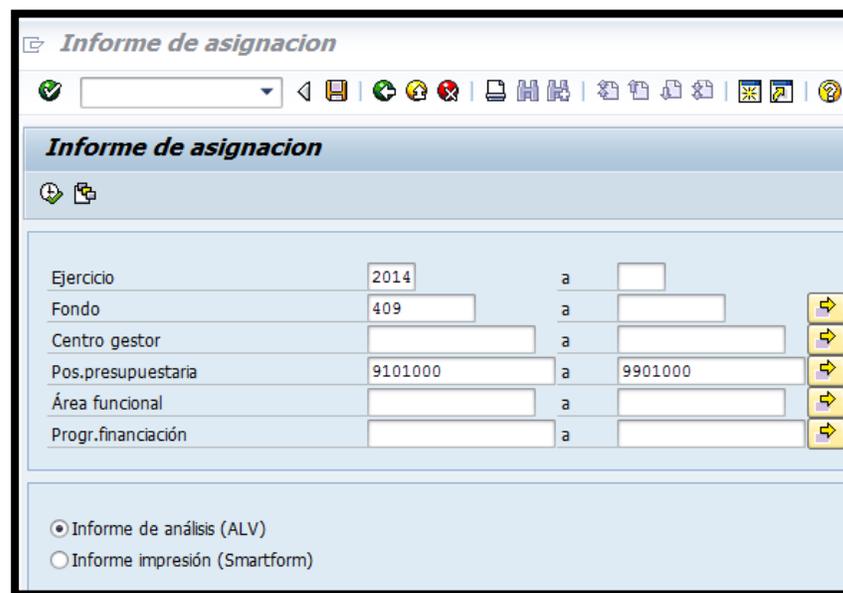
4. Se escribe el fondo que se desea visualizar en el campo **Fondo**. En este ejemplo se escribió el fondo número **409**.
5. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Fondo* para visualizar más de un fondo, uno o más intervalos de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más intervalos de fondos.



6. Se escriben todos los fondos que se desean visualizar en la pestaña de **Seleccionar valores ind.**.
7. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean visualizar en la pestaña de **Seleccionar intervalos**.
8. Se escriben todos los fondos que se desean excluir en la pestaña de **Excluir valores indiv.**.
9. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean excluir en la pestaña de **Excluir intervalos**.
10. Se presiona el ícono  para continuar.
11. Se escribe el centro gestor a visualizar en el campo **Centro gestor**. Si se va a realizar una búsqueda más específica de los gastos.

12. Se escribe la posición presupuestaria en el campo **Pos.presupuestaria** relacionada con los gastos que se van a visualizar. En este ejemplo se escribió un rango de posiciones presupuestarias en estos campos:

9101000	a	9901000
---------	---	---------
13. Se escribe el área funcional en el campo **Área funcional** si se va a realizar una búsqueda más específica de los gastos.
14. Se escribe el programa de financiación en el campo **Progr.financiación** si se va a realizar una búsqueda más específica de los gastos.
15. Se presiona el ícono  para continuar.
16. Se retiene la opción **Informe de análisis (ALV)** que aparece marcada por defecto.
17. Ejemplo de la pantalla *Informe de asignación* completada.

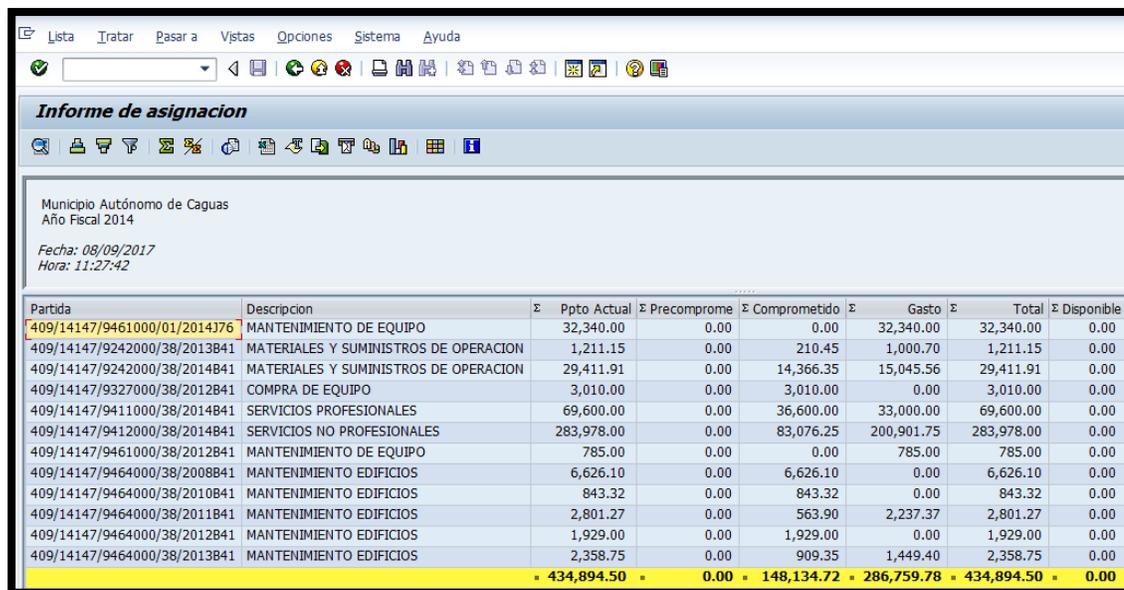


Informe de asignación

Informe de análisis (ALV)
 Informe impresión (Smartform)

Ejercicio	2014	a		
Fondo	409	a		
Centro gestor		a		
Pos.presupuestaria	9101000	a	9901000	
Área funcional		a		
Progr.financiación		a		

18. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Informe de asignación* con los detalles de gastos.



Partida	Descripción	Σ Ppto Actual	Σ Precomprome	Σ Comprometido	Σ Gasto	Σ Total	Σ Disponible
409/14147/9461000/01/2014376	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	32,340.00	0.00	0.00	32,340.00	32,340.00	0.00
409/14147/9242000/38/2013841	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OPERACION	1,211.15	0.00	210.45	1,000.70	1,211.15	0.00
409/14147/9242000/38/2014841	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OPERACION	29,411.91	0.00	14,366.35	15,045.56	29,411.91	0.00
409/14147/9327000/38/2012841	COMPRA DE EQUIPO	3,010.00	0.00	3,010.00	0.00	3,010.00	0.00
409/14147/9411000/38/2014841	SERVICIOS PROFESIONALES	69,600.00	0.00	36,600.00	33,000.00	69,600.00	0.00
409/14147/9412000/38/2014841	SERVICIOS NO PROFESIONALES	283,978.00	0.00	83,076.25	200,901.75	283,978.00	0.00
409/14147/9461000/38/2012841	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	785.00	0.00	0.00	785.00	785.00	0.00
409/14147/9464000/38/2008841	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	6,626.10	0.00	6,626.10	0.00	6,626.10	0.00
409/14147/9464000/38/2010841	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	843.32	0.00	843.32	0.00	843.32	0.00
409/14147/9464000/38/2011841	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	2,801.27	0.00	563.90	2,237.37	2,801.27	0.00
409/14147/9464000/38/2012841	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	1,929.00	0.00	1,929.00	0.00	1,929.00	0.00
409/14147/9464000/38/2013841	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	2,358.75	0.00	909.35	1,449.40	2,358.75	0.00
		434,894.50	0.00	148,134.72	286,759.78	434,894.50	0.00

19. Se visualizan los gastos según las especificaciones que se escribieron.
20. Aparece la pantalla *Informe de asignación*. La explicación de las siguientes

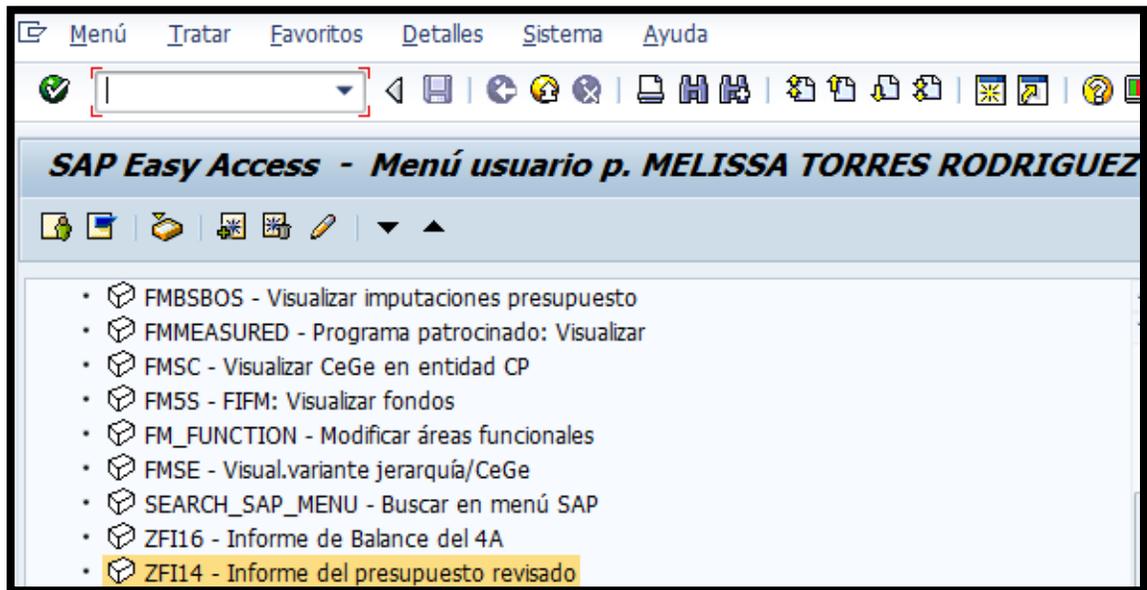
funciones:  se encuentra en el **Anejo 2**.

21. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

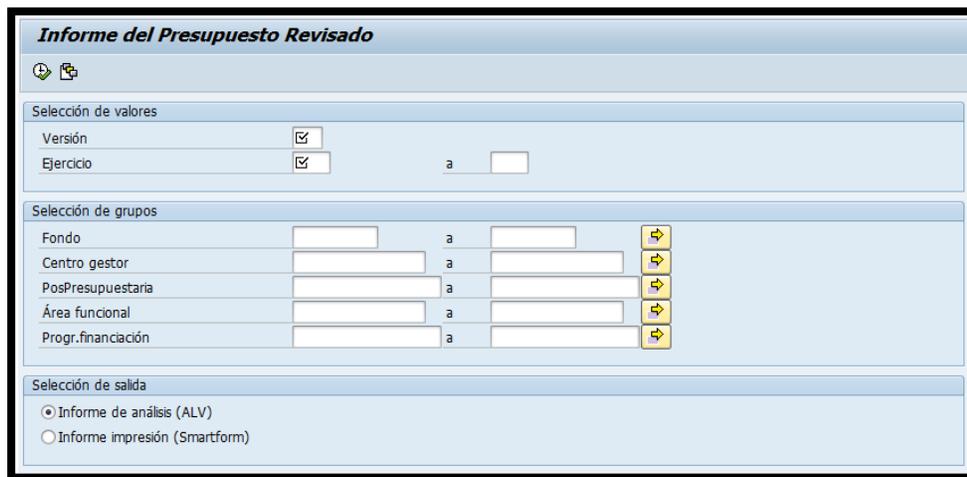
12.10.VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE PRESUPUESTO REVISADO

Esta transacción se utiliza para visualizar el informe de presupuesto.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Informe del Presupuesto Revisado*.

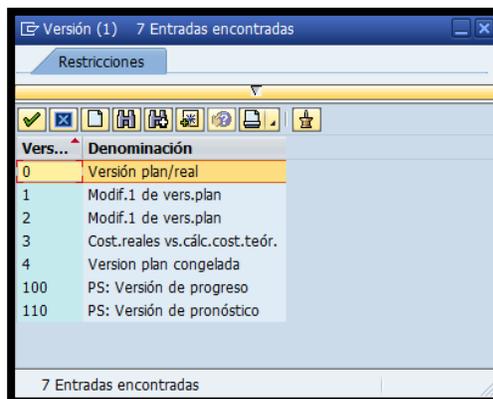


The screenshot shows the 'Informe del Presupuesto Revisado' screen with the following sections:

- Selección de valores**
 - Versión
 - Ejercicio a
- Selección de grupos**

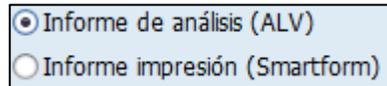
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
PosPresupuestaria	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Área funcional	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Progr.financiación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
- Selección de salida**
 - Informe de análisis (ALV)
 - Informe impresión (Smartform)

3. Se presiona el ícono  en el campo **Versión**.
4. Aparece la pantalla Versión con varias versiones.

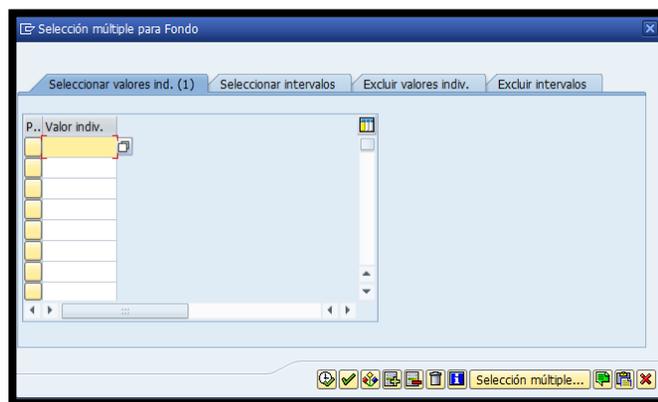


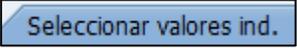
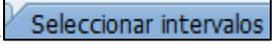
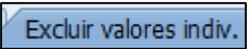
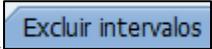
5. Se presiona dos veces sobre la opción **0 Versión plan/real** para visualizar el presupuesto.
6. Se escribe en el campo **Ejercicio**, el año fiscal que se va a visualizar en el informe. En este ejemplo se escribió **2014**. Si se va a visualizar un rango de años se completan los dos campos. Ejemplo con los campos completados **2014** a **2015**.
7. Se escribe el fondo que se va a visualizar en el campo **Fondo**. En este ejemplo se escribe el fondo número **269**.
8. Se escribe el centro gestor en el campo **Centro gestor** que se va a visualizar en el informe. En este ejemplo se dejó en blanco.
9. Se escribe la posición presupuestaria en el campo **Pos.presupuestaria** que se va a visualizar en el informe. En este ejemplo se dejó en blanco.
10. Se escribe el área funcional en el campo **Área funcional** que se va a visualizar en el informe. En este ejemplo se dejó en blanco.

11. Se escribe el programa de financiación en el campo **Progr.financiación** que se va a visualizar en el informe. En este ejemplo se dejó en blanco.
12. Se debe marcar con el cursor que tipo de informe se desea visualizar entre las siguientes opciones:



13. La opción más utilizada es **Informe de análisis (ALV)**.
14. En este ejemplo se escribió un solo ejercicio y un solo número de fondo, pero en los casos que se quiera seleccionar más de una opción (ya sea en estos campos o en otros) se presiona este ícono . Para una mejor explicación de este ícono se selecciona por ejemplo el campo **Fondo** ya sea para poner distintos números de fondos, escribir más de un rango de números de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más rangos de fondo.
15. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Fondo*.



16. Se escriben todos los fondos que se desean visualizar en la pestaña de .
17. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean visualizar en la pestaña de .
18. Se escriben todos los fondos que se desean excluir en la pestaña de .
19. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean excluir en la pestaña de .
20. Se presiona el ícono  para ejecutar el proceso.
21. Ejemplo de la pantalla *Informe del Presupuesto Revisado* completada.



Informe del Presupuesto Revisado



Selección de valores

Versión:
 Ejercicio: a

Selección de grupos

Fondo	<input type="text" value="269"/>	a	<input type="text"/>	
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
PosPresupuestaria	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Área funcional	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Progr.financiación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Selección de salida

Informe de análisis (ALV)
 Informe impresión (Smartform)

22. Se presiona el ícono  para ejecutar el proceso.

23. Aparece la pantalla *Informe del Presupuesto Revisado*. En esta pantalla se puede visualizar el presupuesto actual por partida según las especificaciones que se hicieron.

Informe del Presupuesto Revisado

Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal de 2014
Fecha: 05/21/2015
Hora: 15:46:26

Partida	Descripción	Σ Ppto Original	Σ Suplementos	Σ Traslado(Emisor)	Σ Traslado(Recep)	Σ Devoluciones	Σ Ppto Actual
269/14218/8406000/01/2014C68	APORTACIONES FEDERALES	0.00	476,800.00	0.00	0.00	0.00	476,800.00
269/14218/9105000/01/2013C68	EMPLEADOS TRANSITORIOS	0.00	0.00	10,403.20	0.00	0.00	10,403.20
269/14218/9105000/01/2013C68	EMPLEADOS TRANSITORIOS	0.00	25,359.00	6,030.14	0.00	0.00	19,328.86
269/14218/9108000/01/2013C68	LICENCIA ENFERMEDAD	0.00	0.00	6,601.62	6,635.06	0.00	33.44
269/14218/9110000/01/2013C68	SEGURO CHOFERIL	0.00	0.00	24.40	0.00	0.00	24.40
269/14218/9131000/01/2014C68	SEGURO SOCIAL FEDERAL	0.00	1,939.96	0.00	0.00	0.00	1,939.96
269/14218/9141000/01/2014C68	PLAN MEDICO	0.00	2,850.00	0.00	0.00	0.00	2,850.00
269/14218/9151000/01/2013C68	FONDO SEGURO DEL ESTADO	0.00	0.00	0.00	0.00	1,420.45	1,420.45
269/14218/9151000/01/2014C68	FONDO SEGURO DEL ESTADO	0.00	634.20	0.00	0.00	0.00	634.20
269/14218/9170000/01/2014C68	BONO DE VERANO	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00
269/14218/9171000/01/2014C68	BONO NAVIDEÑO	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
269/14218/9201000/01/2014C68	MATERIALES DE OFICINA	0.00	2,652.89	0.00	0.00	0.00	2,652.89
269/14218/9215000/01/2014C68	MATERIALES DE MANTENIMIENTO	0.00	615.95	0.00	0.00	0.00	615.95
269/14218/9225000/01/2013C68	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0.00	0.00	0.00	24.40	0.00	24.40
269/14218/9225000/01/2014C68	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0.00	700.00	0.00	150.00	0.00	850.00
269/14218/9238000/01/2014C68	MATERIALES CONSTRUCCION	0.00	0.00	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00
269/14218/9302000/01/2014C68	PROGRAMAS DE COMPUTADORAS	0.00	2,940.00	111.00	0.00	0.00	2,829.00
269/14218/9321000/01/2014C68	EQUIPO MANTENIMIENTO	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
269/14218/9411000/01/2013C68	SERVICIOS PROFESIONALES	0.00	0.00	6,635.06	10,403.20	0.00	3,768.14
269/14218/9411000/01/2014C68	SERVICIOS PROFESIONALES	0.00	192,002.00	3,380.00	1,020.14	0.00	189,642.14

24. La explicación de las siguientes funciones:



se encuentra en el

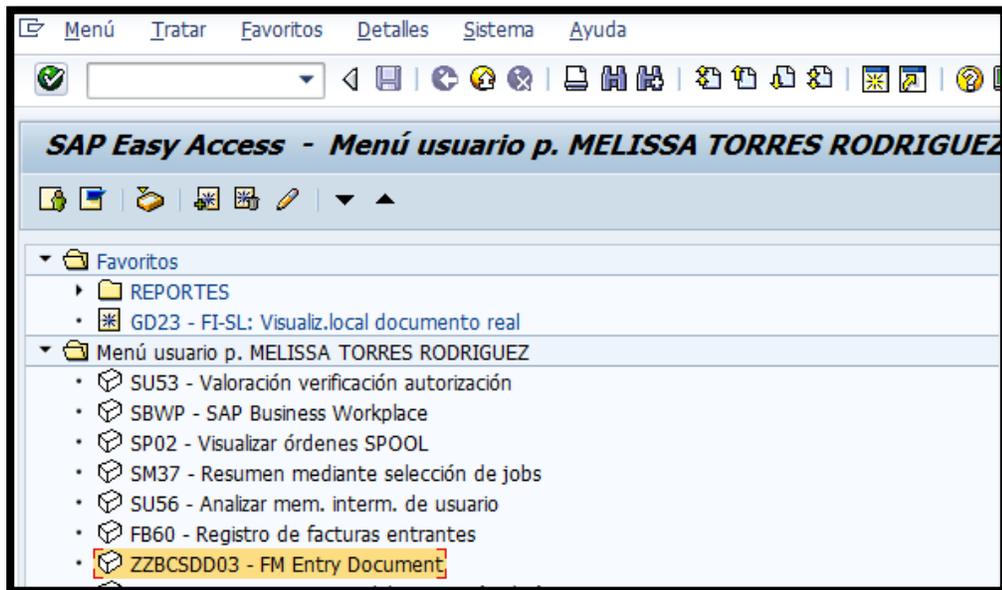
Anejo 2.

25. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

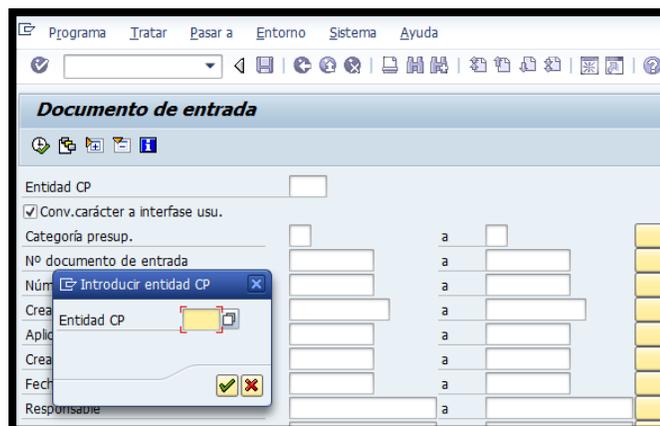
12.11.VISUALIZACIÓN DE AUTORIZACIONES

Esta transacción se utiliza para visualizar las autorizaciones asignadas a las partidas de las certificaciones de ingresos y a las partidas de gastos de los fondos.

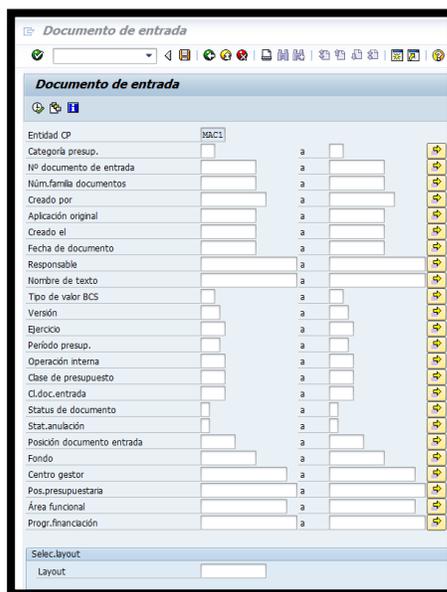
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Documento de entrada*.



3. Se escribe **MAC1** en el campo **Entidad CP**.
4. Se presiona el ícono  para continuar.
5. Se retorna a la pantalla *Documento de entrada*.

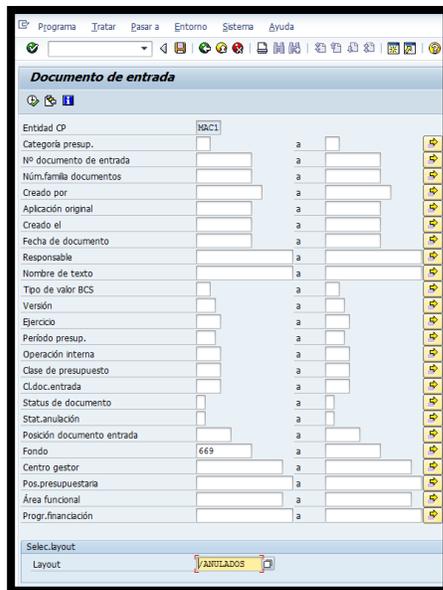


6. Se escribe el número de fondo en el campo **Fondo**.
7. Se selecciona el ícono  en el campo **Layout** y aparece la pantalla *Sel. disposición*.



Layout	Denominación de la disposición	Parametriz.previa
/817	fondo 817	
/9901 2010	9901 del 2010	
/ACLAUDIO	TRANSF LEGISLATURA MPAL	
/ANALISIS	Análisis Transferencias	
/ANULADOS	anulados	
/AUD HS	TRANSFERENCIAS AUDITORIA HEAD .	
/AUDITORIA	AUDITORIA - DETALLE DE TRANSF	
/AUT	AUTORIZACIONES F FEDERALES	
/AUT 2	AUTORIZACIONES F ESTATALES	
/AUTDSEST..	AUTORIZACIONES FDS ESTATALES	
/AUTDSEFE	AUTORIZACIONES FDS FEDERALES	
/CARGA	CARGA	

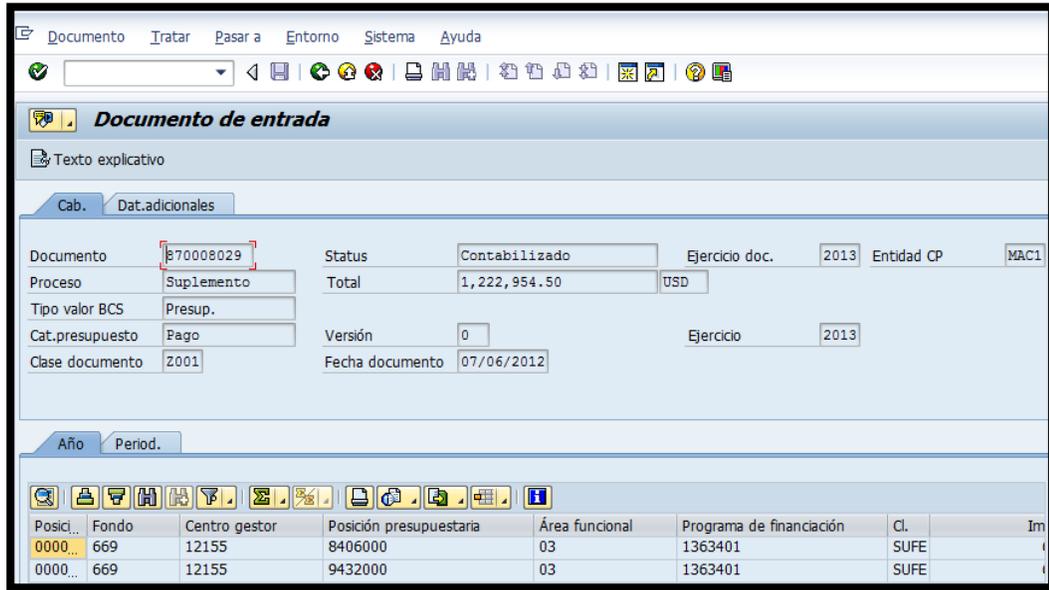
8. Se presiona encima del Layout **ANULADOS** **anulados** para seleccionarlo.
9. Ejemplo de la pantalla *Sel. disposición* completada.



10. Se presiona el ícono  para ejecutar la transacción.
11. Aparece la pantalla *Lista selección p. documentos entrada* con los documentos de entrada o sea las autorizaciones de presupuesto.

Ejerc.doc.	Doc.entrada	Oper.	Fondo	Ce.gestor	Pos.pres.	ÁFun	ProgrFinan	Importe ML	Texto cabecera documento registro
2013	870008029	SUPL	669	12155	8406000	03	1363401	611,477.25	CONVENIO MAC-NRCS EROSION QDA LOS MUERTOS
2013	870009053	SUPL	669	12155		03	1363401	138,522.75	ENMIENDA #1 CONVENIO NRCS QDA LOS MUERTOS
									750,000.00
2013	870009053	SUPL	669	12155	9431000	03	1363401	55,000.00	ENMIENDA #1 CONVENIO NRCS QDA LOS MUERTOS
2013	870010151	SEND	669	12155		03	1363401	55,000.00	CORREGIR BALANCES CONVENIO QDA LOS MUERTOS
									0.00
2013	870008029	SUPL	669	12155	9432000	03	1363401	611,477.25	CONVENIO MAC-NRCS EROSION QDA LOS MUERTOS
2013	870009053	SUPL	669	12155		03	1363401	67,022.75	ENMIENDA #1 CONVENIO NRCS QDA LOS MUERTOS
2013	870010002	RECV	669	12155		03	1363401	16,500.00	CORRECCION CUENT CONV.NRCS-MAC QBRADA LOS MUERTOS
2013	870010151	RECV	669	12155		03	1363401	55,000.00	CORREGIR BALANCES CONVENIO QDA LOS MUERTOS
2014	870006796	COSD	669	12155		03	1363401	60,522.75	
2014	870006796	CORV	669	12155		03	1363401	60,522.75	
2014	870006963	COSD	669	12155		03	1363401	55,000.00	
2014	870006963	CORV	669	12155		03	1363401	55,000.00	
									750,000.00
2013	870009053	SUPL	669	12155	9441000	03	1363401	16,500.00	ENMIENDA #1 CONVENIO NRCS QDA LOS MUERTOS
2013	870010002	SEND	669	12155		03	1363401	16,500.00	CORRECCION CUENT CONV.NRCS-MAC QBRADA LOS MUERTOS
									0.00
2014	870005788	ENTR	669	12155	9999000	03	1363401	23,000.00	Closing Operation
2014	870005789	ENTR	669	12155		03	1363401	518,502.67	Closing Operation
									541,502.67
									2,041,502.67

12. Se presiona dos veces encima de alguna línea para visualizar más detalles.
13. Aparece la pantalla *Documento de entrada* en donde se pueden ver los anejos con el ícono .



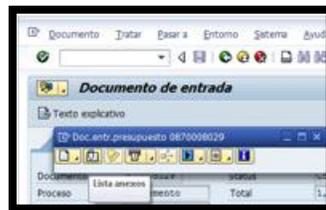
14. En Servicios para objeto se puede visualizar el anejo de dos formas: **A** o **B**.

A

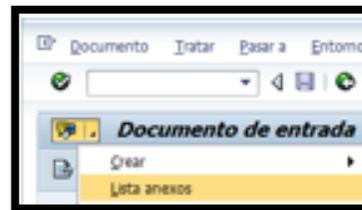
B



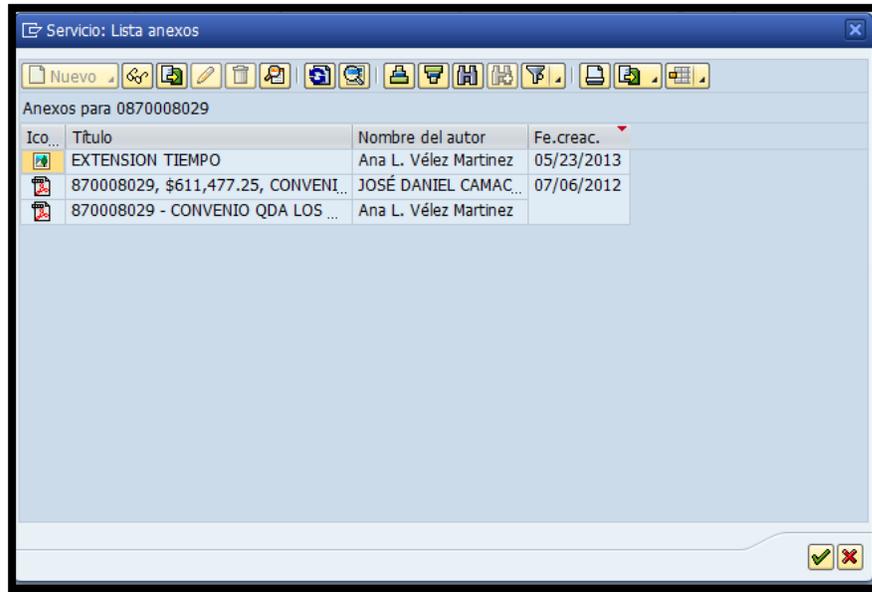
A1



B1



15. Aparece la pantalla *Servicio: Lista anexos*. En este ejemplo existen tres anexos.



16. Se oprime dos veces encima del anexo para visualizar los detalles. En este ejemplo se seleccionó este anexo 870008029 - CONVENIO QDA LOS ... Ana L. Vélez Martínez .
17. Se pueden visualizar todos los documentos dentro del anexo.
18. Se presiona el ícono para salir de la transacción.

13. ANULACIONES

13.1. ANULACIÓN DE COMPENSACIONES

Esta transacción se utiliza cuando un cheque en sistema está inválido, pero el cheque impreso no está anulado y tiene el ponche de la institución financiera en la parte de atrás. Se visualiza la invalidez en el registro de cheques de SAP de esta forma

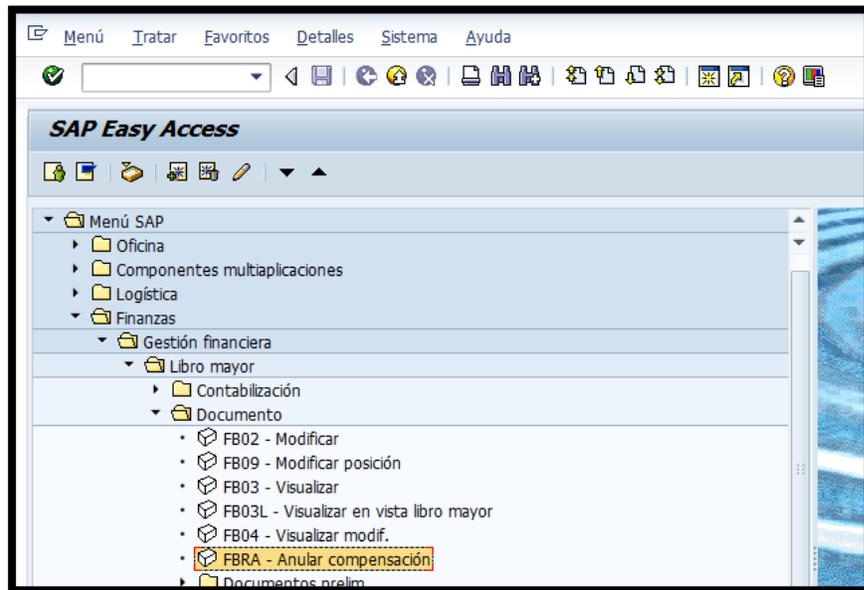
A1160	1500135229	04/25/2012		invalidado med.FUCETA -ERROR EN IMP
-------	------------	------------	--	-------------------------------------

. El cheque utilizado se encuentra en la chequera física ponchado por el banco y en el estado bancario se encuentra el débito de este número de cheque. Para visualizar en

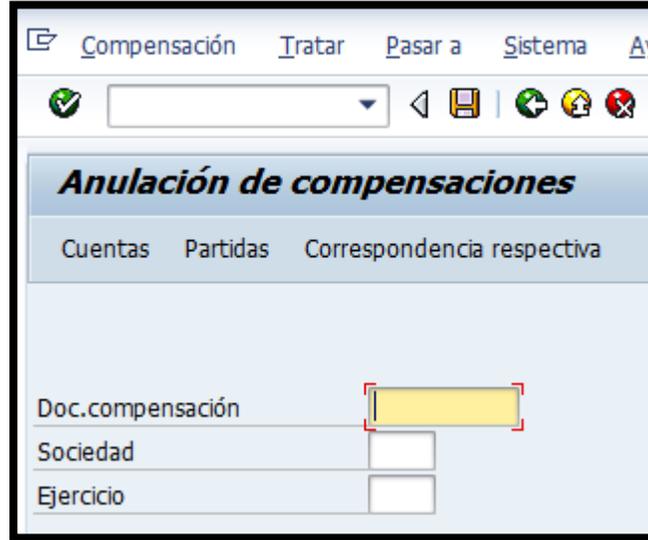
sistema a que factura se le asignó este cheque se pueden visualizar las siguientes transacciones en SAP: FS10N, FBL3N, FCHN o GD20.

Antes de proceder con este proceso se debe asegurar que el periodo contable en el que el cheque fue generado este abierto para que se pueda contabilizar todo en el mismo periodo contable.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Anulación de compensaciones*.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Compensación' and menu items 'Iratar', 'Pasar a', 'Sistema', and 'Ayuda'. The main heading is 'Anulación de compensaciones'. Below the heading are three tabs: 'Cuentas', 'Partidas', and 'Correspondencia respectiva'. The form contains three input fields: 'Doc.compensación' (highlighted in yellow), 'Sociedad', and 'Ejercicio'.

3. Se escribe el número de documento en el campo **Doc.compensación**. En este ejemplo se escribió **1500135468** que es un número de factura de desembolso.
4. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad**.
5. Se escribe el año fiscal del documento en el campo **Ejercicio**. En este ejemplo se escribió **2012**.
6. Ejemplo de la pantalla *Anulación de compensaciones* completada:



The screenshot shows the same web browser window as above, but now the input fields are filled with data. The 'Doc.compensación' field contains '1500135468', the 'Sociedad' field contains 'MAC1', and the 'Ejercicio' field contains '2012'.

7. Se presiona **Partidas** para visualizar la partida antes de anular y aparece la pantalla *Partida de anulación de compen.*

Partida de anulación de compen

Cta. mayor: 1110042 PROGRAMA DE CDBG
Sociedad: MAC1

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en MD	Mon.	Doc.comp.	Texto	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	A1160	1500135229	KZ	04/25/2012			75,220.30-	USD	1500135468	Pago	
<input checked="" type="checkbox"/>	A1160	1500135468	KZ	04/25/2012			75,220.30	USD	1500135468	Pago	
*							0.00	USD			
**	Cuenta 1110042						0.00	USD			

Acreeador: 660433568
Sociedad: MAC1
Nombre: DIRECTOR DE FINANZAS
Población: CAGUAS

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en MD	Mon.	Doc.comp.	Texto	Referencia
<input type="checkbox"/>	A1160	1500135229	KZ	04/25/2012			75,220.30	USD	1500135468	Pago	
<input type="checkbox"/>	A1160	1500135468	KZ	04/25/2012			75,220.30-	USD	1500135468	Pago	
*							0.00	USD			
**	Cuenta 660433568						0.00	USD			

8. En esta pantalla se ven los documentos que han afectado el número de compensación antes de anular. Para ver más detalles del movimiento de los documentos se presiona dos veces sobre el documento y se puede visualizar más a fondo con los pasos de la sección 10.2.
9. Se presiona el ícono  para regresar a la pantalla *Anulación de compensaciones*.

Compensación Tratar Pasar a Sistema Ayuda



Anulación de compensaciones

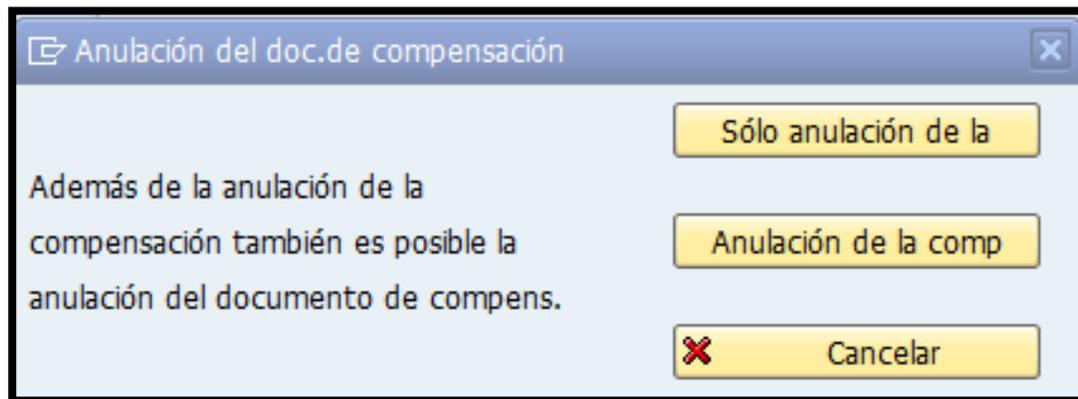
Cuentas Partidas Correspondencia respectiva

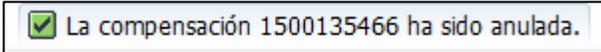
Doc.compensación: 1500135468

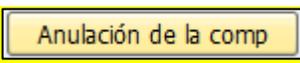
Sociedad: MAC1

Ejercicio: 2012

10. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Anulación del doc.*

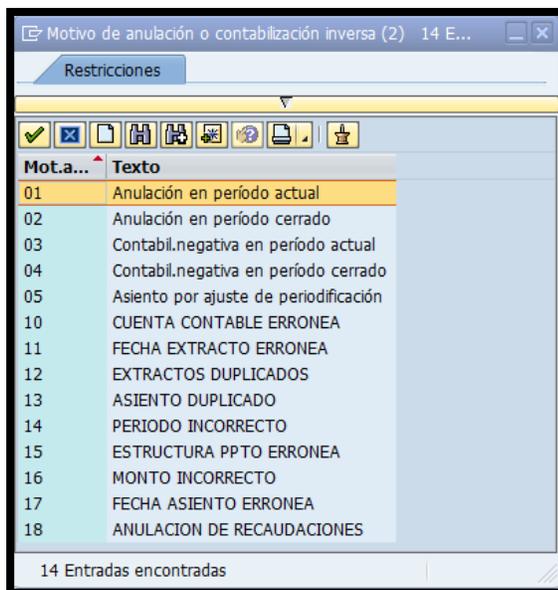


11. Si se selecciona  para anular la compensación, el sistema elimina la compensación y automáticamente aparece el siguiente mensaje:  (dependiendo de la compensación que se esté anulando) en la parte inferior de la pantalla.

12. Si se selecciona  para anular la compensación y el documento de compensación. En este ejemplo se selecciona esta opción y aparece la pantalla *Datos anul.*



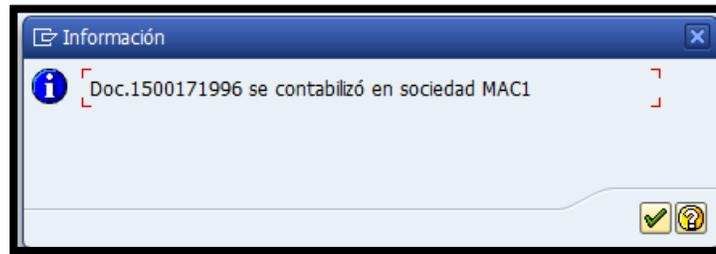
13. Se presiona el ícono  en el campo **Motiv.anulación** y aparece la pantalla *Motivo de anulación o contabilización inversa*.



14. Se selecciona **18 ANULACION DE RECAUDACIONES**.
15. Se escribe la fecha del documento en el campo **Fe.contabilización** se escribió la fecha de cuando se hizo la compensación. En este ejemplo se escribió **04/25/2015**.
16. Se escribe el número del mes del año fiscal en que se registró el documento en el campo **Período contable**. En este ejemplo se escribió **10** (octubre).
17. Se presiona el ícono  y aparece un mensaje en la pantalla de *Información*.



18. Se presiona el ícono  y aparece otro mensaje en la pantalla de *Información*.



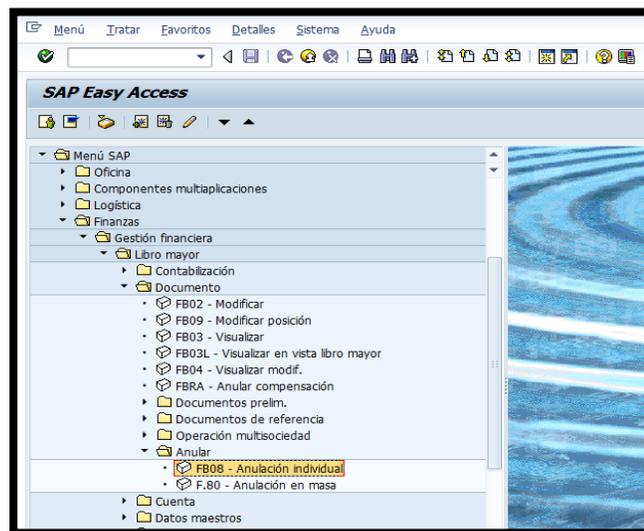
19. Se presiona el ícono  y aparece otro mensaje en la pantalla de *Información*.

20. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

13.2. ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta transacción se utiliza para anular un documento individual.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Anular documento: Datos cabecera*.

Documentos | Tratar | Pasarse a | Sistema | Ayuda

Anular documento: Datos cabecera

Visualizar antes de anular | Lista documentos | Anulación en masa

Datos del documento

Número de documento: 101452083
Sociedad:
Ejercicio:

Datos de contabilización de anulación

Motiv.anulación:
Fe.contabilización:
Período contable:
Fecha decl.impuesto:

Datos para la gestión de cheques

Causa de no validez:

3. Se escribe el número de documento que se va a anular en el campo **Número de documento**. En este ejemplo se escribió **101452083**.
4. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad**.
5. Se escribe el año fiscal al que corresponde el documento en el campo **Ejercicio**, pero no es necesario porque al escribir el número de documento y **MAC1** en los campos anteriores ya es suficiente para buscar el documento y así se evita escribir el año fiscal equivocado. En este ejemplo, el año que se escribió fue **2017**).
6. Se escribe siempre 18 en el campo **Motiv.anulación** para que no se aumenten los saldos en el informe de visualización de saldos de la sección 3.6.

7. Se presiona  para verificar que se seleccionó el documento correcto antes de anularlo y aparece la pantalla *Visualizar documento: Resumen*.

Pos	CT	Div.	Nº cta.	Denominac.	IVA	Cuota	Impte.en	USD
001	40		1101021	DP CUENTA CORRIENTE				65.00
002	50		8601000	MULTAS				65.00-

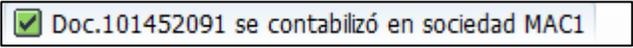
8. De no ser el documento que requiere anulación se presionará el ícono  y se escribe el número correcto en el campo **Número de documento** y nuevamente se presiona  y se verifican los datos
9. Se presiona el ícono  y se retorna a la pantalla *Anular documento: Datos cabecera*.

Datos del documento	
Número de documento	101452083
Sociedad	MAC1
Ejercicio	2015

Datos de contabilización de anulación	
Motiv.anulación	18
Fe.contabilización	
Período contable	
Fecha decl.impuesto	

Datos para la gestión de cheques	
Causa de no validez	<input type="checkbox"/>

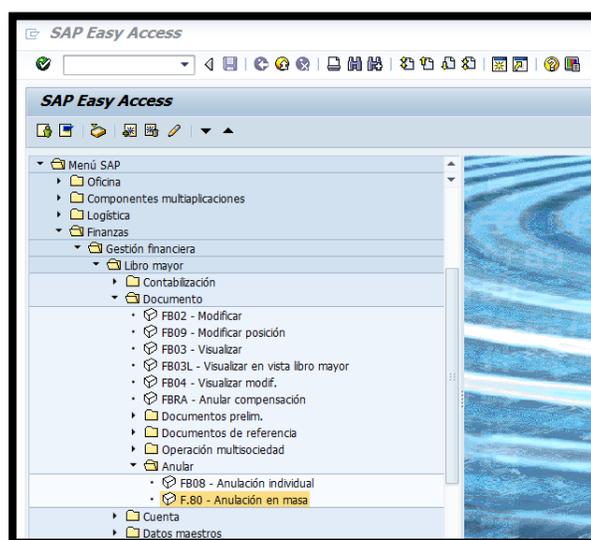
10. Se presiona el ícono  para grabar la anulación.

11. Aparece el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla. El cual debe ser anotado(en recibo de recaudaciones o en documentos de ajuste de contabilidad). También de ser necesario se imprime el documento utilizando el ícono  después que se visualice con los pasos de la sección 10.2.
12. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

13.3. ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN MASA

Esta transacción se utiliza para anular varios documentos a la vez o una secuencia de documentos.

1. Se escribe la transacción  o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Se presiona la tecla de retorno y aparece la pantalla *Anulación de documentos en masa: Acceso*.

Anulación de documentos en masa: Acceso

Sociedad a

Número documento a

Ejercicio a

Delimitaciones generales

Clase de documento a

Fecha de contabilización a

Fecha de entrada a

Número de referencia a

Operación de referencia a

Clave de referencia a

Sistema lógico a

Datos para contabilización de anulación

Motivo de anulación

Fe. contabilización

Período contable

Fecha decl. impuesto

Ejecución de test

Operaciones multisociedades

no tratar

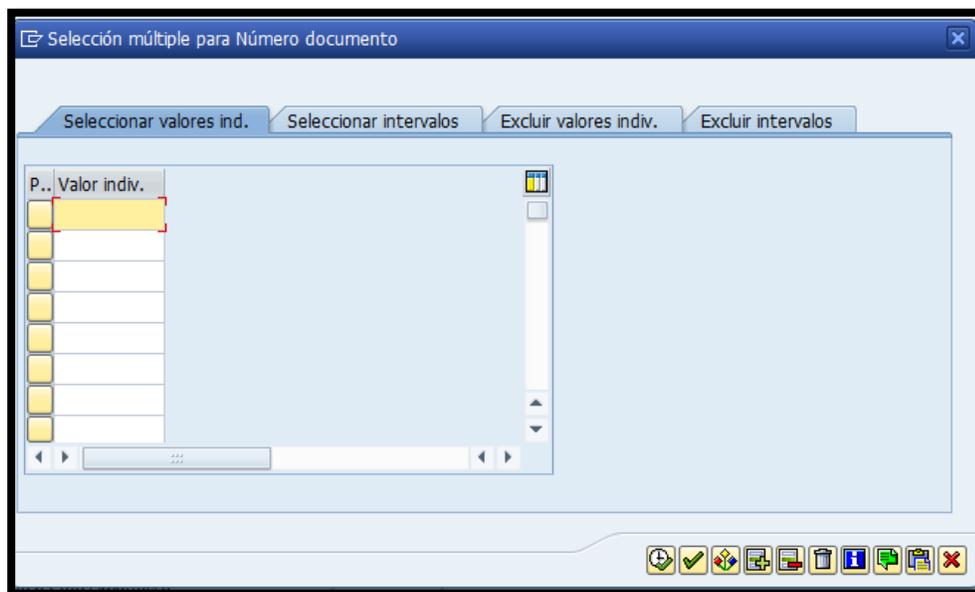
tratar

si es posible

Anular completamente sólo

3. Se escribe en el campo .
4. Se escriben los números de las transacciones en los campos escribiendo el primer número de la secuencia y el último número de la secuencia en dichos campos: a .

5. Se presiona el ícono  que se encuentra en el extremo derecho de los campos de números de documento para anular distintos números de documentos que no son consecutivos y aparece la pantalla *Selección múltiple para Número documento*.



6. Se selecciona la pestaña **Seleccionar valores ind.** y se escriben los números de documentos en los campos que se encuentran debajo de la columna **Valor indiv.**. En este ejemplo se anularon estos 5 números de documentos:

P..	Valor indiv.
<input type="checkbox"/>	101452033
<input type="checkbox"/>	101452036
<input type="checkbox"/>	101452044
<input type="checkbox"/>	101452051
<input type="checkbox"/>	101452053
<input type="checkbox"/>	

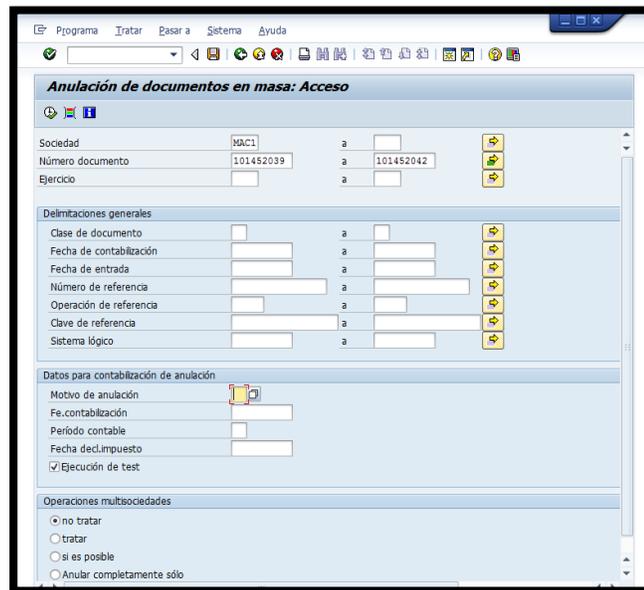
7. Para anular distintas secuencias de números de documentos se selecciona la pestaña **Seleccionar intervalos**.

8. Se escribe el primer número de cada secuencia en los campos que se encuentran debajo de la columna **Límite inferior** y el último número de cada secuencia en los campos que se encuentran debajo de la columna **Límite superior**. En este ejemplo se anularon 2 secuencias de números de documentos.

P..	Límite inferior	Límite superior
<input type="checkbox"/>	101452039	101452042
<input type="checkbox"/>	101452046	101452050
<input type="checkbox"/>		

9. Se presiona el ícono  para continuar.

10. Aparece la pantalla *Anulación de documentos en masa: Acceso*.



Programa | Tratar | Borrar | Sistema | Ayuda

Anulación de documentos en masa: Acceso

Sociedad: MAC1 a

Número documento: 101452039 a 101452042

Ejercicio: a

Delimitaciones generales

Clase de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Fecha de contabilización	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Fecha de entrada	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Número de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Operación de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Clave de referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>
Sistema lógico	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↔"/>

Datos para contabilización de anulación

Motivo de anulación:

Fe. contabilización:

Período contable:

Fecha decl. impuesto:

Ejecución de test

Operaciones multisociedades

no tratar

tratar

si es posible

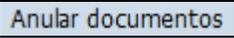
Anular completamente sólo

11. Se escribe el año fiscal al que corresponden los documentos en el campo **Ejercicio**, pero no es necesario porque al escribir el número de documento y **MAC1** en los campos anteriores ya es suficiente para buscar el documento y así se evita escribir el año fiscal equivocado. En este ejemplo, el año que se escribió fue **2014**).
12. Se escribe siempre 18 en el campo **Motiv.anulación** del área **Datos para contabilización de anulación** para que no se aumenten los saldos en el informe de visualización de saldos:cuentas de mayor FS10N de la sección 3.6.
13. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Anulación de documentos en masa*.

Anulación de documentos en masa						
Anular documentos 						
Calidad	Anulación de documentos en masa			Hora 14:05:38	Fecha 08/06/2014	
Caguas				SAPF080 /JFALMER	Pág.	1
Docs.anulables						
Nº documento	Sociedad	Ejercicio	Clase documento	Fecha contab.	Fecha documento	Referencia
101452033	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452036	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452039	MAC1	2014	SA	08/30/2013	08/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452040	MAC1	2014	SA	10/31/2013	10/31/2013	AJUSTE DEUDA
101452041	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452042	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452044	MAC1	2014	SA	01/30/2014	01/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452046	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452047	MAC1	2014	SA	04/30/2014	04/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452048	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452049	MAC1	2014	SA	06/30/2014	06/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452050	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452051	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452053	MAC1	2014	SA	01/30/2014	01/30/2014	AJUSTE DEUDA

Calidad	Anulación de documentos en masa			Hora 14:05:38	Fecha 08/06/2014	
Caguas				SAPF080 /JFALMER	Pág.	2
Docs.no anulables						
La lista no contiene datos						

14. Aparece el siguiente mensaje  **Tratamiento finalizado** en la parte inferior de la pantalla *Anulación de documentos en masa*.

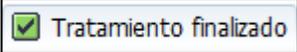
15. Se presiona  y aparece la pantalla *Anulación de documentos en masa*.

Anulación de documentos en masa

Calidad Anulación de documentos en masa Hora 14:07:54 Fecha 08/06/2014
Caguas Docum. anulados SAPF080 /JFALMER Pág. 1

N° documento	Sociedad	Ejercicio	Clase documento	Fecha contab.	Fecha documento	Referencia
	Mensaje					
101452033	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452093					
101452036	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452094					
101452039	MAC1	2014	SA	08/30/2013	08/30/2013	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452095					
101452040	MAC1	2014	SA	10/31/2013	10/31/2013	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452096					
101452041	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452097					
101452042	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452098					
101452044	MAC1	2014	SA	01/30/2014	01/30/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452099					
101452046	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452100					
101452047	MAC1	2014	SA	04/30/2014	04/30/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452101					
101452048	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452102					
101452049	MAC1	2014	SA	06/30/2014	06/30/2014	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452103					
101452050	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
	Anulado con documento 101452104					
101452051	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA



16. Aparece el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla *Anulación de documentos en masa*.

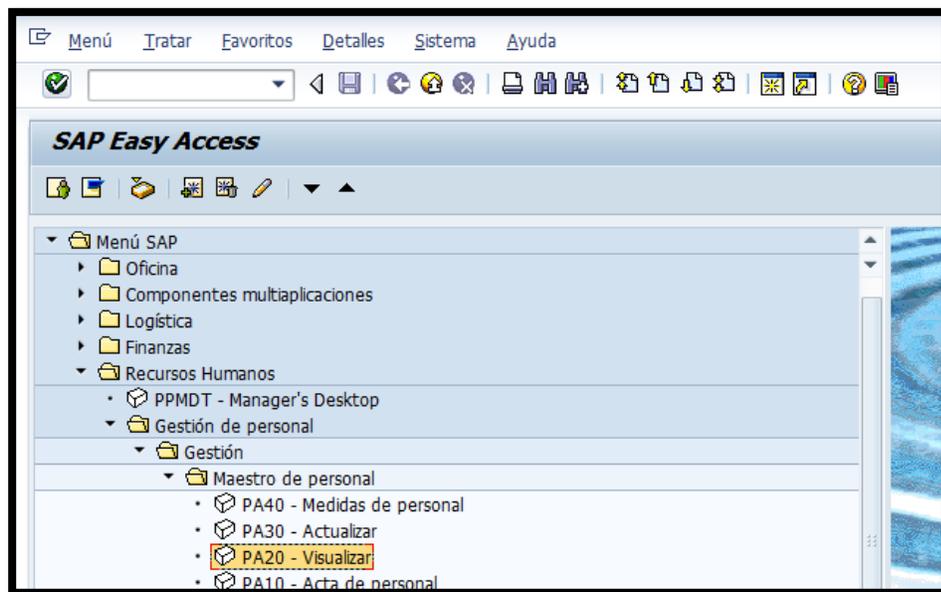
17. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

14. NÓMINA

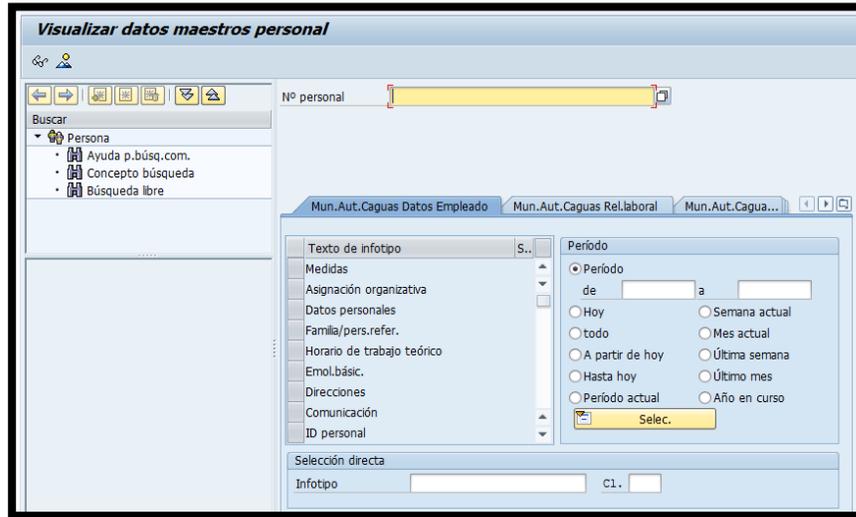
14.1. VISUALIZACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTADAS DE LA NÓMINA

Esta transacción se utiliza para visualizar partidas presupuestadas de la nómina del empleado.

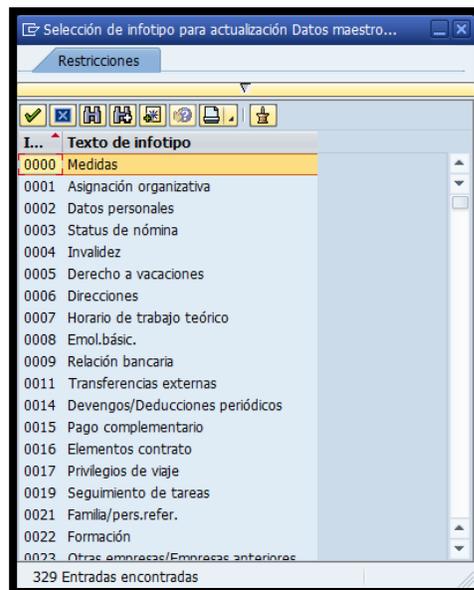
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



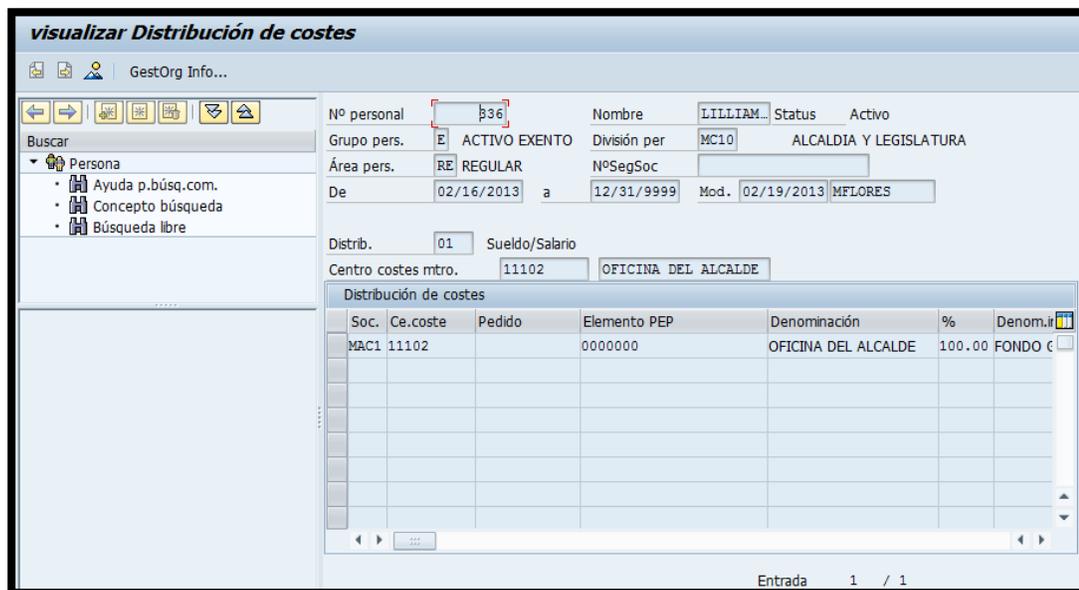
2. Aparece la pantalla *Visualizar datos maestros personal*.



3. Se escribe el número de personal que se va a visualizar en el campo **Nº personal**. En este ejemplo se escribió **336**.
4. Se presiona el ícono  en el campo de Infotipo y aparece la pantalla *Selección de infotipo para actualización Datos maestros*.



5. Se presiona dos veces sobre la opción **0027 Distribución de costes** para visualizar la partida de presupuesto.
6. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *visualizar Distribución de costes* en donde se visualiza la partida contable según el número de personal seleccionado.



La interfaz muestra los siguientes datos de configuración:

- Nº personal: 336
- Nombre: LILLIAM... Status: Activo
- Grupo pers.: E ACTIVO EXENTO División per: MC10 ALCALDIA Y LEGISLATURA
- Área pers.: RE REGULAR NºSegSoc: []
- De: 02/16/2013 a: 12/31/9999 Mod.: 02/19/2013 MFLORES
- Distrib.: 01 Sueldo/Salario
- Centro costes mtr.: 11102 OFICINA DEL ALCALDE

Tabla de Distribución de costes:

Soc.	Ce.coste	Pedido	Elemento PEP	Denominación	%	Denom.it
MAC1	11102		0000000	OFICINA DEL ALCALDE	100.00	FONDO C

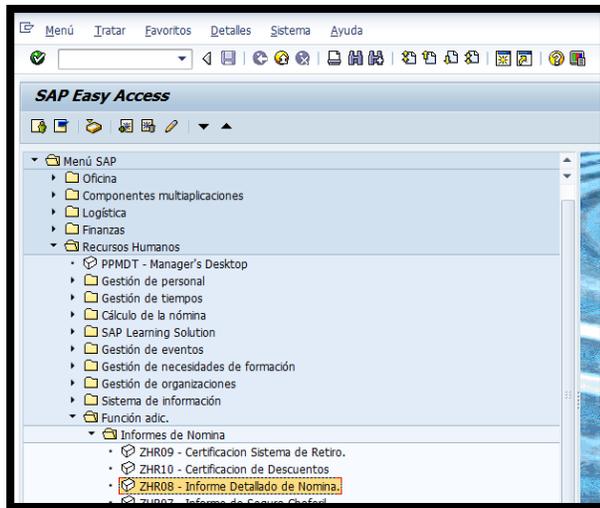
Entrada 1 / 1

7. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

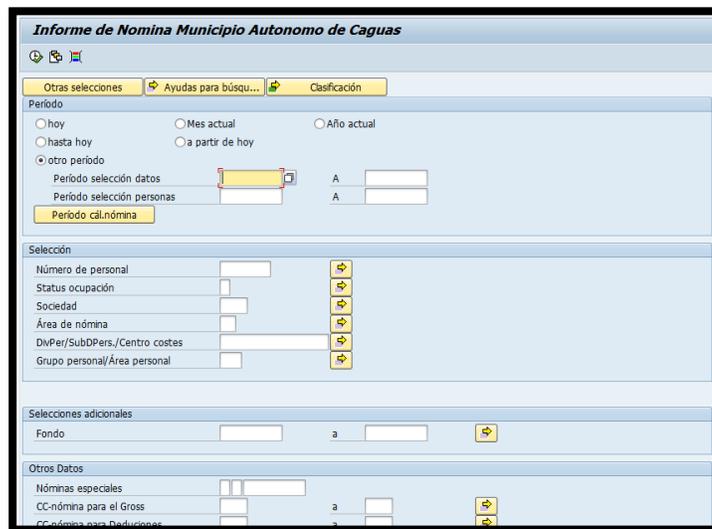
14.2. VISUALIZACIÓN DEL INFORME DE NÓMINA

Esta transacción se utiliza para visualizar las deducciones de los empleados de nómina para verificar si es necesario realizar ajustes.

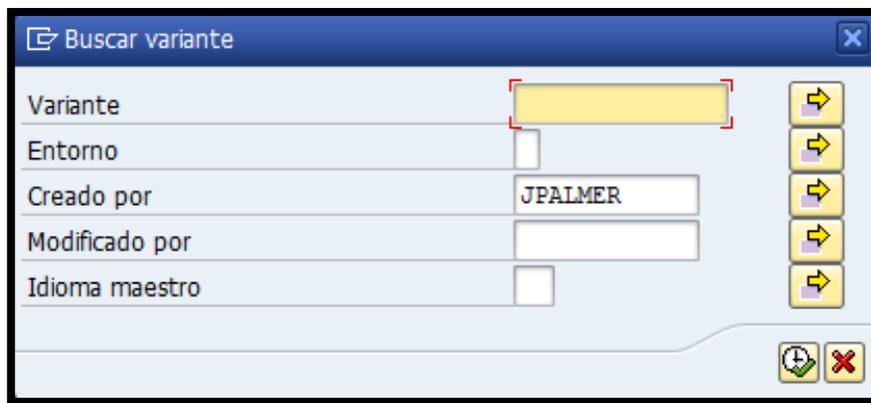
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



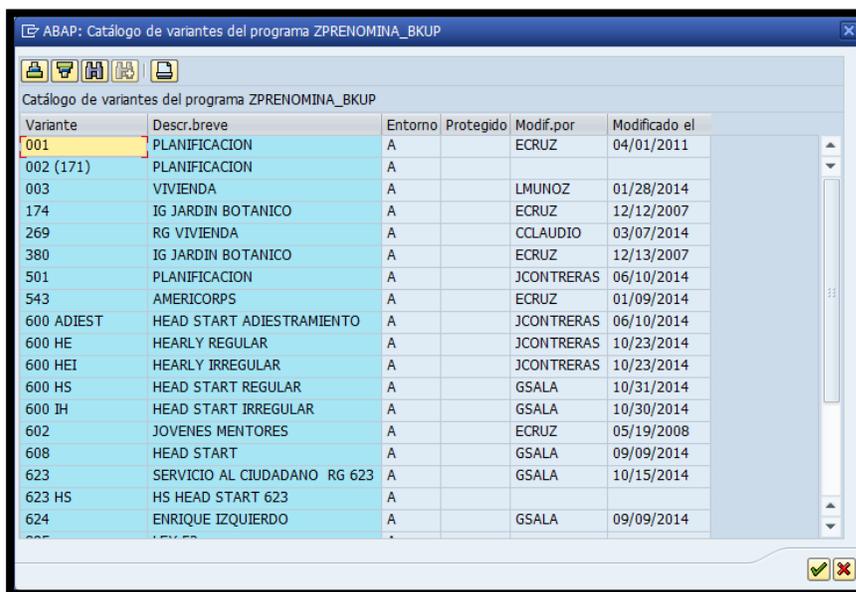
2. Aparece la pantalla *Informe de Nómina Municipio Autónomo de Caguas*.



3. Se presiona el ícono  de traer variante y aparece la pantalla *Buscar variante*.



4. Se borra todo lo que aparece escrito en los campos.
5. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Catálogo de variantes del programa*.



Variante	Descr.breve	Entorno	Protegido	Modif.por	Modificado el
001	PLANIFICACION	A		ECRUZ	04/01/2011
002 (171)	PLANIFICACION	A			
003	VIVIENDA	A		LMUNOZ	01/28/2014
174	IG JARDIN BOTANICO	A		ECRUZ	12/12/2007
269	RG VIVIENDA	A		CCLAUDIO	03/07/2014
380	IG JARDIN BOTANICO	A		ECRUZ	12/13/2007
501	PLANIFICACION	A		JCONTRERAS	06/10/2014
543	AMERICORPS	A		ECRUZ	01/09/2014
600 ADIEST	HEAD START ADIESTRAMIENTO	A		JCONTRERAS	06/10/2014
600 HE	HEARLY REGULAR	A		JCONTRERAS	10/23/2014
600 HEI	HEARLY IRREGULAR	A		JCONTRERAS	10/23/2014
600 HS	HEAD START REGULAR	A		GSALA	10/31/2014
600 IH	HEAD START IRREGULAR	A		GSALA	10/30/2014
602	JOVENES MENTORES	A		ECRUZ	05/19/2008
608	HEAD START	A		GSALA	09/09/2014
623	SERVICIO AL CIUDADANO RG 623	A		GSALA	10/15/2014
623 HS	HS HEAD START 623	A			
624	ENRIQUE IZQUIERDO	A		GSALA	09/09/2014

6. Se selecciona el tipo de variante a visualizar presionando dos veces sobre **NOMINA** **INFORME DE NOMINAS** y aparece la pantalla *Informe de Nómina Municipio Autónomo de Caguas* con varios campos completados por defecto. Se pueden modificar los campos necesarios.

Nóminas especiales			
CC-nómina para el Gross	0001	a	
CC-nómina para Deducciones	2000	a	2999
CC-nómina para Impuestos	/401	a	
CC-nómina para Aport.Patronal	/404	a	

7. Se marca la opción período actual para visualizar los talonarios del periodo actual o se marca la opción otro período para visualizar los talonarios de otro periodo y especificar el periodo natural por quincena al lado de la opción.

En este ejemplo se escribió .

8. Los periodos son en total de 24 quincenas del año corriente, en este ejemplo que se escribió y se refiere a la cuarta quincena del 2015 la cual es Febrero 28, 2015. Los periodos se pueden seleccionar de la siguiente tabla:

NÚMERO DE QUINCENA	MES	NÚMERO DE QUINCENA	MES
1	Enero	13	Julio
2	Enero	14	Julio
3	Febrero	15	Agosto
4	Febrero	16	Agosto
5	Marzo	17	Septiembre
6	Marzo	18	Septiembre
7	Abril	19	Octubre
8	Abril	20	Octubre
9	Mayo	21	Noviembre
10	Mayo	22	Noviembre
11	Junio	23	Diciembre
12	Junio	24	Diciembre

9. Si se desea visualizar uno o varios empleado(s) se debe especificar en el campo . En este ejemplo se dejara en blanco.

10. Aparece la pantalla *Informe de Nómina Municipio Autónomo de Caguas*. En esta pantalla se visualizan el salario y las deducciones del número de empleado seleccionado.

Informe de Nomina Municipio Autonomo de Caguas			
INFORME DE PAGO - MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS			Página: 1
Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas			Fecha.: 05/26/2015
División: MC10 ALCALDIA Y LEGISLATURA			Hora.: 10:41:12
Periodo.: 04-2015 Desde 02/16/2015 al 02/28/2015			
CC-No	Descripcion		
1001	ALCALDIA		
50000181	LEGISLATURA MUNICIPAL		
Nro.	00000007	Fecha Ing.:	08/03/1992
Cargo:	50001006		
SALARIO			
0003	SALARIO		
DEDUCCIONES			
2RES	RETIRO SEGURO INCAPACIDAD	0.00	
2RPF	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	0.00	
2RE7	RETIRO PROG HIBRIDO CORD	10.00	
2105	SSS	0.00	
2310	E.L.A. PRESTAMO	0.00	
2315	E.L.A.SEGURO	0.00	
2320	E.L.A. AHORRO	3.00	
IMPUESTOS			
/401	TX CONTRIB.SOBRE INGRESOS	0.00	0.00
/403	TX EE SEGURO SOCIAL	0.00	0.00
/405	TX EE MEDICARE	0.00	0.00

11. Se visualizan más detalles de las deducciones en el área RESUMEN POR CONCEPTOS.

RESUMEN POR CONCEPTOS			
RESUMEN POR CONCEPTOS			Página: 1
Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas			Fecha.: 05/26/2015
División: MC10 ALCALDIA Y LEGISLATURA			Hora.: 10:41:12
Periodo.: 04-2015 Desde 02/16/2015 al 02/28/2015			
CC-No	Descripcion		
SALARIO			
0003	SALARIO	630.00	78,868.17
1001	DIFERENCIAL	27.00	331.50
DEDUCCIONES			
2105	SSS	0.00	1,761.71
2240	FIRST MEDICAL-INT.MED	0.00	261.00
2310	E.L.A. PRESTAMO	0.00	9,033.28
2315	E.L.A.SEGURO	0.00	76.99
2320	E.L.A. AHORRO	192.00	75,530.17
2325	IRA AEELA-RSO.EMP.DEL ELA	0.00	21.00
2400	CAMPANA BENEF EMPL FUEL	0.00	68.00
2435	CAGUAS-COOP	0.00	220.00
2446	JARDIN BOTANICO-AMIGOS	0.00	20.00
2467	DIVERSIFIED COLLECTION S.	0.00	161.33
2556	(FUPO) FRENTE UNID POL ORG	0.00	20.00

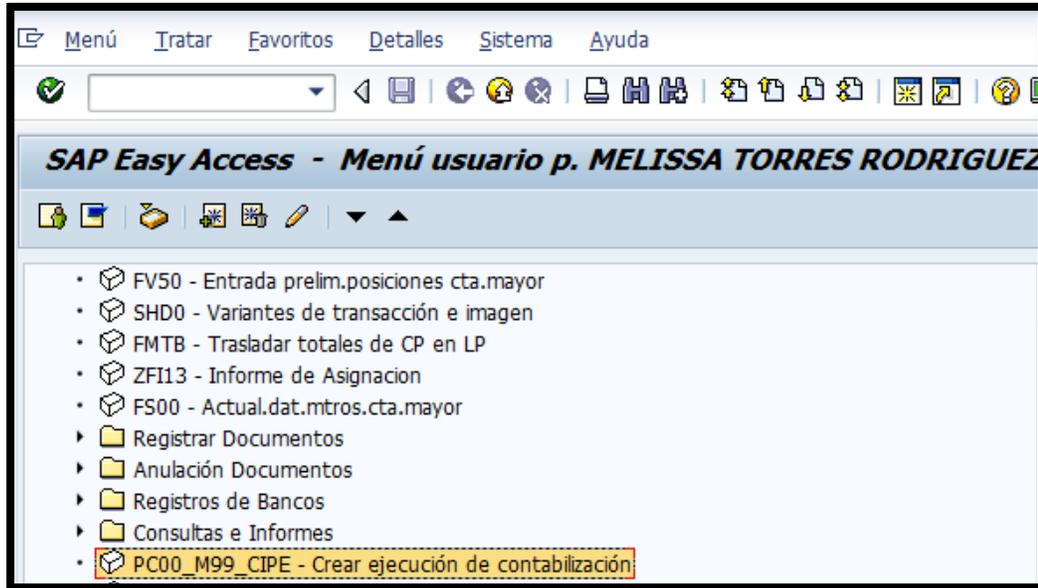
RESUMEN POR CONCEPTOS				Página: 6
Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas			Fecha.: 05/26/2015	
División: MC70 SECRETARIA- SEGU Y PROTEC PUBL			Hora...: 10:41:12	
Periodo.: 04-2015 Desde 02/16/2015 al 02/28/2015				
CC-No	Descripcion			
2HI2	PRESTAMOS HIPOT REF.2000	0.00	1,230.00	615.00
2HI1	PRESTAMO HIPO. DE RETIRO	0.00	771.00	385.50
2PP2	PRESTAMOS PERS.REF.2000	0.00	9,626.66	4,813.43
2PV2	PRESTAMOS VIAJES REF.2000	0.00	2,916.63	1,458.35
2PVC	PREST. VIAJES CULTURALES	0.00	1,182.43	591.24
2RE7	RETIRO PROG HIBRIDO CORD	2,060.00	212,276.00	21,227.60
2RES	RETIRO SEGURO INCAPACIDAD	0.00	51.50	532.87
2RPF	PRESTAMO PERSONAL RETIRO	0.00	8,711.95	4,356.05
IMPUESTOS				
/401	TX CONTRIB.SOBRE INGRESOS	0.00	0.00	5,004.49
/403	TX EE SEGURO SOCIAL	0.00	0.00	14,534.31
/405	TX EE MEDICARE	0.00	0.00	3,399.02
/426	TX EE SEGURO CHOFERIL	0.00	0.00	160.92
/427	TX ER SEGURO CHOFERIL	0.00	0.00	96.85
APORT.PATRONALES				
/404	TX ER SEGURO SOCIAL	0.00	0.00	14,534.31
/406	TX ER MEDICARE	0.00	0.00	3,399.02
3105	APORT.PAT. SSS	0.00	0.00	13,500.00
3240	APORT.PAT. FIRST MEDICAL	0.00	0.00	2,400.00
3965	APORT.PAT. P.S. MENONITA	0.00	0.00	75.00
3RE1	RETIRO APORTACION PATRONC	2,735.68	212,276.00	28,179.78
Neto:			748,248.34	

12. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

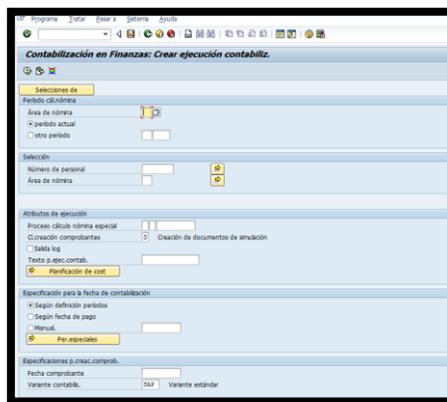
14.3. VISUALIZACIÓN DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA NÓMINA

Esta transacción se utiliza para visualizar la contabilización de la nómina. Luego el empleado designado del área de contabilidad procede a realizar el siguiente proceso:

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

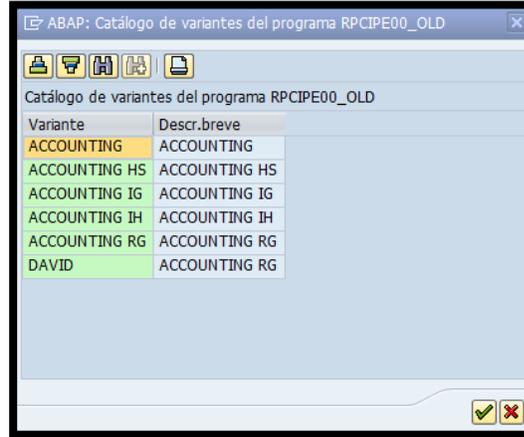


2. Aparece la pantalla *Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.*

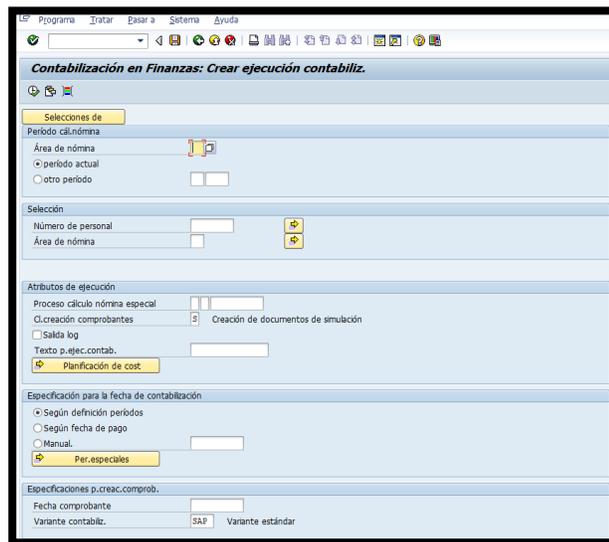


3. Se presiona el ícono  para visualizar las variantes.

4. Aparece la pantalla *ABAP: Catálogo de variantes del programa*.



5. Se presiona dos veces sobre el nombre de la variante a utilizar. En este ejemplo se seleccionó **ACCOUNTING** **ACCOUNTING** y se presiona el ícono  para continuar.
6. Se completan varios campos en la pantalla *Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.* y otros los completa el sistema por defecto.



7. Algunos campos llenos por el sistema por defecto se pueden modificar.

8. Los más utilizados por el área de contabilidad son los siguientes: periodo actual, otro periodo y número de personal.
9. Se deja lo marcado por el sistema por defecto si se va a visualizar en él periodo actual.
10. Se selecciona otro período si se va a especificar el periodo que se va a visualizar. En este ejemplo se escribe en los campos al lado derecho de otro período ya que es la quincena que se va a visualizar.
11. Los periodos son en total de 24 quincenas del año corriente, en este ejemplo que se escribió y se refiere a la cuarta quincena del 2015 la cual es Febrero 28, 2015. Los periodos se pueden seleccionar la siguiente tabla.

NÚMERO DE QUINCENA	MES	NÚMERO DE QUINCENA	MES
1	Enero	13	Julio
2	Enero	14	Julio
3	Febrero	15	Agosto
4	Febrero	16	Agosto
5	Marzo	17	Septiembre
6	Marzo	18	Septiembre
7	Abril	19	Octubre
8	Abril	20	Octubre
9	Mayo	21	Noviembre
10	Mayo	22	Noviembre
11	Junio	23	Diciembre
12	Junio	24	Diciembre

12. Para visualizar uno o varios empleado(s) se debe especificar el número de empleado en el campo . En este ejemplo se escribió .

13. Ejemplo de la pantalla *Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.*

Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.

Selecciones de

Período cál.nómina

Área de nómina RG

período actual

otro período 4 | 2015

Selección

Número de personal 4500

Área de nómina RG

Atributos de ejecución

Proceso cálculo nómina especial

Cl. creación comprobantes S Creación de documentos de simulación

Salda log

Texto p.ejec.contab. ACCOUNTING RG

Planificación de cost.

Especificación para la fecha de contabilización

Según definición períodos

Según fecha de pago

Manual.

Per.especiales

14. Se presiona el ícono de  para ejecutar la transacción.

15. Aparece la pantalla *Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.*

Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz.

Objeto Iratar Pasar a Entorno Utilidades Sistema Ayuda

Resumen de comprobantes Res.ejecución contabiliz.

Contabilización en Finanzas: Crear ejecución contabiliz. 1

Log

- 00004500 - nombre del empleado
- Estadist.

N° ejecución contab. (PF)	0000083321
Creac.comprob.	erróneos
Números personal selec.	1
Números de personal eval.	1
N° de personal rechazados	0
Números de personal omitidos	0

16. De haber errores en la contabilización de la nómina el sistema lo indica de esta forma **erróneos**.

17. Se presiona encima de **Resumen de comprobantes** para visualizar más detalles.

18. Aparece la pantalla *Contabilización a Finanzas: Resumen documento*.

Compr.	Soc.	Fe.contab.	Tip	Núm.actual	Status	Usuario	Fe.creac.	Hora
0000068620	MAC1	02/28/2015	PP	0000081572	erróneo	JPALMER	06/05/2015	10:43:17

19. Se selecciona presionando dos veces sobre la línea para ver el detalle del error. En este ejemplo se seleccionó

0000068620	MAC1	02/28/2015	PP	0000081572	erróneo	JPALMER	06/05/2015	10:43:17
------------	------	------------	----	------------	---------	---------	------------	----------

20. Aparece la pantalla *Visualizar comprobante de nómina para contabilización en FI*.

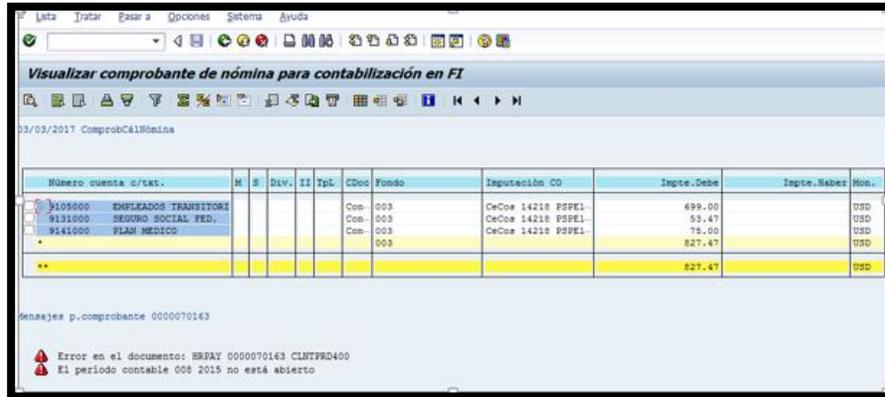
Número cuenta c/txt.	H	S	Div.	II	TpL	CDoc	Fondo	Imputación CO	Impte.Debe	Impte.Haber	Mon.
*							003		827.47		USD
**									827.47		USD

Mensajes p.comprobante 0000068620

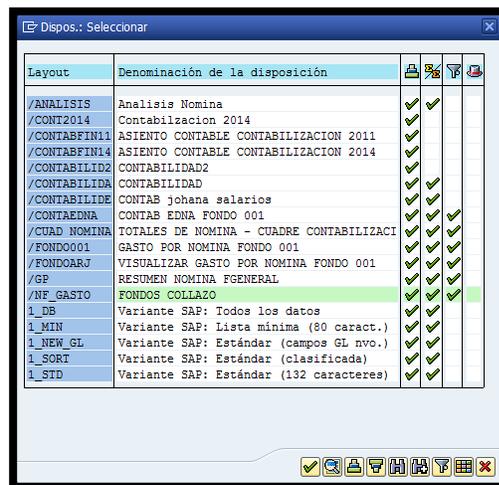
- ⚠ Error en el documento: HRFAY 0000068620 CLINTPRD400
- ⚠ Presupuesto anual p.partida doc.00005 casi agotado
- ⚠ Presupuesto anual superado en 41.19 USD (CP Pr/F control disponibilidad) p.partida documento 00006
- ⚠ Presupuesto anual superado en 75.00 USD (CP Pr/F control disponibilidad) p.partida documento 00007

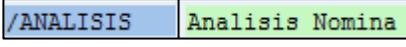
21. Se busca la columna de **Número cuenta c/txt.** y se presiona en el asterisco  para visualizar el desglose de la nómina.

22. Aparece la pantalla *Visualizar comprobante de nómina para contabilización en FI* en FI.

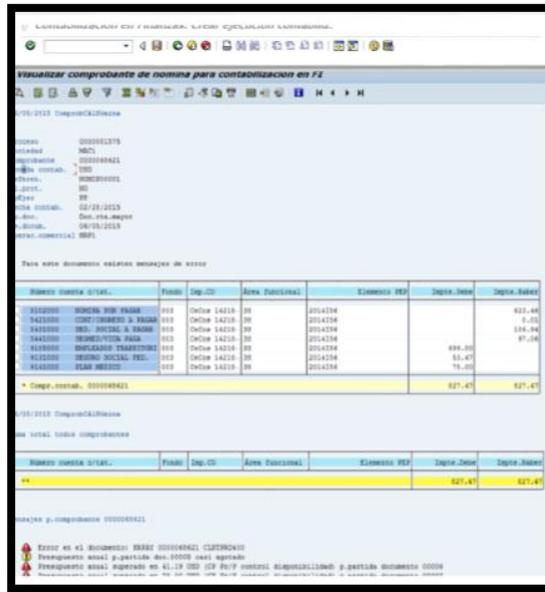


23. Se presiona el ícono  de seleccionar disposición para ver débitos y créditos.
24. Aparece la pantalla Dispos.: Seleccionar.



25. Se presiona dos veces sobre  para visualizar el detalle de la nómina.

26. Aparece la pantalla *Visualizar comprobante de nómina para contabilización en FI.*



28. Con es que se puede realizar un análisis de la nómina y el mayor general (sección 3.8.) Se visualiza si la entrada no está contabilizada en el mayor general. De ser así, para contabilizar la entrada se realiza el ajuste con los pasos de la sección 5.1. utilizando los datos que aparecen en este reporte.

29. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

14.4. CONTABILIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE NÓMINA

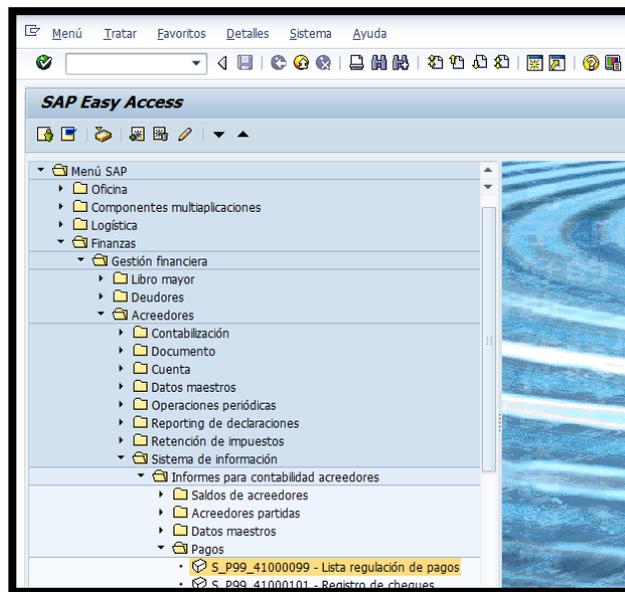
Para realizar la contabilización de la nómina se deben realizar los siguientes pasos: visualizar el registro de la propuesta de nómina (transacción S_P99_41000099), verificar que la información del registro de la propuesta este correcta. Si la propuesta es pagada con transferencia electrónica se verifica en visualizar la cuenta de mayor (transacción FS10N) y si la propuesta es pagada con cheque se verifica en el registro de cheques (transacción FCHN).

Se contabiliza la propuesta de la nómina (transacción ZPBD_HR).

14.4.1. Visualización de la Lista de Regulación de Pagos

Esta transacción se utiliza para visualizar el registro de la propuesta de la nómina.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



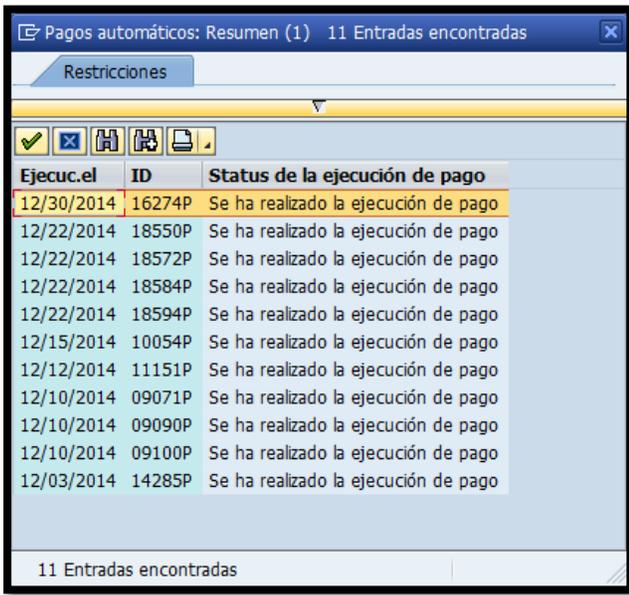
2. Aparece la pantalla *Lista regulación de pagos*.

3. Se presiona el ícono  en el campo **Característica identificación**.

4. Aparece la pantalla *Restricción de valores*.

5. Se escribe el intervalo de fecha según la propuesta de nómina que se desea contabilizar en el campo **De fecha**. En este ejemplo se contabilizó la nómina de diciembre y se escribió **12/01/2014** A **12/31/2014**.

6. Se escribe ***P** en el campo **Identificador** para que aparezcan todos los pagos automáticos relacionados con la nómina.
7. Se presiona el ícono  para continuar.
8. Aparece la pantalla *Pagos Automáticos: Resumen*. En este ejemplo se puede observar que hay once ejecuciones de pago. Es importante imprimir una copia de la pantalla *Pagos Automáticos: Resumen*, ya que se necesita la **Ejecuc.el**, que es la fecha de la propuesta y el **ID**, que es el número de cada propuesta.



The screenshot shows a window titled 'Pagos automáticos: Resumen (1) 11 Entradas encontradas'. Below the title bar is a 'Restricciones' tab. A toolbar contains icons for a checkmark, a close button, a search icon, a print icon, and a refresh icon. The main area contains a table with the following data:

Ejecuc.el	ID	Status de la ejecución de pago
12/30/2014	16274P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/22/2014	18550P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/22/2014	18572P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/22/2014	18584P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/22/2014	18594P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/15/2014	10054P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/12/2014	11151P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/10/2014	09071P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/10/2014	09090P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/10/2014	09100P	Se ha realizado la ejecución de pago
12/03/2014	14285P	Se ha realizado la ejecución de pago

At the bottom of the window, it says '11 Entradas encontradas'.

9. Se presiona el ícono  para imprimir esta lista de propuestas.
10. Se presiona el ícono  para continuar.

11. Aparece la pantalla *Lista regulación de pagos*. El proceso de los pasos del 12 al 47 se realiza con cada una de las propuestas de nómina.

Lista regulación de pagos

Fecha ejec.programa: 12/30/2014
 Característica identificación: 16274E
 Sólo ejecución de propuesta

Delimitación de sociedad
 Sociedad pagadora: [] a []
 Sociedad emisora: [] a []

Control salida / **Periodif.**

Listas part.indiv.
 Máximo núm.líneas dirección: 5
 Compactar datos
 Docum.regulados
 Excepciones
 Var.visualiz.: []

Lst.totales
 Totales por división Variante visualización: Divisiones específicas de sociedad
 Totales por países Variante visualización: Divisiones multisociedades
 Totales por moneda Variante visualización: Países específicos de sociedad
 Variante visualización: Países multisociedades
 Variante visualización: Monedas específicas sociedad
 Variante visualización: Monedas multisociedades

12. Se escribe una de las fechas de ejecución de la hoja impresa en el campo **Fecha ejec.programa**. En este ejemplo se escribió **12/30/2014**.

13. Se escribe un ID, que concuerde con la fecha de ejecución del pago en el campo **Característica identificación**. En este ejemplo se escribió **16274E**.

14. Se presiona el ícono  para ejecutar el proceso.

15. Aparece la pantalla *Lista regulación de pagos*.

Lista regulación de pagos

Moneda	Cantidad	Mon.	Impcto.pag.mon.extr	Tot.deducc.ME	ML	Importe pagado en ML
USD	1,836.17		0.00	USD		1,836.17
* USD	1,836.17		0.00	USD		1,836.17
** USD	4,569.21		0.00	USD		4,569.21
*** USD	4,569.21		0.00	USD		4,569.21

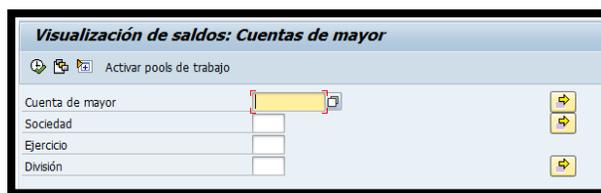
Municipio Autón. Caguas Lista de pagos de la ejecución de pago 12/15/2014/10054P 04/10/2015 /09:15:26
 Puerto Rico Totales por vía pago Usuario: JFALMER
 Sociedades: NDC1 Página: 6

Vía de pago	Cantidad	Mon.	Impcto.pag.mon.extr	Tot.deducc.ME	ML	Importe pagado en ML
R	10	USD	4,569.21	0.00	USD	4,569.21
* TRANSF. ELECTRONICA	10				USD	4,569.21
**	10				USD	4,569.21

Municipio Autón. Caguas Lista de pagos de la ejecución de pago 12/15/2014/10054P 04/10/2015 /09:15:26
 Puerto Rico Totales por cta.banc. Usuario: JFALMER
 Sociedades: NDC1 Página: 6

Vía	Clave	Boo.posp.	Nuestro nóm.cta.	CS	R	Cantidad	Mon.	Impcto.pag.mon.extr	Tot.deducc.ME	ML	Importe pagado en ML
FR	021502011		041867931		R	10	USD	4,569.21	0.00	USD	4,569.21
*	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS										
**											

16. Se anota la cantidad total al lado de cada ejecución en el documento que se imprimió. En este caso la cantidad total es **4,569.21-**. Si la cantidad de propuesta está repetida en varias propuestas solo se contabiliza una para no duplicarlas.
17. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  que se encuentra a la izquierda de la pantalla para salir de la transacción.
18. Se procede a verificar que la información del registro de la propuesta de nómina este correcto con los pasos 16 al 47 del próximo proceso.
19. Se verifica si el pago fue por transferencia o por cheque. Para mejor entendimiento de este proceso se harán dos ejemplos uno por transferencia y el otro por cheque.
20. Para visualizar la cantidad total de la propuesta en los desembolsos de nómina el registro de la propuesta de nómina se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Visualización de saldos: Cuentas de mayor* en donde se completan varios campos.



21. Se escribe el número de la cuenta de mayor de efectivo de nómina en el campo **Cuenta de mayor**. Para las transferencias desembolsadas de nómina la cuenta de mayor es **1101016**. En este ejemplo la corrida de nómina se realizó por transferencia y el pago fue por **4,569.21-**.

22. Se escribe en el campo .
23. Se escribe el número del año fiscal según la fecha de ejecución de la propuesta a visualizar en el campo . En este ejemplo se escribió ya que la propuesta 16274P es del 12/30/2014 (año fiscal 2015).
24. Se presiona el ícono  para ejecutar el proceso.
25. Aparece la pantalla *Visualización de saldos: Cuentas de mayor*.

Visualización de saldos: Cuentas de mayor

Moneda del documento Moneda del documento Moneda del documento División División División Cuenta individual

Número de cuenta: 1101016 TR- CUENTA NOMINA
 Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas
 División:
 Ejercicio: 2015
 Documentos (todos) en moneda: * Moneda de visualización: USD

Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de...				125,070.94
1	2,232,540.44	2,232,427.44	113.00	125,183.94
2	2,074,064.78	2,074,064.78		125,183.94
3	2,077,716.06	2,043,479.21	34,236.85	159,420.79
4	2,198,919.70	2,195,725.19	3,194.51	162,615.30
5	3,673,563.66	3,672,860.62	703.04	163,318.34
6	1,049,601.04		1,049,601.04	1,212,919.38
7				1,212,919.38
8				1,212,919.38
9				1,212,919.38
10				1,212,919.38
11				1,212,919.38
12				1,212,919.38
13				1,212,919.38
14				1,212,919.38
15				1,212,919.38
16				1,212,919.38
Total	13,306,405.68	12,218,557.24	1,087,848.44	1,212,919.38

26. En este ejemplo se va a buscar la ejecución de pago para la corrida de nómina del 30 de diciembre del 2014 en el **Período** 6 de **Arrastre de saldos**.



Período	Debe
Arrastre de saldos	
1	2,232,540.44
2	2,074,064.78
3	2,077,716.06
4	2,198,919.70
5	3,673,563.66
6	1,049,601.04
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
Total	13,306,405.68

27. Se presiona dos veces la cantidad que aparece debajo de la columna de **Debe** que pertenece al periodo de ejecución del pago. En este ejemplo se presiona dos veces sobre **1,049,601.04** ya que es la cantidad del pago en el **Período** 6

28. Aparece la pantalla *Ctas. may. lista part. indiv.*

Ctas.may.lista part.indiv.

Cta.mayor 1101016 TRANSFERENCIA NEGATIVA CUENTA NOMINA
Sociedad MAC1

Clase	Fecha doc.	Importe en ML	N° doc.	
<input type="checkbox"/>	CB	12/01/2014	923.50	101485994
<input type="checkbox"/>	CB	12/03/2014	187.50	101486427
<input type="checkbox"/>	CB	12/08/2014	923.50	101487077
<input type="checkbox"/>	CB	12/15/2014	20,175.22	101493529
<input type="checkbox"/>	CB	12/15/2014	1,022,453.17	101493530
<input type="checkbox"/>	CB	12/22/2014	368.94	101495031
<input type="checkbox"/>	CB	12/23/2014	4,569.21	101495192
* Cuenta 1101016		1,049,601.04		

Cta.mayor * *
Sociedad * *

Clase	Fecha doc.	Importe en ML	N° doc.
**		1,049,601.04	

29. Se verifica que la cantidad que aparece en la transacción S_P99_41000099 es la misma que aparece desembolsada por el banco en FS10N. En este ejemplo la cantidad pagada fue CB 12/23/2014 4,569.21 101495192.
30. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  que se encuentra a la izquierda de la pantalla para salir de la transacción.
31. Se procede a realizar la contabilización de la corrida de nómina con los pasos del 51 al 63.

32. Luego de seguir los pasos del 1 al 11 aparece la pantalla *Lista regulación de pagos*.

Lista regulación de pagos

USD	US	N		9,770.97-	0.00	USD	9,770.97-
*	USD	US		9,770.97-	0.00	USD	9,770.97-
**	USD			9,770.97-	0.00	USD	9,770.97-
***	USD			9,770.97-	0.00	USD	9,770.97-

Municipio Autónomo. Caguas Lista de pagos de la ejecución de pagos 12/10/2014/09100P 06/10/2015 /15:38:22
 Puerto Rico Totales por vías pago Usuario: JFALMER
 Sociedad: MACI Página 5

Vía de pago	Cantidad	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Tot.deducc.ME	ML	Importe pagado en ML
N	5	USD	9,770.97-	0.00	USD	9,770.97-
* CHEQUE (NOMINA)	5				USD	9,770.97-
**	5				USD	9,770.97-

33. Para visualizar la cantidad total de cheques en el registro de cheques de nómina se escribe la transacción o se busca en el menú  y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar y aparece la pantalla *Registro de cheques*.

Registro de cheques

Sociedad pagadora

Banco propio

ID de cuenta

Cheques nómina de personal

Periodf.generales Otras periodif.

Periodf.generales

Clave de banco

Cuenta bancaria

Nº de cheque

Moneda

Importe

Control salida

Lista de cheques pendientes

Título adicional

Part.pagadas

Sin part.individ.

Variante de visualización

Con part.indiv.

Variante de visualización

34. Se presiona el ícono  para traer las variantes.

35. Aparece la pantalla *ABAP: Catálogo de variantes del programa*.



36. Se selecciona la variante presionando dos veces sobre



37. Aparece la pantalla *Registro de cheques* con varios campos completados, según la variante que se seleccionó

Registro de cheques

Sociedad pagadora: MAC1 a [] [↔]
Banco propio: BPPR a [] [↔]
ID de cuenta: 67831 a [] [↔]
 Cheques nómina de personal

Periodf.generales | Otras periodf.

Periodf.generales

Clave de banco: [] a [] [↔]
Cuenta bancaria: [] a [] [↔]
Nº de cheque: [] a [] [↔]
Moneda: [] a [] [↔]
Importe: [] a [] [↔]

Control salida

Lista de cheques pendientes
Título adicional: []

Part.pagadas

Sin part.indiv.
Variante de visualización: []
 Con part.indiv.
Variante de visualización: []

38. Se presiona sobre la pestaña de **Otras periodific.** y aparece la siguiente pantalla:

39. En el campo **Fecha de emisión** se escribe el intervalo de fecha del mes, según la fecha de ejecución de la propuesta a visualizar. En este ejemplo se escribió

40. Se presiona el ícono de  para ejecutar el proceso.

41. Aparece la pantalla *Registro de cheques* con detalles de los cheques .En este ejemplo el total de cheques es por la cantidad de **9,770.97**.

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extc	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0087208		12/10/2014	USD	648.35	ANGEL L DELGADO-RIVERA CAGUAS PR	
0087209		12/10/2014	USD	490.11	JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ CAGUAS PR	
0087210		12/10/2014	USD	6,378.02	ANTONIO DE JESUS-ROSA CAGUAS PR	
0087211		12/10/2014	USD	1,446.74	FERRIS L. GUADALUPE-BANCO CAGUAS PR	
0087212		12/10/2014	USD	807.71	DOMINGO A. MELENDEZ-MANGUAL CAHOYANAS PR	
* Vía de pago CHEQUE (NOMINA)				USD	9,770.97	

42. Se presiona el ícono de seleccionar layout .

43. Aparece la pantalla *Dispos.: Seleccionar*.

Layout	Denominación de la disposición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/ANA_AUDITOR	Informe de comparación de cheques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/AUDITOR	AUDITOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/CARTAS_SUPL	Cartas Masivas al Suplidor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/CHEQUES	CHEQUES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/CHEQUE_SUPL	CHEQUES SUPLIDORES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/CONTROL	CONTROL DOC. ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/CONTROL_CHE	CONTROL DE CHEQUES NOMINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/RECOGIDOS	CHEQUES RECOGIDOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1SAP	Variante estándar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2SAP (HR)	Variante con datos relevantes para HR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3SAP (OC)	Lista de cheques pendientes de cobro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4SAP (PR)	Ejecución del pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

44. Se presiona dos veces sobre el “Layout” **4SAP (PR)** **Ejecución del pago**.

45. Aparece la pantalla *Registro de cheques*.

Registro de cheques

Municipio Autón. Caguas Reg.cheques 06/10/2015 / 15:35:24
 Puerto Rico Usuario: JFALMER
 Sociedad MACI Página 1

Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		CAGUAS
Clave banco	021502011			
N° cuenta	67831	041867831		

CHEQUE (NOMINA)

N° de cheque	Ejecuc.el	ID	Receptor/Causa de no validez	Impte.pag.mon.extr	Mon.	CB
0087208	12/10/2014	09100P	ANGEL L DELGADO-RIVERA CAGUAS PR	648.39	USD	
0087209	12/10/2014	09100P	JUAN CARLOS PEREZ RAMIREZ CAGUAS PR	490.11	USD	
0087210	12/10/2014	09100P	ANTONIO DE JESUS-SOSA CAGUAS PR	6,378.02	USD	
0087211	12/10/2014	09100P	PEDRO L. GUADALUPE-RAMOS CAGUAS PR	1,446.74	USD	
0087212	12/10/2014	09100P	DOMINGO A. MELENDEZ-MANGUAL CANOVANAS PR	807.71	USD	
* Via de pago CHEQUE (NOMINA)				9,770.97	USD	

Total todas entradas Reg.cheques 06/10/2015 / 15:35:24
 Usuario: JFALMER
 Página 2

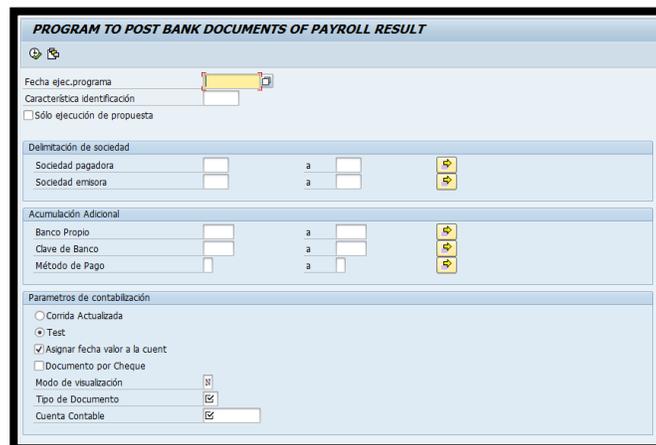
N° de cheque	Ejecuc.el	ID	Receptor/Causa de no validez	Impte.pag.mon.extr	Mon.	CB
**				9,770.97	USD	

46. Se verifica que la cantidad que aparece en la transacción S_P99_41000099 es la misma que siguiendo los pasos del 34 al 47. En este ejemplo la cantidad total de la propuesta de nómina 09100P es 9,770.97 que es la suma del total de cheques emitidos en la columna de Ejecuc.el y 09100P en la columna de ID.
47. Si todos los datos están correctos se presiona el ícono  que se encuentra a la izquierda de la pantalla para salir de la transacción.
48. Se procede a realizar la contabilización de la corrida de nómina con los pasos de la sección 14.4.2.

14.4.2. Programa para Publicar Documentos Bancarios como Resultado de la Nómina

Esta transacción se utiliza para contabilizar la nómina.

1. Se escribe la transacción ZPBD_HR o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar para contabilizar la nómina y aparece la pantalla *PROGRAM TO POST BANK DOCUMENTS OF PAYROLL RESULT*.



PROGRAM TO POST BANK DOCUMENTS OF PAYROLL RESULT

Fecha ejec.programa 9,770.97

Característica identificación

Sólo ejecución de propuesta

Delimitación de sociedad

Sociedad pagadora a 

Sociedad emisora a 

Acumulación Adicional

Banco Propio a 

Clave de Banco a 

Método de Pago a 

Parámetros de contabilización

Corrida Actualizada

Test

Asignar fecha valor a la cuenta

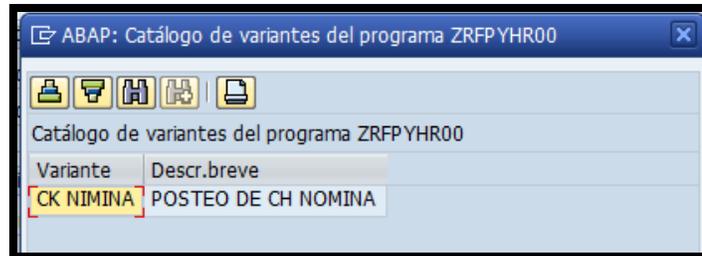
Documento por Cheque

Modo de visualización

Tipo de Documento

Cuenta Contable

2. Se presiona el ícono  para traer variantes.
3. Aparece la pantalla ABAP: *Catálogo de variantes del programa*.



4. Se presiona dos veces sobre **CK NIMINA POSTEO DE CH NOMINA** y el sistema retorna a la pantalla inicial, pero con unos campos completados.

PROGRAM TO POST BANK DOCUMENTS OF PAYROLL RESULT

Fecha ejec.programa: 07/11/2003

Característica identificación: 21074P

Sólo ejecución de propuesta

Delimitación de sociedad

Sociedad pagadora: [] a []

Sociedad emisora: [] a []

Acumulación Adicional

Banco Propio: [] a []

Clave de Banco: [] a []

Método de Pago: [] a []

Parámetros de contabilización

Corrida Actualizada

Test

Asignar fecha valor a la cuenta

Documento por Cheque

Modo de visualización: N

Tipo de Documento: AB

Cuenta Contable: 5102000

5. Como se validó la ejecución de pago para la corrida de nómina se debe marcar la opción de **Corrida Actualizada**.
6. Se escribe la fecha según la ejecución de pago que se va a contabilizar en el campo **Fecha ejec.programa** modificando la fecha que trajo la variante por defecto. En este ejemplo se escribe **12/15/2014**.

7. Se escribe la característica de identificación según el ID de la ejecución de pago en el campo **Característica identificación** modificando la propuesta que trajo la variante por defecto. En este ejemplo se escribe **10054F**.
8. Se presiona el ícono de  para continuar.
9. Aparece la pantalla *PROGRAM TO POST BANK DOCUMENTS OF PAYROLL RESULT*.

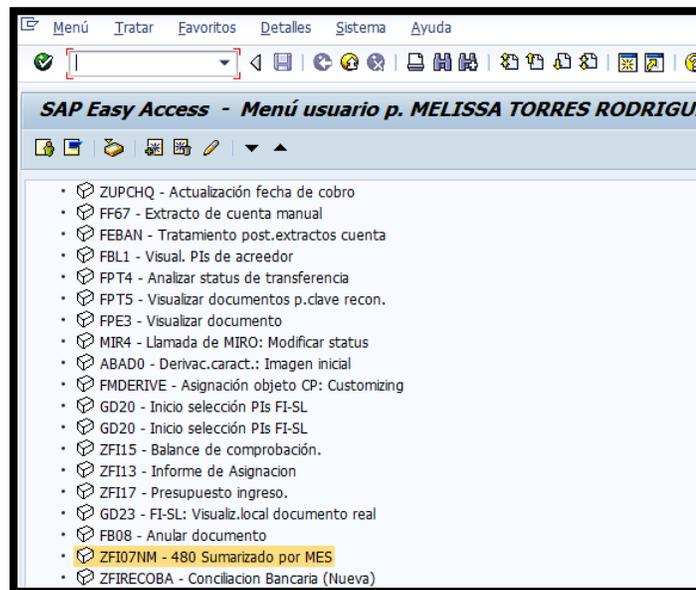
PROGRAM TO POST BANK DOCUMENTS OF PAYROLL RESULT											
PROGRAM TO POST BANK DOCUMENTS OF PAYROLL RESULT											
Soc.	Cta.tran	Soc.emi	N°Empl.	Fondo	Fe.contab	Bco.prop.	ID.cta.	Via pago	Moneda	Importe	N° doc.
MAC1	1101016	MAC1	00000938	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	557.37	0101495338
MAC1	1101016	MAC1	00000977	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.84	0101495339
MAC1	1101016	MAC1	00001070	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	361.11	0101495340
MAC1	1101016	MAC1	00001071	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.85	0101495341
MAC1	1101016	MAC1	00003013	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.85	0101495342
MAC1	1101016	MAC1	00003014	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.85	0101495343
MAC1	1101016	MAC1	00003986	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	438.82	0101495344
MAC1	1101016	MAC1	00004712	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.84	0101495345
MAC1	1101016	MAC1	00004714	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.84	0101495346
MAC1	1101016	MAC1	00004723	001	12152014	BFPR	67831	R	USD	458.84	0101495347

10. Este mensaje  **Doc.101495347 se contabilizó en sociedad MAC1** que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla es la confirmación de que se contabilizó la corrida de la propuesta de la nómina. Es importante anotar el número para futuras referencias.
11. Este proceso se debe realizar individualmente por cada ejecución de pago.
12. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

14.5. VISUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA RETENCIÓN 480

Esta transacción se utiliza para visualizar la contribución retenida que se ha hecho a los servicios profesionales para poder saber cuánto debe ser el pago al Departamento de Hacienda. Este informe se genera mensualmente entre los primeros cinco días del mes.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



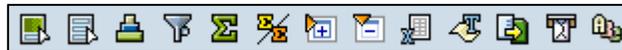
2. Aparece la pantalla *Declaración Informativa Retención 480 – ZFI07NM*.

The screenshot shows a web-based form for 'Declaración Informativa Retención 480 - ZFI07NM'. The form is organized into several sections. The top section, 'Selección proveedor', includes fields for 'Cantidad de proveedor' and 'Sociedad'. Below this is the 'Sel por Asueto o Boleto' section with 'Pa a Boleto' and 'Bo Boleto' fields. The 'Selección de partidas' section contains 'Partida Abierta en Fecha Clave' and 'Fecha de compensación'. The 'Variante de país' section is followed by 'Impuestos' with 'LOCAL', 'Impuesto enmendamiento', 'Nro Control (planilla 480.6B)', and 'Nro Control (planilla 480.6A)'. The 'Estructura destino - Cliente' and 'Estructura destino - Sistema' sections are next. The 'Sede cont. ingresos mayores a' section is followed by 'Otras declaraciones' with 'Clave de documento', 'Número de documento', 'Fecha de inscripción', 'Tipo retenciones', 'Indicador retención', 'Tipo de cambio de la factura', 'Moneda local alternativa', and 'Fecha de compensación'. The 'Control de valores' section includes 'Vale', 'Controlar retención', 'Partidas retenidas', 'Trabaja por ID sin retenciones', 'Trabaja por proveedor', 'Trabaja por sociedad', 'Tabla trabajo a clase ret.', and 'Separación de libro devuelto'. The final section is 'País en el título' with 'Tipo adicional' and 'IMP'.

3. Se escribe el intervalo de tiempo del informe que se va a visualizar en el campo **Fecha de compensación**. En este ejemplo se escribió **05/01/2014** al **05/31/2014**.
4. Se escribe el número de control **2460871** para las 480.6B en el campo **Nro Control (planillas 480.6B)**.
5. Se escribe el número de control **517893** para las 480.6^a en el campo **Nro Control (planillas 480.6A)**.

6. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Declaración Informativa Retención 480 – ZFI07NM*.

7. La explicación de las siguientes funciones:



se encuentra en el **Anejo 2**.

8. El supervisor o ejecutivo de Contabilidad exporta el documentos a Excel, se eliminan columnas innecesarias y se totaliza las columnas de Reten Indiv y Reten Corp. hasta que el documento se visualiza de la siguiente forma:

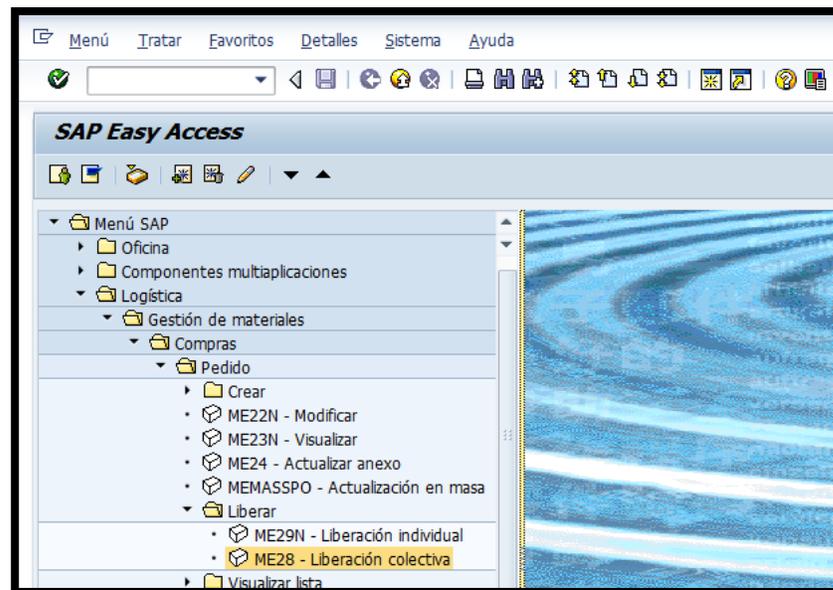
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	No. Control	Tipo Form	Reg.	Tax Year	SS Prov	ZIP Ext	Facturado Indiv	Reten Indiv	Facturado Corp	Reten Corp	Mes	
2	2460871	B	1	2014	26841578	0	195.75	13.7				5
3	2460872	B	1	2014	26841578	0	174	12.18				5
4	2460873	B	1	2014	26841578	0	195.75	13.7				5
5	517893	A	1	2014	66053083	6400			4,439.00			5
6	2460874	B	1	2014	76688118	0	1,357.00	46.16				5
7	2460875	B	1	2014	80762069	0	698	48.86				5
8	2460876	B	1	2014	85447108	0	1,350.00	94.5				5
9	2460877	B	1	2014	85447108	0	1,075.00	75.25				5
10	2460878	B	1	2014	90447567	0	1,350.00	94.5				5
11	2460879	B	1	2014	90447567	0	1,075.00	75.25				5
12	2460880	B	1	2014	102386897	0	510	20.3				5
891	518228	A	1	2014	599282455	0	436.02					5
892	518229	A	1	2014	660596720	0			3,000.00			5
893	518230	A	1	2014	660627509	5476			3,900.00			5
894	518231	A	1	2014	660331543	0			6,557.19			5
895	518232	A	1	2014	660433568	907			6,955.34			5
896	518233	A	1	2014	660433568	907			98,836.40			5
897	518234	A	1	2014	660433568	907			5,941.66			5
898	518235	A	1	2014	660788594	0			13,653.50			5
899							1,299,808.94	42,432.77	7,620,282.38	21,006.78		5
900												
901							1,299,808.94	42,432.77	7,620,282.38	21,006.78		63,439.55

9. El supervisor o ejecutivo de Contabilidad imprime el informe y lo entrega al Director auxiliar de Contraloría para que firme el informe. Luego entrega el informe firmado al Director auxiliar de Desembolso.
10. Se entrega el informe al área de Desembolsos para desembolsar el pago al Departamento de Hacienda.
11. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

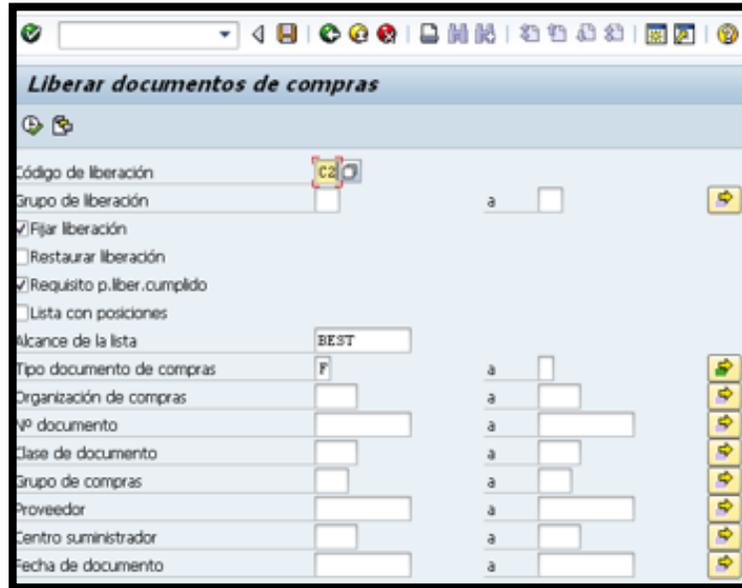
15. LIBERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Esta transacción se utiliza para liberar documentos de compras.

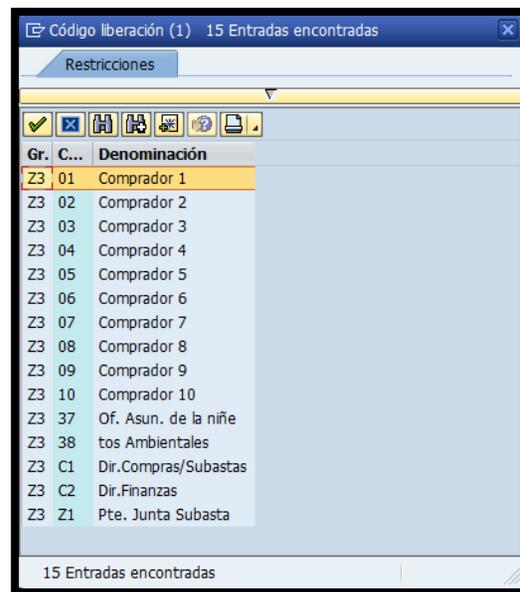
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Liberar documentos de compras*.



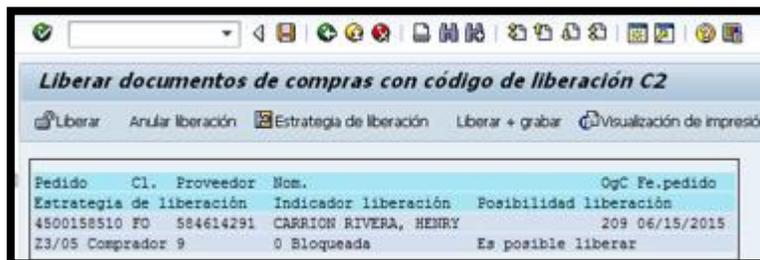
3. Se presiona el ícono  en el campo **Código de liberación** y aparece la pantalla *Código liberación*.



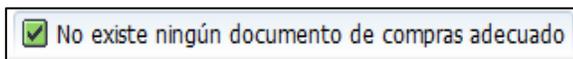
4. Se selecciona la denominación presionando dos veces sobre

Z3 C2 Dir.Finanzas.

5. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Liberar documentos de compras con código de liberación C2*.

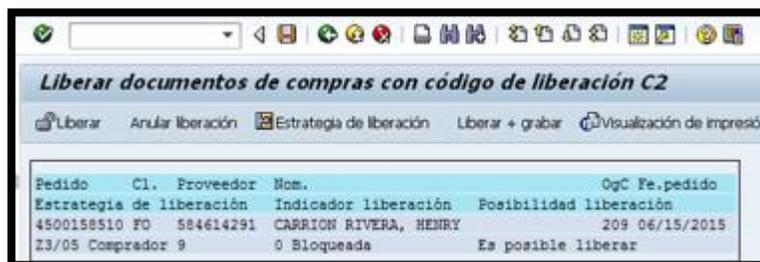
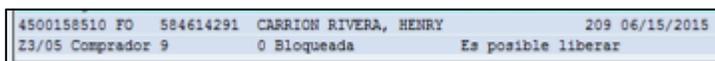


6. Si no hay órdenes de compra que tengan que ser liberadas aparece en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje

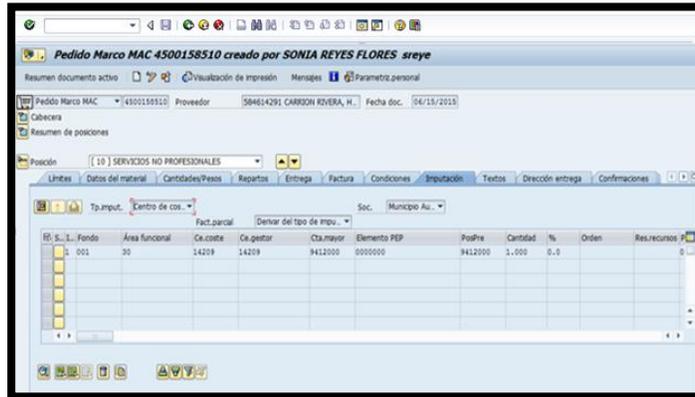


. En este ejemplo se visualiza que hay una orden de compra sin liberar.

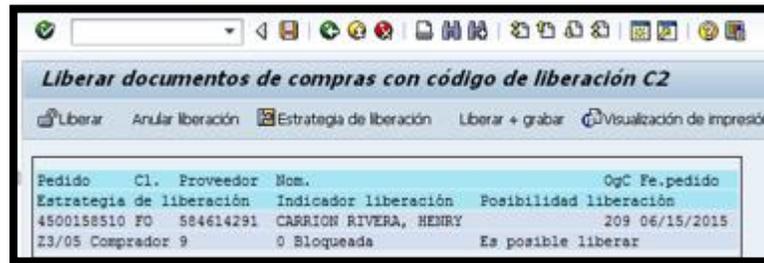
7. Se visualiza el detalle de la orden en la pantalla *Liberar documentos de compras con código de liberación C2* presionando dos veces sobre la línea de la orden. En este ejemplo la orden que se liberó fue



8. Aparece la pantalla *Pedido con los detalles de la orden pendiente a liberar.*

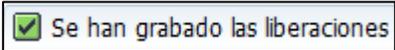


9. Se presiona el ícono  y se retorna a la pantalla *Liberar documentos de compras con código de liberación C2.*



10. Se procede a liberar la orden de compra presionando  y aparece en la pantalla *Liberar documentos de compras con código de liberación C2.*



11. Se presiona el ícono  y aparece el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.
12. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

16. CONCILIACIÓN BANCARIA

Este proceso se utiliza para prevenir, detectar y reducir el fraude en las transacciones en el municipio, salvaguardar la integridad del efectivo por medio del control de las cuentas bancarias. Otro propósito de este proceso es asegurar que todas las transacciones realizadas por el banco estén debidamente autorizadas por el municipio y estén correctamente contabilizadas. También es útil para detectar a tiempo cualquier error en el momento oportuno para poder realizar las gestiones necesarias para corregirlo y que no se repitan. Se identifican las diferencias entre los registrado por el banco y los registros del Municipio para determinar sus causas y proceder a realizar ajustes y correcciones.

La recepcionista del Departamento de Finanzas recibe la correspondencia con los estados bancarios mensualmente y entrega los sobres al ejecutivo del Área de Tesorería de la División de Contraloría y Tesorería. El ejecutivo de Tesorería entrega los estados bancarios al contador a cargo del manejo y organización de éstos. No todos los estados llegan por correo y por tal razón algunos se tienen que buscar por diferentes páginas bancarias en la web.

16.1. RESPONSABILIDADES

16.1.1. Oficial Administrativo de Contabilidad

1. Imprimir los estados bancarios de Fomento y que le envía al Director auxiliar de Contabilidad por correo electrónico.
2. Buscar el número de cuenta de efectivo de SAP y su respectivo fondo en el Lista de Cuentas Bancarias y anotar los números correspondientes a cada estado bancario.
3. Sacar copia a cada estado bancario luego de que todos los estados originales tengan escrito su cuenta y su fondo.
4. Entregar los estados originales al contador a cargo del manejo y organización de los estados bancarios.
5. Entregar las copias de los estados al contador a cargo de conciliar las cuentas de Fomento.

16.1.2. Contador a Cargo del Manejo y Organización de los Estados Bancarios y sus Conciliaciones

1. Sacar de los sobres todos los estados bancarios que llegan por correo de Firstbank y Scotiabank.
2. Descargar varios estados bancarios de Internet de los siguientes bancos: Popular (<https://ezstmt.evertecinc.com/bpprecommercial/>), Santander (www.santanderglobalaccess) y Oriental (www.orientalonline.ebanking-services.com).
3. Buscar la Lista de Cuentas Bancarias (archivo en Excel) cuando recibe todos los estados bancarios. En esta lista cada cuenta está organizada con su información bancaria.

4. Registrar **el balance final del mes de** cada estado bancario en las columnas del mes correspondiente y le añade una “X” en la celda que está al lado derecho del balance para indicar que se tiene en posesión el estado bancario.
5. Ejemplo de una cuenta en lista en Excel:

Banco	Cta.Banco	Cta,SAP	Fondo	Nombre Cta	Contador	Bal a Nov	Nov
Popular	041-921690	1101330	715	Multifabril	VC	\$234,980.45	x

6. Escribir en la parte superior derecha de cada hoja de estado bancario el número de cuenta de efectivo de SAP, su fondo y la primera letra del contador que reconcilia esa cuenta para saber a quién se le entrega copia de ese estado bancario.
7. Organizar cada estado bancario enumerado con su número de cuenta de efectivo de SAP de acuerdo al orden de secuencia de los números.
8. Organizar los estados bancarios por institución bancaria y por separado de los demás bancos manteniendo la secuencia de cuentas de efectivo de SAP.
9. Sacar copia a cada estado bancario, entrega las copias a los contadores responsables de conciliar dichas cuentas y se queda con los estados originales.
10. Archivar las conciliaciones bancarias junto a sus respectivos estados.
11. Organizar cada conciliación por banco y en el orden de su número de cuenta de efectivo de SAP.
12. Buscar en la Lista de Cuentas Bancarias y pintar de **amarillo** la celda a la cual se le añadió una “x” en la Lista de Cuentas para marcar que la conciliación fue entregada.

13. Ejemplo:

Banco	Cta.Banco	Cta,SAP	Fondo	Nombre Cta	Contador	Bal a Nov	Nov
Popular	041-921690	1101330	715	Multifabril	VC	\$234,980.45	x

14. Parear cada conciliación con su estado bancario cuando se tienen todas o gran parte de las conciliaciones.
15. Archivar las conciliaciones bancarias en sus expedientes. Este proceso le corresponde en su totalidad al contador a cargo de guardar los estados de los bancos de Scotiabank, Santander, Firstbank, Oriental Bank y Banco Popular.

16.1.3. Contadores

1. Registrar los extractos bancarios.
2. Realizar ajustes contables.
3. Conciliar las cuentas bancarias.
4. Imprimir la conciliación bancaria y firmarla.
5. Entregar la conciliación bancaria firmada al supervisor o ejecutivo de contabilidad para que la firme.

16.1.4. Supervisor o Ejecutivo de Contabilidad

1. Verificar las conciliaciones bancarias que le entregan los contadores y firmarlas.
2. Entregar las conciliaciones completamente firmadas al contador a cargo de archivarlas.

16.1.5. Director Auxiliar de Contraloría y Tesorería

1. A fin de mes verifica que no existan diferencias entre banco y libro y de surgir alguna lo notifica al supervisor o ejecutivo de contabilidad para que verifique si falta algún ajuste o entrada por realizar.
2. Verifica que todas las reconciliaciones del mes correspondiente estén hechas.

16.2. CONCILIACIONES

Se identifican las diferencias entre lo registrado por el banco y los registros del municipio para determinar sus causas y proceder a realizar ajustes y correcciones de ser necesario. Entre las diferencias entre libro y banco las más comunes son: debido a cheques emitidos por el municipio y que no han sido cobrados por el beneficiario, transacciones anotadas en los registros del municipio, pero que el banco aún no las ha acreditado en la cuenta bancaria, cargos efectuados por el banco y que el municipio no ha registrado en sus libros de contabilidad, cargos efectuados por el banco no autorizados por el municipio, créditos abonados por el banco a la cuenta del municipio que no han sido registrados en los libros, cheques pagados por el banco que no pertenecen al municipio, errores del banco al pagar el monto de los cheques girados por el municipio o en el registro de los depósitos o errores del municipio al registrar en sus libros el monto de los cheques emitidos.

Los extractos bancarios de las cuentas del Banco Popular son descargados en SAP (ver manual de tesorería) por el ejecutivo del área de tesorería de la división de contraloría y tesorería y los demás extractos se registran manualmente utilizando la transacción FF67 explicada en la sección 3.4.

16.2.1. Conciliaciones de Cuentas sin Movimiento

Tan pronto llega el estado o cuando se van a imprimir todas las conciliaciones de un banco se puede imprimir la conciliación utilizando la transacción ZFIRECOBA y los pasos de la sección 16.2.4.

16.2.2. Conciliaciones de Cuentas que Desembolsan Cheques (Suplidores, Nómina, Vivienda)

1. Los extractos bancarios de estas cuentas son bajados a SAP electrónicamente diariamente.
2. Se visualiza en el informe de registro de cheques (sección 7.2) el desembolso y cobro de cheques del mes correspondiente. Lo copia en Excel.
3. Se verifican los cheques desembolsados en el programa de “check management” (sección 7.4).
4. Se copia el informe del “check management” en Excel y se comparan los cheques del registro de cheques con los del informe de “check management” utilizando la herramienta en Excel de Vlookup.
5. De aparecer un cheque cobrado en el informe de “check management”, pero que en el registro aparece sin fecha de cobro, se registra la fecha de cobro en SAP mediante una de las transacciones de la sección 7.2.1.
6. Se verifica que estén correctos los balances de las cuentas (11XXXX0, 11XXXX3, 11XXXX4, 11XXXX5, 11XXXX6) en FS10N (sección 3.6) y el balance final sea igual al balance del estado bancario con balance 0. En el caso de la cuenta 11XXXX2, esta contiene un balance acumulado debido a los cheques pendientes por cobrar.(“outstanding”)
7. Se prepara una conciliación bancaria manual en Excel, se graba, imprime y se entrega al supervisor o ejecutivo de Contabilidad.

8. Ejemplo de una conciliación en Excel.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Municipio Autónomo de Caguas Departamento de Finanzas			
Conciliación de la cuenta		Suplidores 041-830083	
Al cierre de las operaciones del mes		Junio 2017	
Saldo según el libro oficial al cierre de las operaciones del mes anterior		\$	-
MAS : Depósitos efectuados durante el mes		\$	-
Total :		\$	-
MENOS : Cks. eliminados más de 6 meses en circulación		\$	-
Cheques Expedidos durante el mes		\$	-
Saldo según el libro talonario de cheques al cierre de operaciones de este mes		\$	-
Cheques pendientes de pago por el banco al finalizar el mes anterior		\$	-
MAS :			
Cheques expedidos durante el mes		\$	-
Total :		\$	-
MENOS : Ck's pagados por el banco durante este mes según Estado de Cuenta		\$	-
Cks. eliminados más de 6 meses en circulación		\$	-
Total cheques pendientes de pago al finalizar este mes , según relación al dorso		\$	-
Saldo en banco , Estado de cuenta		\$	-
Diferencia (ver detalle)		\$	-
CERTIFICADO : Que he intervenido la presente conciliación y me he cerciorado de que los datos que aparecen en la misma son ciertos y correctos .		CERTIFICADO : Que la presente conciliación es correcta y que la misma está de acuerdo con los libros oficiales del Municipio.	
Supervisor de Contabilidad		Reconciliaciones bancarias	
Fecha		Fecha	
EXPLICACIONES :			

16.2.3. Conciliación de la Cuenta General

1. Los extractos bancarios de estas cuentas son bajados a SAP electrónicamente diariamente.
2. Se verifica el informe de cuadro diario de recaudaciones que contiene el cobro con tarjetas durante un mes específico.

3. Se compara la información del mayor general (sección 3.8.) con la información del estado bancario. También se visualizan en ocasiones los datos en las siguientes transacciones: FS10N (sección 3.6.), ZFPCJ (sección 8.1.), ZRCD (sección 8.2.) y ZRCR (sección 8.3.).
4. Se verifica si se desembolsó algún cheque manual en el estado bancario y se notifica al Director Auxiliar de Contraloría y Tesorería para que dé instrucciones de que se registre el cheque.
5. El ejecutivo de Tesorería provee un reporte mensual al contador a cargo de conciliar la cuenta general acerca de los intereses recibidos. En este reporte aparecen desglosados los cargos bancarios y los intereses. El contador realiza una entrada con la cantidad correcta de ambos conceptos.
6. Se hacen los ajustes contables de los pagos de todas las retenciones.
7. Se analizan los cheques devueltos (sección 7.5.).
8. Se verifica que todas las transferencias que ingresan estén registradas en libro y de no estar registradas y se prepara hoja de trámite para que un recaudador registre la entrada en libro.
9. Se verifican y contabilizan todas las entradas que salen de la cuenta general a otras cuentas para mantener las cuentas de nómina y suplidores con balance 0.
10. El supervisor o ejecutivo de Contabilidad registra los cargos bancarios en libro.
11. Se verifica que estén correctos los balances de las cuentas (11XXXX0, 11XXXX3, 11XXXX4, 11XXXX5, 11XXXX6) en FS10N (sección 3.6) y que el balance final sea igual al balance final del estado bancario. En el caso de la cuenta 11XXXX2, esta contiene un balance acumulado debido a los cheques pendientes por cobrar. (“outstanding”).

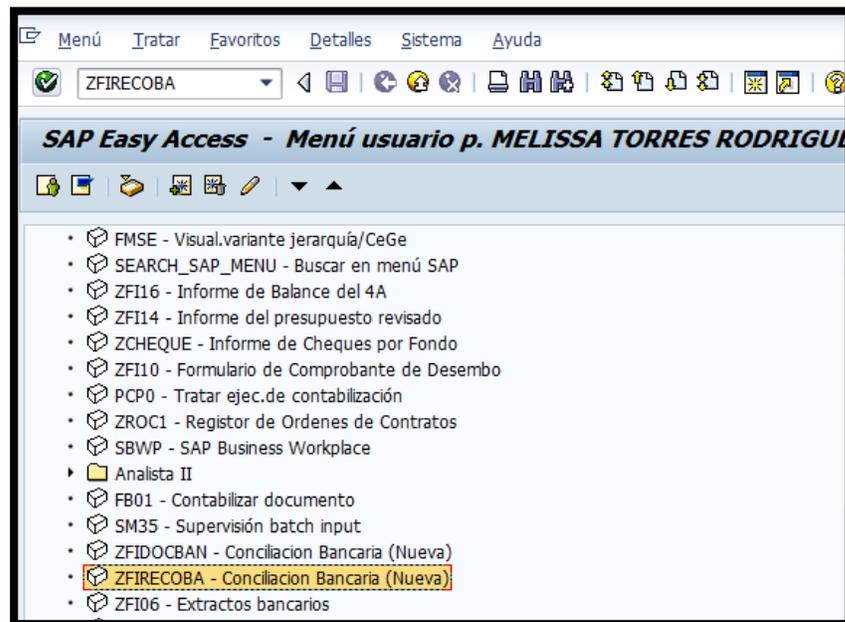
12. Se prepara una conciliación bancaria manual en Excel, se graba, imprime y se entrega al supervisor o ejecutivo de Contabilidad.
13. Ejemplo de una conciliación en Excel de la cuenta general.

 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
Conciliación de la cuenta	<u>General 041-830075</u>
Al cierre de las operaciones del mes	<u>Mayo 2017</u>
Saldo según el libro oficial al cierre de las operaciones del mes anterior	\$ <u>11,708,750.67</u>
MAS: GDB	
Creditos ACH	\$ 6,407,473.61
Incoming Wire - Depositos	
Recibos registrados durante el mes	\$ 3,238,322.25
TOTAL:	\$ <u>21,354,546.53</u>
MENOS: Transferencias Electronicas	\$ 18,594,588.67
OutGoing Wire	
Cheques Devueltos A Cuenta a cobrar	
Cheques Emitidos	
Cargos Amex	
Cheques Devueltos	\$ 14,026.66
TOTAL:	\$ <u>18,608,615.33</u>
Saldo segun el libro oficial al cierre de operaciones de este mes	<u>\$ 2,745,931.20</u>
Cheques pendientes de pago por el banco al finalizar el mes anterior	\$ -
MAS: Transferencias a otras cuentas	\$ 18,594,588.67
TOTAL:	\$ <u>18,594,588.67</u>
MENOS: Cks. pagados por el banco durante este mes según Estado de Cuenta	\$ <u>18,594,588.67</u>
Total cheques pendientes de pago al finalizar este mes , segun relación al dorso	\$ -
Saldo en banco , Estado de cuenta	<u>\$ 2,683,022.53</u>
Depositos outstanding junio	<u>45,312.97</u>
Cheques devueltos y no cobrados	<u>17,595.70</u>
	<u>\$ 2,745,931.20</u>
Diferencia (si la hubiere, explíquese en los espacios abajo provistos)	<u>0.00</u>
CERTIFICO : Que he intervenido la presente conciliación y me he cerciorado de que los datos que aparecen en la misma son ciertos y correctos .	CERTIFICO : Que la presente conciliación es correcta y que la misma está de acuerdo con los libros y documentos de la Tesorería Municipal .
_____ Supervisor de Contabilidad	_____ Reconciliaciones bancarias

16.2.4. Visualización e Impresión de la Conciliación Bancaria

Esta transacción se utiliza para visualizar e imprimir la conciliación bancaria.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Nueva Conciliación Bancaria*.

Nueva Conciliación Bancaria

Codigo Compañía

Cuenta Contable

Mes

Año

Nomina

Home

Ordinaria

Codigo del Banco

Account ID

Cuenta de Nomina

Dep. en Transito Libros

Dep. en Transito Banco

Monto Dep. Transito

Intereses Banc. en Transito

Desemb. Inter./otros Por Reg

3. Se escribe en el campo si no aparece por defecto.
4. Se escribe la cuenta contable de banco 11XXXX0 de la conciliación que se va a visualizar e imprimir. En este ejemplo se escribió la cuenta general .
5. Se escribe el mes corriente en el campo . En este ejemplo se escribió .
6. Se escribe el año corriente en el campo . En este ejemplo se escribió .
7. Se retiene la opción que aparece por defecto.
8. Se escriben los últimos cinco números del estado bancario en el campo .
9. Se marca alguna de estas opciones si existen depósitos en tránsito: o .

10. Se llenan los siguientes campos dependiendo del tipo de depósito en tránsito:

Monto Dep. Transito, **Intereses Banc. en Transito** y/o **Desemb. Inter./otros Por Reg**. Se

pueden llenar varios campos a la vez según sea la necesidad.

11. Ejemplo de la pantalla *Nueva Conciliación Bancaria completada*.

Nueva Conciliación Bancaria

Codigo Compañía: MAC1
 Cuenta Contable: 1101020
 Mes: 7
 Año: 2014

Nomina
 Home
 Ordinaria

Codigo del Banco: BPPR
 Account ID: 30075
 Cuenta de Nomina: []

Dep. en Transito Libros
 Dep. en Transito Banco

Monto Dep. Transito: []
 Intereses Banc. en Transito: []
 Desemb. Inter./otros Por Reg: []

12. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Nueva Conciliación Bancaria*.

Nueva Conciliación Bancaria

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 Conciliación Bancaria-BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
 Cta.:00011020-EFECTIVO EN CUENTA CORRIENTE Acc.ID:30075
 FONDO:01-FUNDO GENERAL
 Correspondiente al mes de Julio del 2014

Saldo según libro al cierre de las operac. del mes anterior:	135,135.38
M A S:	
1101021 Depósitos del mes a Cuenta	6,248,934.97
1101023 Nota y/o Transf. de Credito	290.52
1101024 Nota y/o Transf. de Debito	14,848.43
1101025 Debitos a Cta. Transf. Post	3,870,969.91
Total de Ingresos	9,835,740.03
M E N O S:	
1101021 Cred. Devol. cheques del banco	21,758.14
1101022 Cheques emitidos a Cuenta	0.00
1101023 Nota y/o Transf. de Credito	290.52
1101024 Nota y/o Transf. de Debito	72,216.65
1101025 Debitos a Cta. Transf. Post	1,237.50
1101026 Debitos a Cta. Transf. Negat	8,028,138.84
Total de Desembolsos	8,123,441.65
Saldo según libro al cierre de las operaciones del mes:	1,576,959.99

Cheques pend. de pago al finalizar el mes anterior:	35,000.00
M A S:	
Cheques Expedidos durante el mes	0.00
M E N O S:	
Cheques Cobrados durante el mes	0.00
Cheques Anulados en el mes	0.00
Total Cks. pendientes al finalizar el mes:	35,000.00

Saldo en banco según estado de cuenta	3,033,587.73

Saldo real en banco al cierre de las operaciones	2,998,587.73

D I F E R E N C I A:	1,421,627.74

CERTIFICADO QUE HE INTERVENIDO LA PRESENTE CONCILIACION Y ME HE CERTIFICADO DE QUE LOS DATOS QUE APARECEN EN LA MISMA SON CORRECTOS Y ESTAN DE ACUERDO CON LOS LIBROS Y DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD.

13. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

17. EJECUCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DEL CIERRE DEL AÑO FISCAL

La gerencia de los departamentos de Secretaría Municipal, Tecnología de Información, Recursos Humanos, Compras y Subastas, Finanzas y Gerencia y Presupuesto se reúnen previo al cierre del año fiscal para discutir los planes de trabajo, situaciones críticas identificadas existentes, requisitos de cada módulo previo al cierre y durante el cierre, fechas de cierre por módulo y el apoyo necesario del Departamento de Tecnología de información.

En este proceso se explican las transacciones que se utilizan únicamente en el cierre, las cuales son:

17.1. ARRASTRES DE SALDOS DE AUXILIARES DE DESEMBOLSO - 1

Esta transacción se utiliza para generar el reporte de saldos por acreedores. En este reporte se visualiza el saldo inicial, movimiento del año y el saldo final, que a su vez es el que se arrastra al próximo año fiscal. Este es el cierre de desembolso y se realiza antes del cierre de contabilidad. Este arrastre se realiza luego con la transacción F.07 (sección 17.2.)

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.

2. Aparece la pantalla *Saldos acreedores en moneda local*.

Saldos acreedores en moneda local

Selección acreedor

Cuenta de acreedor a

Sociedad a

Sel por Ayuda p. búsqueda

ID Ay. p. búsc.

Str. búsc.

Ayuda para búsc...

Intervalo del informe

Ejercicio a

Otras delimitaciones

Períodos del informe a

Cuenta asociada a

Saldo de la cuenta a

Indicador CME a

Control de salida

Versión de grupo

Saldo normal

Saldo CME

Imprimir datos OPD

Cuentas sin contabilizar

Sólo acreedores c/saldo deud.

Dirección del acreedor

Separación de léxicos

Imprimir info microfím

Título adicional

Mantener parámetros de impresión en la salida

Variantes salida

Lista detallada Layout Configurar

Lista detallada CFO Layout Configurar

Totales de sociedades (todas) Layout Configurar

3. Se completa el campo Sociedad (MAC1)
4. Se escribe el año fiscal corriente en el campo de ejercicio.
5. Se ejecuta la transacción presionando la tecla F8 o presionando el ícono de ejecutar para que genere el informe de saldos de acreedores.

6. Aparece la pantalla *Saldos acreedores en moneda local*.

Lista Incluir Excluir Sistema Ayuda S ALR 87012082 Anejo 2

Saldos acreedores en moneda local

Municipio: Zuhán, Capaz Saldo acreedores en moneda local Hora: 14:00:29 Fecha: 06/30/2014
 Período: ejercicio 00 - 00 2014 Período Informe 01 - 14 2014 REPUBLICA GUATEMALA Página: 1

Sec.	Cuenta asociada	Acredit.	Cont. Mop.	Inf. C.C. Mon.	Acumulado de saldos	Período de informe	debe	Saldo Haber por Inf.	Saldo acumulado
MNCI	51.01.000	30041	GUATEMALA	USD	0.00	2,339,993.93	1,530,892.43	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30046	GUATEMALA	USD	0.00	7,948.00	7,948.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30048	GUATEMALA	USD	0.00	246,433.54	246,433.54	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30055	GUATEMALA	USD	0.00	312.00	312.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30057	GUATEMALA	USD	0.00	49,582.24	49,582.24	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30073	GUATEMALA	USD	0.00	720.00	720.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30078	GUATEMALA	USD	0.00	11,148.00	11,148.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30079	GUATEMALA	USD	0.00	13,974.34	13,974.34	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30080	GUATEMALA	USD	0.00	24,392.00	24,392.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30082	GUATEMALA	USD	0.00	14,737.87	14,737.87	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30083	GUATEMALA	USD	0.00	135.00	135.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30084	GUATEMALA	USD	0.00	409,491.40	409,491.40	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30077	GUATEMALA	USD	0.00	34,046.00	34,046.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30089	GUATEMALA	USD	0.00	2,609,305.52	2,609,305.52	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30090	GUATEMALA	USD	0.00	4,344.49	4,344.49	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30041	GUATEMALA	USD	419.00	4,411,257.48	4,411,257.48	609.97	609.97
MNCI	51.01.000	30042	GUATEMALA	USD	0.00	17,264.00	17,264.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30040	GUATEMALA	USD	0.00	3,395.00	3,395.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30043	GUATEMALA	USD	0.00	544.45	544.45	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30043	GUATEMALA	USD	0.00	1,530.00	1,530.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30040	GUATEMALA	USD	184.00	13,212.44	13,212.44	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30040	GUATEMALA	USD	0.00	4,892.49	4,892.49	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30071	GUATEMALA	USD	0.00	21,702.72	21,702.72	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30076	GUATEMALA	USD	0.00	1,300.00	1,300.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30007	CAJA	USD	0.00	13,311.00	13,311.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30007	CAJA	USD	0.00	461,100.00	461,100.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30008	GUATEMALA	USD	4,134.71	42,148.56	42,148.56	2,074.24	2,074.24
MNCI	51.01.000	30009	GUATEMALA	USD	4.00	50,125.00	50,125.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30041	GUATEMALA	USD	733.00	59,425.00	59,425.00	522.00	522.00
MNCI	51.01.000	30044	GUATEMALA	USD	0.00	80.75	80.75	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30044	GUATEMALA	USD	2,181.00	97,461.42	97,461.42	1,820.00	1,820.00
MNCI	51.01.000	30056	FRANCOFRONTE	USD	26,272.70	3,971,261.12	3,969,310.77	8,890.13	8,890.13
MNCI	51.01.000	30007	GUATEMALA	USD	0.00	17,315.44	17,315.44	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30008	GUATEMALA	USD	30,081.00	409,500.00	409,500.00	10,000.00	10,000.00
MNCI	51.01.000	30074	GENERAL	USD	9,114.04	944,432.22	932,378.46	49,079.58	49,079.58
MNCI	51.01.000	30001	GUATEMALA	USD	0.00	40,973.11	40,973.11	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30091	AGUA	USD	125,121.25	1,705,753.20	1,684,733.13	42,112.78	42,112.78
MNCI	51.01.000	30001	GUATEMALA	USD	0.00	12,370.00	12,370.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30001	GUATEMALA	USD	0.00	21,895.00	21,895.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30001	GUATEMALA	USD	937.00	4,061,114.40	4,059,474.00	688.00	688.00
MNCI	51.01.000	30001	GUATEMALA	USD	0.00	418.00	418.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30071	FRANCOFRONTE	USD	4.00	32,800.00	32,800.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	30071	FRANCOFRONTE	USD	4,114.00	14,145.45	14,145.45	4,184.45	4,184.45

Imprimir contenido de pantalla

Lista Incluir Excluir Sistema Ayuda S ALR 87012082 Anejo 2 cont.

Saldos acreedores en moneda local

Municipio: Zuhán, Capaz Saldo acreedores en moneda local Hora: 14:55:25 Fecha: 06/30/2014
 Período: ejercicio 00 - 00 2014 Período Informe 01 - 14 2014 REPUBLICA GUATEMALA Página: 1

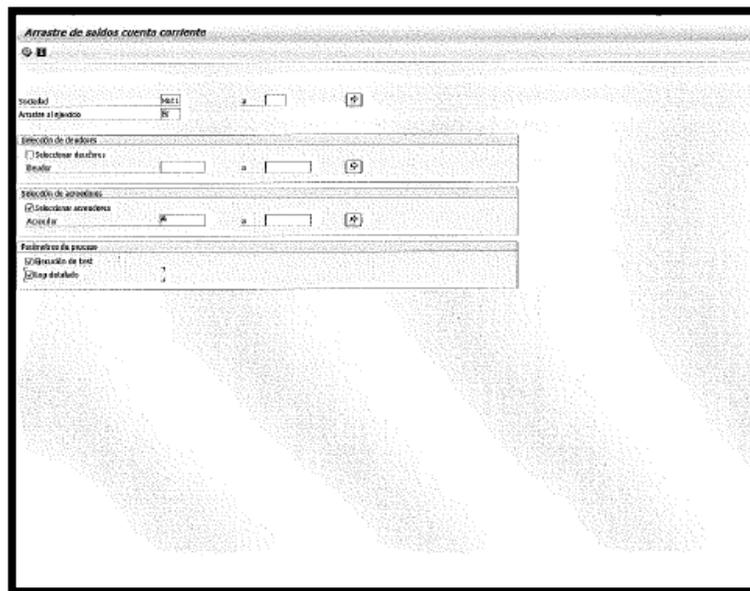
Sec.	Cuenta asociada	Acredit.	Cont. Mop.	Inf. C.C. Mon.	Acumulado de saldos	Período de informe	debe	Saldo Haber por Inf.	Saldo acumulado
MNCI	51.01.000	600412021	GUATEMALA	USD	0.00	2,039.00	2,039.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413003	GUATEMALA	USD	0.00	2,066.73	2,066.73	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600414449	GUATEMALA	USD	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600415007	GUATEMALA	USD	0.00	11,010.00	11,010.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600412002	GUATEMALA	USD	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413004	GUATEMALA	USD	0.00	40,000.00	40,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413002	GUATEMALA	USD	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413005	GUATEMALA	USD	0.00	700.00	700.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413006	GUATEMALA	USD	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413008	GUATEMALA	USD	0.00	44,724.00	44,724.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413009	GUATEMALA	USD	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413007	GUATEMALA	USD	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	600413002	GUATEMALA	USD	0.00	0.00	2,139.13	2,139.13	2,139.13
MNCI	51.01.000	600412007	GUATEMALA	USD	0.00	1,370.00	1,370.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	743414003	ACTIVO	USD	0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	75309111	GUATEMALA	USD	250.00	2,200.00	2,200.00	0.00	215.00
MNCI	51.01.000	300400774	FRANCOFRONTE	USD	0.00	900.00	900.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	310406662	FRANCOFRONTE	USD	0.00	26,120.95	26,120.95	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	311300008	GUATEMALA	USD	0.00	16,448.95	16,448.95	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	310413109	FRANCOFRONTE	USD	0.00	620.00	640.00	140.00	140.00
MNCI	51.01.000	311300009	GUATEMALA	USD	150.00	422.00	422.00	0.00	0.00
MNCI	51.01.000	311545003	GUATEMALA	USD	0.00	81,115.11	81,115.11	0.00	0.00
**	MNCI	51.01.000	USD	478,480.05	122,351,874.34	122,353,922.64	276,219.75		
**	MNCI	51.01.000	USD	478,480.05	122,351,874.34	122,353,922.64	276,219.75		
***	USD	478,480.05		122,351,874.34	122,353,922.64	276,219.75			

Imprimir contenido de pantalla

17.2. ARRASTRE DE SALDOS DE AUXILIARES DE DESEMBOLSO - 2

Esta transacción se utiliza para arrastrar los saldos de auxiliares de contabilidad al nuevo año fiscal.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
2. Aparece la pantalla *Arrastre de saldos cuenta corriente*.

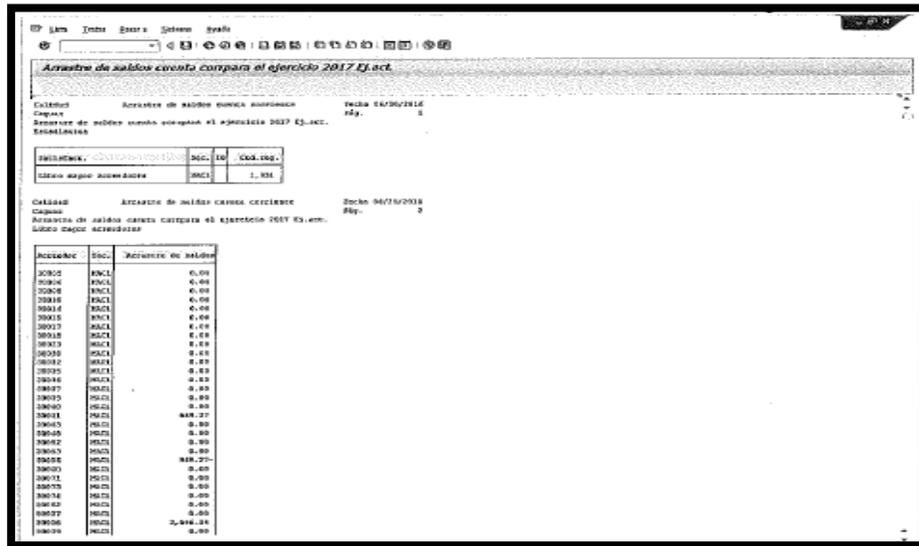


La imagen muestra una pantalla de software con el título "Arrastre de saldos cuenta corriente". El formulario contiene los siguientes campos y opciones:

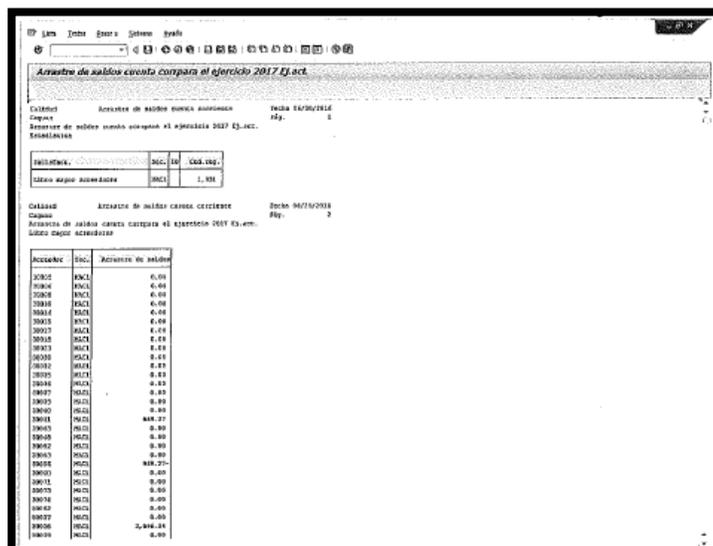
- Sociedad:** un campo de texto con el valor "MAC1" y un botón de selección.
- Arrastre al ejercicio:** un campo de texto con el valor "20" y un botón de selección.
- Selección de deudores:** un grupo de opciones con un botón de selección.
- Selección de acreedores:** un grupo de opciones con un botón de selección.
- Parámetros de proceso:** un grupo de opciones con un botón de selección.

7. Se completa el campo Sociedad (MAC1).
8. Se escribe el próximo año fiscal en el campo Arrastre al ejercicio.
9. Se marca seleccionar acreedores.
10. Se selecciona correr prueba (marcar ejecución de "test").
11. Se selecciona (marcar log detallado).
12. Se ejecuta la transacción utilizando la tecla de retorno o presionando la tecla de F8 y el sistema genera un mensaje de precaución en relación al año fiscal.

13. Se continúa presionando la tecla de retorno.
14. Aparece la pantalla *Arrastre de saldos cuenta corrpara el ejercicio 2017 Ej. act.* con la lista de los saldos a arrastrarse al próximo año fiscal



15. Se selecciona F3 o el ícono atrás para generar la transacción nuevamente sin marcar la ejecución de "test" *Arrastre de saldos cuenta corrpara el ejercicio 2017 Ej. act.*



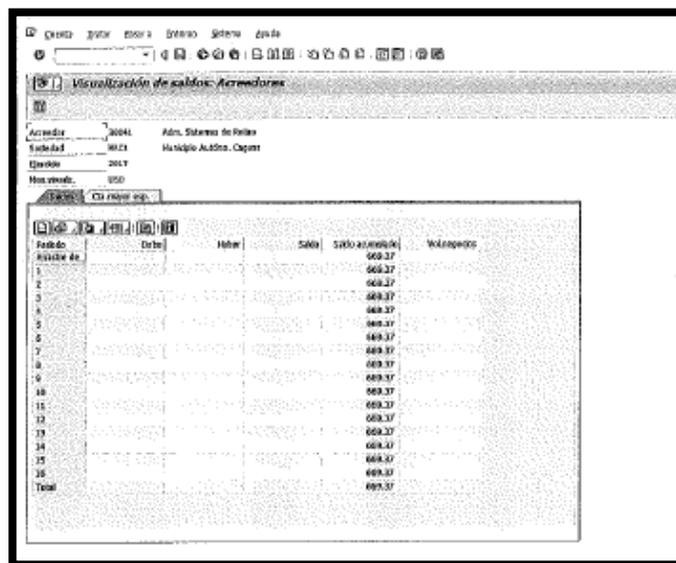
17.3. ARRASTRE DE SALDOS DE AUXILIARES DE DESEMBOLSO - 3

Esta transacción permite confirmar que el arrastre por acreedor se realizó (sección 17.2.). Se visualiza antes de comenzar el cierre.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
2. Aparece la pantalla *Visualización de saldos: acreedores*



3. Se completa el campo de acreedor.
4. Se completa el campo Sociedad (MAC1)
5. Se escribe el próximo año fiscal en el campo de ejercicio.
6. Se ejecuta la transacción utilizando la tecla de retorno o presionando la tecla de F8 y aparece la pantalla *Visualización de saldos: acreedores* y se visualiza el balance.

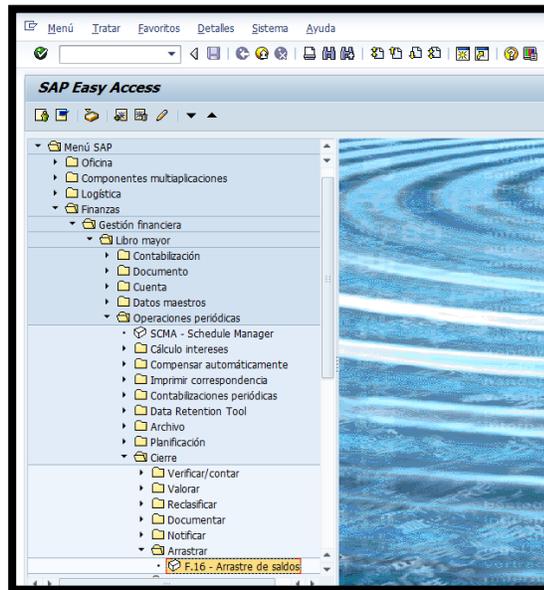


Fecha de	Debe	Haber	Saldo anterior	Voluntades
1			608.37	
2			608.37	
3			608.37	
4			608.37	
5			608.37	
6			608.37	
7			608.37	
8			608.37	
9			608.37	
10			608.37	
11			608.37	
12			608.37	
13			608.37	
14			608.37	
15			608.37	
16			608.37	
Total			608.37	

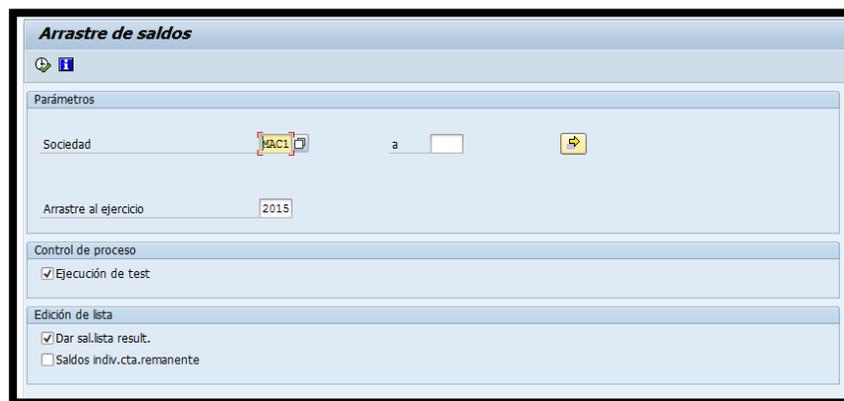
17.4. ARRASTRE DE BALANCES DE LAS CUENTAS DE BANCO

Esta transacción se utiliza para arrastrar los balances de cuentas de banco.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



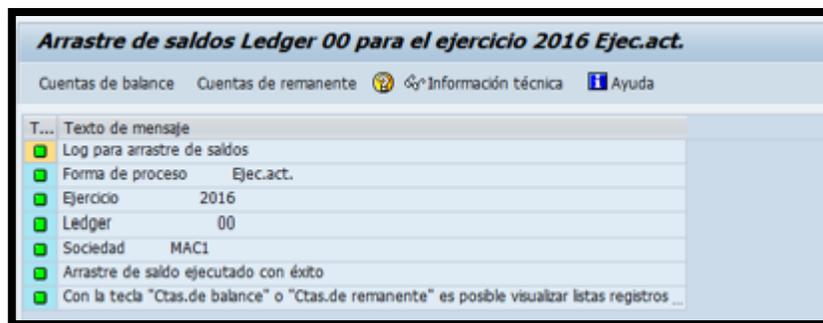
2. Aparece la pantalla *Arrastre de saldos*.



3. Se escribe **MAC1** en el campo **Sociedad** de no aparecer lleno por defecto.
4. Se escribe el año fiscal siguiente en el campo **Arrastre al ejercicio**. En este ejemplo el cierre es del año fiscal 2015 y se arrastra al año fiscal **2016**.
5. Se selecciona la opción de **Ejecución de test**.
6. Se selecciona la opción de **Dar sal.lista result.**
7. Ejemplo de la pantalla *Arrastre de saldos* completada.

8. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Arrastre de saldos Ledger 00 para el ejercicio 2016 Ejec.test*.

9. Se presiona el ícono  para continuar.
10. Se desmarca la opción de Ejecución de test.
11. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Arrastre de saldos Ledger 00 para el ejercicio 2016 Ejec. act.*



12. Para confirmar que se hayan pasado los balances de las cuentas de banco se verifica que las cuentas tengan sus respectivos balances acumulados en el año fiscal siguiente en la transacción FS10N con los pasos de la sección 3.6. En este ejemplo se verificó la cuenta de Head Start (1106010) y se arrastró su saldo acumulado de \$125,403.76

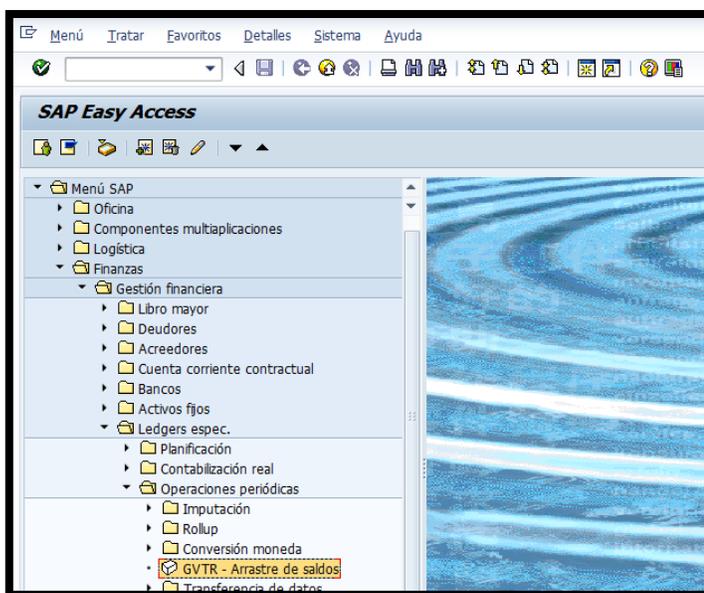
Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de...				125,403.76
1				125,403.76
2				125,403.76
3				125,403.76
4				125,403.76
5				125,403.76
6				125,403.76
7				125,403.76
8				125,403.76
9				125,403.76
10				125,403.76
11				125,403.76
12				125,403.76
13				125,403.76
14				125,403.76
15				125,403.76
16				125,403.76
Total				125,403.76

13. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

17.5. ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTAS DEL MAYOR GENERAL

Esta transacción se utiliza para arrastrar saldos de cuentas al Mayor Especial.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



2. Aparece la pantalla *Arrastre de saldos*.

Arrastre de saldos

Parámetros

Ledger 

Sociedad MAC1 a 

Sociedad GL a 

Tipo de registro 0 a 

Versión 1 a 

Arrastre al ejercicio 2015

Control de proceso

Ejecución de test

Tratar cuentas p.intervalos

Edición de lista

Dar salida result.

Saldo indiv.cta.remanente

Campos a dar salida adicion.

1r nombre de campo

2º nombre de campo

3r nombre de campo

3. Se presiona el ícono  en el campo **Ledger** y aparece la pantalla *Ledger*.

Ld	Tabla	Denominación
0F	GLFUNCT	Libro de método costes ventas
1B	GLT2	FI-LC: Actual.dir.div.rollup
1M	ECMCT	Gestión-consolidación
7R	PCRRETAILT	Retail Ledger
90	GMIT	Gestión de subvenciones
95	FMUSFGT	
96	FMUSFGFACTS1I	
97	FMUSFGFACTS2I	

4. Se presiona dos veces sobre la línea ZP ZZSPLITT Fund Accounting-04 para seleccionar el “ledger”.
5. Se escribe MAC1 en el campo Sociedad de no aparecer completado por defecto.
6. Se escribe el año fiscal siguiente en el campo Arrastre al ejercicio. En este ejemplo se escribió 2016.
7. Se selecciona la opción de Ejecución de test si no aparece seleccionada por defecto.
8. Ejemplo de la pantalla *Arrastre de saldos* completada.

Arrastre de saldos

Parámetros

Ledger ZP

Sociedad MAC1 a

Sociedad GL a

Tipo de registro 0 a

Versión 1 a

Arrastre al ejercicio 2016

Control de proceso

Ejecución de test

Tratar cuentas p. intervalos

Edición de lista

Dar sal.lista result.

Saldos indiv.cta.remanente

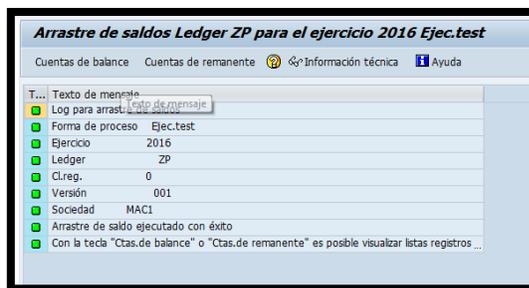
Campos a dar salida adicon.

1r nombre de campo

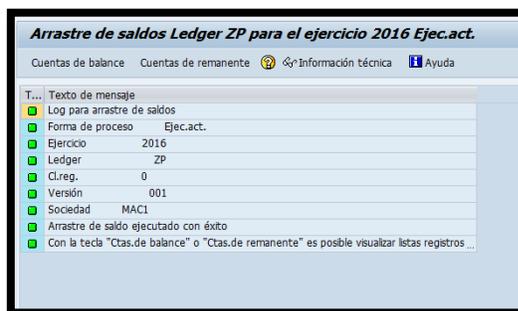
2º nombre de campo

3r nombre de campo

9. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Arrastre de saldos Ledger ZP para el ejercicio 2016 Ejec. test*.



10. Se presiona el ícono  para continuar.
11. Se desmarca la opción **Ejecución de test** y aparece la pantalla *Arrastre de saldos Ledger ZP para el ejercicio 2016 Ejec. act*.



12. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

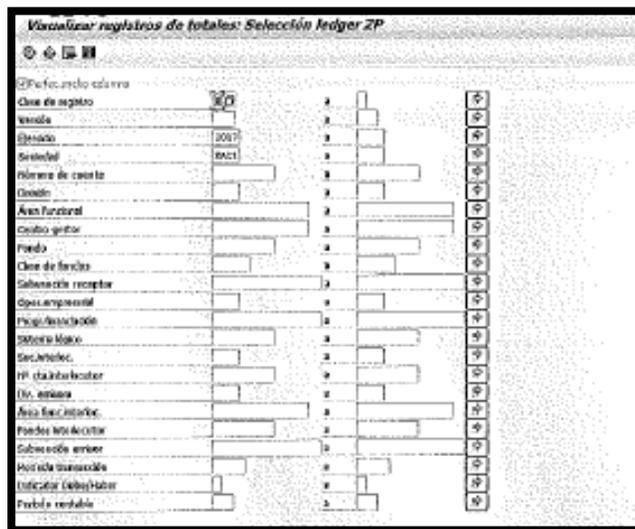
17.5. ARRASTRE DE SALDOS DE CUENTA A “SPECIAL LEDGER”

Esta transacción se utiliza para visualizar todos los registros de datos y campos de claves (balances de las cuentas del mayor general) Con este informe se confirma el balance de las cuentas de mayor.

1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.
2. Aparece la pantalla *Visualizar reg. totales: acceso.*



3. Se selecciona ZZSPLITT FUND ACCOUNTING-04 en el campo de ledger ZP.
4. Se presiona el ícono de ejecutar o F8.
5. Aparece la pantalla *Visualizar registros de totales: Selección ledger ZP.*



6. Se escribe el próximo año fiscal en el campo de ejercicio.

7. Se completa el campo Sociedad (MAC1)
8. Se presiona el ícono de ejecutar o F8.
9. Aparece la pantalla *Ledger ZP: Visualizar todos los reg.de datos con variante*.

Ledger ZP: Visualizar todos los reg.de datos con variante

Clave Reg.	Verbal	Periodo	Cantidad de cuentas	Año fiscal	Cuenta padre	Fondo	Uso de Act.	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
0	1	2017	MAC1	1100018	00	00000	001	110	5	5,714,667.00	5,714,667.00	0,234,667.00	0,234,667.00		
0	1	2017	MAC1	1100018	00	00000	000	000	H	2,478.72	2,478.72	2,439.72	2,439.72		
0	1	2017	MAC1	1100011	00	00000	000	000	H	10,302.36	10,302.36	10,302.36	10,302.36		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	001	110	S	2,668,666.22	2,668,666.22	2,668,666.22	2,668,666.22		
0	1	2017	MAC1	1100013	00	00000	000	000	H	72,068.77	72,068.77	72,068.77	72,068.77		
0	1	2017	MAC1	1100013	00	00000	001	000	H	9,807.31	9,807.31	9,807.31	9,807.31		
0	2	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	22,851.23	22,851.23	22,851.23	22,851.23		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	2,486.21	2,486.21	2,486.21	2,486.21		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	5,273.28	5,273.28	5,273.28	5,273.28		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	41,738.87	41,738.87	41,738.87	41,738.87		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	281,161.28	281,161.28	281,161.28	281,161.28		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	241,672.44	241,672.44	241,672.44	241,672.44		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	136,549.26	136,549.26	136,549.26	136,549.26		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	107,181.26	107,181.26	107,181.26	107,181.26		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	157,258.31	157,258.31	157,258.31	157,258.31		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	228,608.53	228,608.53	228,608.53	228,608.53		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	28,601.96	28,601.96	28,601.96	28,601.96		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	803.00	803.00	803.00	803.00		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	1,116,528.82	1,116,528.82	1,116,528.82	1,116,528.82		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	9,568.85	9,568.85	9,568.85	9,568.85		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	12,872.29	12,872.29	12,872.29	12,872.29		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	72,823.22	72,823.22	72,823.22	72,823.22		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	21,461.18	21,461.18	21,461.18	21,461.18		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	30,152.83	30,152.83	30,152.83	30,152.83		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	483.83	483.83	483.83	483.83		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	13,528.81	13,528.81	13,528.81	13,528.81		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	4,481.26	4,481.26	4,481.26	4,481.26		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	1,277.99	1,277.99	1,277.99	1,277.99		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	177,854.14	177,854.14	177,854.14	177,854.14		
0	1	2017	MAC1	1100012	00	00000	000	000	H	7,813.72	7,813.72	7,813.72	7,813.72		
0	1	2017	MAC1	1100015	00	00000	000	000	H	47,851,155.27	47,851,155.27	47,851,155.27	47,851,155.27		
0	1	2017	MAC1	1100016	00	00000	000	000	S	22,294,264.80	22,294,264.80	22,294,264.80	22,294,264.80		
0	1	2017	MAC1	1100018	00	00000	000	000	H	27,023.87	27,023.87	27,023.87	27,023.87		
0	1	2017	MAC1	1100016	00	00000	000	000	H	2,206,877.38	2,206,877.38	2,206,877.38	2,206,877.38		
0	1	2017	MAC1	1100016	00	00000	000	000	H	30,189.32	30,189.32	30,189.32	30,189.32		
0	1	2017	MAC1	1100016	00	00000	000	000	H	84,522.86	84,522.86	84,522.86	84,522.86		
0	1	2017	MAC1	1100018	00	00000	000	000	H	83,845.47	83,845.47	83,845.47	83,845.47		
0	1	2017	MAC1	1100016	00	00000	000	000	H	52,274.81	52,274.81	52,274.81	52,274.81		
0	1	2017	MAC1	1100016	00	00000	000	000	H	62,218.49	62,218.49	62,218.49	62,218.49		

17.6. DEFINIR CALENDARIOS DE CONTABILIZACIONES

Esta transacción se utiliza para la apertura y cierre de periodos contables. Los pasos a seguir se encuentran en la sección 3.3.

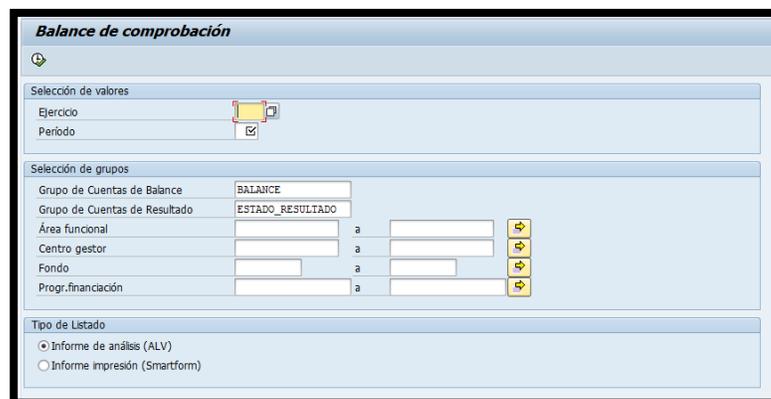
18. VISUALIZACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN (“TRIAL BALANCE”)

Esta transacción no se utiliza por el momento. Se realiza un balance de comprobación en Excel (sección 19).

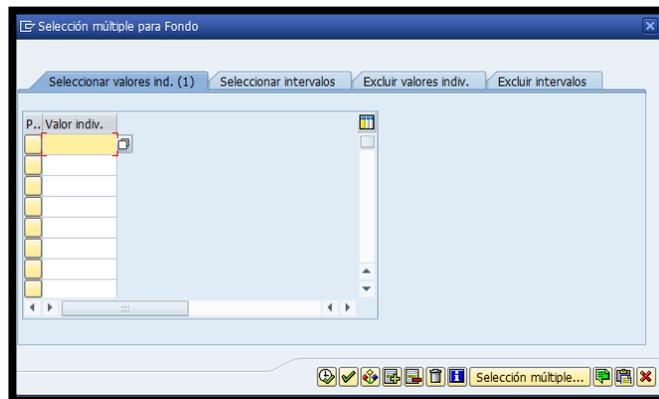
1. Se escribe la transacción o se busca en el menú y se presiona la tecla de retorno o el ícono  para continuar.



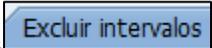
2. Aparece la pantalla *Balance de comprobación*.

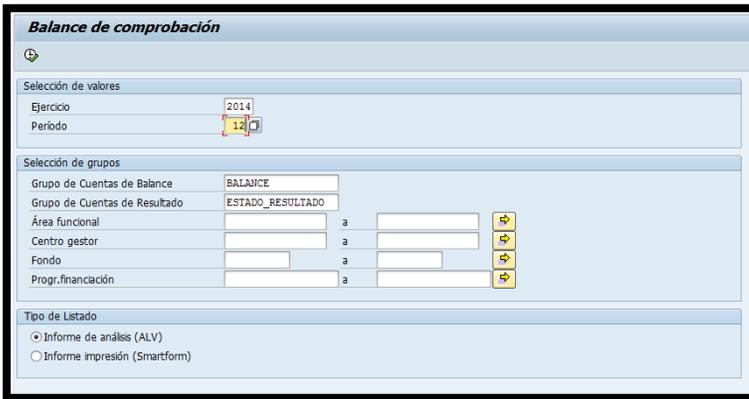


3. Se escribe el año fiscal del documento en el campo **Ejercicio** . En este ejemplo se escribió **2014** .
4. Se utiliza en los casos que se deseen visualizar unos periodos en específicos en el campo **Período** . En este ejemplo se escribió **12** .
5. Se escribe el fondo que se desea visualizar en el campo **Fondo** . En este ejemplo se dejara en blanco para que el sistema traiga todos los fondos.
6. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Selección múltiple para Fondo* para visualizar más de un fondo, uno o más intervalos de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más intervalos de fondos.



7. Se escriben todos los fondos que se desean visualizar en la pestaña de **Seleccionar valores ind.** .
8. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean visualizar en la pestaña de **Seleccionar intervalos** .
9. Se escriben todos los fondos que se desean excluir en la pestaña de **Excluir valores indiv.** .

10. Se escriben todos los rangos de fondos que se desean excluir en la pestaña de .
11. Se presiona el ícono  para continuar.
12. Se retiene la opción  que aparece marcada por defecto.
13. Ejemplo de la pantalla *Informe de asignación* completada.
14. Ejemplo de la pantalla *Balance de comprobación* completada.



Balance de comprobación

Selección de valores

Ejercicio: 2014
Período: 12

Selección de grupos

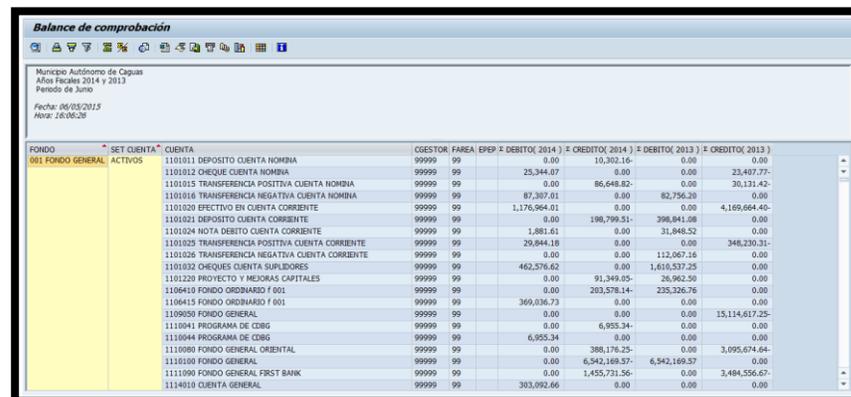
Grupo de Cuentas de Balance: BALANCE
Grupo de Cuentas de Resultado: ESTADO_RESULTADO

Área funcional: a [] [↔]
Centro gestor: a [] [↔]
Fondo: a [] [↔]
Progr.financiación: a [] [↔]

Tipo de Listado

Informe de análisis (ALV)
 Informe impresión (Smartform)

15. Se presiona el ícono  y aparece la pantalla *Balance de comprobación* con los detalles de los fondos y sus respectivas cuentas.



Balance de comprobación

Municipio Autónomo de Capuas
Años fiscales 2014 y 2013
Período de Junio
Fecha: 06/05/2015
Hora: 16:06:26

FONDO	SET CUENTA	CUENTA	CGESTOR	FAREA	EPEP	DEBITO(2014)	CREDITO(2014)	DEBITO(2013)	CREDITO(2013)
001 FONDO GENERAL	ACTIVOS	1101011 DEPOSITO CUENTA NOMINA	99999	99		0.00	10,302.16	0.00	0.00
		1101012 CHEQUE CUENTA NOMINA	99999	99		25,344.07	0.00	0.00	23,497.77
		1101015 TRANSFERENCIA POSITIVA CUENTA NOMINA	99999	99		0.00	86,648.82	0.00	30,131.42
		1101016 TRANSFERENCIA NEGATIVA CUENTA NOMINA	99999	99		87,207.01	0.00	82,756.20	0.00
		1101020 DEPOSITO EN CUENTA CORRIENTE	99999	99		1,176,964.01	0.00	0.00	4,169,664.40
		1101021 DEPOSITO CUENTA CORRIENTE	99999	99		0.00	198,799.51	398,841.08	0.00
		1101024 NOTA DEBITO CUENTA CORRIENTE	99999	99		1,881.61	0.00	31,848.52	0.00
		1101025 TRANSFERENCIA POSITIVA CUENTA CORRIENTE	99999	99		29,844.18	0.00	0.00	348,230.31
		1101026 TRANSFERENCIA NEGATIVA CUENTA CORRIENTE	99999	99		0.00	0.00	112,067.16	0.00
		1101032 CHEQUES CUENTA SUPLEDORES	99999	99		462,576.62	0.00	1,610,537.25	0.00
		1101220 PROYECTO Y MEJORAS CAPITALES	99999	99		0.00	91,349.05	26,962.50	0.00
		1106410 FONDO ORDINARIO F 001	99999	99		0.00	203,578.14	235,326.76	0.00
		1106415 FONDO ORDINARIO F 001	99999	99		349,036.73	0.00	0.00	0.00
		1109050 FONDO GENERAL	99999	99		0.00	0.00	0.00	15,114,617.25
		1110041 PROGRAMA DE CDIG	99999	99		0.00	6,955.34	0.00	0.00
		1110044 PROGRAMA DE CDIG	99999	99		6,955.34	0.00	0.00	0.00
		1110080 FONDO GENERAL ORIENTAL	99999	99		0.00	388,176.25	0.00	3,095,674.64
		1110100 FONDO GENERAL	99999	99		0.00	6,542,169.57	6,542,169.57	0.00
		1110990 FONDO GENERAL FIRST BANK	99999	99		0.00	1,455,731.56	0.00	3,484,556.67
		1114010 CUENTA GENERAL	99999	99		303,992.66	0.00	0.00	0.00

16. Se visualiza el informe según las especificaciones que se escribieron En esta pantalla se muestra el informe de comprobación según las especificaciones que se escribieron.
17. Aparece la pantalla *Balance de comprobación*. La explicación de las siguientes funciones:  se encuentra en el **Anejo 2**.
18. Se presiona el ícono  para salir de la transacción.

19. VISUALIZACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN (TRIAL BALANCE) EN EXCEL

1. Después del cierre del año fiscal se hacen todas las entradas necesarias con fecha del último día del año fiscal dependiendo en qué fecha termina. En el ejemplo dado la fecha será 06/30/2017. El director de contraloría y tesorería cierra el periodo contable (sección 17.7.) y lo notifica al contador designado para que prepare el balance de comprobación.

2. El contador verifica los balances finales acumulados (adjusted 2017) de el “trial” del año anterior que son los balances iniciales del nuevo año fiscal.

Fondo	Gestor	AF	Cuenta	PEP	Cifra de cuentas	GASB 54	Final Balance 2016	Unadjusted 2017	Debits	Credits	Adjusted 2017
001	00000	00	1101300	0000000	001-00000-00-1101300-0000000	Unassigned	23,865	23,865	-	-	47,730
001	00000	00	1405000	0000000	001-00000-00-1405000-0000000	Unassigned	(102,605,598)	(10,260,558)	-	(1,238,682)	(114,104,838)
001	00000	00	1425000	0000000	001-00000-00-1425000-0000000	Unassigned	(285,461)	(285,461)	-	-	(570,922)
001	00000	00	1445000	0000000	001-00000-00-1445000-0000000	Unassigned	(204,682)	(204,682)	-	-	(409,364)
001	00000	00	1481000	0000000	001-00000-00-1481000-0000000	Unassigned	(1,614,723)	(1,614,723)	488,516	(2,394,184)	(5,135,114)
001	00000	00	1499000	0000000	001-00000-00-1499000-0000000	Unassigned	(534,755)	(534,755)	534,755	-	(534,755)
001	12155	03	4012000	0000000	001-12155-03-4012000-0000000	Unassigned	(394,152)	-	-	-	(394,152)
001	13103	01	4012000	0000000	001-13103-01-4012000-0000000	Unassigned	(2,890)	(326)	-	-	(3,216)
001	11101	01	5102000	0000000	001-11101-01-5102000-0000000	Unassigned	(1,083,333)	(1,314,766)	-	-	(2,398,099)
001	11101	01	5399000	0000000	001-11101-01-5399000-0000000	Unassigned	515	515	-	-	1,030
001	11101	01	5409000	0000000	001-11101-01-5409000-0000000	Unassigned	(358)	(434)	-	-	(792)
001	11101	01	5411000	0000000	001-11101-01-5411000-0000000	Unassigned	(281,097)	(376,810)	-	-	(657,907)
001	11101	01	5413000	0000000	001-11101-01-5413000-0000000	Unassigned	(2,193)	(3,116)	-	-	(5,309)
001	11101	01	5414000	0000000	001-11101-01-5414000-0000000	Unassigned	(6,455)	(7,892)	-	-	(14,347)
001	11101	01	5415000	0000000	001-11101-01-5415000-0000000	Unassigned	(140)	(140)	-	-	(280)
001	11101	01	5419000	0000000	001-11101-01-5419000-0000000	Unassigned	(88)	(324)	-	-	(412)
001	11101	01	5421000	0000000	001-11101-01-5421000-0000000	Unassigned	(58,011)	(73,266)	-	-	(131,277)
001	11101	01	5431000	0000000	001-11101-01-5431000-0000000	Unassigned	(247,555)	(308,186)	-	-	(555,741)
001	11101	01	5441000	0000000	001-11101-01-5441000-0000000	Unassigned	(128,207)	(159,369)	-	-	(287,576)
622	99999	99	5101000	ACU2017	622-99999-99-5101000-ACU2017	Restricted		(15,174)	-	-	(15,174)
623	99999	99	1487000	ACU2017	623-99999-99-1487000-ACU2017	Unassigned			169,444	-	169,444
622	99999	99	5101000	ACU2017	622-99999-99-5101000-ACU2017	Restricted	(15,174)				
623	99999	99	1487000	ACU2017	623-99999-99-1487000-ACU2017	Unassigned	169,444				

3. Copia los balances finales en la columna del balance inicial del nuevo año fiscal. Borra las columnas: (unadjusted, debits, credits y el adjusted).

Fondo	Gestor	AF	Cuenta	PEP	Cifra de cuentas	GASB 54	Final Balance 2017	Unadjusted	Debits	Credits	Adjusted 2017
001	00000	00	1101300	0000000	001-00000-00-1101300-0000000	Unassigned	47,730				
001	00000	00	1405000	0000000	001-00000-00-1405000-0000000	Unassigned	(114,104,838)				
001	00000	00	1425000	0000000	001-00000-00-1425000-0000000	Unassigned	(570,922)				
001	00000	00	1445000	0000000	001-00000-00-1445000-0000000	Unassigned	(409,364)				
001	00000	00	1481000	0000000	001-00000-00-1481000-0000000	Unassigned	(5,135,114)				
001	00000	00	1499000	0000000	001-00000-00-1499000-0000000	Unassigned	(534,755)				
001	12155	03	4012000	0000000	001-12155-03-4012000-0000000	Unassigned	(394,152)				
001	13103	01	4012000	0000000	001-13103-01-4012000-0000000	Unassigned	(3,216)				
001	11101	01	5102000	0000000	001-11101-01-5102000-0000000	Unassigned	(2,398,099)				
001	11101	01	5399000	0000000	001-11101-01-5399000-0000000	Unassigned	1,030				
001	11101	01	5409000	0000000	001-11101-01-5409000-0000000	Unassigned	(792)				
001	11101	01	5411000	0000000	001-11101-01-5411000-0000000	Unassigned	(657,907)				
001	11101	01	5413000	0000000	001-11101-01-5413000-0000000	Unassigned	(5,309)				
001	11101	01	5414000	0000000	001-11101-01-5414000-0000000	Unassigned	(14,347)				
001	11101	01	5415000	0000000	001-11101-01-5415000-0000000	Unassigned	(280)				
001	11101	01	5419000	0000000	001-11101-01-5419000-0000000	Unassigned	(412)				
001	11101	01	5421000	0000000	001-11101-01-5421000-0000000	Unassigned	(131,277)				
001	11101	01	5431000	0000000	001-11101-01-5431000-0000000	Unassigned	(555,741)				
001	11101	01	5441000	0000000	001-11101-01-5441000-0000000	Unassigned	(287,576)				
622	99999	99	5101000	ACU2017	622-99999-99-5101000-ACU2017	Restricted	(15,174)				
623	99999	99	1487000	ACU2017	623-99999-99-1487000-ACU2017	Unassigned	169,444				
622	99999	99	5101000	ACU2017	622-99999-99-5101000-ACU2017	Restricted	(15,174)				
623	99999	99	1487000	ACU2017	623-99999-99-1487000-ACU2017	Unassigned	169,444				

4. Filtra los datos por la columna de PEP, las acumulaciones que se hicieron el año anterior. En este ejemplo selecciona ACU2017 y la cantidad que aparece en la columna de final balance 2017 la escribe al inverso en la columna de reverso.

Fondo	Gestor	AF	Cuenta	PEP	Cifra de cuentas	GASB 54	Final Balance		Reversos	Unadjusted	Debits	Credits	Adjusted 2018
							2017						
001	00000	00	1101300	0000000	001-00000-00-1101300-0000000	Unassigned	47,730.00		-				47,730
001	00000	00	1405000	0000000	001-00000-00-1405000-0000000	Unassigned	(114,104,838.00)		-				(114,104,838)
001	00000	00	1425000	0000000	001-00000-00-1425000-0000000	Unassigned	(570,922.00)		-				(570,922)
001	00000	00	1445000	0000000	001-00000-00-1445000-0000000	Unassigned	(409,364.00)		-				(409,364)
001	00000	00	1481000	0000000	001-00000-00-1481000-0000000	Unassigned	(5,135,114.00)		-				(5,135,114)
001	00000	00	1499000	0000000	001-00000-00-1499000-0000000	Unassigned	(534,755.00)		-				(534,755)
001	12155	03	4012000	0000000	001-12155-03-4012000-0000000	Unassigned	(394,152.00)		-				(394,152)
001	13103	01	4012000	0000000	001-13103-01-4012000-0000000	Unassigned	(3,216.00)		-				(3,216)
001	11101	01	5102000	0000000	001-11101-01-5102000-0000000	Unassigned	(2,398,099.00)		(242,726)				(2,640,825)
001	11101	01	5399000	0000000	001-11101-01-5399000-0000000	Unassigned	1,030.00		(9,072)				(8,042)
001	11101	01	5409000	0000000	001-11101-01-5409000-0000000	Unassigned	(792.00)		(83)				(875)
001	11101	01	5411000	0000000	001-11101-01-5411000-0000000	Unassigned	(657,907.00)		(37,083)				(694,990)
001	11101	01	5413000	0000000	001-11101-01-5413000-0000000	Unassigned	(5,309.00)		(926)				(6,235)
001	11101	01	5414000	0000000	001-11101-01-5414000-0000000	Unassigned	(14,347.00)		-				(14,347)
001	11101	01	5415000	0000000	001-11101-01-5415000-0000000	Unassigned	(280.00)		-				(280)
001	11101	01	5419000	0000000	001-11101-01-5419000-0000000	Unassigned	(412.00)		(240)				(652)
001	11101	01	5421000	0000000	001-11101-01-5421000-0000000	Unassigned	(131,277.00)		(15,021)				(146,298)
001	11101	01	5431000	0000000	001-11101-01-5431000-0000000	Unassigned	(555,741.00)		(59,764)				(615,505)
001	11101	01	5441000	0000000	001-11101-01-5441000-0000000	Unassigned	(287,576.00)		(33,289)				(320,865)
001	99999	99	9174000	0000000	001-99999-99-9174000-0000000	Unassigned	(15,174)		-	39,284	-	-	24,110
001	99999	99	5101000	0000000	001-99999-99-5101000-0000000	Unassigned	169,444		(4,787,151)	-	(39,284)	-	(4,656,991)
001	00000	00	1101400	0000000	001-00000-00-1101400-0000000	Unassigned	27,702,541		-				130,186,426
622	99999	99	5101000	ACU2017	622-99999-99-5101000-ACU2017	Restricted	(15,176)		15176			-	-
623	99999	99	1487000	ACU2017	623-99999-99-1487000-ACU2017	Unassigned	169,441		-169441			-	-

5. Filtra los ingresos y gastos por la columna de tipo de cuentas y borra las cantidades. La diferencia que esto ocasiona por fondo se va a registrar contra la cuenta de “fund balance”.

6. Luego baja el movimiento del mayor general (sección 3.8) por cuentas y lo organiza en Excel sorteándolo por totales.

Fondo	Ce.gestor	Área func.	Cuenta	Elem.PEP	Mon.transacción
1	11101	1	5102000	0	-9898.98
1	11101	1	5102000	0	-9437.13
1	11101	1	5102000	0	-9880.98
1	11101	1	5102000	0	-9431.62
1	11101	1	5102000	0	-9877.77
1	11101	1	5102000	0	-9415.83
1	11101	1	5102000	0	-9877.13
1	11101	1	5102000	0	-9415.15
1	11101	1	5102000	0	-9865.92
1	11101	1	5102000	0	-9403.97
1	11101	1	5102000	0	-8865.6
1	11101	1	5102000	0	-9990.92
1	11101	1	5102000	0	-9517.35
1	11101	1	5102000	0	-10003.25
1	11101	1	5102000	0	-9541.39
1	11101	1	5102000	0	-9967.35
1	11101	1	5102000	0	-9505.51
1	11101	1	5102000	0	-9967.29
1	11101	1	5102000	0	-9505.47
1	11101	1	5102000	0	-10046.22
1	11101	1	5102000	0	-9584.29
1	11101	1	5102000	0	-10037.78
1	11101	1	5102000	0	-9575.76
1	11101	1	5102000	0	-10412.74
1	11101	1	5102000	0	-9700.86
1	11101	1	5102000	0	-242726.26
1	11101	1	5399000		-3.51
1	11101	1	5399000		-53.84
1	11101	1	5399000		-60
1	11101	1	5399000		-68
1	11101	1	5399000		-38.98
					-224.33

7. Escribe el total por cuenta en la columna: unadjusted.

Fondo	Gestor	AF	Cuenta	PEP	Cifra de cuentas	GASB 54	Final Balance 2017	Reversos	Unadjusted	Debits	Credits	Adjusted 2018
001	00000	00	1101300	0000000	001-00000-00-1101300-0000000	Unassigned	47,730		-			
001	00000	00	1405000	0000000	001-00000-00-1405000-0000000	Unassigned	(114,104,838)		-			
001	00000	00	1425000	0000000	001-00000-00-1425000-0000000	Unassigned	(570,922)		-			
001	00000	00	1445000	0000000	001-00000-00-1445000-0000000	Unassigned	(409,364)		-			
001	00000	00	1481000	0000000	001-00000-00-1481000-0000000	Unassigned	(5,135,114)		-			
001	00000	00	1499000	0000000	001-00000-00-1499000-0000000	Unassigned	(534,755)		-			
001	12155	03	4012000	0000000	001-12155-03-4012000-0000000	Unassigned	(394,152)		-			
001	13103	01	4012000	0000000	001-13103-01-4012000-0000000	Unassigned	(3,216)		-			
001	11101	01	5102000	0000000	001-11101-01-5102000-0000000	Unassigned	(2,398,099)		(242,726)			
001	11101	01	5399000	0000000	001-11101-01-5399000-0000000	Unassigned	1,030		(9,072)			
001	11101	01	5409000	0000000	001-11101-01-5409000-0000000	Unassigned	(792)		(83)			
001	11101	01	5411000	0000000	001-11101-01-5411000-0000000	Unassigned	(657,907)		(37,083)			
001	11101	01	5413000	0000000	001-11101-01-5413000-0000000	Unassigned	(5,309)		(926)			
001	11101	01	5414000	0000000	001-11101-01-5414000-0000000	Unassigned	(14,347)		-			
001	11101	01	5415000	0000000	001-11101-01-5415000-0000000	Unassigned	(280)		-			
001	11101	01	5419000	0000000	001-11101-01-5419000-0000000	Unassigned	(412)		(240)			
001	11101	01	5421000	0000000	001-11101-01-5421000-0000000	Unassigned	(131,277)		(15,021)			
001	11101	01	5431000	0000000	001-11101-01-5431000-0000000	Unassigned	(555,741)		(59,764)			
001	11101	01	5441000	0000000	001-11101-01-5441000-0000000	Unassigned	(287,576)		(33,289)			
001	99999	99	9174000	0000000	001-99999-99-9174000-0000000	Unassigned	(15,174)		-			
001	99999	99	5101000	0000000	001-99999-99-5101000-0000000	Unassigned	169,444		(4,787,151)			
622	99999	99	5101000	ACU2017	622-99999-99-5101000-ACU2017	Restricted	(15,174)					
623	99999	99	1487000	ACU2017	623-99999-99-1487000-ACU2017	Unassigned	169,444					

8. Recibe las acumulaciones de ingresos que le provee el recaudador oficial del área de recaudaciones de la unidad de servicio al contribuyente de la división de rentas internas. También recibe las acumulaciones de pagos de la división de desembolso. Visualiza en el sistema como fue que se afectó la cuenta y añade la cantidad en el balance de comprobación. En el ejemplo dado se escribe la cantidad en la comuna PEP (ACU2018).
9. Los contadores del área de contabilidad realizan los ajustes contables posteriores al “trial” y le proveen copia al contador designado a preparar el “trial” para que los añada en el informe.
10. Añade el ajuste al balance de comprobación en Excel.

En este ejemplo se buscó el movimiento registrado en cuentas y se observó una penalidad que no estaba reconocida porque llegó después de 06/30/2018 y pertenece al año fiscal 2017 que se está auditando. Se hace la entrada que debió registrarse y se le escribe el texto explicando la entrada.

CAJE 1	001-99999-99-9174000-0000000	INTERESES/PENALIDADES DEUDAS SERVICIOS PERSONALES	39,284
	001-99999-99-5101000-0000000	CUENTA PAGAR DEPARTAMENTO DE HACIENDA	-39,284
To recognize penalty for professional services tax (7%)			

Tipo de cuentas	Clasificación del fondo	Grouping 1	Grouping 2	Grouping 3	Grouping 4	Activity Revenue	Revenue Code	Activity Expenditure	GASB 54	Final Balance 2017	Reversos	Unadjusted 2018	Debits	Credits	Adjusted 2018
A	GF	A1101	GF.A1101	0					Unassigned	47,730.00		-			
A	GF	C1102	GF.C1102	0					Unassigned	(114,104,838.00)		-			
A	GF	C1101	GF.C1101	0					Unassigned	(570,922.00)		-			
A	GF	C1106	GF.C1106	0					Unassigned	(409,364.00)		-			
A	GF	C1105	GF.C1105	0					Unassigned	(5,135,114.00)		-			
A	GF	C1120	GF.C1120	0					Unassigned	(534,755.00)		-			
E	GF	30101	GF.30101	0				93	Unassigned	(394,152.00)		-			
E	GF	30101	GF.30101	0				93	Unassigned	(3,216.00)		-			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(2,398,099.00)		(242,726)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	1,030.00		(9,072)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(792.00)		(83)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(657,907.00)		(37,083)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(5,309.00)		(926)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(14,347.00)		-			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(280.00)		-			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(412.00)		(240)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(131,277.00)		(15,021)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(555,741.00)		(59,764)			
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	(287,576.00)		(33,289)			
E	GF	30101	GF.30101	0				91	Unassigned	(15,174)		-	39,284	-	
L	GF	BB101	GF.BB101	0					Unassigned	169,444		(4,787,151)	-	(39,284)	
L	CP	BB101	CP.BB101	0					Restricted	(15,176)					
A	OF	C1104	OF.C1104		SWA	WA.C1104			Unassigned	169,441					

11. Verifica en el balance de comprobación si debe modificar alguna clasificación en la columna de GASB 54. Si son fondos nuevos los clasifica entre: “Committed”, “Assigned”, “Unassigned” o “Restricted”.
12. Clasifica los fondos nuevos como “General Fund”, “Capital Project”, “Debt Service”, “Health and Human Services” u “Other Governmental”.
13. Clasifica las cuentas como Activo, Pasivo, Ingreso o Gastos.
14. Realiza el “grouping” de las cuentas y fondos nuevos cuya secuencia de cinco dígitos es importante al momento de preparar los estados financieros.

15. Sub totaliza las cuentas por fondos y el total del balance de cada fondo debe ser cero.

Grouping 3	Grouping 4	Activity Revenue	Revenue Code	Activity Expenditure	GASB 54	Final Balance 2017	Reversos	Unadjusted 2018	Debits	Credits	Adjusted 2018
0					Unassigned	23,867		-			23,867
0					Unassigned	(11,499,246)		-			(11,499,246)
0					Unassigned	(285,462)		-			(285,462)
0					Unassigned	(204,683)		-			(204,683)
0					Unassigned	(3,520,397)		-			(3,520,397)
0					Unassigned	-		-			-
0				93	Unassigned	-		-			-
0				93	Unassigned	(320)		-			(320)
0					Unassigned	(1,314,768)		(242,726)			(1,557,494)
0					Unassigned	511		(9,072)			(8,561)
0					Unassigned	(433)		(83)			(516)
0					Unassigned	(376,812)		(37,083)			(413,895)
0					Unassigned	(3,117)		(926)			(4,043)
0					Unassigned	(7,899)		-			(7,899)
0					Unassigned	(142)		-			(142)
0					Unassigned	(320)		(240)			(560)
0					Unassigned	(73,267)		(15,021)			(88,288)
0					Unassigned	(308,181)		(59,764)			(367,945)
0					Unassigned	(159,366)		(33,289)			(192,655)
0				91	Unassigned	-		-	29,284	-	29,284
0					Unassigned	(4,787,151)		(4,787,151)	-	(29,284)	(9,603,586)
0					Unassigned	27,702,541		-			27,702,541
0					Restricted	(15,176)		15176		-	-
SWA WA.C1104					Unassigned	169,441		-169441		-	-

16. Una vez el “trial” es aprobado por el director de contraloría y tesorería se envía mediante correo electrónico a los consultores de auditoría y al director de finanzas para su aprobación.
17. Prepara unas hojas en Excel, con diferentes verificaciones, prepara los estados financieros y los envía a los auditores externos.
18. Ejemplo de parte del “trial”

Fondo	Gestor	AF	cuenta	PEP	Cifra de cuenta	Descripción	tipo de cuenta	clasificación fondo	GASB54	grouping	beginning 2015	Reversos	Movimiento 2016	Final 2016
919	14110	45	8706000	0000000	919-14110-45-8706000-0000000	RENTA LOCALES Y PROPIEDAD MUNICIPAL	R	GF	Restricted	10109			(11,400.00)	(11,400.00)
919	14110	45	9311000	0000000	919-14110-45-9311000-0000000	VEHICULOS MUNICIPALES	E	GF	Restricted	30107			124,950.00	124,950.00
919	99999	99	1199000	0000000	919-99999-99-1199000-0000000	EFFECTIVO EN TRANSFERENCIA	A	GF	Restricted	A1101	3,993.00		-	3,993.00
919	99999	99	1481000	0000000	919-99999-99-1481000-0000000	CUENTAS A COBRAR A OTROS FONDOS	A	GF	Restricted	C1105	75,242.00		49,638.61	124,880.61
919	99999	99	5301000	0000000	919-99999-99-5301000-0000000	CUENTAS A PAGAR OTROS FONDOS	L	GF	Restricted	C1105	(60,715.00)		-	(60,715.00)
919	99999	99	7006000	0000000	919-99999-99-7006000-0000000	BALANCE FONDO NO RESERVADO	L	GF	Restricted	MM101	(18,520.00)		-	(18,520.00)
919	99999	45	7007000	0000000	919-99999-45-7007000-0000000	INVERSIONES EN ACTIVO FJO	E	GF	Restricted	30101			(124,950.00)	(124,950.00)
922	99999	99	1481000	0000000	922-99999-99-1481000-0000000	CUENTAS A COBRAR A OTROS FONDOS	A	GF	Assigned	C1105	6,220.00		-	6,220.00
922	99999	99	5301000	0000000	922-99999-99-5301000-0000000	CUENTAS A PAGAR OTROS FONDOS	L	GF	Assigned	C1105	(1,170.00)		-	(1,170.00)
922	99999	99	7006000	0000000	922-99999-99-7006000-0000000	BALANCE FONDO NO RESERVADO	L	GF	Assigned	MM101	(5,050.00)		-	(5,050.00)
923	13103	38	1113354	0000000	923-13103-38-1113354-0000000	EMPRESTITO \$ 5,900,000 M	A	GF	Restricted	A1101	(3,933.00)		-	(3,933.00)
923	99999	99	1113350	0000000	923-99999-99-1113350-0000000	EMPRESTITO \$ 5,900,000 M	A	GF	Restricted	A1101	2,778.00		(2,774.34)	3.66
923	99999	99	1113354	0000000	923-99999-99-1113354-0000000	EMPRESTITO \$ 5,900,000 M	A	GF	Restricted	A1101	3,933.00		-	3,933.00
923	99999	99	5301000	0000000	923-99999-99-5301000-0000000	CUENTAS A PAGAR OTROS FONDOS	L	GF	Restricted	C1105	(2,778.00)		-	(2,778.00)
923	13103	01	8703000	0000000	923-13103-01-8703000-0000000	INTERESES BANCARIOS	R	GF	Restricted	10107			(3.28)	(3.28)
923	99999	99	9901000	0000000	923-99999-99-9901000-0000000	TRANSFERENCIAS QUE SALEN	E	GF	Restricted	40103			2,777.62	2,777.62
927	99999	99	1103590	0000000	927-99999-99-1103590-0000000	EMPRESTITO \$4,745,000 M	A	CP	Restricted	A1102	9,127.00		-	9,127.00
927	99999	99	5301000	0000000	927-99999-99-5301000-0000000	CUENTAS A PAGAR OTROS FONDOS	L	CP	Restricted	DD101	(2,762.00)		-	(2,762.00)

20. VIGENCIA Y APROBACIÓN

20.1 VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

20.2 APROBACIÓN

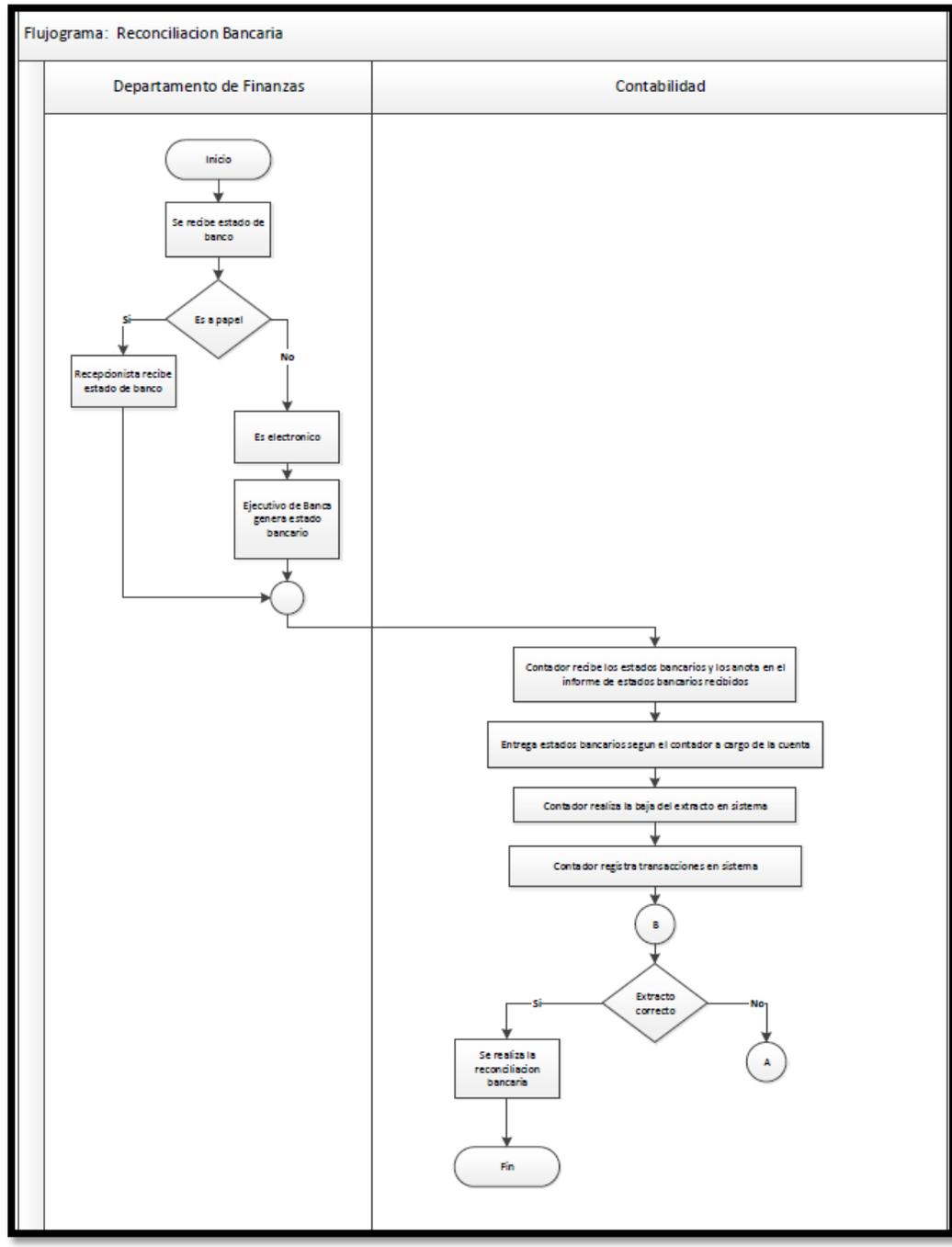
Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 10 de septiembre de 2018.

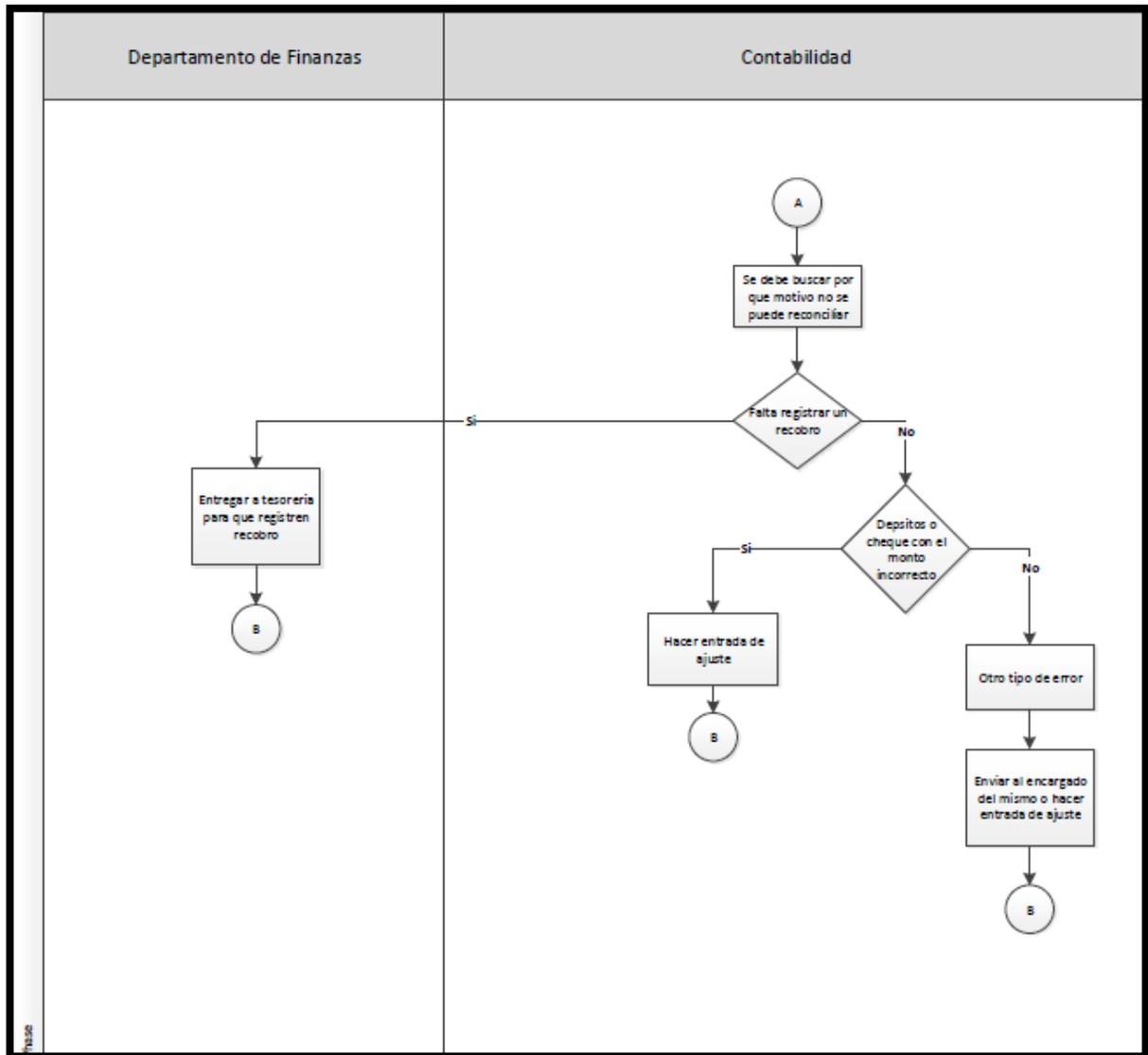


Angie L. Frías Báez
Directora
Oficina de Finanzas

ANEJOS

FLUJOGRAMA – RECONCILIACIÓN BANCARIA



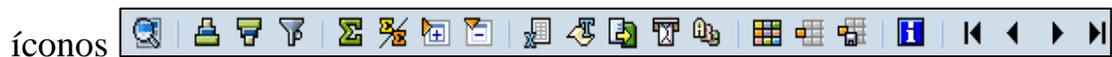


FUNCIONES DE LOS ÍCONOS EN LOS INFORMES

1. Para explicar las funciones de los íconos en los informes utiliza de ejemplo el informe de visualizar cheques (transacción de FCHN), el cual es el siguiente:

Registro de cheques						
Municipio Autón. Caguas			Reg.cheques		11/12/2014 / 09:54:43	
Puerto Rico					Usuario: JPALMER	
Sociedad MACI					Página: 1	
Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO			CAGUAS	
Clave banco	021502011					
N° cuenta	30083	041830083				
CHEQUE (PROVEEDORES)						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Imppte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0000010	500000006	08/04/2003	USD	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey	08/15/2003
0000019	500000015	08/04/2003	USD	100.00	Cooperativa de Aguas Buenas Aguas Buenas	08/12/2003
0000043	500000039	08/04/2003	USD	136.30	Cooperativa Créd. Maestros Hato Rey	08/13/2003
0000047	500000043	08/04/2003	USD	107.74	WCO Financial System Englewood,CO	08/15/2003
0000154	500000094	08/18/2003	USD	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	10/03/2003
0000155	500000095	08/18/2003	USD	100.00	NANCY PEREZ CAGUAS	09/02/2003
0000166	500000119	08/19/2003	USD	150.00	BALTAZAR MORALES CIDRA	10/24/2003
0000167	500000120	08/19/2003	USD	150.00	FELIPE FLORES AYALA CAGUAS	10/06/2003
0000168	500000121	08/19/2003	USD	150.00	MARCELINO LOPEZ TRINIDAD CAGUAS	09/05/2003
0000186	1500000093	08/19/2003	USD	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003
0000273	500000160	08/22/2003	USD	138.75	PIRETTI DRAPERIES, INC. SAN JUAN	10/28/2003
0000277	500000164	08/22/2003	USD	129.50	INSTANT PRINT CORP. HATO REY	10/28/2003
0000279	500000166	08/22/2003	USD	108.00	GARRIGA PAPER/TRADING CAGUAS	08/27/2003
0000399	1500000061	08/29/2003	USD	135.90	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/04/2003
0000400	1500000062	08/29/2003	USD	150.00	UNITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2003
0000408	1500000070	08/29/2003	USD	106.60	LAMCO MFG CORPORATION SAN LORENZO	09/24/2003
0000452	1500000114	08/29/2003	USD	115.40	NANCY RIVERA DE MONTALVO CAGUAS	10/29/2003
0000465	1500000127	08/29/2003	USD	115.40	AMERICAN PAPER CORPORATION GUAYNABO	09/05/2003
0000525	1500000225	09/03/2003	USD	139.50	RAMON OSORIO GONZALEZ CAGUAS	09/06/2003
0000528	1500000228	09/03/2003	USD	102.50	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/11/2003
0000546	1500000246	09/03/2003	USD	113.90	ALMACEN PENA CAGUAS	10/31/2003

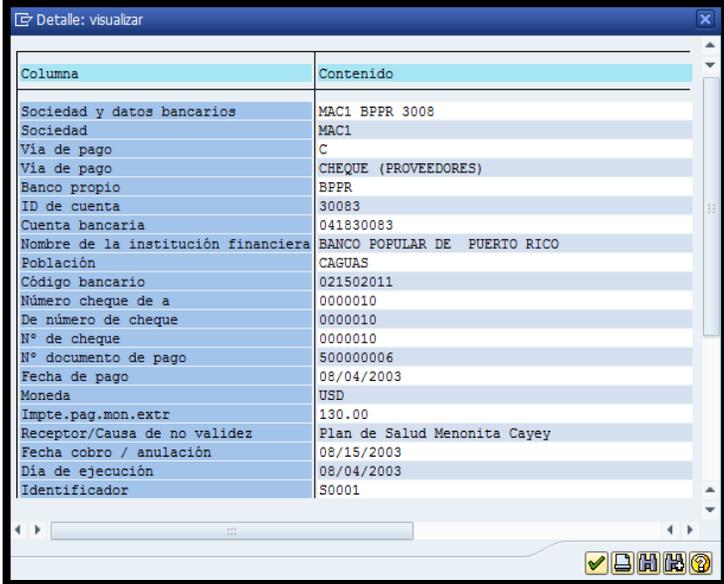
2. De querer modificar un informe en el sistema de SAP, se usan los siguientes



3. El siguiente ícono de Detalles  se utiliza en los casos en que se va a visualizar mas detalladamente una transacción. En este ejemplo se visualizan más detalles de el cheque

0000010	500000006	08/04/2003	USD	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey
---------	-----------	------------	-----	--------	------------------------------

al presionar el ícono  y aparece la siguiente pantalla:



Columna	Contenido
Sociedad y datos bancarios	MAC1 BPPR 3008
Sociedad	MAC1
Vía de pago	C
Vía de pago	CHEQUE (PROVEEDORES)
Banco propio	BPPR
ID de cuenta	30083
Cuenta bancaria	041830083
Nombre de la institución financiera	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
Población	CAGUAS
Código bancario	021502011
Número cheque de a	0000010
De número de cheque	0000010
Nº de cheque	0000010
Nº documento de pago	500000006
Fecha de pago	08/04/2003
Moneda	USD
Impte.pag.mon.extr	130.00
Receptor/Causa de no validez	Plan de Salud Menonita Cayey
Fecha cobro / anulación	08/15/2003
Día de ejecución	08/04/2003
Identificador	50001

4. Al terminar de visualizar el cheque se presiona el ícono 

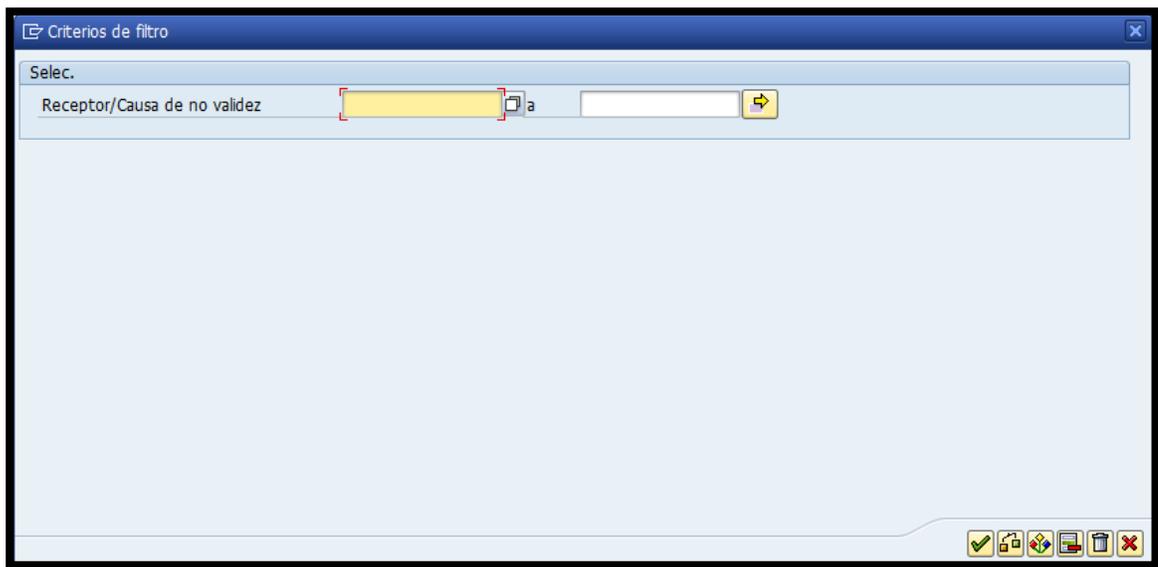
5. El siguiente ícono de Clasificación ascendente  se utiliza en los casos en que se va a visualizar el informe clasificado en un orden específico. En este ejemplo se visualiza el informe en orden ascendente según el nombre a quien se le hizo el pago, se presiona encima de la columna a clasificar que es **Receptor/Causa de no validez** y se presiona el ícono  y se muestra el informe en el orden deseado:

Receptor/Causa de no validez
1-2-3-CAGUAS2 CAGUAS P.R.
3 BROTHERS TAEKWONDO Caguas
3M PUERTO RICO INC SAN JUAN, PR
3M PUERTO RICO INC SAN JUAN, PR
4 ELEMENT INC. CANOVANAS
9-12 CORP CAGUAS P.R.
9-12 CORP. CAGUAS
A 1 PORTABLE TOILET SERV PONCE, P.R

6. El siguiente ícono de Clasificación descendente  se utiliza en los casos en que se va a visualizar el informe clasificado en un orden. En este ejemplo se visualiza el informe en orden descendente según su número de cheque, se presiona encima de la columna a clasificar que es **Número cheque de a**, se presiona el ícono  y se muestra el informe en el orden deseado:

Número cheque de a
9192852
9192841
9192836
9192766
9192765
9192736
9192735
9192734

7. El siguiente ícono de Fijar filtros  se utiliza en los casos en que se quiera filtrar el informe por uno o varios rangos en específico. En este ejemplo se van a visualizar los únicos pagos que se han hecho a RZ Contractors Inc; para ello se debe presionar en la columna que contiene la información a filtrar. En este ejemplo la columna es **Receptor/Causa de no validez**. Después de seleccionar la columna se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:



8. En el campo **Receptor/Causa de no validez** se escribe en el primer espacio la información que se va a filtrar con un asterisco al final. En este ejemplo se escribió **rz contractor***.

9. Después de seleccionar el o los rangos del filtro, se presiona el ícono , y aparece el informe según se solicitó:

Registro de cheques

Municipio Autón. Caguas Reg. cheques 11/12/2014 / 10:45:15
 Puerto Rico Usuario: JPALMER
 Sociedad MAC1 Página: 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
 Clave banco 021502011
 N° cuenta 30083 041830083

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
9194101	1500131357	12/29/2011	USD	120.00	RZ CONTRACTORS, INC. CAGUAS	01/17/2012
9192565	1500169570	10/21/2014	USD	150.00	RZ CONTRACTORS, INC. CAGUAS	10/27/2014
* Via de pago CHEQUE (PROVEEDORES)				USD	270.00	

Total todas entradas Reg. cheques 11/12/2014 / 10:45:15
 Usuario: JPALMER
 Página: 2

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
**			USD	270.00		

10. Al crear un filtro en el informe aparece el siguiente ícono de Borrar filtros , al presionarlo se borra el filtro creado.

11. El siguiente ícono de total  se utiliza en los casos en que se desee totalizar alguna columna. En este ejemplo se va a totalizar la columna **Impte.pag.mon.extr** y para ello se presiona encima de esa columna:

Impte.pag.mon.extr
130.00
100.00
136.30
107.74
150.00
100.00
150.00
150.00

12. Se presiona el ícono  y el informe totaliza la columna:

Impte.pag.mon.extr
138.35
141.59
148.21
100.00
150.00
150.00
100.00
144.00
137.50
150.00
118.75
115.00
100.00
1,229,217.92

13. El siguiente ícono de subtotales  se utiliza después de totalizar alguna columna para totalizarla por otra. Por ejemplo se totaliza la columna `Impte.pag.mon.extr`, luego se sub totalizarla por la columna `Cobro/an.` y para ello se presiona encima de la columna

Cobro/an.
02/24/2004
09/05/2003
09/05/2003
09/18/2003
03/04/2004
09/03/2003

14. Se presionar el ícono  y el informe se sub-totaliza con la columna de Vol. de Negocio.

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
9187354	1500164728	06/02/2014	USD	150.00	AJEC DE LA IGLESIA Caguas	10/22/2014
9191588	1500168600	10/02/2014	USD	150.00	QUEST DIAGNOSTICS OF PUERTO RISAN JUAN	10/22/2014
			USD	300.00		10/22/2014
9191702	1500168716	10/02/2014	USD	134.00	TAYRIS A MOJICA ROQUE CAGUAS, PR	10/23/2014
9192420	1500169625	10/22/2014	USD	108.75	RODRIGUEZ ROSARIO, DARIRA CAGUAS,	10/23/2014
9192666	1500169670	10/23/2014	USD	148.21	ARLENE W SIERRA CRUZ Caguas	10/23/2014
			USD	390.96		10/23/2014
9192662	1500169666	10/23/2014	USD	141.59	RIVERA PEREZ, BLANCA IRIS CAGUAS	10/24/2014
9192704	1500169710	10/24/2014	USD	100.00	JASON RODRIGUEZ LOPEZ CAGUAS	10/24/2014
			USD	241.59		10/24/2014
9191193	1500168198	09/17/2014	USD	150.00	FACUNDO CLAUDIO RODRIGUEZ Caguas	10/27/2014
9191847	1500168886	10/09/2014	USD	150.00	VIDAL GAMBARO, ADELAI DA CAGUAS, PR	10/27/2014
9192565	1500169570	10/21/2014	USD	150.00	RE CONTRACTORS, INC. CAGUAS	10/27/2014
9192594	1500169599	10/21/2014	USD	108.98	BANCOOP HATO REY, PR	10/27/2014
9192604	1500169609	10/21/2014	USD	150.00	MAFFRE PUERTO RICO SAN JUAN, PR	10/27/2014
			USD	708.98		10/27/2014
9192516	1500169520	10/21/2014	USD	122.46	GRAINGER CARIBE, INC CATAÑO, PR	10/28/2014
			USD	122.46		10/28/2014
9192575	1500169580	10/21/2014	USD	144.00	NICOLAS CARRILLO CORREA INC RIO PIEDRAS	10/29/2014
9192661	1500169665	10/23/2014	USD	138.35	RAMIREZ WILLIAMS, RAQUEL JOAN CAGUAS,	10/29/2014
			USD	252.35		10/29/2014
9191840	1500168879	10/09/2014	USD	120.00	KAREN GITANE, VICTOR CAGUAS, P.R.	10/30/2014
9192736	1500169743	10/29/2014	USD	144.00	ALICE FLORES COJENDO Caguas	10/30/2014
			USD	264.00		10/30/2014
**			USD	1,237,562.60		

15. El siguiente ícono de comprimir  se utiliza para visualizar solamente los totales o subtotales, se posiciona el cursor en un total o sub-total. En este ejemplo se comprime esta parte del informe:

Registro de cheques						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
9192841	1500169845	10/30/2014	USD	115.00	LA CAJA DE LAS HERRAMIENTAS, ISAN JUAN, PR	
9192852	1500169856	10/31/2014	USD	100.00	SECRETARIO DE HACIENDA-GENERALSAN JUAN, P.R.	
* Vía de pago CHEQUE (PROVEEDORES)			USD	1,229,217.92		

Cheques creados manual.						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0061411	1500044262	06/12/2006	USD	138.20	CARMEN A CINTRON ROLDAN CAGUAS	06/14/2006
0061430	1500044275	06/13/2006	USD	107.74	NCO Financial System Englewood, CO	07/12/2006
0061439	1500044284	06/13/2006	USD	150.00	LCDO. ALEJANDRO OLIVERAS RIVERSan Juan	06/21/2006

16. En este ejemplo que hay dos cantidades de totales se posiciona el cursor en las dos columnas que representan el total las cuales son 1,229,217.92 y 8,344.68, al posicionar el cursor en cada columna se presiona el ícono de comprimir  y se visualiza de esta forma el informe:

Registro de cheques						
Municipio Autón. Caguas Puerto Rico Sociedad MAC1				Reg.cheques		11/12/2014 / 11:19:55 Usuario: JPALMER Página: 1
Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO			CAGUAS	
Clave banco	021502011					
N° cuenta	30083	041830083				
CHEQUE (PROVEEDORES)						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.exti	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Via de pago CHEQUE (PROVEEDORES)			USD	1,229,217.92		
Total todas entradas				Reg.cheques		11/12/2014 / 11:19:55 Usuario: JPALMER Página: 2
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.exti	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Via de pago Cheques creados manual.			USD	8,344.68		
Total todas entradas				Reg.cheques		11/12/2014 / 11:19:55 Usuario: JPALMER Página: 3
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.exti	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
**			USD	1,237,562.60		

17. El siguiente ícono de desplegar  se utiliza para desplegar las columnas que han sido comprimidas (). En este ejemplo se despliega este informe:

Registro de cheques						
Municipio Autón. Caguas			Reg.cheques		11/12/2014 / 11:19:55	
Puerto Rico					Usuario: JPALMER	
Sociedad MAC1					Página: 1	
Instit.banc.	BPFR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		CAGUAS		
Clave banco	021502011					
N° cuenta	30083	041830083				
CHEQUE (PROVEEDORES)						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.ext	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Via de pago CHEQUE (PROVEEDORES)			USD	1,229,217.92		
Total todas entradas			Reg.cheques		11/12/2014 / 11:19:55	
					Usuario: JPALMER	
					Página: 2	
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.ext	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Via de pago Cheques creados manual.			USD	9,344.68		
Total todas entradas			Reg.cheques		11/12/2014 / 11:19:55	
					Usuario: JPALMER	
					Página: 3	
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.ext	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
**			USD	1,237,562.60		

18. En este ejemplo que hay dos cantidades de totales se posiciona el cursor en las dos columnas que representan el total las cuales son 1,229,217.92 y 8,344.68, al posicionar el cursor en cada columna se presiona el ícono de desplegar  y se visualiza de esta forma el informe:

Registro de cheques

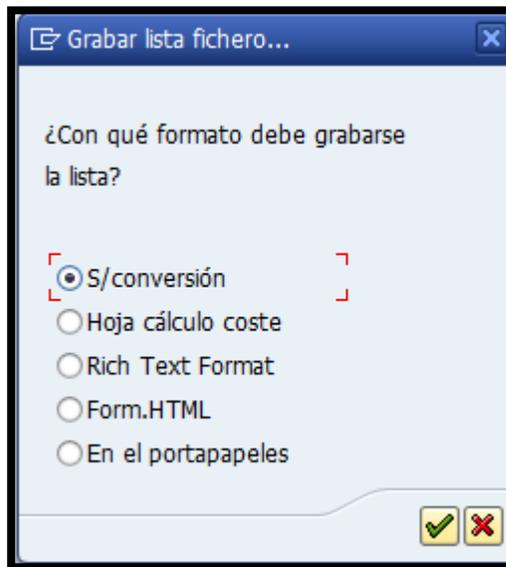
Municipio Autón. Caguas Reg.cheques 11/12/2014 / 11:26:00
Puerto Rico Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
N° cuenta 30083 041830083

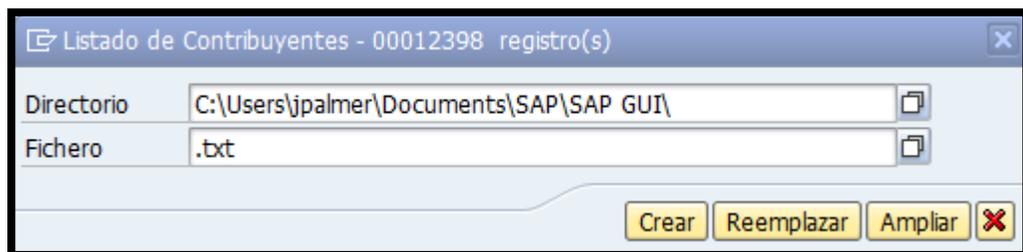
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0000010	500000006	08/04/2003	USD	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey	08/15/2003
0000019	500000015	08/04/2003	USD	100.00	Cooperativa de Aguas Buenas Aguas Buenas	08/12/2003
0000043	500000039	08/04/2003	USD	136.30	Cooperativa Créd. Maestros Hato Rey	08/13/2003
0000047	500000043	08/04/2003	USD	107.74	NCO Financial System Englewood,CO	08/15/2003
0000154	500000094	08/18/2003	USD	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	10/03/2003
0000155	500000095	08/18/2003	USD	100.00	NANCY PEREZ CAGUAS	09/02/2003
0000166	500000119	08/19/2003	USD	150.00	BALTAZAR MORALES CIDRA	10/24/2003
0000167	500000120	08/19/2003	USD	150.00	FELIPE FLORES AYALA CAGUAS	10/06/2003
0000168	500000121	08/19/2003	USD	150.00	MARCELINO LOPEZ TRINIDAD CAGUAS	09/05/2003
0000186	150000031	08/19/2003	USD	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003
0000273	500000160	08/22/2003	USD	138.75	PIRETTI DRAPERIES, INC. SAN JUAN	10/28/2003
0000277	500000164	08/22/2003	USD	129.50	INSTANT PRINT CORP. HATO REY	10/28/2003
0000279	500000166	08/22/2003	USD	108.00	GARRIGA PAPER/TRADING CAGUAS	08/27/2003
0000399	150000061	08/29/2003	USD	135.90	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/04/2003
0000400	150000062	08/29/2003	USD	150.00	JUNITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2003
0000408	150000070	08/29/2003	USD	106.60	LANCO MFG CORPORATION SAN LORENZO	09/24/2003
0000452	150000114	08/29/2003	USD	115.40	NANCY RIVERA DE MONTALVO CAGUAS	10/28/2003
0000465	150000127	08/29/2003	USD	115.40	AMERICAN PAPER CORPORATION GUAYNABO	09/05/2003
0000525	150000225	09/03/2003	USD	139.50	RAMON OSORIO GONZALEZ CAGUAS	09/08/2003
0000528	150000228	09/03/2003	USD	102.50	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/11/2003

19. El siguiente ícono de Hoja de cálculo  se utiliza para importar el informe a una hoja de excel, por el momento esta función no se utiliza ya que se puede exportar el informe en excel presionando el ícono de Fichero local  el cual se explica más adelante en el punto 13 en este manual.
20. El siguiente ícono de Tratamientos de textos  se utiliza para importar el informe a una hoja de Word, por el momento esta función no se esta utilizando.

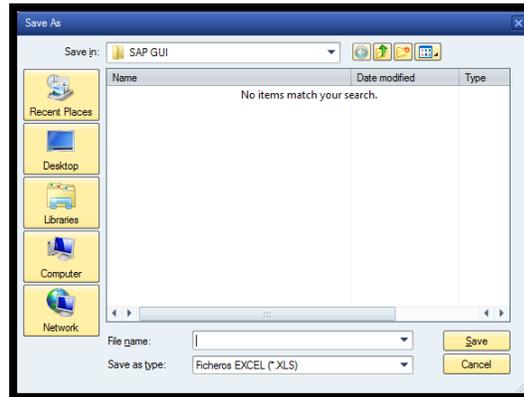
21. El siguiente ícono de Fichero local , el municipio lo utiliza para importar el informe a una hoja de excel, para ello se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:



22. Se presiona en la opción Hoja cálculo coste, y se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:

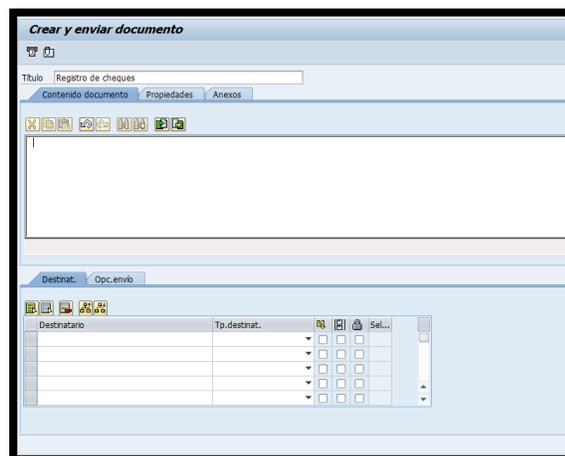


23. En la línea se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:

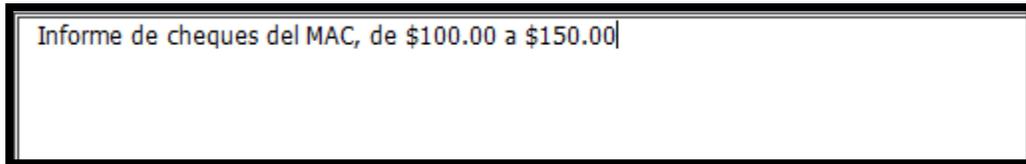


24. Donde se selecciona dónde quiere se grabado el informe. Al terminar se escribe el nombre de cómo se va a llamar el informe en el campo y se presiona el ícono .

25. El siguiente ícono de Destinatario de mail  se utiliza en los casos en que se quiera enviar el informe por correo electrónico. Por ejemplo después de presionar el ícono  aparece la siguiente pantalla:

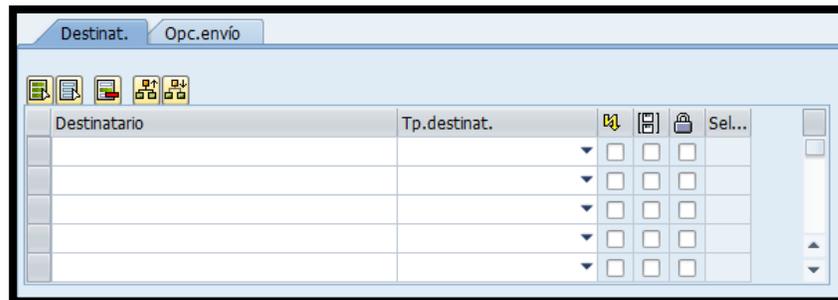


26. En el espacio grande que aparece en la pantalla, se escribe algún texto que se desee enviar junto al informe anejado. En este ejemplo se escribió:

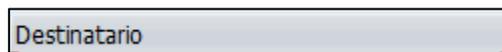


Informe de cheques del MAC, de \$100.00 a \$150.00

27. En la sección de abajo:



28. Se escriben todos los destinatarios a los que se les envía el informe, para ello se va al campo que se encuentra debajo de la columna



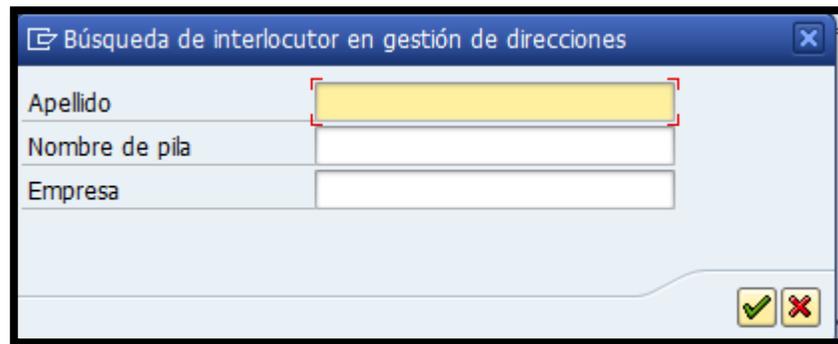
Destinatario

y se presiona el ícono  y aparece la

siguiente pantalla:



29. En este ejemplo se envía el informe al enlace del departamento de Tecnología de información y para ello se selecciona Usuario interno y se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:

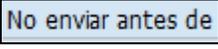


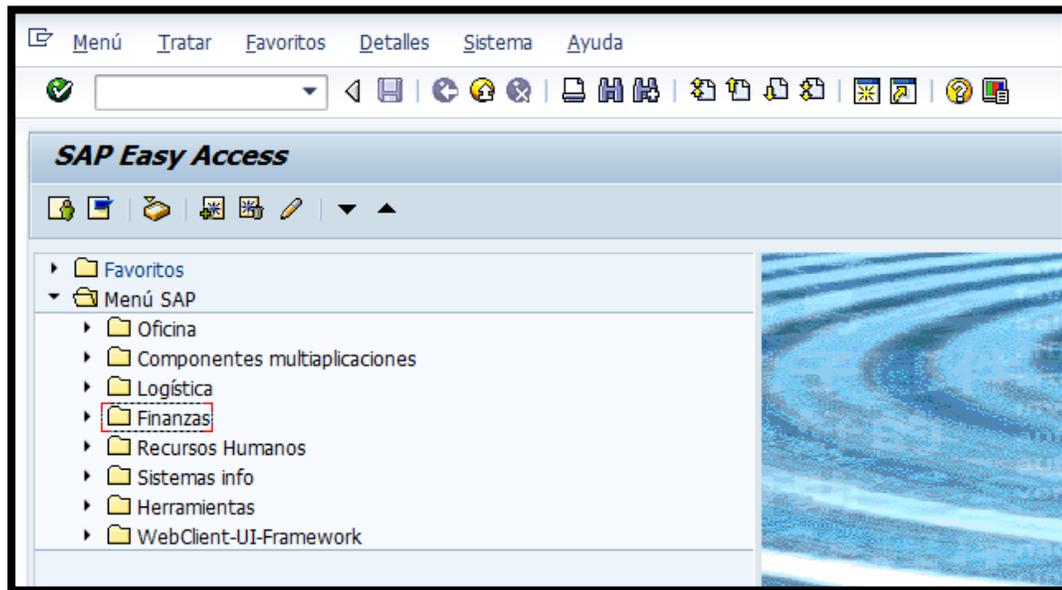
30. Se escribe solamente en el campo la palabra , y se dejan los demás campos en blanco. El sistema busca todos los empleados que tenga con sus apellidos JIM.
31. Al terminar se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:



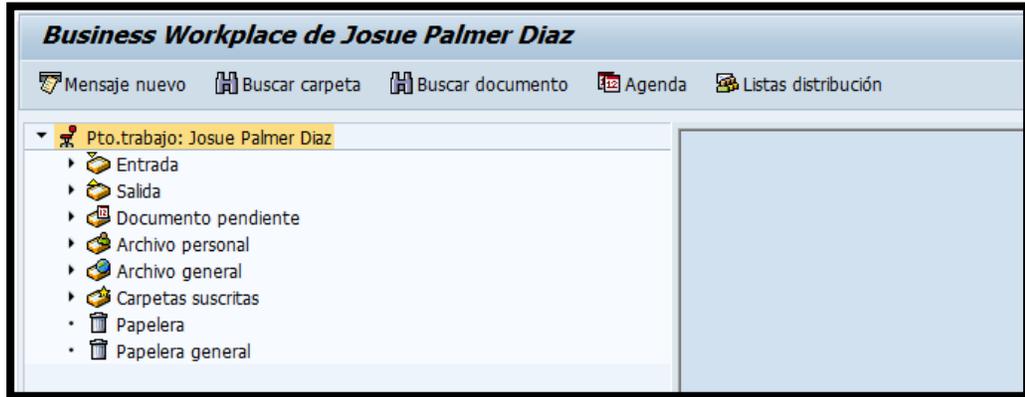
Usuarios	M	Apellido	Nombre pila	Nombre	Departamento	Teléfono
<input checked="" type="checkbox"/> ZJIMENEZ	<input type="checkbox"/>	JIMENEZ	ZORAIDA	Municipio Autonomo ...	ASUNTOS LEGALES	
<input type="checkbox"/> LJIMENEZ	<input type="checkbox"/>	JIMENEZ ORELLANA	LUIS	Municipio Autonomo ...	TECNOLOGIA DE INFOR...	
<input type="checkbox"/> LJPerez	<input type="checkbox"/>	Jimenez Perez	Luis	Municipio Autonomo ...	OFICINA DEL ALCALDE	
<input type="checkbox"/> MJIMENEZ	<input type="checkbox"/>	Jiménez Delgado	María M.	Municipio Autonomo ...	TECNOLOGIA DE INFOR...	

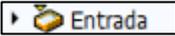
32. En la pantalla se selecciona el destinatario presionando en el cuadro al lado del nombre MJIMENEZ Jiménez Delgado .
33. Después de seleccionar el o los destinatarios se presiona el ícono .
34. Las siguientes opciones , se seleccionan dependiendo como se quiera enviar el correo, para más detalles se explican a continuación:

35. Se presiona el ícono  cuando se va a enviar el correo o informe de forma urgente al destinatario
36. Se presiona el ícono  cuando se va a enviar el correo o informe como una copia normal al destinatario
37. Se selecciona el ícono  cuando se va a enviar el correo o informe al destinatario y este no lo puede reenviar a otras personas.
38. Se presiona la pestaña  cuando se va a enviar el correo en una fecha futura, se busca el campo  y se escribe la fecha futura en que se quiere enviar el informe.
39. Para enviar el informe se presiona el ícono de enviar .
40. Para ver los informes enviados o los informes recibidos se vuelve a la pantalla principal de SAP.



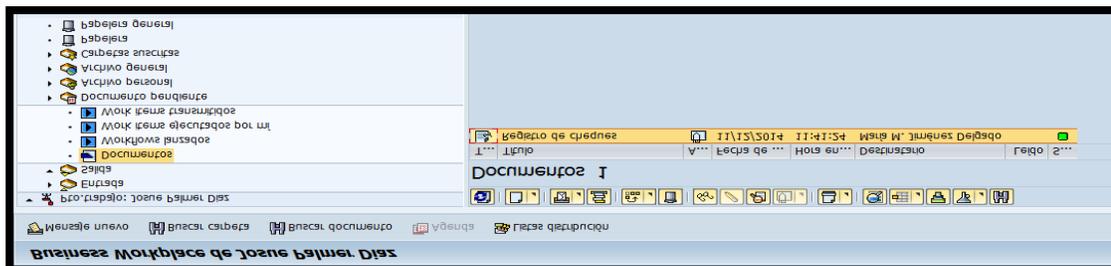
41. Presiona el ícono de SAP Business Workplace  y aparece la siguiente pantalla:



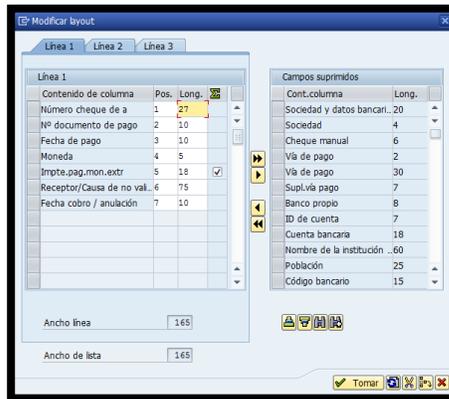
42. Presionar en la carpeta de  para que el sistema muestre los correos electrónicos que se han recibido:



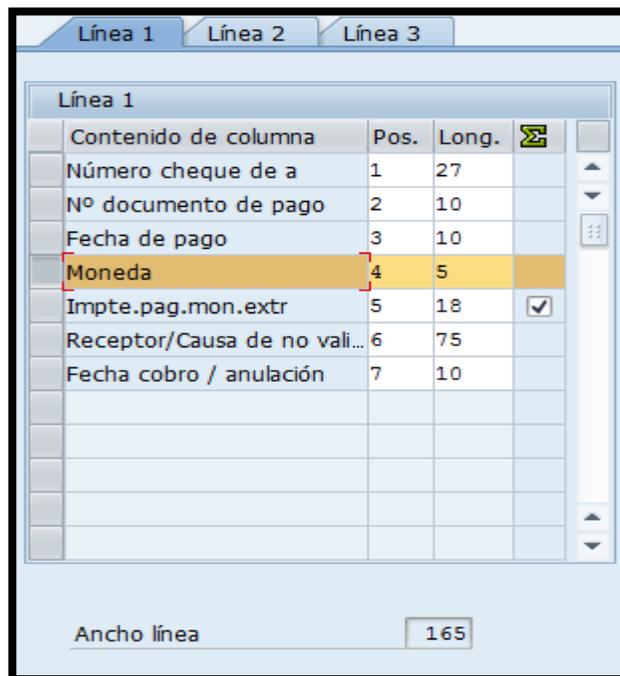
43. Se presiona en la carpeta  para que el Sistema muestre los correos electrónicos que se han enviado:



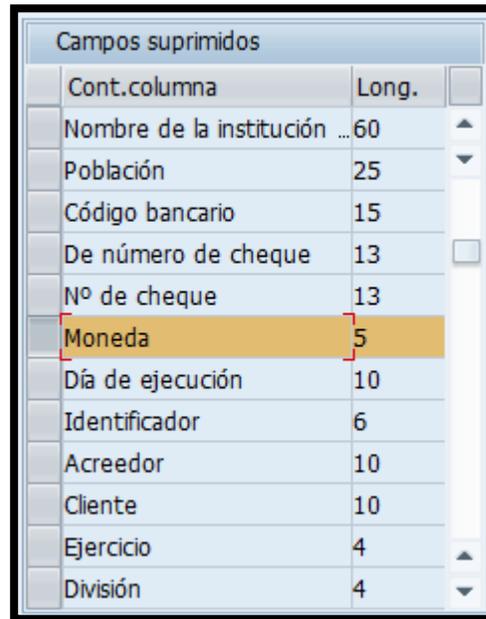
44. El siguiente ícono de Modificar layout  se utiliza en los casos en que se va a cambiar el formato de salida del reporte (en otras palabras se utiliza para añadir o eliminar columnas). En este ejemplo se elimina la columna de **Mon.** se presiona el ícono , aparece la siguiente pantalla:



45. Para eliminar la columna **Mon.** (que significa moneda) se debe ir a la tabla que se encuentra al lado izquierdo:

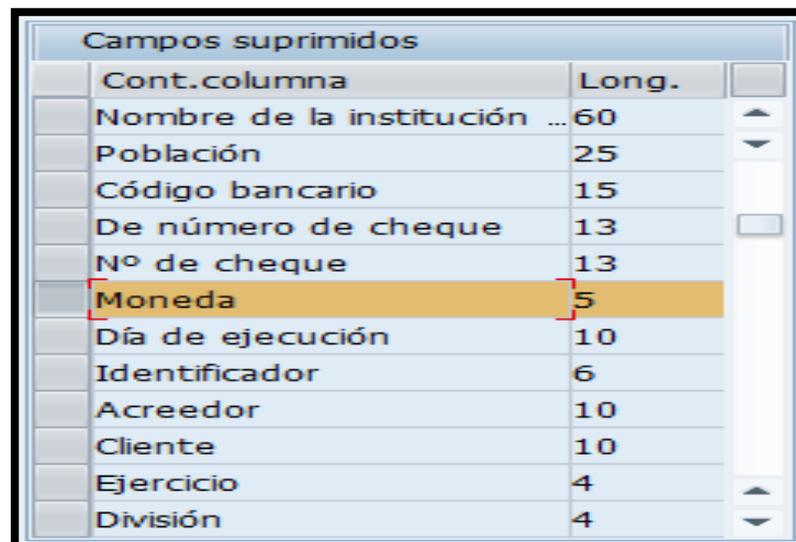


46. Se presiona encima de la columna **Moneda**. Se presiona la flecha que mira hacia la derecha  y lleva la columna a la tabla del lado derecho:



Cont.columna	Long.	
Nombre de la institución ...	60	▲
Población	25	▼
Código bancario	15	
De número de cheque	13	<input type="checkbox"/>
Nº de cheque	13	
Moneda	5	
Día de ejecución	10	
Identificador	6	
Acreedor	10	
Ciente	10	
Ejercicio	4	▲
División	4	▼

47. De querer añadir columnas en el informe se debe ir a la tabla del lado derecho:



Cont.columna	Long.	
Nombre de la institución ...	60	▲
Población	25	▼
Código bancario	15	
De número de cheque	13	<input type="checkbox"/>
Nº de cheque	13	
Moneda	5	
Día de ejecución	10	
Identificador	6	
Acreedor	10	
Ciente	10	
Ejercicio	4	▲
División	4	▼

48. Se seleccionan las columnas que se quieren añadir presionando en este ejemplo y se selecciona  y después de seleccionarlo se presiona la flecha que mira hacia el lado izquierdo .
49. Al terminar de añadir o eliminar columnas se da al ícono  y aparece el informe deseado:

Registro de cheques

Municipio Autón. Caguas Reg.cheques 11/12/2014 / 14:00:24
Puerto Rico Usuario: JFALMER
Sociedad WACI Página: 1

Instit.banc. BPRR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
N° cuenta 30083 041830083

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Impte.pag.mon.exrci	Receptor/Causa de no validar	Cobro/an.	ID. gra.
0000010	500000006	08/04/2003	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey	08/15/2003	30083
0000019	500000015	08/04/2003	100.00	Cooperativa de Aguas Buenas Aguas Buenas	08/12/2003	30083
0000043	500000039	08/04/2003	136.30	Cooperativa Créd. Maestros Hato Rey	08/13/2003	30083
0000047	500000043	08/04/2003	107.74	MCO Financial System Englewood,CO	08/15/2003	30083
0000154	500000094	08/18/2003	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	10/03/2003	30083
0000155	500000095	08/18/2003	100.00	NANCY PEREZ CAGUAS	09/02/2003	30083
0000166	500000119	08/19/2003	150.00	BALTARAZ MORALES CIDRA	10/24/2003	30083
0000167	500000120	08/19/2003	150.00	FELIPE FLORES AYALA CAGUAS	10/06/2003	30083
0000168	500000121	08/19/2003	150.00	MARCELINO LOPEZ TRINIDAD CAGUAS	09/05/2003	30083
0000186	1500000035	08/19/2003	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003	30083
0000273	500000160	08/22/2003	139.75	FIRETIT ORAPEKES, INC. SAN JUAN	10/28/2003	30083
0000277	500000164	08/22/2003	129.50	INSTANT PRINT CORP. HATO REY	10/28/2003	30083
0000279	500000166	08/22/2003	108.00	GARRIGA PAPER/TRADING CAGUAS	08/27/2003	30083
0000399	1500000061	08/29/2003	135.90	HIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/04/2003	30083
0000400	1500000062	08/29/2003	150.00	JUBITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2003	30083

50. El siguiente ícono de Seleccionar layout  se utiliza en los casos que se desee seleccionar otra variante, al presionarse al ícono de  aparece la siguiente pantalla:

Dispos.: Seleccionar

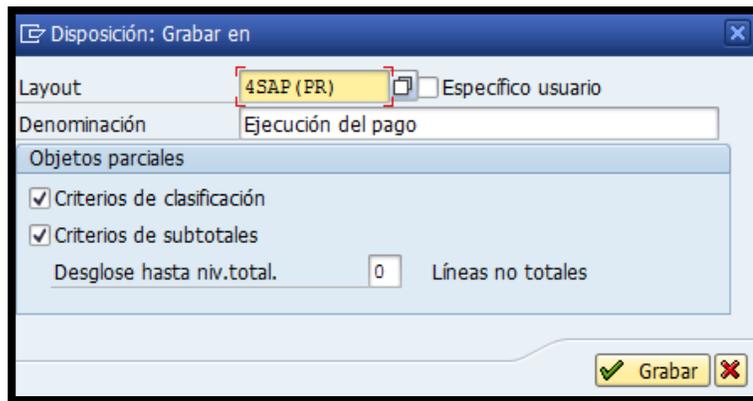
Layout	Denominación de la disposición				
/ANA_AUDITOR	Informe de comparación de cheques	✓		✓	
/AUDITOR	AUDITOR	✓		✓	
/CARTAS_SUPL	Cartas Masivas al Suplidor	✓		✓	
/CHEQUES	CHEQUES	✓		✓	
/CHEQUE_SUPL	CHEQUES SUPLIDORES	✓		✓	
/CONTROL	CONTROL DOC. ARCHIVO	✓		✓	
/CONTROL_CHE	CONTROL DE CHEQUES NOMINA	✓		✓	
/RECOGIDOS	CHEQUES RECOGIDOS	✓		✓	
1SAP	Variante estándar	✓		✓	
2SAP (HR)	Variante con datos relevantes para HR	✓		✓	
3SAP (OC)	Lista de cheques pendientes de cobro	✓		✓	
4SAP (PR)	Ejecución del pago	✓		✓	

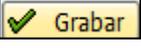
51. Esta pantalla muestra todas las variantes que se han creado para visualizar el informe. En este ejemplo se presiona la varían, y muestra el informe según la variante escogida:

N° de cheque	Ejecuc.el	ID	Receptor/Causa de no validez	Impte.pag.mon.extr	Mon.	CB
0000010	08/04/2003	S0001	Plan de Salud Menonita Cayey	130.00	USD	
0000019	08/04/2003	S0001	Cooperativa de Aguas Buenas Aguas Buenas	100.00	USD	
0000043	08/04/2003	S0001	Cooperativa Créd. Maestros Hato Rey	136.30	USD	
0000047	08/04/2003	S0001	NCO Financial System Englewood,CO	107.74	USD	
0000154	08/18/2003	S0005	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	150.00	USD	
0000155	08/18/2003	S0005	NANCY PEREZ CAGUAS	100.00	USD	
0000166	08/19/2003	00002*	BALTAZAR MORALES CIDRA	150.00	USD	
0000167	08/19/2003	00003*	FELIPE FLORES AYALA CAGUAS	150.00	USD	
0000168	08/19/2003	00004*	MARCELINO LOPEZ TRINIDAD CAGUAS	150.00	USD	
0000186	08/19/2003	00008*	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	150.00	USD	
0000273	08/22/2003	S0007	PIRETTE DRAPERIES, INC. SAN JUAN	138.75	USD	
0000277	08/22/2003	S0007	INSTANT PRINT CORP. HATO REY	129.50	USD	
0000279	08/22/2003	S0007	GARRIGA PAPER/TRADING CAGUAS	108.00	USD	
0000399	08/29/2003	00004*	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	135.90	USD	
0000400	08/29/2003	00005*	JUNITO BUS LINE CAGUAS	150.00	USD	
0000408	08/29/2003	0000D*	LANCO MFG CORPORATION SAN LORENZO	106.60	USD	
0000452	08/29/2003	0001L*	NANCY RIVERA DE MONTALVO CAGUAS	115.40	USD	
0000465	08/29/2003	0001Y*	AMERICAN PAPER CORPORATION GUAYNABO	115.40	USD	
0000525	09/03/2003	00004*	RAMON OSORIO GONZALEZ CAGUAS	139.50	USD	
0000528	09/03/2003	00007*	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	102.50	USD	
0000546	09/03/2003	0000F*	ALMACEN PENA CAGUAS	113.90	USD	

52. Además aparece el siguiente mensaje Se ha tomado la disposición en la parte inferior de la pantalla.

53. El siguiente ícono de Grabar layout  se utiliza en los casos en que se desee crear una variante de visualización añadiendo columnas o fijando filtros. Antes de crear la variante se deben haber hecho todas las modificaciones que se deseen en el informe. En este ejemplo se creó una variante presionando el ícono  y aparece la siguiente pantalla:



54. En el campo **Layout** se escribe el nombre de la variante, escribiendo al frente del nombre slash /. En este ejemplo se escribió **/CKS Y VIAS**.
55. En el campo **Denomin.:** se escribe el texto que se asigna a la variante. En este ejemplo se escribió **Cheques y sus vias de pago**.
56. Se presiona el ícono .
57. Aparece el siguiente mensaje  **Se ha grabado la disposición** en la parte inferior de la pantalla.
58. El siguiente ícono de Información  se utiliza en los casos en que se conoce una información de un campo en específico. Nota esta función trabaja para las transacciones que son originales de SAP. Las transacciones

que empiezan con Y y Z son desarrolladas internamente y en muchos casos esta función no provee ninguna información.

59. Los siguientes íconos  son necesarios cuando los informes tienen bastantes columnas, por ejemplo en este informe:

N° de cheque	Sociedad y datos ban	Soc.	Manual	Supl.VF	Sco.ppp.	ID.cta.	Cuenta bancaria	Nombre de la institución financiera	Población	Cód
0000186	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000273	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000277	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000279	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000399	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000400	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000408	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000452	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000465	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000525	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000528	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000546	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000553	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000588	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000611	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000620	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000745	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000770	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000772	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0001053	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0001055	MAC1 BFFR 3008	MAC1			BFFR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021

60. La parte que es importante notar esta barra



que se encuentra debajo del informe.

61. Cuando se presiona el ícono de última columna  se llega al final horizontal del informe.
62. Cuando se presiona el ícono de columna derecha  el informe te muestra poco a poco las columnas que se encuentran al lado derecho del informe.
63. Cuando se presiona el ícono de columna izquierda  el informe te muestra poco a poco las columnas que se encuentran al lado izquierdo del informe.
64. Cuando se presiona el ícono de primera columna  se llega al principio horizontal del informe.
65. Para ver otras funciones de los íconos en los informes en el sistema se siguen los siguientes pasos:

66. Para explicar las funciones de los demás íconos en los informes se va a utilizar de ejemplo el informe de ZFI13, el cual es:

Informe de asignacion

Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal 2014
Fecha: 09/08/2014
Hora: 11:49:45

Partida	Descripcion	Σ Ppto Actual	Σ Precomprome	Σ Comprometido	Σ Gasto	Σ Total	Σ Disponible
409/14147/9461000/01/2014J76	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	32,340.00	0.00	0.00	32,340.00	32,340.00	0.00
409/14147/9242000/38/2013B41	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OPERACION	1,211.15	0.00	210.45	1,000.70	1,211.15	0.00
409/14147/9242000/38/2014B41	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OPERACION	29,411.91	0.00	14,366.35	15,045.56	29,411.91	0.00
409/14147/9327000/38/2012B41	COMPRA DE EQUIPO	3,010.00	0.00	3,010.00	0.00	3,010.00	0.00
409/14147/9411000/38/2014B41	SERVICIOS PROFESIONALES	69,600.00	0.00	36,600.00	33,000.00	69,600.00	0.00
409/14147/9412000/38/2014B41	SERVICIOS NO PROFESIONALES	283,978.00	0.00	83,076.25	200,901.75	283,978.00	0.00
409/14147/9461000/38/2012B41	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	785.00	0.00	0.00	785.00	785.00	0.00
409/14147/9464000/38/2008B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	6,626.10	0.00	6,626.10	0.00	6,626.10	0.00
409/14147/9464000/38/2010B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	843.32	0.00	843.32	0.00	843.32	0.00
409/14147/9464000/38/2011B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	2,801.27	0.00	563.90	2,237.37	2,801.27	0.00
409/14147/9464000/38/2012B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	1,929.00	0.00	1,929.00	0.00	1,929.00	0.00
409/14147/9464000/38/2013B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	2,358.75	0.00	909.35	1,449.40	2,358.75	0.00
		434,894.50	0.00	148,134.72	286,759.78	434,894.50	0.00

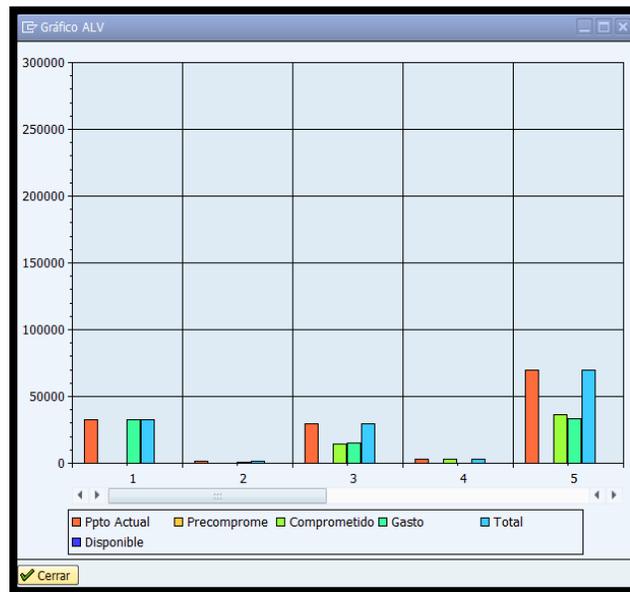
67. El siguiente ícono de Presentación Preliminar  se utiliza para ver el informe como va a salir impreso, (Print Preview), se presiona el ícono  y se muestra el informe de esta forma:

Informe de asignacion

Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal 2014
Fecha: 11/12/2014
Hora: 14:27:57

Partida	Descripcion	Ppto Actual	Precomprome	Comprometido	Gasto	Total	Disponible
409/14147/9461000/01/2014J76	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	32,340.00	0.00	0.00	32,340.00	32,340.00	0.00
409/14147/9242000/38/2013B41	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OPERACION	1,211.15	0.00	210.45	1,000.70	1,211.15	0.00
409/14147/9242000/38/2014B41	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OPERACION	29,411.91	0.00	14,366.35	15,045.56	29,411.91	0.00
409/14147/9327000/38/2012B41	COMPRA DE EQUIPO	3,010.00	0.00	3,010.00	0.00	3,010.00	0.00
409/14147/9411000/38/2014B41	SERVICIOS PROFESIONALES	69,600.00	0.00	36,600.00	33,000.00	69,600.00	0.00
409/14147/9412000/38/2014B41	SERVICIOS NO PROFESIONALES	283,978.00	0.00	83,076.25	200,901.75	283,978.00	0.00
409/14147/9461000/38/2012B41	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	785.00	0.00	0.00	785.00	785.00	0.00
409/14147/9464000/38/2008B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	6,626.10	0.00	6,626.10	0.00	6,626.10	0.00
409/14147/9464000/38/2010B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	843.32	0.00	843.32	0.00	843.32	0.00
409/14147/9464000/38/2011B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	2,801.27	0.00	563.90	2,237.37	2,801.27	0.00
409/14147/9464000/38/2012B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	1,929.00	0.00	1,929.00	0.00	1,929.00	0.00
409/14147/9464000/38/2013B41	MANTENIMIENTO EDIFICIOS	2,358.75	0.00	909.35	1,449.40	2,358.75	0.00
		434,894.50	0.00	148,134.72	286,759.78	434,894.50	0.00

68. Al terminar de visualizar el informe se presiona el ícono .
69. El siguiente ícono de Función gráfica , se utiliza en los casos en que se va a visualizar el informe de forma gráfica, se presiona el ícono  y aparece la siguiente pantalla:



- 70 Al terminar de ver la gráfica, se presiona .

MOVIMIENTO CONTABLE DESDE COBRO, HASTA QUE SE REPONE EL DINERO DE UN CHEQUE DEVUELTO

Cobro del cheque en recaudaciones: Entradas en libro FB50	Entradas de banco	Ejemplo con cuenta general: Entradas en libro FB50	Entradas de banco
Débito: 1XXXXX1 Crédito: 8XXXXXX	Débito: 1XXXXX0 Crédito: 1XXXXX1	Débito: 1101021 Crédito: 8XXXXXX	Débito: 1101020 Crédito: 1101021
El cheque fue devuelto:	Débito: 1XXXXX4 Crédito: 1XXXXX0	El cheque fue devuelto:	Débito: 1101024 Crédito: 1101020
La anulación del recaudo FB08 reversa las cuentas		La anulación del recaudo FB08 reversa las cuentas	
Débito: 8XXXXXX Crédito: 1XXXXX1		Débito: 8XXXXXX Crédito: 1101021	
El contribuyente paga en recaudaciones FB50:		El contribuyente paga en recaudaciones FB50:	
Débito: 1XXXXX1 Crédito: 8XXXXXX (cobro original) Crédito: 8705000 (cargo por cheque devuelto)	Débito: 1XXXXX0 Crédito: 1XXXXX1	Débito: 1101021 Crédito: 8XXXXXX (cobro original) Crédito: 8705000 (cargo por cheque devuelto)	Débito: 1101020 Crédito: 1101021
Ajuste contable FB50:		Ajuste contable FB50:	
Débito: 1XXXXX1 Crédito: 1XXXXX4		Débito: 1101021 Crédito: 1101024	MTR