MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE TESORERIA

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TESORERÍA

Revisado Diciembre 2020

Página dejada en blanco intencionalmente.

INDICE

Página

1. ASPECTOS GENERALES 6

1.1. Titulo 6

1.2. Propósito y Alcance 6

1.3. Base Legal 6

1.4. Definiciones y Términos 6

1.5. Responsabilidad y Funciones del Personal de Tesorería 8

2. MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN BANCARIA.....12

2.1. Crear Códigos de Bancos 12

2.2. Modificar Información del Banco 19

2.3. Visualizar Información del Banco 24

3. REMESAS DE CHEQUES.....29

3.1. Crear Remesas de Cheques 29

4. ESTADOS BANCARIOS 34

4.1. Descargar Estados Bancarios 34

4.2. Cargar Estados Bancarios Electrónicamente 45

4.3. Actualización de Cheques Cobrados.....51

4.4. Compensación Automática de Documentos 52

4.5. Compensación Manual de Documentos.....58

4.6. Visualizar Estados de Cuentas 65

5. RECOBROS A CUENTAS ESPECIALES.....72

5.1. Recobro de Préstamos de Banco Gubernamental del Fomento y Banca Privada 75

Página

6. EMISIÓN DE DEUDA..... 82

7. REPROGRAMACIÓN-DE SOBRANTES Y/O CAMBIOS DE PROPÓSITOS.....86

8. RESOLUCIONES CONJUNTAS.....87

8.1. Fondos Asignados Directamente al Municipio.....87

8.2. Departamento de Hacienda Custodio de los Fondos 90

9. APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS.....92

10. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS EN BANCOS.....92

11. FACTURAS FINANCIERAS 93

11.1 Registro de Factura Financiera Preliminar 93

11.2 Verificar Estatus de las Facturas Financieras 107

12. CONSULTAS E INFORMES 112

12.1 Visualizar un número de documento de pago.....112

12.2 Registro de Cheques por Fondo 120

12.3 Visualizar Cheques.....131

12.4 Visualizar Fondos.....141

12.5 Visualizar Informe de Gastos.....147

12.6 Visualizar Informe de Ingresos 156

12.7 Visualizar Fondos Asignados a un Proyecto 161

12.8 Visualizar Balances Partidas Presupuestarias.....164

12.9 Visualizar Proyecto Presupuestario 172

12.10 Visualizar Mayor General.....175

Página

12.11 Detalle de Órdenes de Compra, Ajustes y Pagos por Partida o Fondo 184
12.12 Consultar Balances de las Cuentas de Bancos 190
12.13 Visualizar Transacciones de Presupuesto 196
12.14 Visualizar Documentos Contables 202
12.15 Visualizar Facturas 205
12.16 Visualizar Orden de Compra 207
12.17 Imprimir Orden de Compra 212
12.18 Imprimir Comprobante de Desembolso 222
12.19 Generar Informe de Órdenes de Compra por Partida 225

13. INVERSIONES 228
13.1 Guía de Inversiones 228
13.2 Informes de Inversiones 231

14. VIGENCIA Y APROBACIÓN 232
14.1 Vigencia 232
14.2 Aprobación 232

ANEJOS 233
Anejo 1 - Flujograma 234
Anejo 2 – Transacciones SAP a Utilizar 238
Anejo 3 – Íconos en los Informes del Área de Tesorería 241
Anejo 4 – Hoja de Registro de Cheques Recibidos para Referir al Área de Recaudaciones 269
Anejo 5 – Informe de Inversiones 270

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. TÍTULO

Este Manual se conocerá como "**Manual de Procedimientos Unidad de Tesorería**"

1.2. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este manual se ha diseñado con el propósito de documentar los procesos de la unidad de tesorería. El mismo está enfocado en el uso del Sistema SAP para la ejecución de dichos procedimientos, así como las tareas que se realizan fuera del sistema. Además, permite capacitar al personal responsable de realizar dichas tareas.

1.3. BASE LEGAL

Este Manual se adopta en virtud del Capítulo II, Artículos 2.005 (Deberes Generales de Directores de Unidades Administrativas) y 2.007 (Unidad Administrativa de Finanzas) de la Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico (en adelante el Código).

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

BGF – Banco Gubernamental de Fomento

Contabilidad de Fondos - La contabilidad basada en fondos es un sistema de contabilidad ampliamente utilizado en entidades no empresariales, tales como

asociaciones sin fines de lucro, agencias gubernamentales, iglesias, hospitales y colegios y universidades. Las Cuentas están organizadas por fondos. La contabilidad por Fondos tiene su origen en la Contabilidad Gubernamental, y surge para atender la necesidad de registrar y controlar por separado, fondos destinados a usos concretos que por su monto y sus operaciones generan partidas de Activo y Pasivo, así como de Ingresos y Gastos.

Deuda entre Fondos - En el caso del Municipio de Caguas, todos los desembolsos se generan desde la Cuenta General, aun cuando estos no correspondan al Fondo General. El registro de estos desembolsos genera una Cuenta por Cobrar en el Fondo General y una Cuenta por Pagar en el Fondo responsable del gasto

Fondo - Cada fondo es una entidad fiscal y contable que opera independientemente y con sus propias cuentas de activos, pasivos, balance de fondo, ingresos y gastos. Cada fondo contiene sus propios juegos de libros. Las transacciones se mantienen separadas de otros fondos con el propósito de lograr ciertos objetivos de acuerdo a la legislación o reglamentación vigente.

"Project Summary" - -Informe que provee el Banco Gubernamental de Fomento. El mismo contiene de forma resumida los Préstamos para financiar obras, adquisiciones y compra de equipo, entre otros. Es un resumen del movimiento de los fondos por proyecto.

"Project Detail" - Informe que provee el Banco Gubernamental de Fomento. El mismo contiene el detalle de Préstamos para financiar obras, adquisiciones y

compra de equipo, entre otros. Es un informe detallado por Proyecto con el detalle de Órdenes, Pagos y Balances.

Remesa – Recibo de fondos (dinero) proveniente de una fuente externa. Estas remesas pueden corresponder tanto al Fondo General como a los Fondos Especiales.

Recobro - Estas transacciones constituyen reembolsos de un fondo a otro. Los gastos los cubre la Cuenta General del Municipio, pero dichos gastos son responsabilidad de un fondo que tiene una Cuenta Bancaria Especial donde se depositan sus remesas.

Resolución Conjunta - Las Resoluciones Conjuntas son aquellas medidas legislativas aprobadas por ambos Cuerpos, Cámara y Senado, y por el Gobernador de Puerto Rico, las cuales perderán su fuerza de ley y su vigencia al realizarse la obra o cumplirse el propósito interesado. Estas no formarán parte de los estatutos permanentes de Puerto Rico.

1.5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE TESORERÍA

1.5.1 Generales del Área de Tesorería

La Unidad de Tesorería es responsable de la administración efectiva del flujo de efectivo, así como de la inversión de fondos para maximizarlos. También es responsable de la apertura y cierre de Cuentas Bancarias, según requerido por el Director de Finanzas. Está compuesta por Contadores y un Ejecutivo que le responde al director Auxiliar de Contraloría.

Entre sus funciones o responsabilidades principales podemos mencionar:

1. Facturar convenios o acuerdos a agencias estatales.
2. Recobrar el dinero de programas estatales, federales y BGF.
3. Analizar los distintos fondos o programas para facilitar el proceso de recobros.
4. Mantener un registro de deudas entre fondos.
5. Mantener informada a la gerencia y a las agencias concernidas según sea requerido sobre asuntos relacionados a Cuentas Bancarias e Inversiones.
6. Enlace con los departamentos que administran fondos que requieren ser recobrados o reembolsados a la Cuenta General.
7. Cierre y Apertura de Cuentas Bancarias
8. Registro y actualización de firmas autorizadas en los bancos
9. Inversiones
10. Informes Mensuales de Inversiones
11. Cargar de manera electrónica los extractos bancarios
12. Realizar los trámites necesarios para la emisión de Deuda
13. Realizar los trámites necesarios para reprogramar sobrantes de préstamos.
14. Preparar y mantener el Informe de Flujo de Efectivo.
15. Coordinar con la Unidad de Desembolsos las fechas de pago
16. Tramitar las Resoluciones Conjuntas según aprobadas

1.5.2 Director de Finanzas

El Director de Finanzas es responsable de todas las transacciones que se realizan en el Departamento de Finanzas. Autoriza todas las transacciones bancarias, la emisión de deuda nueva, reprogramaciones, inversiones, recobros y el cierre y

apertura de Cuentas Bancarias entre otros. Se mantiene informado mediante informes periódicos.

Certifica mediante firma la exactitud y corrección de documentos.

1.5.3 Director Auxiliar

El Director Auxiliar de Contraloría supervisa el Ejecutivo de la Unidad de Tesorería, así también las tareas que se realizan en la unidad.

1. Valida el Proceso de Recobros

2. Se asegura que los extractos bancarios se carguen diariamente para facilitar el proceso de reconciliación bancaria que realiza la Unida de Contabilidad.

3. Contabiliza los documentos preliminares que se generan en la unidad como parte del proceso de recobros.

4. Verifica y certifica el Registro de Deudas entre Fondos.

1.5.4 Ejecutivo

El Ejecutivo de la Unidad de Tesorería supervisa directamente los Contadores asignados a la unidad. Es responsable de mantener actualizados los Informes de Flujo de Efectivo e Inversiones. Es el enlace entre las instituciones bancarias y el municipio.

1. Realizar las transferencias electrónicas necesarias.
2. Identificar las remesas recibidas de fondos federales y referirlas a recaudaciones para que sean contabilizadas.
3. Imprimir de internet los documentos de balances de todas las cuentas bancarias.
4. Preparar y mantener el Informe de Flujo de Efectivo.
5. Cargar extractos bancarios en SAP utilizando el Internet.

6. Supervisar el Proceso de Recobros entre cuentas bancarias.
7. Verificar los documentos referidos para las facturas financieras con el propósito de verificar que esté la información del balance disponible de la cuenta bancaria donde se retirará la cantidad a recobrar.
8. Recibe y verifica el informe de los gastos a recobrarse y autoriza el registro de documentos preliminares en el Sistema SAP.
9. Refiere a la Unidad de Contabilidad los documentos necesarios para que se contabilicen los documentos que fueron registrados de forma preliminar.
10. Referir documentos a Pre-intervenciones para que se registren los desembolsos.
11. Solicitar reportes de órdenes y pagos ("Project Summary" y "Project Detail") al BGF. Referirlos a los contadores para la conciliación correspondiente e identificar recobros pendientes.
12. Recopila y refiere las copias de los comprobantes de desembolso para el recobro correspondiente.
13. Tramitar las Resoluciones Conjuntas que se reciben aprobadas a favor de municipio. Esto incluye, el trámite con la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En el caso de donativos a personas o entidades realiza el trámite para el desembolso.
14. Preparar, a solicitud del Director de Finanzas, proyectos a ser sometidos para la aprobación de la Legislatura Municipal para emitir deuda nueva, reprogramar sobrantes o distribuir Resoluciones Conjuntas.

1.5.5 Contadores

Los Contadores asignados a la Unidad de Tesorería son los responsables de realizar los análisis y preparar la documentación para realizar los recobros.

Además, realizan registros preliminares para reconocer en los libros contables las transacciones realizadas.

1. Preparar y Mantener el Registro de Deudas entre Fondos.
2. Conciliar fondos para recobros o reprogramar sobrantes.
3. Preparar el informe de recobros pendientes por cada fondo.
4. Referir el informe de recobros pendientes, con la evidencia del balance de la cuenta bancaria, la Hoja de Cotejo y la Notificación de Emisión de Recibo al supervisor.
5. Referir la notificación de emisión de recibo con el cheque del recobro o la evidencia de la transferencia electrónica a recaudaciones con los siguientes modelos de imputación: recobro depósito o recobro transferencia.
6. Preparar y referir las facturas para el cobro de dinero de préstamos a instituciones bancarias.
7. Tramitar facturas para el cobro del dinero a directores de agencias correspondientes a convenios o acuerdos previamente formalizados.

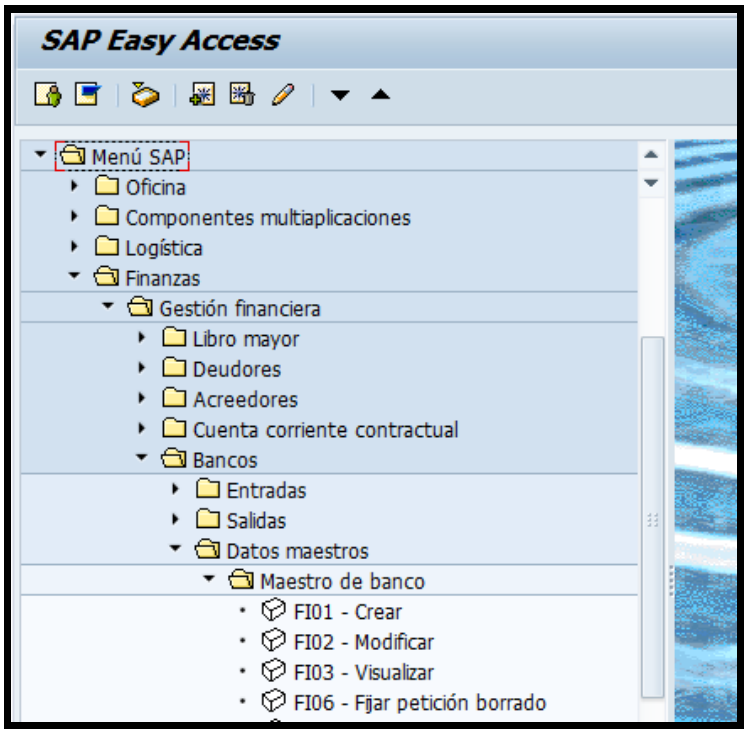
2 MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN BANCARIA

2.1 CREAR CÓDIGOS DE BANCOS

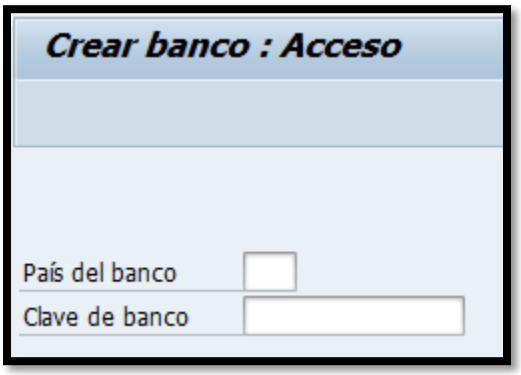
Cuando se abre una cuenta bancaria en un banco que no ha sido creado en el sistema se requiere que la Unidad de Tesorería cree el código que identificará el banco.

1. Escribir la transacción FI01

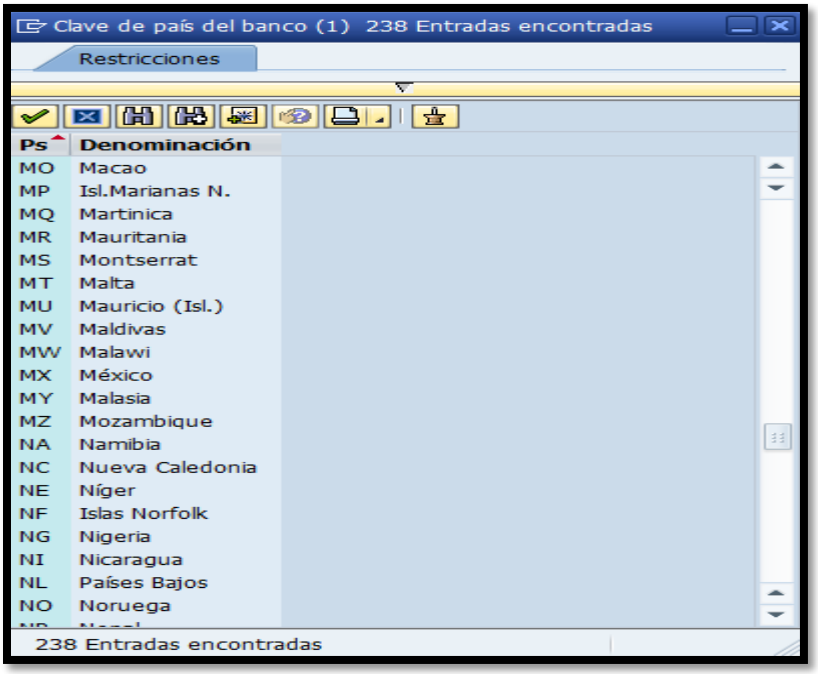
o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



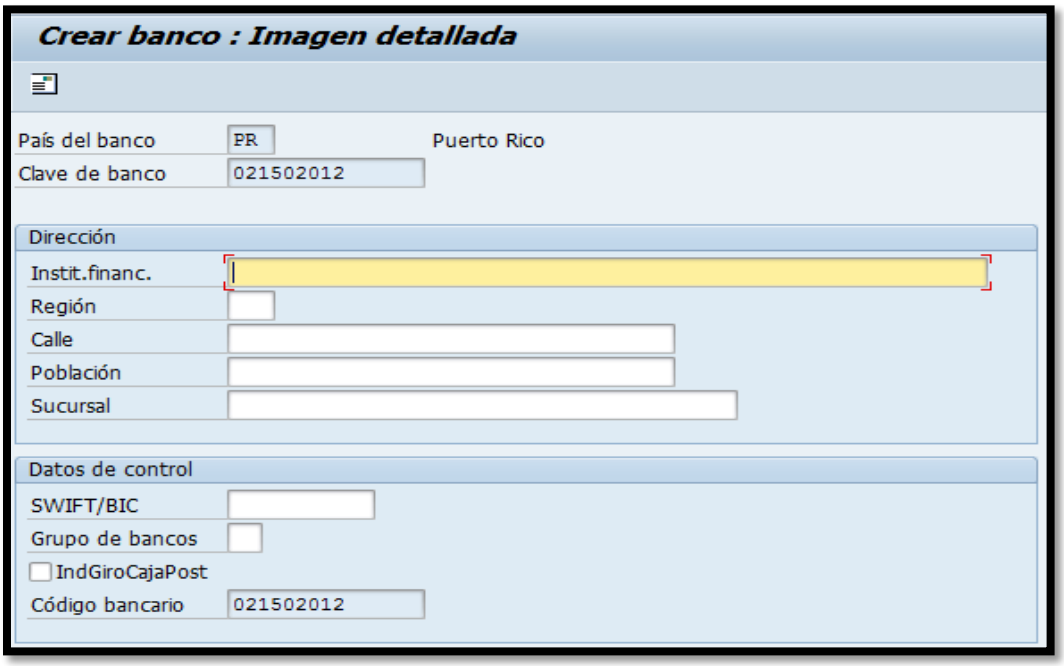
3. En el campo de País del banco presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



4. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de PR Puerto Rico.

5. En el campo de Clave de banco se debe escribir el número de ruta y transito del banco que se va a crear, en este ejemplo se pondrá 021502012.

6. Presionar la tecla de Enter, saldrá la siguiente pantalla:



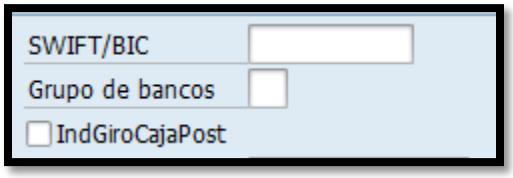
7. En la siguiente tabla se detallan los campos a ser completados. (R = requierido; O = opcional).

Campo	Descripción	R/O	Acción
Institución Financiera	Nombre con el que firma la institución financiera.	R	Nombre de la institución.
Región	En algunos países, la región forma parte integrante de la dirección. El significado depende de cada país.	R	Pueblo de la institución.

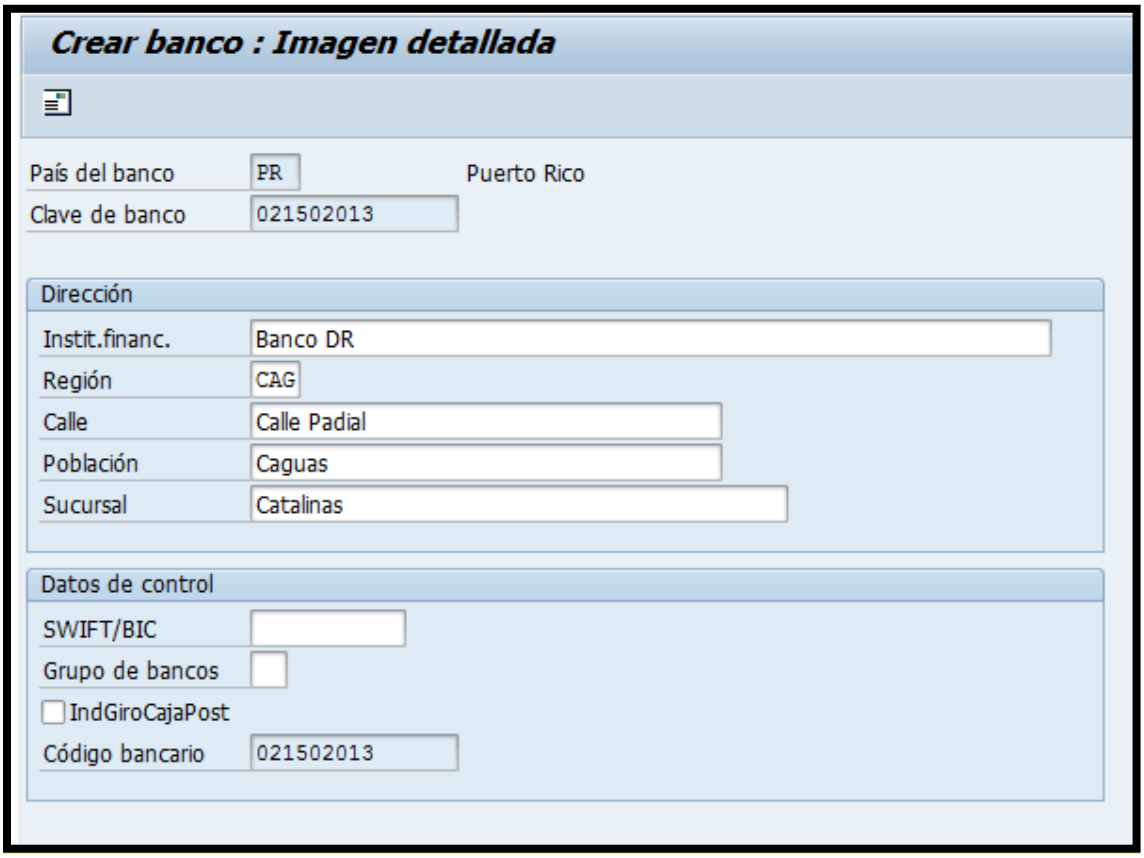
Campo	Descripción	R/O	Acción
Calle	Calle y número como parte integrante de la dirección de la empresa colaboradora.	R	Entra dirección física
Población	Nombre de la población como parte integrante de la dirección de la empresa colaboradora.	R	Pueblo donde está localizada la sucursal.
Sucursal	El campo contiene el nombre de la sucursal de la institución financiera.	R	Nombre de la sucursal.
SWIFT/BIC	Identifica unívocamente un banco en todo el mundo.	O	
Grupo de banco	Sirve para clasificar bancos de tal forma que dentro de un grupo los pagos se desarrollen de la forma más rápida posible (optimización de la vía bancaria).	O	

8. En esta pantalla se escribirá la información relacionada al banco que se va a crear, los campos a completarse son:

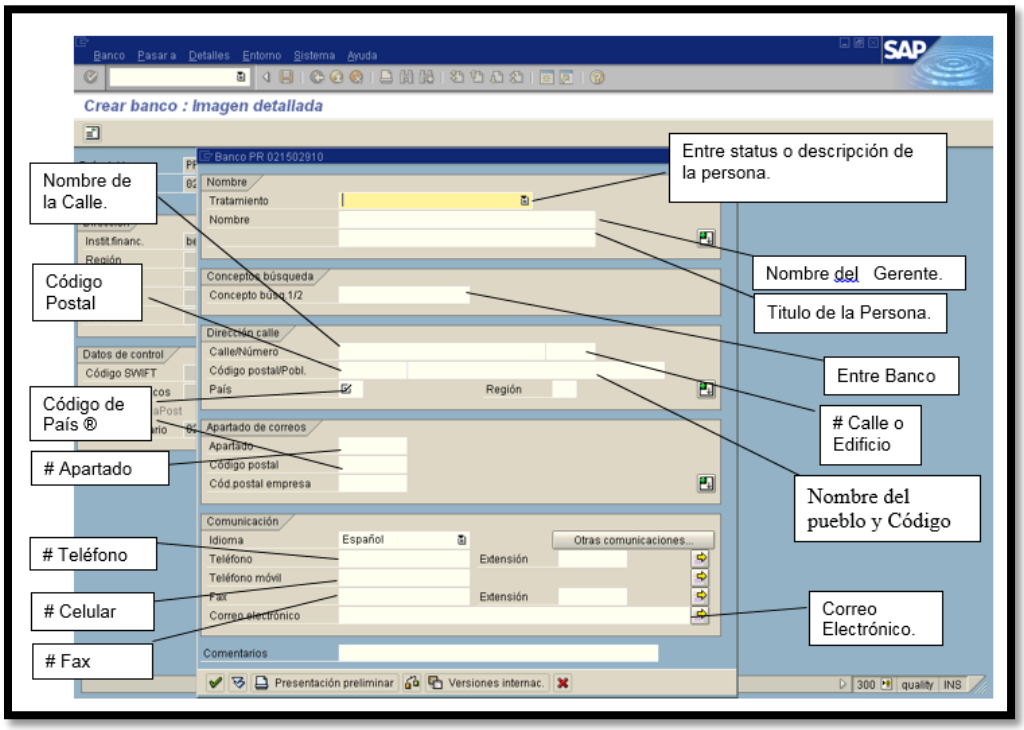
9. En la sección de Datos de control las siguientes opciones se quedan sin modificar, tal y como aparece en esta ilustración.



10. Ejemplo de pantalla llena:



11. Después de completar los campos se va a ir al icono de y saldrá la siguiente pantalla:



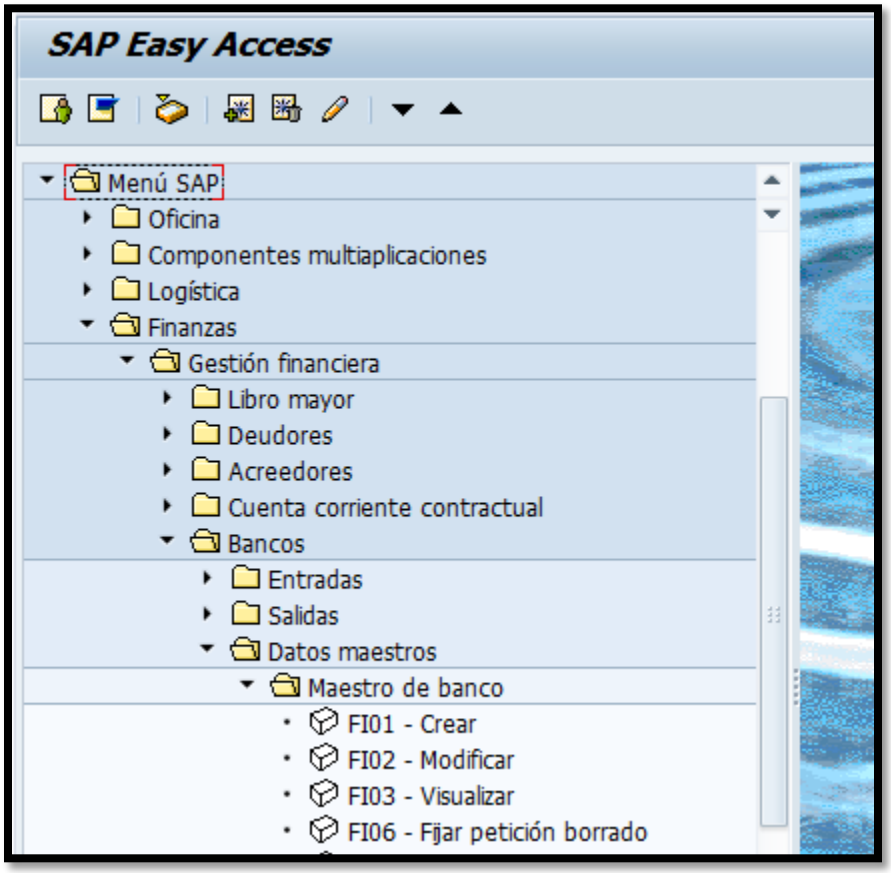
12. Al terminar de completar la pantalla presionar el icono de .

13. Presionar el icono de , saldrá el siguiente mensaje Se ha creado el banco PR 021502012 dependiendo el banco que se haya creado.

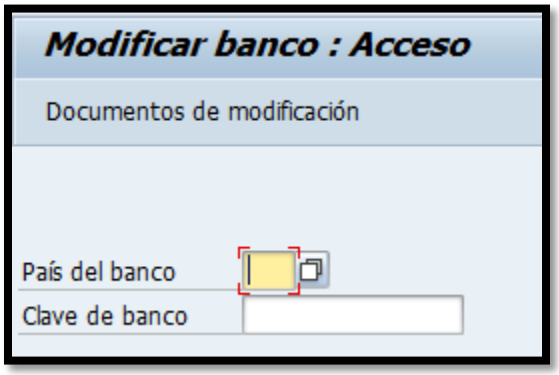
2.2 MODIFICAR LA INFORMACIÓN DEL BANCO

1. Escribir la transacción FI02

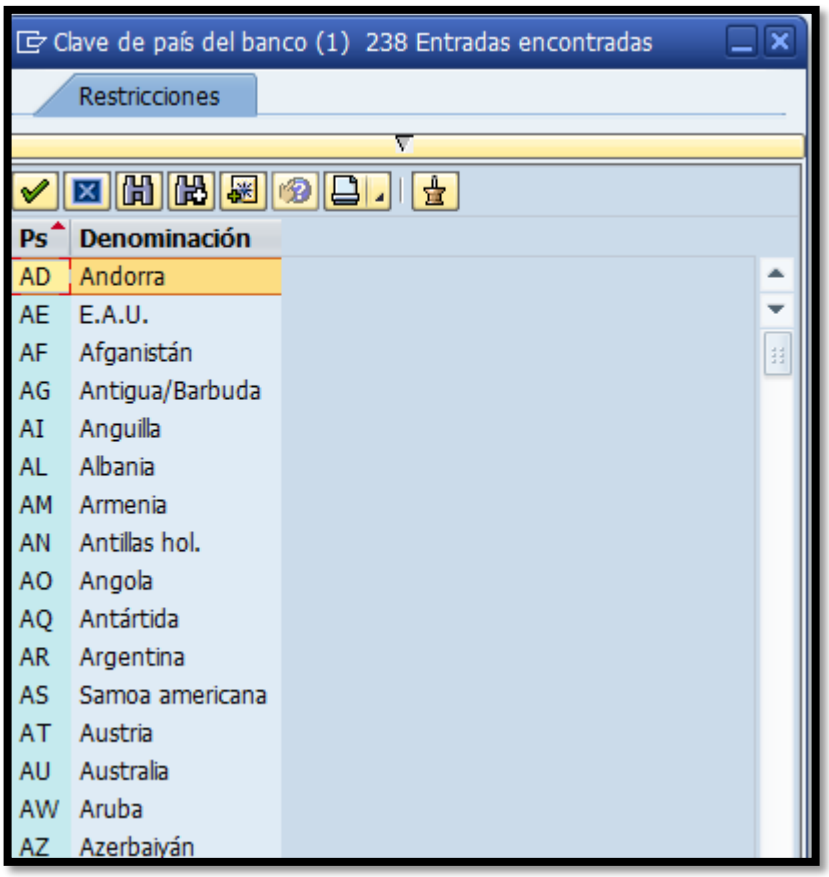
o buscarla vía menú.



2. Al presionar la tecla enter sale la siguiente pantalla:



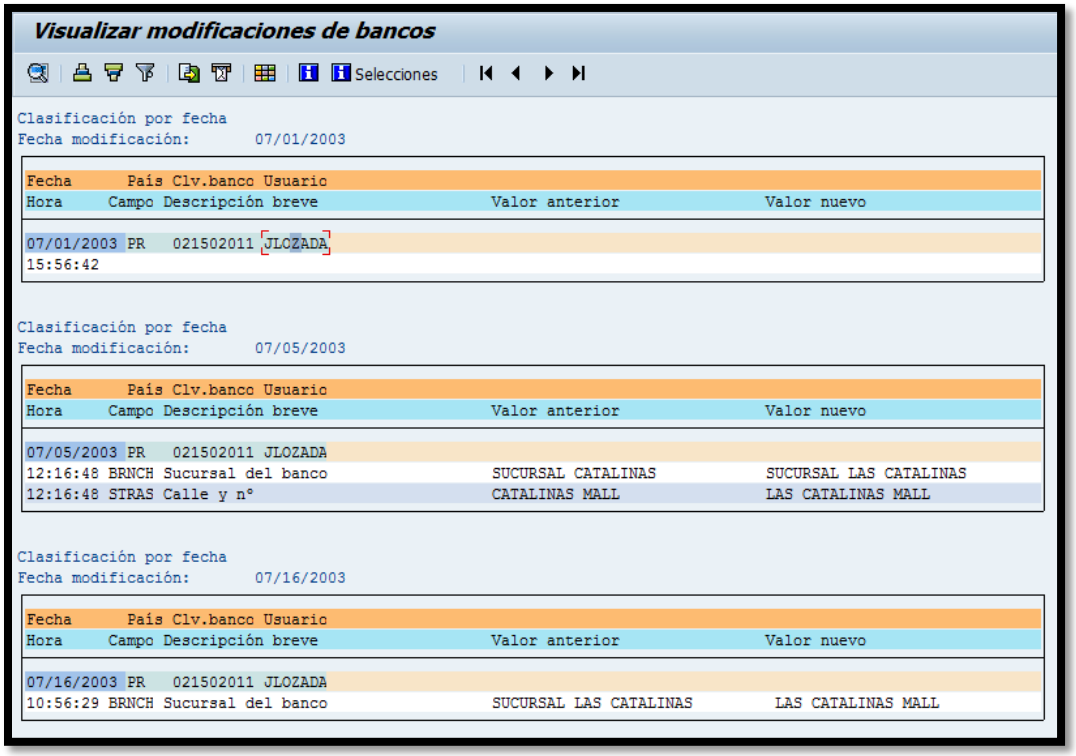
3. En el campo de País del banco presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



4. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de PR Puerto Rico.

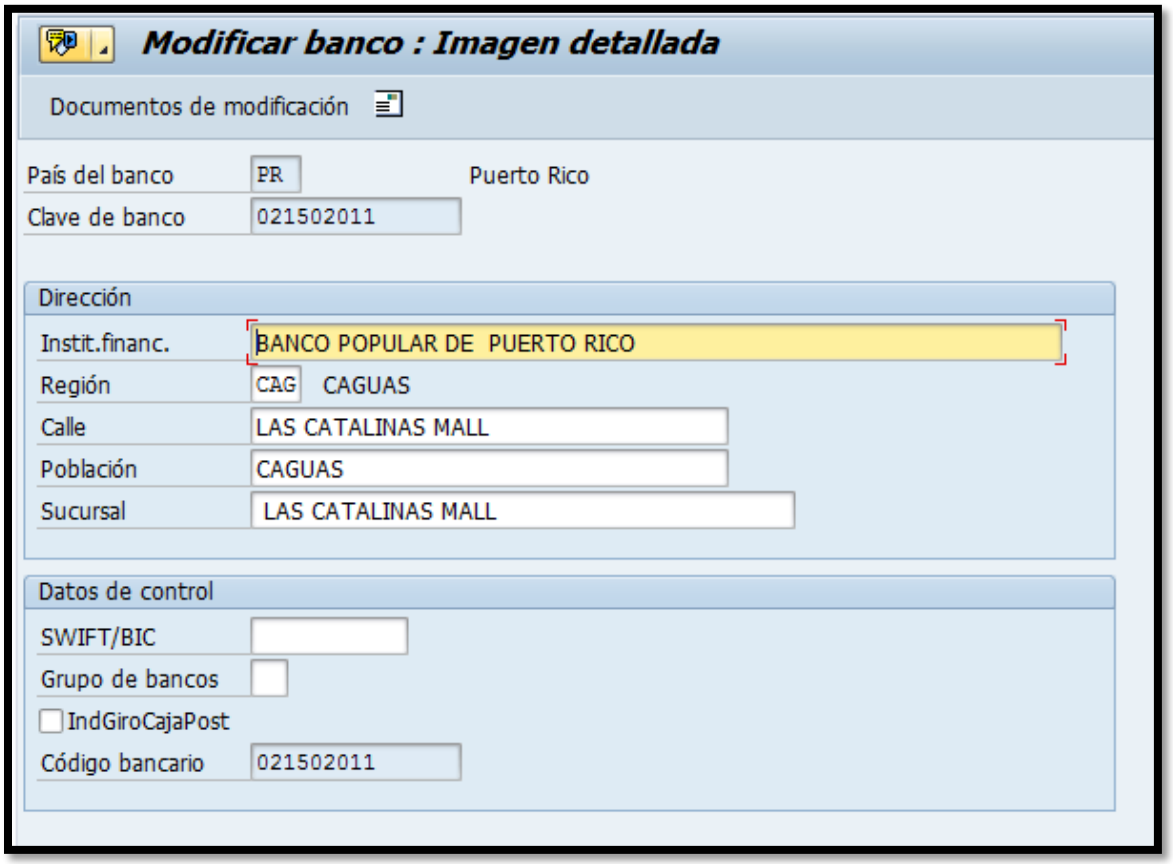
5. En el campo de Clave de banco se va a escribir la clave de banco que se va a modificar en este ejemplo se pondrá 021502011.

6. Se puede presionar el icono de Documentos de modificación y saldrá la siguiente pantalla:



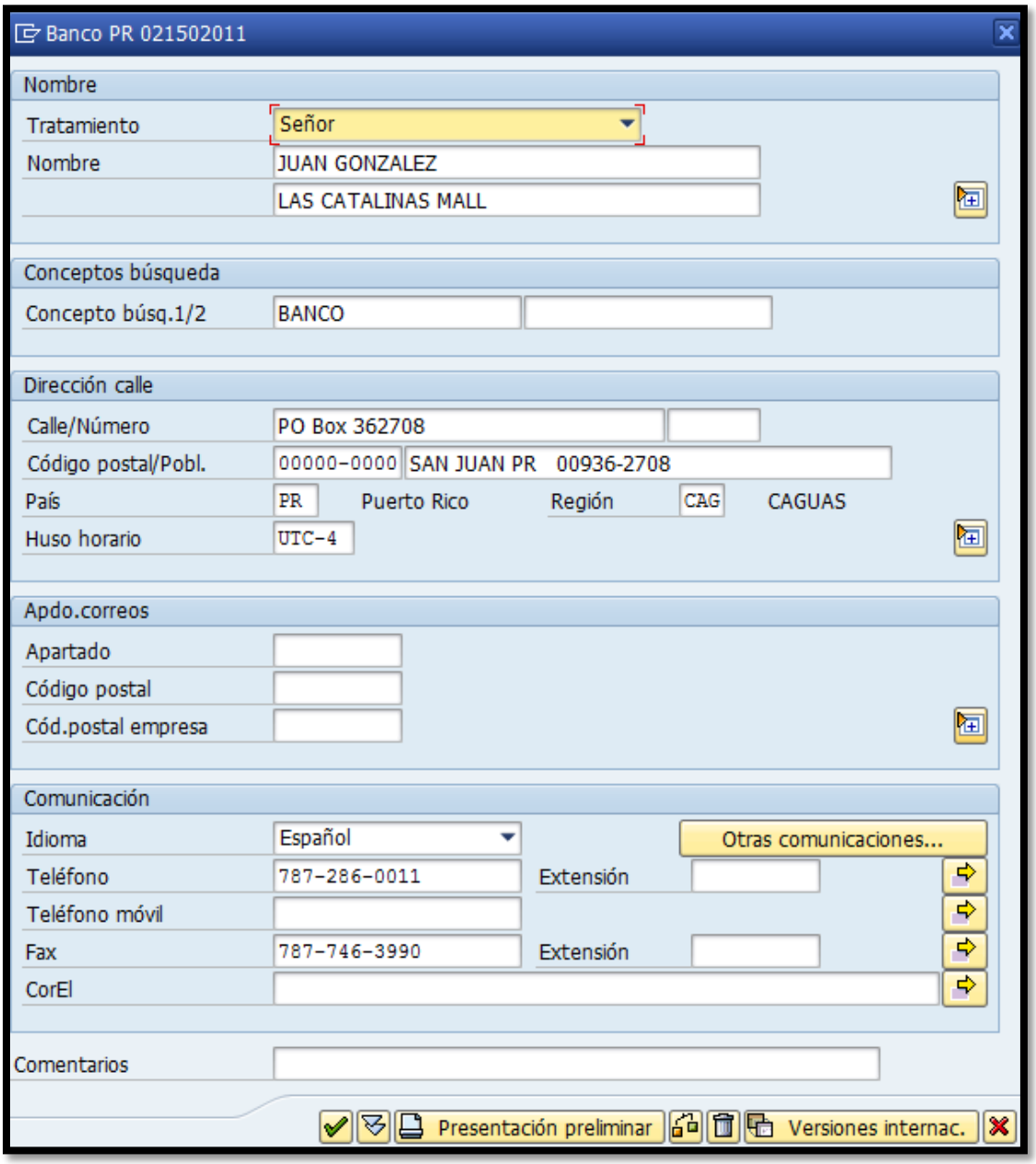
7. Al terminar de visualizar presionar el icono de .

8. Presionar la tecla de Enter y saldrá la siguiente pantalla:



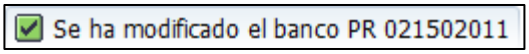
9. En esta pantalla se puede hacer la modificación que falto o corregir el error que se haya cometido cuando se creo el banco. Para ver que modificaciones se pueden hacer ir en este manual al proceso de: Crear bancos propios (Transacción FI01).

10. Para modicar información personal del banco presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



11. Al terminar de hacer las modficaciones presionar el icono de .

12. Al terminar de hacer las modificaciones presionar el icono de .

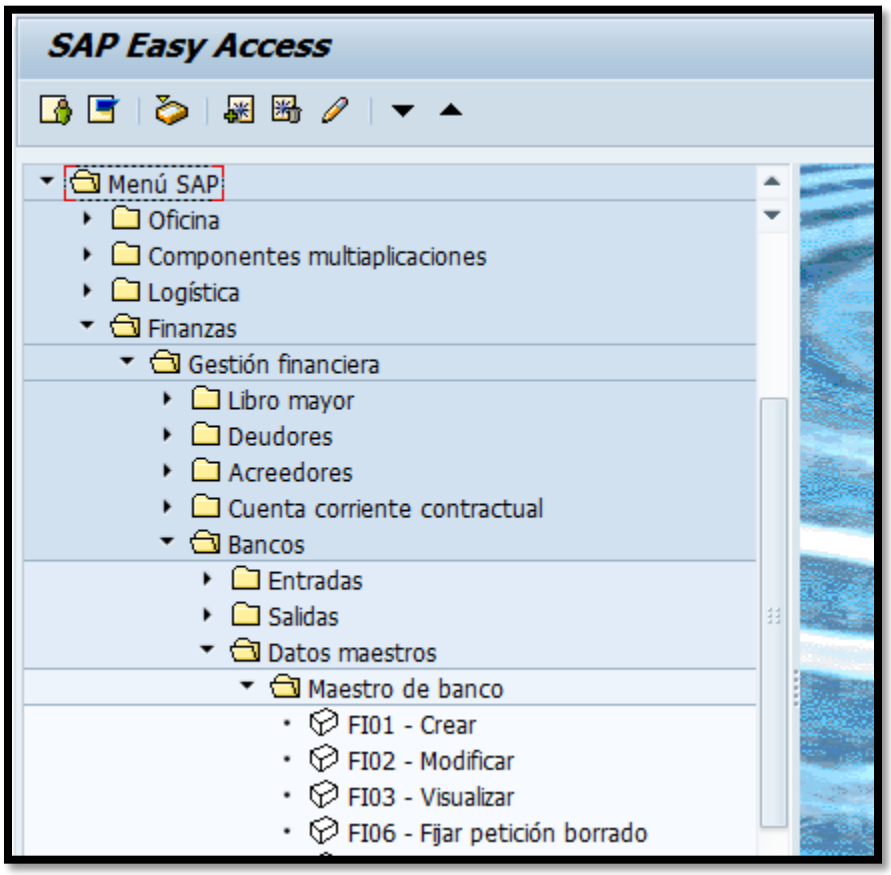
13. Saldrá el siguiente mensaje 

en la parte inferior dependiendo el banco que se modifico.

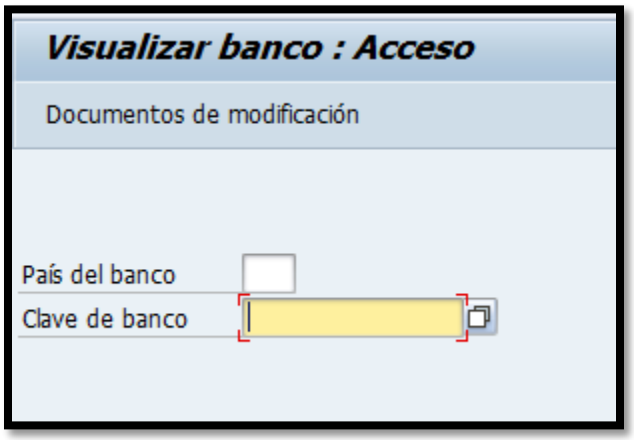
2.3 VISUALIZAR INFORMACIÓN DEL BANCO

1. Escribir la transacción FI03

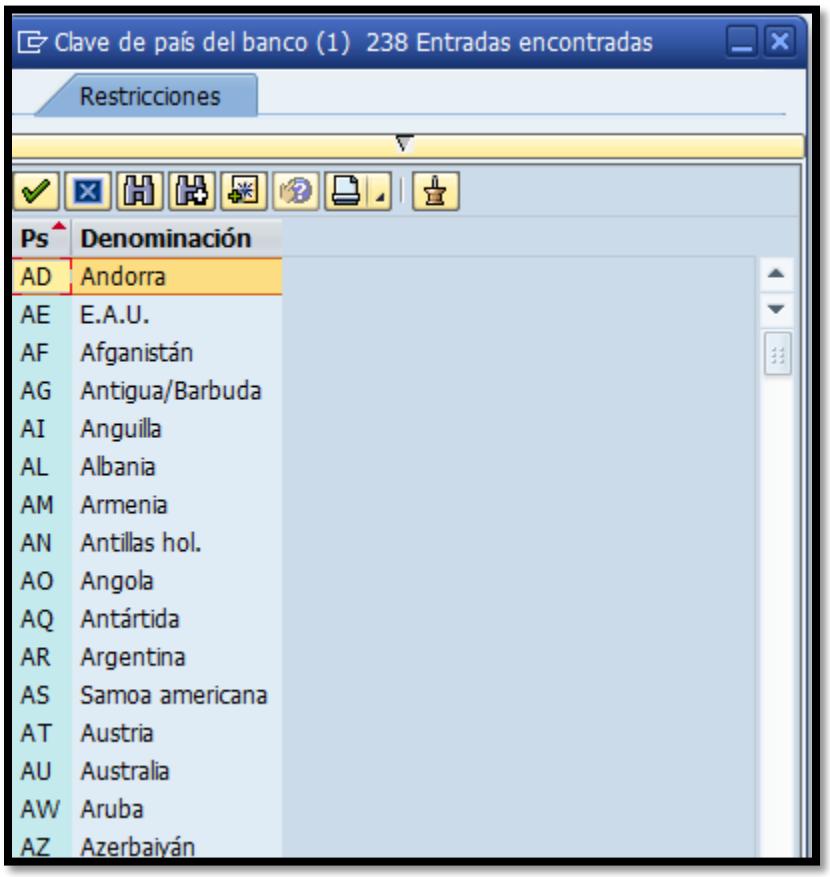
o buscarla vía menú



2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



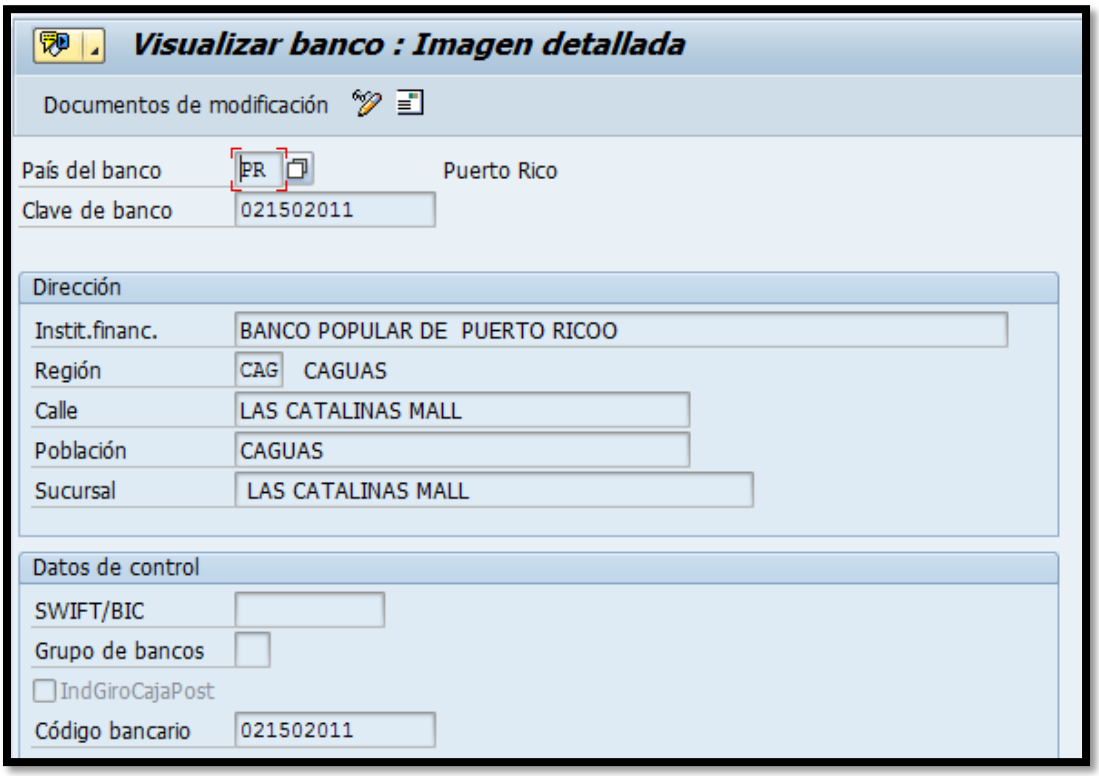
3. En el campo de País del banco presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



4. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de PR Puerto Rico.

5. En el campo de Clave de banco se va a escribir la clave de banco que se va a modificar en este ejemplo se pondrá 021502011.

6. Presionar la tecla de Enter y saldrá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se visualiza los campos que se completaron cuando se creo el banco. Para visualizar mas información presionar el icono de Documentos de modificación o .

7. Para visualizar las modificaciones que se han hechoal banco presionar el icono de Documentos de modificación y saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar modificaciones de bancos

Selecciones

Clasificación por fecha
Fecha modificación: 07/01/2003

Fecha / Hora	País	Clv.banco	Usuario / Campo	Descripción breve	Valor anterior	Valor nuevo
07/01/2003	PR	021502011	JLOZADA			
15:56:42						

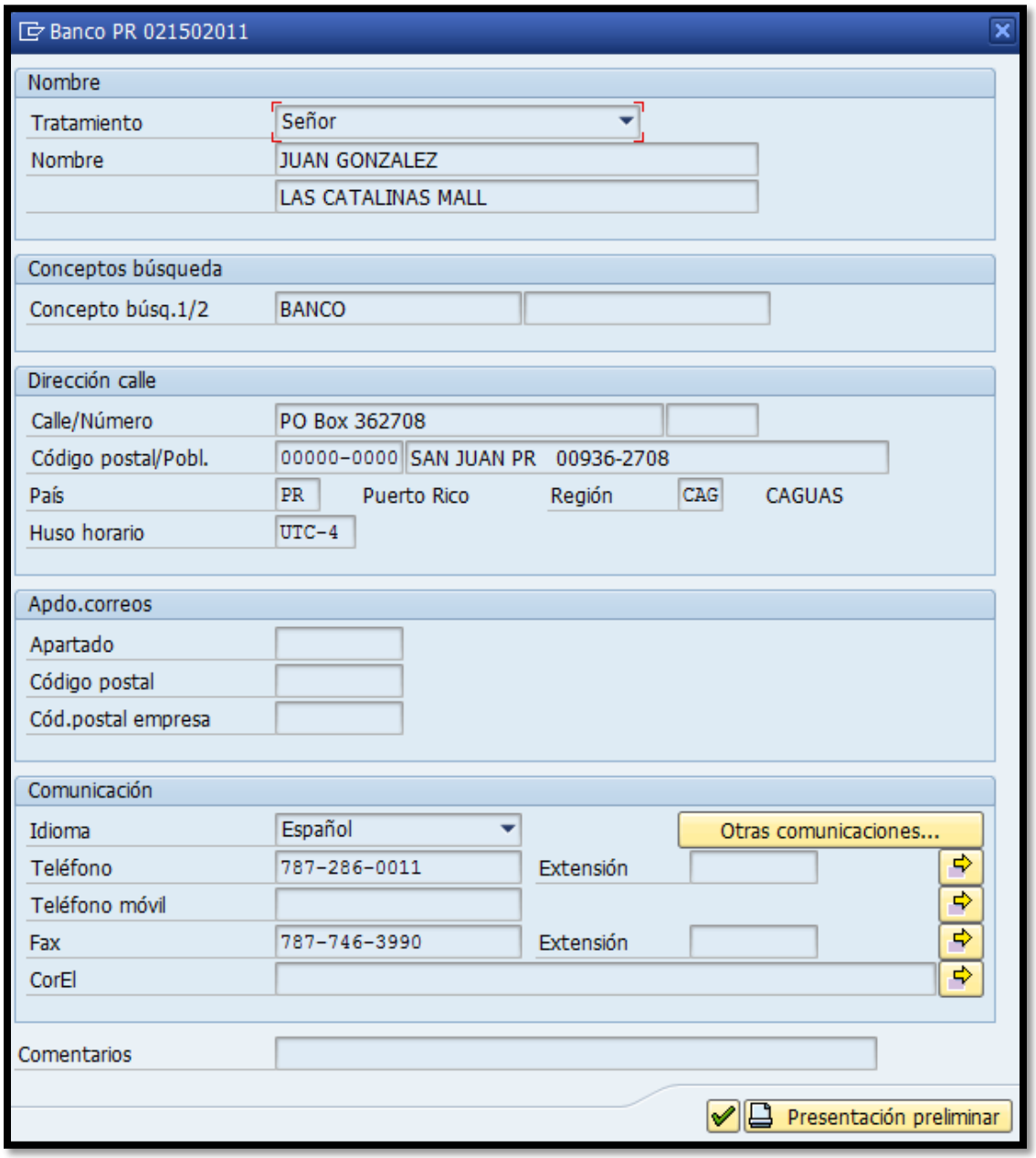
Clasificación por fecha
Fecha modificación: 07/05/2003

Fecha / Hora	País	Clv.banco	Usuario / Campo	Descripción breve	Valor anterior	Valor nuevo
07/05/2003	PR	021502011	JLOZADA			
12:16:48			BRNCH	Sucursal del banco	SUCURSAL CATALINAS	SUCURSAL LAS CATALINAS
12:16:48			STRAS	Calle y nº	CATALINAS MALL	LAS CATALINAS MALL

Clasificación por fecha
Fecha modificación: 07/16/2003

Fecha / Hora	País	Clv.banco	Usuario / Campo	Descripción breve	Valor anterior	Valor nuevo
07/16/2003	PR	021502011	JLOZADA			
10:56:29			BRNCH	Sucursal del banco	SUCURSAL LAS CATALINAS	LAS CATALINAS MALL

8. Para visualizar información presonal del banco presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



9. Al terminar de visualizar la información del banco presionar el icono de .

10. Si se quiere modificar alguna información del banco presionar el icono de , para ver como se hacen las modificaciones ver en este manual el proceso de: Modificar datos del banco (transacción FI02).

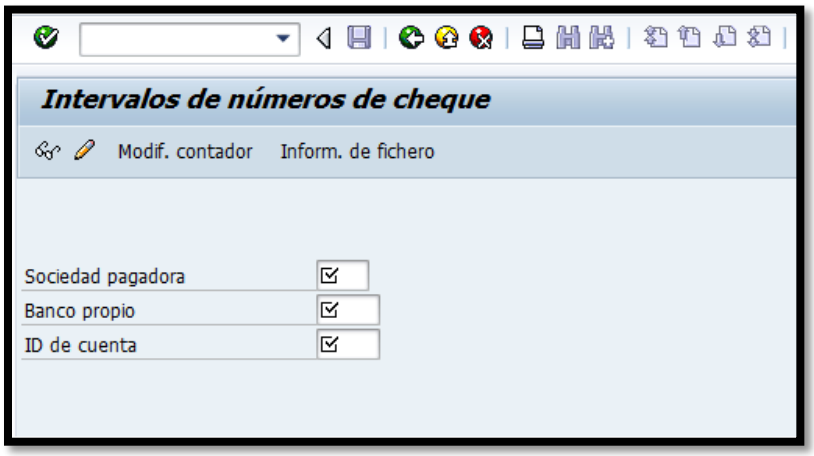
11. Al terminar de visualizar los campos presionar el icono de .

3. REMESAS DE CHEQUES

3.1 CREAR REMESAS DE CHEQUES

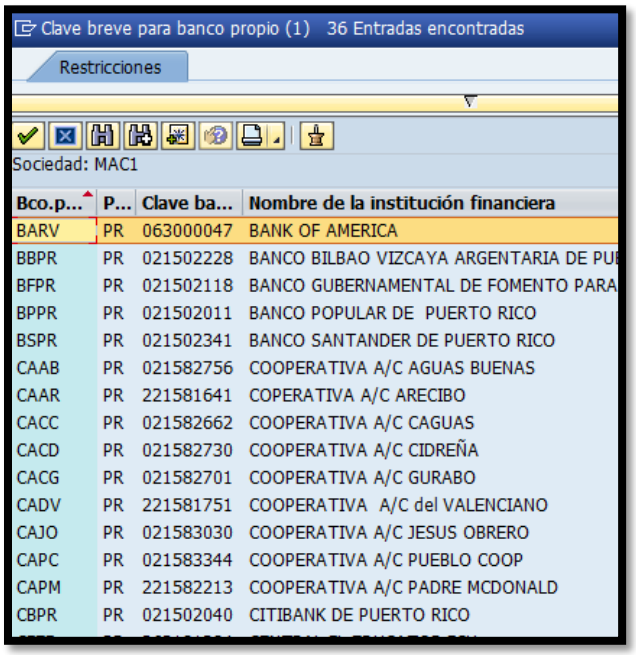
Cuando se adquieren cheques para una determinada cuenta, se requiere actualizar la secuencia de cheques creada en el sistema. Esta función la realiza el Ejecutivo de la Unidad de Tesorería

1. Escribir la transacción FCHI FCHI o buscarla vía menú.
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Sociedad pagadora se escribira MAC1.

4. En el campo de Banco propio presionar en el icono de y saldrá el siguiente listado.



Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PU
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COPERATIVA A/C ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO

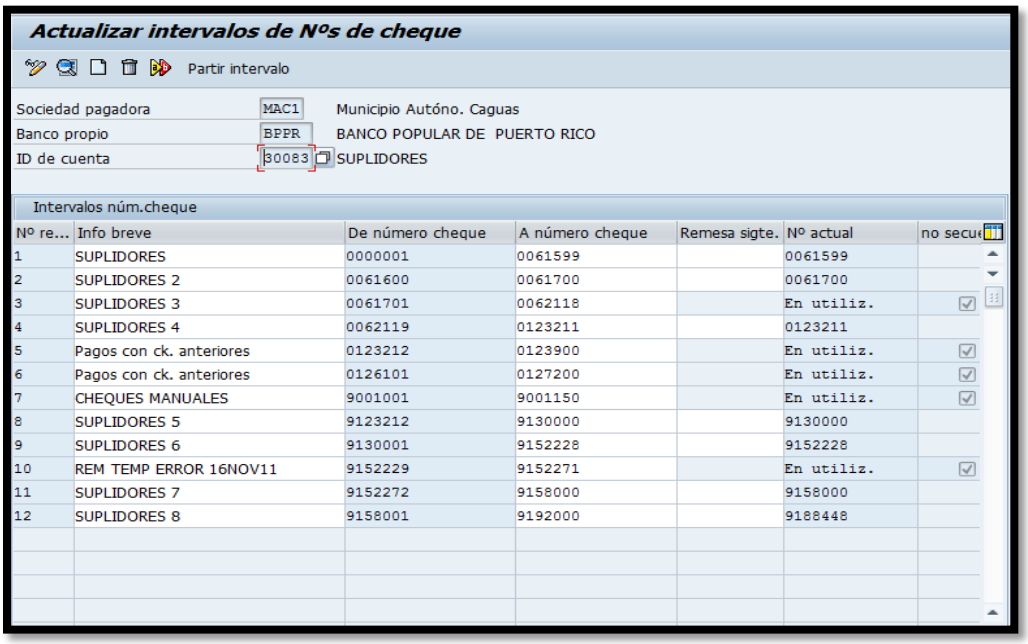
5. Se escogerá presionando dos veces con el curosr la opción del banco dependiendco la remesa que se va a crear, en este ejemplo se va a crear una remesa de una cuenta del banco popular, por eso se va a utilizar BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO.

6. En el campo de ID de cuenta presionar el icono de y saldrá el siguiente listado.

7. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de la cuenta de banco dependiendco la remesa que se va a crear, en este ejemplo la cuenta que se va a utlizar es 30083 SUPLIDORES Los campos a completarse:

Campo	Descripción	R/O	Acción
Sociedad	Clave que identifica unívocamente la sociedad.	R	Introducir código de la sociedad.
Banco propio	Con la clave se determinan todos los datos bancarios	R	Introducir las iniciales de cada 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.

8. Déspues de completar los campos requeridos se podrá visualizar o modificar. Para visualizar remesas de cheques existentes presionar el icono de , o para crear o modificar presionar . En este ejemplo como se va a crear una remesa se presionara el icono de , al presionarlo aparece la siguiente pantalla:



Actualizar intervalos de Nºs de cheque

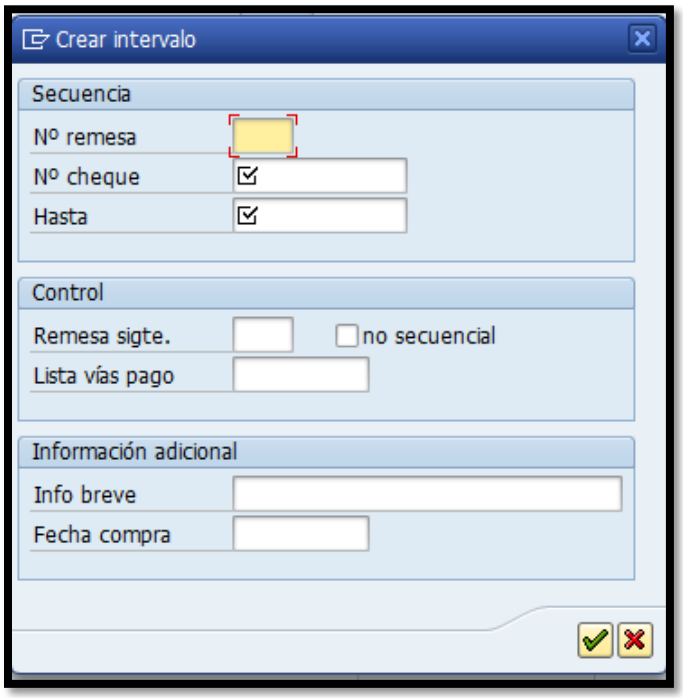
Partir intervalo

Sociedad pagadora	MAC1	Municipio Autóno. Caguas
Banco propio	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
ID de cuenta	30083	SUPLIDORES

Intervalos núm.cheque

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

9. En esta pantalla se podrá ver todas las remesas que se han creado para esa cuenta de banco que se escogio, para crear una nueva presionar el icono de , al presionarlo saldrá la siguiente pantalla:



10. En el campo de Nº remesa se pondrá el número de la remesa que se va a crear en este ejemplo es el 13 ya que se han creado 12.

11. En el campo de Nº cheque se pondrá el primer número de cheque con que se inicia la remesa de cheque. En este ejemplo se va a escoger 9192001

12. En el campo de Hasta se pondrá el ultimo número de cheque con que se termina la remesa de cheque. En este ejemplo se va a escoger 9192011

13. En el campo de Info breve se pondrá alguna información que describa la remesa que se esta creado, en este ejemplo para seguir una secuencia se pondrá SUPLIDORES 9.

14. En el campo de Fecha compra no se pondrá ninguna informacion.

15. Al finalizar de completar los campos presionar el icono de .

16. Para finalizar presionar el icono de . Desplegara el siguiente mensaje Números de cheque han sido grabados.

4. ESTADOS BANCARIOS

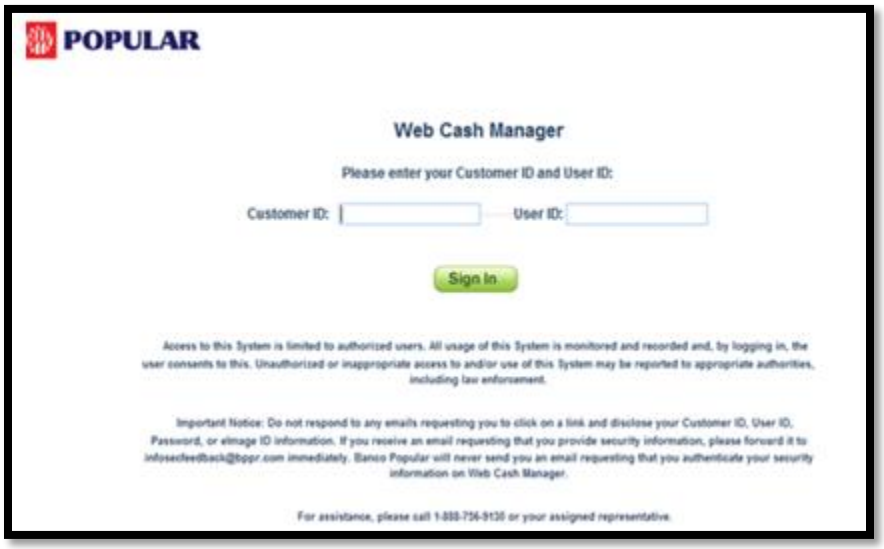
4.1 DESCARGAR ESTADOS BANCARIOS

Para hacer una importación electrónica de un estado bancario en el sistema SAP el empleado deberá tener lo siguiente: acceso a Internet, tener instalado el programa Web Cash Manager, acceso a grabar en C y tener instalado el Sistema BAI_TO_BAI2 CONVERTER

1. En Internet se debe buscar la página del banco donde se necesita hacer la importación del estado bancario. En este ejemplo se utilizara el Banco Popular.

2. Presionar el icono de Conéctate y saldrá la siguiente pantalla:

3. Presionar en Web Cash saldrá la siguiente pantalla:



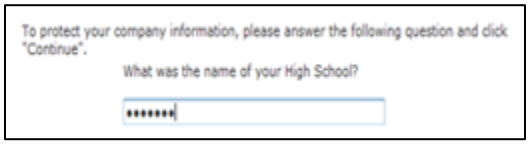
4. Se debe poner el Customer ID: es el seguro social patronal del negocio.

5. Se debe poner el User ID: es el asignado por el banco.

6. Presionar el icono de

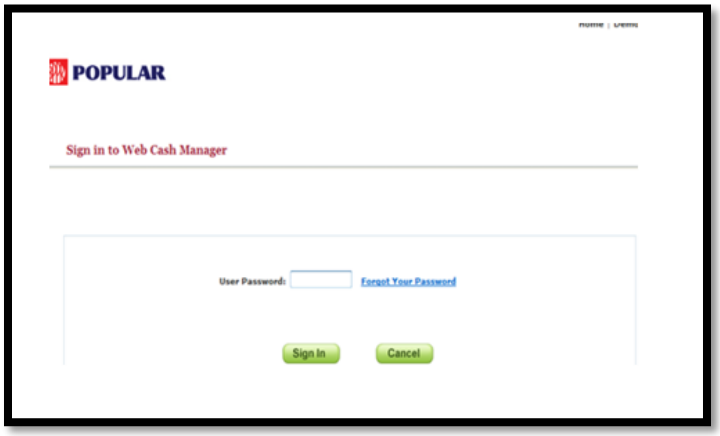
, saldrá la siguiente pantalla:

7. Se contestaran las preguntas de seguridad

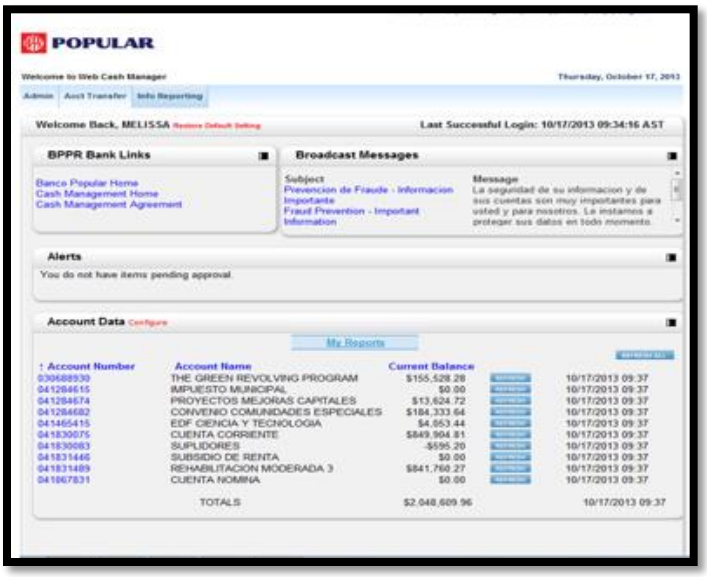


y se oprime el icono de

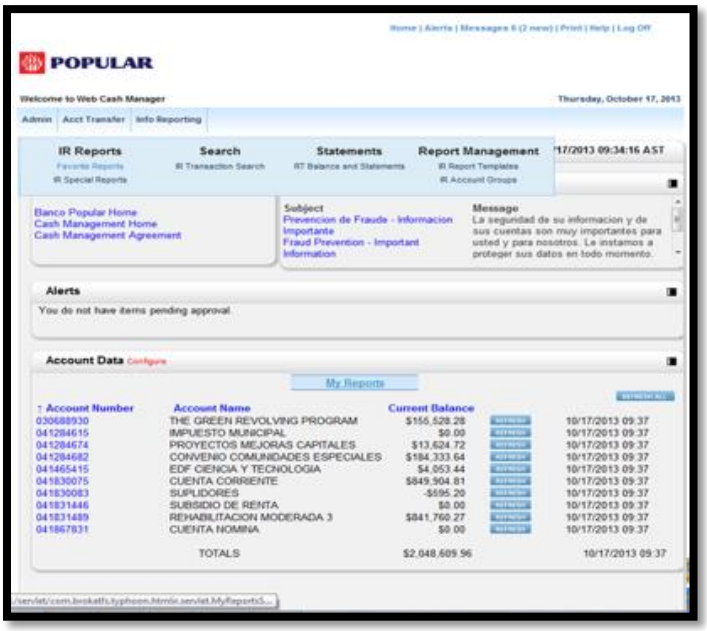
, saldrá la siguiente pantalla:



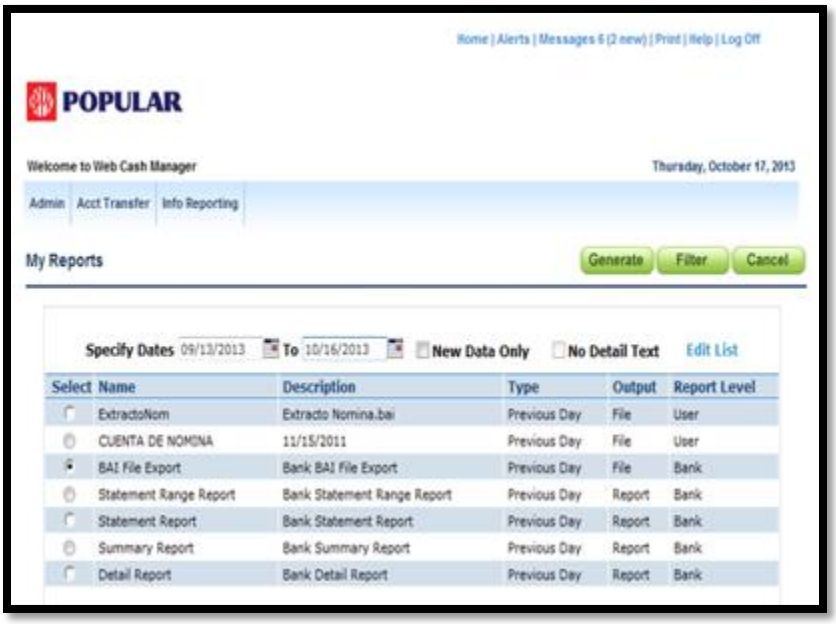
8. Se escribe la contraseña en [User Password:] y presionar el icono de [Sign In], saldrá la siguiente pantalla



9. Seleccionar la pestaña de [Info Reporting] saldrá la siguiente pantalla:



10. Presionar en la opción de Favorite Reports, saldrá la siguiente pantalla:

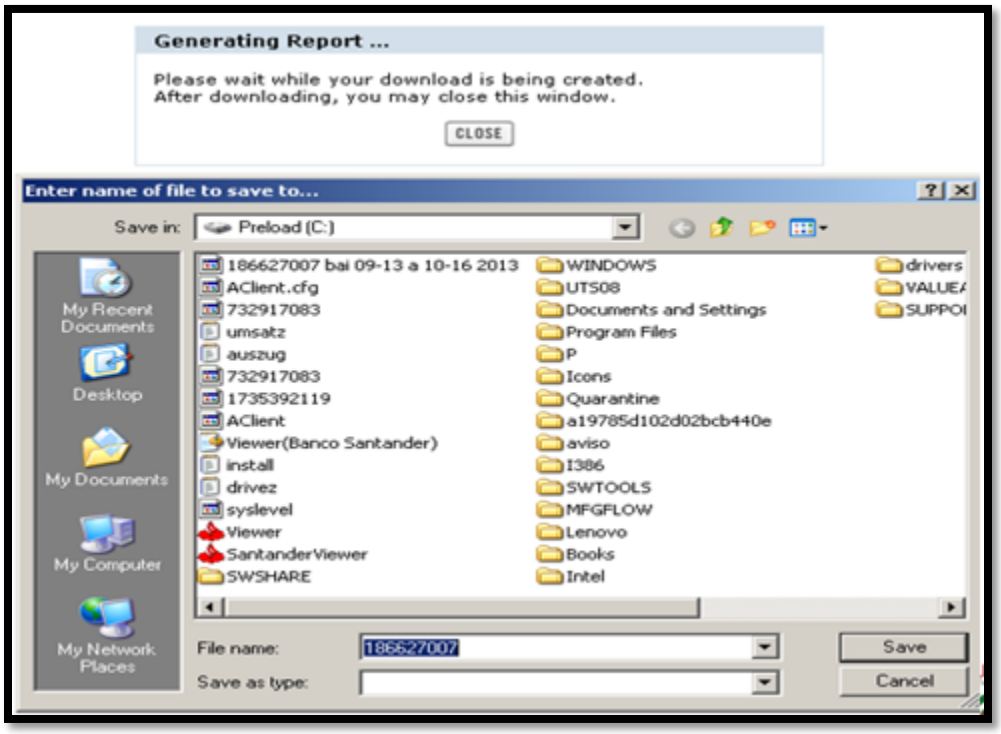


11. En el campo de Specify Dates se escribe la fecha según el estado que se va a importar.

12. Se debe seleccionar BAI File Export | Bank BAI File Export | Previous Day | File | Bank .

13. Presionar el icono de

, saldrá la siguiente pantalla:



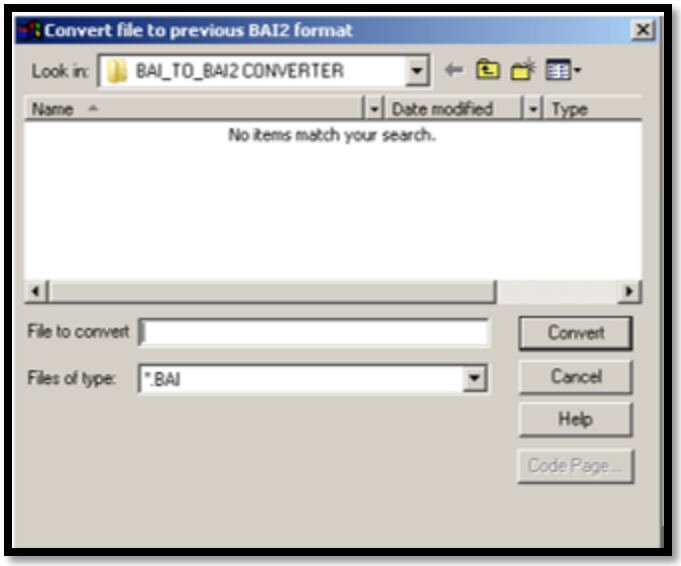
14. La pantalla de Generating report se visualiza ya que se está descargando el reporte.

15. Se graba el reporte en C y se oprime el icono de

.

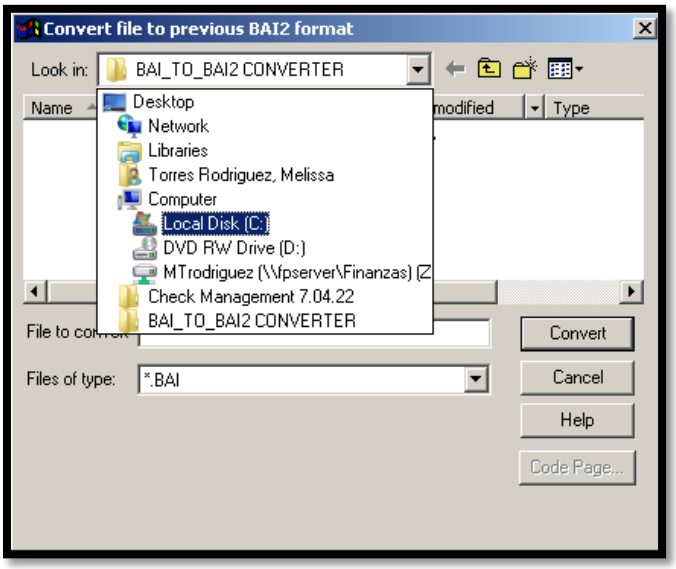
16. Ya descargado el reporte en C se utiliza el sistema de BAI_TO_BAI2 CONVERTER. Al presionar el programa

, saldrá la siguiente pantalla:



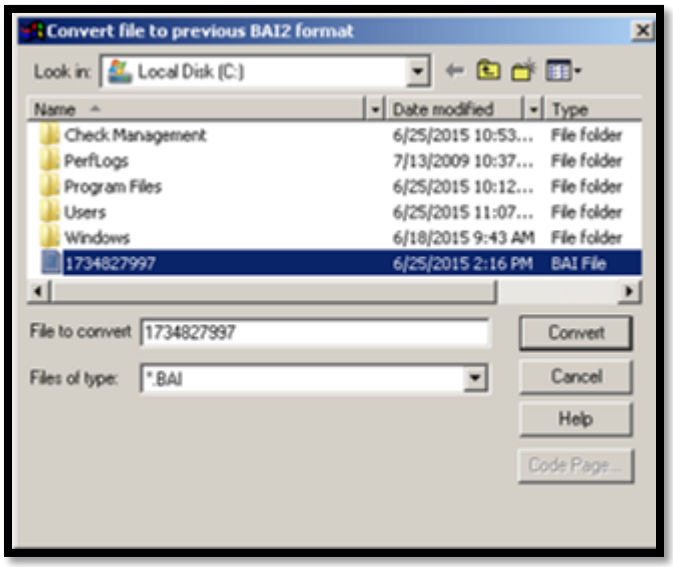
17. Presionar la flecha de

se mostrará de la siguiente forma



18. Se selecciona

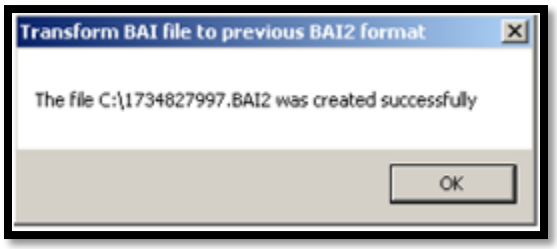
para buscar el documento que se bajó por internet. En este ejemplo saldrá la siguiente pantalla.



19 Se selecciona el reporte bajado en C y se escoge presionando dos veces con el cursor En este ejemplo se escogió

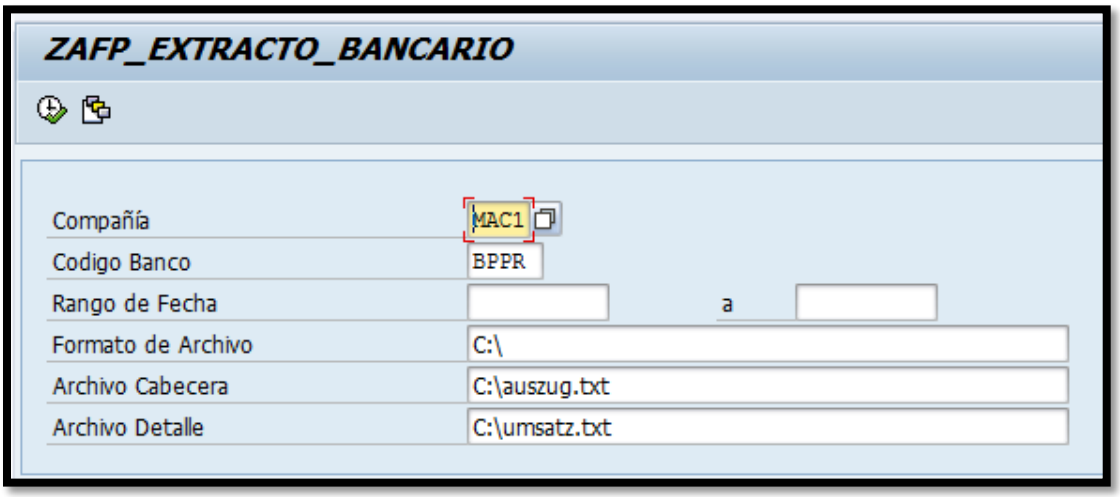
presionar el icono de

, saldrá la siguiente pantalla:

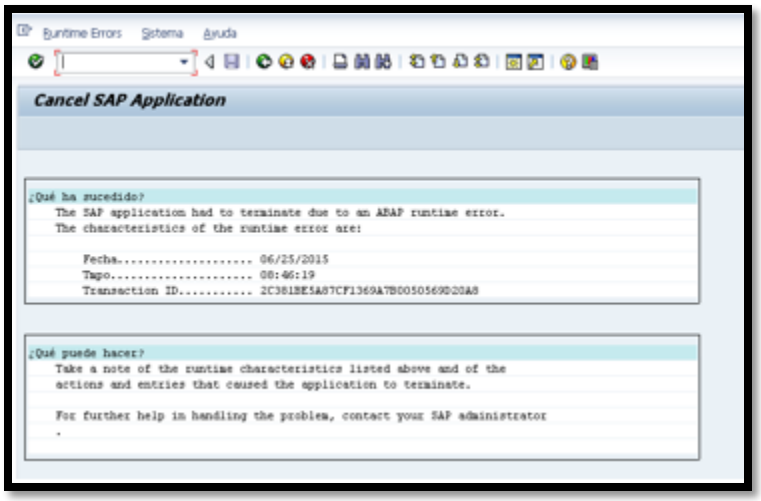


20. Para continuar con la importación electrónica del estado bancario se ira al sistema SAP y se utilizara la transacción

21. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:

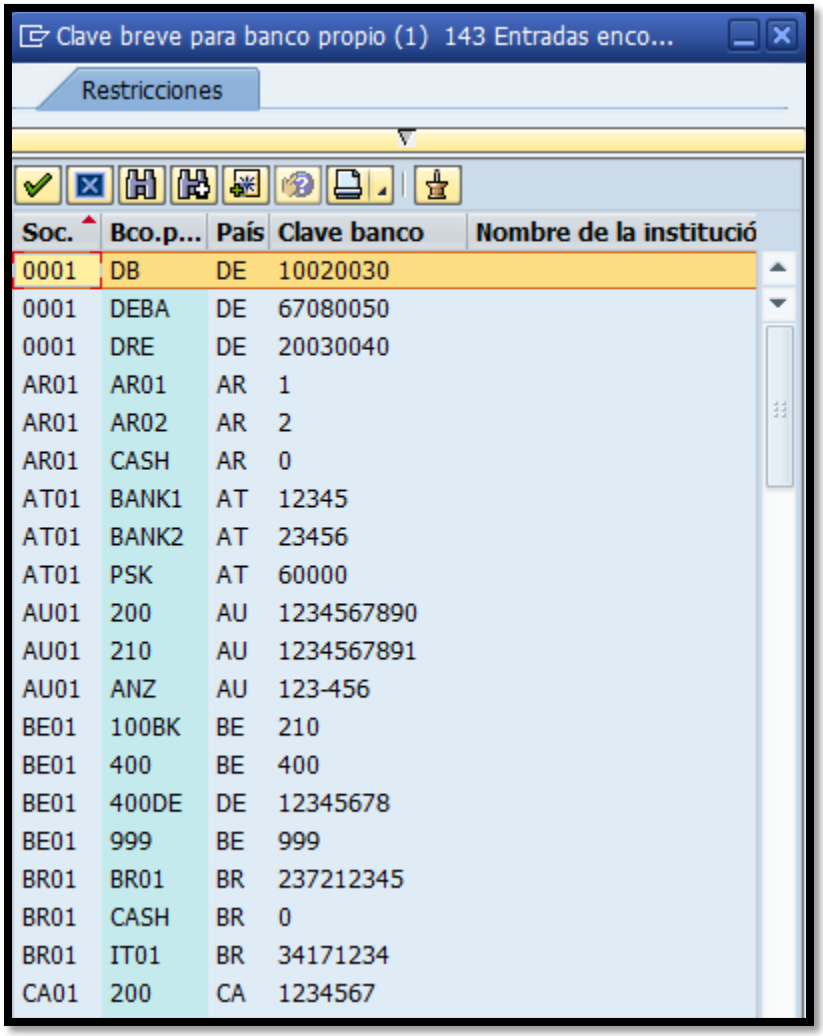


22. De salir esta pantalla presionar el icono de y seguir con el proceso.



23. En el campo de Compañía escribir MAC1

24. En el campo de Codigo Banco presionar el icono y aparecerá la siguiente pantalla:



Soc.	Bco.p...	País	Clave banco	Nombre de la institució
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	
AT01	PSK	AT	60000	
AU01	200	AU	1234567890	
AU01	210	AU	1234567891	
AU01	ANZ	AU	123-456	
BE01	100BK	BE	210	
BE01	400	BE	400	
BE01	400DE	DE	12345678	
BE01	999	BE	999	
BR01	BR01	BR	237212345	
BR01	CASH	BR	0	
BR01	IT01	BR	34171234	
CA01	200	CA	1234567	

25. Presionar dos veces con el cursor la opción de

MAC1	BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAF

26. Ir al campo de Rango de Fecha y poner la fecha del día que se está haciendo el extracto en este ejemplo se va a registrar el extracto del día 8 de agosto de 2014. Se debe registrar de esta forma

Rango de Fecha	08/08/2014	a	08/08/2014

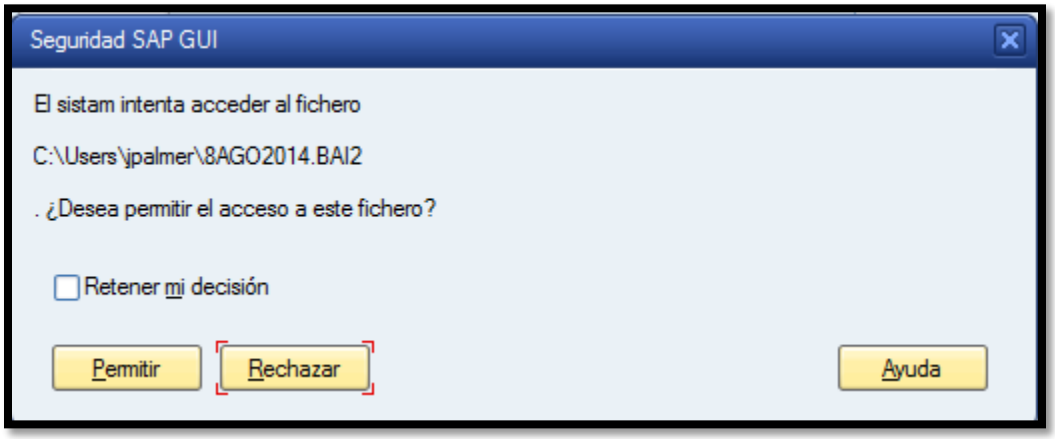
.

27. En el campo de Formato de Archivo se debe escribir la dirección de donde se encuentra el documento que se importó en la computadora en C, en este ejemplo se pondrá C:\Users\jpalmer\8AGO2014.BAI2 .

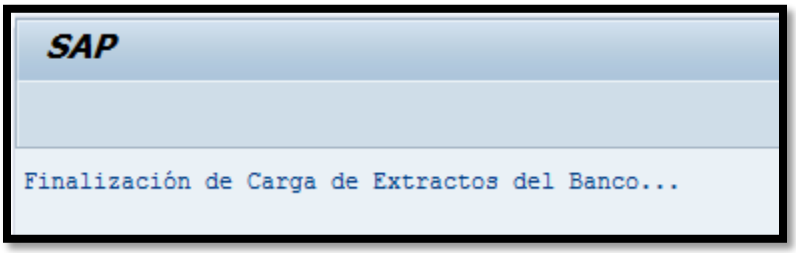
28. En el campo de Archivo Cabecera se debe escribir la dirección donde se quiere que se grabe el documento en la computadora, en este ejemplo se pondrá C:\Users\jpalmer\auszug.txt.

29. En el campo de Archivo Detalle se debe escribir la dirección donde se quiere que se grabe el documento en la computadora, en este ejemplo se pondrá C:\Users\jpalmer\umsatz.txt.

30. Presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



31. Presionar el icono de Permitir y saldrá el siguiente mensaje:

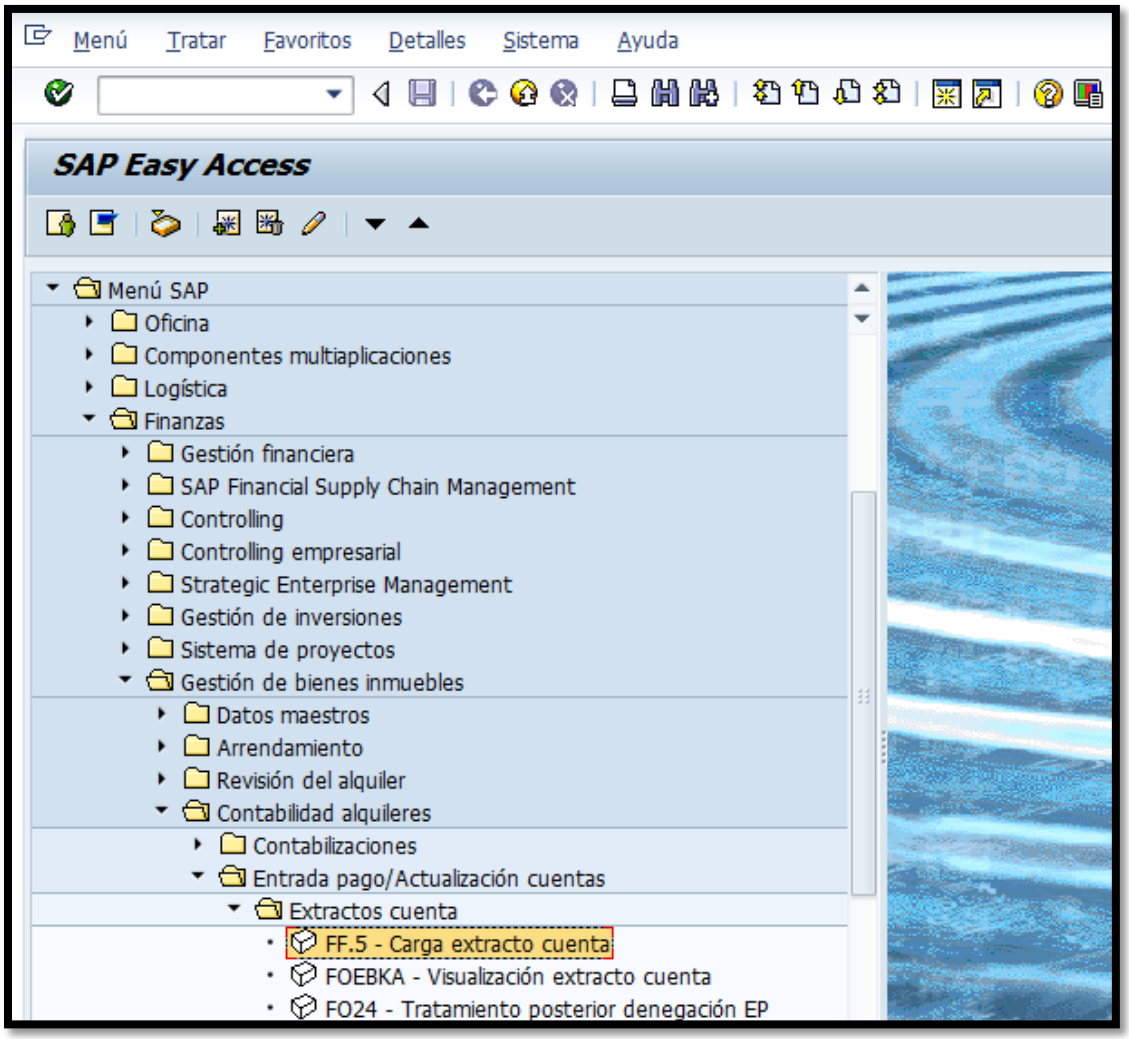


4.2 CARGAR ESTADOS BANCARIOS ELECTRONICAMENTE

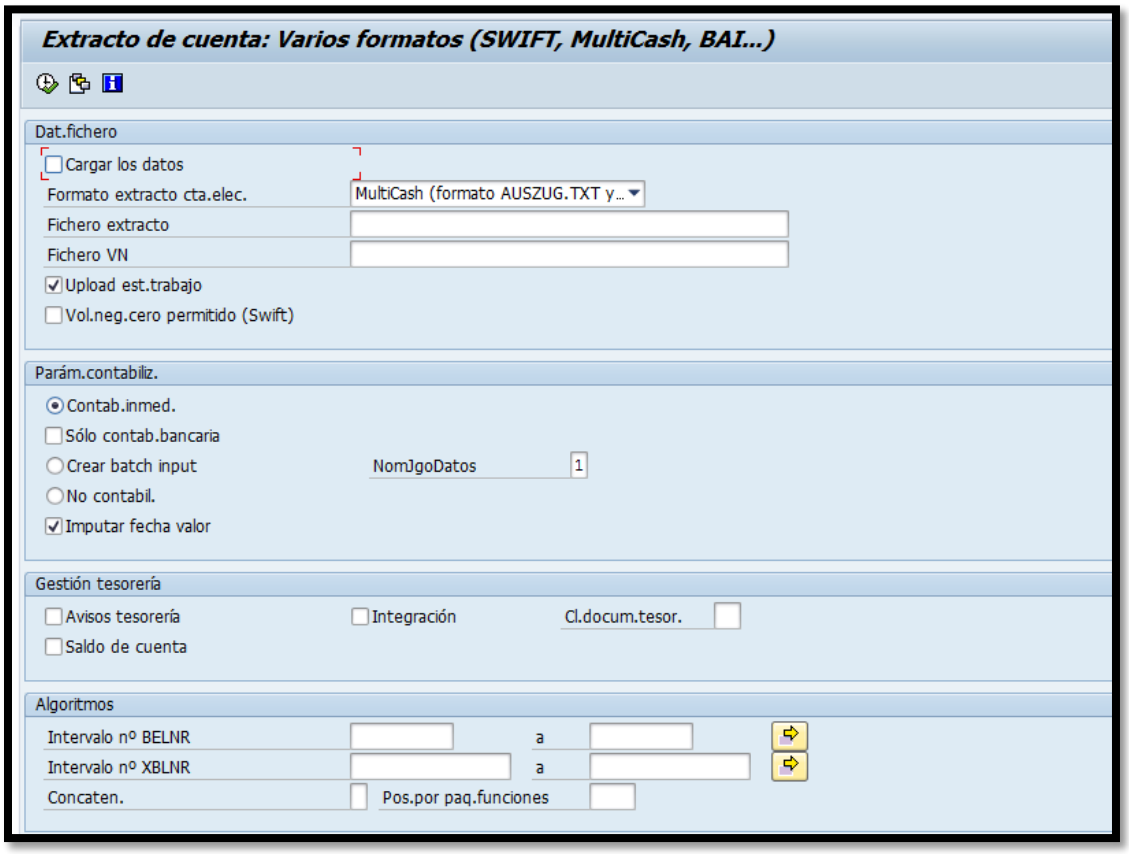
Luego de descargar un extracto bancario utilizando el internet, se requiere cargarlo al Sistema SAP. Esto permite que la Unidad de Contabilidad realice el proceso de Conciliación Bancaria.

1. Escribir la transacción

o buscarla vía menú:



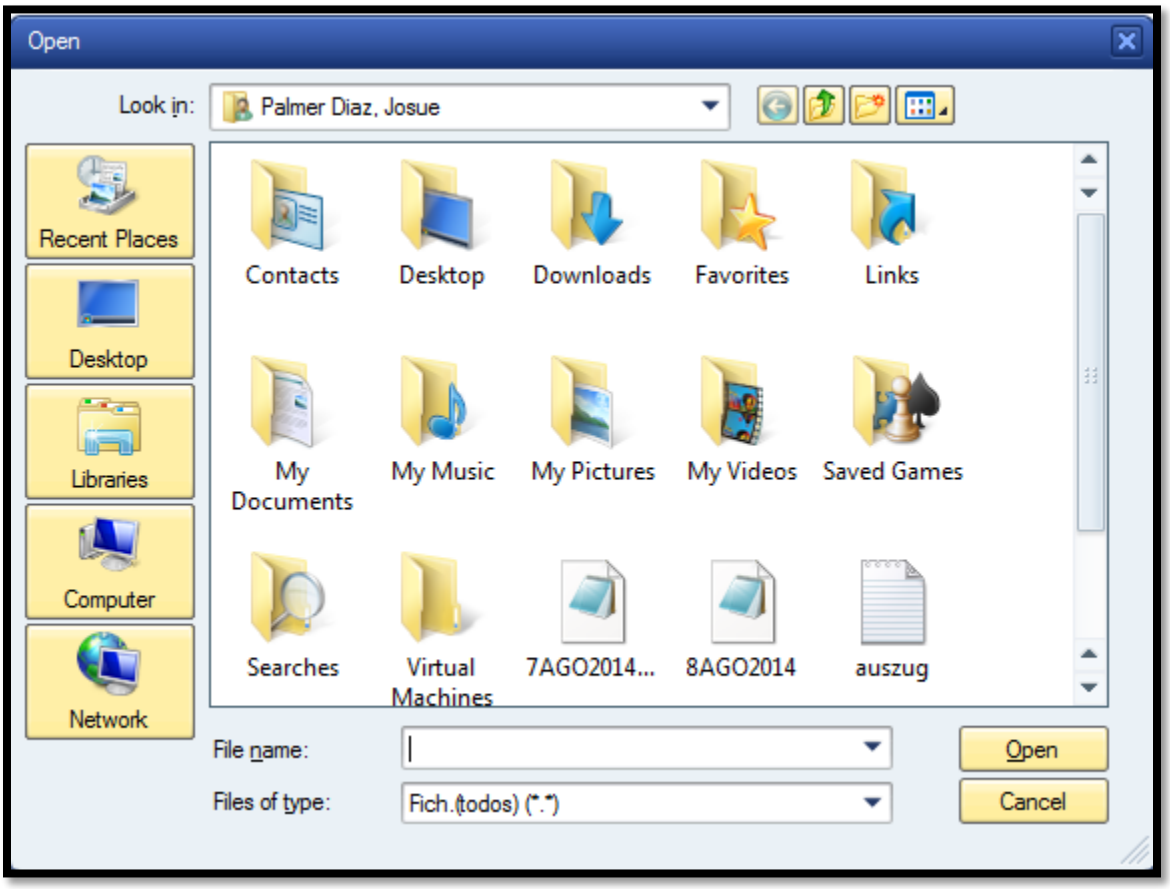
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En la sección de Dat.fichero se debe marcar el cuadro de Cargar los datos.

4. El campo de Formato extracto cta.elec. se debe coger la opción de MultiCash (formato AUSZUG.TXT y...

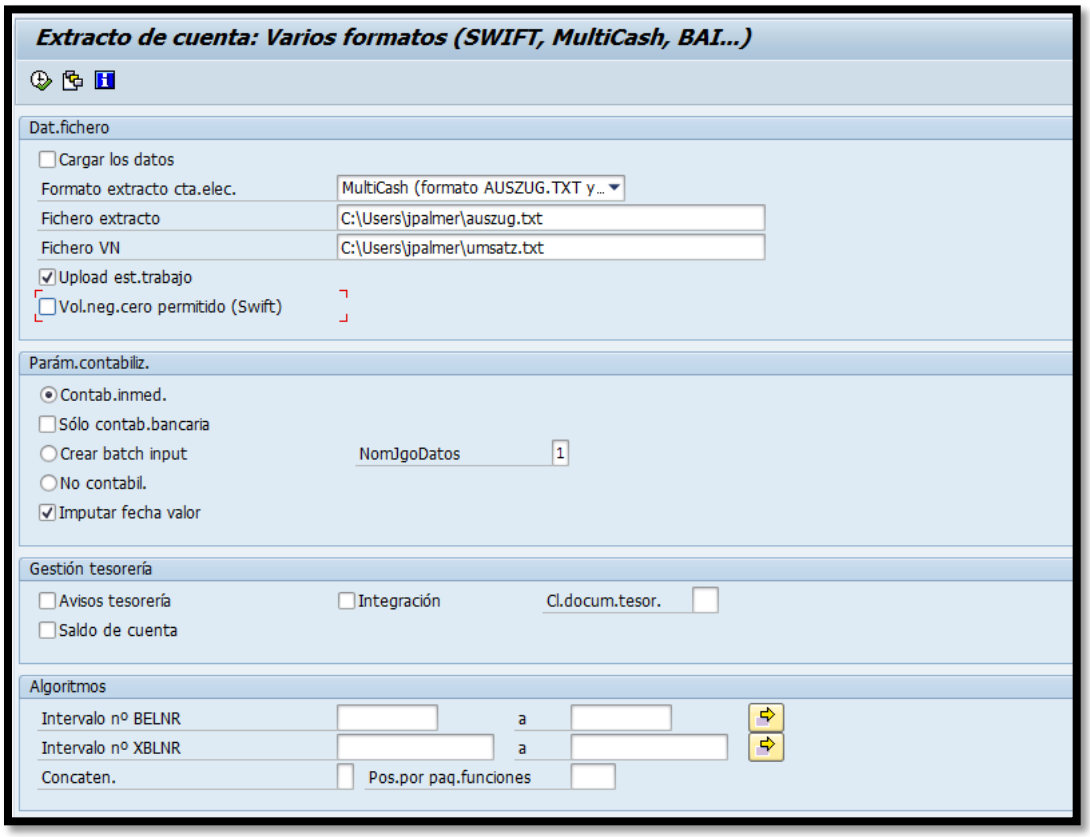
5. En el campo de Fichero extracto se debe escribir la dirección de donde se encuentra el documento en la computadora o buscarlo presionando con el cursor el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



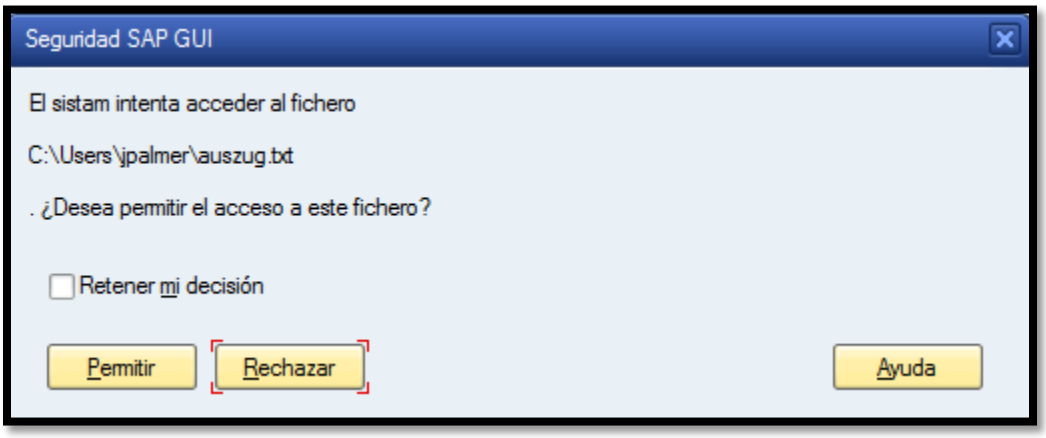
6. En esta pantalla se busca donde se encuentra el documento, cuando se encuentra se presiona dos veces con el cursor el documento, en este ejemplo se escogerá auszug y se pondrá C:\Users\jpalmer\auszug.txt.

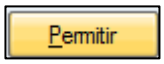
7. En el campo de Fichero VN se debe escribir la dirección de donde se encuentra el documento en la computadora, o buscarlo como se hizo en el paso anterior en este ejemplo se pondrá C:\Users\jpalmer\umsatz.txt

8. Ejemplo de la pantalla llena:

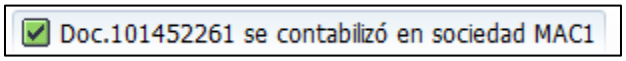


9. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



10. Presionar el icono de 

, saldrá la siguiente pantalla:

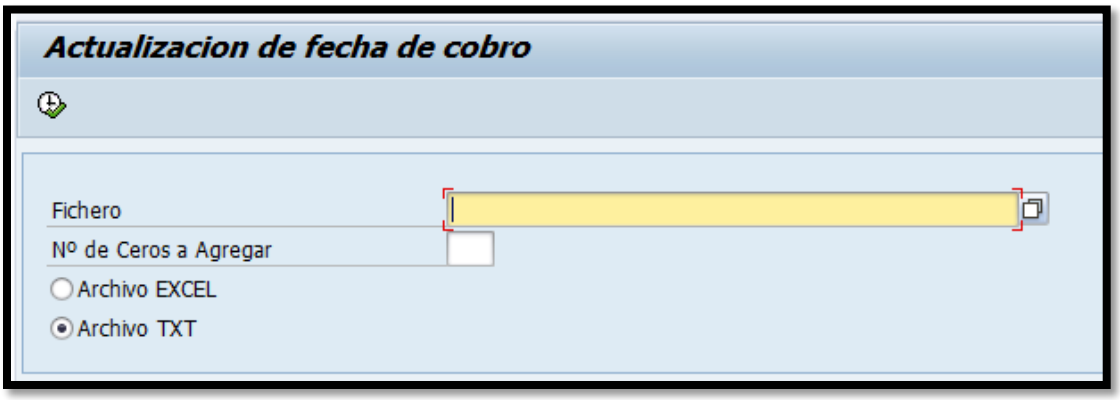
11. Presionar la tecla de Enter hasta que aparezca el siguiente mensaje 

en la parte inferior

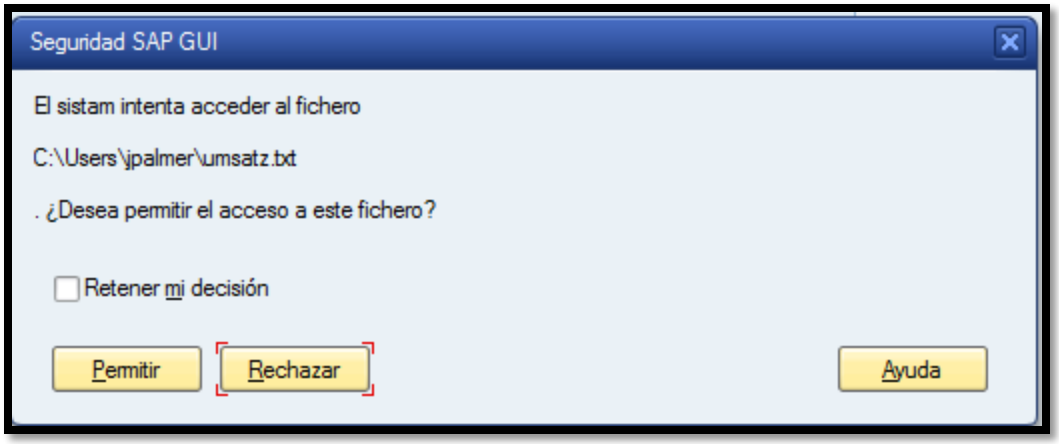
4.3 ACTUALIZACIÓN DE CHEQUES COBRADOS

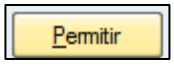
Utilizando el archivo descargado del banco, se actualizan en el sistema las fechas en que los cheques fueron cobrados.

1. Escribir la transacción ZUPCHQ.
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Fichero se debe escribir la dirección que se grabó en el campo de Archivo Detalle, en este ejemplo es C:\Users\jpalmer\umsatz.txt.
4. Presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



5. Presionar el icono de 

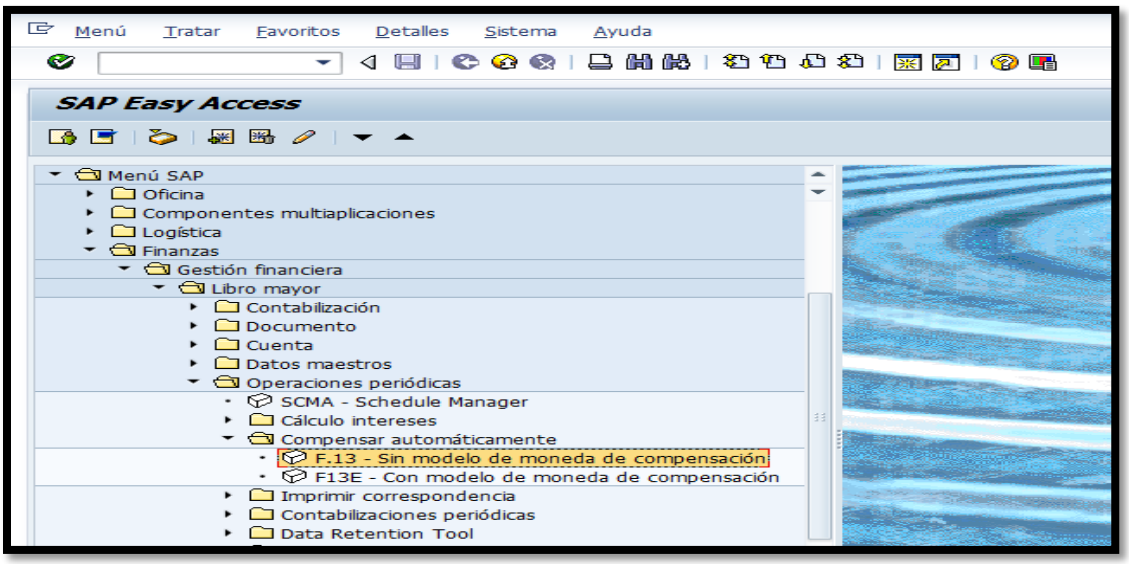
y saldrá la siguiente pantalla:

Nota: En esta pantalla se puede visualizar si se encuentran errores cuando se sube el estado de banco, de pasar algún error referirse al encargado del área.

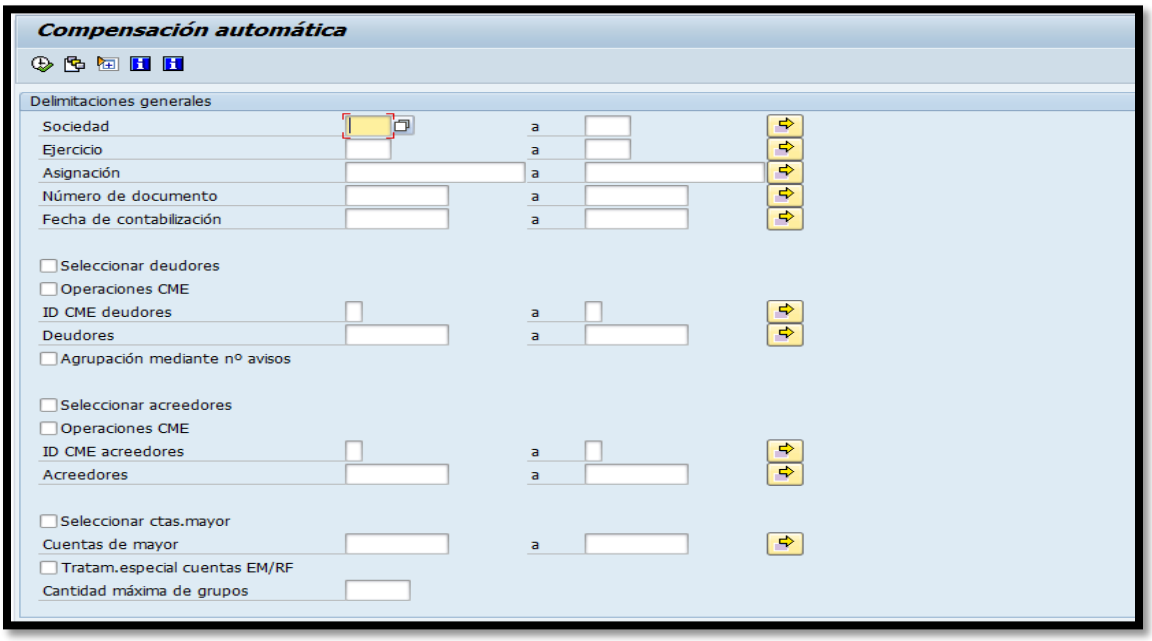
4.4 COMPENSACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS

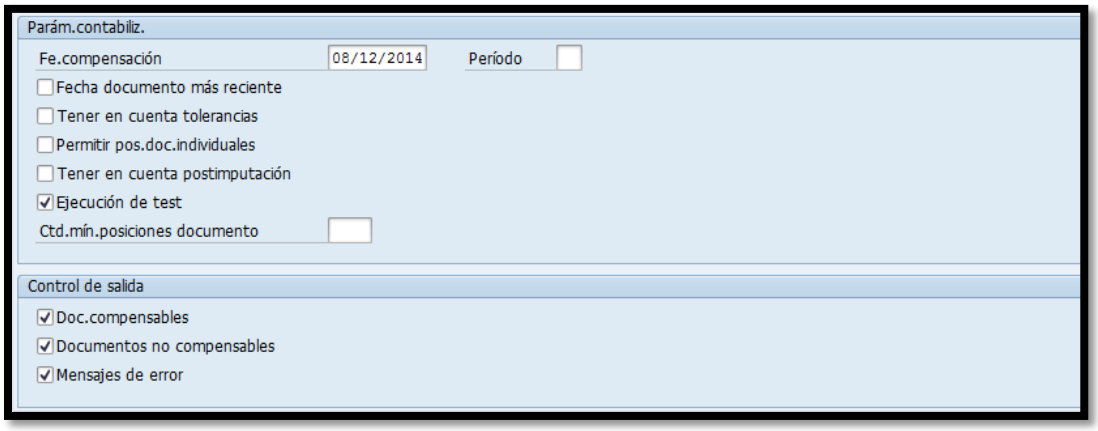
1. Escribir la transacción F.13

o buscarla vía menú.



2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:





3. En la sección Delimitaciones generales ir al campo de Sociedad y escribir MAC1.

4. En el campo de Ejercicio poner el año fiscal de los documentos que se van a compensar. En este ejemplo el año fiscal va a ser el 2015.

5. Los siguientes campos Asignación, Número de documento y Fecha de contabilización se utilizan para hacer una búsqueda más específica.

6. En las siguientes opciones [Seleccionar deudores], [Seleccionar acreedores] y [Seleccionar ctas.mayor] se selecciona que partidas se quieren compensar. En este ejemplo se compensaran la de [Cuentas de mayor] como sigue:

7. En esta opción [Seleccionar ctas.mayor] se debe marcar el blanco [☑].

8. En el campo [Cuentas de mayor] se debe poner la cuenta que se va a compensar, en este ejemplo se pondrá la cuenta [1101032].

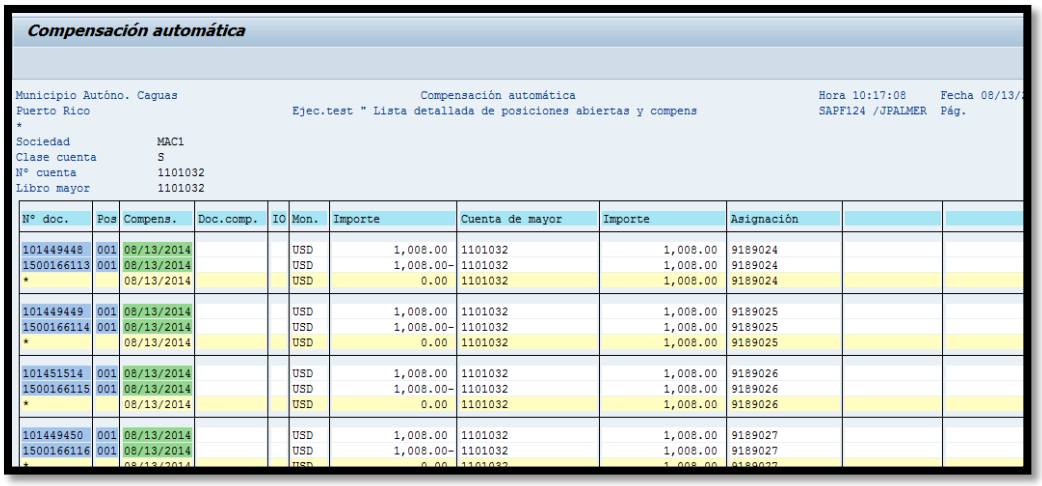
9. El procedimiento de las opciones [Seleccionar deudores] y [Seleccionar acreedores] es similar.

10. En la sección [Parám.contabiliz.] ir al campo [Fe.compensación] se pondrá la fecha en que se desean compensar los documentos. En este ejemplo se usará [08/13/2014].

11. Se debe dejar marcado la opción de [☑ Ejecución de test].

12. En la sección de [Control de salida] desmarcar la opción de [☐ Documentos no compensables].

13. Presionar el icono de [🕒] saldrá la siguiente pantalla:



Compensación automática

Municipio Autóno. Caguas — Compensación automática — Hora 10:17:08 — Fecha 08/13/
Puerto Rico — Ejec.test " Lista detallada de posiciones abiertas y compens — SAPF124 /JPALMER — Pág.
*

Sociedad MAC1
Clase cuenta S
Nº cuenta 1101032
Libro mayor 1101032

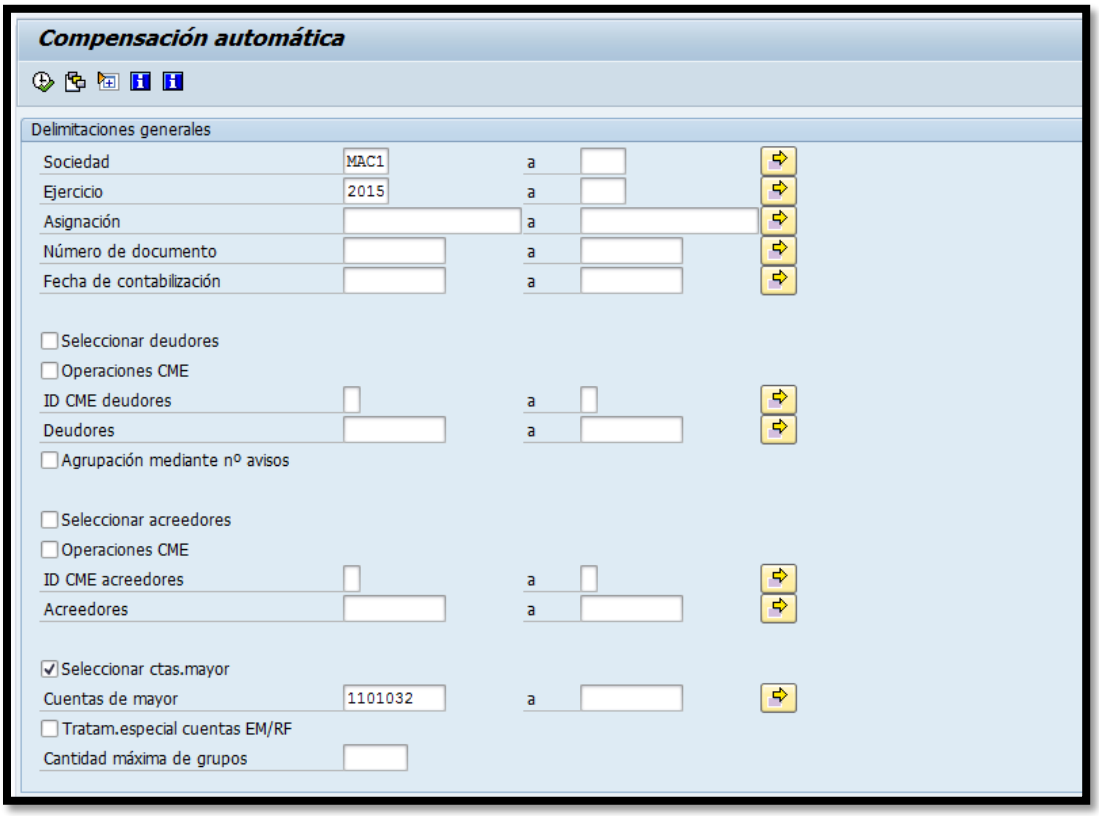
Nº doc.	Pos	Compens.	Doc.comp.	IO	Mon.	Importe	Cuenta de mayor	Importe	Asignación		
101449448	001	08/13/2014			USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189024		
1500166113	001	08/13/2014			USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189024		
*		08/13/2014			USD	0.00	1101032	1,008.00	9189024		
101449449	001	08/13/2014			USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189025		
1500166114	001	08/13/2014			USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189025		
*		08/13/2014			USD	0.00	1101032	1,008.00	9189025		
101451514	001	08/13/2014			USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189026		
1500166115	001	08/13/2014			USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189026		
*		08/13/2014			USD	0.00	1101032	1,008.00	9189026		
101449450	001	08/13/2014			USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189027		
1500166116	001	08/13/2014			USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189027		

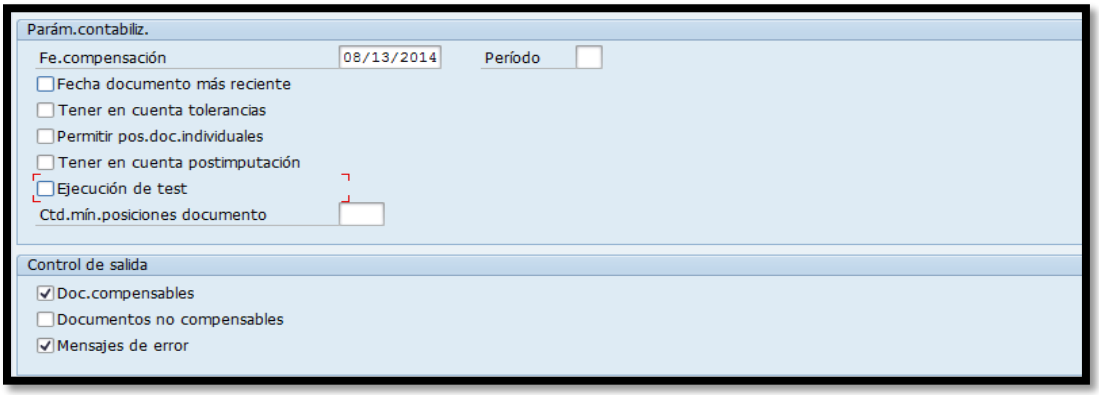
14. En esta pantalla muestra todas las transacciones que están sin compensar.

15. Después de visualizar todas las partidas que están sin compensar presionar el icono de , y el Sistema vuelve a la pantalla inicial.

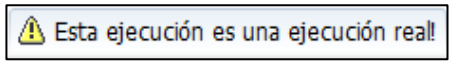
16. Se debe desmarcar la opción de Ejecución de test .

17. Ejemplo de pantalla llena:





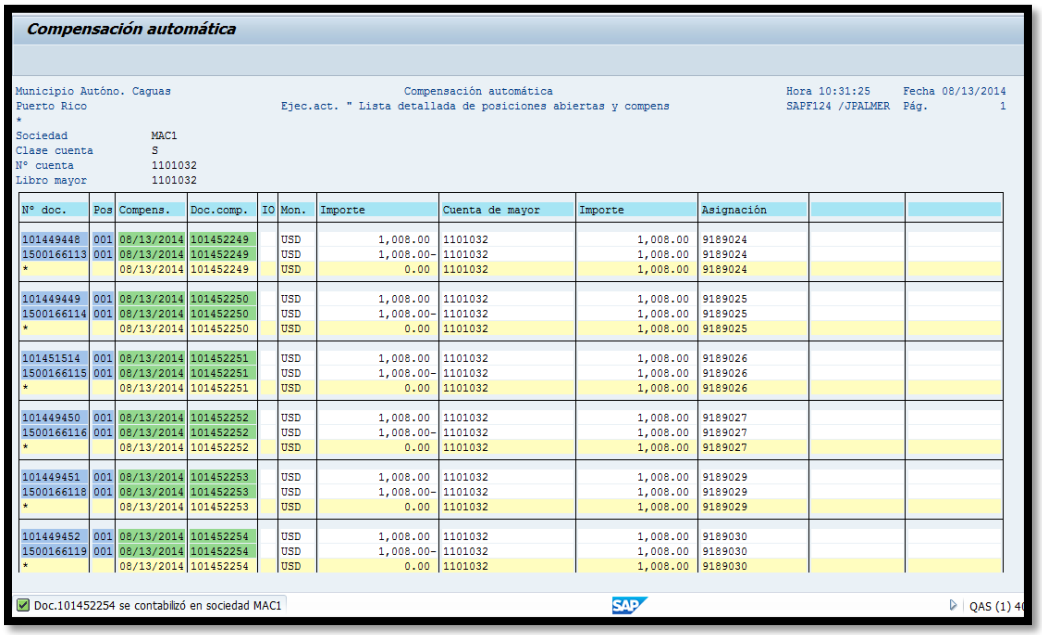
18. Presionar el icono de .

19. El sistema desplegara el siguiente mensaje 

en la parte inferior de la pantalla.

20. Presionar la tecla de Enter.

21. Saldrá la siguiente pantalla:



Compensación automática

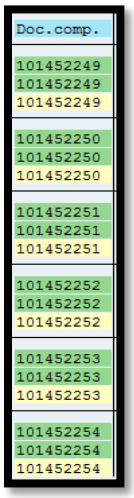
Municipio Autóno. Caguas — Compensación automática — Hora 10:31:25 — Fecha 08/13/2014
Puerto Rico — Ejec.act. " Lista detallada de posiciones abiertas y compens — SAPF124 /JPALMER — Pág. 1
*

Sociedad MAC1
Clase cuenta S
Nº cuenta 1101032
Libro mayor 1101032

Nº doc.	Pos	Compens.	Doc.comp.	IO	Mon.	Importe	Cuenta de mayor	Importe	Asignación
101449448	001	08/13/2014	101452249		USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189024
1500166113	001	08/13/2014	101452249		USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189024
*		08/13/2014	101452249		USD	0.00	1101032	1,008.00	9189024
101449449	001	08/13/2014	101452250		USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189025
1500166114	001	08/13/2014	101452250		USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189025
*		08/13/2014	101452250		USD	0.00	1101032	1,008.00	9189025
101451514	001	08/13/2014	101452251		USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189026
1500166115	001	08/13/2014	101452251		USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189026
*		08/13/2014	101452251		USD	0.00	1101032	1,008.00	9189026
101449450	001	08/13/2014	101452252		USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189027
1500166116	001	08/13/2014	101452252		USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189027
*		08/13/2014	101452252		USD	0.00	1101032	1,008.00	9189027
101449451	001	08/13/2014	101452253		USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189029
1500166118	001	08/13/2014	101452253		USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189029
*		08/13/2014	101452253		USD	0.00	1101032	1,008.00	9189029
101449452	001	08/13/2014	101452254		USD	1,008.00	1101032	1,008.00	9189030
1500166119	001	08/13/2014	101452254		USD	1,008.00-	1101032	1,008.00	9189030
*		08/13/2014	101452254		USD	0.00	1101032	1,008.00	9189030

Doc.101452254 se contabilizó en sociedad MAC1 — QAS (1) 4

22. En esta pantalla se visualiza los números de compensación por las transacciones:

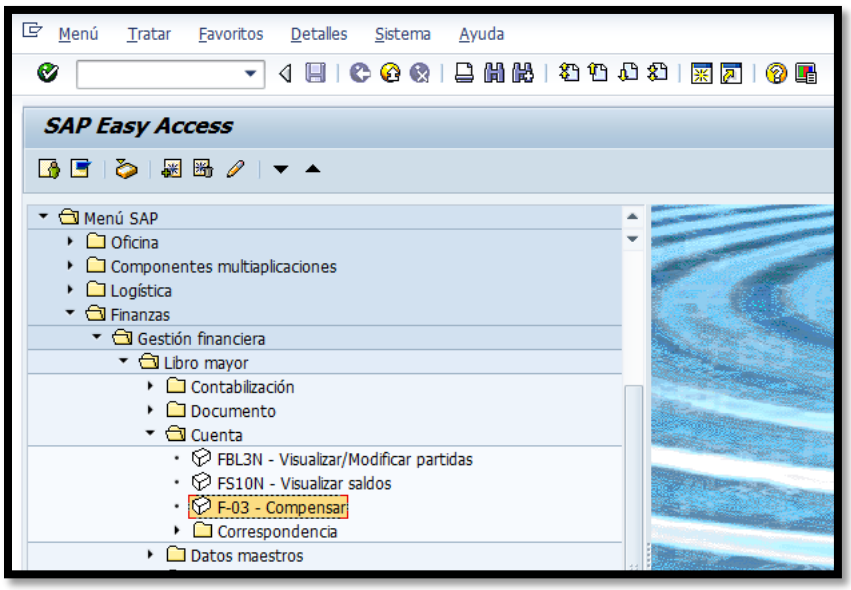


Doc.comp.
101452249
101452249
101452249
101452250
101452250
101452250
101452251
101452251
101452251
101452252
101452252
101452252
101452253
101452253
101452253
101452254
101452254
101452254

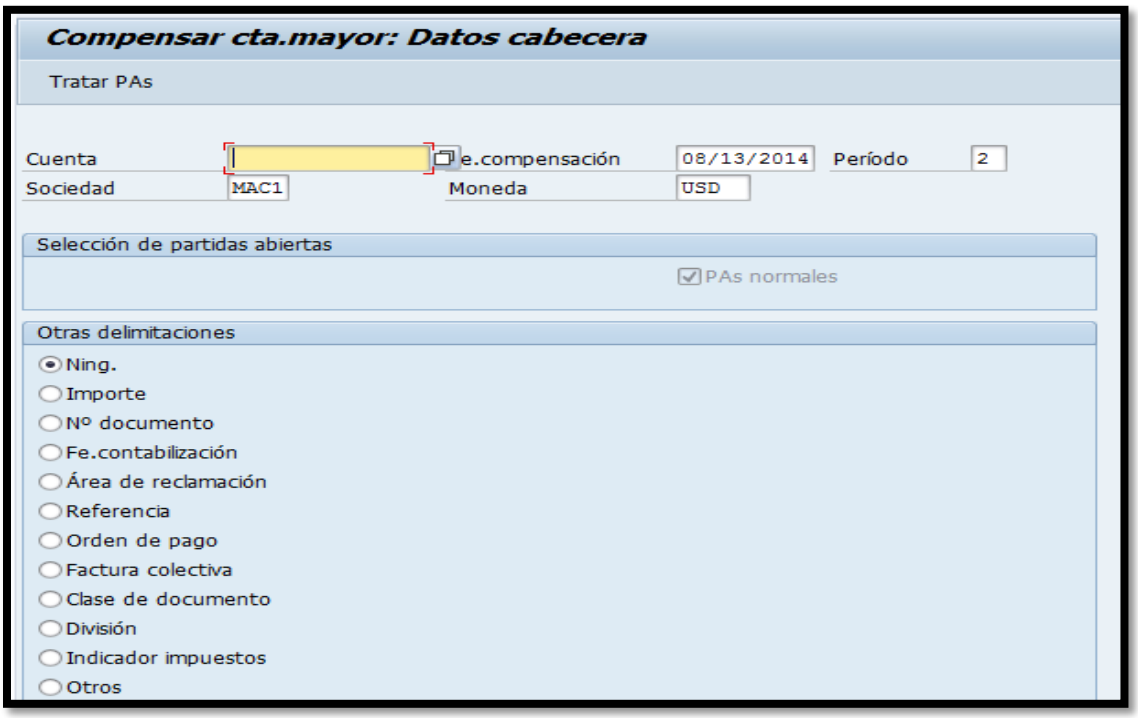
4.5 COMPENSACIÓN MANUAL DE DOCUMENTOS

1. Escribir la transacción F-03

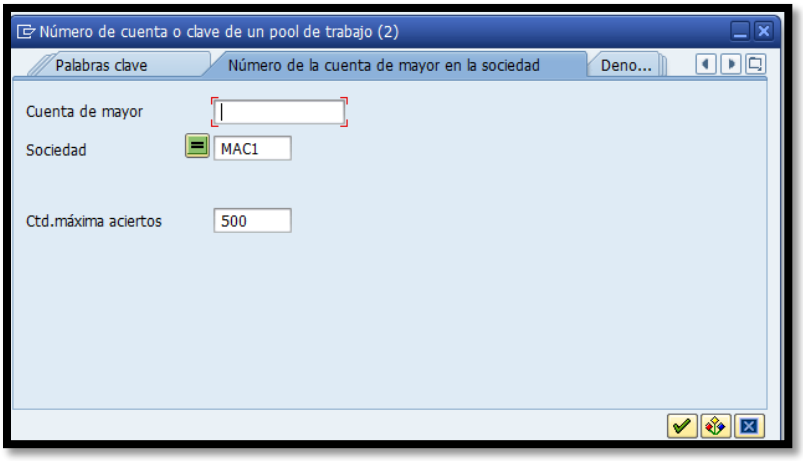
o buscarla vía menú:



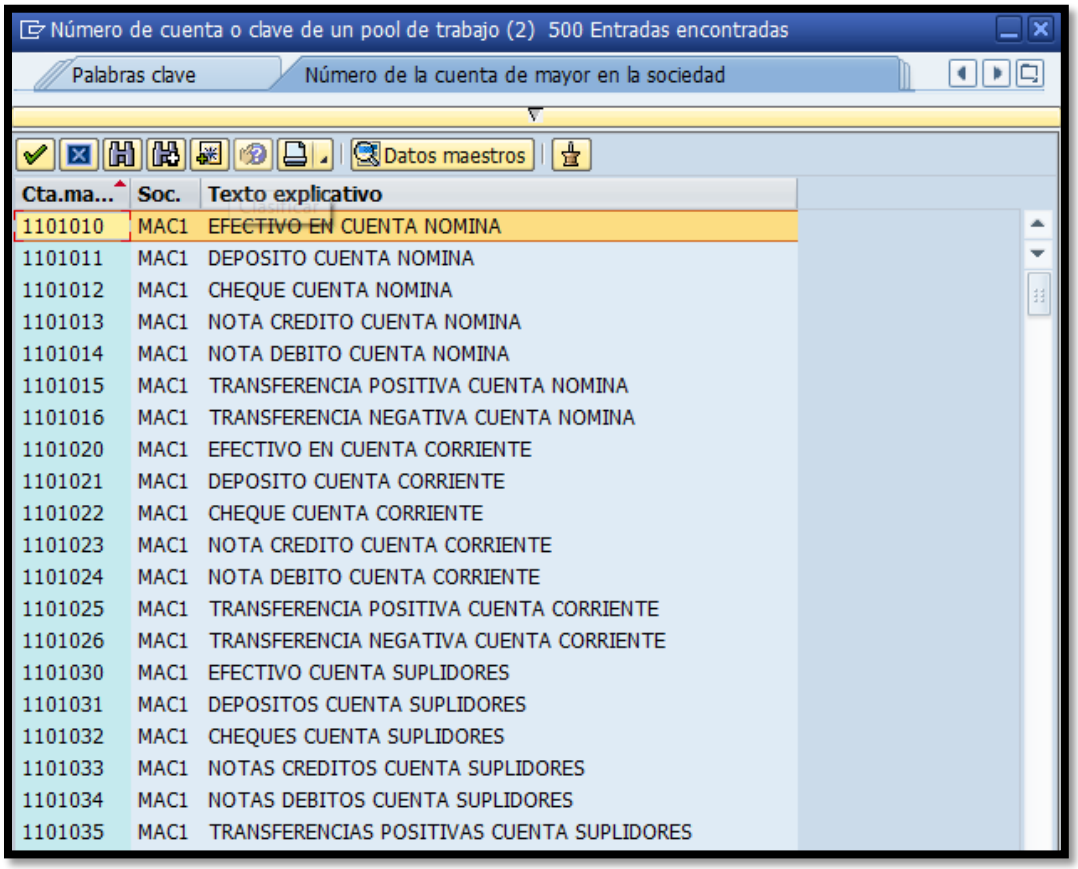
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Cuenta presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



4. Presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



5. En este listado se escogerá la cuenta en la que se desea hacer la compensación en este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de 1101032 MAC1 CHEQUES CUENTA SUPLIDORES.

6. En el campo de Fe.compensación se pondrá la fecha en que se desean compensar los documentos. En este ejemplo se usará 08/13/2014.

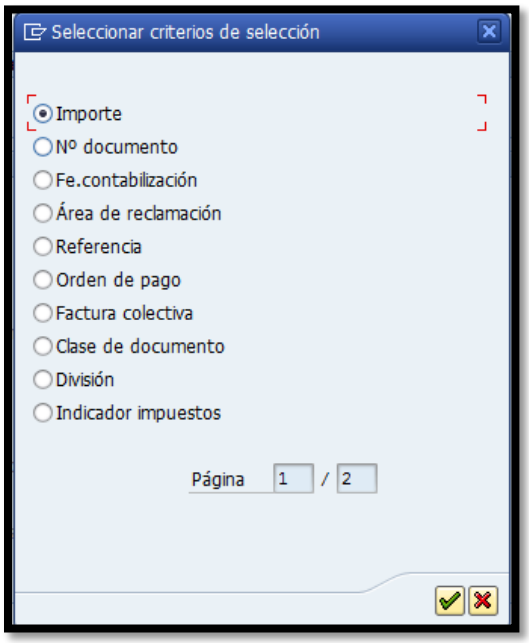
7. En el campo de Período se pondrá el periodo según Fe.compensación.

8. En el campo de Sociedad trae por default MAC1, de no traerlo escribir MAC1

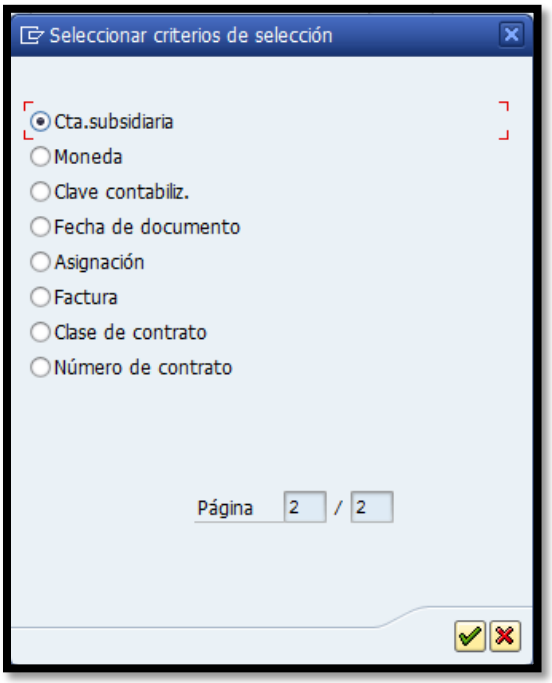
9. En el campo de Moneda trae por default USD, de no traerlo escribir USD.

10. En la sección Otras delimitaciones se debe marcar la opción de cómo se va a buscar las transacciones no compensadas, en este ejemplo se marcara la opción de Otros.

11. Presionar el icono de Tratar PAs, saldrá la siguiente pantalla:

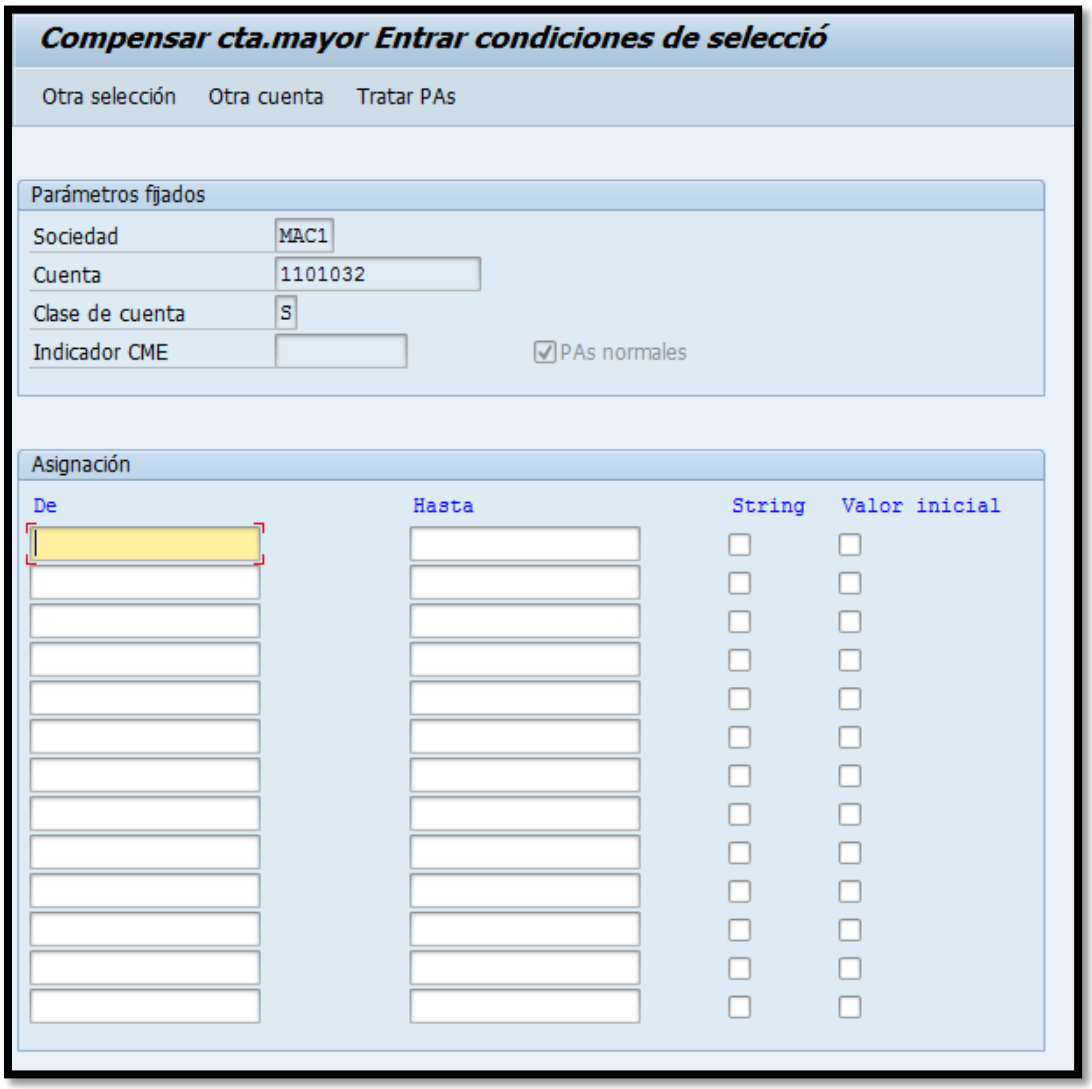


Nota: De no aparecer en este listado la opción que se está buscando se debe presionar la tecla de **Page Down** y saldrá estas otras opciones:

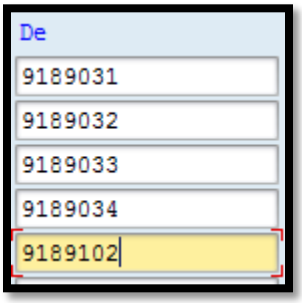


12. Escoger la opción con la que se va a trabajar, en este ejemplo se escogerá con el cursor la opción de Asignación.

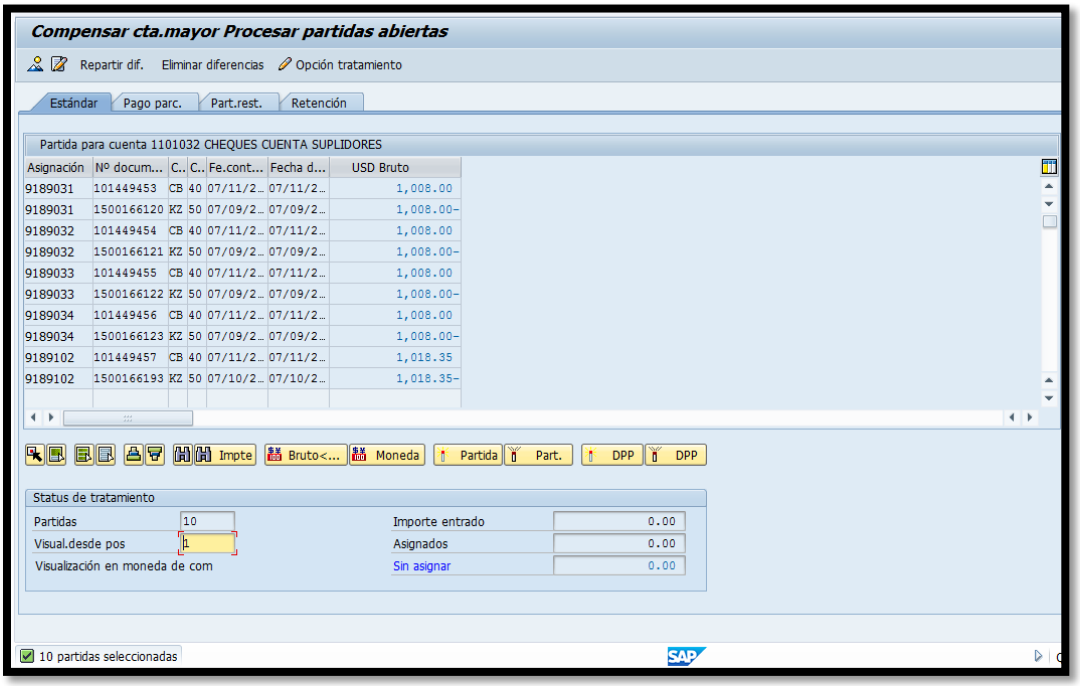
13. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



23. Se pondrán en esta columna De los números de asignaciones que se desean compensar, en este ejemplo se pondrán:



24. Presionar el icono de Tratar PAs, saldrá la siguiente pantalla:

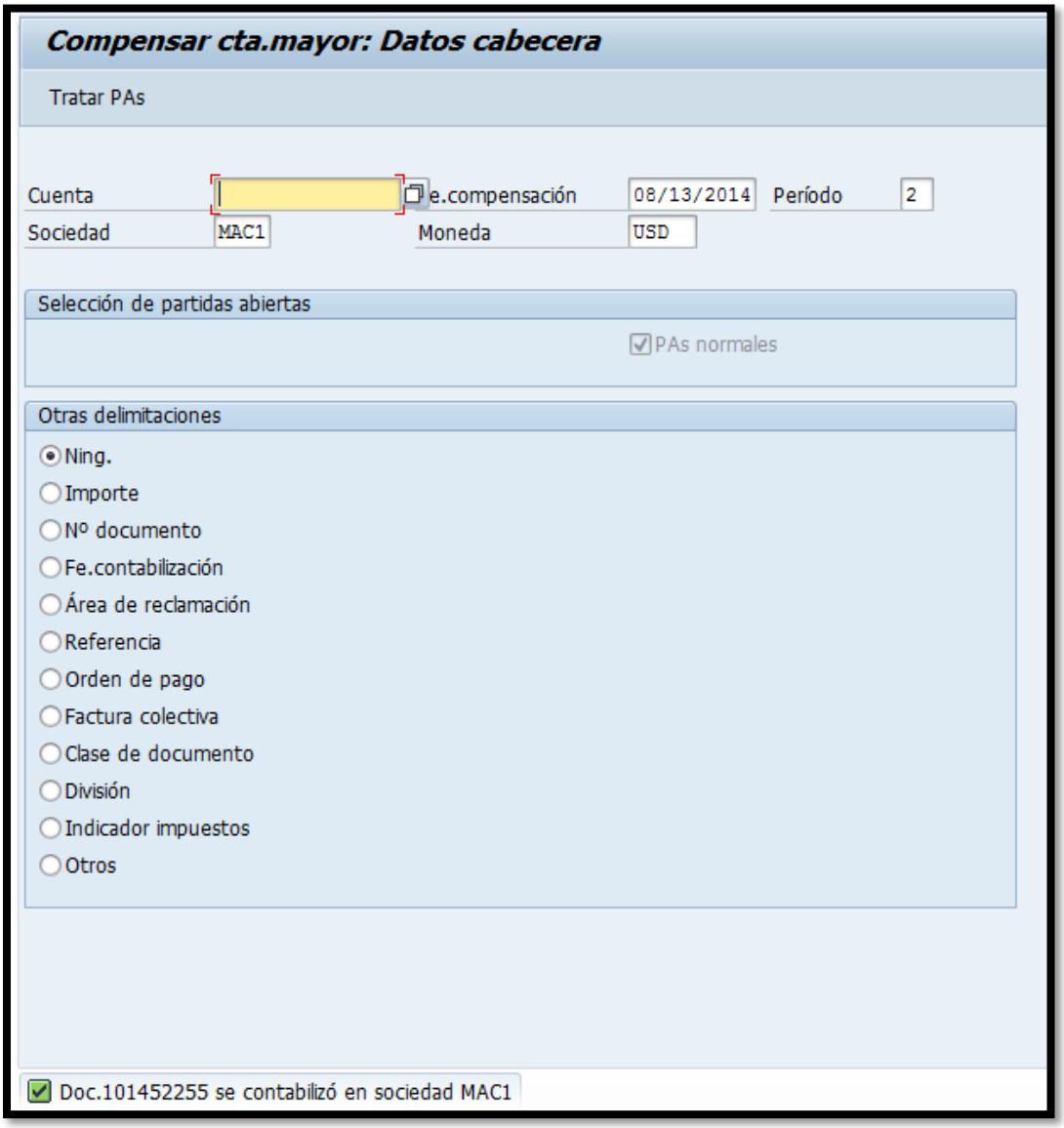


25. En esta pantalla visualiza las transacciones que se van a compensar, es importante verificar que en este campo

Sin asignar	0.00

este en 0.00 y no haya descuadre.

26. Presionar el icono de , saldrá de nuevo la siguiente pantalla:



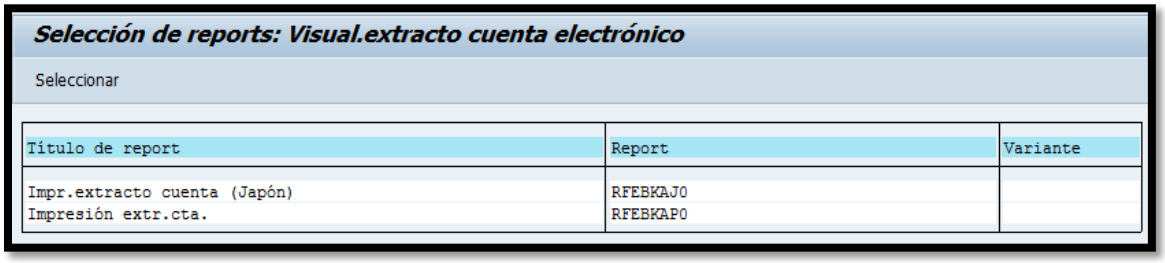
Nota: El número de documento Doc.101452255 (pertenece al último número de compensación, por ejemplo si se crearon 5 números de compensación los otros números son 101452254, 101452253, 101452252 y el 101452251).

4.6 VISUALIZAR ESTADOS DE CUENTAS

1. Escribir la transacción FF.6

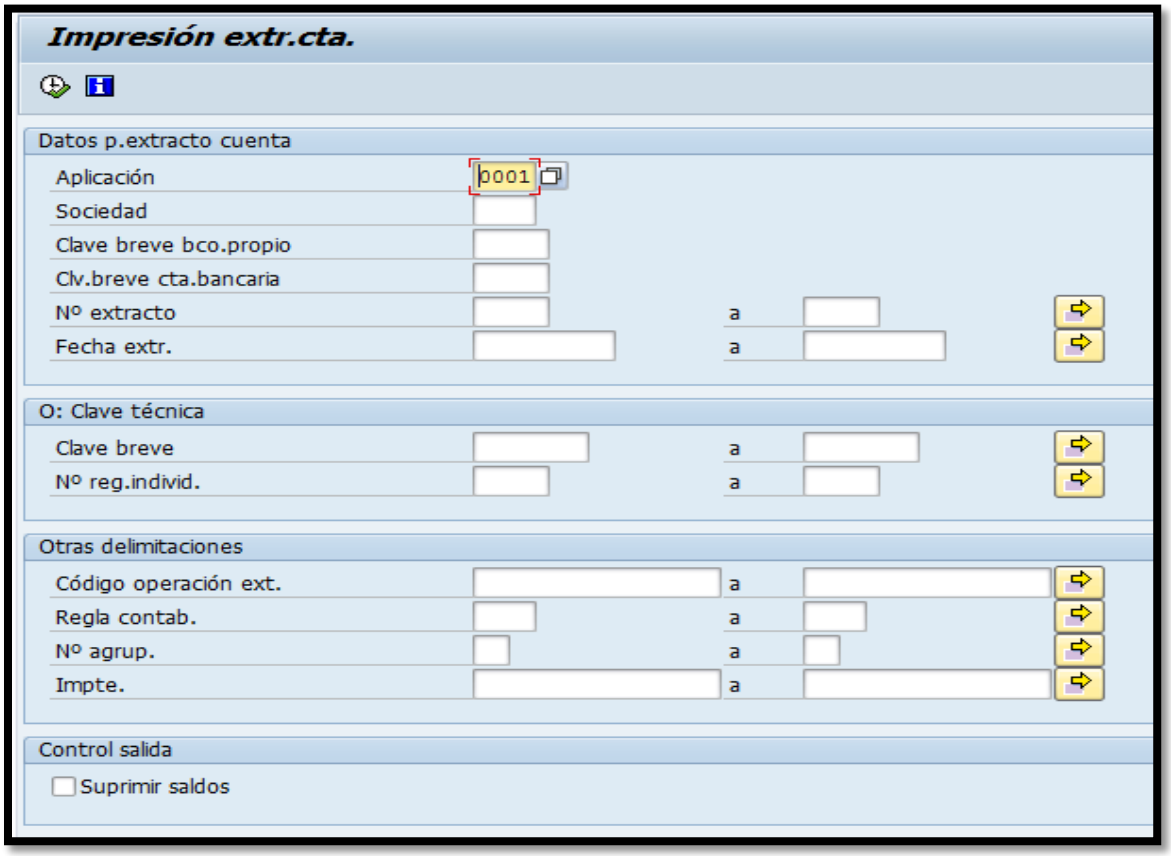
.

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



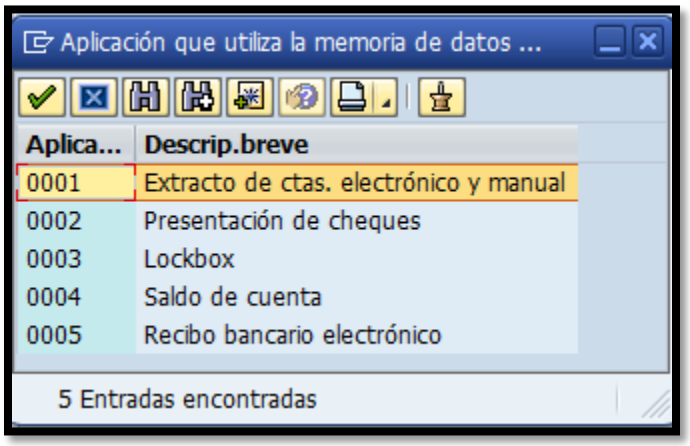
.

3. Presionar dos veces con el cursor la siguiente opción Impresión extr.cta. RFEBKAP0, saldrá la siguiente pantalla:



4. En la sección de Datos p.extracto cuenta usar los siguientes campos:

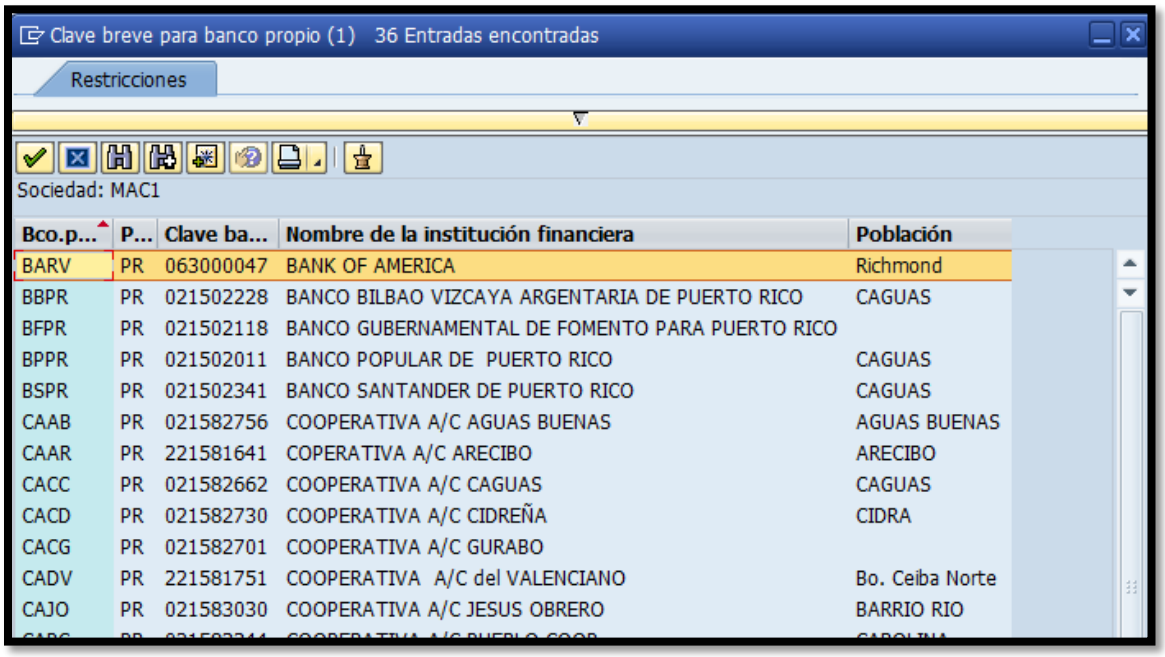
5. En el campo de Aplicación presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



6. Escoger presionando dos veces con el cursor la opción del extracto bancario que se desea visualizar, en el caso del Municipio la opción que se va a utilizar es 0001 Extracto de ctas. electrónico y manual.

7. En el campo de Sociedad escribir MAC1

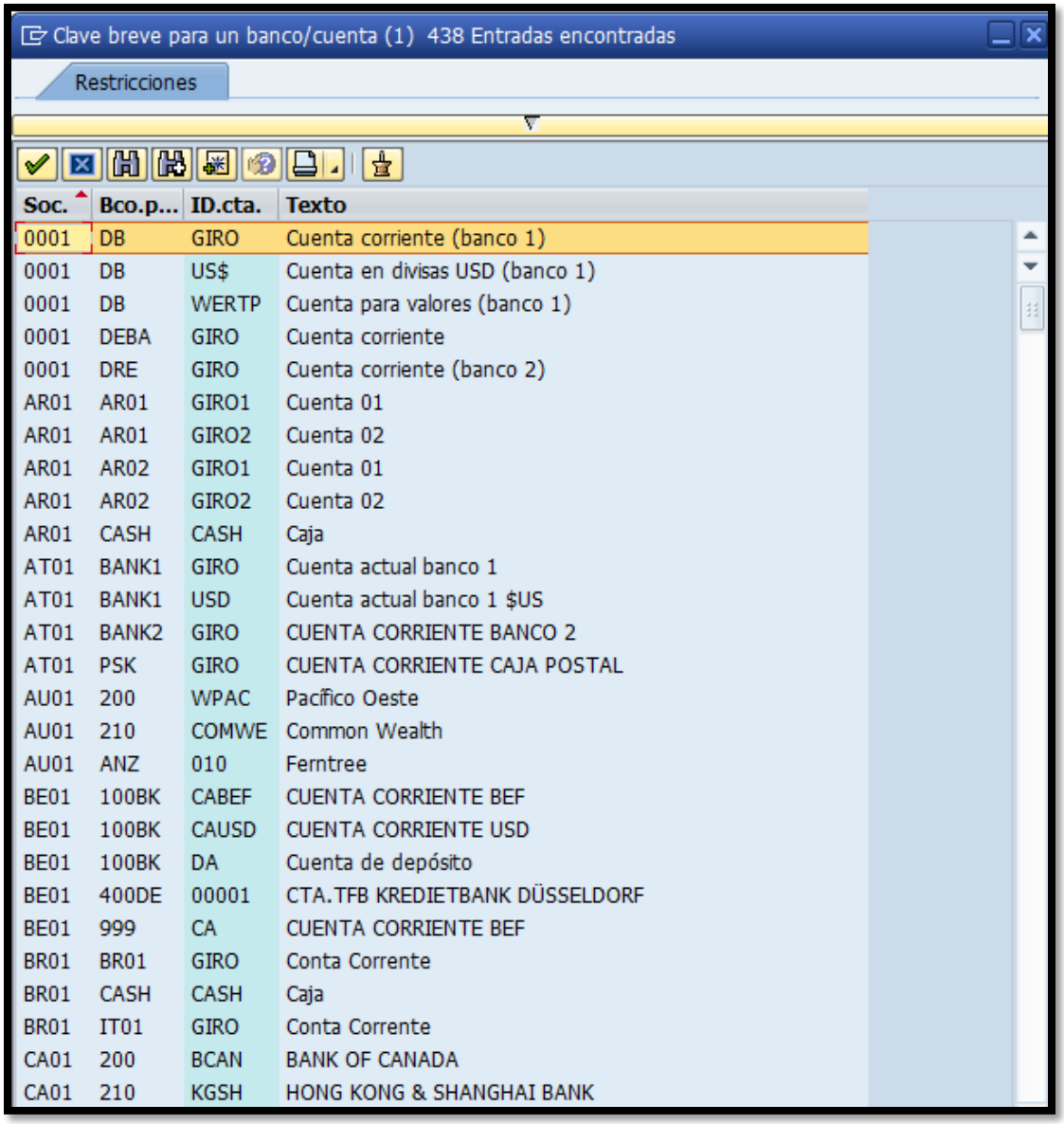
8. En el campo de Clave breve bco.propio presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla.



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	
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
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO

9. Escoger el banco donde se encuentra el estado de banco que se va a visualizar en este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de BBPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS .

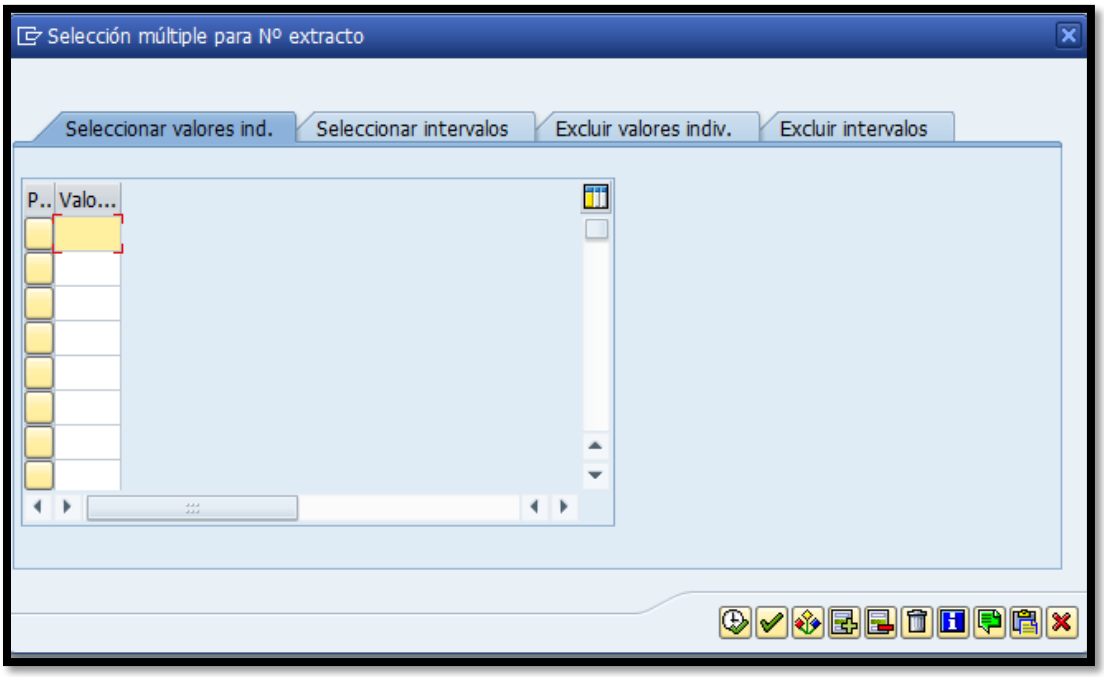
10. En el campo de Clv.breve cta.bancaria presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Soc.	Bco.p...	ID.cta.	Texto
0001	DB	GIRO	Cuenta corriente (banco 1)
0001	DB	US$	Cuenta en divisas USD (banco 1)
0001	DB	WERTP	Cuenta para valores (banco 1)
0001	DEBA	GIRO	Cuenta corriente
0001	DRE	GIRO	Cuenta corriente (banco 2)
AR01	AR01	GIRO1	Cuenta 01
AR01	AR01	GIRO2	Cuenta 02
AR01	AR02	GIRO1	Cuenta 01
AR01	AR02	GIRO2	Cuenta 02
AR01	CASH	CASH	Caja
AT01	BANK1	GIRO	Cuenta actual banco 1
AT01	BANK1	USD	Cuenta actual banco 1 $US
AT01	BANK2	GIRO	CUENTA CORRIENTE BANCO 2
AT01	PSK	GIRO	CUENTA CORRIENTE CAJA POSTAL
AU01	200	WPAC	Pacífico Oeste
AU01	210	COMWE	Common Wealth
AU01	ANZ	010	Ferntree
BE01	100BK	CABEF	CUENTA CORRIENTE BEF
BE01	100BK	CAUSD	CUENTA CORRIENTE USD
BE01	100BK	DA	Cuenta de depósito
BE01	400DE	00001	CTA.TFB KREDIETBANK DÜSSELDORF
BE01	999	CA	CUENTA CORRIENTE BEF
BR01	BR01	GIRO	Conta Corrente
BR01	CASH	CASH	Caja
BR01	IT01	GIRO	Conta Corrente
CA01	200	BCAN	BANK OF CANADA
CA01	210	KGSH	HONG KONG & SHANGHAI BANK

11. Escoger el extracto de banco que se desea visualizar, en este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor el extracto MAC1 BPPR 30075 CUENTA CORRIENTE.

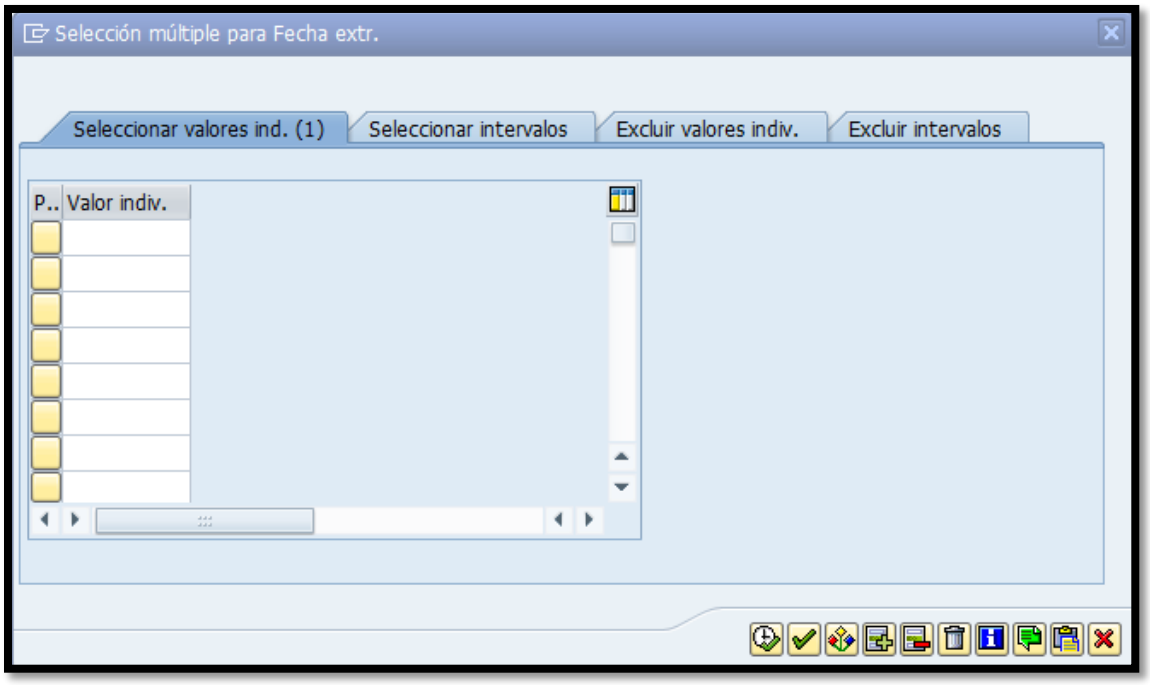
12. Ir al campo de Nº extracto y poner el número del extracto que se desea visualizar, si se desea visualizar más de un extracto o excluir extractos bancario presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



13. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de extractos que se desean visualizar.
14. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de extractos que se desean visualizar.
15. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de extractos que se desean excluir.
16. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de extractos que se desean excluir.

17. Al terminar de poner y/o excluir los números de extractos que se desean visualizar presionar el icono de .

18. Ir al campo de Fecha extr. y poner la fecha de cuando se creó el extracto bancario, en este ejemplo se pondrá 08/07/2014. De querer poner más de una fecha o excluir fechas de cuando se creó el extracto bancario presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



19. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de fechas que se desean visualizar.

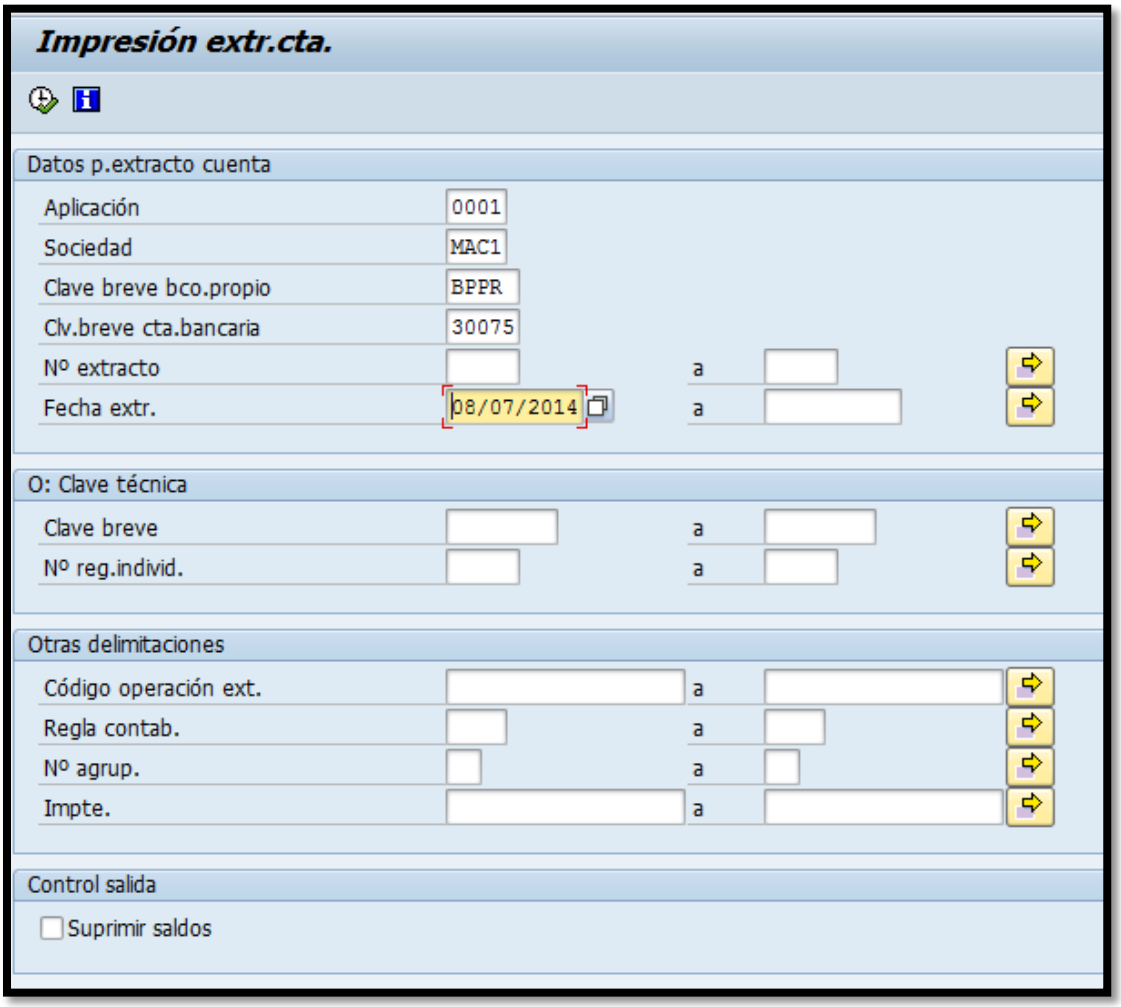
20. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de fechas que se desean visualizar.

21. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de fechas que se desean excluir.

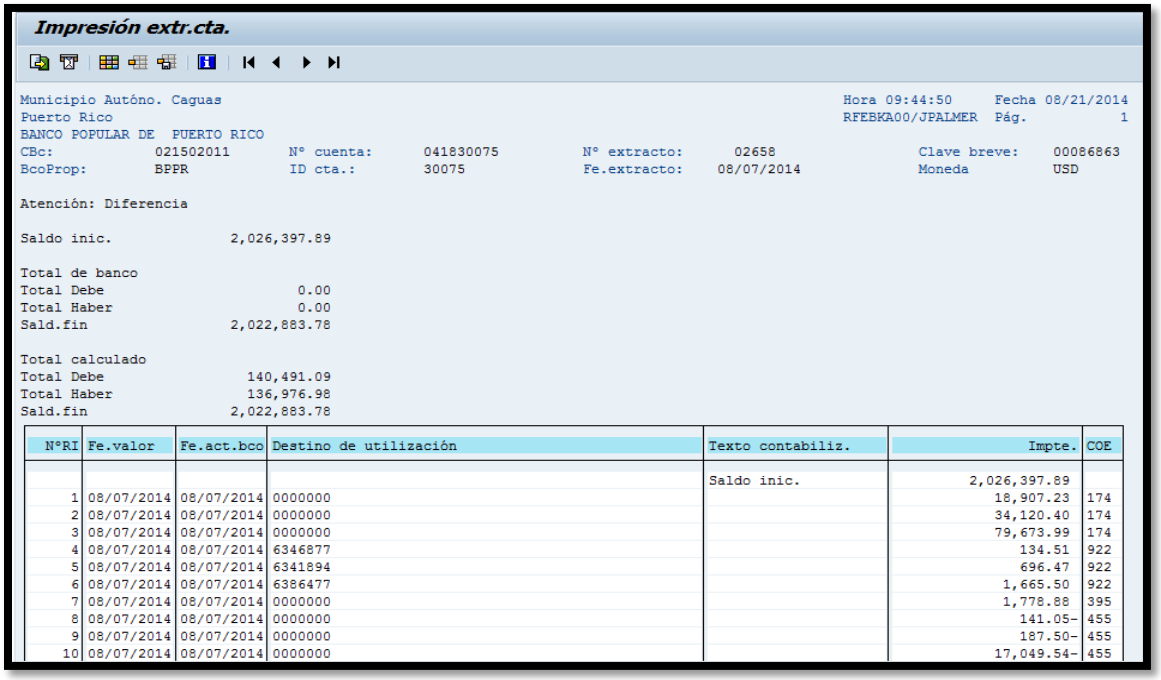
22. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de fechas que se desean excluir.

23. Al terminar de poner y/o excluir los números de fechas que se desean visualizar presionar el icono de .

24. Ejemplo de pantalla llena:



25. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Impresión extr.cta.

Municipio Autóno. Caguas
Puerto Rico
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

Hora 09:44:50 Fecha 08/21/2014
RFEBKA00/JPALMER Pág. 1

CBc: 021502011 N° cuenta: 041830075 N° extracto: 02658 Clave breve: 00086863
BcoProp: BPPR ID cta.: 30075 Fe.extracto: 08/07/2014 Moneda USD

Atención: Diferencia

Saldo inic. 2,026,397.89

Total de banco
Total Debe 0.00
Total Haber 0.00
Sald.fin 2,022,883.78

Total calculado
Total Debe 140,491.09
Total Haber 136,976.98
Sald.fin 2,022,883.78

N°RI	Fe.valor	Fe.act.bco	Destino de utilización	Texto contabiliz.	Impte.	COE
				Saldo inic.	2,026,397.89	
1	08/07/2014	08/07/2014	0000000		18,907.23	174
2	08/07/2014	08/07/2014	0000000		34,120.40	174
3	08/07/2014	08/07/2014	0000000		79,673.99	174
4	08/07/2014	08/07/2014	6346877		134.51	922
5	08/07/2014	08/07/2014	6341894		696.47	922
6	08/07/2014	08/07/2014	6386477		1,665.50	922
7	08/07/2014	08/07/2014	0000000		1,778.88	395
8	08/07/2014	08/07/2014	0000000		141.05-	455
9	08/07/2014	08/07/2014	0000000		187.50-	455
10	08/07/2014	08/07/2014	0000000		17,049.54-	455

5. RECOBROS A CUENTAS ESPECIALES

Como política del Municipio Autónomo De Caguas todos los desembolsos se realizan de la Cuenta General. Esto incluye pagos de nómina, beneficios marginales, y adquisición de bienes y servicios, entre otros. Una vez procesados los pagos, la Unidad de Tesorería es responsable de recobrar a los fondos que mantienen una cuenta bancaria especial donde reciben los fondos otorgados.

1. El departamento que administra el Programa Especial solicita los fondos basado en los pagos emitidos y refiere al Ejecutivo de Tesorería copia de la Petición de Fondos y el detalle de pagos a recobrar.
2. El Ejecutivo de Tesorería monitorea la cuenta bancaria para identificar el depósito.

3. Una vez se reciben los fondos, el Ejecutivo de Tesorería prepara la **Notificación de Emisión de Recibo** e incluye la evidencia del depósito.

Notificación de emisión de recibo para:

ntereses Bancarios	☐	Intereses Inversiones	☐	Remesas	☐
Recobro	X	Otros (Explique)	☐		

Nombre del Programa	HEAD START		
nstitución Bancaria:	BANCO SANTANDER		
Cuenta Bancaria #:	3004810707		
Cuenta SAP #:	1106415		
Modelo de Imputación:	RECOBRO TRANSFER		
Fondo:	001		
Partida:	001-99999-99-1481000		
Fecha Valor:	21-Jun-2017		
Monto:	$562,309.45	# CK:	TRANSFERENCIA
Entregado por:	**Nevelline Cotto González**	Fecha	21-Jun-2017
Visto Bueno:		Fecha	21-Jun-2017
Recibido por: Recaudaciones:		Fecha	21-Jun-2017
Contabilidad:		Fecha	21-Jun-2017

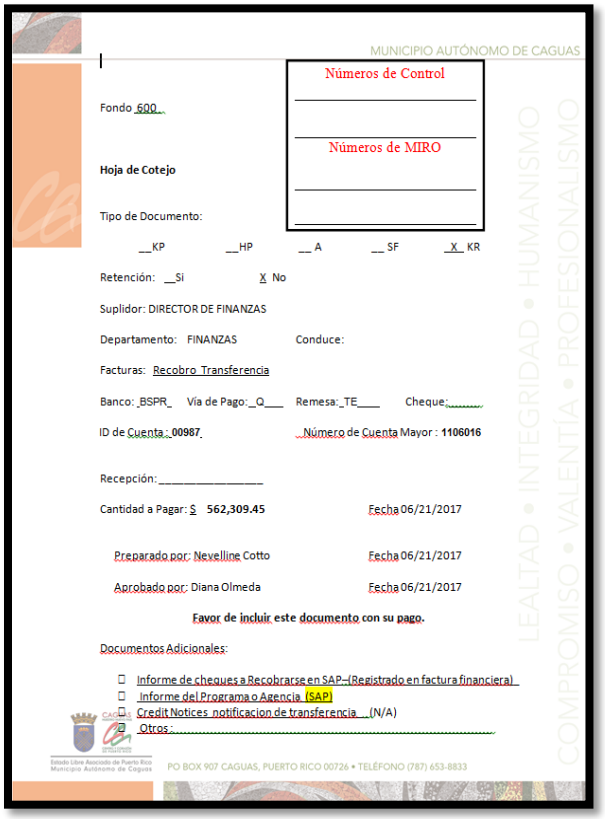
HACIA UN NUEVO MODELO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

NOTA: VER ANEJOS

4. El Ejecutivo de Tesorería refiere a Recaudaciones la Notificación de Emisión de Recibo para reconocer el ingreso en libros y emitir el recibo.
5. El Recaudador emite el recibo y devuelve al Ejecutivo de Tesorería la Notificación con el recibo emitido.

6. El Ejecutivo de Tesorería refiere al Contador la evidencia del depósito de los fondos y el detalle de los gastos a recobrar. También se le entrega la notificación y el recibo.

7. El Contador prepara la **Hoja de Cotejo** y le incluye la notificación, el recibo, el detalle de pagos a recobrar, el Estado Bancario y copia de los Comprobantes de Desembolsos.



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Números de Control

Números de MIRO

Fondo 600

Hoja de Cotejo

Tipo de Documento:

__KP __HP __ A __ SF X KR

Retención: __Si X No

Suplidor: DIRECTOR DE FINANZAS

Departamento: FINANZAS Conduce:

Facturas: Recobro Transferencia

Banco: BSPR Vía de Pago: Q Remesa: TE Cheque:

ID de Cuenta : **00987** Número de Cuenta Mayor : **1106016**

Recepción: _____

Cantidad a Pagar: $ **562,309.45** Fecha 06/21/2017

Preparado por: Nevelline Cotto Fecha 06/21/2017

Aprobado por: Diana Olmeda Fecha 06/21/2017

Favor de incluir este documento con su pago.

Documentos Adicionales:

- ☐ Informe de cheques a Recobrarse en SAP--(Registrado en factura financiera)
- ☐ Informe del Programa o Agencia (SAP)
- ☐ Credit Notices notificacion de transferencia (N/A)
- ☐ Otros:

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

8. El Ejecutivo de Tesorería recibe los documentos y realiza la entrada de la Factura Financiera Preliminar. **Ver Sección 11.1 "Registro de Factura Financiera Preliminar".**

9. El Ejecutivo de Tesorería refiere al Director Auxiliar de Contralor=a la Factura Financiera Preliminar con los justificantes.

10. El Director Auxiliar de Contraloría revisa los documentos y el registro. Si están correctos, procede a contabilizar. Si hay algún error, devuelve al Ejecutivo de Tesorería para que realice las correcciones.

11. Una vez contabilizado, se refiere la Factura Financiera con todos los justificantes a Pre intervención.
12. Una vez aprobado el desembolso, los documentos regresan a Tesorería.
13. El Ejecutivo de Tesorería realiza la transferencia electrónica afectando la cuenta especial y llevando los fondos a la Cuenta General Especial creada en cada banco.
14. Los fondos permanecen en la Cuenta General Especial hasta que el Director de Finanzas autoriza la transferencia a la Cuenta General del municipio.
15. La Notificación de Emisión de Recibo se devuelve a Recaudaciones para sus registros diarios junto con la evidencia de la transferencia.
16. La Hoja de Cotejo junto con los justificantes regresa a Tesorería y se archiva por mes en el año correspondiente.

5.1 Recobro de Préstamos Banco Gubernamental de Fomento y Banca Privada

Se sigue el mismo proceso detallado en la Sección 5 “Recobro de Cuentas Especiales”.

Se requiere la preparación de otros formularios e incluir copia de los documentos que justificaron el desembolso: Orden de Compra, Contrato, Facturas, Comprobante, Informes, Fotos, copia de cheque, entre otros.

Banco Gubernamental de Fomento:

BGF

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

DIVISIÓN DE PRE-INTERVENCIÓNCERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO (DOCUMENTO 20)

MUNICIPIO DE CAGUAS

Número Préstamo [ ]

Cantidad Préstamo: $[ ]

Proyecto [ ]

Suplidor [ ]

Cantidad de este Pago: $[ ]

Ordenanza / Resolución Núm. [ ] **Serie 20**[ ] **Orden Número** [ ]

En relación con los documentos de desembolsos que se acompañan relacionados con el empréstito de referencia, certificamos lo siguiente:

El Municipio ha preintervenido los documentos para esta petición de desembolso y certifica que cumplen con los requisitos que establece el Capítulo IV (Desembolsos Municipales), VI (Finanzas y Seguros Municipales) y VIII (Adquisiciones y Subastas), y cualquier otra sección aplicable del Reglamento Núm. 7539 de 18 de julio de 2008.

Además, el Municipio, en relación con esta petición de desembolso, certifica haber cumplido con los artículos aplicables de la **Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,** Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, particularmente con los Capítulos Finanzas Municipales, Adquisición y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles y Compra de Equipo, Suministros y Servicios, entre otros.

Además, el Municipio certifica que ha cumplido a cabalidad con todas las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 113 de 10 de julio de 1974, según enmendada y conocida como "Ley de Patentes Municipal".

El Municipio reconoce que es su responsabilidad, y no del Banco, cumplir con las cláusulas relacionadas con aspectos contributivos de las personas naturales y jurídicas a ser contratadas por los organismos gubernamentales según, el memorando circular OCAM 92-31 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

La información antes mencionada es correcta y firmamos la misma hoy [ ] **de**[ ] **de 20**[ ].

[	Lydia I. Rivera Denizard
Firma Vice-Alcaldesa	Nombre en Letra de Molde
	Angie. L. Frías Báez
Firma Directora de Finanzas	Nombre en Letra de Molde]

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Finanzas

__ de _____ de 20__

Banco Gubernamental de Fomento
para Puerto Rico
Ave. José de Diego
Centro Gubernamental Minillas
San Juan, PR 00907

Estimados señores:

SOLICITUD DESEMBOLSO

Saludos cordiales. La presente certifica que desembolsamos con el cheque _____ la cantidad de $_____ al Suplidor _____ por conceptos de Servicios prestados en el proyecto:_____. Por tal motivo solicitamos el reembolso a la cuenta Fideicomiso Banco Popular del Municipio Autónomo de Caguas dicho pago. Como es política de nuestra institución utilizamos nuestra cuenta operacional para pagar suplidores de obras capitales y solicitar reembolsos de los mismos.

Por ende solicitamos dichos fondos para cubrir el pago de obligaciones generales actuales, como la nómina del __ al __ de _____ del 20__. Favor depositar a la cuenta # _____ del Fideicomiso del Banco Popular para PR.

Agradeceremos la pronta atención a este asunto y cualquier duda favor de comunicarse con quién le suscribe o con el Sr. John Lozada al teléfono (787) 653-8833 ext. 1368.

Cordialmente,

Diana Olmeda Rodríguez
Directora Auxiliar
Departamento de Finanzas

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

ANEJO A - CERTIFICACIÓN PARA SOLICITUD DE RETIRO O TRANSFERENCIA DE FONDOS DURANTE PERIODO DE EMERGENCIA (LEY 21-2016)

ENTIDAD GUBERNAMENTAL: _____ (incluyendo municipios)

En relación con la solicitud de retiro, pago o transferencia de fondos que acompaña esta Certificación, como representante de la Entidad Gubernamental antes identificada, afirmo, declaro y certifico lo siguiente:

Conozco y estoy familiarizado con la Ley 21-2016, conocida como la Ley de Moratoria y Rehabilitación Financiera de Puerto Rico, (la "Ley"), la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, OE 2016-10, (la "OE 2016-10"), y las instrucciones provistas por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico ("BGF"), copia de cuyos documentos se me han provisto por el BGF. La solicitud cumple con las disposiciones de la OE 2016-10, con la Ley 21-2016 y con el proceso establecido por el BGF.

Conforme lo autoriza la OE 2016-10 y la Ley, el BGF está facultado para establecer reglas y límites semanales para la tramitación de estas solicitudes, al igual que para tomar cualquier acción razonable y necesaria para permitir la continuidad de sus operaciones, por lo cual la presentación de la solicitud no garantiza el desembolso de los fondos por la suma y en la fecha en que lo solicita la Entidad Gubernamental. Además, si las solicitudes de desembolso que reciba el BGF exceden el límite semanal, según determinado por el BGF, la solicitud de retiro, pago o transferencia estará sujeta al orden de prioridad que dispone la Sección 8 de la OE 2016-10.

Los fondos cuyo desembolso se solicita son necesarios para la prestación de servicios públicos esenciales en el curso ordinario. Dichos servicios públicos esenciales consisten en:

La Entidad Gubernamental no tiene otros fondos en otra institución financiera que pueda utilizar para pagar dichos servicios esenciales.

Lo que antecede me consta de propio y personal conocimiento.

En _____, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 201__.

ENTIDADES GUBERNAMENTALES, QUE NO SEAN MUNICIPIOS:

_____	_____
Firma Jefe(a) de Agencia	Nombre en Letra de Molde

MUNICIPIOS:

_____	LYDIA I. RIVERA DENIZARD
Firma del Alcalde(sa) o Vice Alcalde (sa)	Nombre en Letra de Molde
_____	ANGIE L. FRIAS BAEZ
Firma del Director(a) de Finanzas	Nombre en Letra de Molde

32312-Entidades Excluidas Art.203(c)(iii)

Banco Popular de PR

FORM OF PAYMENT REQUEST FORM

Payment Request Form No. _____

The Municipality of Caguas, Puerto Rico (the "Municipality") hereby requests **Banco Popular de Puerto Rico** as custodian (the "Custodian") under the Bond Purchase Agreement, dated as of _____ (the "Bond Purchase Agreement") among the Custodian, the Municipality and **Banco Popular de Puerto Rico** (the Purchaser"), to make payment from the Construction Fund (as defined in the Bond Purchase Agreement) to the following parties at the addresses forth below:

Payee	Address	Amount to Be Paid	Cost of Issuance or Project Description
		$	

In connection therewith, the undersigned officer of the Municipality hereby certifies as follows:

All of the provisions of the Bond Purchase Agreement are incorporated herein by reference and capitalized terms used herein and not defined shall have the meanings assigned to them in the Bond Purchase Agreement.

The items subject to this Payment Request Form comprise a portion of the Cost of the applicable Project described in the Bond Purchase Agreement and the Bond Resolution.

The payments to be made to the payees set forth above are for either the costs of issuance or the acquisition, construction or development of the Projects or reimbursement to the Municipality therefor, and the payments have not been the basis for a prior request which has been paid, and the amount remaining in the Construction Fund is sufficient to pay the remaining Costs of applicable Projects.

All of the Municipality's representations, covenants and warranties contained in the Bond Purchase Agreement were true and accurate in all material respects as of the date made, and remain true and accurate in all material respects as of the date of this Payment Request Form, and the Municipality has fully and satisfactorily performed all of its covenants and obligations to date required under the Bond Purchase Agreement. All of the conditions contained in Section 5 of the Bond Purchase Agreement have been satisfied.

D-1

This request for payment contains no items representing payment on account of any retained percentage entitled to be retained by the Municipality at the date hereof.

Attached hereto as Attachment A are invoices and/or bills of sale relating to the Costs of the Projects and, if such invoices have been paid by the Municipality evidence of payment thereof.

The Municipality understands that the Purchaser is relying on the certifications herein with regard to and in connection with the disbursement requested hereby.

THE AUTONOMOUS MUNICIPALITY OF CAGUAS

By: ANGIE L. FRÍAS BÁEZ
Title: FINANCE DIRECTOR
Date:

D-2

Banco Santander

EXHIBIT E

FORM OF PAYMENT REQUEST FORM

Payment Request Form No. 17

The Autonomous Municipality of Caguas, Puerto Rico (the "Municipality") hereby requests Banco Santander Puerto Rico ustodian (the "Custodian") under the Note Purchase Agreement, ated as of January 31, 2011 (the "Note Purchase Agreement"), among the Custodian, the Municipality, and Banco Santander Puerto Rico, as purchaser (the "Purchaser"), to make payment from the Construction Fund (as defined in the Note Purchase Agreement) to the following parties, at the addresses set forth below:

Payee	*Address*	*Amount To Be Paid*	*Cost of Issuance or Description of Payment*
Municipio Autónomo de Caguas	P.O. Box 907 Caguas, Puerto Rico 00726	$ 334,899.53	See Attachments for proyect details
Municipio Autónomo de Caguas	P.O. Box 907 Caguas, Puerto Rico 00726	$ 503,140.90	See Attachments and worksheets for proyect details
		$ 838,040.43	

In connection therewith, the undersigned officer of the Municipality hereby certifies as follows:

All of the provisions of the Note Purchase Agreement are incorporated herein by reference and capitalized terms used herein and not defined shall have the meanings assigned to them in the Note Purchase Agreement.

The items subject to this Payment Request Form comprise a portion of the applicable Project described in the Note Purchase Agreement and the Note Resolution.

The payments to be made to the payees set forth above are for either the costs of issuance or the acquisition, construction or development of the Project or reimbursement to the Municipality therefor, and the payments have not been the basis for a prior request which has been paid, and the amount remaining in the Construction Fund is sufficient to pay the remaining Costs of the Project.

E-1

All of the Municipality's representations, covenants and warranties contained in the Note Purchase Agreement were true and accurate in all material respects as of the date made, and remain true and accurate in all material respects as of the date of this Payment Request Form, and the Municipality has fully and satisfactorily performed all of its covenants and obligations to date required under the Note Purchase Agreement. All of the conditions contained in Section 5 of the Note Purchase Agreement have been satisfied.

This request for payment contains no items representing payment on account of any retained percentage entitled to be retained by the Municipality at the date hereof.

Attached hereto as Attachment A are invoices and/or bills of sale relating to the Project and, if such invoices have been paid by the Municipality, evidence of payment thereof.

The Municipality understands that the Purchaser is relying on the certifications herein with regard to and in connection with the disbursement requested hereby.

AUTONOMOUS MUNICIPALITY OF CAGUAS

By: _____

Title: Director, Finance Department

Date: March 19, 2014

6. EMISIÓN DE DEUDA

1. A los fines de obtener la autorización y contratar los financiamientos bajo la "Ley de Financiamiento Municipal de Puerto Rico de 1996" los Municipios deberán solicitar por carta al Banco Gubernamental de Fomento el Margen Prestatario; indicando el propósito del préstamo (Obras, Adquisición de Propiedad, Compra de Equipo, y/o cualquier propósito legal).
2. Una vez obtenido dichos márgenes determinarán el uso y procederán de la siguiente forma: El Alcalde o su representante autorizado solicitará al Banco Gubernamental de Fomento (BGF), mediante el formulario de financiamiento o carta, el tipo de financiamiento a contratar, indicando la institución financiera con quien contratará el préstamo.
3. Proveerá con dicho documento una descripción del propósito (s) y la cantidad a ser asignada para cada propósito: Obras-Memorial Explicativo y Estimado de Costo detallado; Equipo- Descripción del Equipo y la cotización; Adquisición de Propiedad –Tasación y la Certificación del Comité; Otros Propósitos- deberán someter la información que sea requerida por el BGF.
4. Deberá proveer el Estado Financiero Anual más reciente, información relacionada con las operaciones, propiedades, asuntos financieros o de cualquier índole que el Banco estime pertinente para evaluar la propuesta de financiamiento.
5. Recibida la petición en el BGF, este evaluará la misma (determinará la capacidad prestataria del Municipio, evaluará los propósitos y los estimados de costos) y determinará el tipo de obligación a contratar, tomando como base el Margen Prestatario para emitir la Obligación. Generalmente los Municipios obtienen sus financiamientos mediante

Bonos o Pagares de Obligación General, cuya fuente de pago lo es la Contribución Adicional Especial (CAE), ya que no afecta los fondos ordinarios del Municipio.

6. No obstante, de no tener Margen Prestatario por Obligación General, el Municipio podrá solicitar el financiamiento bajo Obligación Especial, a ser pagado de los fondos ordinarios del Municipio. Esta opción debe ser considerada y evaluada por el Municipio, ya que compromete los Ingresos Ordinarios del Presupuesto.
7. El BGF notificará al Municipio la determinación del préstamo, y de ser aprobada le enviará la Carta de Aprobación, el Proyecto de Ordenanza o Resolución (el Proyecto) y las Certificaciones relacionadas al proceso de aprobación. Dichos documentos serán sometidos a la Legislatura Municipal y al Alcalde; para su aprobación, siguiendo los procedimientos de Ley:
8. Realizar una Vista Pública en los casos que aplique, para lo cual deberá publicar un aviso de dicha vista en un periódico de circulación general. Dicho aviso deberá indicar el o los proyectos a ser considerados y las cantidades a ser asignadas para cada propósito.
9. El Aviso deberá ser publicado con por lo menos diez días calendarios a la fecha de la celebración de la vista pública, la cual será celebrada por la Legislatura Municipal en cualquier reunión de la Legislatura. Una vez celebrada la Vista Publica la Legislatura podrá aprobar el Proyecto relacionado.
10. Una vez aprobado el Proyecto, por la Legislatura y el Alcalde con los votos requeridos por Ley (2/3 partes de los miembros de la Legislatura, en el caso Caguas de 16 miembros 2/3= 11 votos afirmativos), el Municipio le adelantara copia del Proyecto al BGF, para que publique el Aviso de

Adopción. Dicho Aviso deberá ser expuesto en dos lugares Públicos (tablón de edicto de la Casa Alcaldía y del Tribunal de Justicia).

11. Una vez completado los documentos enviados por el BGF, el Municipio someterá los mismos al Banco para la aprobación y desembolso del préstamo.
12. Si el préstamo se tramita con la Banca Privada, el BGF emitirá la carta de aprobación y autorizará el proceso de Adjudicación del préstamo a la entidad Bancaria. El Municipio se encargará de tramitar el Proyecto, incluyendo los documentos relacionados al proceso de aprobación antes mencionados. En la actualidad los Municipios utilizan los servicios de un Consultor para tramitar los préstamos.
13. Si el préstamo se tramita con la Banca Privada, el BGF emitirá la carta de aprobación y autorizará el proceso de Adjudicación del préstamo a la entidad Bancaria. El Municipio se encargará de tramitar el Proyecto, incluyendo los documentos relacionados al proceso de aprobación antes mencionados. En la actualidad los Municipios utilizan los servicios de un Consultor para tramitar los préstamos.
14. El BGF o la Institución Privada prepararan los documentos que deberán ser firmados por el Alcalde y el Secretario Municipal; determinara la fecha para el desembolso e informara al Municipio para que proceda con el uso de los fondos siguiendo el procedimiento establecido por el BGF.
15. El Departamento de Finanzas del Municipio se encargará de registrar el desembolso del préstamo; y notificará a los Departamentos correspondientes para que comiencen con el proceso de autorización y contratación para el uso de los fondos. Los Departamentos emitirán las autorizaciones, las órdenes y las certificaciones o facturas

correspondientes para el desembolso parcial de los fondos a la entidad que se haya designado como custodio de los fondos.

16. El Municipio podrá desembolsar los fondos de sus recursos y solicitar el reembolso; y/o solicitar a la institución que desembolse los fondos al suplidor. Para tal propósito deberá someter los documentos que se indican en el Anejo que se acompaña.

17. La Ley de Reforma Contributiva de 1986 del Tesoro Federal de los Estados Unidos, obliga a los emisores (Municipios) a realizar cómputos de arbitraje y pagar cada 5 años el exceso generado sobre el rendimiento permitido por Ley, de los financiamientos emitidos. Por tal razón una vez desembolsado el préstamo el Municipio tendrá un periodo de tres a cinco años para utilizar el producto del préstamo. De no cumplir con el término antes indicado, el Municipio podría estar sujeto a una penalidad por el periodo que exceda el término para el uso de los fondos. Esta reglamentación expone al emisor a convertir los bonos exentos en bonos tributables, a la devolución de todos los ingresos más una penalidad.

18. Una vez realizado el o los propósitos según indicados en la Ordenanza y/o Resolución, el Departamento que Administro los fondos deberá someter una liquidación de los proyectos, indicando los sobrantes si alguno. De existir sobrantes el Municipio deberá cumplir con los procedimientos de Ley para el uso de los fondos.

19. Durante el periodo de uso de fondos el Municipio deberá proceder conforme lo establece la Ley. Esto es, realizar los propósitos según autorizados, solicitar la reprogramación de fondos, ya sea por sobrantes y/o cambio de propósitos.

7. REPROGRAMACIÓN DE SOBRANTES Y/O CAMBIO DE PROPÓSITOS

La Ley 64 del 3 de julio 1996, Ley de Financiamiento Municipal de PR y el Reglamento del Banco Gubernamental de Fomento, establecen el uso de los fondos de los préstamos, según aprobados mediante la Ordenanza y/o Resolución. Tanto la Ley como el Reglamento establecen los procedimientos a seguir para que los proyectos de Ordenanza y/o Resolución se sometan a la aprobación de la Legislatura Municipal.

1 Para el trámite de la reprogramación el Municipio deberá identificar los fondos a ser reprogramados, considerando el propósito y el término del financiamiento del cual se pretende reprogramar. Prestamos de obras no se pueden reprogramar para adquisición de equipo, ya que los términos considerados son distintos (largo y corto plazo).

2 Antes de solicitar la reprogramación de fondos, se requiere conciliar libros vs banco (ya sea BGF o Banca Privada). Refiérase al Procedimiento Conciliación de Préstamos (Anejo XX).

3 Solicitar la reprogramación de los fondos, indicando la cantidad a reprogramar, ya sea por sobrante o por posposición del proyecto; identificando las cantidades por Fondo, Préstamo, Proyecto y Número de Cuenta. Esta información será sometida por el Departamento a cargo de los fondos a los Departamentos de Finanzas y Presupuesto del Municipio; y al Banco a cargo de los Fondos, para que certifique los fondos a ser reprogramados.

4 Someter los Memoriales Explicativos y los Estimados de Costos para la utilización de los fondos, para cada proyecto. De ser una Adquisición de Propiedad, deberán someter la Tasación debidamente Certificada por el Comité. Al considerar una reprogramación es necesario que el uso de los

fondos sea para propósitos similares a los contratados en el préstamo, Obras y/o Equipo.

5 Una vez completado el proceso antes indicado, el Departamento de Finanzas procederá con la Preparación del Proyecto que aplique; el cual será sometido a la Legislatura Municipal y al Alcalde, siguiendo el debido procedimiento de Ley. En los casos que aplique deberán realizar vistas públicas. A esos efectos se procederá con la publicación del aviso de vista pública con por lo menos diez días calendarios a la fecha de la vista. Dicho aviso deberá ser expuesto en los tablones de edictos del Municipio y del Tribunal de Justicia.

6 Una vez aprobado el Proyecto de Reprogramación, el mismo será sometido al BGF para su aprobación.

7 El BGF notificará por carta al Municipio de la aprobación del Proyecto, y este enviará copia del Proyecto y de la carta a los Departamentos relacionados. Si el Préstamo se tramito con la Banca Privada, el Municipio le enviara copia de los documentos antes mencionados para el trámite correspondiente.

8. RESOLUCIONES CONJUNTAS

8.1 FONDOS ASIGNADOS DIRECTAMENTE AL MUNICIPIO:

1. Legislatura (Cámara y Senado) crea la Resolución Conjunta para asignar fondos al Municipio Autónomo de Caguas.
2. Legislador envía a través de Hacienda o BGF el cheque junto a la resolución conjunta.
3. Director de Finanzas envía copia de la resolución conjunta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

4. Si la resolución conjunta es para donativos el Director de Finanzas recibe la R/C y esta notificación es enviada a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la autorización de fondos.
5. Se crea la autorización de fondos.
6. El ejecutivo de banca recibe la copia de la resolución conjunta y el cheque.
7. El cheque es enviado al área de recaudaciones para ser depositado en la cuenta de banco creada para la R/C, de no tener cuenta individual, el cheque es depositado en la cuenta general del Municipio.
8. Ciudadano realiza la petición de donativo al Legislador.
9. Si la R/C es para donativos se recibe la carta del legislador solicitando que se desembolse un donativo.
10. El supervisor verifica el balance en el presupuesto para la resolución conjunta de la cual se solicita el donativo.
11. Supervisor envía la carta original y el reporte de verificación de presupuesto al Director de Finanzas para el visto bueno.
12. Si el donativo es para una entidad de Asociación de Residentes se debe solicitar una certificacion de cumplimiento con Autogestion Comunitaria.
13. Autogestion Comunitaria expide la certificacion.
14. Supervisor envia correo electrónico a requisiciones para solicitar o requisar una orden de compra con la carta digitalizada con el visto bueno del Director de Finanzasy solicitud de requisición.
15. Supervisor verifica el reporte de órdenes de compra FMRP_RFFMEP1AX - DETALLE DE ORDENES POR PARTIDA para visualizar órdenes nuevas en el fondo de la resolución conjunta.
16. Supervisor obtiene el número nuevo de la orden.
17. Imprimir orden de compra

18. Preparar hoja de cotejo y enviarla al área de pre-intervención con: carta original de petición del donativo con el visto bueno, orden de compra, y requisición.
19. Se hace la pre-intervención (ver Manual de Desembolso).
20. Si el donativo es para un ciudadano o entidad, el supervisor llama para notificar que el cheque está listo y pueden pasar a recoger.
21. Ciudadano se presenta a recoger cheque se debe solicitar y fotocopiar identificación con foto y firma en la copia para nuestros registros.
22. Se archiva documentos en el expediente de la R/C.
23. Supervisor actualiza con la información del donativo el informe para ser sometido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto Gobierno de Puerto Rico.
24. Si la R/C es para obras permanentes el Departamento a cargo recibe el presupuesto de la resolución conjunta
25. El encargado en el departamento solicita autorización a Gerencia y Presupuesto.
26. Se crea la autorización de fondos.
27. Se realiza la obra.
28. Se realiza los pagos de acuerdo al manual de desembolsos.
29. Si los fondos están depositados en la cuenta general no hay que hacer el proceso de recobro, sin embargo, si los fondos están depositados en alguna otra cuenta se procede con el debido proceso de recobro.
30. Refiérase a la Sección 5 - Proceso de Recobros

8.2 DEPARTAMENTO DE HACIENDA CUSTODIO DE LOS FONDOS:

1. Se crea la resolución conjunta.
2. Secretario de Hacienda emite cartas circulares donde se establece como van a usar y solicitar los fondos.
3. Ejecutivo de banca e Inversiones redacta la ordenanza municipal donde se detalla para que proyectos se van a utilizar los fondos (según establecido en la carta circular).
4. Aprobada por la Legislatura Municipal la misma tiene que tener la firma del Secretario de la Legislatura Municipal, Presidente y la firma del Alcalde.
5. Se recibe copia de la Ordenanza Municipal.
6. Se solicita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto que se cree la autorización de fondos para la R/C.
7. Se crea la autorización de fondos para la resolución conjunta.
8. Se realiza la obra.
9. Se hace la pre-intervención y se realiza el pago al suplidor con el fondo general según Manual de Desembolso.
10. Supervisor verifica en sistema si se hizo el pago o si hay algún pago en proceso.
11. Se solicita al Departamento de Hacienda el reembolso de los fondos con los siguientes documentos si aplica, según los requerimientos establecidos por el Departamento de Hacienda: Modelo SC4604, Form of Requisition con el número de formulario correspondiente a la R/C según lo indique la carta circular, Copia del contrato, copia de facturas de suplidores, copias de otros documentos justificantes como: orden de compra, comprobante de desembolsos, cheques cancelados, entre otras copias. En caso de que

incluya gasto de nómina deberá incluir modelo SC125 y copia de la nómina o certificación de gasto de nómina según lo indique la carta circular.

12. Departamento de Hacienda emite el reembolso.
13. Se recibe el cheque.
14. Se refiere al área de Recaudaciones para depositar el cheque mediante Hoja de Notificación Emisión de recibo:

Notificación de emisión de recibo para:

Intereses Bancarios ☐ Intereses Inversiones ☐ Remesas ☒

Recobro ☐ Otros (Explique) ☐ _____

Nombre del Programa: _____

Institución Bancaria: _____

Cuenta Bancaria #: _____

Cuenta SAP #: _____

Modelo de Imputación: _____

Fondo: _____

Partida: _____

Fecha Valor: _____

Monto: _____ # CK: _____

Entregado por: _____ Fecha: _____

Recibido por: Recaudaciones: _____ Fecha: _____

Contabilidad: _____ Fecha: _____

HACIA UN NUEVO MODELO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

15. Si el cheque es depositado en la cuenta general del Municipio, no se prepara recobro.
16. Si el cheque es depositado en alguna otra cuenta del Municipio se procede a realizar el recobro.
17. Refiérase a la Sección 5 - Proceso de Recobros

9. APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

1. Cuando así lo requiera el Convenio y/o Asignación de Fondos Especiales (Locales, Estatales o Federales) se abrirá una cuenta comercial en una Institución Bancaria Privada para el debido depósito de Fondos.
2. Según los requerimientos del programa, se determina en que banco y que tipo de cuenta se abrirá.
3. Se solicita mediante Carta de Trámite la apertura de la cuenta, la misma debe incluir el propósito de la cuenta, la(s) firma(s) autorizada(s), e identificación con foto vigente de los firmantes.
4. El Banco que es escogido para la apertura prepara los documentos, y/o anejos para el acceso de la cuenta ya sea de forma electrónica y/o depósito a través de cheque.
5. Una vez el Director de Finanzas recibe los documentos oficiales emitidos por el Banco estos son referidos al área de contabilidad para el proceso de creación de cuenta bancaria en SAP (véase manual de contabilidad).

10. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS EN BANCOS

Será deber del Alcalde o su representante autorizado, registrar la firma del Director de Finanzas y sus representantes autorizados, en el banco designado como depositario de fondos públicos. Será deber, además, informar al banco cuando cese un Director de Finanzas y/o se efectúe otro nombramiento y registrar su firma en el banco.

Para esto se utilizará el formulario establecido por cada banco para este propósito.

11. FACTURAS FINANCIERAS

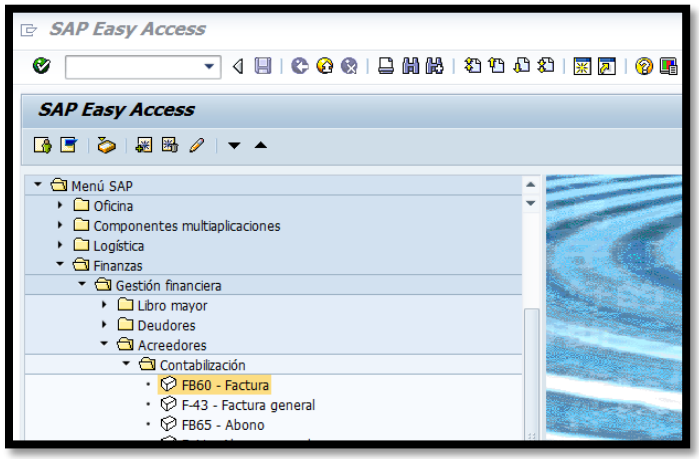
11.1 REGISTRO DE FACTURA FINANCIERA PRELIMINAR

La Factura Financiera es el documento que se utiliza para el registro de recobros en los libros contables. El registro lo realiza el Ejecutivo de Inversiones de la Unidad de Tesorería de manera preliminar. El Director Auxiliar de Contraloría revisa, evalúa, aprueba y contabiliza en el sistema contable SAP la factura financiera.

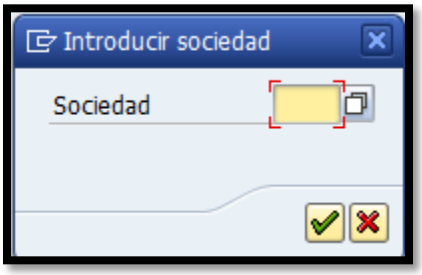
Procedimiento:

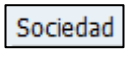
1. Escribir la transacción

o buscarla vía menú.



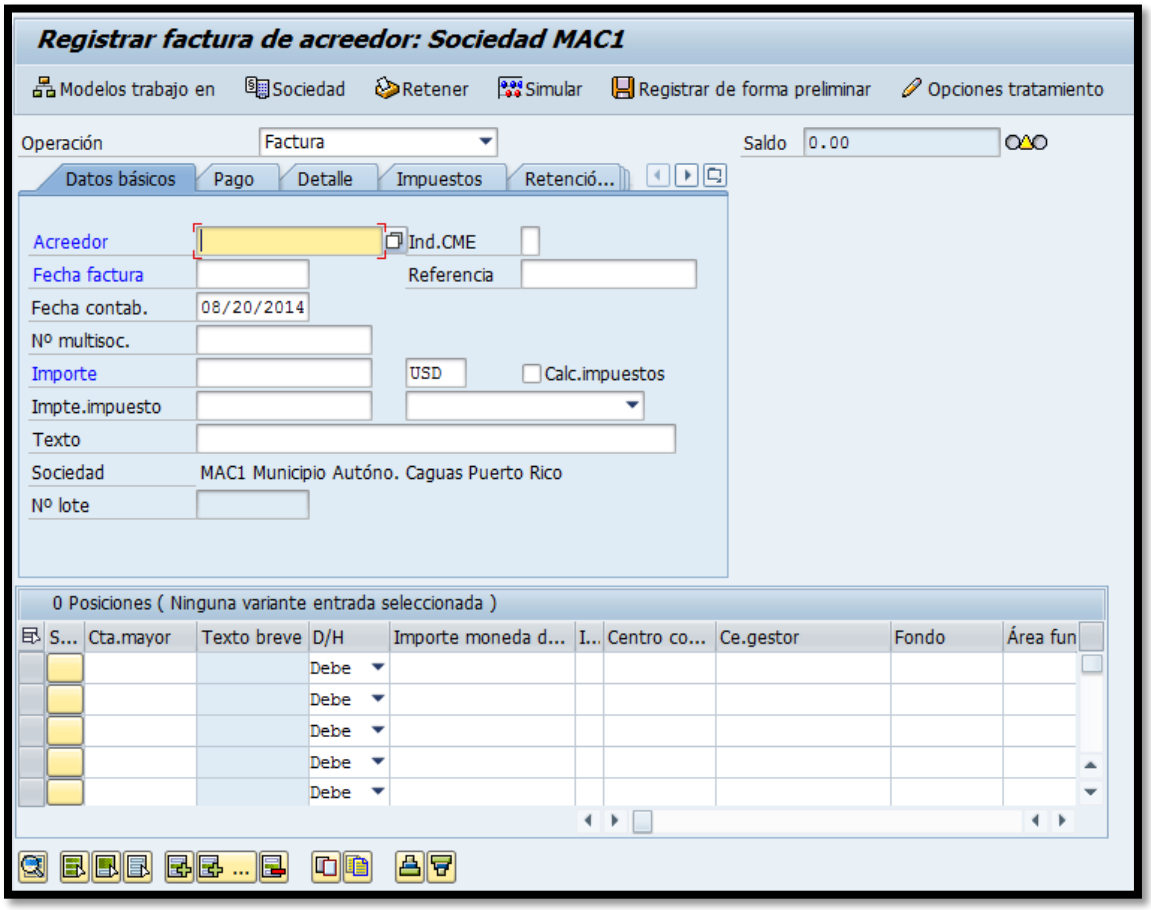
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



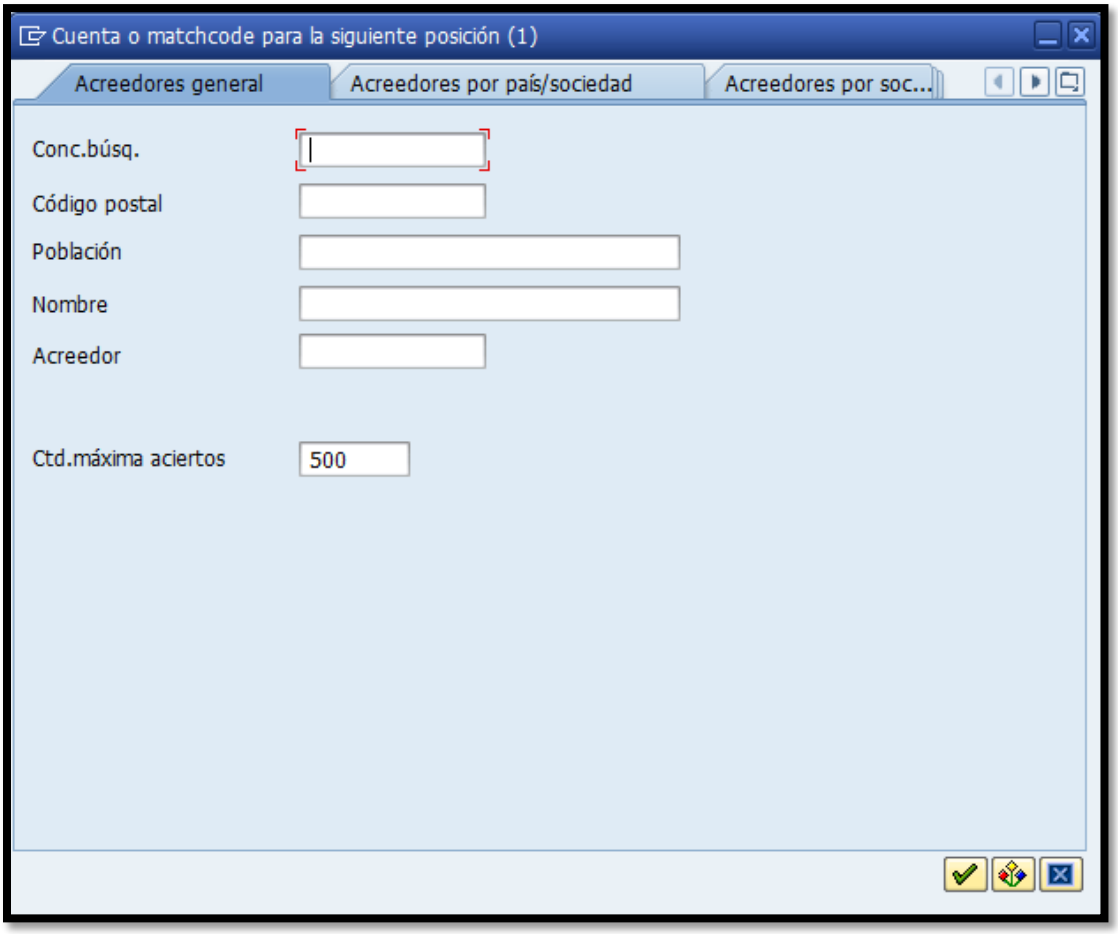
3. En el campo de 

escribir MAC1.

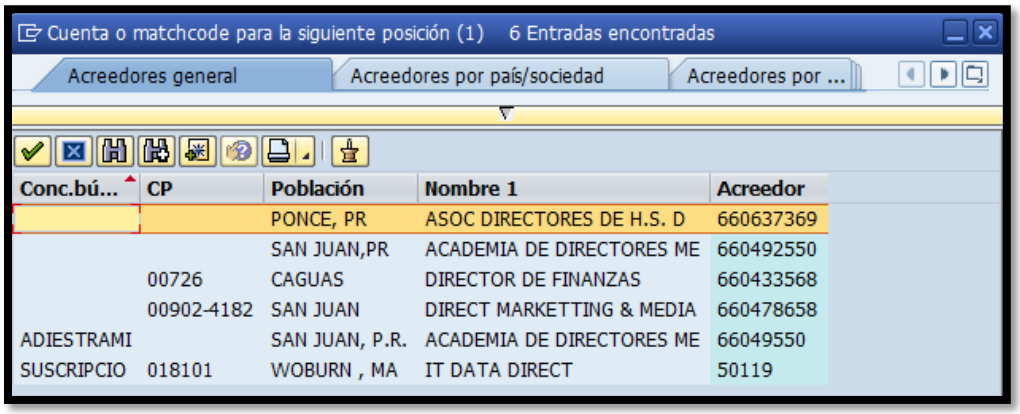
4. Presionar el icono de . Saldrá la siguiente pantalla.



5. En el campo de Acreedor se entra el número de acreedor, si no tiene el número de acreedor presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



6. Ir al campo de Nombre y escribir parte del nombre del acreedor que se va a crear la factura financiera con un asterisco al principio y al final como por ejemplo pondremos *direc* y presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



7. Escoger en esta pantalla el acreedor que se está buscando, en este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción 00726 CAGUAS DIRECTOR DE FINANZAS 660433568.

8. En el campo de Fecha factura se pondrá la fecha del día que se está registrando la planilla en este ejemplo se pondrá 08/21/2014.

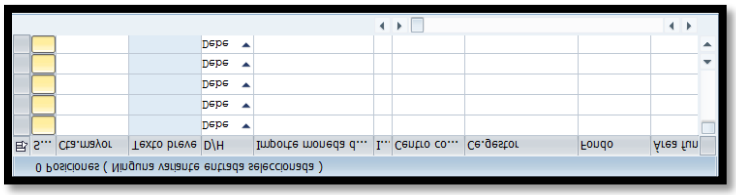
9. En el campo de Importe se pondrá la cantidad de 500.00.

10. En el campo de Texto se pondrá alguna información que sea relevante en este ejemplo se pondrá el trabajo que se realizó Recobro transferencia del fondo 623.

11. El campo de Sociedad ya está lleno por default MAC1 Municipio Autóno. Caguas Puerto Rico.

12. En el campo de Referencia se escribe alguna información que pueda ser útil como el número de factura o el mes que se está facturando en este ejemplo se escribirá el mes que se está recobrando el dinero Julio 2013.

13. En esta parte de la pantalla:



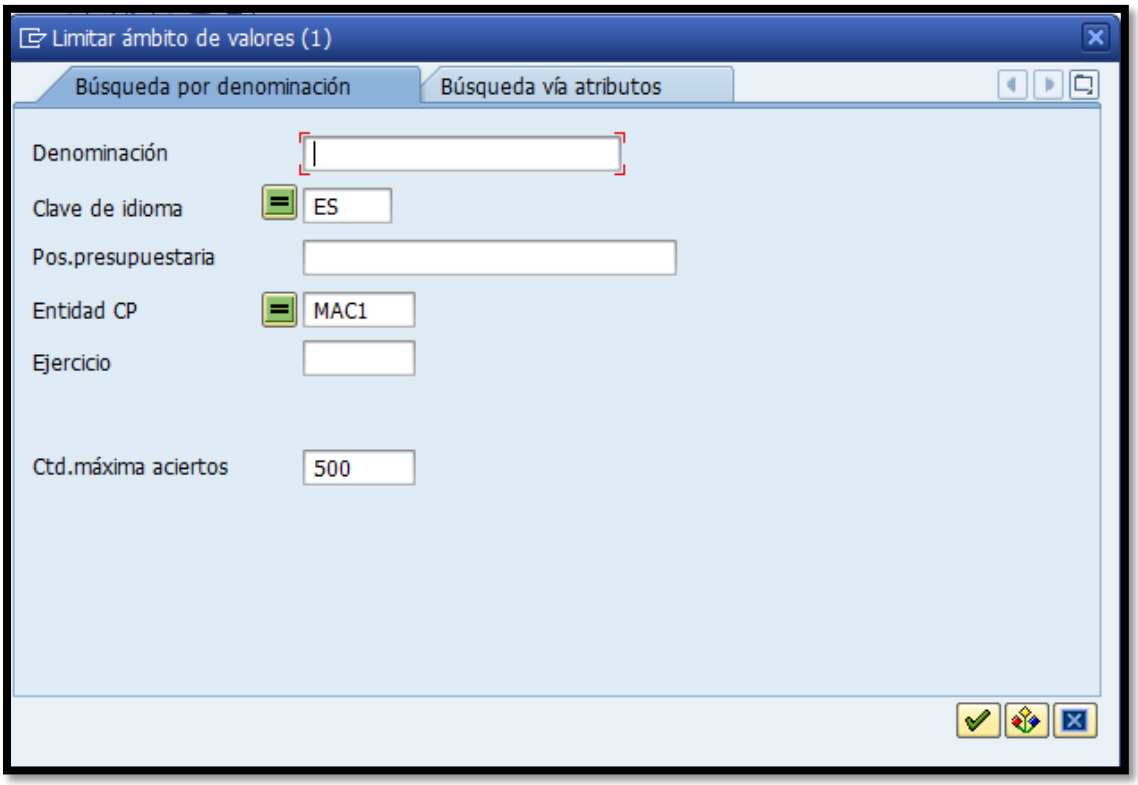
14. Escribir en el campo que está debajo de la columna Cta.mayor la cuenta que se va a debitar en este ejemplo será 5301000.

15. En el área de recobro en la mayoría de los casos la cuenta que se va a debitar será 5301000.

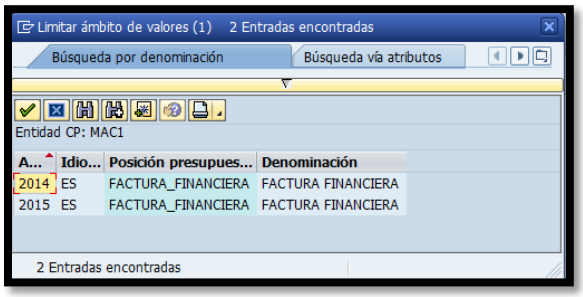
16. En el campo que está debajo de la columna Importe moneda d. se pondrá la cantidad a facturar que en este ejemplo será 500.00.

17. En el campo que está debajo de la columna Fondo se escribirá el número del fondo que desembolsara el dinero, que en este ejemplo es el 623.

18. En el campo que está debajo de la columna PosPre se escribe la posición presupuestaria a utilizar o se busca presionando el icono de saldrá la siguiente pantalla:

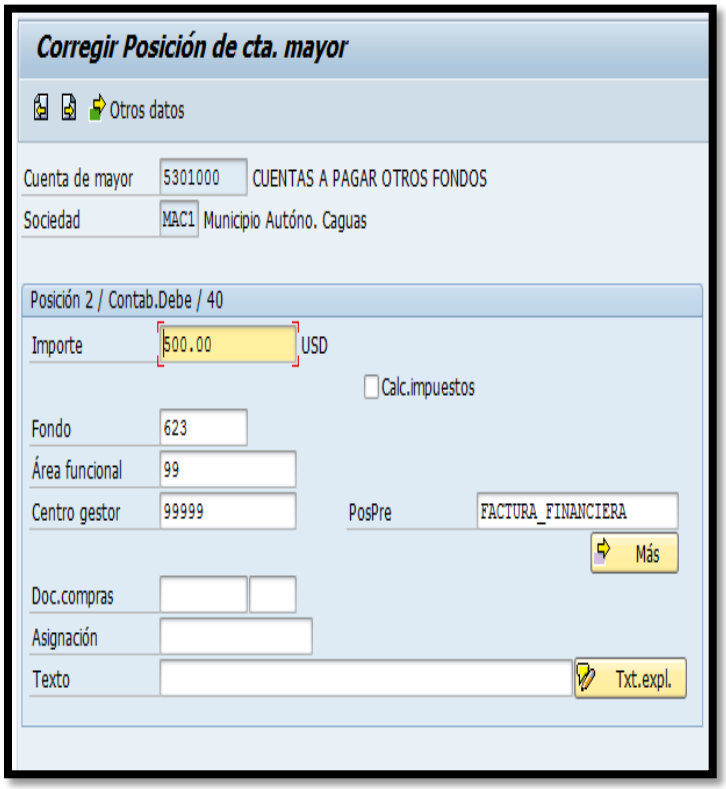


19. En el campo de Pos.presupuestaria se escribe parte de la posición presupuestaria a utilizar con un asterisco antes y después, como por ejemplo *fact* y presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla.



20. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la posición presupuestaria a utilizar, en este ejemplo se utilizara 2015 ES FACTURA_FINANCIERA FACTURA FINANCIERA.

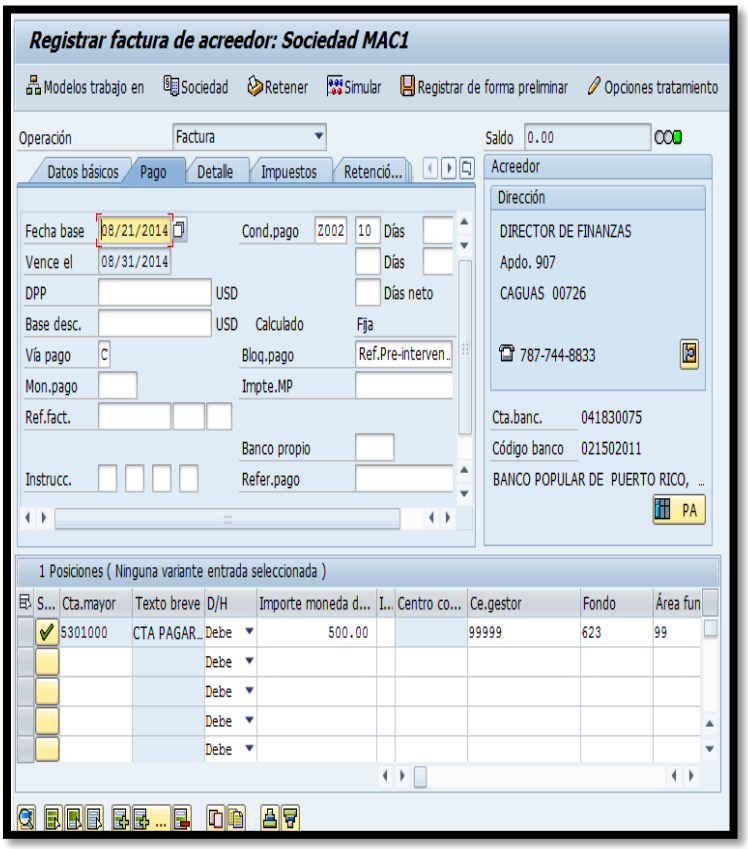
21. Presionar dos veces con el cursor el campo de cuenta contable 5301000 que se encuentra debajo de la columna Cta.mayor saldrá la siguiente pantalla:



22. Escribir en el campo de Texto el motive de la creación de la facture financiera, en este ejemplo se pondrá RECOBRO FONDO 623.

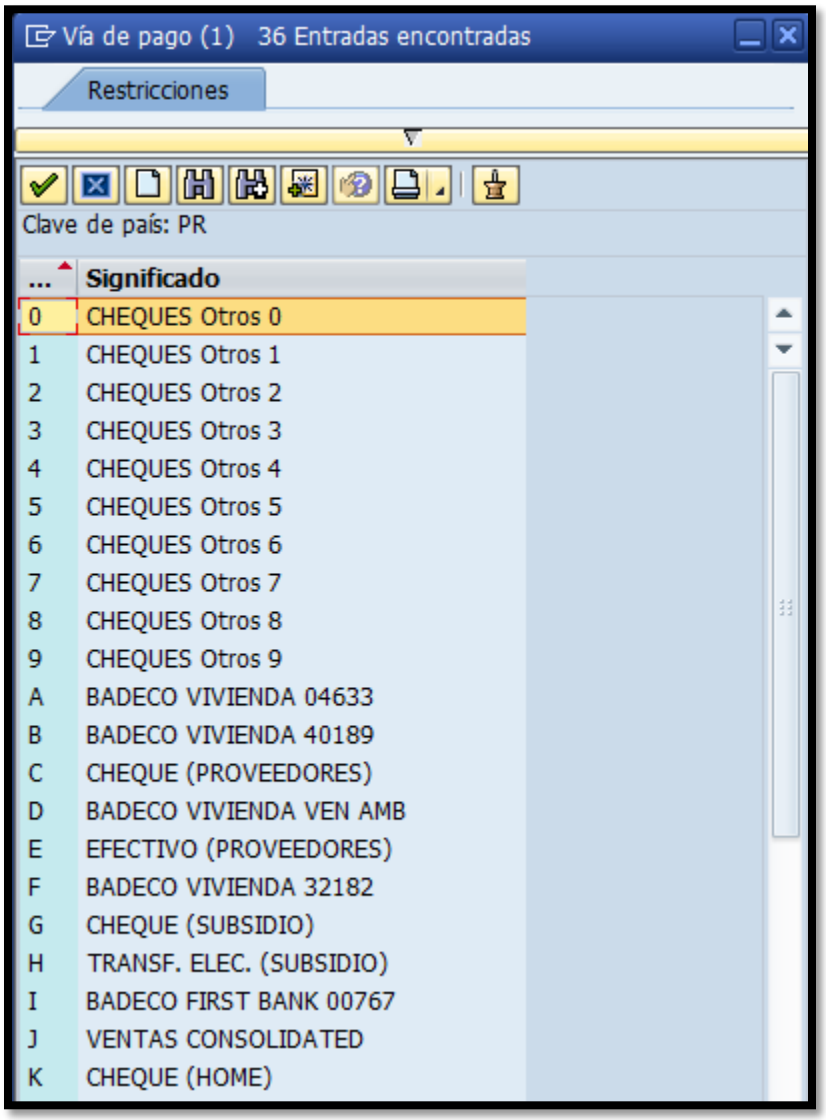
23. Presionar el icono de y te llevara a la pantalla principal.

24. Presionar la pestaña de Pago, saldrá la siguiente pantalla:



25. El campo de Fecha base lo trae lleno por default. (según la fecha que se está haciendo la factura).

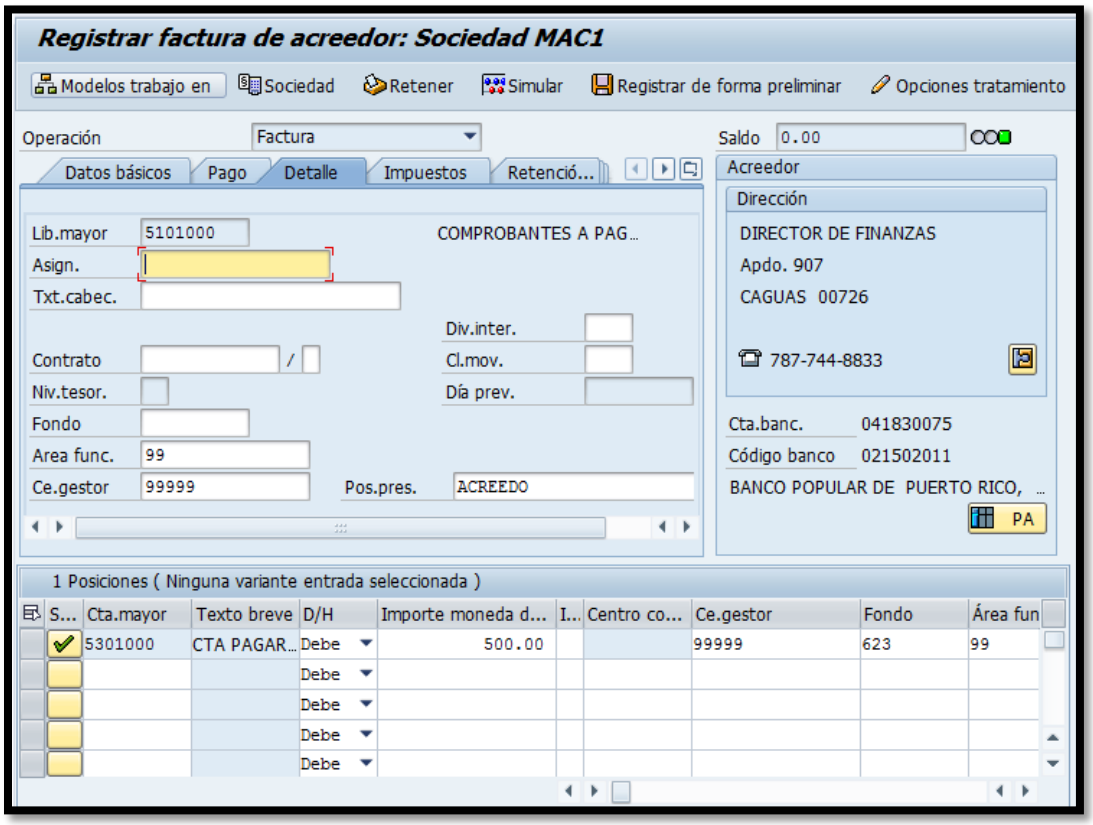
26. En el campo de Vía pago presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



27. En esta pantalla se ve la vía de pago de acuerdo a la que se le ha asignado a la cuenta mayor de donde se realizara el pago, en este ejemplo se escogerá presionando dos veces la opción de T TRANSF. ELEC. (PROVEEDORES).

28. En el campo de Bloq.pago debe estar siempre Ref.Pre-interven., para que pase por el proceso de pre intervención.

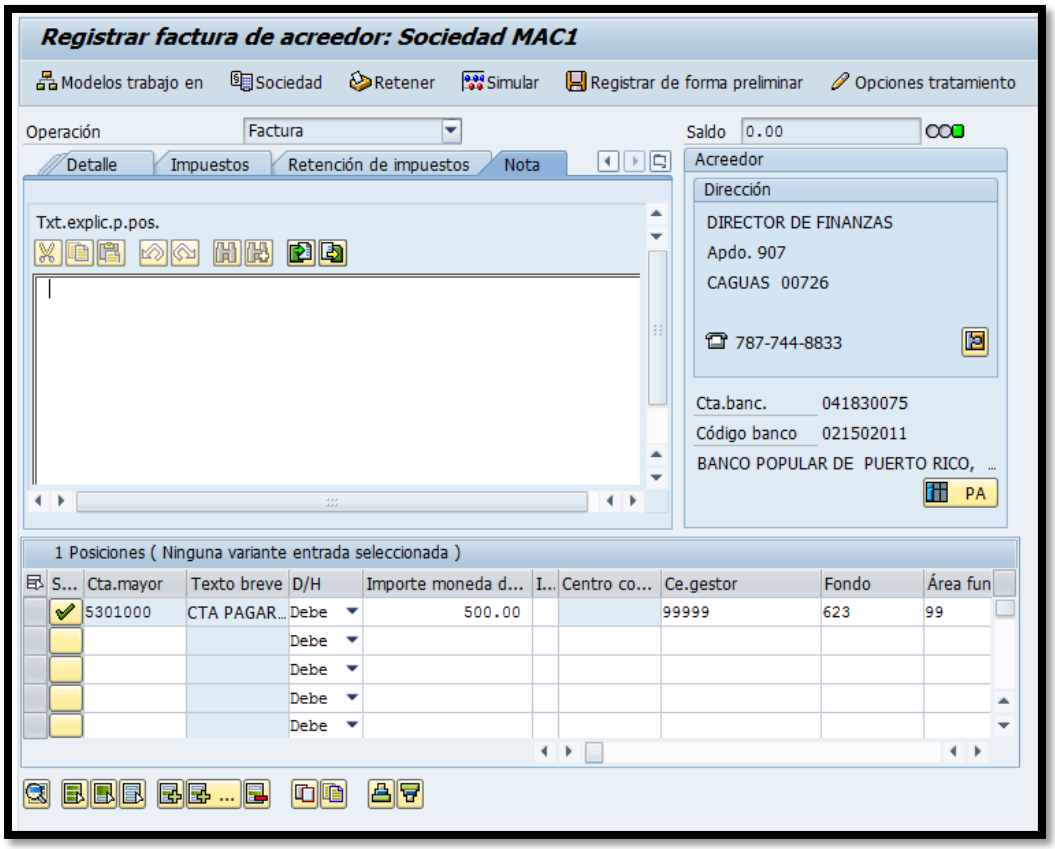
29. Presionar la pestaña de Detalle, saldrá la siguiente pantalla:



30. Ir al campo de Asign. y escribir TE en el caso de que el desembolso sea por transferencia electrónica y CH en el caso de que el desembolso se pague mediante cheque.

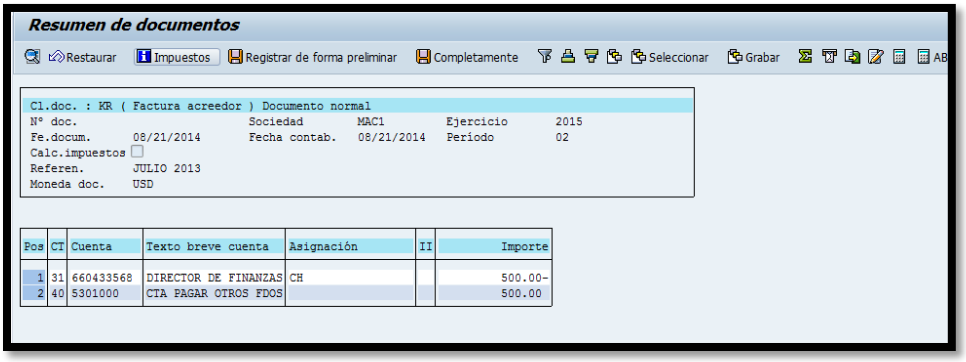
31. Ir al campo de Fondo y escribir el número de fondo que se está utilizando en la transacción, en este ejemplo es 623.

32. Presionar la pestaña Nota, saldrá la siguiente pantalla:



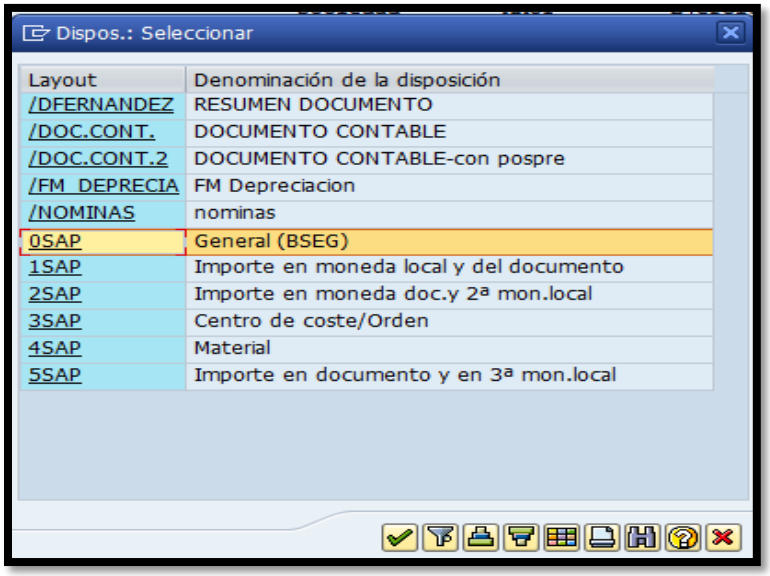
33. Escribir en este campo el detalle del recobro que se está facturando. Se debe buscar el documento en Excel del detalle del recobro y copiarlo (dar copy y paste) en este campo.

34. Una vez escrito el detalle del recobro presionar el icono de Simular y saldrá la siguiente pantalla:

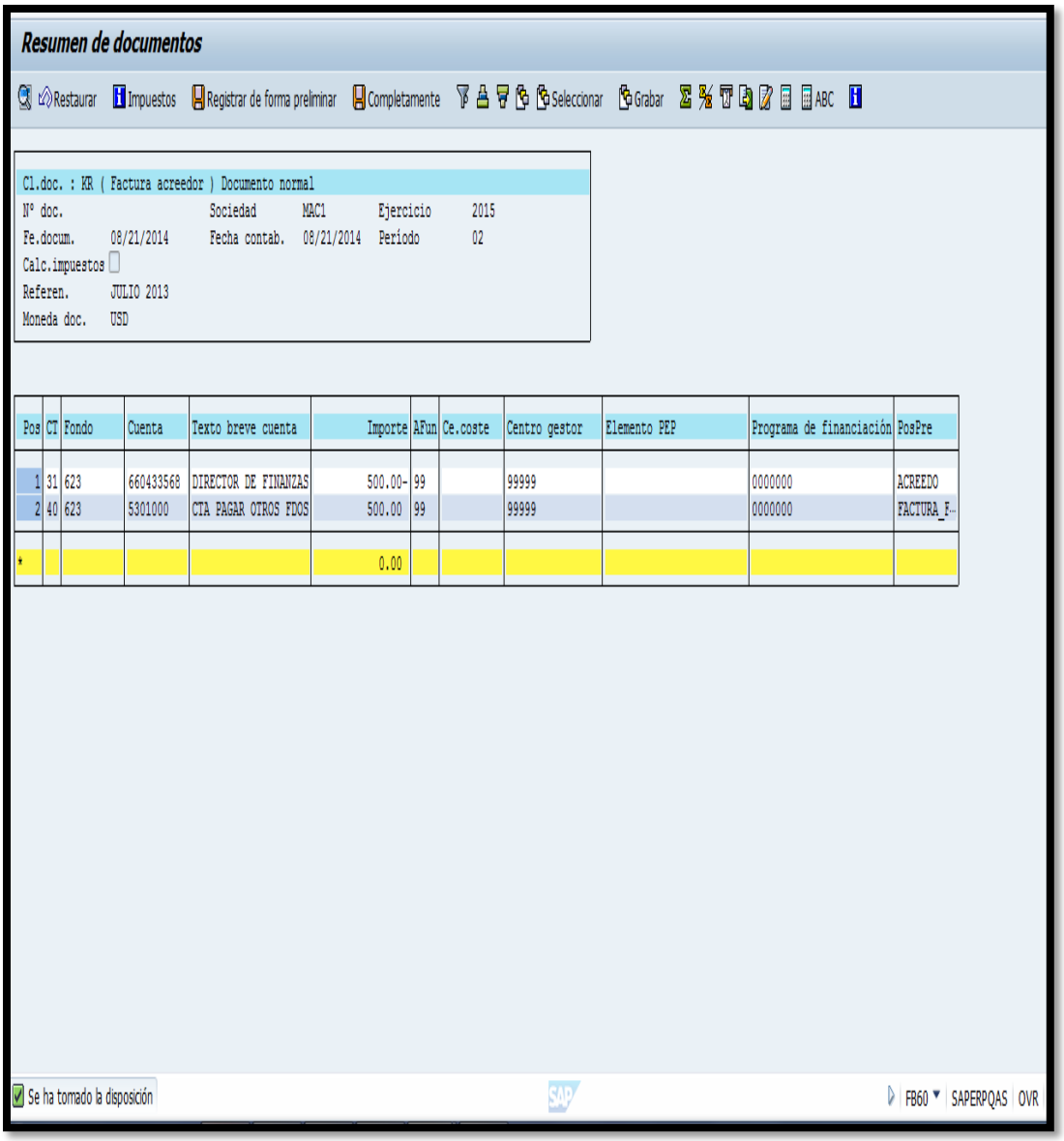


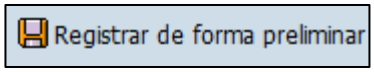
35. En esta pantalla se puede visualizar que la factura se haya registrado de la forma correcta, de corregir algún error se puede ir hacia atrás y corregirlo.

36. De estar todo bien presionar el icono de Seleccionar saldrá la siguiente pantalla:

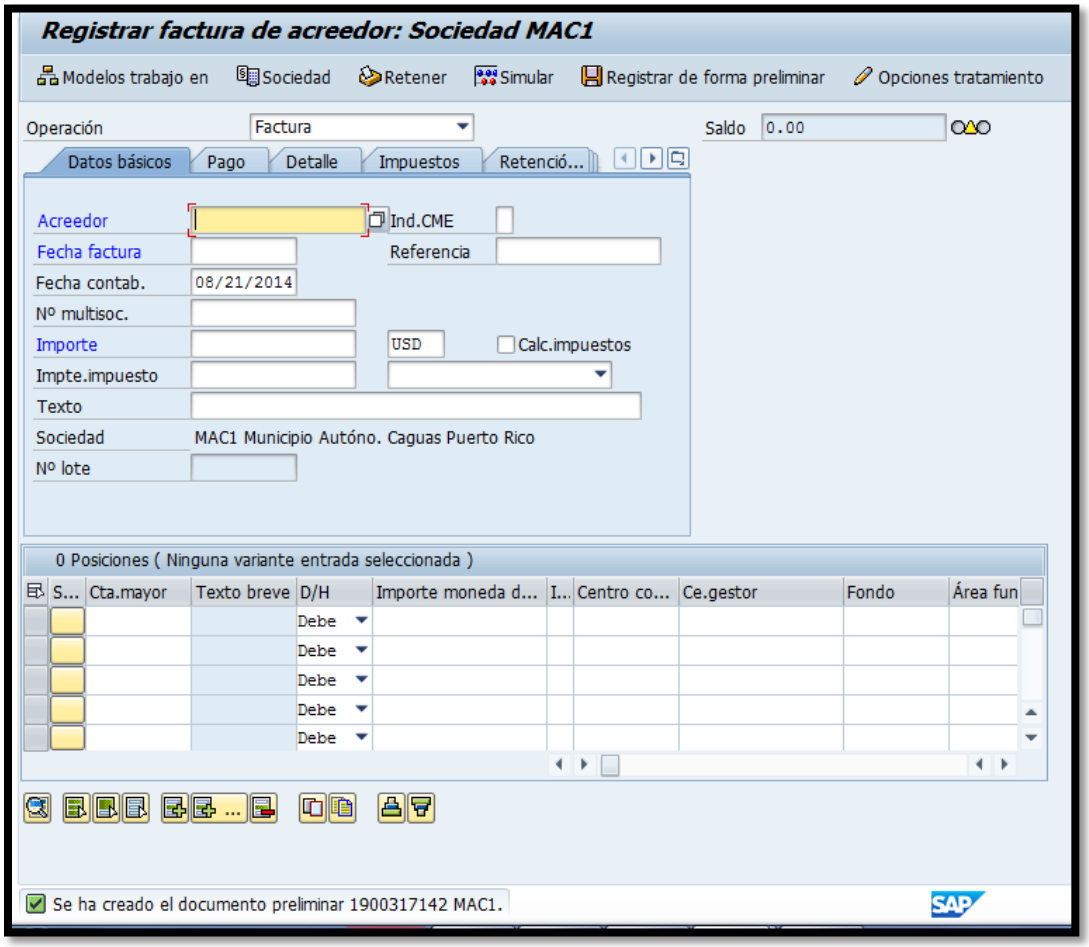


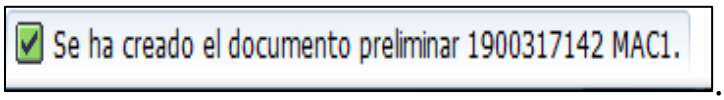
37. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de /DOC.CONT.2 DOCUMENTO CONTABLE-con pospre y sale la siguiente pantalla:



38. Presionar el icono de 

sale la siguiente pantalla:



39. Además en la parte inferior de la pantalla sale el siguiente mensaje 

.

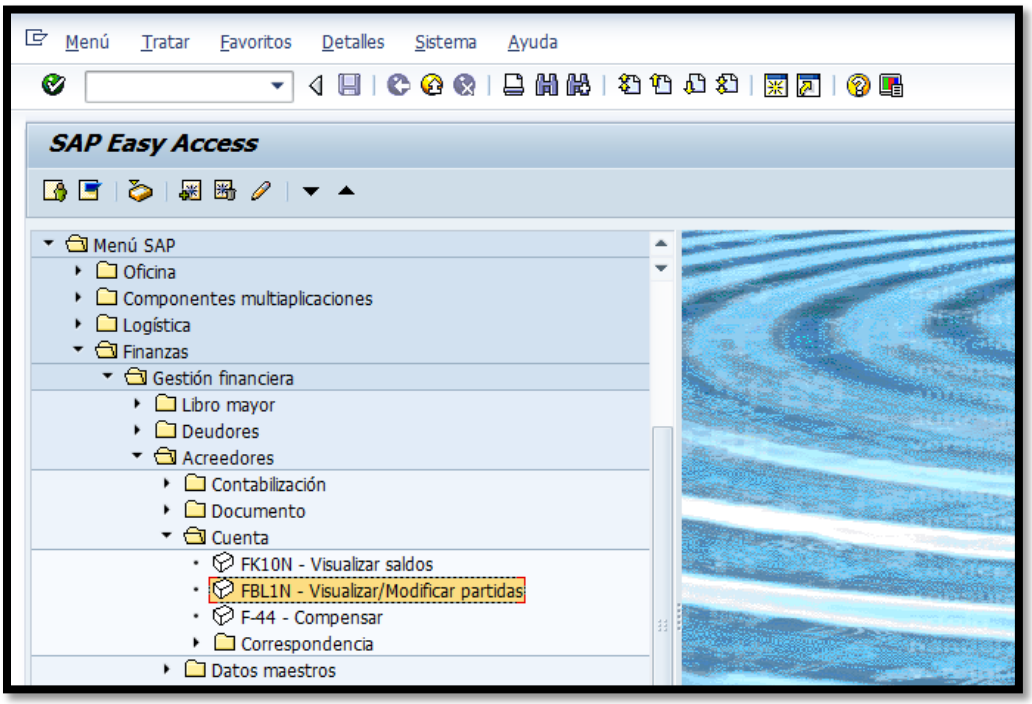
40. Luego de la factura tener el número de documento preliminar se refiere al Director Auxiliar (en el caso que no esté, se pasa la factura al supervisor del Área de Tesorería) para contabilizar la factura preliminar.

11.2 VERIFICAR ESTATUS DE FACTURAS FINANCIERAS

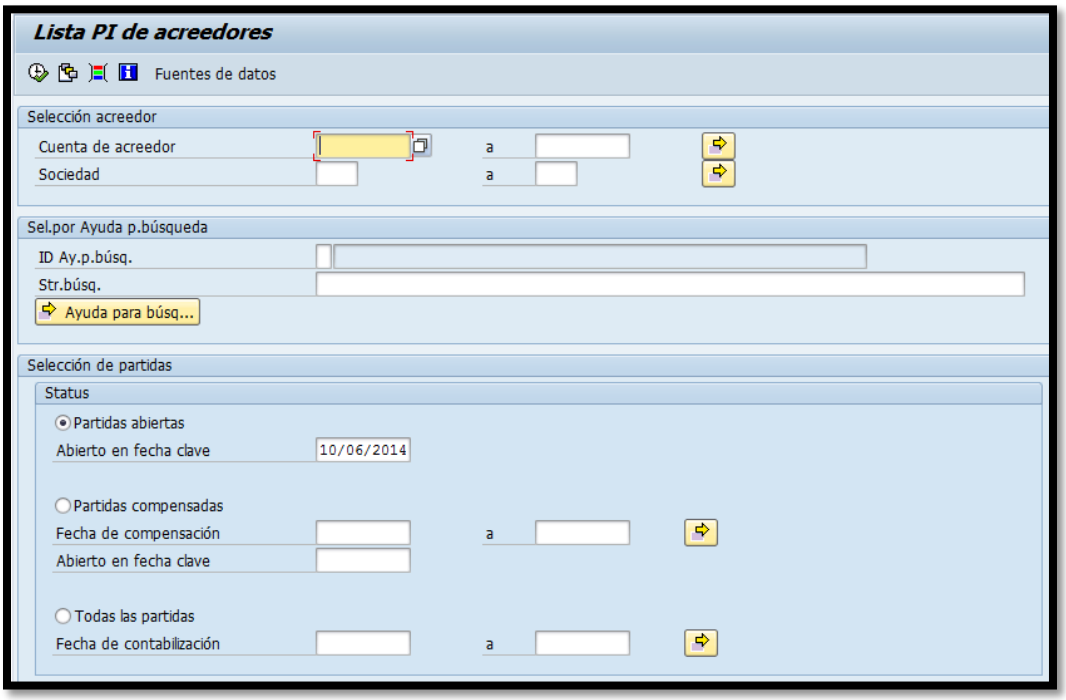
Mediante esta transacción el personal de la Unidad de Tesorería conoce en qué etapa del proceso de desembolsos se encuentra la factura financiera tramitada para realizar un recobro.

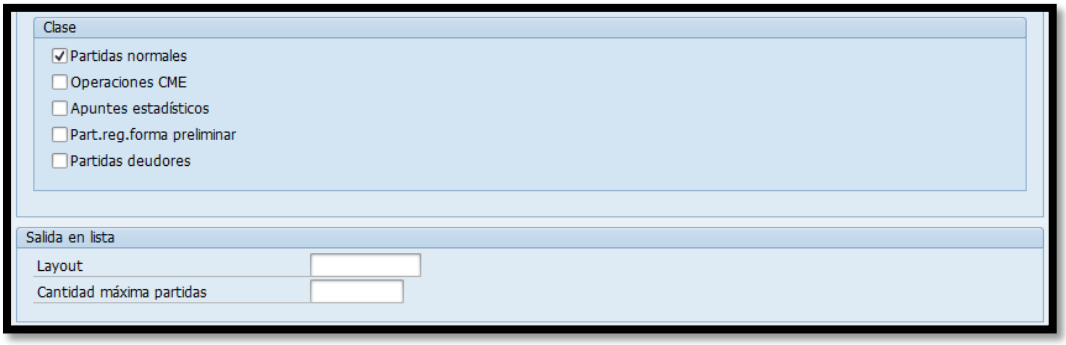
1. Escribir la transacción FBL1N

o buscarla vía menú:

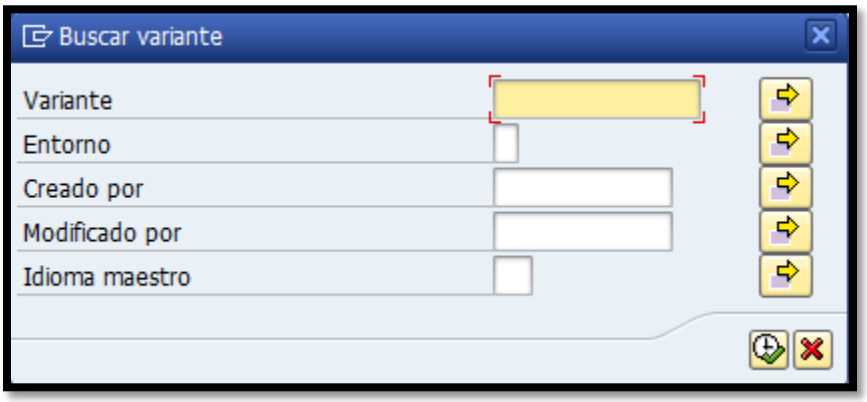


4. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:

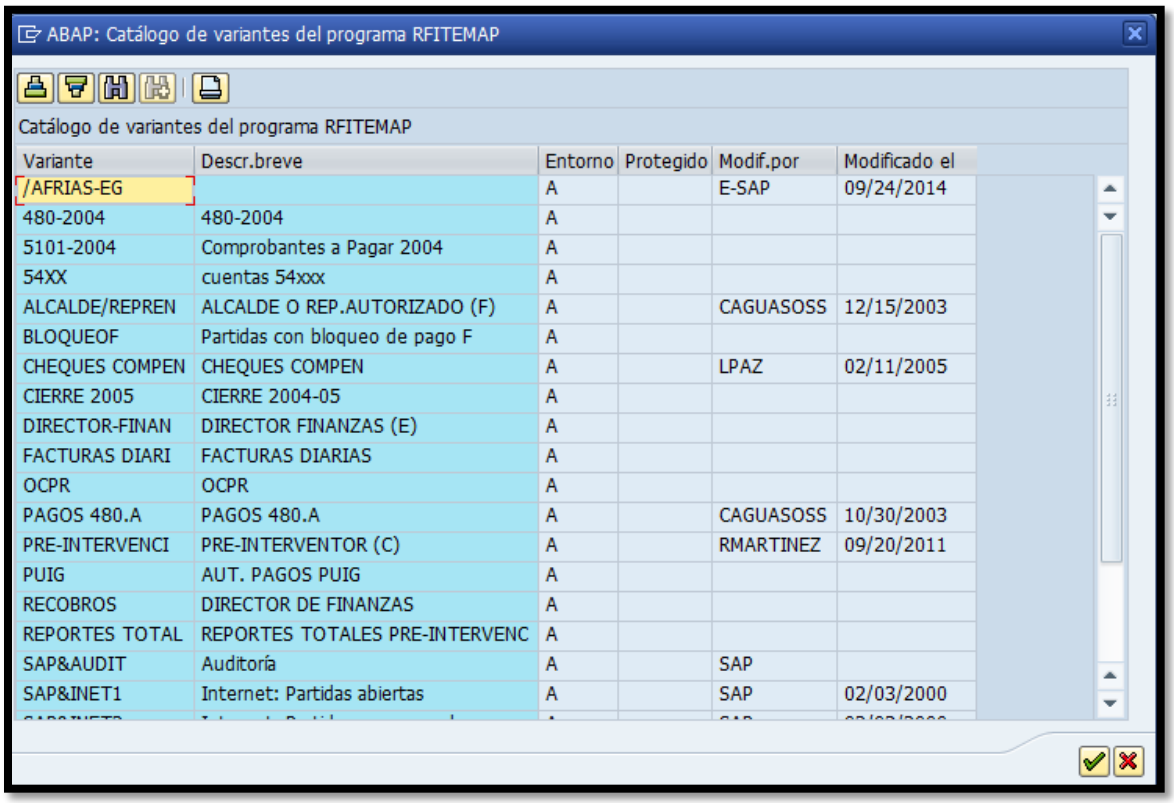




5. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla. De traer alguna información por default se debe borrar.



6. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:

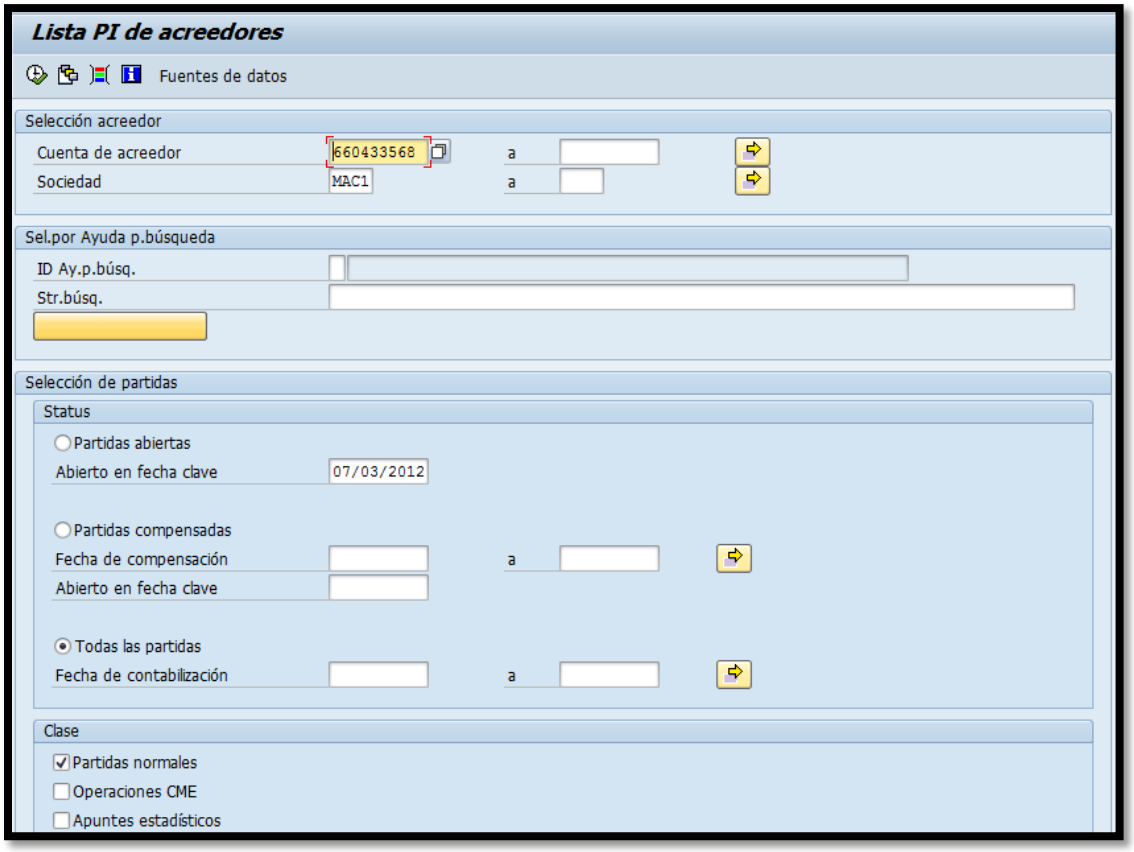


Variante	Descr.breve	Entorno	Protegido	Modif.por	Modificado el
/AFRIAS-EG		A		E-SAP	09/24/2014
480-2004	480-2004	A			
5101-2004	Comprobantes a Pagar 2004	A			
54XX	cuentas 54xxx	A			
ALCALDE/REPREN	ALCALDE O REP.AUTORIZADO (F)	A		CAGUASOSS	12/15/2003
BLOQUEOF	Partidas con bloqueo de pago F	A			
CHEQUES COMPEN	CHEQUES COMPEN	A		LPAZ	02/11/2005
CIERRE 2005	CIERRE 2004-05	A			
DIRECTOR-FINAN	DIRECTOR FINANZAS (E)	A			
FACTURAS DIARI	FACTURAS DIARIAS	A			
OCPR	OCPR	A			
PAGOS 480.A	PAGOS 480.A	A		CAGUASOSS	10/30/2003
PRE-INTERVENCI	PRE-INTERVENTOR (C)	A		RMARTINEZ	09/20/2011
PUIG	AUT. PAGOS PUIG	A			
RECOBROS	DIRECTOR DE FINANZAS	A			
REPORTES TOTAL	REPORTES TOTALES PRE-INTERVENC	A			
SAP&AUDIT	Auditoría	A		SAP	
SAP&INET1	Internet: Partidas abiertas	A		SAP	02/03/2000

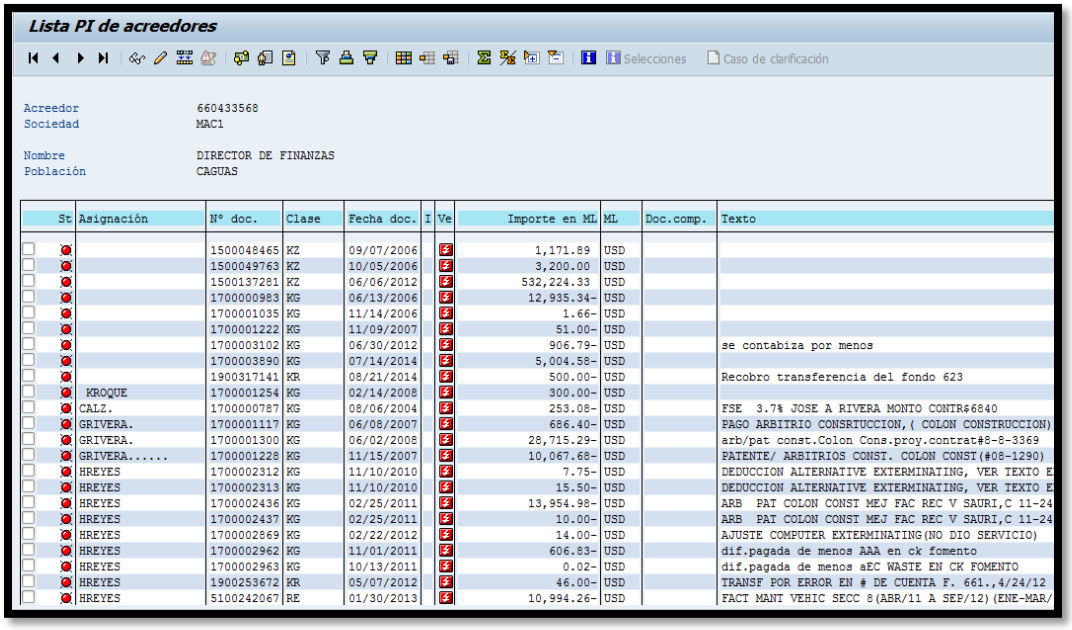
7. Escoger con presionando dos veces con el cursor el tipo de variante a utilizar, en el área de recobro la variante que se utiliza es

RECOBROS	DIRECTOR DE FINANZAS	A

, al escoger la variante volverá a la pantalla de inicio con algunos campos llenos según la variante escogida. La pantalla se muestra de esta forma:



8. Ya en esta pantalla y escogida la variante presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Lista PI de acreedores

Selecciones Caso de clarificación

Acreedor 660433568
Sociedad MAC1

Nombre DIRECTOR DE FINANZAS
Población CAGUAS

St	Asignación	Nº doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
		1500048465	KZ	09/07/2006			1,171.89	USD		
		1500049763	KZ	10/05/2006			3,200.00	USD		
		1500137281	KZ	06/06/2012			532,224.33	USD		
		1700000983	KG	06/13/2006			12,935.34-	USD		
		1700001035	KG	11/14/2006			1.66-	USD		
		1700001222	KG	11/09/2007			51.00-	USD		
		1700003102	KG	06/30/2012			906.79-	USD		se contabiza por menos
		1700003890	KG	07/14/2014			5,004.58-	USD		
		1900317141	KR	08/21/2014			500.00-	USD		Recobro transferencia del fondo 623
	KROQUE	1700001254	KG	02/14/2008			300.00-	USD		
	CALZ.	1700000787	KG	08/06/2004			253.08-	USD		FSE 3.7% JOSE A RIVERA MONTO CONTR$6840
	GRIVERA.	1700001117	KG	06/08/2007			686.40-	USD		PAGO ARBITRIO CONSRTUCCION,(COLON CONSTRUCCION)
	GRIVERA.	1700001300	KG	06/02/2008			28,715.29-	USD		arb/pat const.Colon Cons.proy.contrat#8-8-3369
	GRIVERA.....	1700001228	KG	11/15/2007			10,067.68-	USD		PATENTE/ ARBITRIOS CONST. COLON CONST(#08-1290)
	HREYES	1700002312	KG	11/10/2010			7.75-	USD		DEDUCCION ALTERNATIVE EXTERMINATING, VER TEXTO E
	HREYES	1700002313	KG	11/10/2010			15.50-	USD		DEDUCCION ALTERNATIVE EXTERMINATING, VER TEXTO E
	HREYES	1700002436	KG	02/25/2011			13,954.98-	USD		ARB PAT COLON CONST MEJ FAC REC V SAURI,C 11-24
	HREYES	1700002437	KG	02/25/2011			10.00-	USD		ARB PAT COLON CONST MEJ FAC REC V SAURI,C 11-24
	HREYES	1700002869	KG	02/22/2012			14.00-	USD		AJUSTE COMPUTER EXTERMINATING(NO DIO SERVICIO)
	HREYES	1700002962	KG	11/01/2011			606.83-	USD		dif.pagada de menos AAA en ck fomento
	HREYES	1700002963	KG	10/13/2011			0.02-	USD		dif.pagada de menos aEC WASTE EN CK FOMENTO
	HREYES	1900253672	KR	05/07/2012			46.00-	USD		TRANSF POR ERROR EN # DE CUENTA F. 661.,4/24/12
	HREYES	5100242067	RE	01/30/2013			10,994.26-	USD		FACT MANT VEHIC SECC 8(ABR/11 A SEP/12)(ENE-MAR/

9. Esta pantalla para el área de recobros trae todas las facturas financieras que se han hecho de los recobros y el status de las mismas. Para ver la explicación de los siguientes iconos: . **Anejo 3 - Explicación de los iconos en los informes de Tesorería**.

10. Se parara el cursor encima de la columna Fecha doc., presionar el icono de . Esta función se utiliza para saber el status de las últimas facturas que se han hecho.

11. Se para el cursor encima de la columna Importe en ML, presionar el icono de o . Esta función se utiliza cuando se busca alguna factura financiera en específico y se sabe la cantidad facturada.

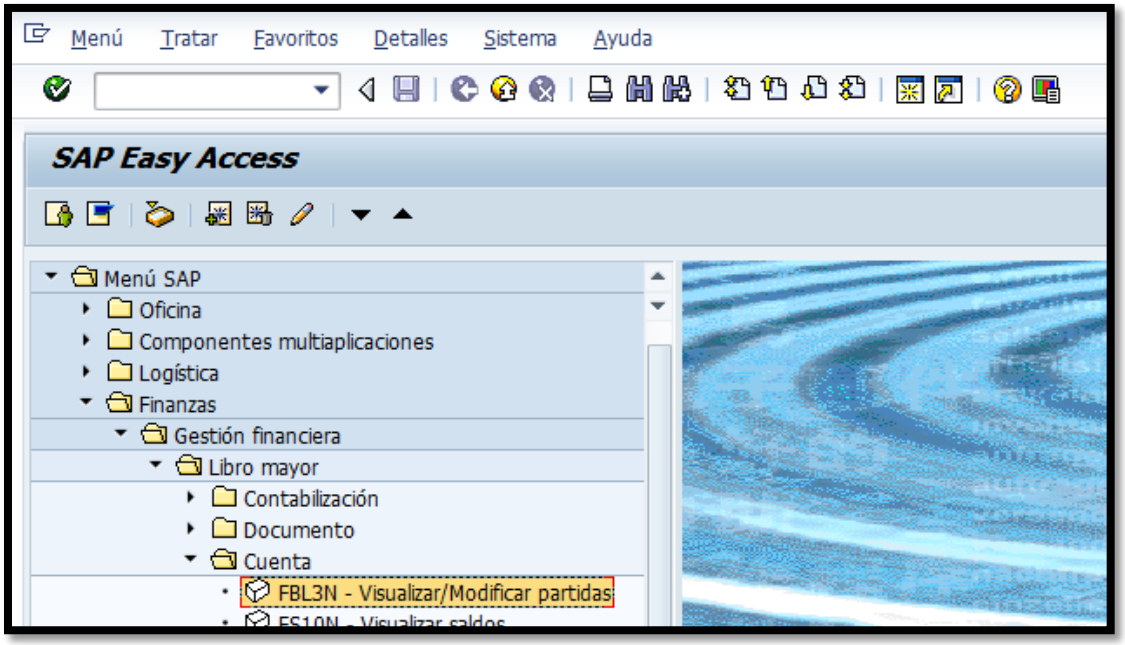
12. CONSULTAS E INFORMES

Las siguientes transacciones facilitan el proceso de conciliación y análisis de fondos. Además, de permitir generar documentación que sustenta los recobros.

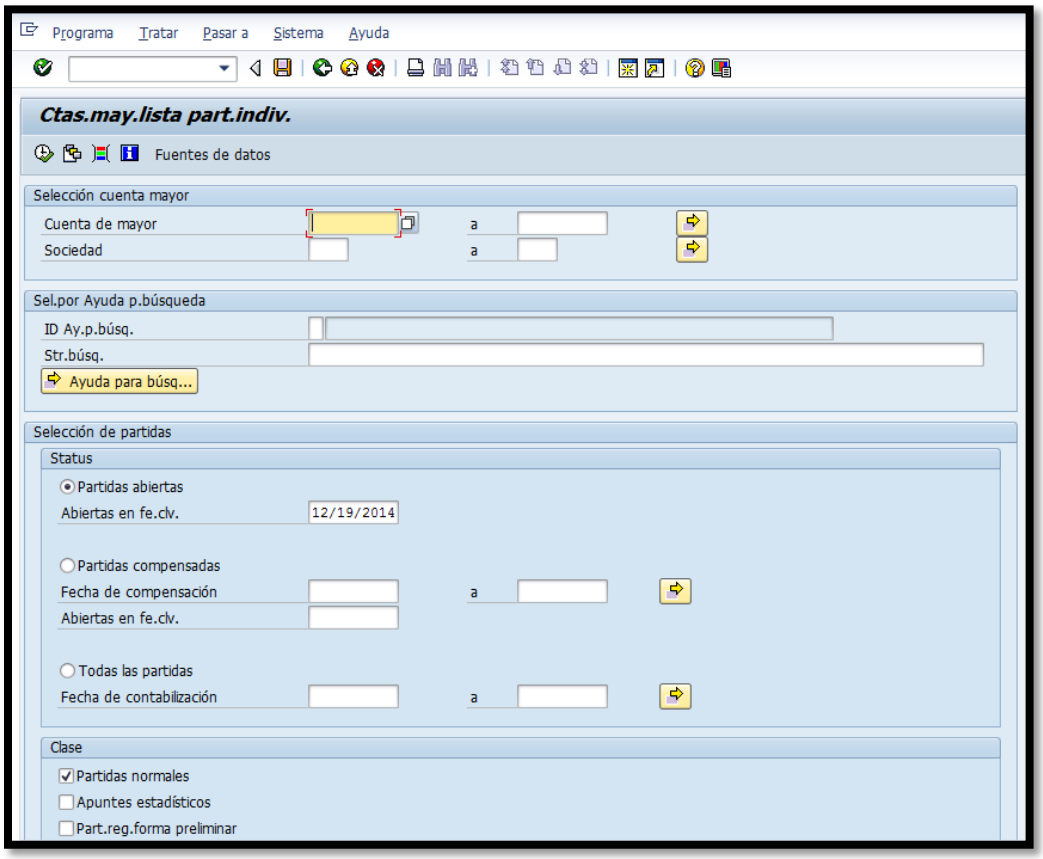
12.1 VISUALIZAR UN NÚMERO DE DOCUMENTO DE PAGO

1. Escribir la transacción FBL3N

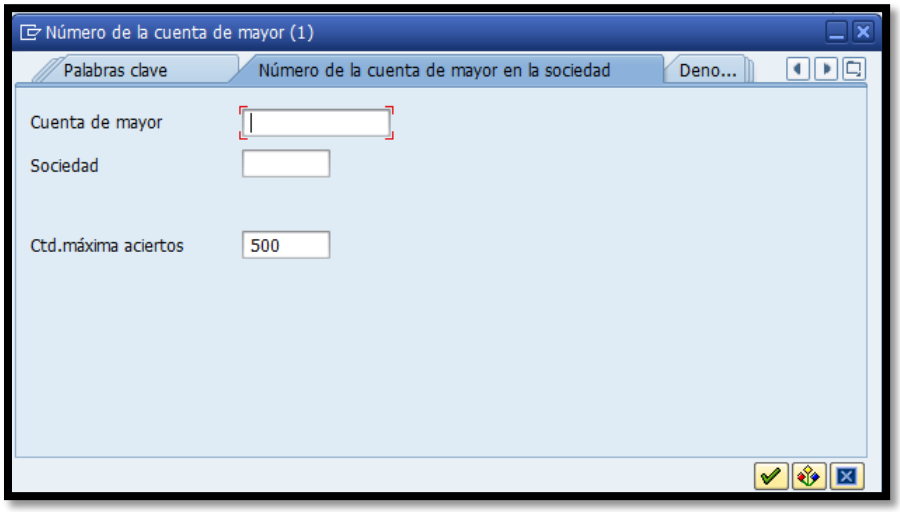
o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla Enter te lleva a esta pantalla:



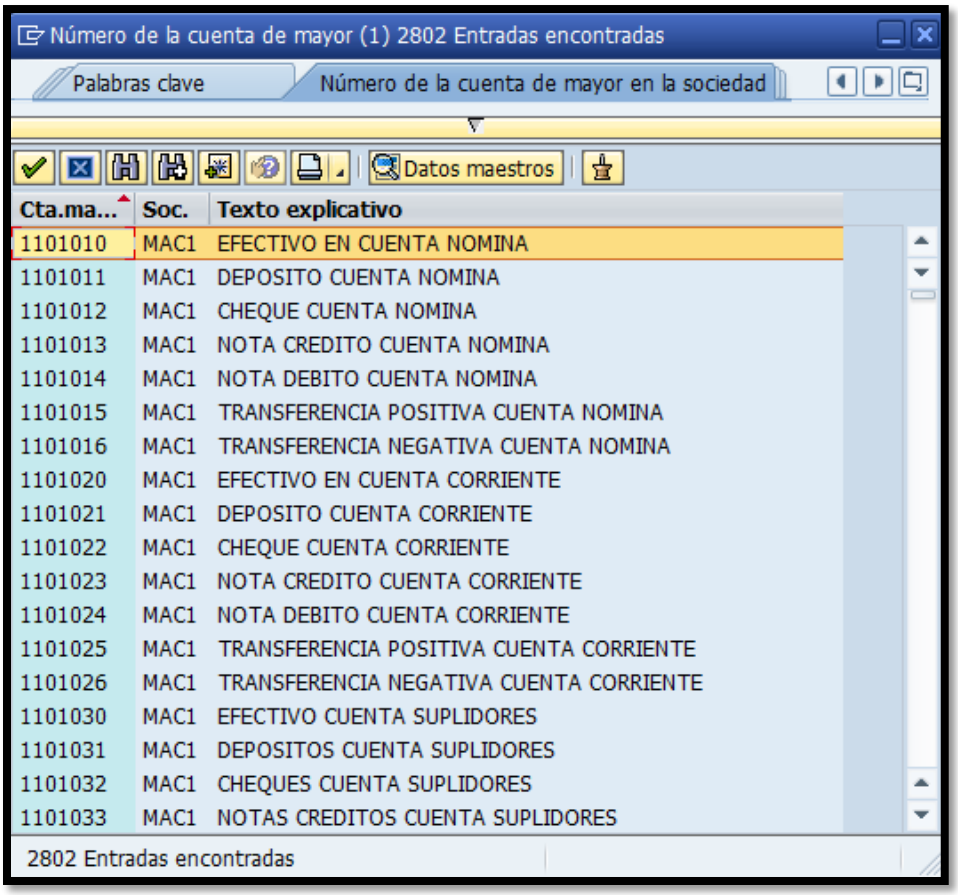
3. En el campo de Cuenta de mayor presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



4. En el campo de Sociedad escribir MAC1.

5. En el campo de Ctd.máxima aciertos se dejara en blanco .

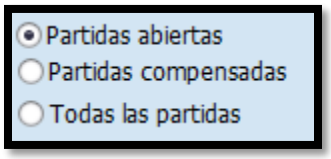
6. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



7. Se escogerá la cuenta a visualizar. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de 1101032 MAC1 CHEQUES CUENTA SUPLIDORES.

8. En el campo de Sociedad se pondrá MAC1.

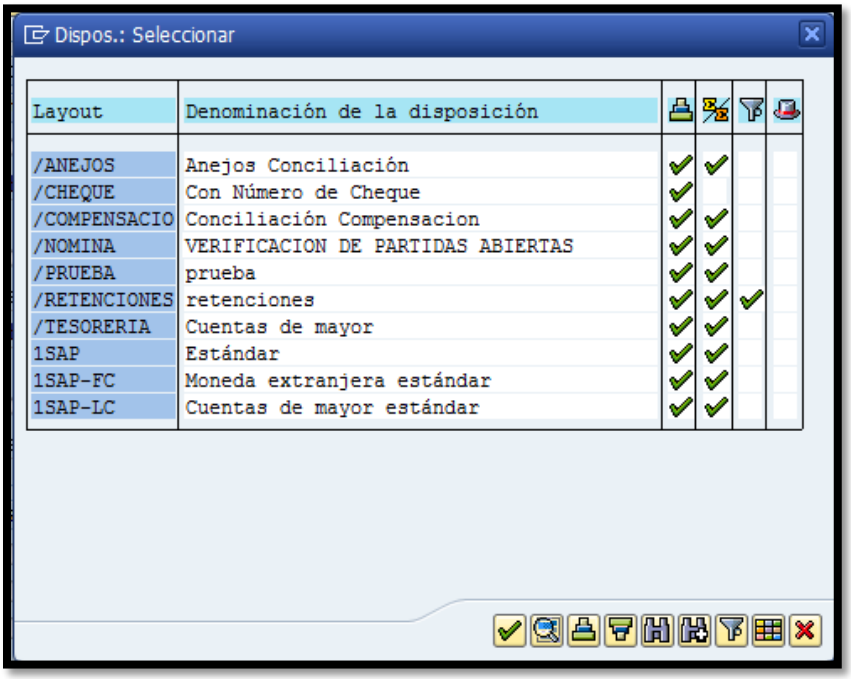
9. En la sección de Status se marcara las partidas que se desean visualizar entre las siguientes opciones:



10. Si se marca Partidas abiertas es para visualizar las partidas abiertas (que no han sido pagadas).
11. En el campo de Abierto en fecha clave se pondrá hasta que fecha se desean ver las partidas abiertas.
12. Si se marca Partidas compensadas es para visualizar las partidas compensadas (que han sido pagadas).
13. En el campo de Fecha de compensación se pondrá hasta la fecha o fechas que han sido las partidas pagadas.
14. En el campo de Abierto en fecha clave se pondrá la fecha de la clave de hasta cuando las partidas se han quedado abiertas.
15. Si se marca Todas las partidas es para visualizar las partidas abiertas o compensadas. En este ejemplo se marcara esta opción.
16. En el campo de Fecha de contabilización se pondrá hasta la fechas o fechas que se desean visualizar las partidas.
17. En todos los campos de fecha de esta sección de Status se podrán dejar en blanco.
18. En la sección de Clase se marcara con check mark ☑ la opción de Partidas normales, para que el informe traiga todas las partidas que tiene el suplidor. Las demás opciones no se utilizan en el MAC1.

19. En la sección de Salida en lista se ira al siguiente campo: /zcheque.

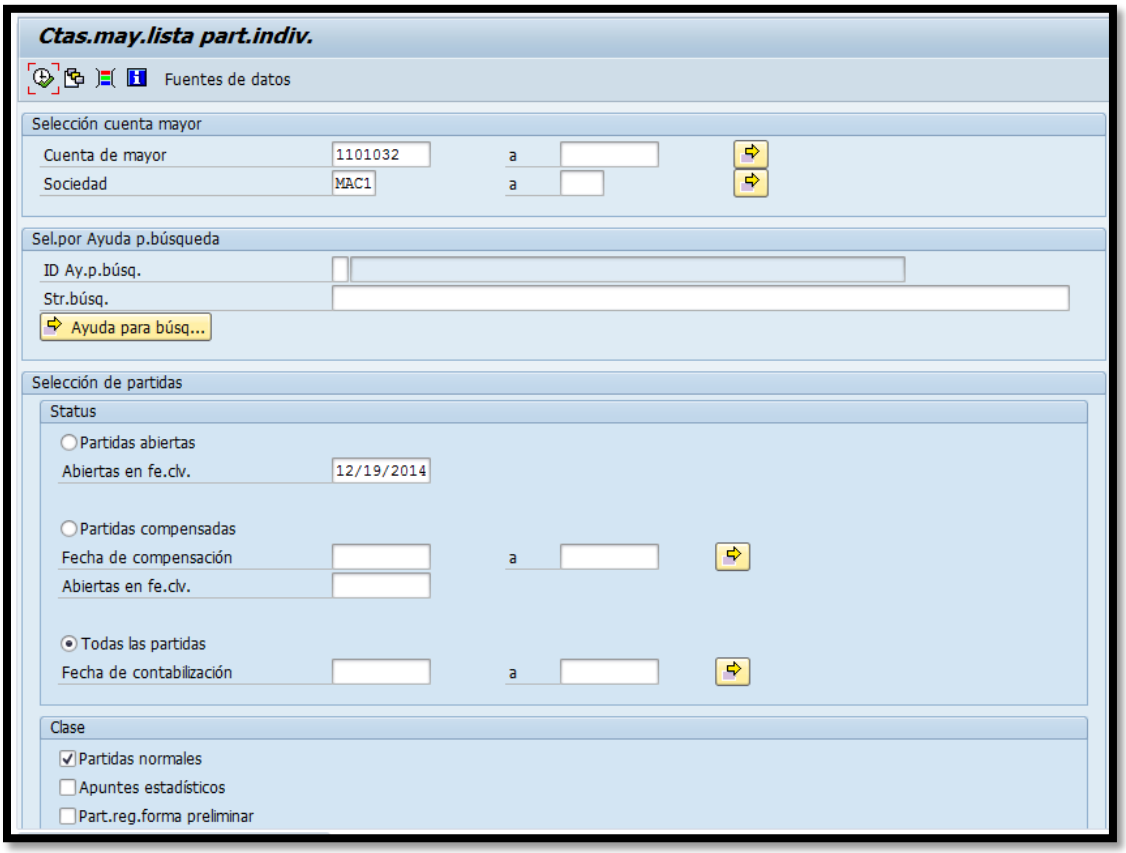
20. En el campo de Layout se escogerá la variante de cómo se va a visualizar el reporte, de quererse visualizar en una variante diferente a la que trajo el informe se debe presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



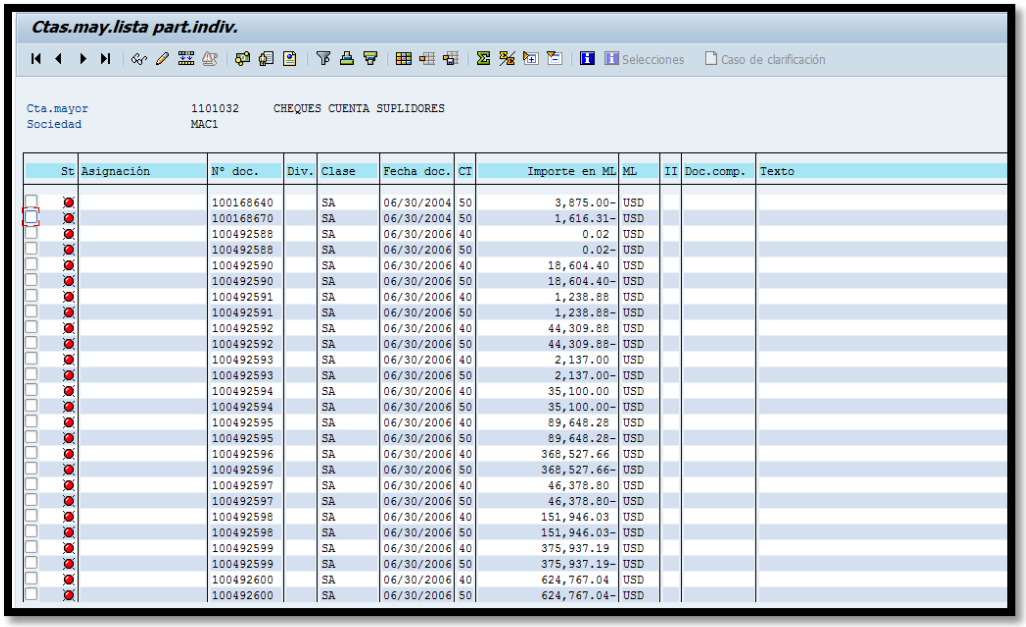
21. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la variante a utilizar. En este ejemplo no se escogerá ninguna variante.

22. En el campo de Cantidad máxima partidas se pondrá si se desea limitar el informe a una cantidad máxima de partidas. En este ejemplo se dejara en blanco.

23. Ejemplo de pantalla llena:



24. Al terminar de completar todos los campos, presionar el icono de . Saldrá la siguiente pantalla:

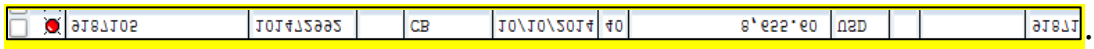


Ctas.may.lista part.indiv.

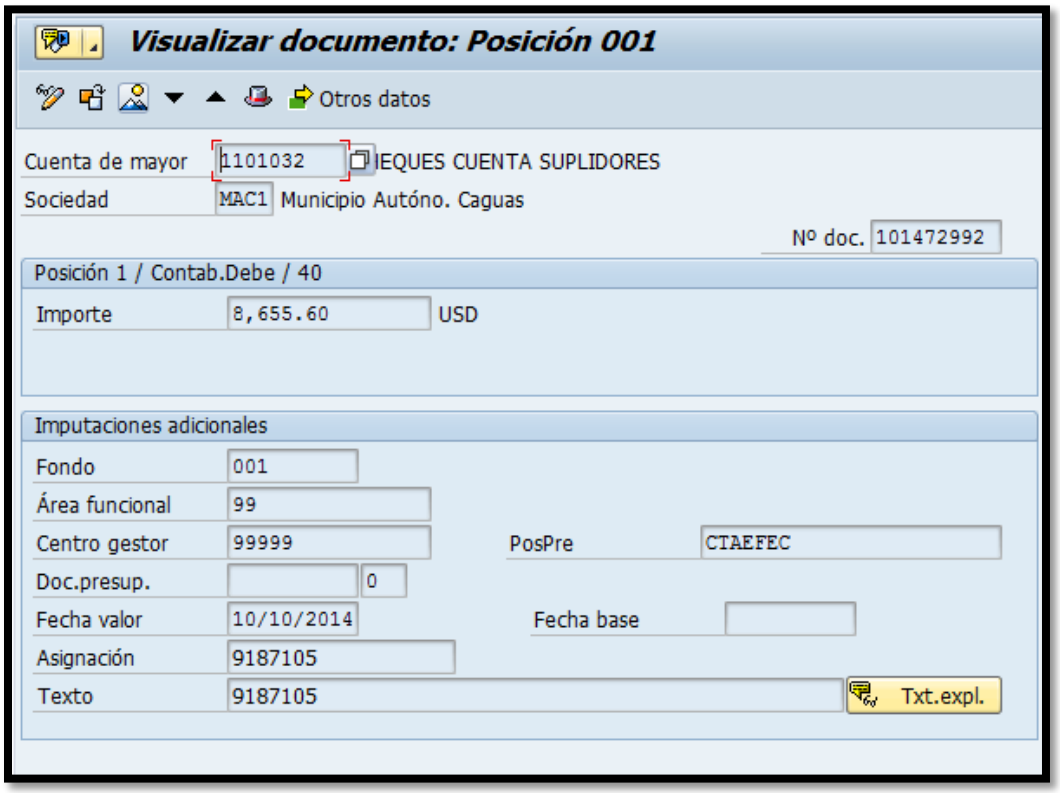
Selecciones | Caso de clarificación

Cta.mayor 1101032 CHEQUES CUENTA SUPLIDORES
Sociedad MAC1

St	Asignación	N° doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
		100168640		SA	06/30/2004	50	3,875.00-	USD			
		100168670		SA	06/30/2004	50	1,616.31-	USD			
		100492588		SA	06/30/2006	40	0.02	USD			
		100492588		SA	06/30/2006	50	0.02-	USD			
		100492590		SA	06/30/2006	40	18,604.40	USD			
		100492590		SA	06/30/2006	50	18,604.40-	USD			
		100492591		SA	06/30/2006	40	1,238.88	USD			
		100492591		SA	06/30/2006	50	1,238.88-	USD			
		100492592		SA	06/30/2006	40	44,309.88	USD			
		100492592		SA	06/30/2006	50	44,309.88-	USD			
		100492593		SA	06/30/2006	40	2,137.00	USD			
		100492593		SA	06/30/2006	50	2,137.00-	USD			
		100492594		SA	06/30/2006	40	35,100.00	USD			
		100492594		SA	06/30/2006	50	35,100.00-	USD			
		100492595		SA	06/30/2006	40	89,648.28	USD			
		100492595		SA	06/30/2006	50	89,648.28-	USD			
		100492596		SA	06/30/2006	40	368,527.66	USD			
		100492596		SA	06/30/2006	50	368,527.66-	USD			
		100492597		SA	06/30/2006	40	46,378.80	USD			
		100492597		SA	06/30/2006	50	46,378.80-	USD			
		100492598		SA	06/30/2006	40	151,946.03	USD			
		100492598		SA	06/30/2006	50	151,946.03-	USD			
		100492599		SA	06/30/2006	40	375,937.19	USD			
		100492599		SA	06/30/2006	50	375,937.19-	USD			
		100492600		SA	06/30/2006	40	624,767.04	USD			
		100492600		SA	06/30/2006	50	624,767.04-	USD			

25. En esta pantalla se podrán ver todos los pagos, según la cuenta seleccionada. Para buscar un número de documento de pago, se escogerá la línea que contenga el pago. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de  .

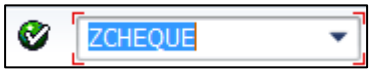
26. Saldrá la siguiente pantalla:



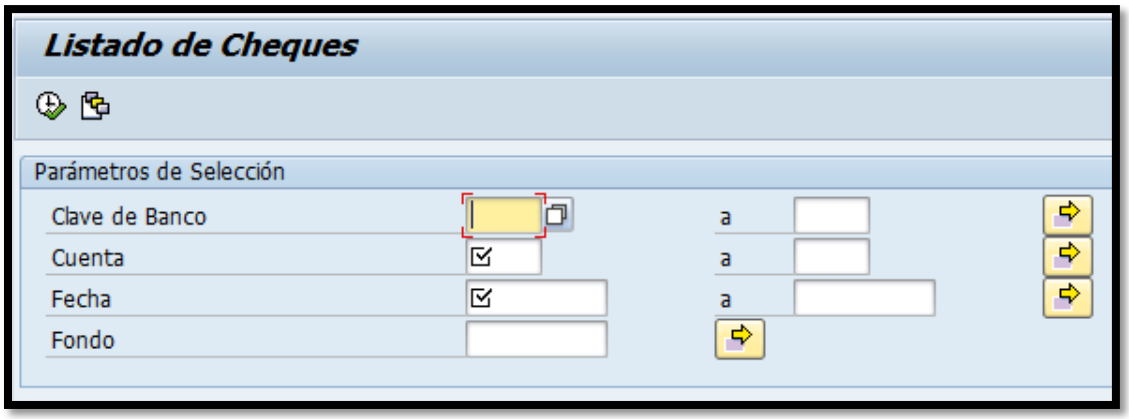
27. En el campo de Nº doc. se copiara el número que aparece, que en este ejemplo es el 101472992.

12.1 REGISTRO DE CHEQUES POR FONDO

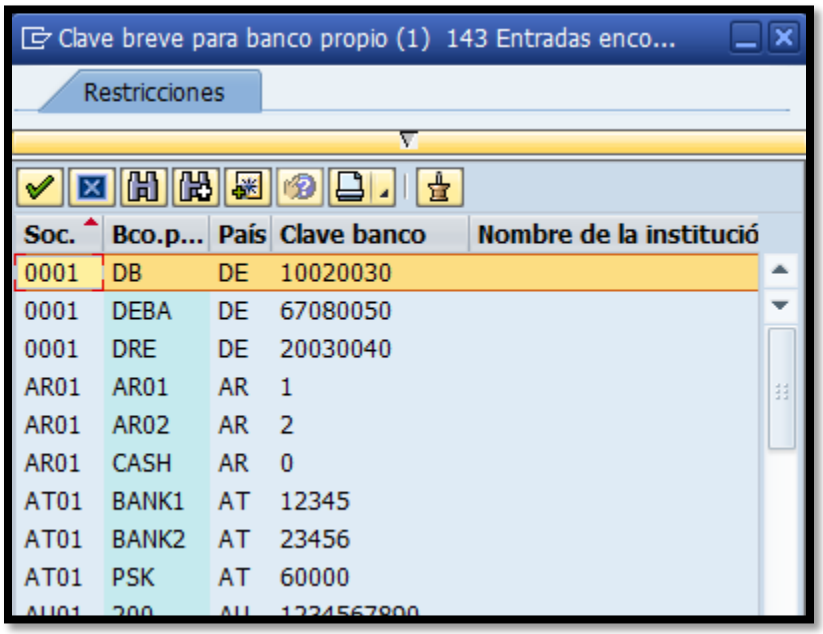
La transacción ZCHEQUE es del área de Desembolsos, pero en el área de recobro se utiliza para análisis y determinar los pagos que requieren ser recobrados. En este reporte se visualiza el número de cheque, nombre del suplidor, las cantidades de los mismos y el fondo a que pertenece la factura entre otras cosas.

1. Escribir la transacción 

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



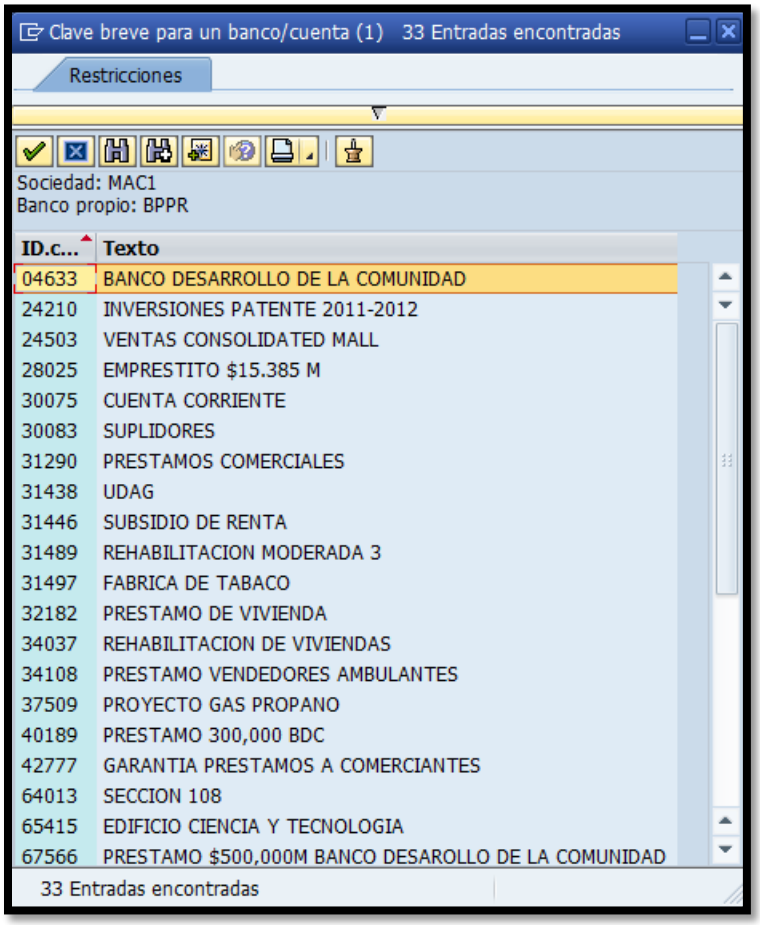
3. En el campo de Clave de Banco se pondrá el banco que se desea visualizar los cheques, para buscar el banco presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



4. Escoger la opción del banco que se desea en este ejemplo se escogerá esta opción MAC1 BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

5. De querer poner más de un banco o excluir bancos se deben completar primero todos los campos

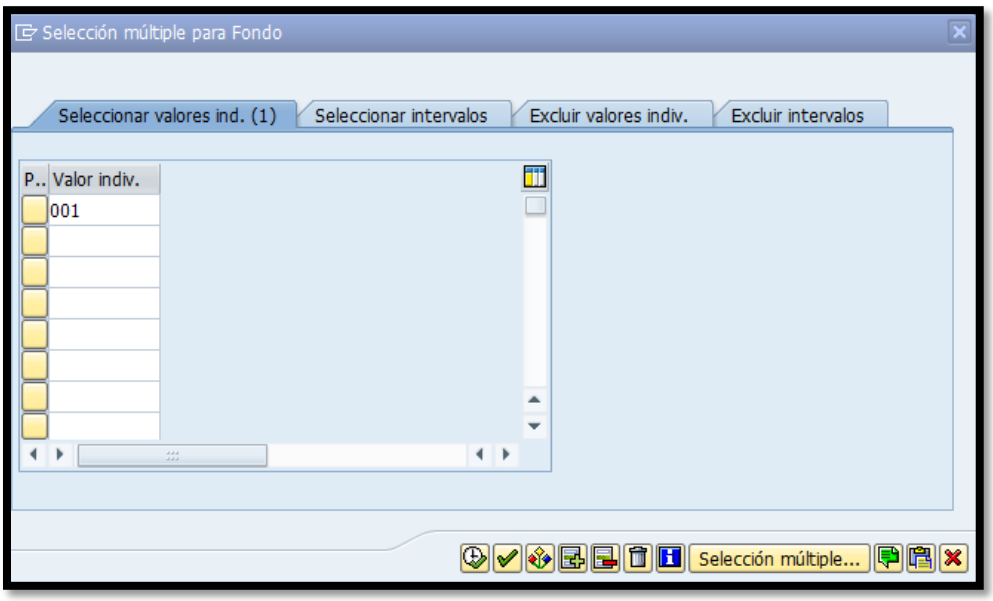
6. En el campo Cuenta se pondrá el número de cuenta de banco que se desea visualizar los cheques, para buscar la cuenta de banco presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



7. Escoger la opción de la cuenta de banco que se desea en este ejemplo se escogerá esta opción 30083 SUPLIDORES.
8. De querer poner más de una cuenta de banco o excluir cuentas de bancos se deben completar primero todos los campos
9. En el campo Fecha se pondrá el número de fecha que se desean visualizar los cheques, en este ejemplo se pondrá 05/30/2014.

10. En el campo de Fondo se pondrá el número de fondo que se desean visualizar los cheques en este ejemplo se pondrá 001.

11. Después de completar todos los campos de esta pantalla si se desea escoger más de una o excluir alguna entre los siguientes campos (clave de banco, cuenta bancaria, fecha o Fondo) presionar el icono de respectivamente del campo que se vaya a añadir o excluir en este ejemplo se añadirá otro fondo, saldrá la siguiente pantalla:



12. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de fondos que se desean visualizar los cheques en este ejemplo se añadirá además del 001 el fondo 141.

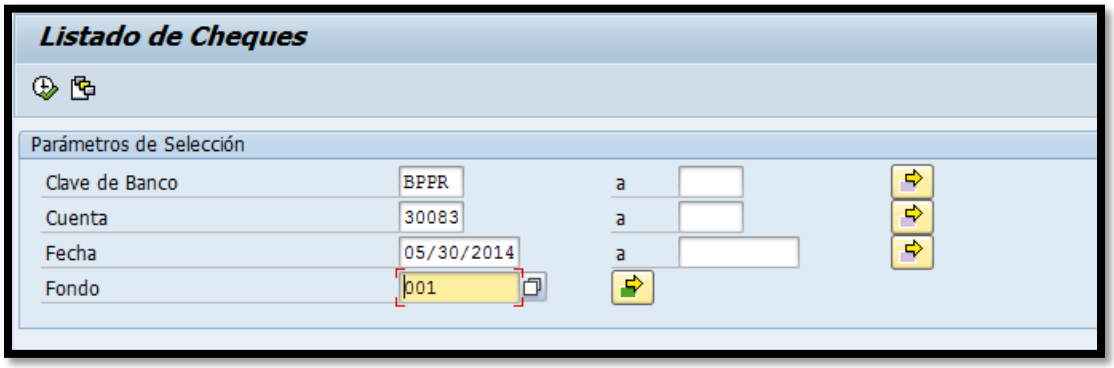
13. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean visualizar.

14. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de fondos que se desean excluir.

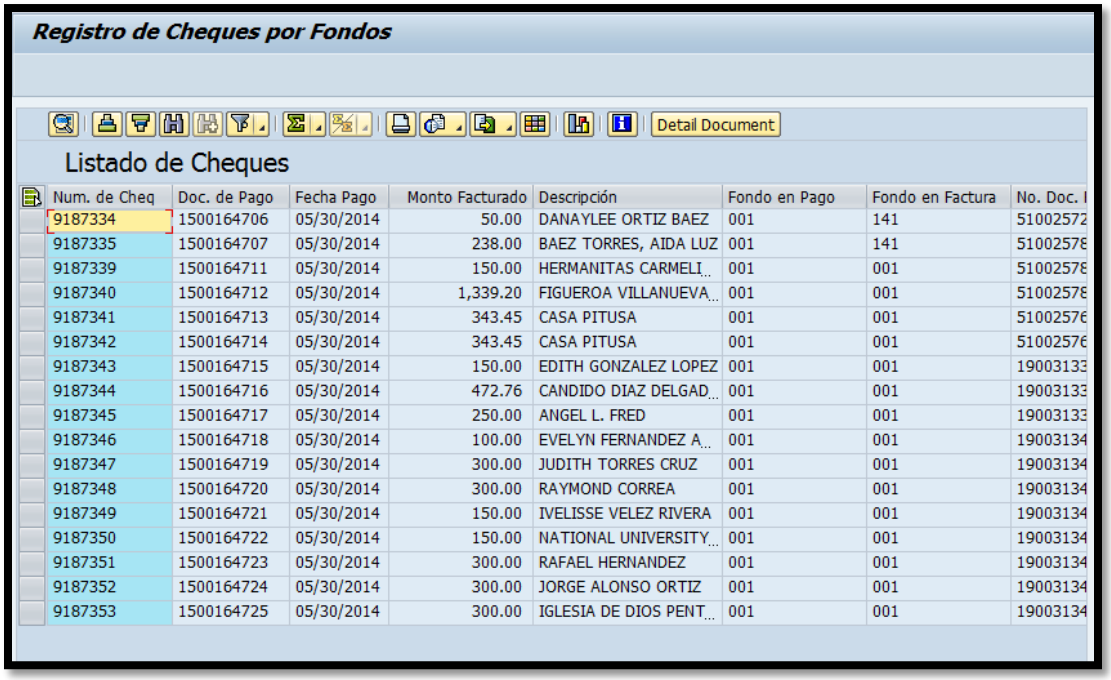
15. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean excluir.

16. Al terminar de poner y/o excluir los números de fondos que se desean visualizar presionar el icono de .

17. Ejemplo de la pantalla llena:



18. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Num. de Cheq	Doc. de Pago	Fecha Pago	Monto Facturado	Descripción	Fondo en Pago	Fondo en Factura	No. Doc. I
9187334	1500164706	05/30/2014	50.00	DANAYLEE ORTIZ BAEZ	001	141	51002572
9187335	1500164707	05/30/2014	238.00	BAEZ TORRES, AIDA LUZ	001	141	51002578
9187339	1500164711	05/30/2014	150.00	HERMANITAS CARMELI...	001	001	51002578
9187340	1500164712	05/30/2014	1,339.20	FIGUEROA VILLANUEVA...	001	001	51002578
9187341	1500164713	05/30/2014	343.45	CASA PITUSA	001	001	51002576
9187342	1500164714	05/30/2014	343.45	CASA PITUSA	001	001	51002576
9187343	1500164715	05/30/2014	150.00	EDITH GONZALEZ LOPEZ	001	001	19003133
9187344	1500164716	05/30/2014	472.76	CANDIDO DIAZ DELGAD...	001	001	19003133
9187345	1500164717	05/30/2014	250.00	ANGEL L. FRED	001	001	19003133
9187346	1500164718	05/30/2014	100.00	EVELYN FERNANDEZ A...	001	001	19003134
9187347	1500164719	05/30/2014	300.00	JUDITH TORRES CRUZ	001	001	19003134
9187348	1500164720	05/30/2014	300.00	RAYMOND CORREA	001	001	19003134
9187349	1500164721	05/30/2014	150.00	IVELISSE VELEZ RIVERA	001	001	19003134
9187350	1500164722	05/30/2014	150.00	NATIONAL UNIVERSITY...	001	001	19003134
9187351	1500164723	05/30/2014	300.00	RAFAEL HERNANDEZ	001	001	19003134
9187352	1500164724	05/30/2014	300.00	JORGE ALONSO ORTIZ	001	001	19003134
9187353	1500164725	05/30/2014	300.00	IGLESIA DE DIOS PENT...	001	001	19003134

19. En esta tabla se puede utilizar como cualquier hoja de Excel. Como por ejemplo se puede:

    Suprimir columnas

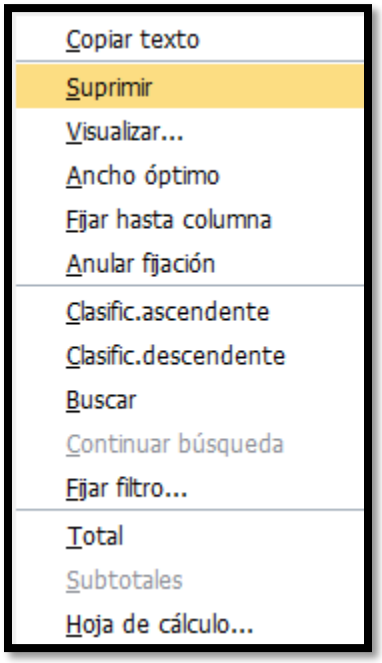
    Ordenar

    Totalizar

    Sub totalizar

20. Para suprimir columnas se debe sombrear la columna deseada en este ejemplo se escogerá con el cursor la columna de Fondo en Pago.

21. Después de sombrear la columna se debe presionar el botón de la derecha del cursor y saldrá las siguientes opciones:



22. Para suprimir la columna presionar el icono de Suprimir.

23. Para ordenar el listado dentro de la columna se debe sombrear la columna deseada en este ejemplo se escogerá Monto Facturado y presionar alguno de los iconos de clasificación ascendente o descendente. En este ejemplo se ordenará la columna de monto facturado de mayor a menor.

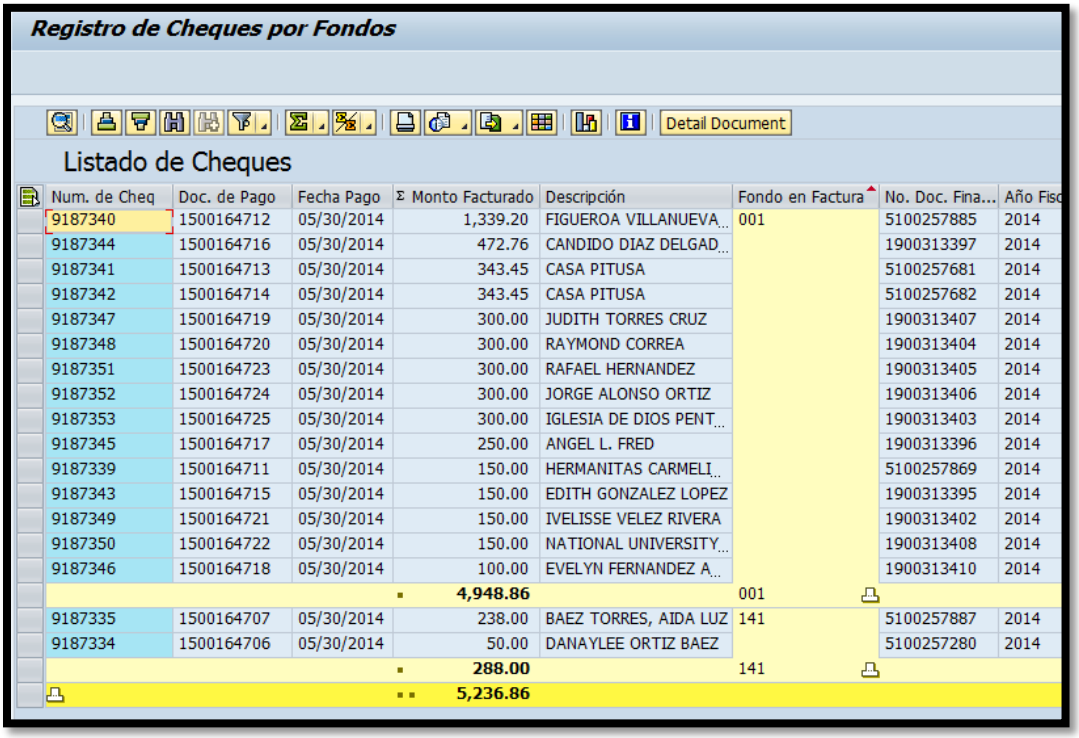
Monto Facturado
1,339.20
472.76
343.45
343.45
300.00
300.00
300.00
300.00
300.00
250.00
238.00
150.00
150.00
150.00
150.00
100.00
50.00

24. Para totalizar el listado dentro de la columna se debe sombrear la columna deseada en esta pantalla se debe escoger Monto Facturado y presionar el icono de Σ.

Monto Facturado
1,339.20
472.76
343.45
343.45
300.00
300.00
300.00
300.00
300.00
250.00
238.00
150.00
150.00
150.00
150.00
100.00
50.00
5,236.86

25. Para sub totalizar se debe sombrear la columna que se desea sub totalizar en este ejemplo se escogerá con el cursor la columna de Fondo en Factura y presionar el icono de y se visualizara de las siguientes formas: 4,948.86 001 288.00 141.

26. Ejemplo de la pantalla llena:



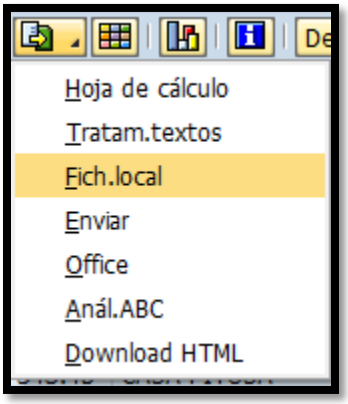
Registro de Cheques por Fondos

Detail Document

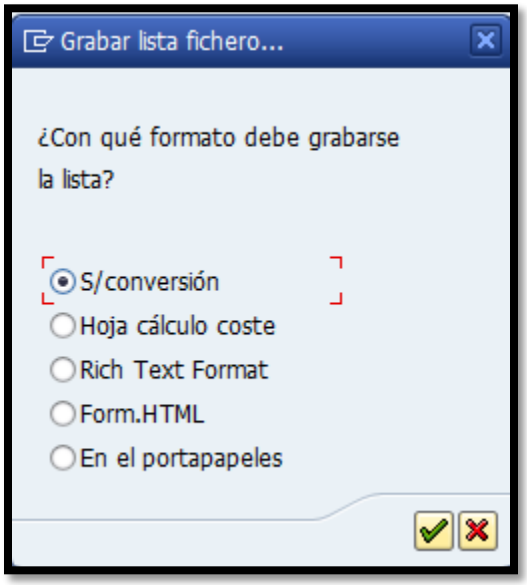
Listado de Cheques

Num. de Cheq	Doc. de Pago	Fecha Pago	Σ Monto Facturado	Descripción	Fondo en Factura	No. Doc. Fina...	Año Fisc
9187340	1500164712	05/30/2014	1,339.20	FIGUEROA VILLANUEVA...	001	5100257885	2014
9187344	1500164716	05/30/2014	472.76	CANDIDO DIAZ DELGAD...		1900313397	2014
9187341	1500164713	05/30/2014	343.45	CASA PITUSA		5100257681	2014
9187342	1500164714	05/30/2014	343.45	CASA PITUSA		5100257682	2014
9187347	1500164719	05/30/2014	300.00	JUDITH TORRES CRUZ		1900313407	2014
9187348	1500164720	05/30/2014	300.00	RAYMOND CORREA		1900313404	2014
9187351	1500164723	05/30/2014	300.00	RAFAEL HERNANDEZ		1900313405	2014
9187352	1500164724	05/30/2014	300.00	JORGE ALONSO ORTIZ		1900313406	2014
9187353	1500164725	05/30/2014	300.00	IGLESIA DE DIOS PENT...		1900313403	2014
9187345	1500164717	05/30/2014	250.00	ANGEL L. FRED		1900313396	2014
9187339	1500164711	05/30/2014	150.00	HERMANITAS CARMELI...		5100257869	2014
9187343	1500164715	05/30/2014	150.00	EDITH GONZALEZ LOPEZ		1900313395	2014
9187349	1500164721	05/30/2014	150.00	IVELISSE VELEZ RIVERA		1900313402	2014
9187350	1500164722	05/30/2014	150.00	NATIONAL UNIVERSITY...		1900313408	2014
9187346	1500164718	05/30/2014	100.00	EVELYN FERNANDEZ A...		1900313410	2014
			4,948.86		001		
9187335	1500164707	05/30/2014	238.00	BAEZ TORRES, AIDA LUZ	141	5100257887	2014
9187334	1500164706	05/30/2014	50.00	DANAYLEE ORTIZ BAEZ		5100257280	2014
			288.00		141		
			5,236.86				

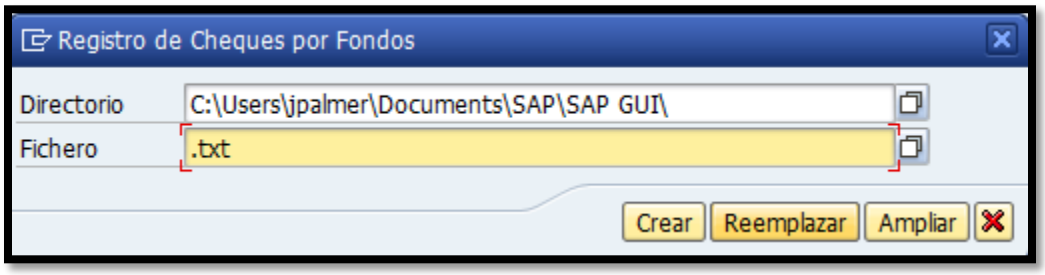
27. Esta pantalla se puede transportar a Excel, para hacerlo se debe presionar el icono de saldrá las siguientes opciones:



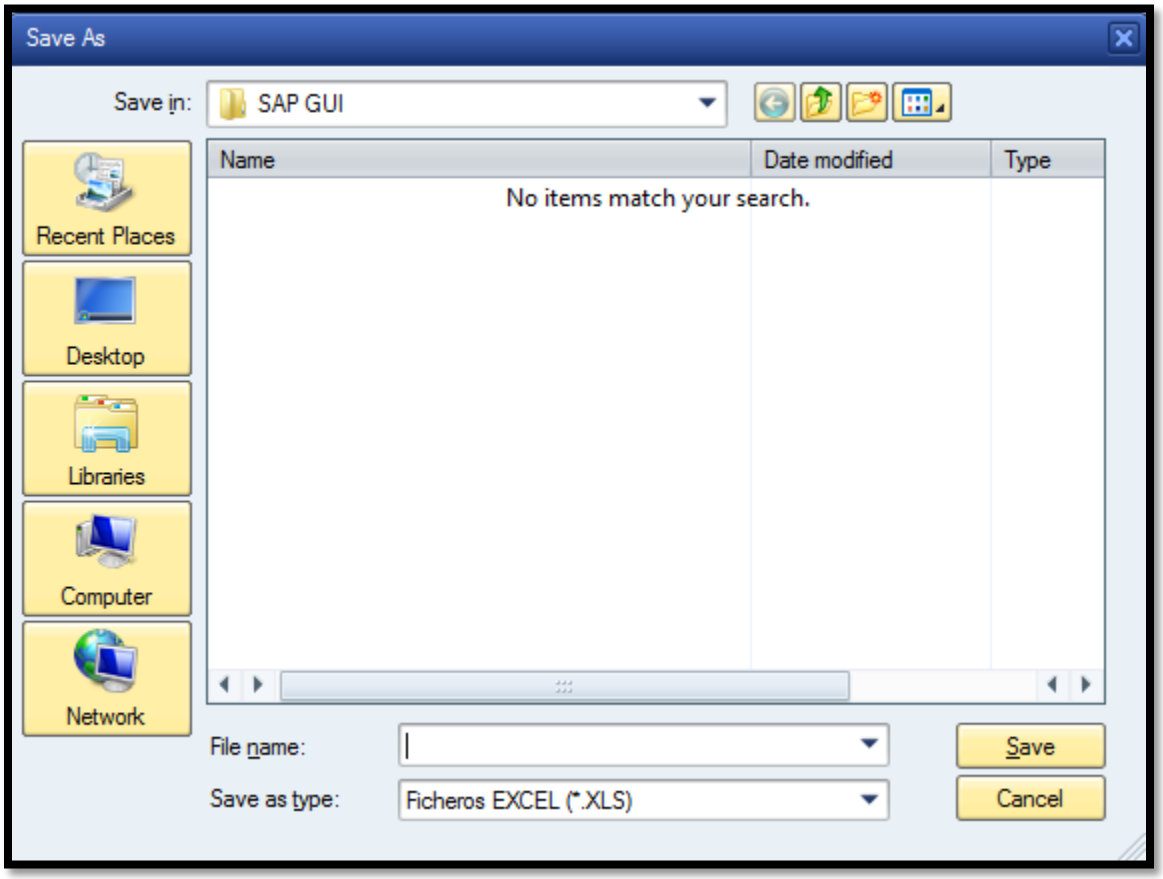
28. Se escogerá con el cursor la opción de Fich.local y saldrá la siguiente pantalla:



29. Marcar Hoja cálculo coste y presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:

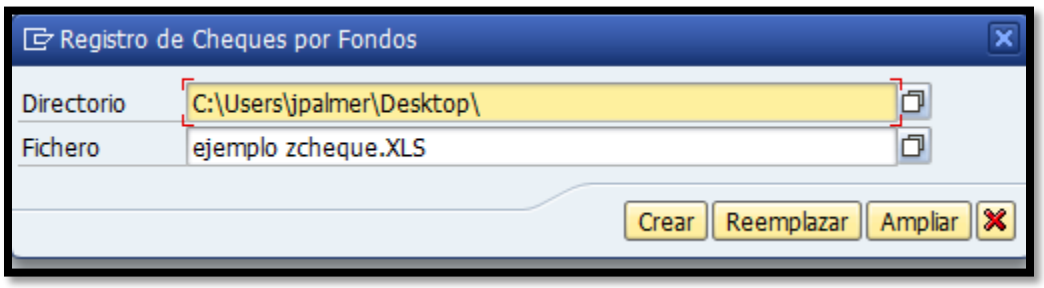


30. En esta pantalla se crea en Excel el documento en la computadora, para crearlo presionar el icono de del campo de Directorio saldrá la siguiente pantalla:



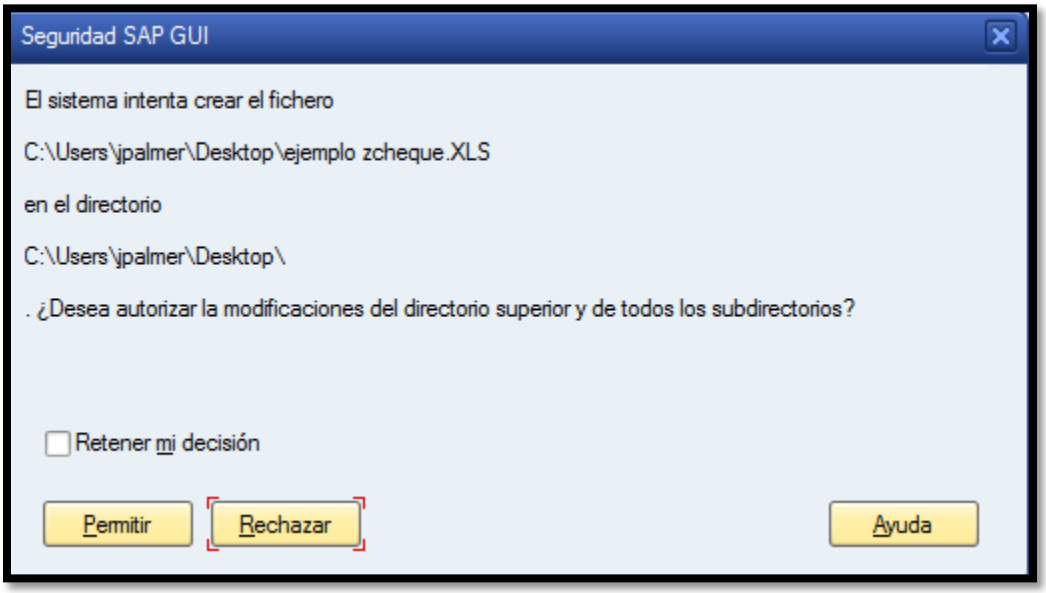
31. Se pone el nombre del documento y se graba donde desee el usuario en la computadora.

32. Después de grabar el documento donde se desee, saldrá la siguiente pantalla:



33. Presionar el icono de Crear.

34. De salir esta pantalla, marcar con el cursor este campo Retener mi decisión, y presionar el icono de Permitir, saldrá el siguiente mensaje 2,833 Bytes transferidos, code page 1160 en la parte inferior de la pantalla, y se habrá grabado el documento en la computadora según donde lo haya grabado el usuario.



35. Para ver las explicación de los siguientes iconos:

ver **Anejo 3 - Explicación de los iconos en los informes de Tesorería**.

36. En este reporte las columnas más importantes o utilizadas en el área de Tesorería son:

37. La columna de Num. de Cheq, se visualiza con que cheque se realizó el pago.

38. La columna de Fondo en Factura, se visualiza el fondo a cual se cargó la factura.

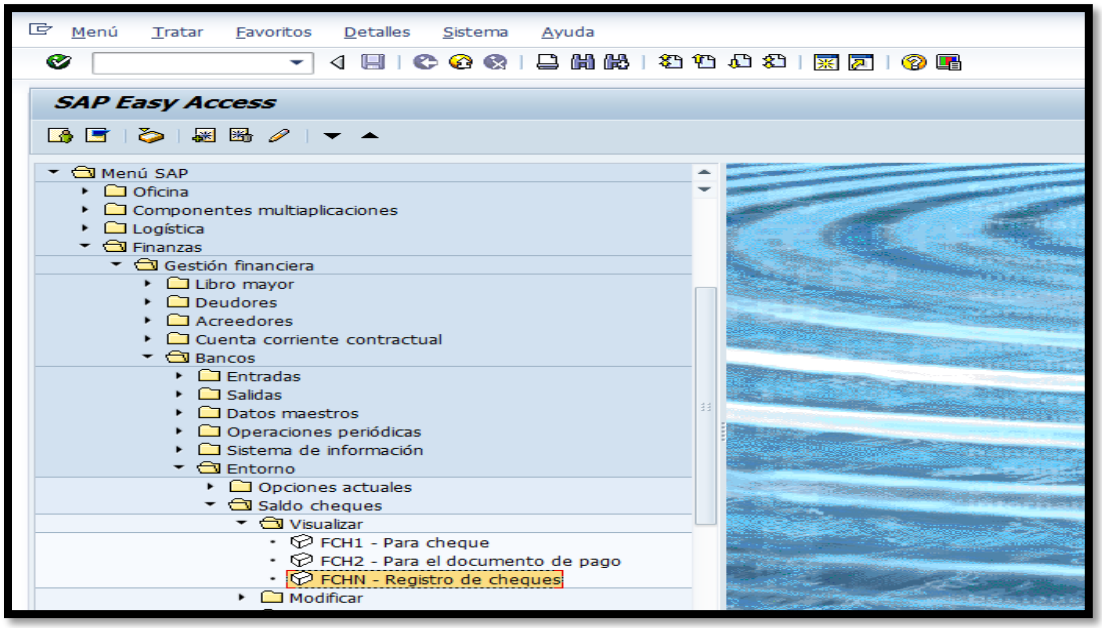
39. La columna de Fondo en Pago, se visualiza el fondo desde el cual se hizo el desembolso del pago.

40. La columna de No. de Factura, se visualiza el número de factura a la cual se hizo el pago.

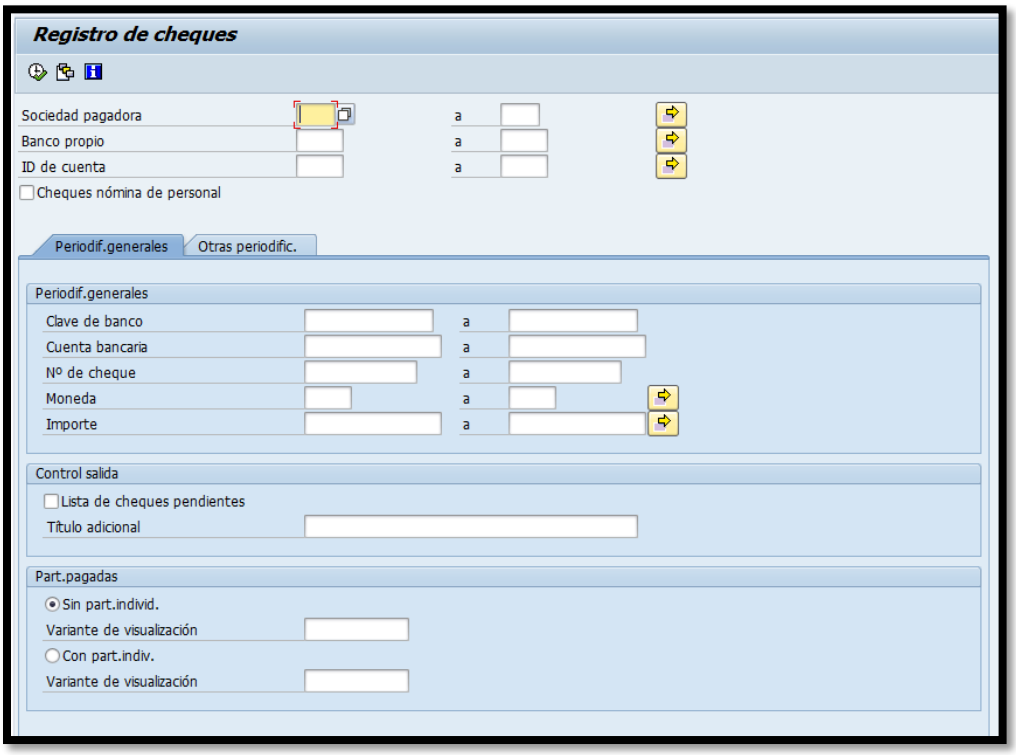
12.3 VISUALIZAR CHEQUES

1. Escribir la transacción

o buscarla vía menú.

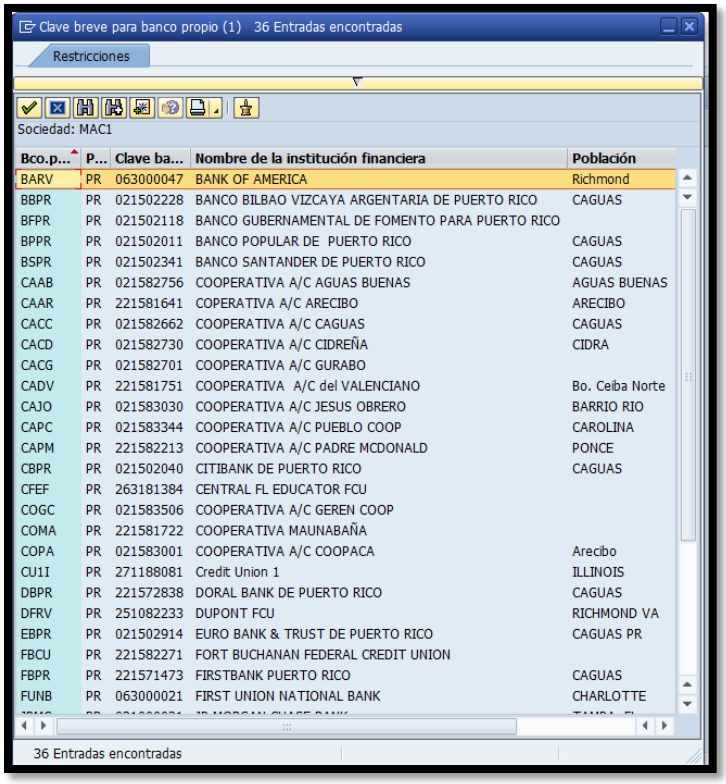


2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Sociedad pagadora escribir MAC1.

4. En el campo de Banco propio presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



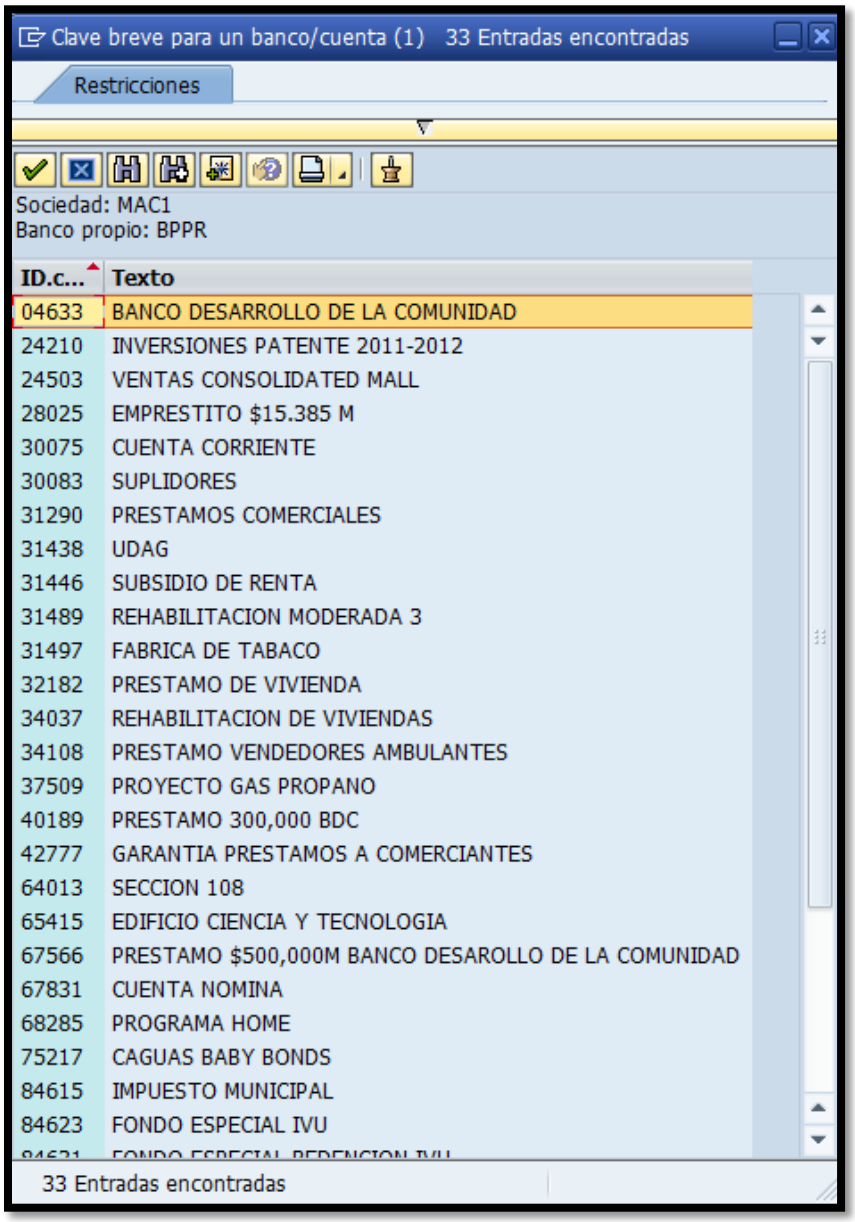
Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	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
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	
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	
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	Arecibo
CU1I	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	
FBPR	PR	221571473	FIRSTBANK PUERTO RICO	CAGUAS
FUNB	PR	063000021	FIRST UNION NATIONAL BANK	CHARLOTTE

5. Escoger la opción del banco donde se encuentra el cheque a visualizar, en este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de

BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS

.

6. En el campo de ID de cuenta presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



7. Escoger la opción de la cuenta bancaria donde se encuentra el cheque a visualizar, en este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de 30083 SUPLIDORES.

8. En la sección de Periodif.generales los campos que se enfoca la unidad de recobro son:

9. El campo de Nº de cheque escribe el o los número(s) de cheque(s) de tenerlo.

10. El campo de Moneda escribir USD.

11. El campo de Importe se completará en el caso de conocerme el monto exacto o algún intervalo. En este ejemplo se está buscando un cheque que el monto este en el intervalo de 100 a 150.

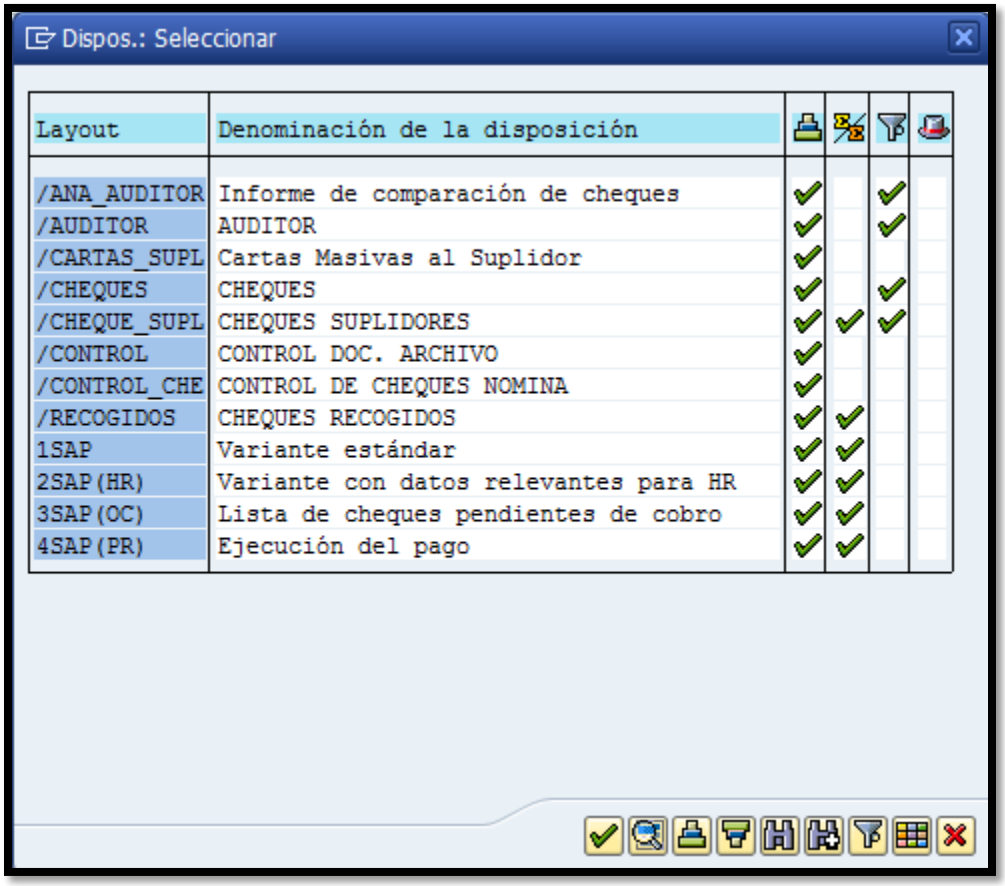
12. De querer ver el uso de los demás campos ver la siguiente tabla:

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 escoge por default el número de ruta y transito
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 escoge por default el número de cuenta bancaria

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
N* de cheque	Escribir el o los número(s) de cheque(s)	O	
Moneda	Escoger el tipo de moneda	R	Presionar el icono de para escoger la opción de USD Dólar americano.
Importe	Escribir la cantidad de dinero por la cual se emitió el cheque	O	

13. En la sección de Control salida.
14. Se marcara el siguiente cuadro Lista de cheques pendientes en los casos que se desee que el informe traiga los cheques que aún no se han cobrado.
15. En el campo de Título adicional se completará en los casos de quererle poner otro título al informe para así identificar el informe.
16. En la sección de Part.pagadas se marcará Sin part.individ. en los casos que se desee que el informe solo traiga el listado de los cheques.

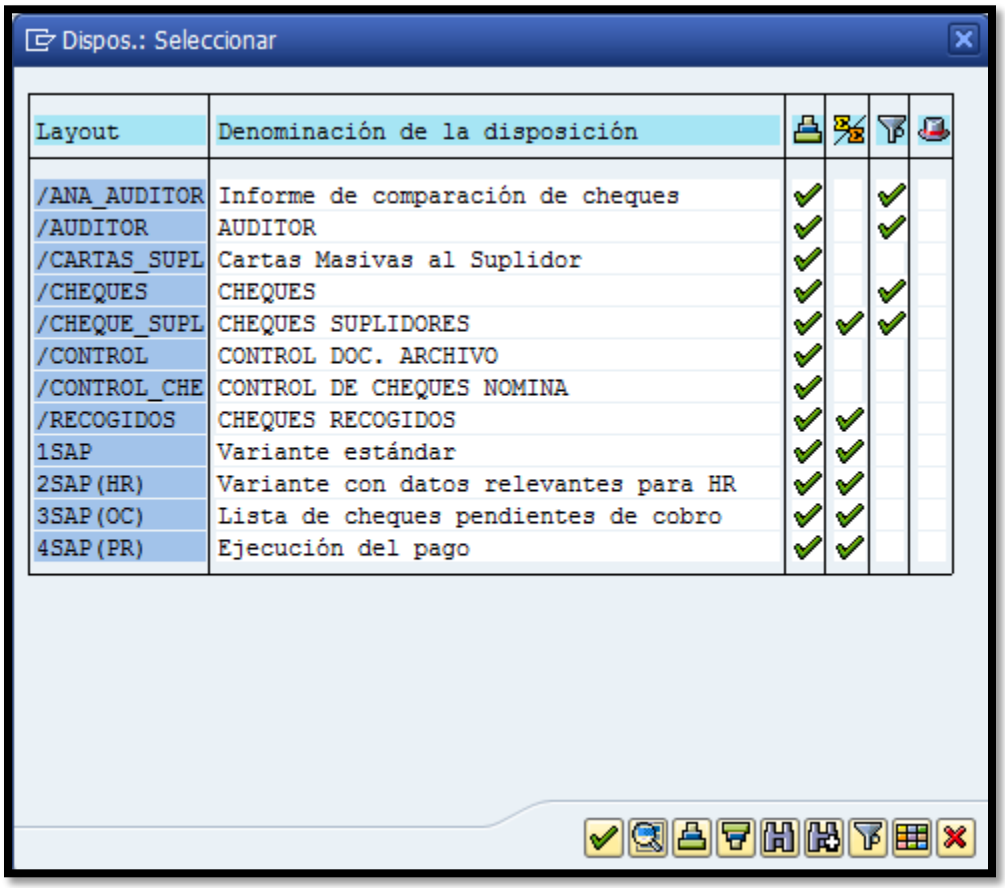
17. En el campo de Variante de visualización presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



18. Se escogerá con el cursor la variante de visualización con la que se desea que salga el informe. En este ejemplo no se escogerá ninguna variante y el sistema traerá el informe de la forma genérica.

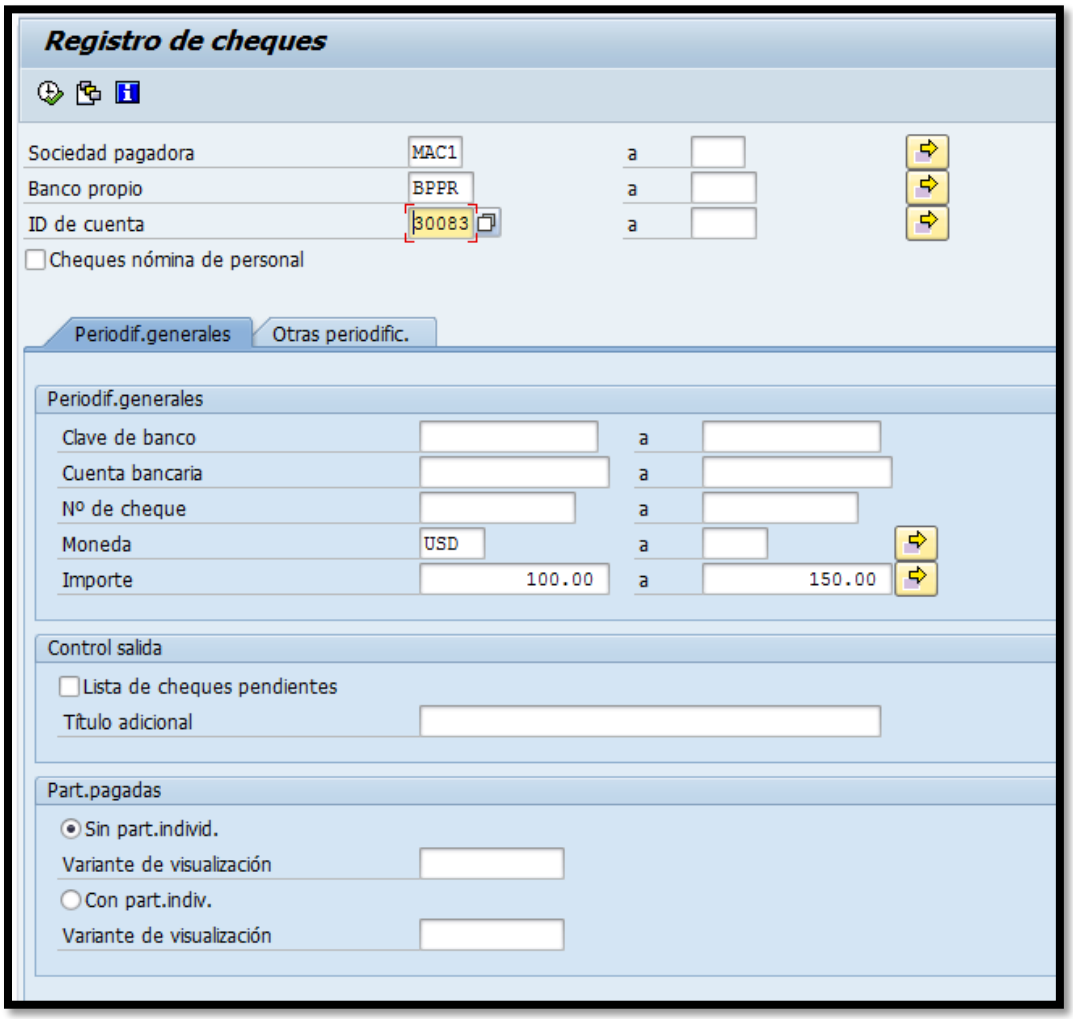
19. Se marcara Con part.indiv. en los casos que se desee que el informe además del listado de los cheques traiga las facturas que se han pagado con esos cheques.

20. En el campo de Variante de visualización presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:

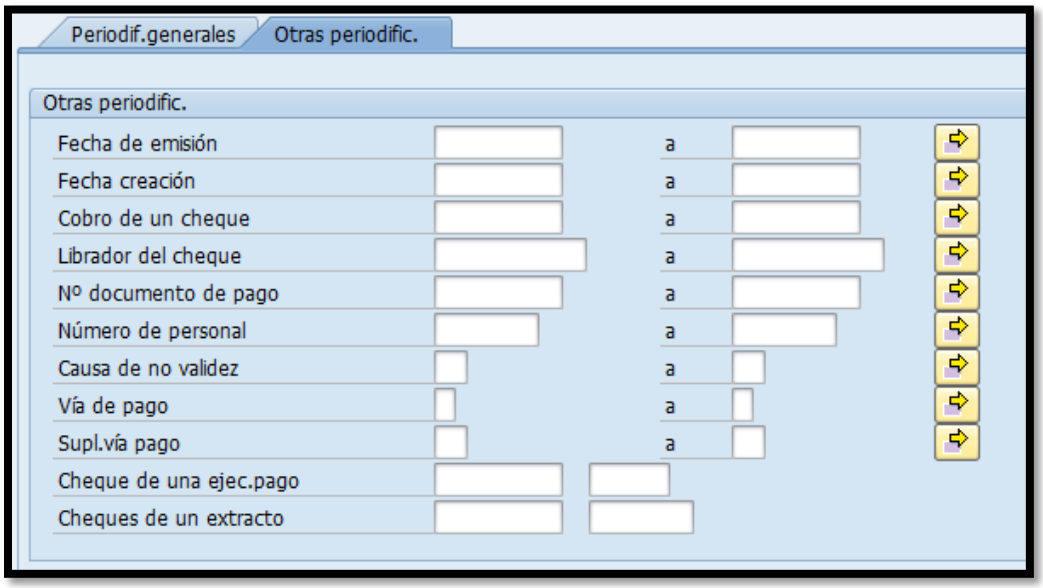


21. Se escogerá con el cursor la variante de visualización con la que se desea que salga el informe. Se puede dejar sin escoger ninguna variante y el sistema traerá el informe de la forma genérica.

22. Ejemplo de la pantalla llena:



23. Presionar en la pestaña de Otras periodific., saldrá lo siguiente:

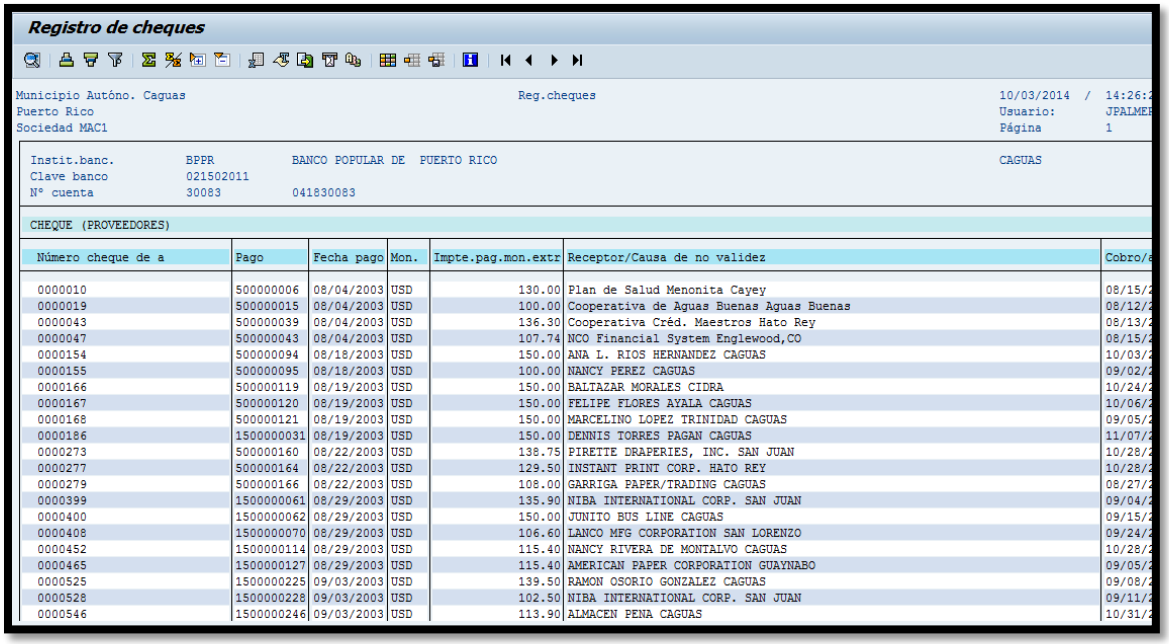


24. Esta pestaña se utiliza en los casos que se desee especificar mejor la búsqueda, para ver el uso de los campos ver la siguiente tabla:

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	

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
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 escogerá la razón por la que el cheque fue cancelado (Void).	O	
Vía de pago	Se escogerá el método de pago por la cual se emitió el cheque	O	Al escoger el ID de cuenta saldrá por default la vía de pago.
Cheque de una ejec. pago	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	

25. Al terminar de completar los campos según el informe que se desea presionar el icono de , saldrá el siguiente informe:



Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 10/03/2014 / 14:26:2
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
Nº cuenta 30083 041830083

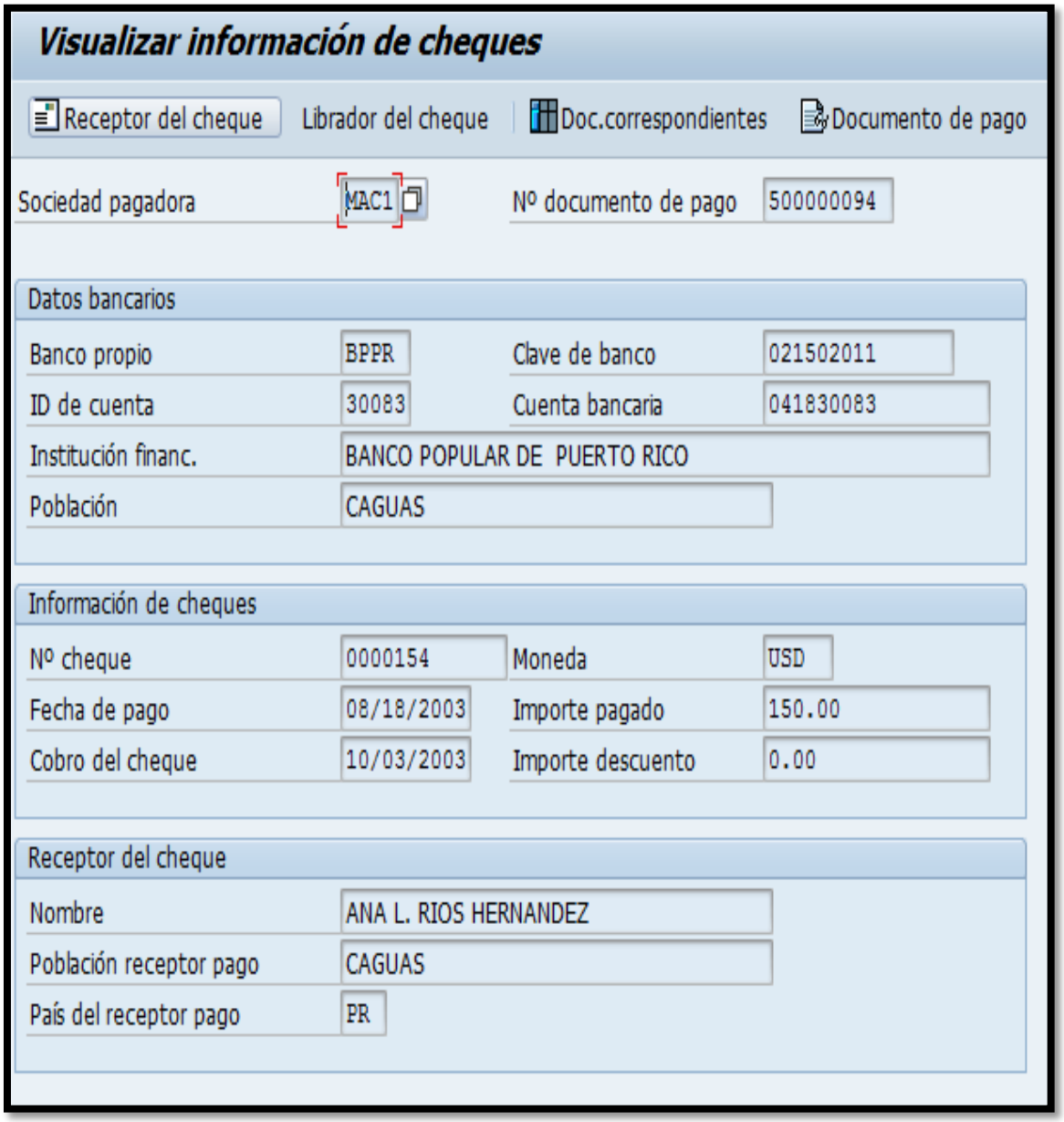
CHEQUE (PROVEEDORES)

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/a
0000010	500000006	08/04/2003	USD	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey	08/15/2
0000019	500000015	08/04/2003	USD	100.00	Cooperativa de Aguas Buenas Aguas Buenas	08/12/2
0000043	500000039	08/04/2003	USD	136.30	Cooperativa Créd. Maestros Hato Rey	08/13/2
0000047	500000043	08/04/2003	USD	107.74	NCO Financial System Englewood,CO	08/15/2
0000154	500000094	08/18/2003	USD	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	10/03/2
0000155	500000095	08/18/2003	USD	100.00	NANCY PEREZ CAGUAS	09/02/2
0000166	500000119	08/19/2003	USD	150.00	BALTAZAR MORALES CIDRA	10/24/2
0000167	500000120	08/19/2003	USD	150.00	FELIPE FLORES AYALA CAGUAS	10/06/2
0000168	500000121	08/19/2003	USD	150.00	MARCELINO LOPEZ TRINIDAD CAGUAS	09/05/2
0000186	1500000031	08/19/2003	USD	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2
0000273	500000160	08/22/2003	USD	138.75	PIRETTE DRAPERIES, INC. SAN JUAN	10/28/2
0000277	500000164	08/22/2003	USD	129.50	INSTANT PRINT CORP. HATO REY	10/28/2
0000279	500000166	08/22/2003	USD	108.00	GARRIGA PAPER/TRADING CAGUAS	08/27/2
0000399	1500000061	08/29/2003	USD	135.90	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/04/2
0000400	1500000062	08/29/2003	USD	150.00	JUNITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2
0000408	1500000070	08/29/2003	USD	106.60	LANCO MFG CORPORATION SAN LORENZO	09/24/2
0000452	1500000114	08/29/2003	USD	115.40	NANCY RIVERA DE MONTALVO CAGUAS	10/28/2
0000465	1500000127	08/29/2003	USD	115.40	AMERICAN PAPER CORPORATION GUAYNABO	09/05/2
0000525	1500000225	09/03/2003	USD	139.50	RAMON OSORIO GONZALEZ CAGUAS	09/08/2
0000528	1500000228	09/03/2003	USD	102.50	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/11/2
0000546	1500000246	09/03/2003	USD	113.90	ALMACEN PENA CAGUAS	10/31/2

26. Para visualizar algún cheque de forma individual presionar dos veces con el cursor la línea que contiene el cheque, en este ejemplo se escogerá la línea de

0000154	500000094	08/18/2003	USD	150.00	ANA L. RIOS HERNANDEZ CAGUAS	10/03/20

, al presionar dos veces saldrá la siguiente pantalla:

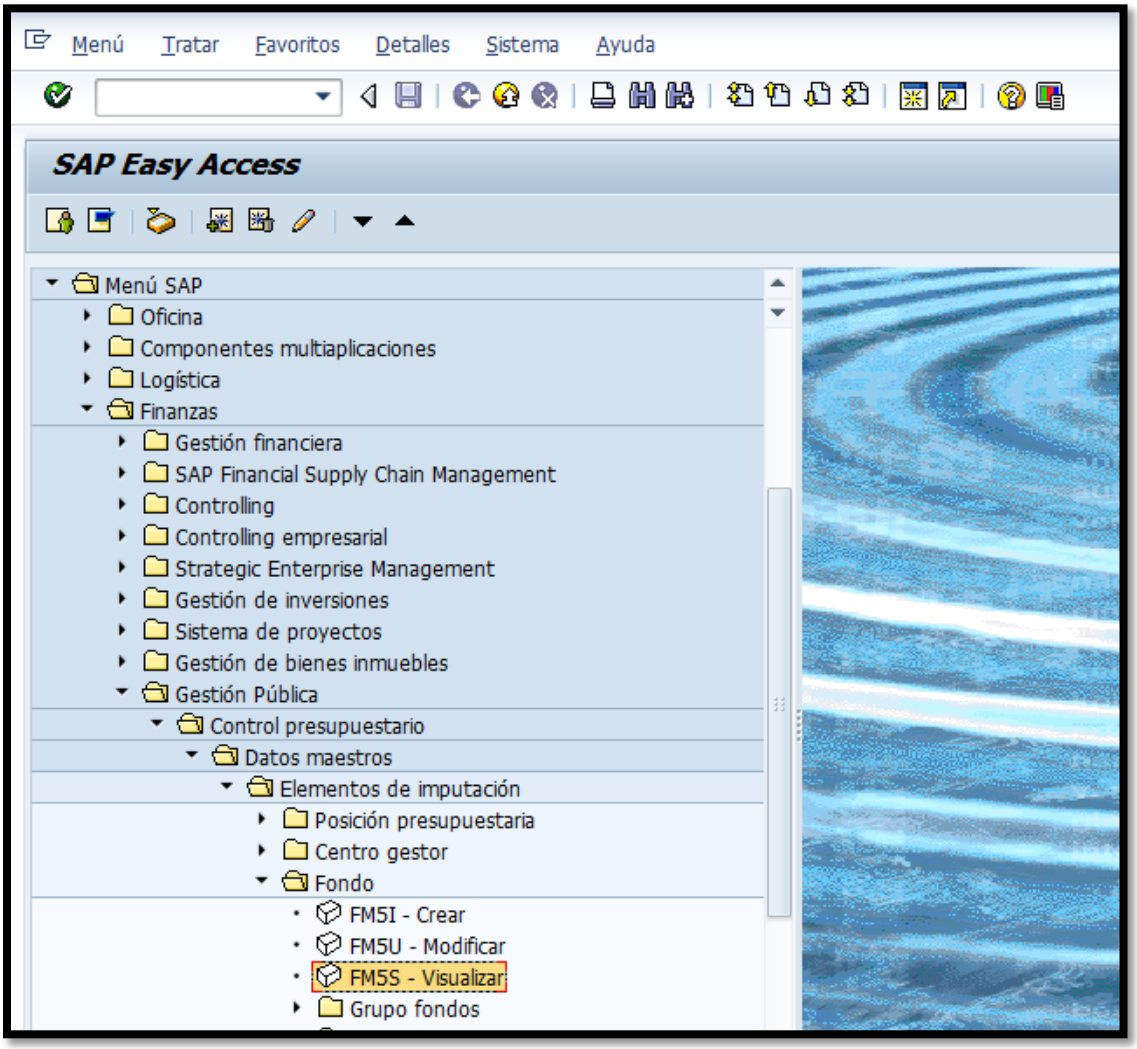


Nota: Le saldrá esta pantalla si el usuario tiene acceso a la transacción FCH1.

12.4 VISUALIZAR FONDOS

1 Escribir la transacción FM5S

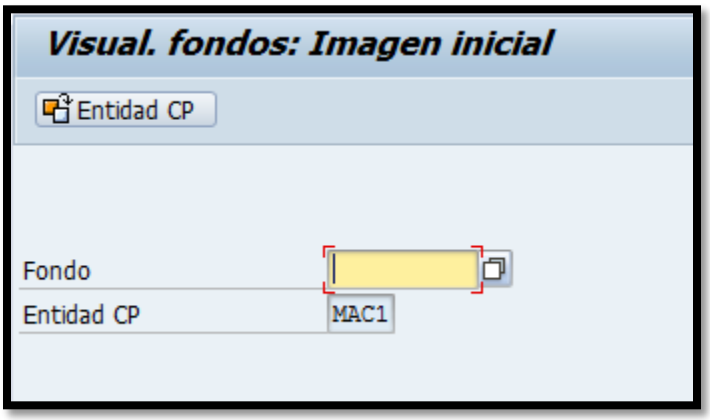
o buscarla vía menú.



2 Presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:

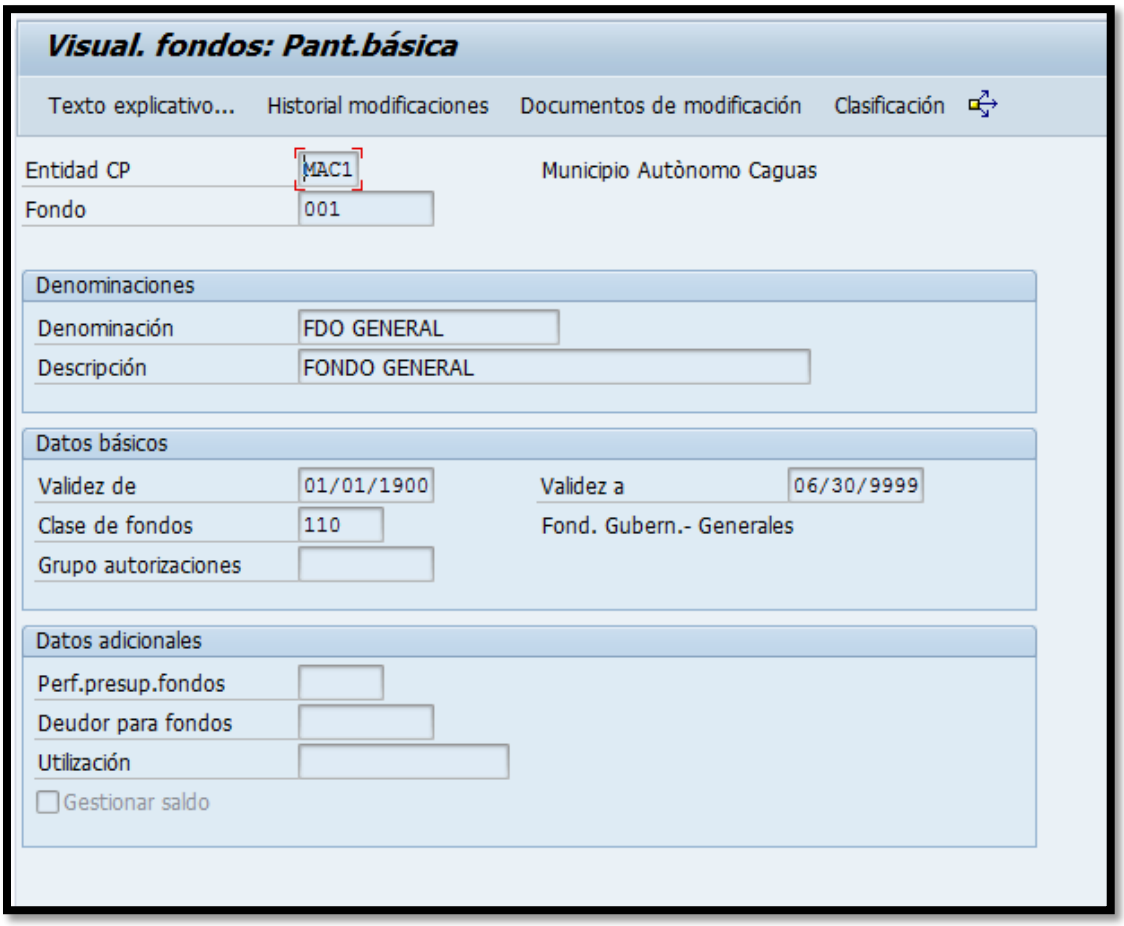
3 En el campo de Entidad CP escribir MAC1.

4 Presionar el icono de , el Sistema te llevara a la siguiente pantalla:



5 En el campo de Fondo se pondrá el número de fondo a visualizar. En este ejemplo se visualizará el fondo 001.

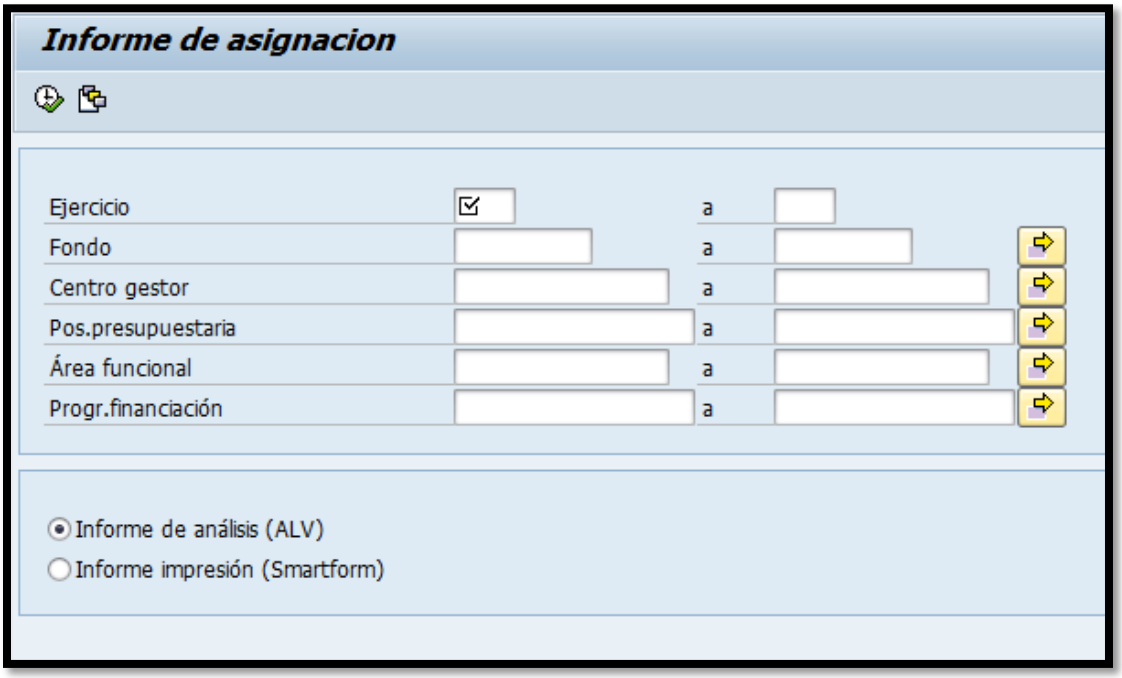
6 Para visualizar el fondo presionar la tecla de Enter y saldrá la siguiente pantalla:



12.5 VISUALIZAR INFORME DE GASTOS

1. Escribir la transacción ZFI13

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:

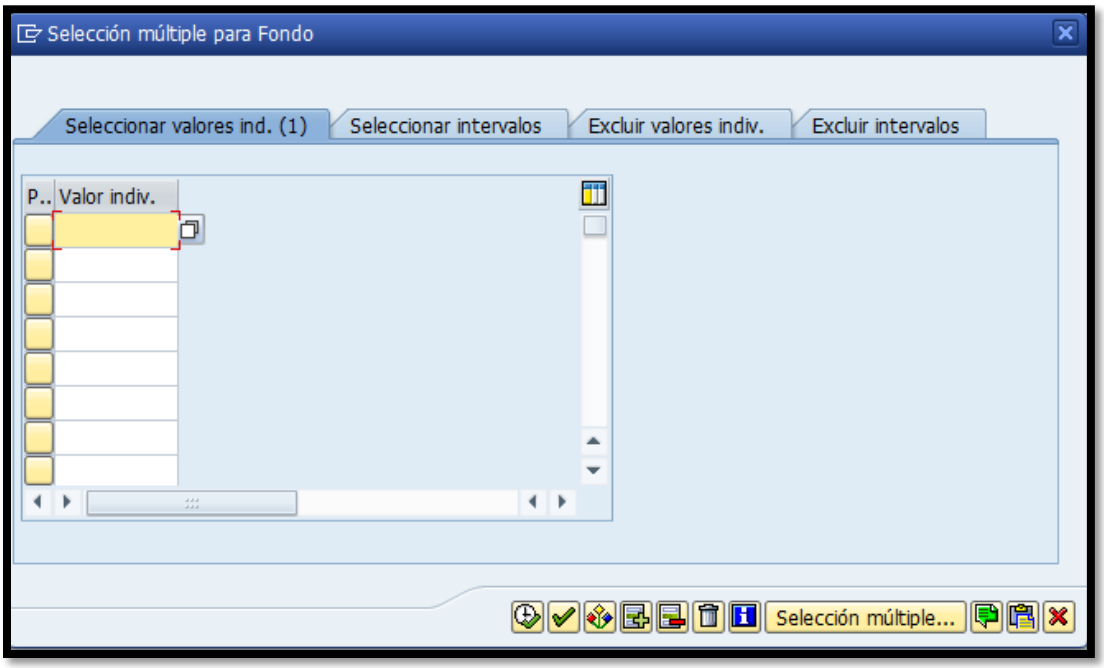


3. En el campo de Ejercicio se pondrá el año fiscal que se desea visualizar los gastos, como por ejemplo 2014.

4. De ser un rango de años se pondrá en estos campos 2013 a 2014.

5. En el campo de Fondo se pondrá el fondo que se desea visualizar, en este ejemplo se pondrá el fondo número 409.

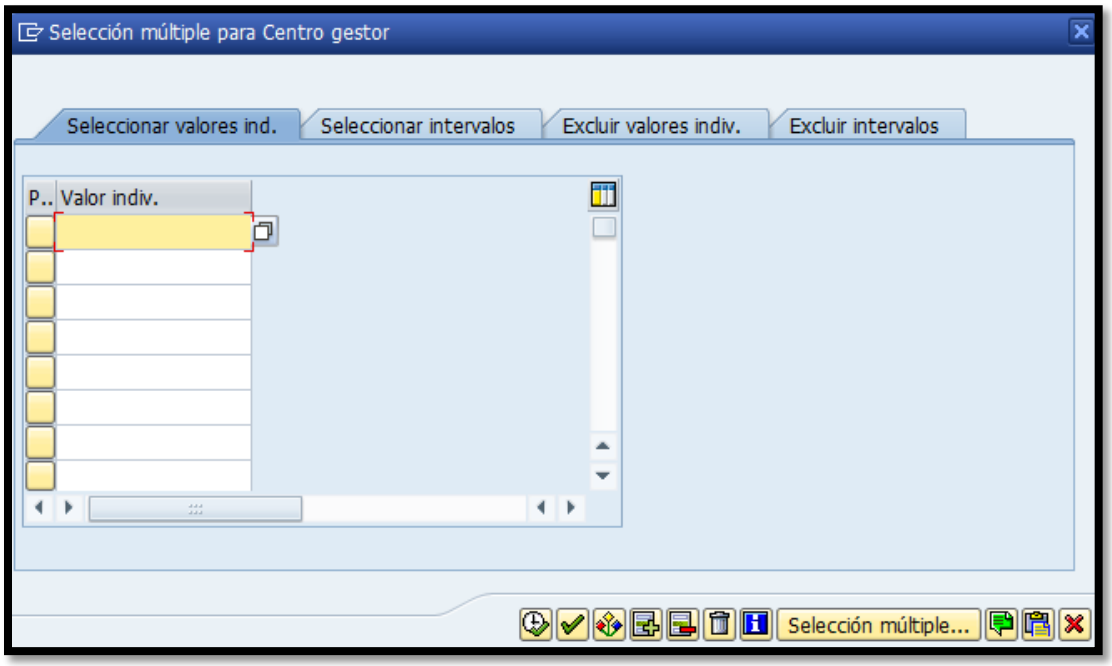
6. De querer poner más de un fondo, escribir un o más intervalos de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más intervalos de fondos presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



7. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de fondos que se desean visualizar.
8. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean visualizar.
9. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de fondos que se desean excluir.
10. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean excluir.
11. Al terminar de poner y/o excluir los números de fondos que se desean visualizar presionar el icono de .

12. En el campo de Centro gestor es opcional completarlo, de tenerse que completar se pondrá el centro gestor que se desea visualizar los gastos.

13. De querer poner más de un centro gestor, escribir un o más intervalos de centro gestor, excluir algún centro gestor o excluir uno o más intervalos de centro gestor presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



14. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de centro gestor que se desean visualizar.

15. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de centro gestor que se desean visualizar.

16. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de centro gestor que se desean excluir.

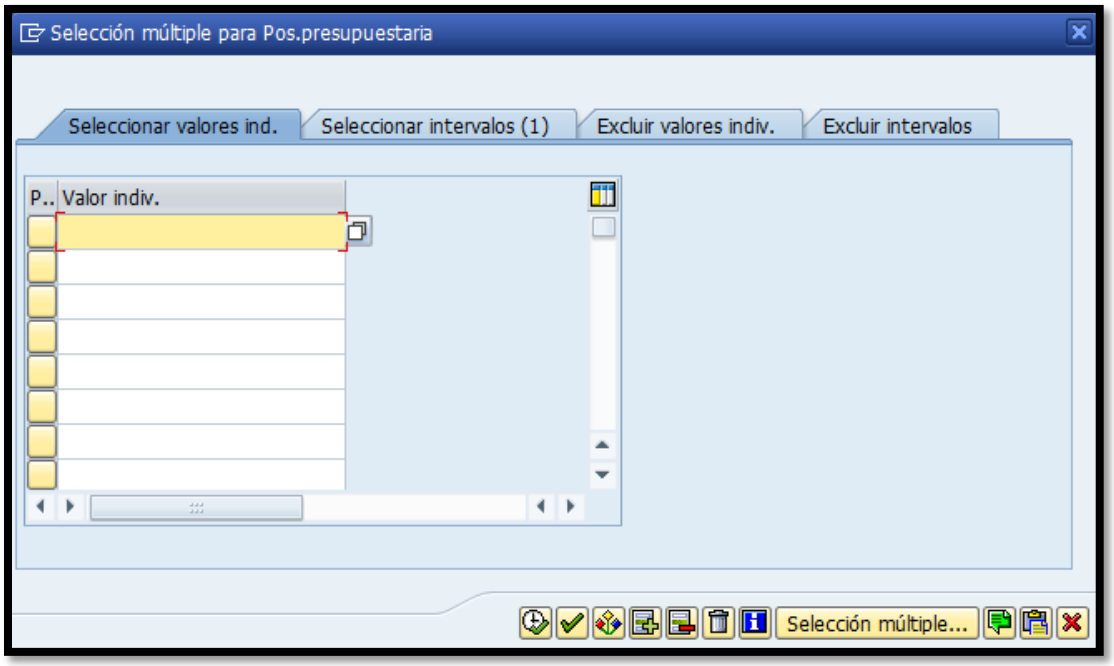
17. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de centro gestor que se desean excluir.

18. Al terminar de poner y/o excluir los números de centro gestor que se desean visualizar presionar el icono de .

19. En el campo de Pos.presupuestaria se pondrá la posición presupuestaria que se desea visualizar los gastos.

20. De ser un rango de posiciones presupuestarias se pondrán en estos campos 9101000 a 9901000.

21. De querer poner más de una posición presupuestaria, escribir más intervalos de posiciones presupuestarias, excluir alguna posición presupuestaria o excluir uno o más intervalos de posiciones presupuestarias presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



22. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de posiciones presupuestarias que se desean visualizar.

23. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de posiciones presupuestarias que se desean visualizar.

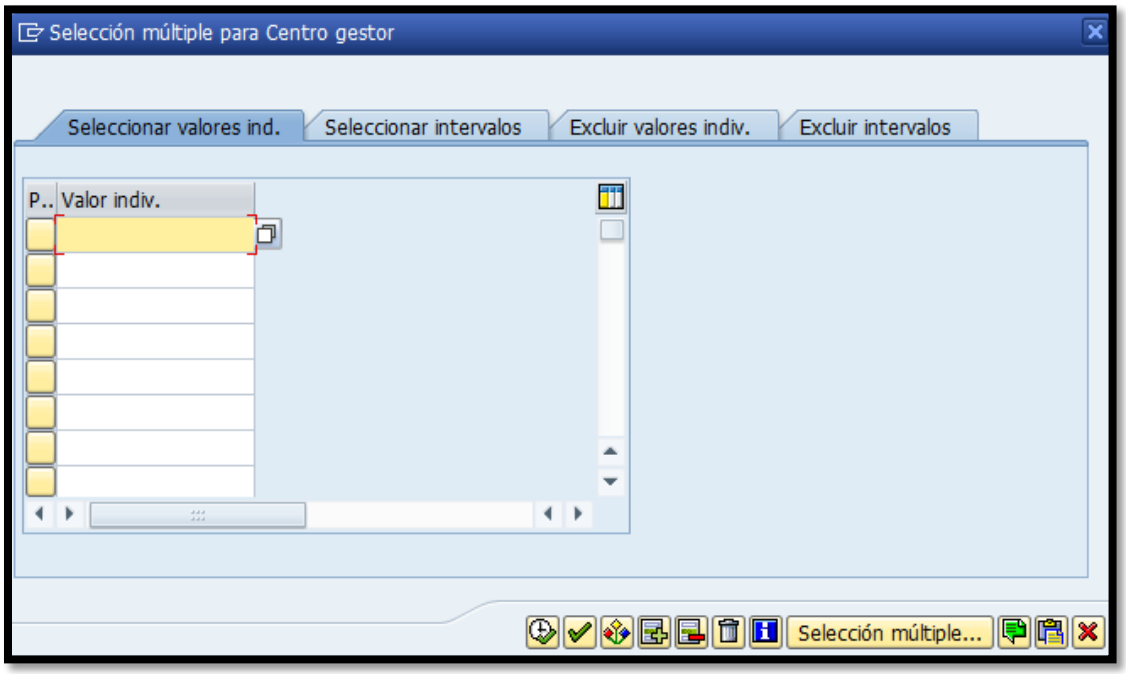
24. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de posiciones presupuestarias que se desean excluir.

25. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de posiciones presupuestarias que se desean excluir.

26. Al terminar de poner y/o excluir los números de posiciones presupuestarias que se desean visualizar presionar el icono de .

27. En el campo de Área funcional es opcional completarlo, de tenerse que completarlo se pondrá el área funcional que se desea visualizar los gastos.

28. De querer poner más de un área funcional, escribir un o más intervalos de área funcional, excluir algún área funcional o excluir uno o más intervalos de área funcional presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



29. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de área funcional que se desean visualizar.

30. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de área funcional que se desean visualizar.

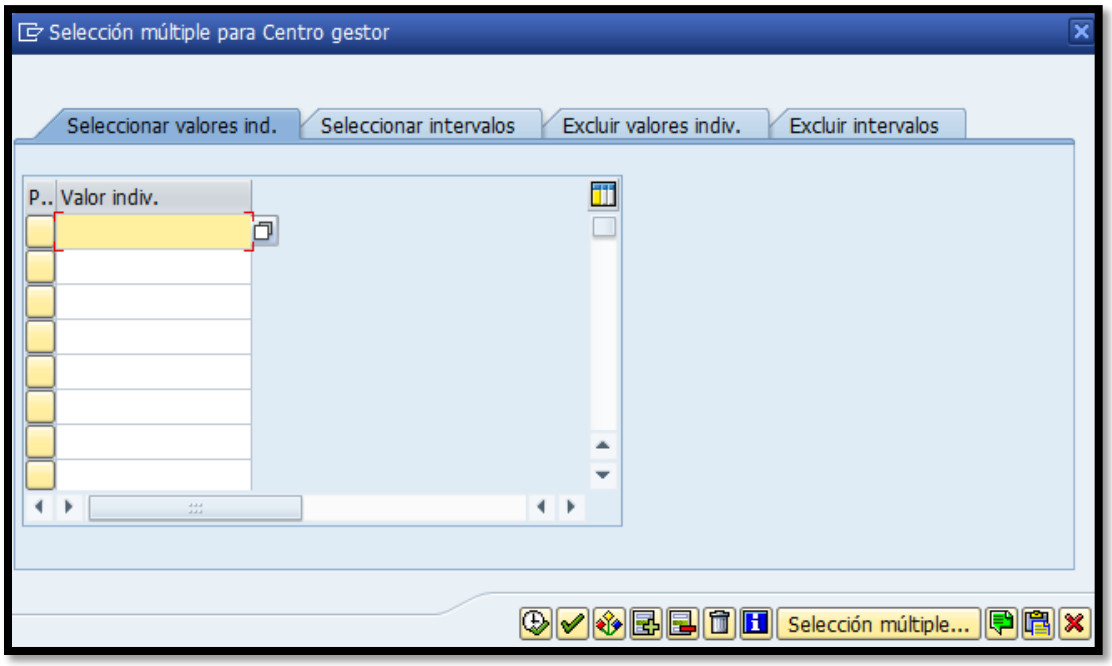
31. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de área funcional que se desean excluir.

32. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de área funcional que se desean excluir.

33. Al terminar de poner y/o excluir los números de área funcional que se desean visualizar presionar el icono de .

34. En el campo de Progr.financiación es opcional completarlo, de tenerse que completar se pondrá el programa de financiación que se desea visualizar los gastos.

35. De querer poner más de un programa de financiación, escribir un o más intervalos de programa de financiación, excluir algún programa de financiación o excluir uno o más intervalos de programa de financiación presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



36. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de programa de financiación que se desean visualizar.

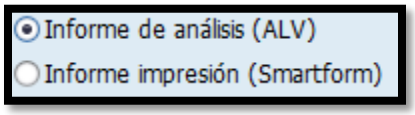
37. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de programa de financiación que se desean visualizar.

38. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de programa de financiación que se desean excluir.

39. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de programa de financiación que se desean excluir.

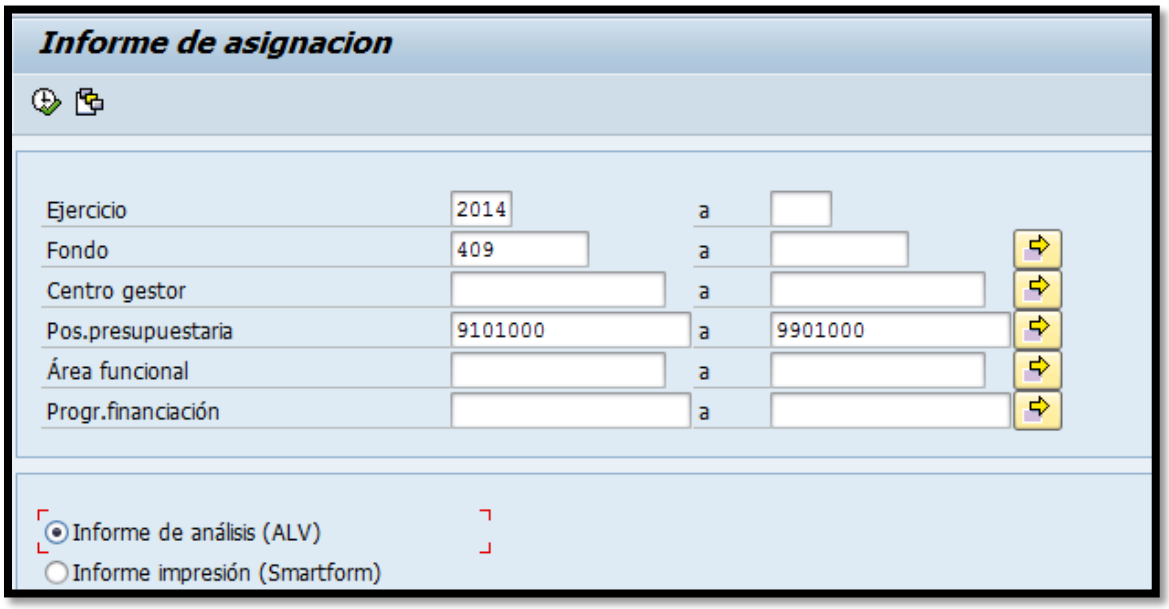
40. Al terminar de poner y/o excluir los números de programa de financiación que se desean visualizar presionar el icono de .

41. Marcar con el cursor que tipo de informe se desea visualizar entre las siguientes opciones:



42. La opción más utilizada es Informe de análisis (ALV).

43. Ejemplo de pantalla llena:



44. Presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:

Informe de asignacion

Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal 2014

Fecha: 09/08/2014
Hora: 11:49:45

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**

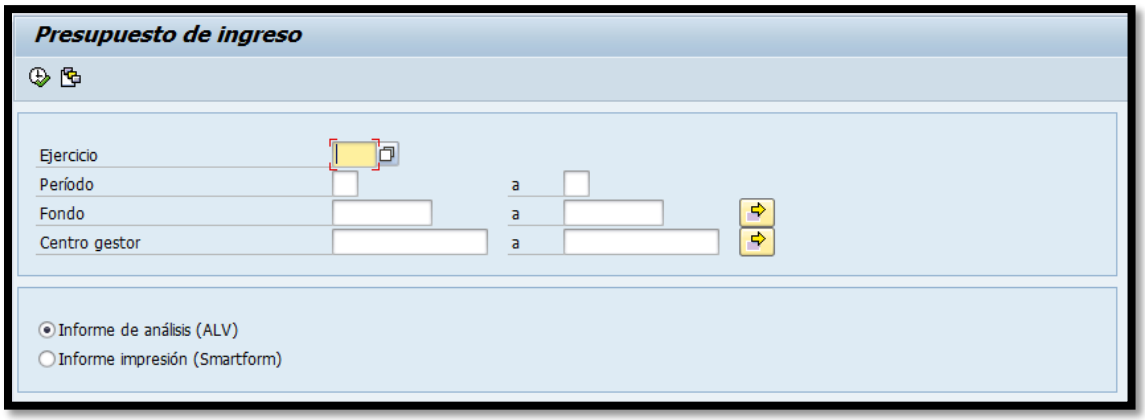
45. En esta pantalla se visualizan los gastos según las especificaciones que se escribieron.

46. De querer sortear, filtrar, totalizar, sub-totalizar, exportar a Excel entre otros comandos utilizar los siguientes iconos **Anejo 3 - Explicación de los iconos en los informes de Tesorería**.

12.6 VISUALIZAR INFORME DE INGRESOS

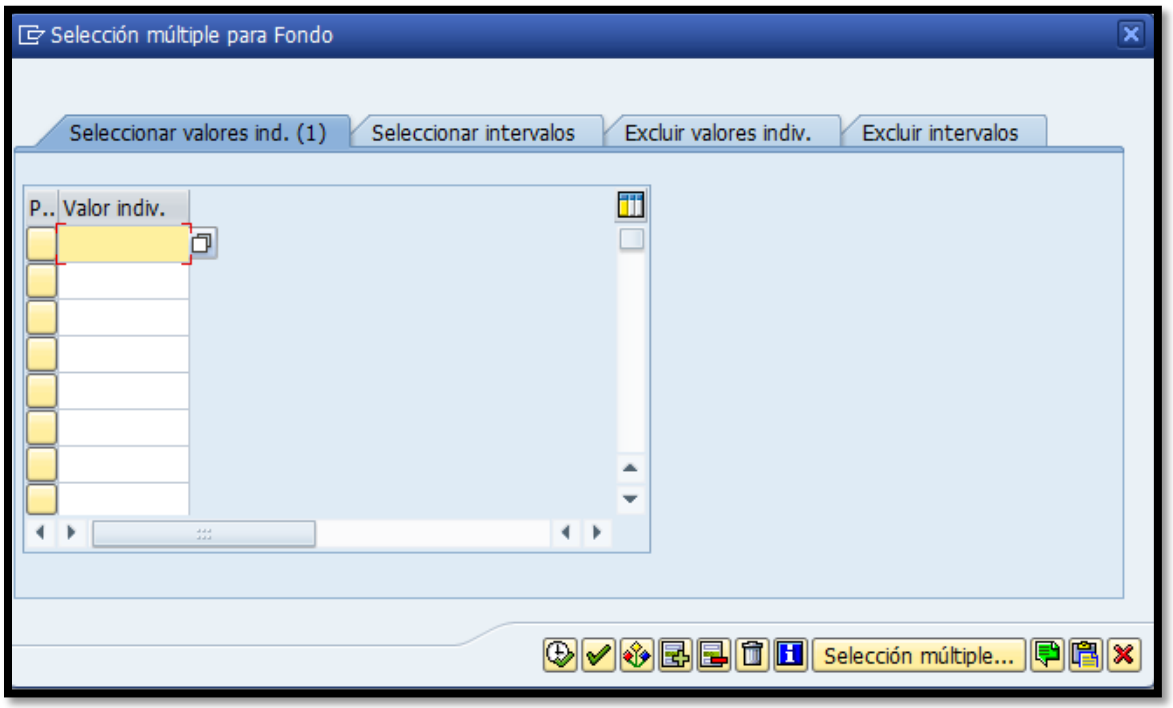
1. Escribir la transacción ZFI17

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Ejercicio se pondrá el año fiscal que se desea visualizar los ingresos, como por ejemplo 2014.
4. En el campo de Período se utiliza en los casos que se deseen visualizar unos periodos en específicos. En este ejemplo se dejará en blanco para que el sistema traiga todos los ingresos del año.
5. En el campo de Fondo se pondrá el fondo que se desea visualizar, en este ejemplo se pondrá el fondo número 001.

6. De querer poner más de un fondo, escribir un o más intervalos de fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más intervalos de fondos presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



7. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de fondos que se desean visualizar.

8. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean visualizar.

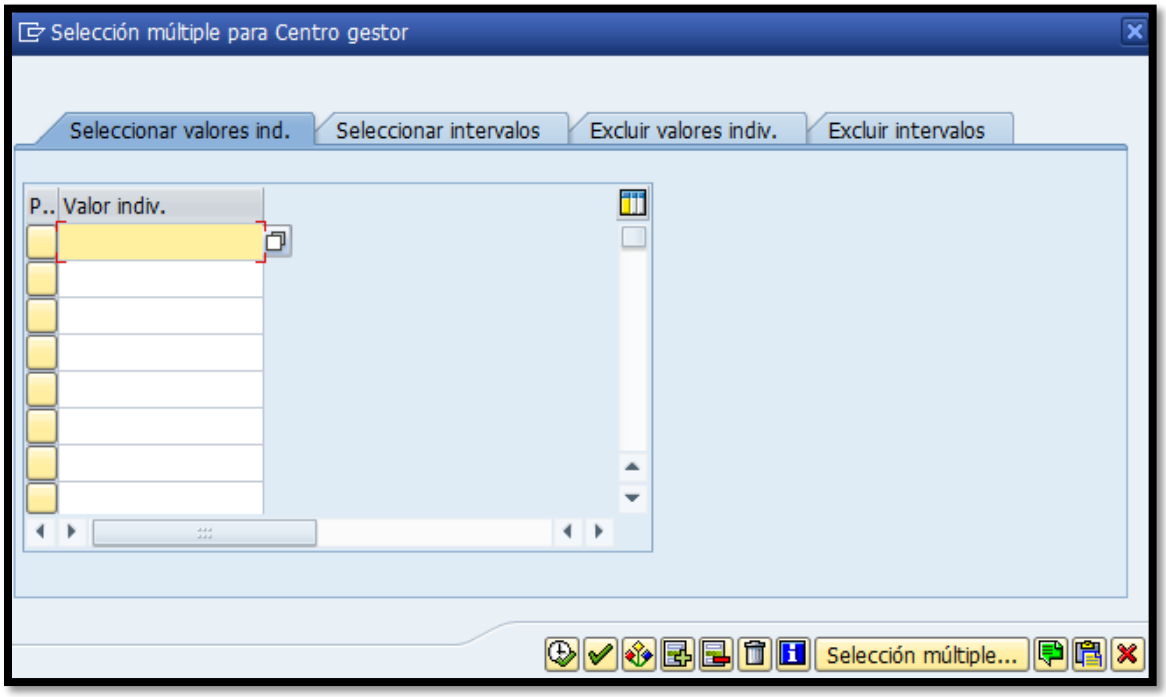
9. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de fondos que se desean excluir.

10. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean excluir.

11. Al terminar de poner y/o excluir los números de fondos que se desean visualizar presionar el icono de .

12. En el campo de Centro gestor es opcional completarlo, de tenerse que completar se pondrá el centro gestor que se desea visualizar los ingresos.

13. De querer poner más de un centro gestor, escribir un o más intervalos de centro gestor, excluir algún centro gestor o excluir uno o más intervalos de centro gestor presionar el icono de , y saldrá la siguiente pantalla:



14. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de centro gestor que se desean visualizar.

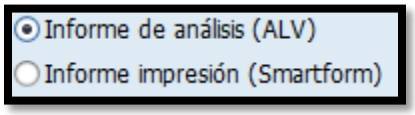
15. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de centro gestor que se desean visualizar.

16. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de centro gestor que se desean excluir.

17. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de centro gestor que se desean excluir.

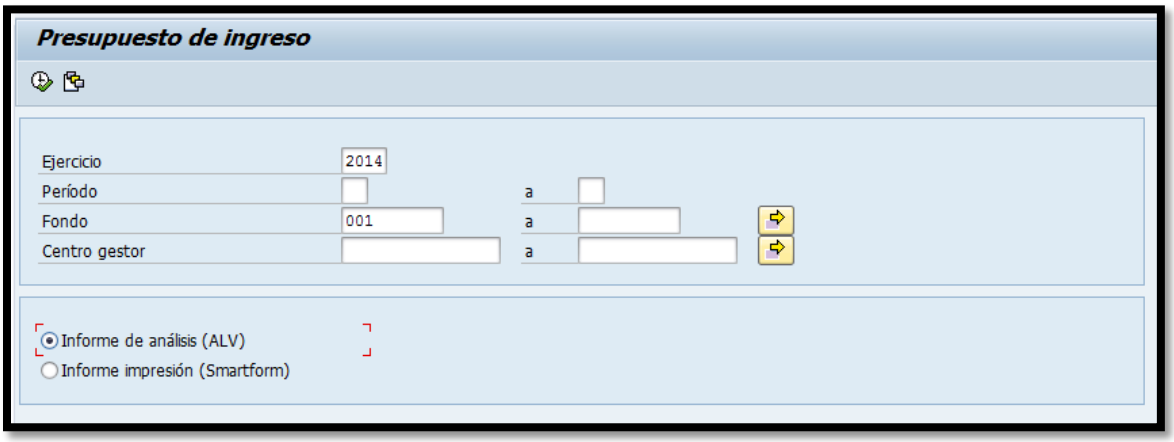
18. Al terminar de poner y/o excluir los números de centro gestor que se desean visualizar presionar el icono de

19. Se debe marcar con el cursor que tipo de informe se desea visualizar entre las siguientes opciones:



20. La opción más utilizada es Informe de análisis (ALV).

21. Ejemplo de pantalla llena:



22. Presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:

Presupuesto de ingreso

Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal 2014

Fecha: 05/21/2015
Hora: 13:35:26

Partida	Descripcion	Ppto	Real	Balance
001/13103/8101000/04/0000000	PATENTES	24,700,000.00	23,165,187.09	1,534,812.91
001/13103/8102000/04/0000000	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	17,377,925.70	877,925.70-
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	839,957.52	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

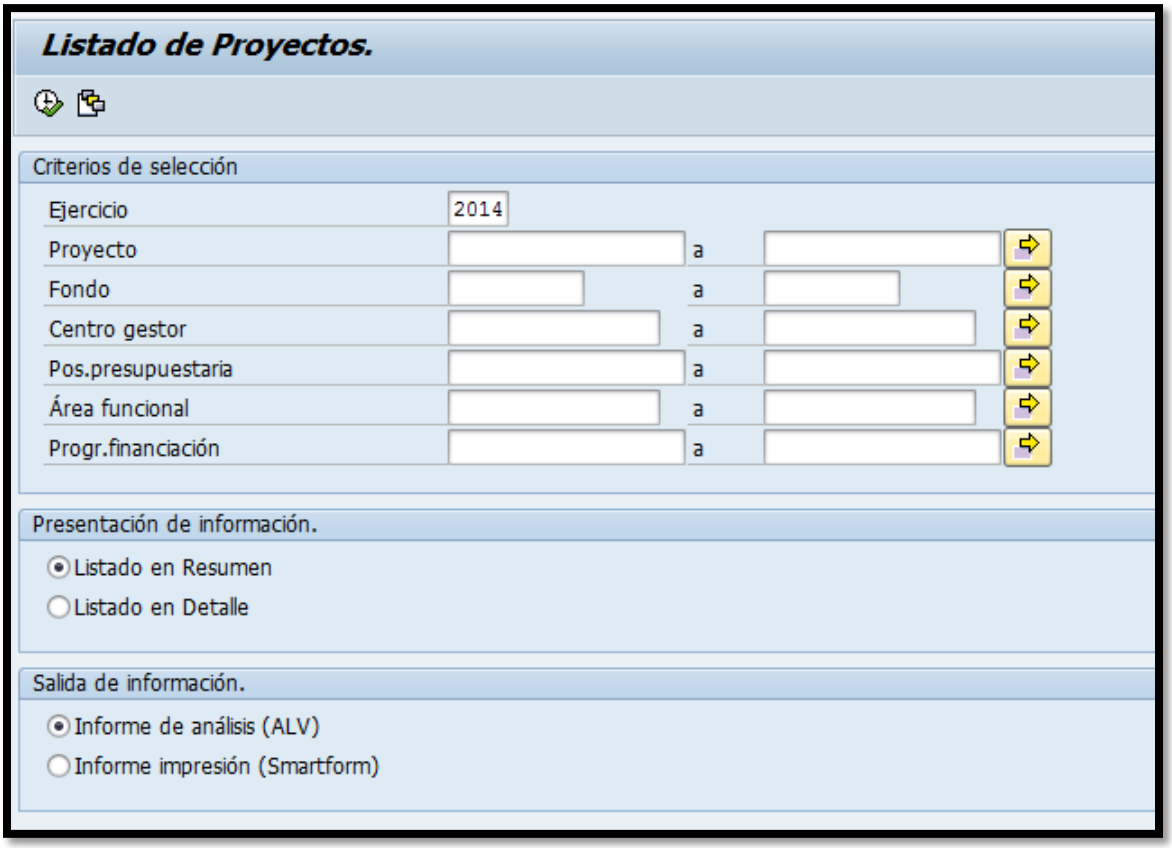
23. En esta pantalla se visualizan los ingresos según las especificaciones que se escribieron.

24. De querer sortear, filtrar, totalizar, sub-totalizar, exportar a Excel entre otros comandos utilizar los siguientes iconos **Anejo 3 Explicación de los iconos en los informes de Tesorería**".

12.7 VISUALIZAR FONDOS ASIGNADOS A PROYECTOS

1. Escribir la transacción ZFI19

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



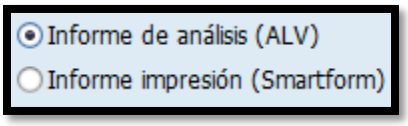
3. En la sección Criterios de selección se completarán los siguientes campos:
4. En el campo de Ejercicio se escribirá el año fiscal del proyecto que se va a visualizar.
5. En el campo de Fondo se pondrá el o los números de fondo según los proyectos a visualizar. En este ejemplo se pondrá el fondo 409.

6. De necesitar completar otros campos ver la siguiente tabla:

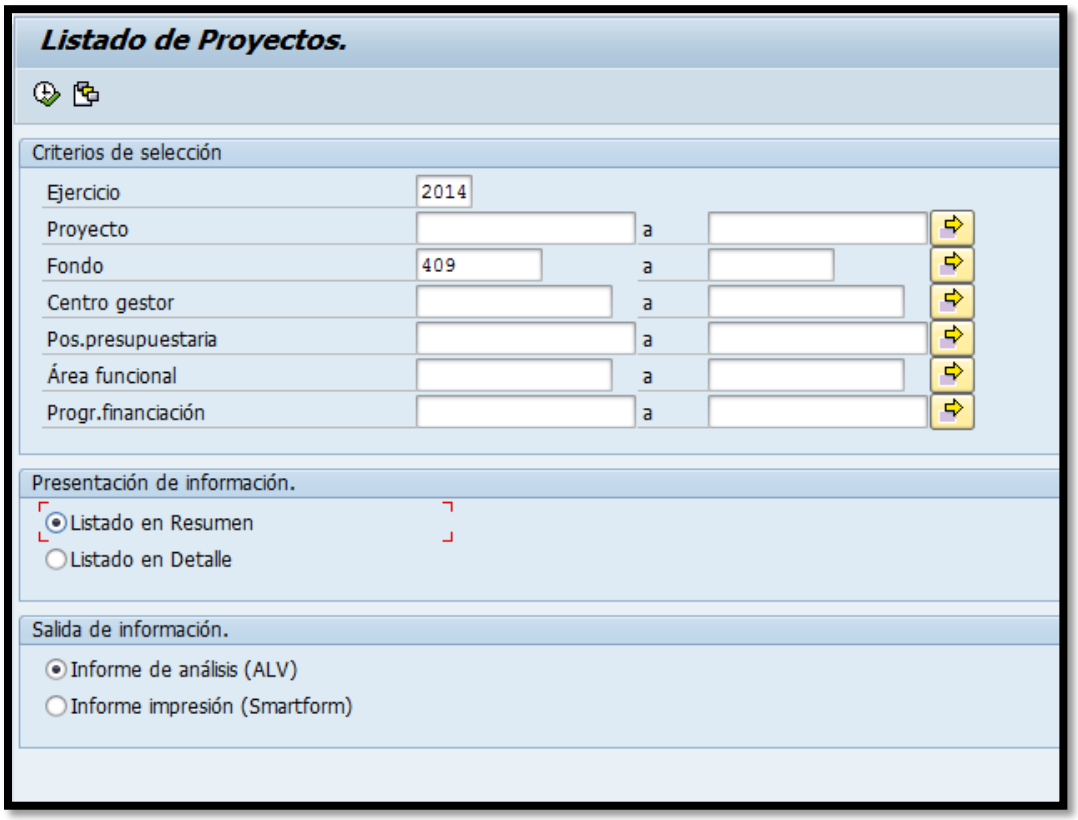
Campo	Descripción	R/O
Ejercicio	Se escribirá el año fiscal, según el proyecto a visualizar	R
Proyecto	Se escribirá el o los números de proyectos a visualizar	O
Fondo	Se pondrá el o los números de fondo.	O
Centro gestor	Se pondrá el o los números de centro gestor	O
Pos.presupuestaria	Se pondrá el o los números de Posición presupuestaria	O
Area funcional	Se pondrá el o los números de las áreas funcionales	O
Progr.financiación	Se pondrá el o los programas de financiación	O

7. En la sección de Presentación de información. se escogerá una de las siguientes opciones:
8. Se escoge Listado en Resumen cuando se desee ver el informe resumido por proyecto. En este ejemplo se escogerá esta opción.
9. Se escoge Listado en Detalle cuando se desee ver el informe detallado según cambie algún elemento de la partida.

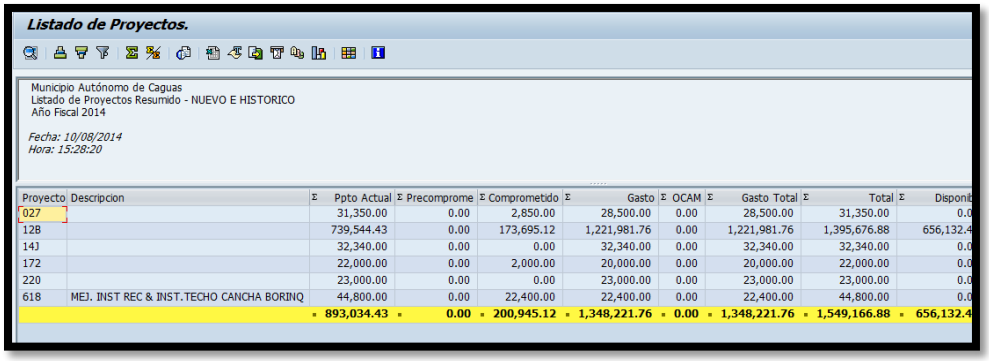
10. En la sección de Salida de información, seleccionar Informe de análisis (ALV).



11. Ejemplo de la pantalla llena:



12. Al completar los campos deseados presionar el icono de , saldrá el informe deseado:



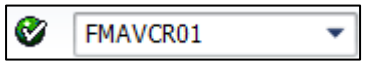
Listado de Proyectos.

Municipio Autónomo de Caguas
Listado de Proyectos Resumido - NUEVO E HISTORICO
Año Fiscal 2014

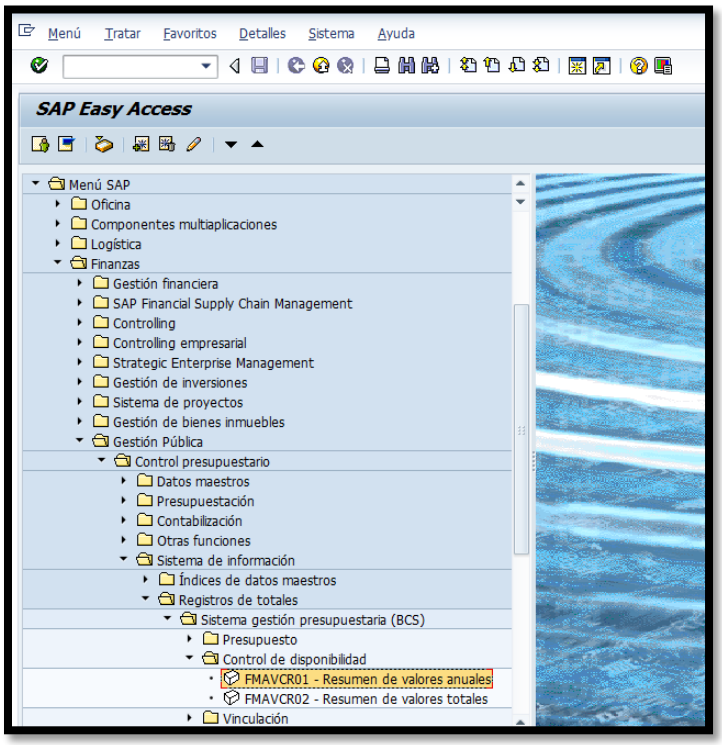
Fecha: 10/08/2014
Hora: 15:28:20

Proyecto	Descripcion	Ppto Actual	Precomprome	Comprometido	Gasto	OCAM	Gasto Total	Total	Disponib
027		31,350.00	0.00	2,850.00	28,500.00	0.00	28,500.00	31,350.00	0.0
12B		739,544.43	0.00	173,695.12	1,221,981.76	0.00	1,221,981.76	1,395,676.88	656,132.4
14J		32,340.00	0.00	0.00	32,340.00	0.00	32,340.00	32,340.00	0.0
172		22,000.00	0.00	2,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	22,000.00	0.0
220		23,000.00	0.00	0.00	23,000.00	0.00	23,000.00	23,000.00	0.0
618	MEJ. INST REC & INST.TECHO CANCHA BORINQ	44,800.00	0.00	22,400.00	22,400.00	0.00	22,400.00	44,800.00	0.0
		893,034.43	0.00	200,945.12	1,348,221.76	0.00	1,348,221.76	1,549,166.88	656,132.4

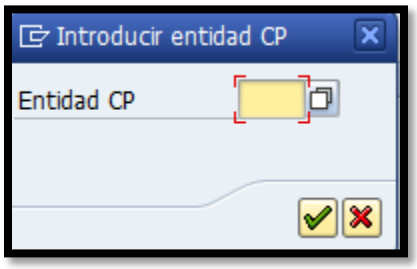
12.8 VISUALIZAR BALANCE PARTIDA PRESUPUESTARIAS

1. Escribir la transacción FMAVCR01 

o buscarla vía menú.

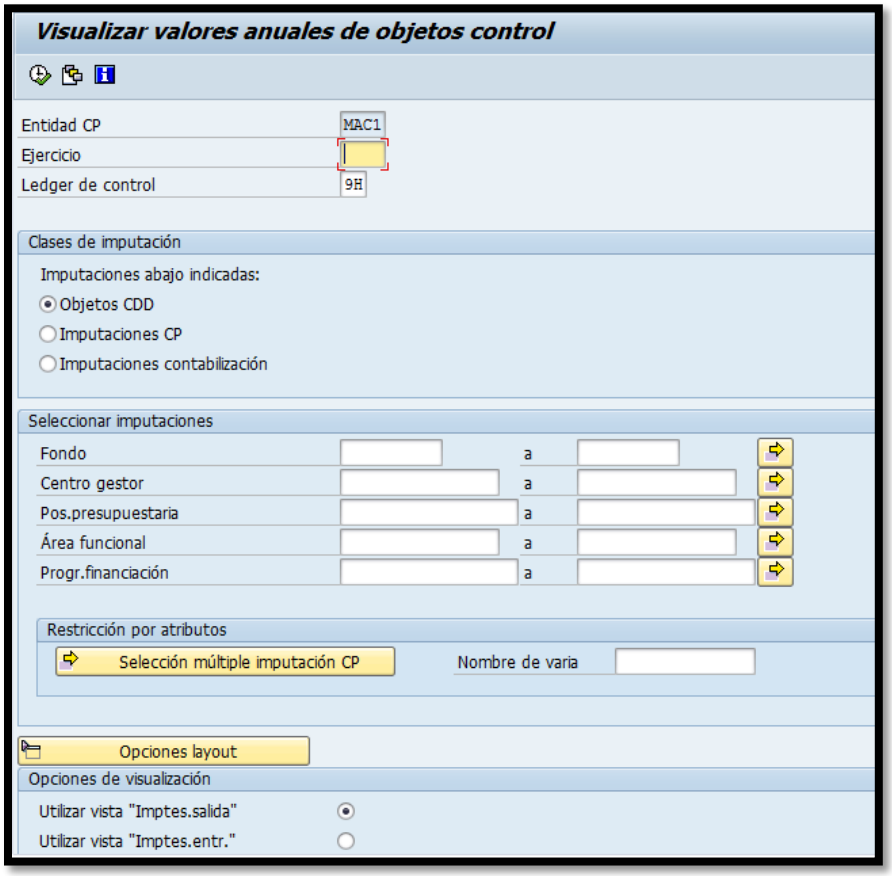


2. Presionar la tecla de Enter y saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Entidad CP escribir MAC1.

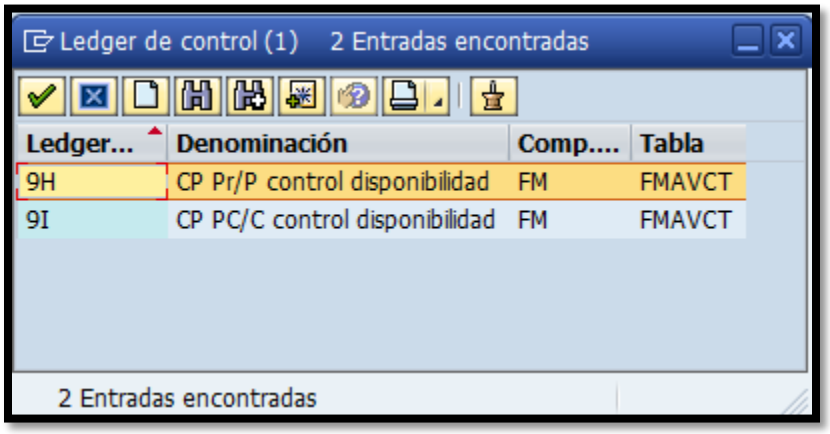
4. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



5. El campo de Entidad CP esta lleno por default MAC1.

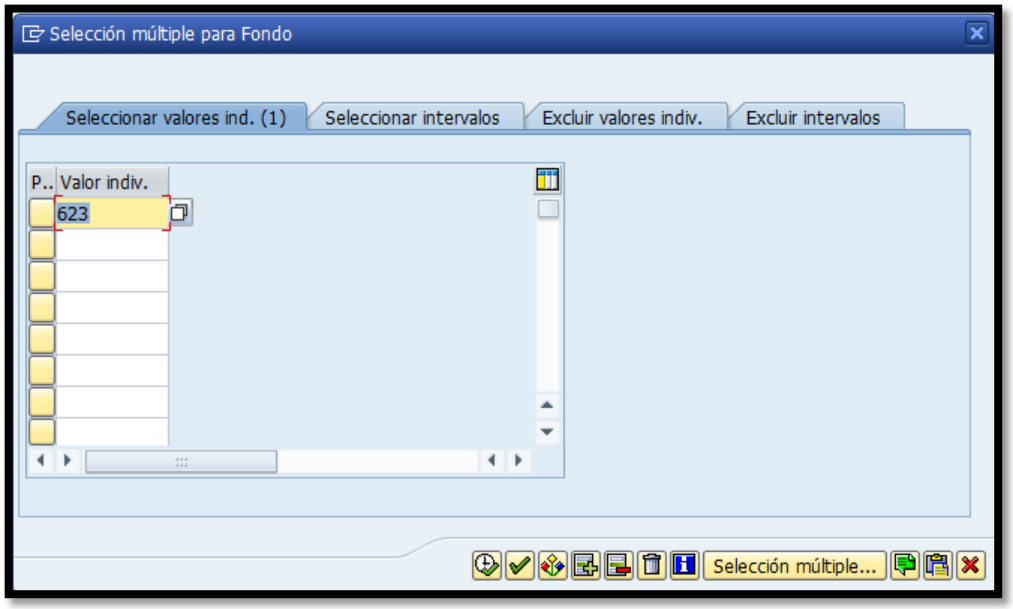
6. En el campo Ejercicio va el año de la partida que se visualizara, en este ejemplo se va a escribir 2015

7. En el campo Ledger de control está lleno por default 9H, de no estar lleno o querer escoger otra opción, presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



8. Escoger presionando dos veces con el cursor la mejor opción, en este ejemplo se escogerá 9H CP Pr/P control disponibilidad FM FMAVCT.

9. En el campo de Fondo se escribirá el número del fondo a visualizar, en este ejemplo se pondrá el fondo 623. De querer poner más de un número de fondo o excluir números de fondos presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



10. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de fondos que se desean visualizar.

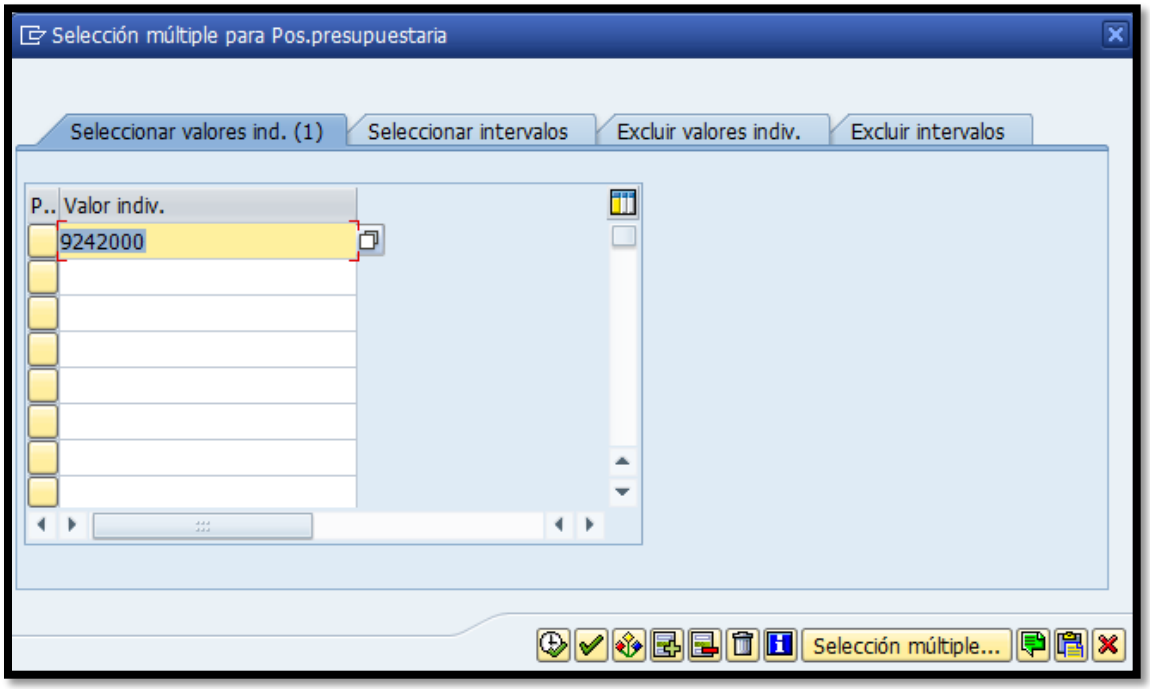
11. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean visualizar.

12. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de fondos que se desean excluir.

13. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de fondos que se desean excluir.

14. Al terminar de poner y/o excluir los números de fondos que se desean visualizar presionar el icono de .

15. En el campo de Pos.presupuestaria se escribirá el número de la posición presupuestaria a visualizar, en este ejemplo se pondrá la posición presupuestaria 9242000. De querer poner más de un número de posición presupuestaria o excluir números de posición presupuestaria presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



16. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de posición presupuestaria que se desean visualizar.

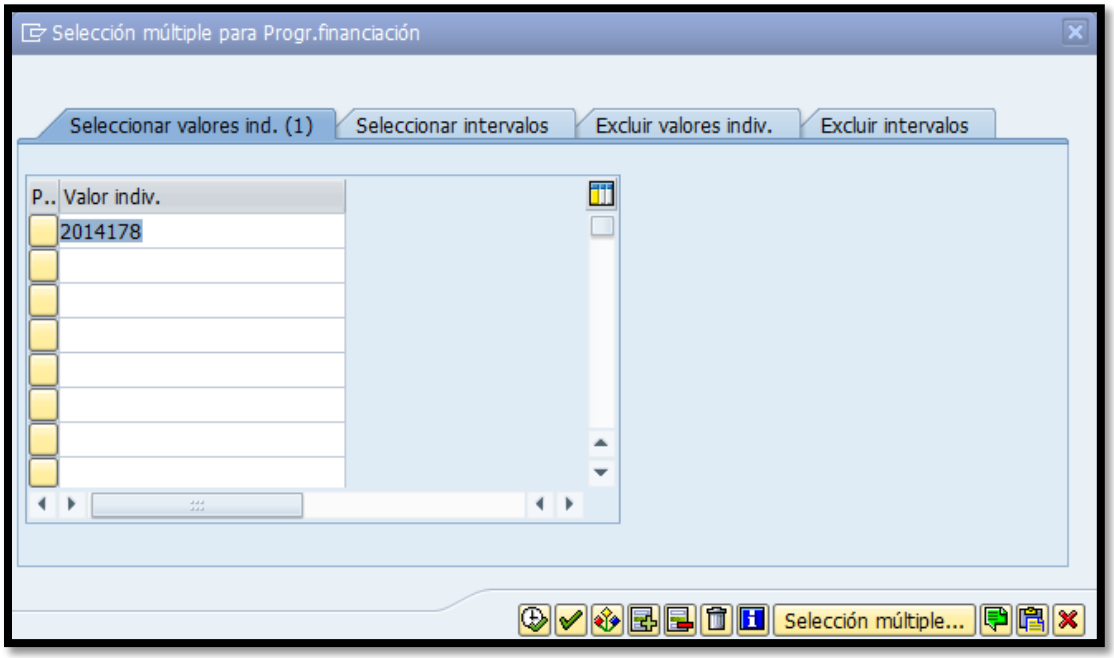
17. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de posición presupuestaria que se desean visualizar.

18. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de posición presupuestaria que se desean excluir.

19. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de posición presupuestaria que se desean excluir.

20. Al terminar de poner y/o excluir los números de posición presupuestaria que se desean visualizar presionar el icono de .

21. En el campo de Progr.financiación se escribirá el número del programa de financiación, en este ejemplo se pondrá el programa de financiación 2014178. De querer poner más de un número de programa de financiación o excluir números de programa de financiación presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



22. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los números de programa de financiación que se desean visualizar.

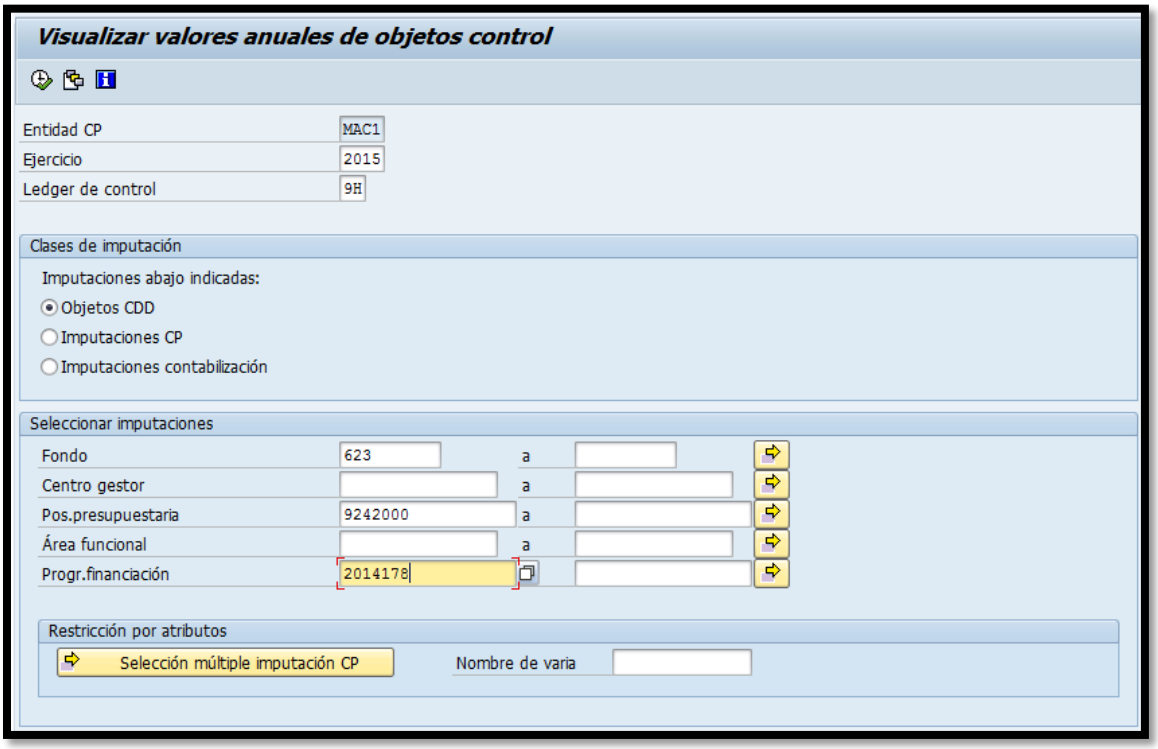
23. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los intervalos de programa de financiación que se desean visualizar.

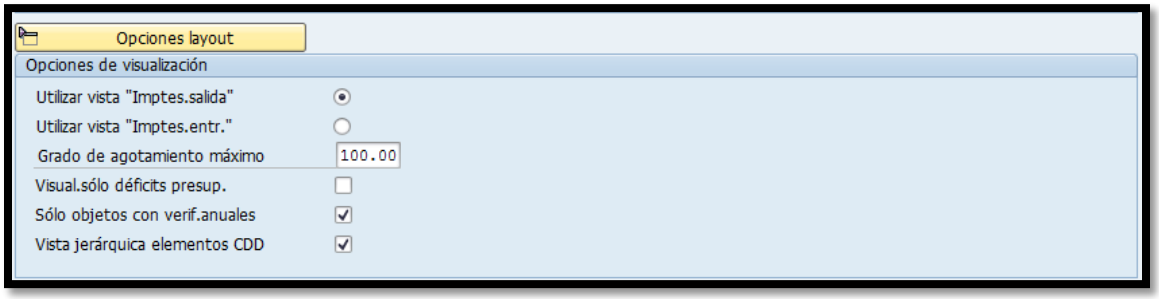
24. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los números de programa de financiación que se desean excluir.

25. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los intervalos de programa de financiación que se desean excluir.

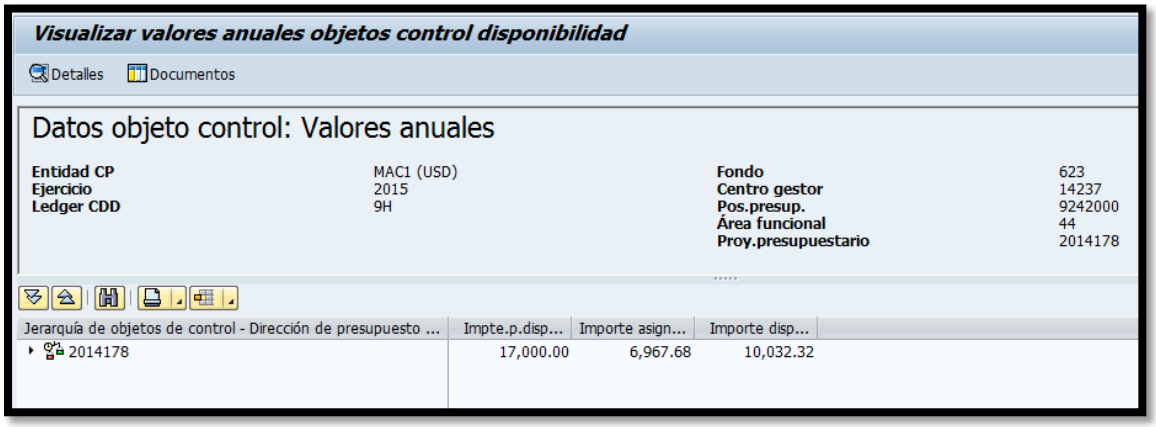
26. Al terminar de poner y/o excluir los números de programa de financiación que se desean visualizar presionar el icono de .

27. Ejemplo de la pantalla llena:





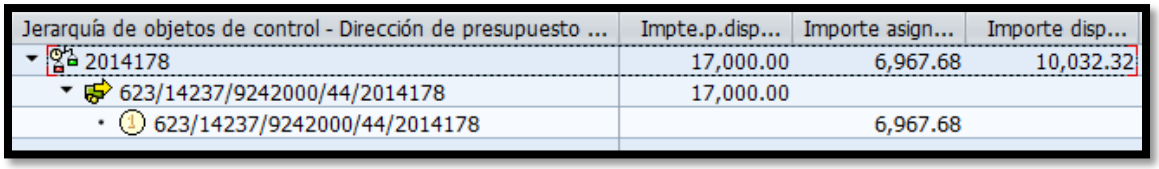
28. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



29. De querer una información más detallada de la partida presionar la flecha que se encuentra al lado Izquierdo de la línea

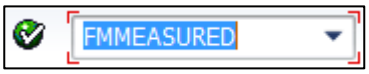
.

30. Y se visualizara de esta forma:

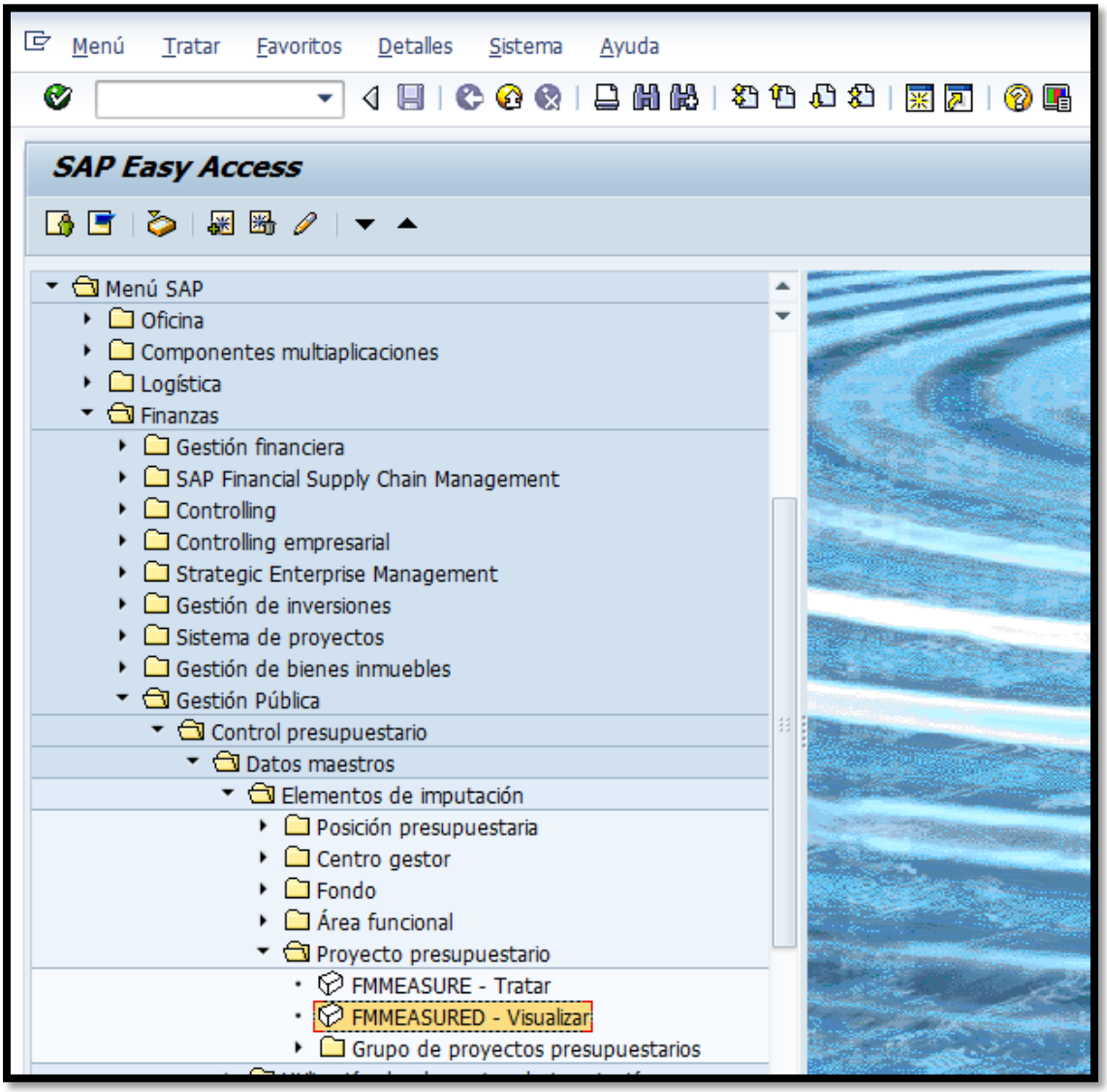


31. Visualizar algún proyecto presupuestario en específico en el sistema

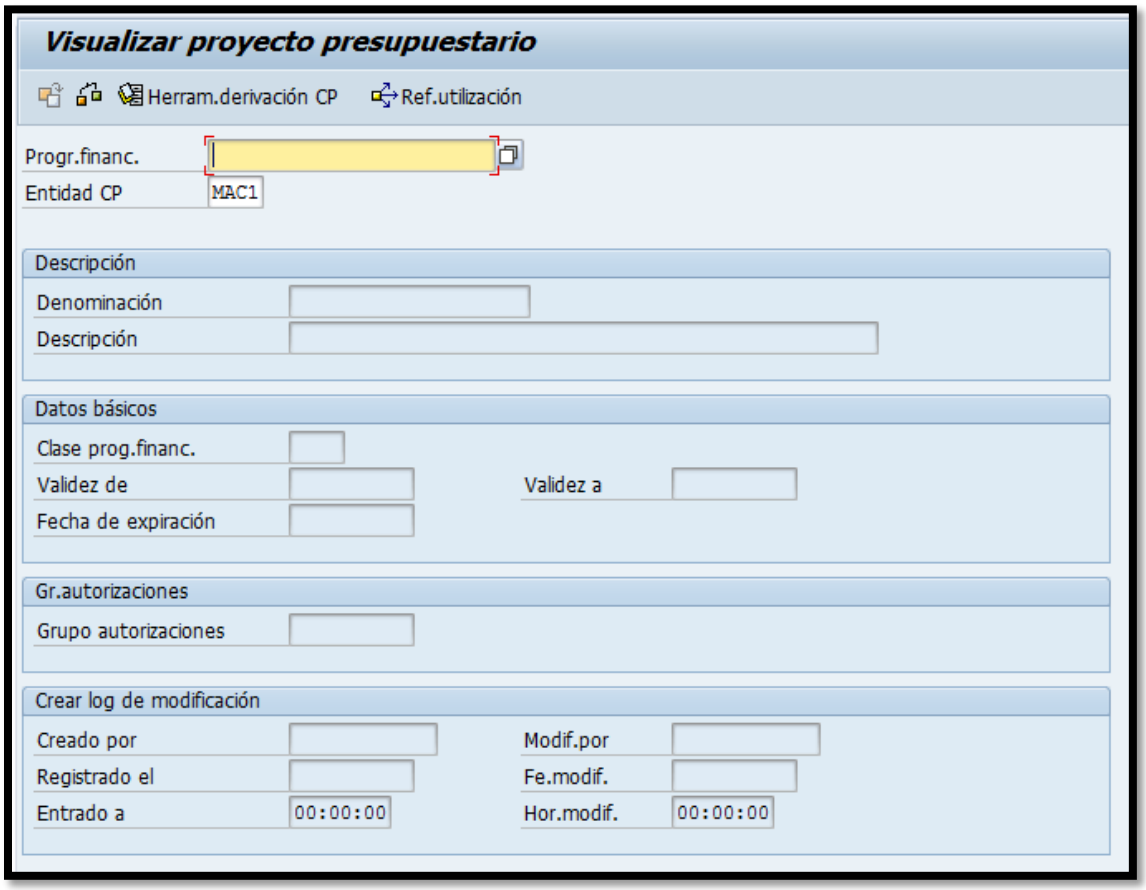
12.9 VISUALIZAR PROYECTO PRESUPUESTARIO

1. Escribir la transacción FMMEASURED 

o buscarla vía menú.



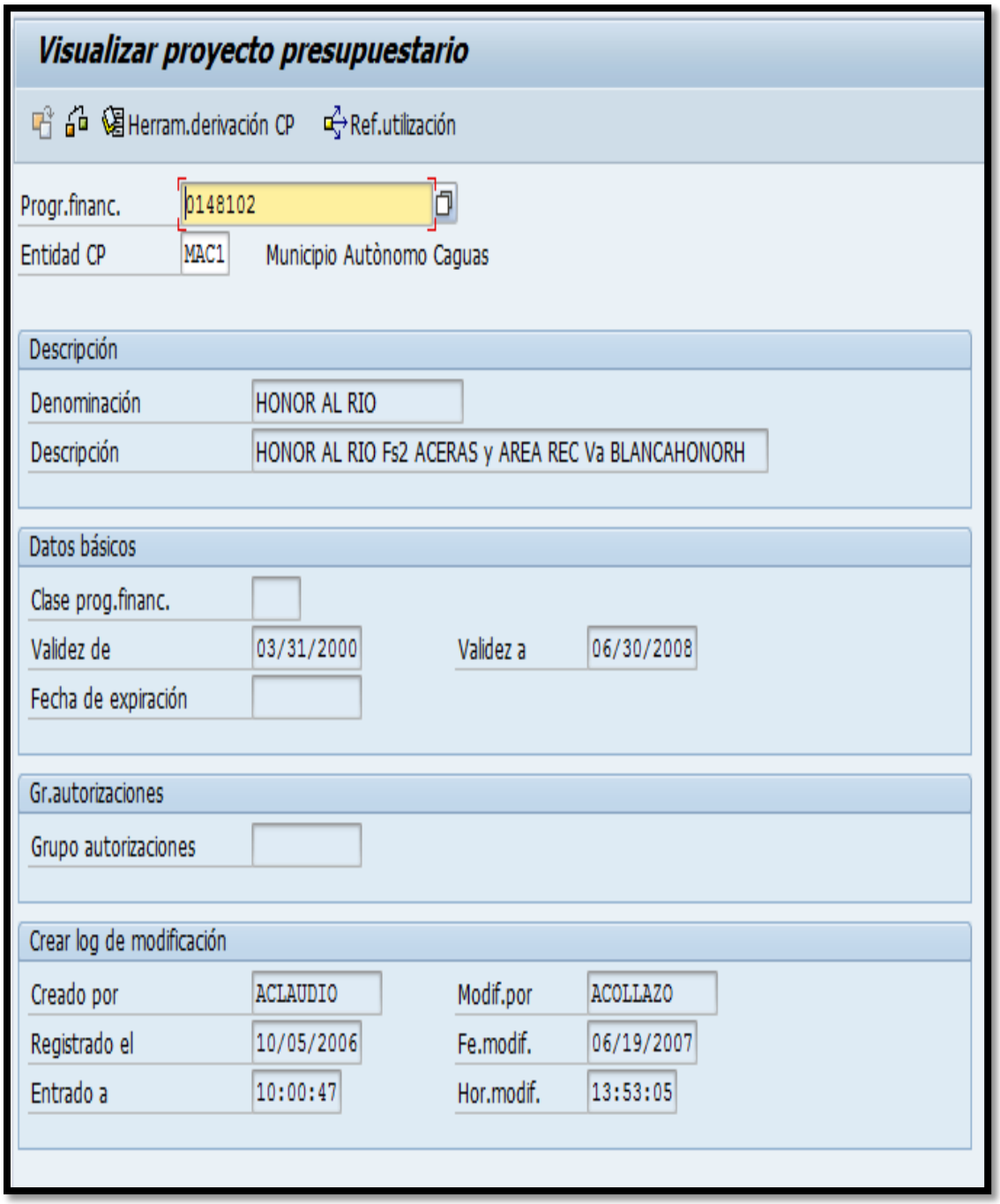
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Progr.financ. se escribirá el proyecto de financiación a visualizar. En este ejemplo se visualizara 0148102.

4. En el campo de Entidad CP asegurarse que este el campo lleno con MAC1. De estar el campo vacío escribir MAC1.

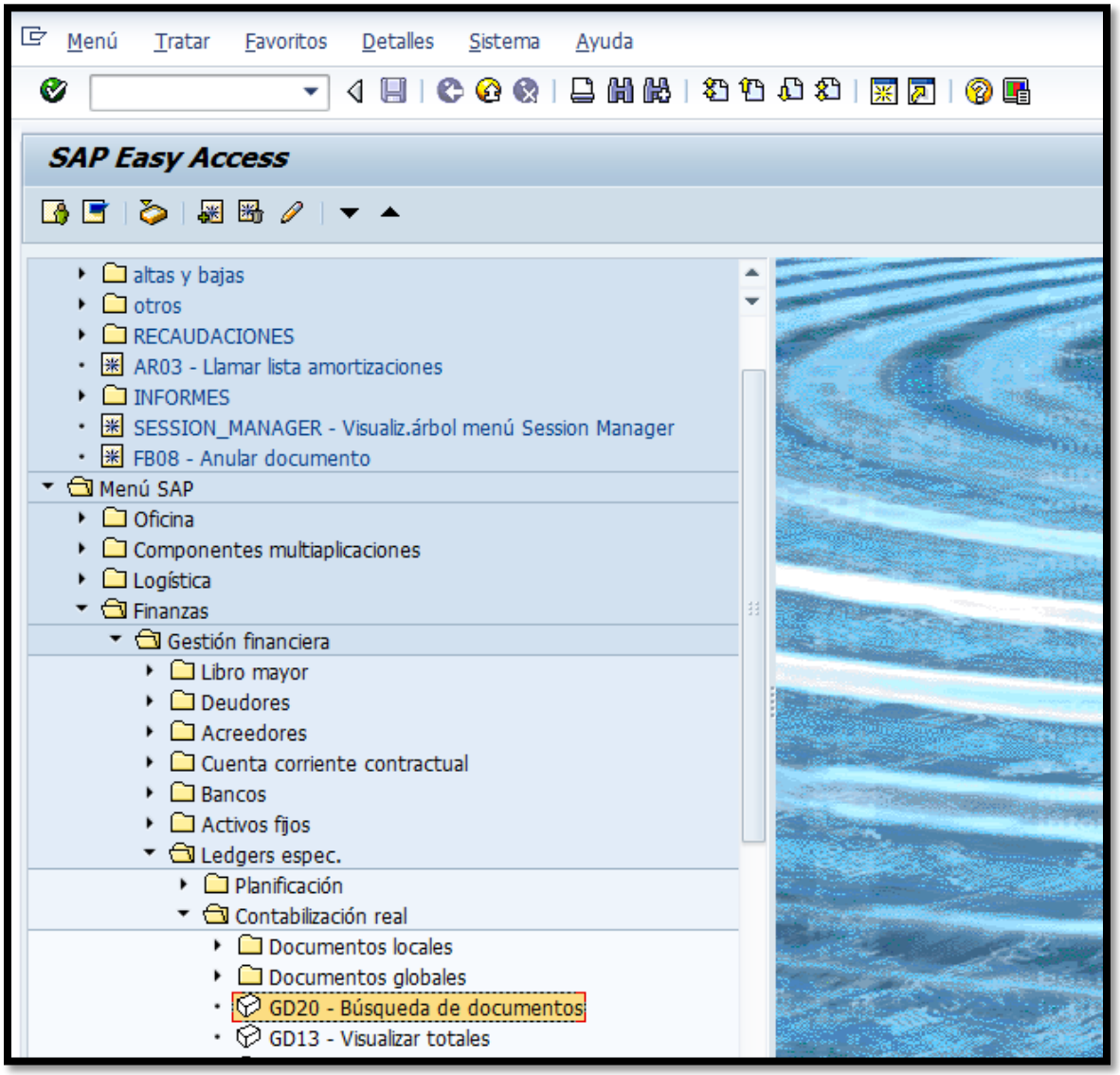
5. Presionar la tecla de Enter, y saldrá la información del proyecto presupuestario de la siguiente forma:



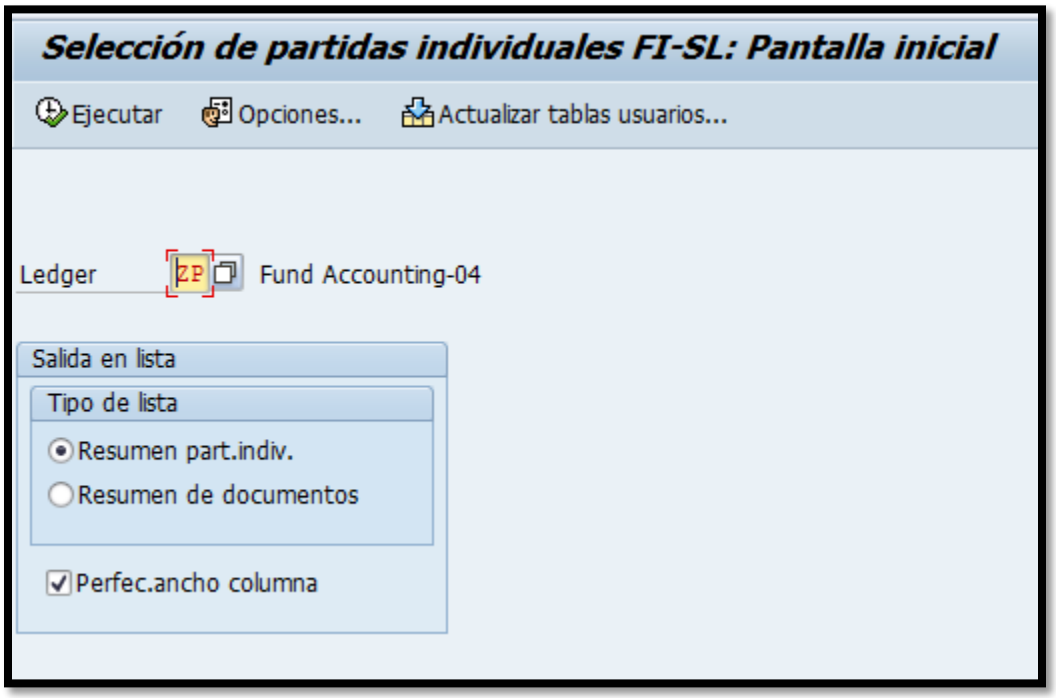
12.10 VISUALIZAR MAYOR GENERAL

1. Escribir la transacción GD20

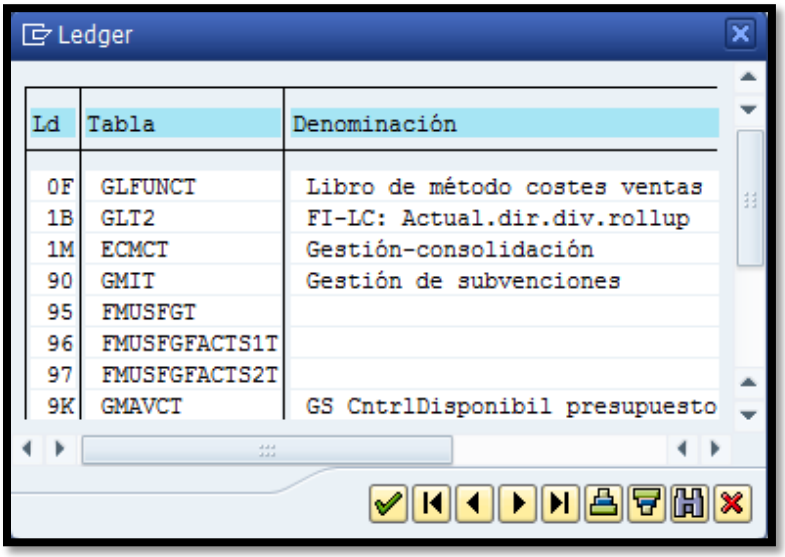
o buscarla vía menú.



2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Ledger presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



4. Escoger presionando dos veces con el cursor la opción de

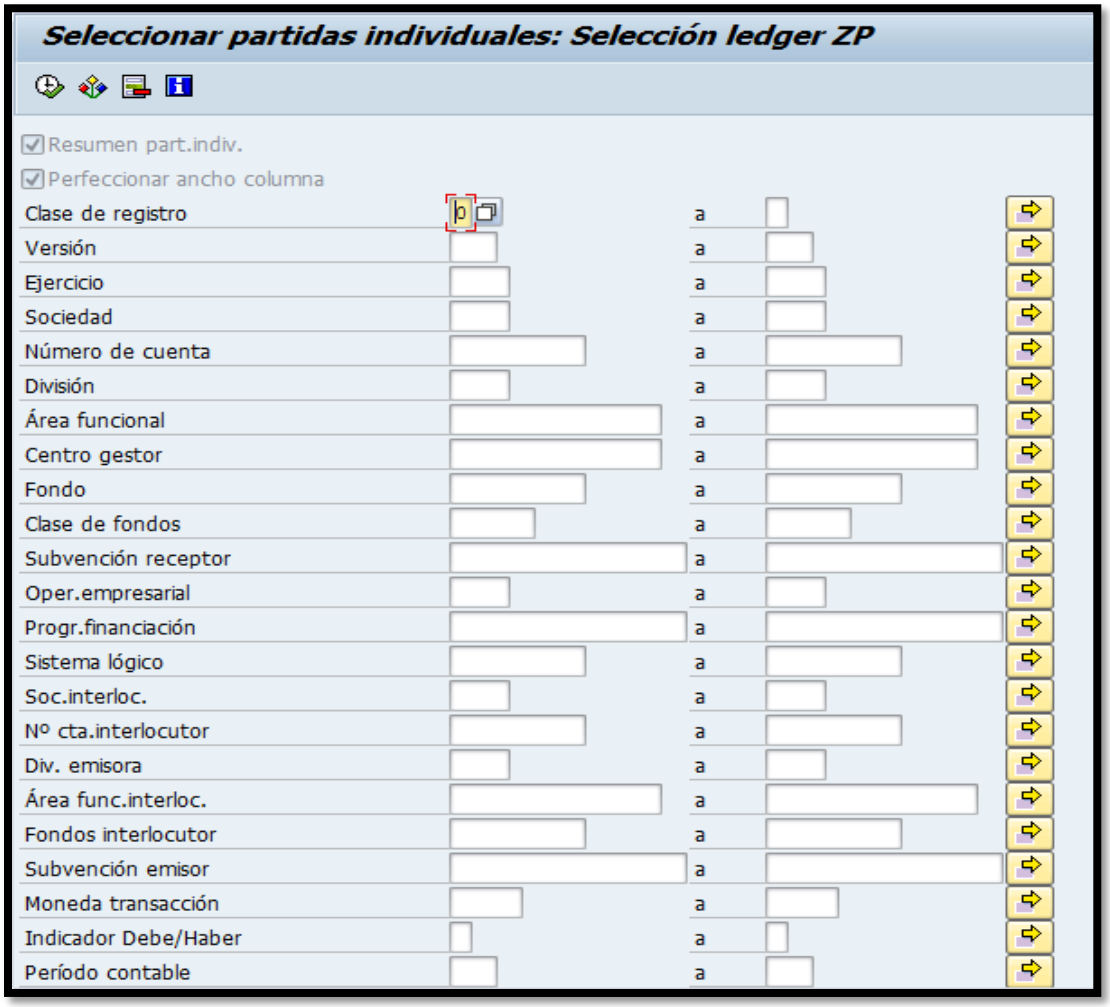
ZP	ZZSPLITT	Fund Accounting-04

5. En la sección de Tipo de lista se escogerá entre las siguientes opciones:

Resumen part.indiv.
Resumen de documentos

dependiendo como se desee visualizar el mayor general.

6. Presionar el icono de Ejecutar, saldrá la siguiente pantalla:



7. Para mejor entendimiento de los campos que aparecen en esta pantalla dirigirse a la siguiente tabla:

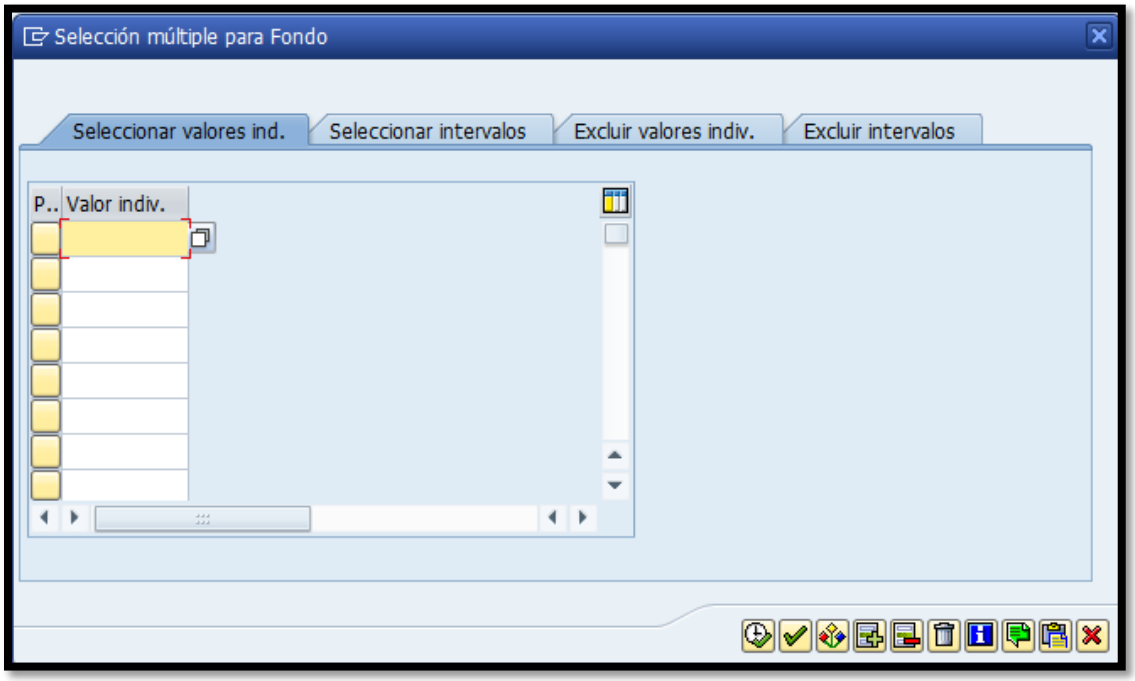
Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Clase de registro	Se utiliza para escoger la clase de registro a utilizar	O	La única opción que está trabajando es 0 Real
Versión			En el municipio no se utiliza este campo
Ejercicio	Se utiliza para escribir un o los años fiscales a visualizar	O	
Sociedad	Se debe escoger siempre MAC1 Municipio Autóno. Caguas	R	
Número de cuenta	Se utiliza para escribir una o más cuentas contables a visualizar	O	
División	Se utiliza para escoger la división a visualizar	O	Este campo no se utiliza en el municipio pero de utilizarse la única opción a escoger es 0001 División 0001
Área funcional	Se utiliza para escribir una o más áreas funcionales a visualizar	O	

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Centro gestor	Se utiliza para escribir un o mas centro gestores a visualizar	O	
Fondo	Se utiliza para escribir un o más fondos a visualizarse	O	
Clase de fondos			No se utiliza
Subvención receptor			No se utiliza
Oper.empresarial			No se utiliza
Progr.financiacion	Se utiliza para escribir el programa a financiación que se desee visualizar	O	
Sistema lógico			No se utiliza
Soc.interloc.			No se utiliza
N cta.interlocutor			No se utiliza
Div. Emisora			No se utiliza
Área func.interloc.	Se utiliza para escribir un o más áreas funcionales donde se desee visualizar las transacciones entre áreas funcionales	O	

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Fondos interlocutor	Se utiliza para escribir un o más fondos donde se desee visualizar las transacciones entre fondos.	O	
Subvención emisor			No se utiliza
Moneda transacción	Se utiliza para escoger el tipo de moneda que se utiliza.	O	Casi siempre se deja en blanco pero de tener que escoger uno se escoge USD Dólar americano
Indicador Debe/Haber	Se utiliza en los casos que se deseen visualizar el Debe o el Haber	O	
Período contable	Se utiliza para escoger el periodo contable a visualizar.	O	

8. En este ejemplo se completarán los siguientes campos:
9. El campo de Clase de registro se dejara 0.
10. El campo de Ejercicio se escribirá el año 2014
11. El campo de Sociedad escribir MAC1.
12. El campo de Número de cuenta se escribirá 5101000.
13. El campo de Fondo se escribirá 001.

Nota: 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 escoger más de una opción (ya sea en estos campos o en otros) presionar el icono de . Para una mejor explicación de este icono se escogerá por ejemplo el campo de Fondo, ya sea para poner distintos números de fondos, escribir más de un rango de números d fondos, excluir algún fondo o excluir uno o más rango de fondo al presionar el icono saldrá la siguiente pantalla:



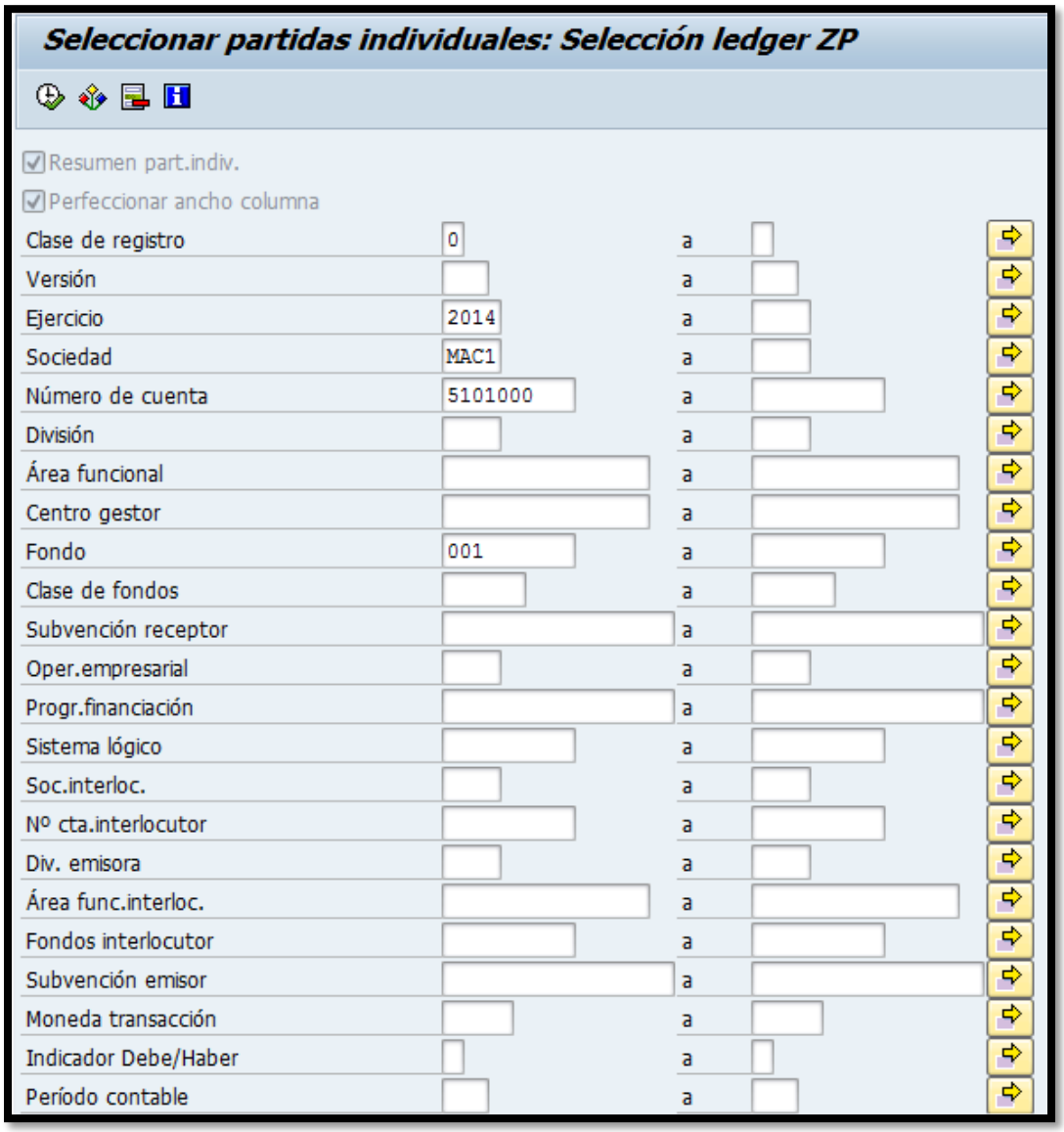
14. En la pestaña de Seleccionar valores ind. se pondrá todos los fondos que se desean visualizar.
15. En la pestaña de Seleccionar intervalos se pondrá todos los rangos de fondos que se desean visualizar.

16. En la pestaña de Excluir valores indiv. se pondrán todos los fondos que se desean excluir.

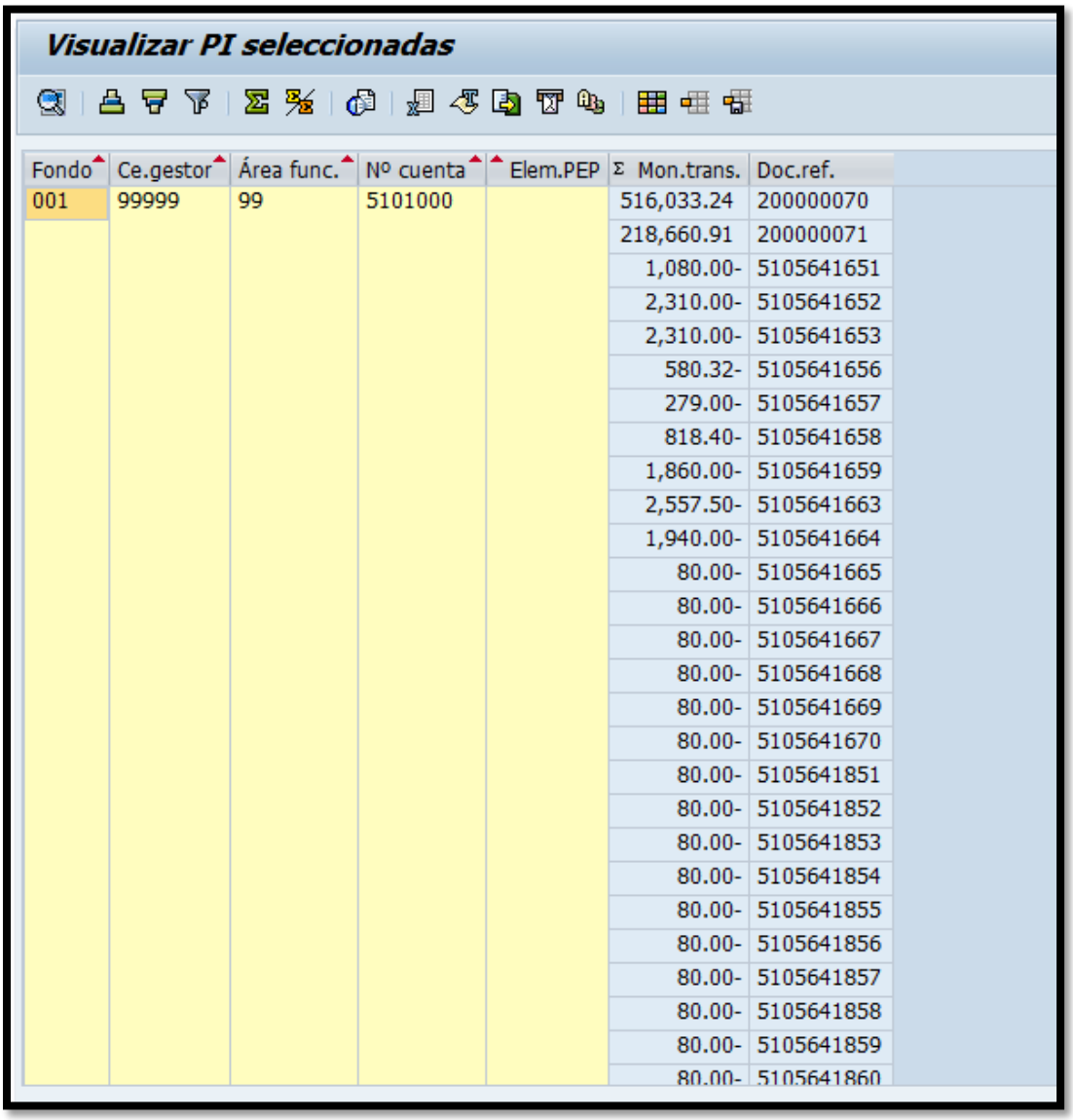
17. En la pestaña de Excluir intervalos se pondrá todos los rangos de fondos que se desean excluir.

18. Al terminar de poner y/o excluir los fondos que se desean visualizar presionar el icono de .

19. Ejemplo de la pantalla llena:



20. Al terminar presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Visualizar PI seleccionadas

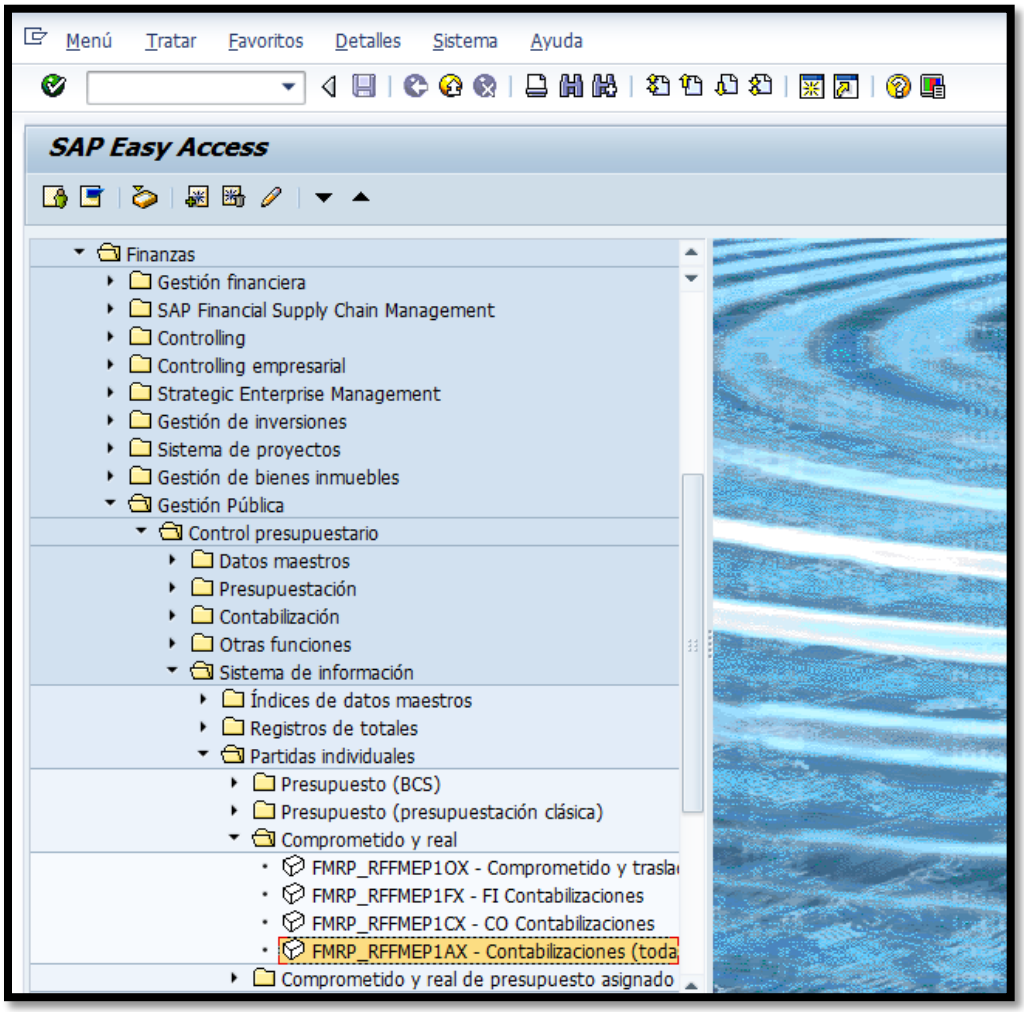
Fondo	Ce.gestor	Área func.	Nº cuenta	Elem.PEP	Σ Mon.trans.	Doc.ref.
001	99999	99	5101000		516,033.24	200000070
					218,660.91	200000071
					1,080.00-	5105641651
					2,310.00-	5105641652
					2,310.00-	5105641653
					580.32-	5105641656
					279.00-	5105641657
					818.40-	5105641658
					1,860.00-	5105641659
					2,557.50-	5105641663
					1,940.00-	5105641664
					80.00-	5105641665
					80.00-	5105641666
					80.00-	5105641667
					80.00-	5105641668
					80.00-	5105641669
					80.00-	5105641670
					80.00-	5105641851
					80.00-	5105641852
					80.00-	5105641853
					80.00-	5105641854
					80.00-	5105641855
					80.00-	5105641856
					80.00-	5105641857
					80.00-	5105641858
					80.00-	5105641859
					80.00-	5105641860

12.11 DETALLE DE ÓRDENES DE COMPRA, AJUSTES Y PAGOS POR PARTIDA O FONDO

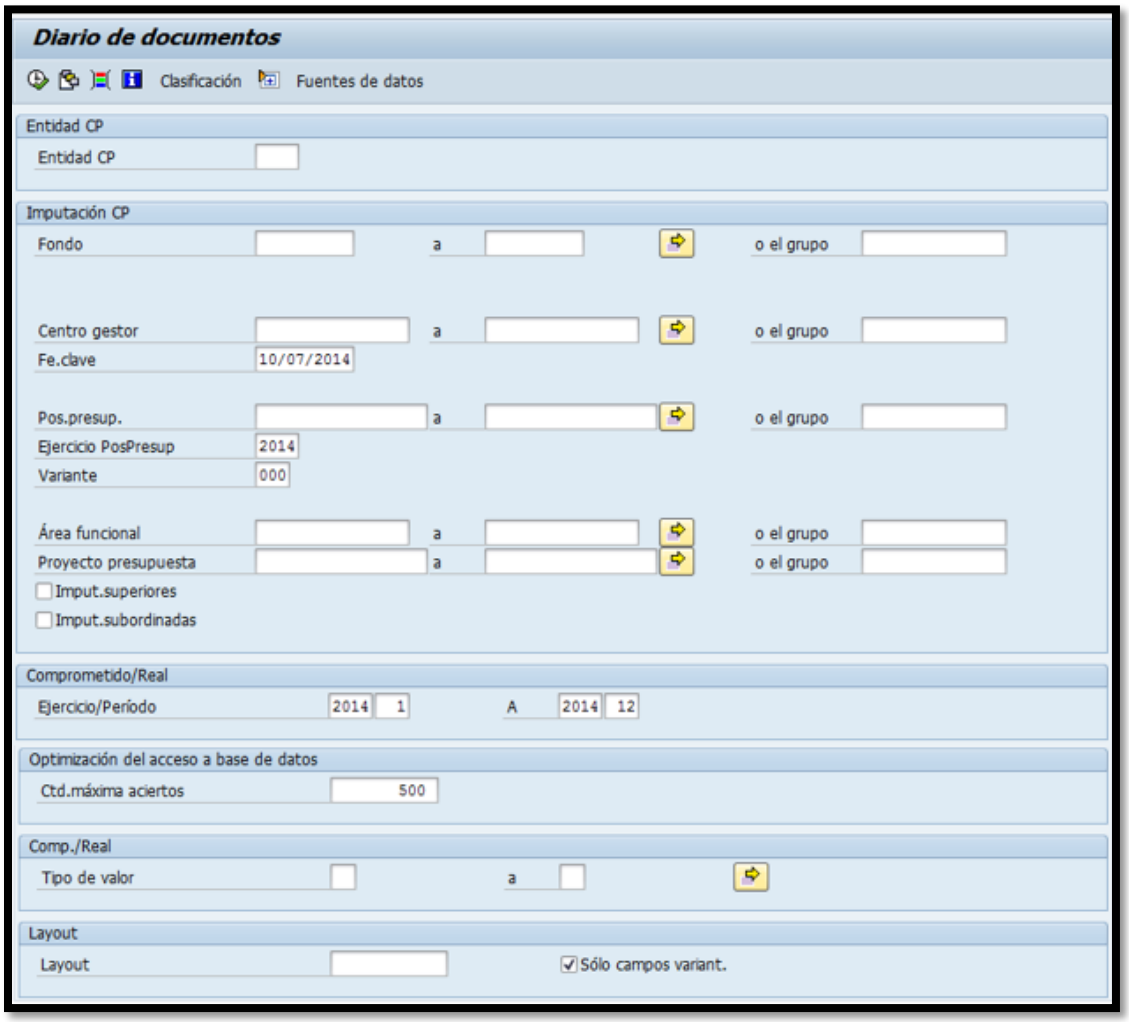
Esto es un listado de libro de los documentos que se han contabilizado contra un fondo o partida. El área de Tesorería la utiliza para analizar las contabilizaciones entre fondos y las deudas entre ellos. Además, visualizan las órdenes de compra pendientes de recobro o de pago.

1. Escribir la transacción FMRP_RFFMEP1AX

o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En la sección de Entidad CP ir al campo de Entidad CP y escribir MAC1

4. En la sección de Imputación CP, se completaran los campos dependiendo la información que se tenga en el momento, en este ejemplo la única información que se tiene es el número de fondo el cual es el 393.

5. Para escribir el número del fondo se debe ir al campo de Fondo y se pondrá el o los números de fondo. En este ejemplo el fondo será el 393.

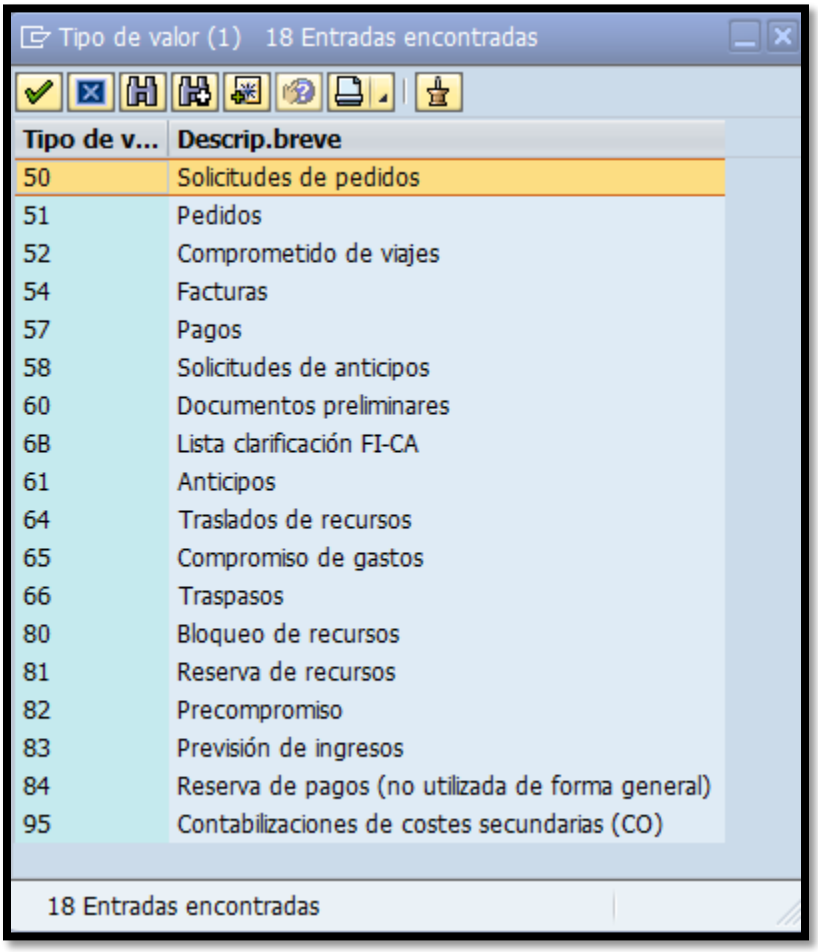
6. Para la explicación de los demás campos de la sección de Imputación CP, verificar la siguiente tabla:

Campo	Descripción	R/O
Fondo	Se pondrá el o los números de fondo.	O
Centro gestor	Se pondrá el o los números de centro gestor	O
Fe.clave	Se pondrá la fecha hasta cual se quiere el reporte	
Pos.presup.	Se pondrá el o los números de Posición presupuestaria	O
Ejercicio PosPresup	Se pondrá el año fiscal de la posición presupuestaria	O
Variante	Se escogerá la variante a utilizar	O
Area funcional	Se pondrá el o los números de las áreas funcionales	O
Proyecto presupuesta	Se pondrá el o los proyectos presupuestarios	O

7. En la sección de Comprometido/Real ir al campo de Ejercicio/Período y se especifica uno o más años fiscales o periodos dependiendo como se vaya a visualizar el informe. En este ejemplo se visualizara todo el año 2014 2014 1 A 2014 12.

8. En la sección de Optimización del acceso a base de datos se debe asegurar que el campo Ctd.máxima aciertos no tenga ninguna información ya que le limitaría la cantidad de registros a visualizar en el reporte

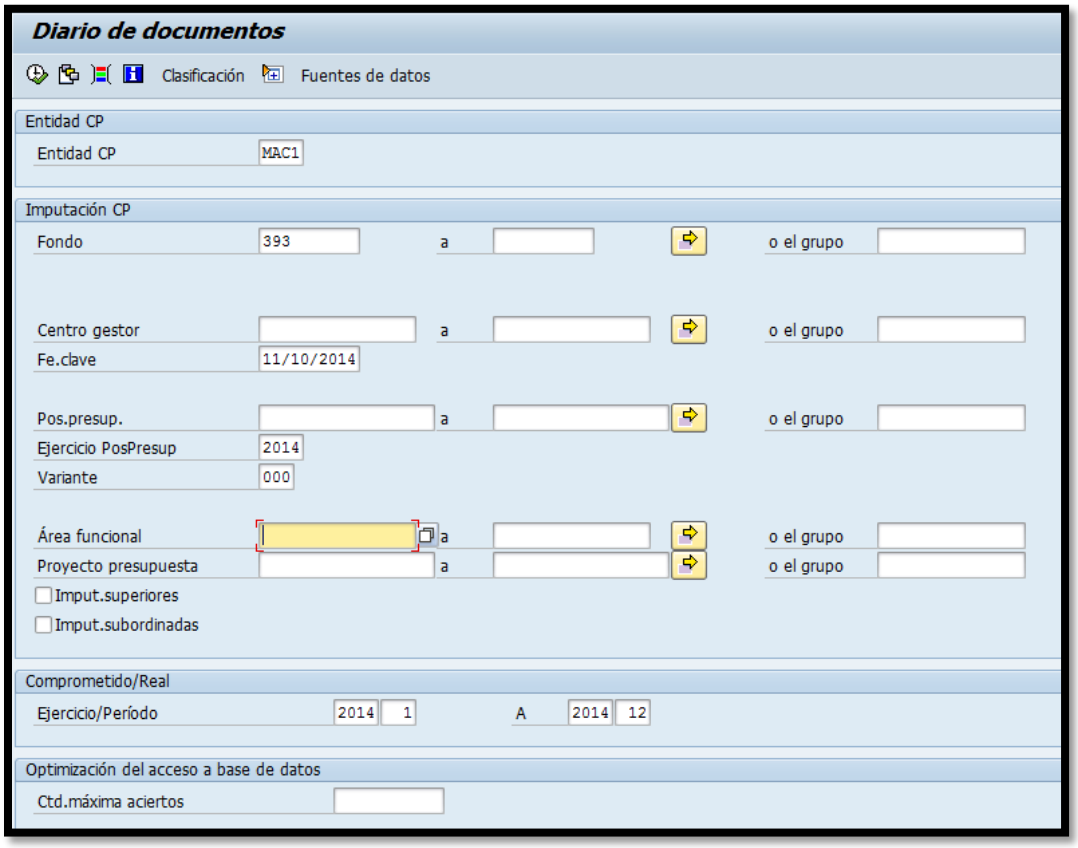
9. En la sección de Comp./Real ir al campo de Tipo de valor y presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



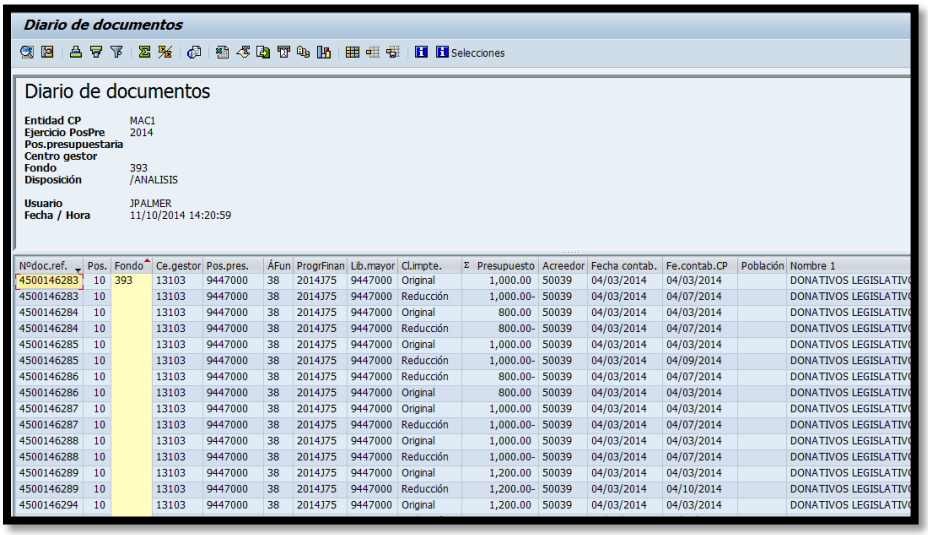
10. Se puede escoger un o más tipos de valor dependiendo como se desee visualizar el informe. En este ejemplo no se escogerá ningún tipo de valor.

11. El campo de Layout se deja en blanco.

12. Ejemplo de la pantalla llena:



13. Al terminar presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



Diario de documentos

Selecciones

Diario de documentos

Entidad CP MAC1
Ejercicio PosPre 2014
Pos.presupuestaria
Centro gestor
Fondo 393
Disposición /ANALISIS

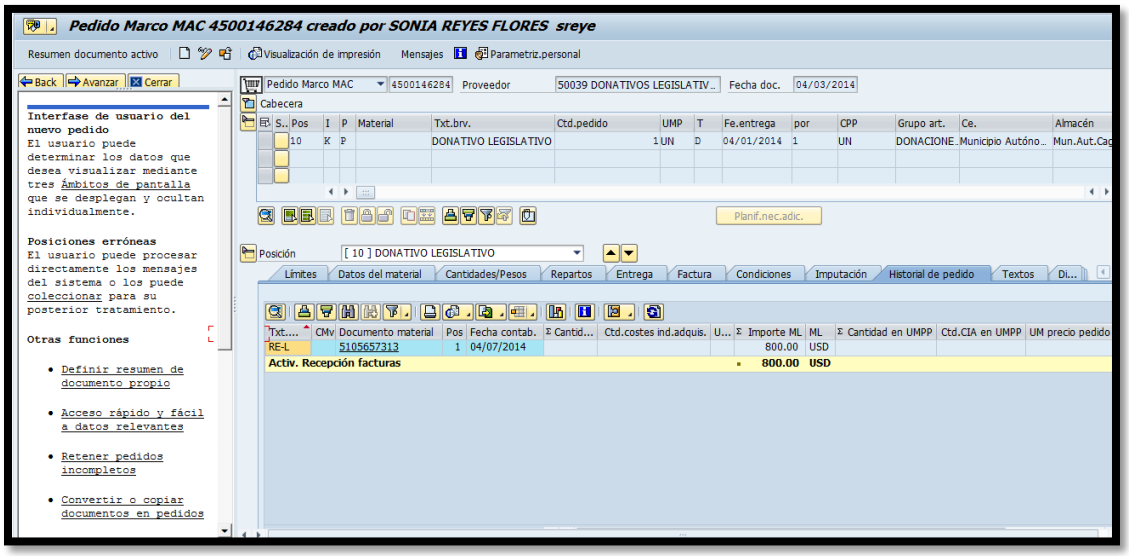
Usuario JPALMER
Fecha / Hora 11/10/2014 14:20:59

Nºdoc.ref.	Pos.	Fondo	Ce.gestor	Pos.pres.	ÁFun	ProgrFinan	Lib.mayor	Cl.impte.	Σ Presupuesto	Acreedor	Fecha contab.	Fe.contab.CP	Población	Nombre 1
4500146283	10	393	13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	1,000.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146283	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	1,000.00-	50039	04/03/2014	04/07/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146284	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	800.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146284	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	800.00-	50039	04/03/2014	04/07/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146285	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	1,000.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146285	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	1,000.00-	50039	04/03/2014	04/09/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146286	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	800.00-	50039	04/03/2014	04/07/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146286	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	800.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146287	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	1,000.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146287	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	1,000.00-	50039	04/03/2014	04/07/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146288	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	1,000.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146288	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	1,000.00-	50039	04/03/2014	04/07/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146289	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	1,200.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146289	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	1,200.00-	50039	04/03/2014	04/10/2014		DONATIVOS LEGISLATIV
4500146294	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Original	1,200.00	50039	04/03/2014	04/03/2014		DONATIVOS LEGISLATIV

14. En esta pantalla se muestra el informe de las contabilizaciones de presupuesto, para visualizar alguna orden de compra se deberá escoger presionando dos veces con el cursor la partida que se desea en este ejemplo se escogerá la siguiente partida

4500146284	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	800.00-	50039	04/03/2014	04/07/2

. Lo que llevara a la siguiente pantalla:



Pedido Marco MAC 4500146284 creado por SONIA REYES FLORES sreye

Resumen documento activo | Visualización de impresión | Mensajes | Parametriz.personal

Back | Avanzar | Cerrar

Interfase de usuario del nuevo pedido
El usuario puede determinar los datos que desea visualizar mediante tres Ámbitos de pantalla que se desplegan y ocultan individualmente.

Posiciones erróneas
El usuario puede procesar directamente los mensajes del sistema o los puede coleccionar para su posterior tratamiento.

Otras funciones

- Definir resumen de documento propio
- Acceso rápido y fácil a datos relevantes
- Retener pedidos incompletos
- Convertir o copiar documentos en pedidos

Pedido Marco MAC | 4500146284 | Proveedor | 50039 DONATIVOS LEGISLATIV.. | Fecha doc. | 04/03/2014

Cabecera

S..	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	UMP	T	Fe.entrega	por	CPP	Grupo art.	Ce.	Almacén
	10	K	P		DONATIVO LEGISLATIVO	1	UN	D	04/01/2014	1	UN	DONACIONE..	Municipio Autóno..	Mun.Aut.Cag

Planif.nec.adic.

Posición | [10] DONATIVO LEGISLATIVO

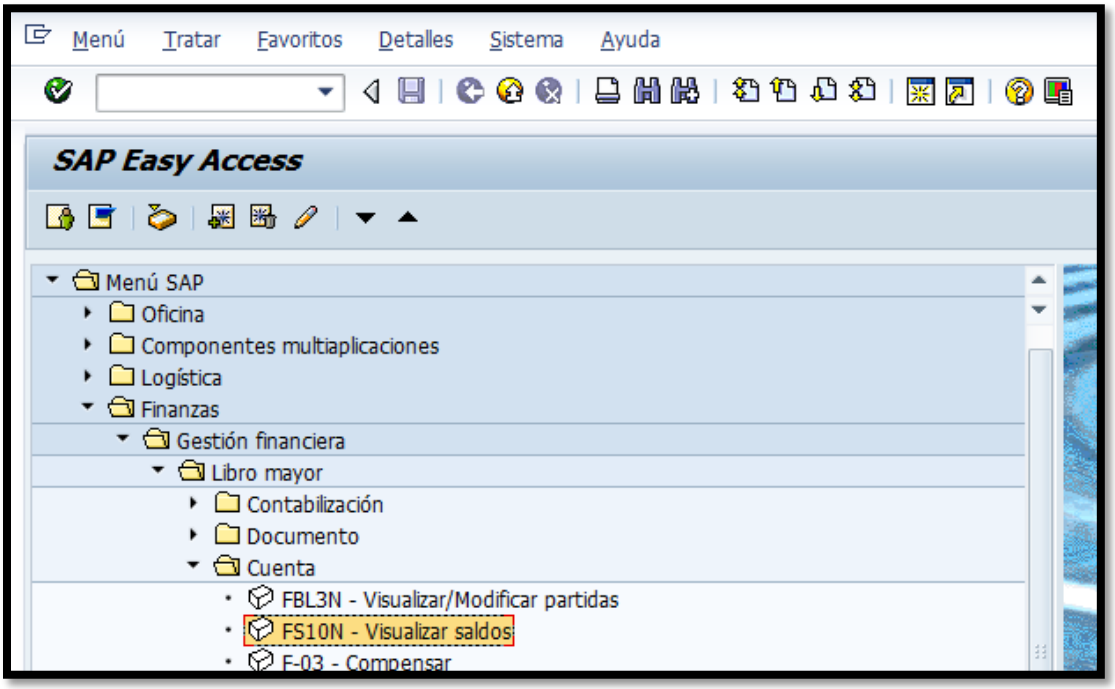
Límites | Datos del material | Cantidades/Pesos | Repartos | Entrega | Factura | Condiciones | Imputación | Historial de pedido | Textos | Di...

Txt....	CMv	Documento material	Pos	Fecha contab.	Σ Cantid...	Ctd.costes ind.adquis.	U...	Σ Importe ML	ML	Σ Cantidad en UMPP	Ctd.CIA en UMPP	UM precio pedido
RE-L		5105657313	1	04/07/2014				800.00	USD			
Activ. Recepción facturas								**800.00**	**USD**			

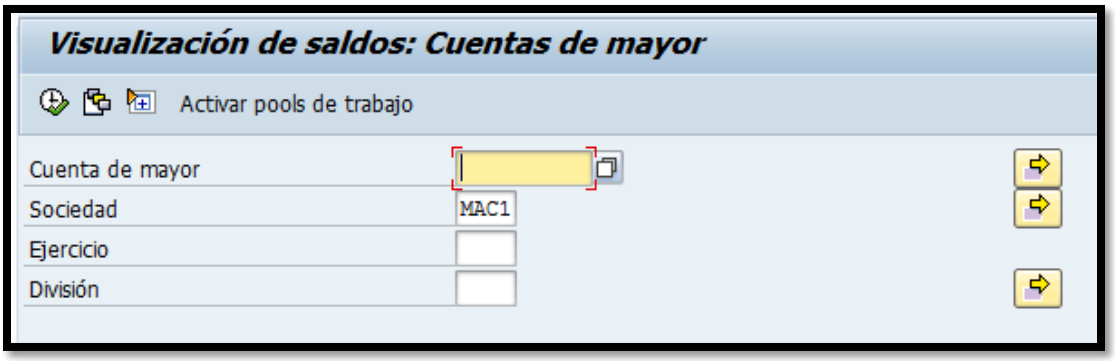
12.12 CONSULTAR BALANCES DE LAS CUENTAS DE BANCOS

1. Escribir la transacción FS10N

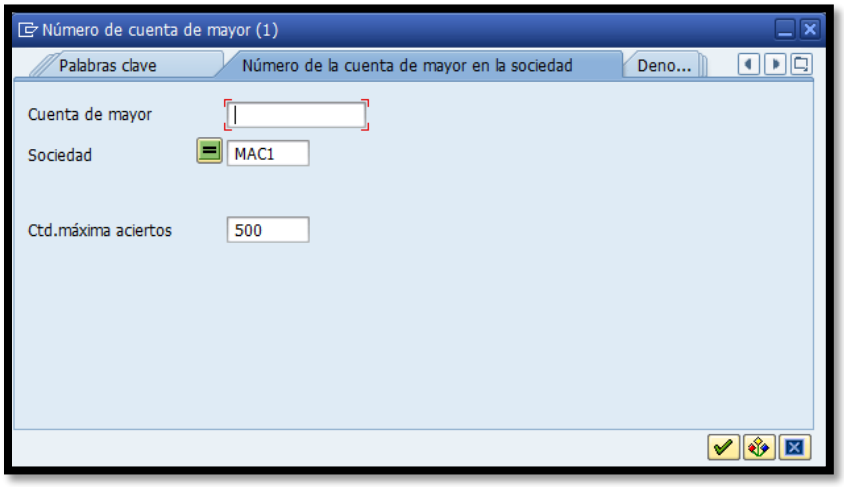
, o buscarlo vía menú:



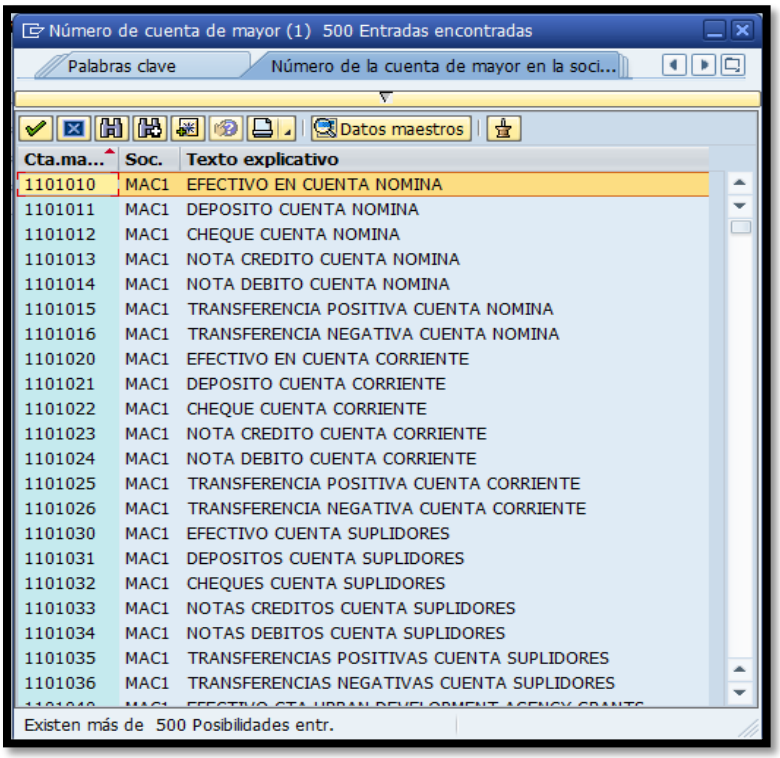
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Cuenta de mayor se pondrá el número de cuenta mayor que represente el número de cuenta bancaria a visualizar. De no saber el número de la cuenta presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



4. Para que el sistema traiga el registro de las cuentas presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



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

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

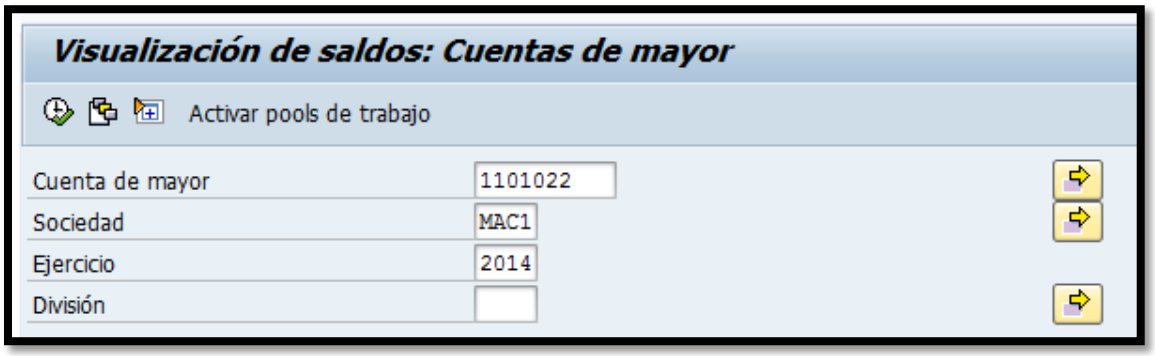
6. Ya habiendo explicado el campo de Cuenta de mayor en este ejemplo se visualizara el movimiento de cheques para la cuenta corriente y se pondrá 1101022.

7. En el campo de Sociedad escribir MAC1.

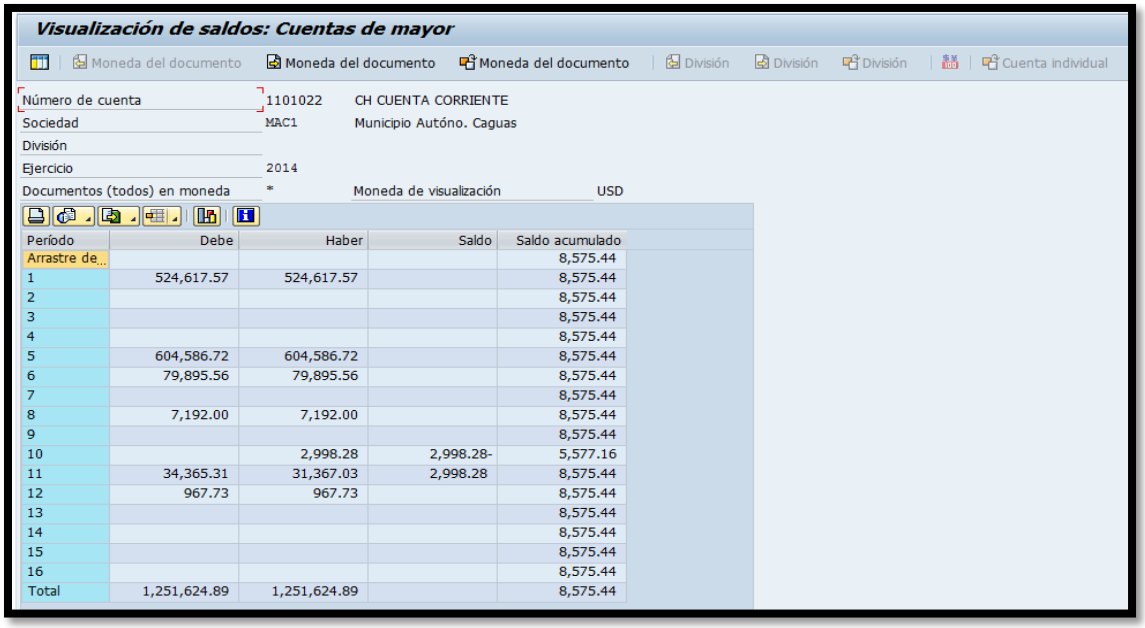
8. En el campo de Ejercicio se pondrá el año fiscal para el cual se desea visualizar el movimiento de la cuenta mayor escogida. En este ejemplo se pondrá 2014

9. El campo de División se deja en blanco.

10. Ejemplo de la pantalla llena:



11. Al terminar de completar los campos necesarios presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:

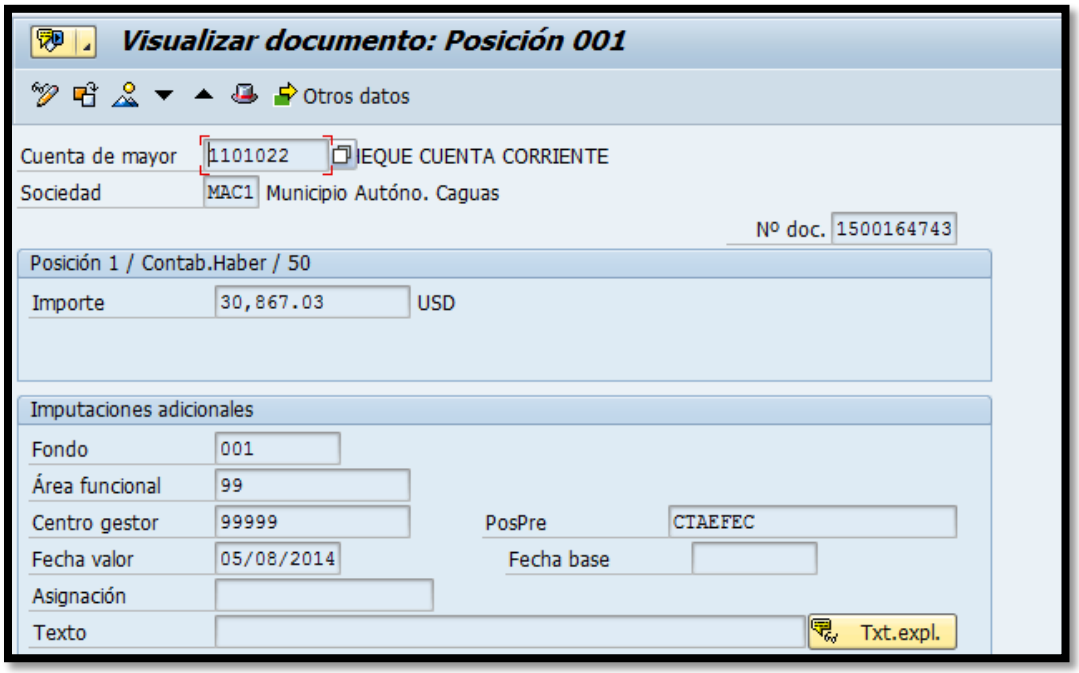


Período	Debe	Haber	Saldo	Saldo acumulado
Arrastre de...				8,575.44
1	524,617.57	524,617.57		8,575.44
2				8,575.44
3				8,575.44
4				8,575.44
5	604,586.72	604,586.72		8,575.44
6	79,895.56	79,895.56		8,575.44
7				8,575.44
8	7,192.00	7,192.00		8,575.44
9				8,575.44
10		2,998.28	2,998.28-	5,577.16
11	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. En esta pantalla se ve el movimiento que ha tenido la cuenta mayor según las especificaciones.
13. La columna de Período indica el mes o periodo fiscal.
14. La columna de Debe indica el movimiento en su lado debito que ha tenido la cuenta.
15. La columna de Haber indica el movimiento en su lado crédito que ha tenido la cuenta.
16. La columna de Saldo de haber diferencia entre el débito y crédito de la cuenta esa diferencia se visualizara en esta columna.
17. La columna de Saldo acumulado indica el balance de la cuenta.

18. Para visualizar más en detalle el movimiento en las columnas presionar dos veces con el cursor el monto que se desea visualizar. En este ejemplo se escogerá el monto de 31,367.03 dicha cantidad se encuentra debajo de la columna de Haber en el periodo 11, al escoger el monto saldrá la siguiente pantalla: Nota: En esta pantalla se puede visualizar las transacciones que han hecho que la cuenta mayor se acredite.

19. Para visualizar más en detalle la transacción que se realizó presionar dos veces con el cursor al monto o al número de documento que se desea visualizar. En este ejemplo se presionara dos veces 1500164743 y saldrá la siguiente pantalla:

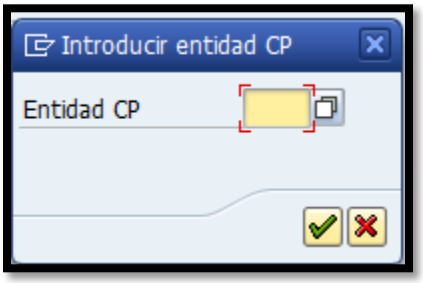


20. Para volver a la pantalla inicial presionar el icono de .

12.13 VISUALIZAR TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO

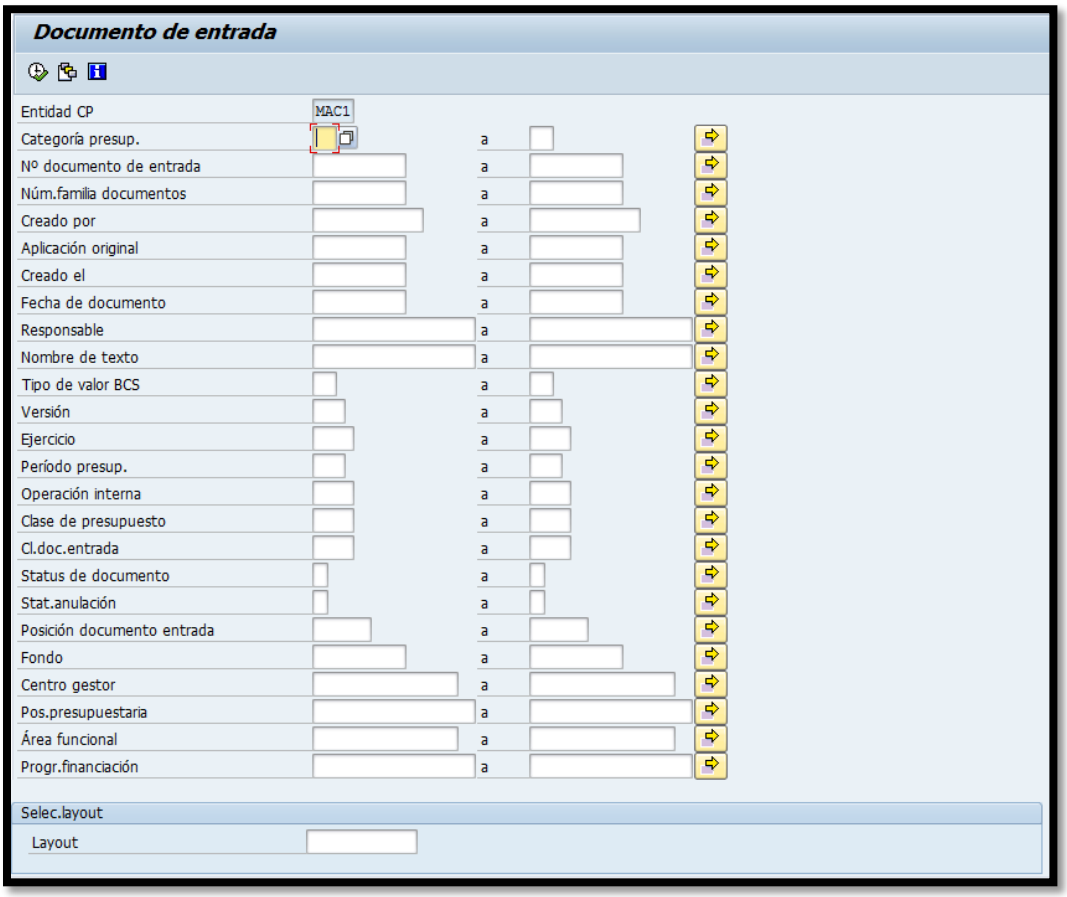
1. Escribir la transacción ZZBCSDD03

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:

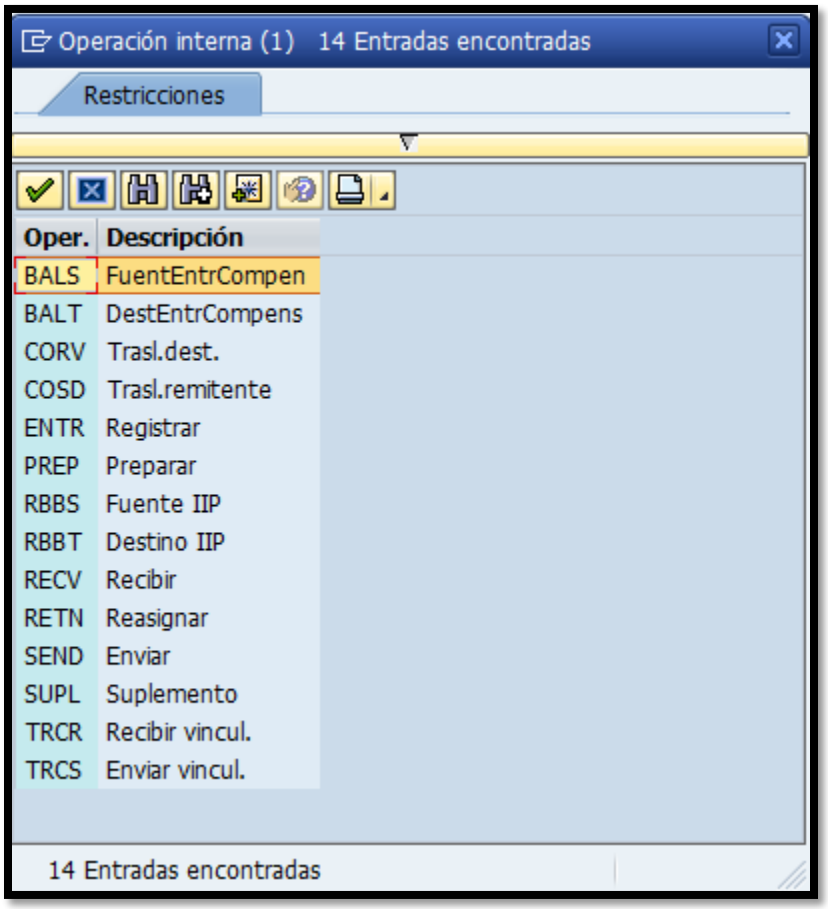


3. En el campo de Entidad CP escribir MAC1

4. Presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



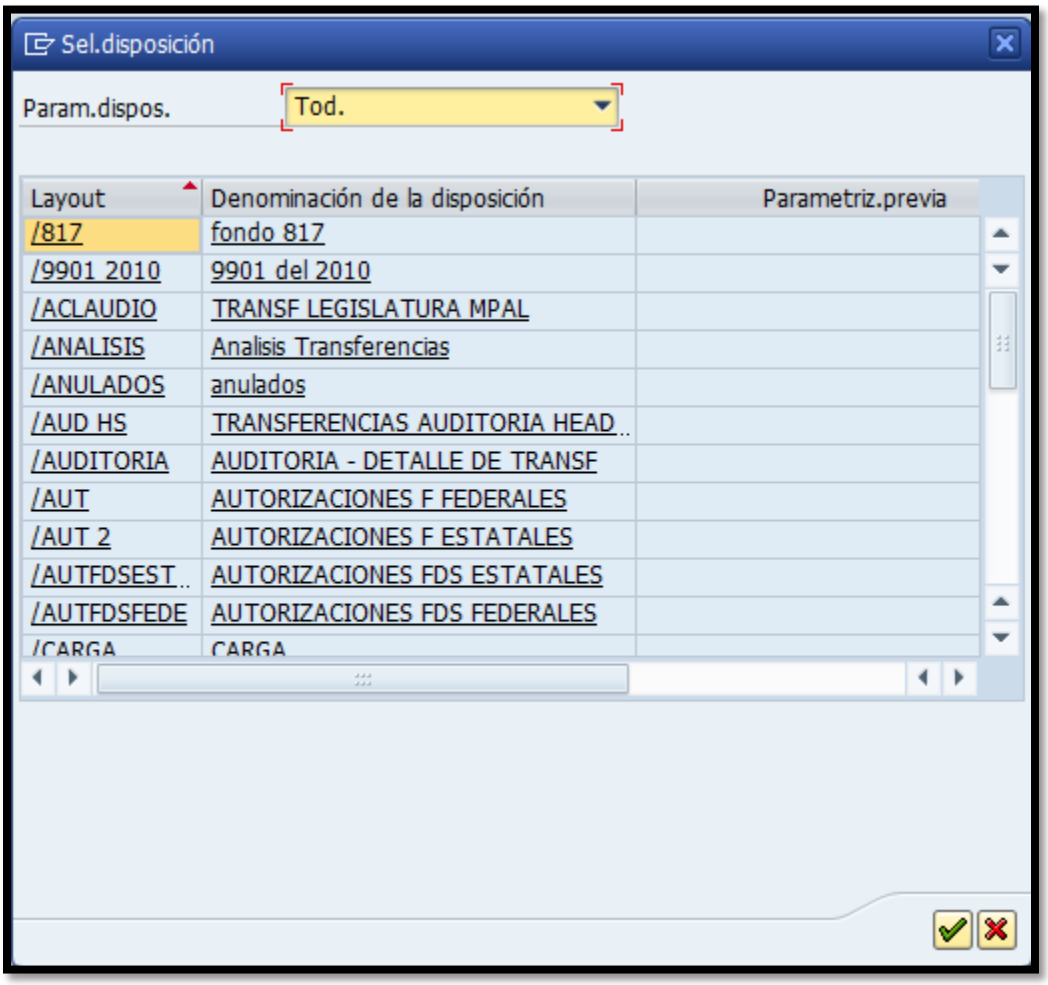
5. El campo de Operación interna presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



6. Se escoge presionando dos veces con el cursor la opción de SUPL Suplemento.

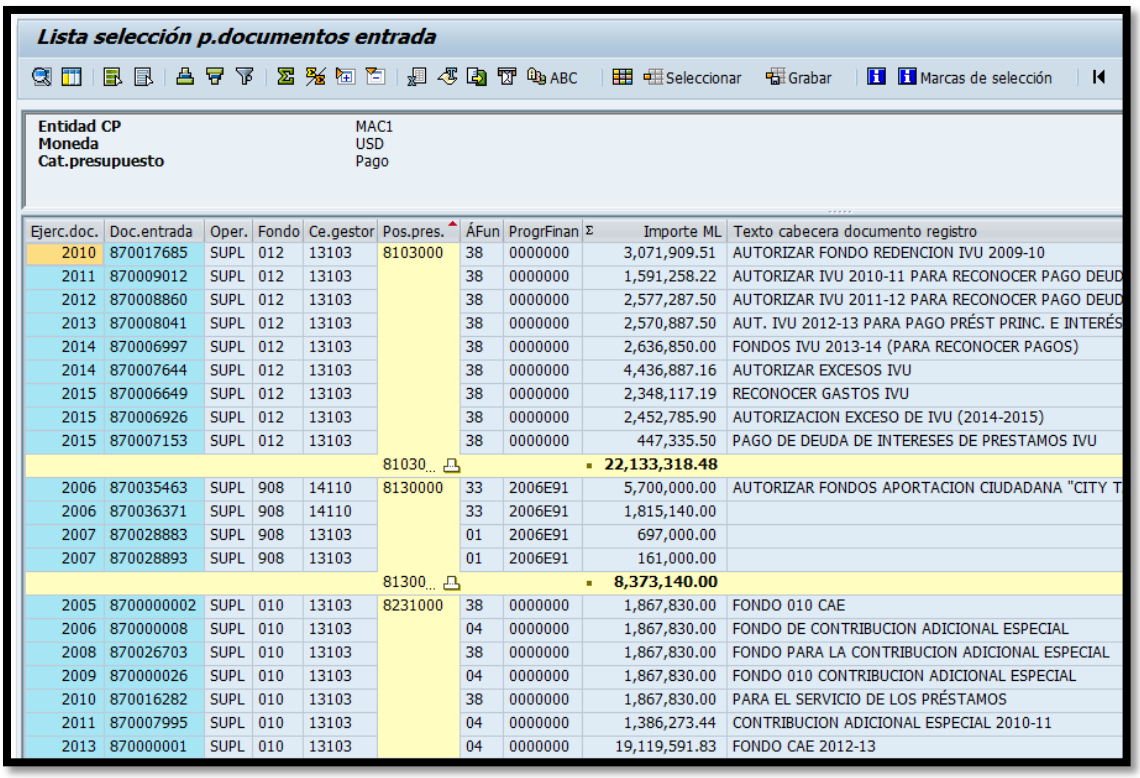
7. El campo de Fondo se pondrá el número de fondo según las autorizaciones que se deseen visualizar.

8. El campo de Layout presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



9. Se escoge con el cursor la opción de /ANULADOS anulados

10. Al terminar de completar los campos necesarios presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Lista selección p.documentos entrada

ABC | Seleccionar | Grabar | Marcas de selección

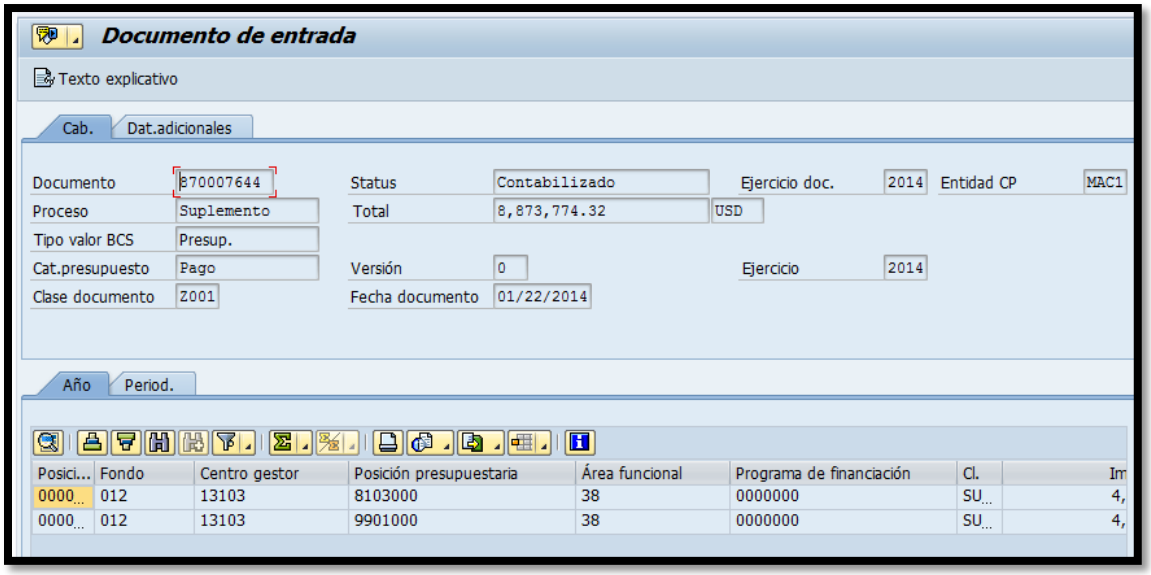
Entidad CP MAC1
Moneda USD
Cat.presupuesto Pago

Ejerc.doc.	Doc.entrada	Oper.	Fondo	Ce.gestor	Pos.pres.	ÁFun	ProgrFinan	Σ Importe ML	Texto cabecera documento registro
2010	870017685	SUPL	012	13103	8103000	38	0000000	3,071,909.51	AUTORIZAR FONDO REDENCION IVU 2009-10
2011	870009012	SUPL	012	13103		38	0000000	1,591,258.22	AUTORIZAR IVU 2010-11 PARA RECONOCER PAGO DEUD
2012	870008860	SUPL	012	13103		38	0000000	2,577,287.50	AUTORIZAR IVU 2011-12 PARA RECONOCER PAGO DEUD
2013	870008041	SUPL	012	13103		38	0000000	2,570,887.50	AUT. IVU 2012-13 PARA PAGO PRÉST PRINC. E INTERÉS
2014	870006997	SUPL	012	13103		38	0000000	2,636,850.00	FONDOS IVU 2013-14 (PARA RECONOCER PAGOS)
2014	870007644	SUPL	012	13103		38	0000000	4,436,887.16	AUTORIZAR EXCESOS IVU
2015	870006649	SUPL	012	13103		38	0000000	2,348,117.19	RECONOCER GASTOS IVU
2015	870006926	SUPL	012	13103		38	0000000	2,452,785.90	AUTORIZACION EXCESO DE IVU (2014-2015)
2015	870007153	SUPL	012	13103		38	0000000	447,335.50	PAGO DE DEUDA DE INTERESES DE PRESTAMOS IVU
					81030...			**22,133,318.48**	
2006	870035463	SUPL	908	14110	8130000	33	2006E91	5,700,000.00	AUTORIZAR FONDOS APORTACION CIUDADANA "CITY T
2006	870036371	SUPL	908	14110		33	2006E91	1,815,140.00	
2007	870028883	SUPL	908	13103		01	2006E91	697,000.00	
2007	870028893	SUPL	908	13103		01	2006E91	161,000.00	
					81300...			**8,373,140.00**	
2005	8700000002	SUPL	010	13103	8231000	38	0000000	1,867,830.00	FONDO 010 CAE
2006	870000008	SUPL	010	13103		04	0000000	1,867,830.00	FONDO DE CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL
2008	870026703	SUPL	010	13103		38	0000000	1,867,830.00	FONDO PARA LA CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL
2009	870000026	SUPL	010	13103		04	0000000	1,867,830.00	FONDO 010 CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL
2010	870016282	SUPL	010	13103		38	0000000	1,867,830.00	PARA EL SERVICIO DE LOS PRÉSTAMOS
2011	870007995	SUPL	010	13103		04	0000000	1,386,273.44	CONTRIBUCION ADICIONAL ESPECIAL 2010-11
2013	870000001	SUPL	010	13103		04	0000000	19,119,591.83	FONDO CAE 2012-13

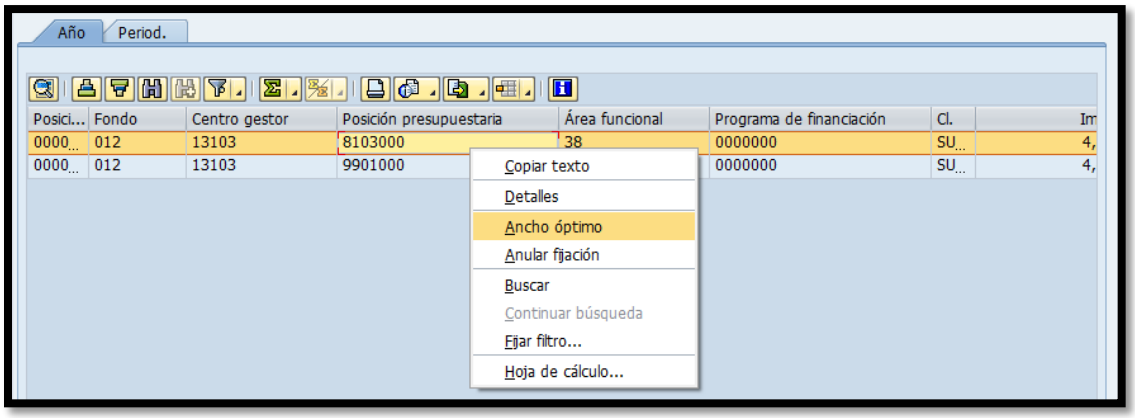
11. Para visualizar un documento en particular presionar dos veces con el cursor el número de documento. En este ejemplo se va a escoger

2014	870007644	SUPL	012	13103		38	0000000	4,436,887.16	AUTORIZAR EXCESOS IV

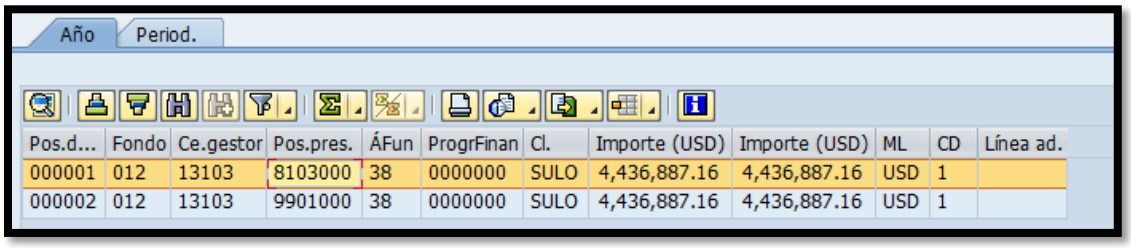
saldrá la siguiente pantalla:



12. El area de tesoreria para visualizar mejor las partidas se debe poner el cursor encima de una linea y presionar el botón derecho del cursor. Por ejemplo:



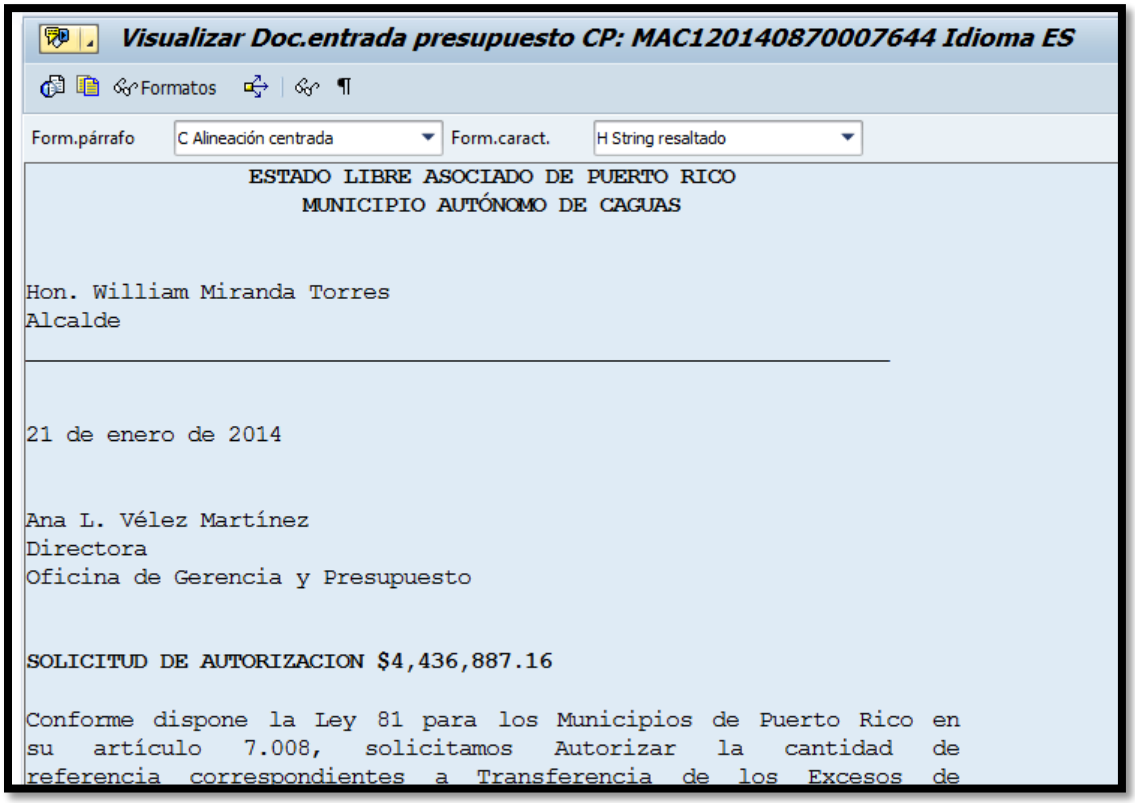
13. Presionar en la opción de Ancho óptimo y se podrán visualizar las partidas de la siguiente forma:



Año | Period.

Pos.d...	Fondo	Ce.gestor	Pos.pres.	ÁFun	ProgrFinan	Cl.	Importe (USD)	Importe (USD)	ML	CD	Línea ad.
000001	012	13103	8103000	38	0000000	SULO	4,436,887.16	4,436,887.16	USD	1	
000002	012	13103	9901000	38	0000000	SULO	4,436,887.16	4,436,887.16	USD	1	

14. Para visualizar mas información presionar el icono de Texto explicativo y de tener algun texto adicional saldra la informacion. En este ejemplo se visualiza lo siguiente:



Visualizar Doc.entrada presupuesto CP: MAC120140870007644 Idioma ES

Formatos ¶

Form.párrafo C Alineación centrada Form.caract. H String resaltado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Hon. William Miranda Torres
Alcalde

21 de enero de 2014

Ana L. Vélez Martínez
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto

SOLICITUD DE AUTORIZACION $4,436,887.16

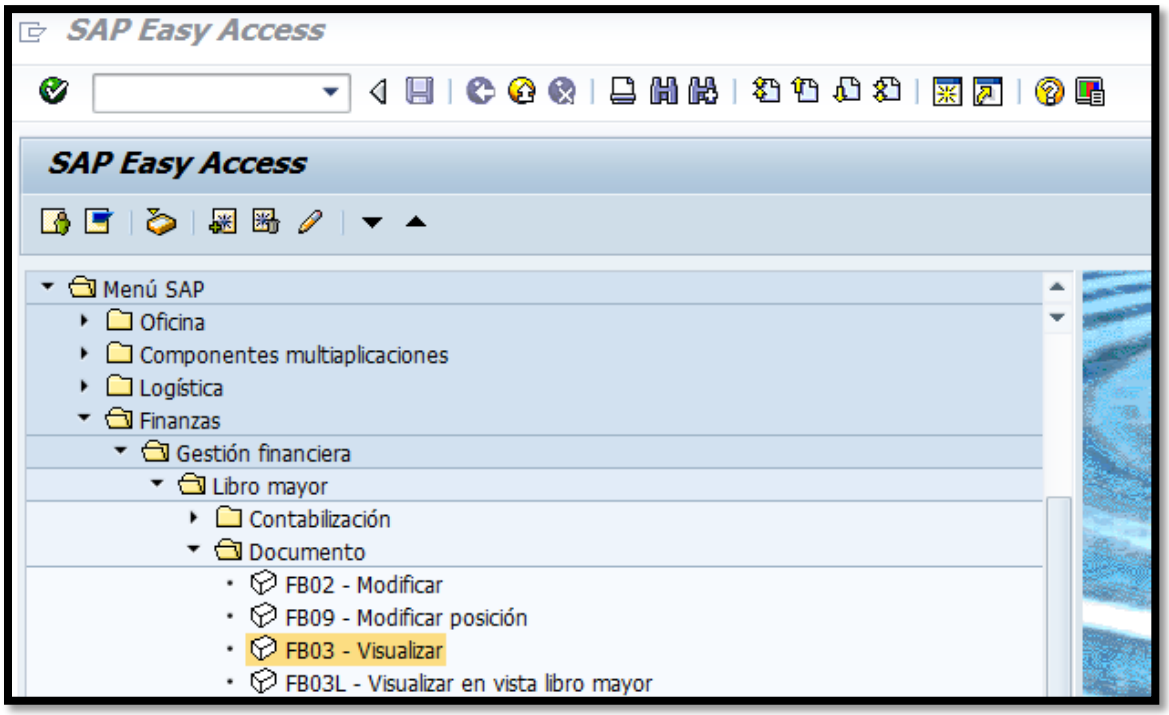
Conforme dispone la Ley 81 para los Municipios de Puerto Rico en su artículo 7.008, solicitamos Autorizar la cantidad de referencia correspondientes a Transferencia de los Excesos de

12.14 VISUALIZAR DOCUMENTOS CONTABLES

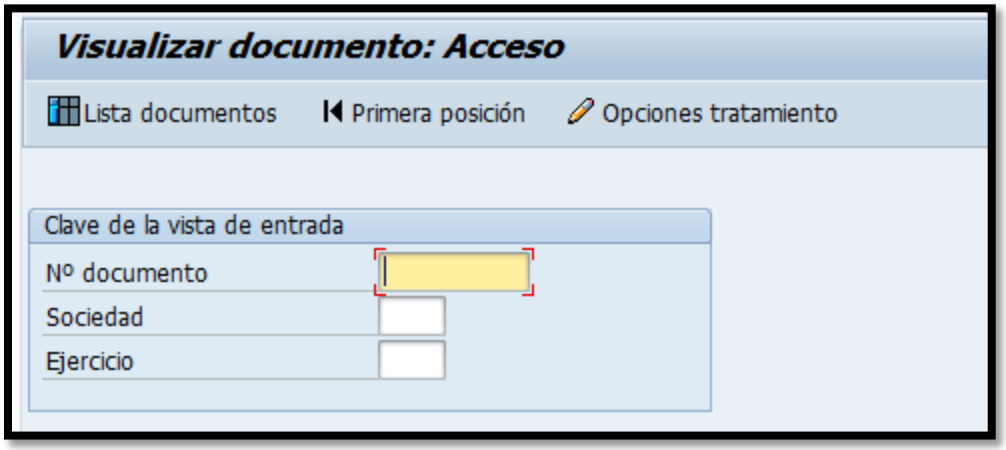
1. El área de Tesorería utiliza esta transacción para visualizar las entradas manuales.

2. Escribir la transacción FB03

o buscarla vía menú.



3. Al presionar la tecla de Enter saldrá la siguiente pantalla:



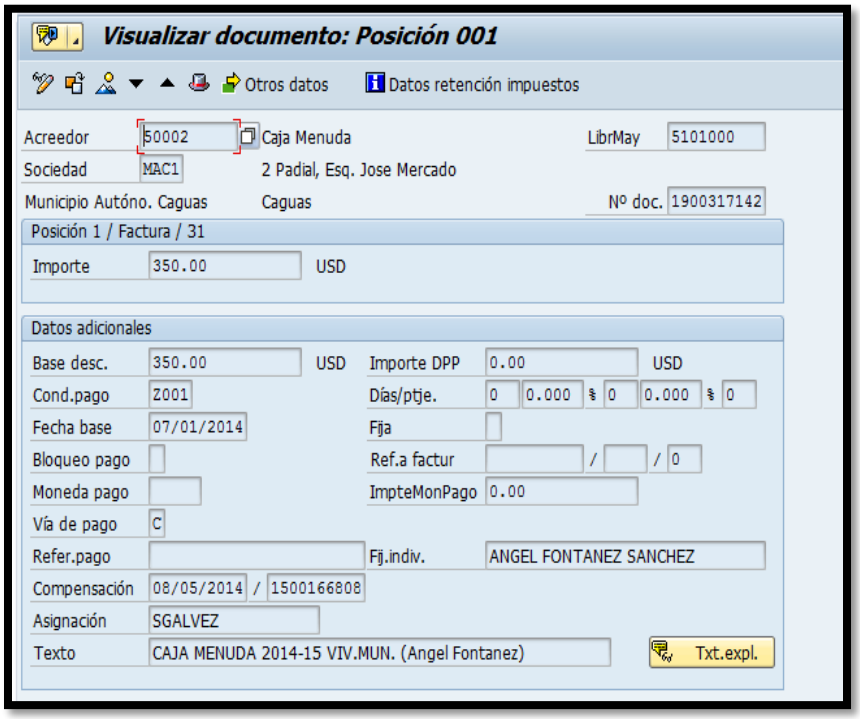
4. En el campo de Nº documento escribir el número de documento que se va a visualizar (en este ejemplo se va a poner 1900317142).

5. En el campo de sociedad escribir MAC1

6. En el campo de Ejercicio se pondrá el año al que corresponde el recibo. (En este ejemplo será el año 2015)

7. Presionar la tecla de Enter. Aparecerá la siguiente pantalla:

8. Presionar dos veces con el cursor el número o nombre del suplidor que en este ejemplo será 50002 Caja Menuda, al presionar dos veces saldrá la siguiente pantalla:

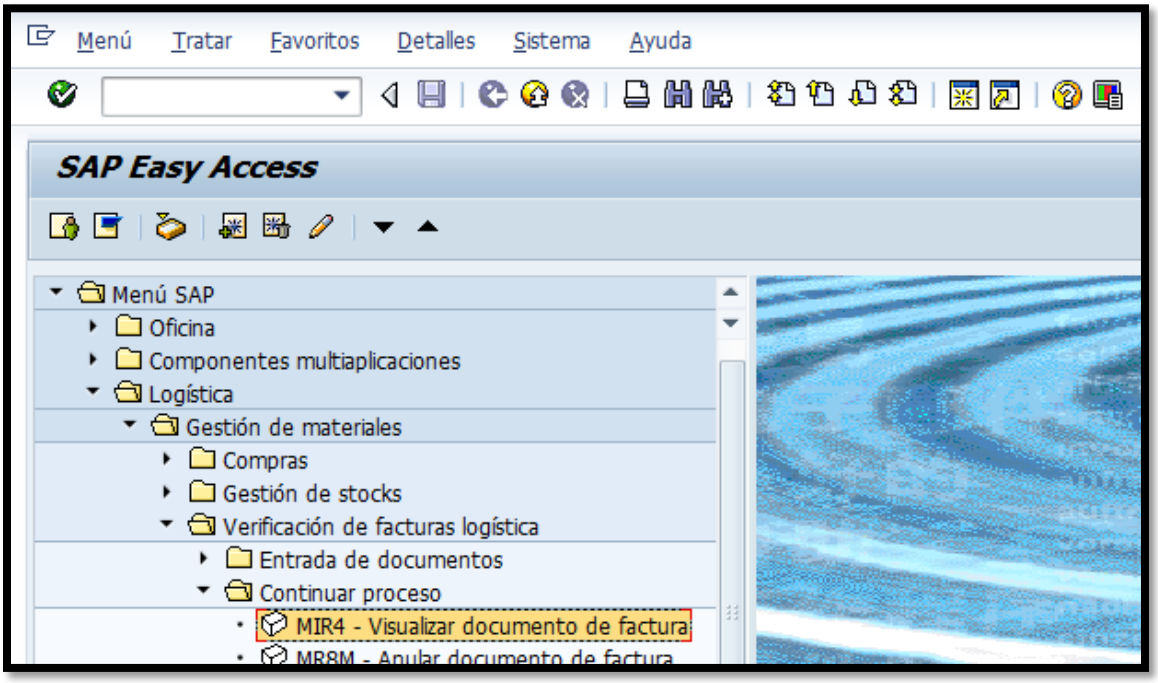


9. Al terminar de visualizar el documento financiero presionar cuantas veces sea necesario el icono de .

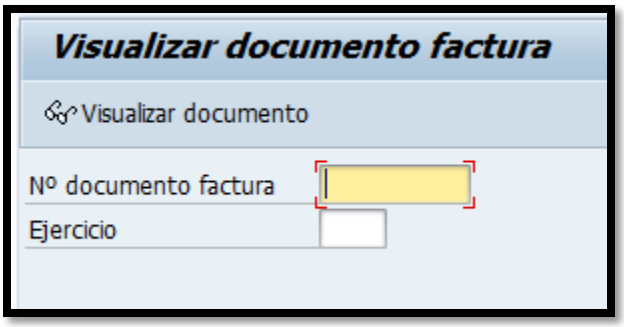
12.15 VISUALIZAR FACTURAS

1. Escribir la transacción MIR4

o buscarla vía menú.



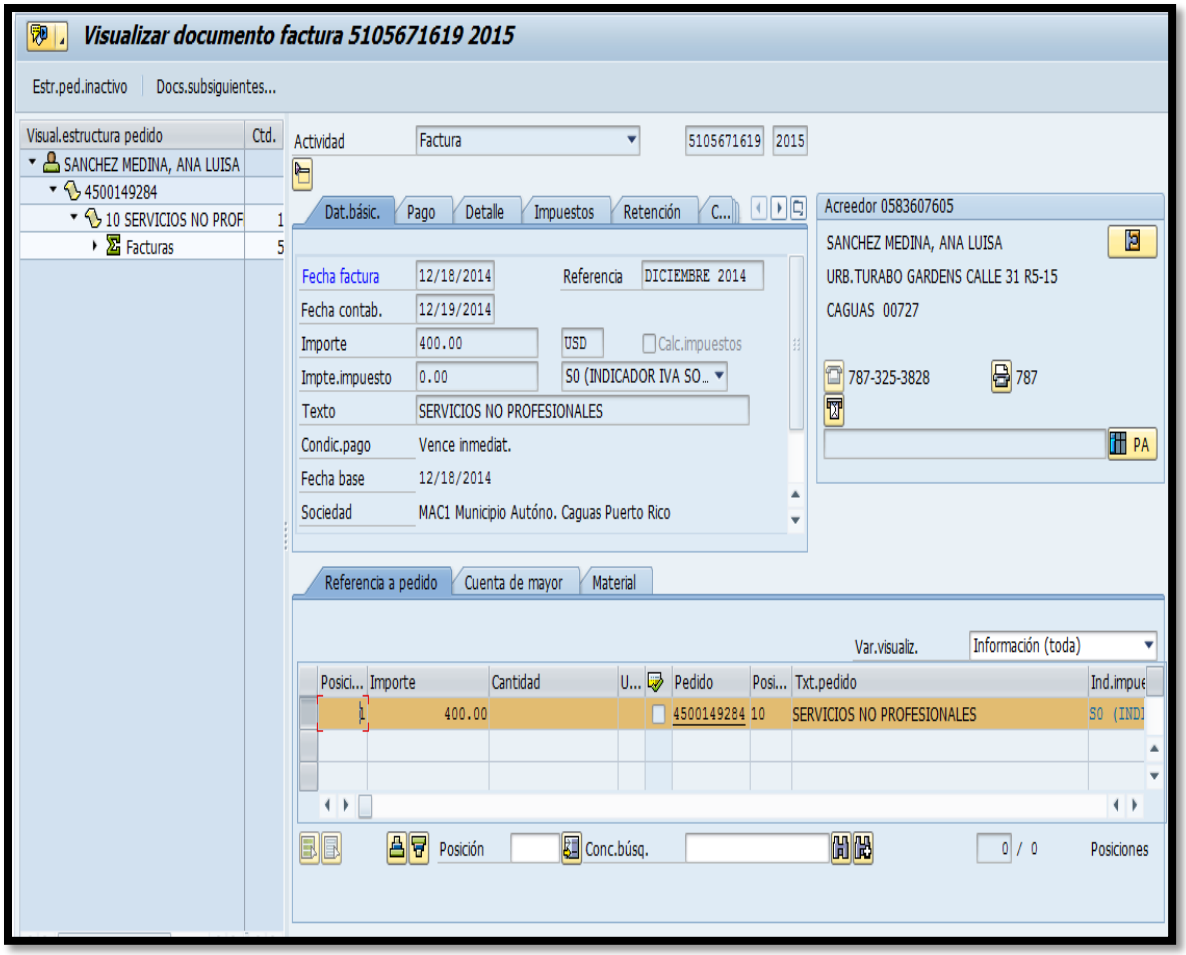
2. Al presionar la tecla de Enter saldrá la siguiente pantalla.



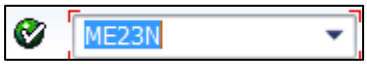
3. En el campo de Nº documento factura se pondrá el número del pedido a visualizar. En este ejemplo se pondrá 5105671619.

4. En el campo de Ejercicio se pondrá el año fiscal que corresponde el pedido a visualizar. En este ejemplo se pondrá 2015.

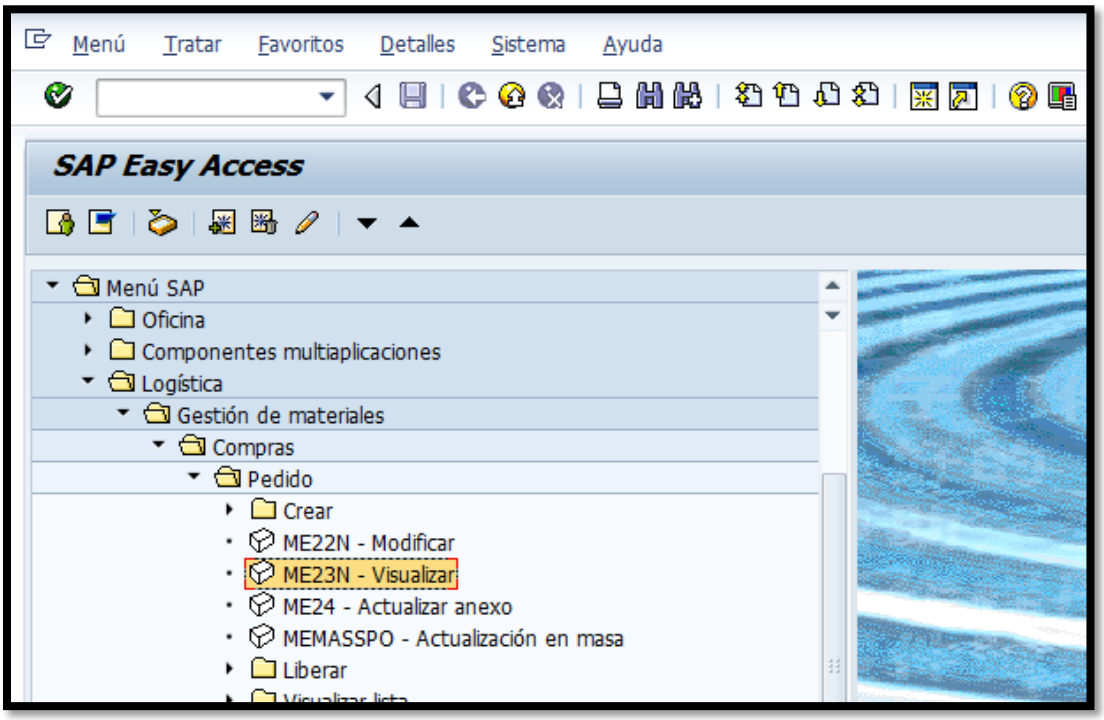
5. Al terminar de completar los campos presionar el icono de Visualizar documento, saldrá la siguiente pantalla:



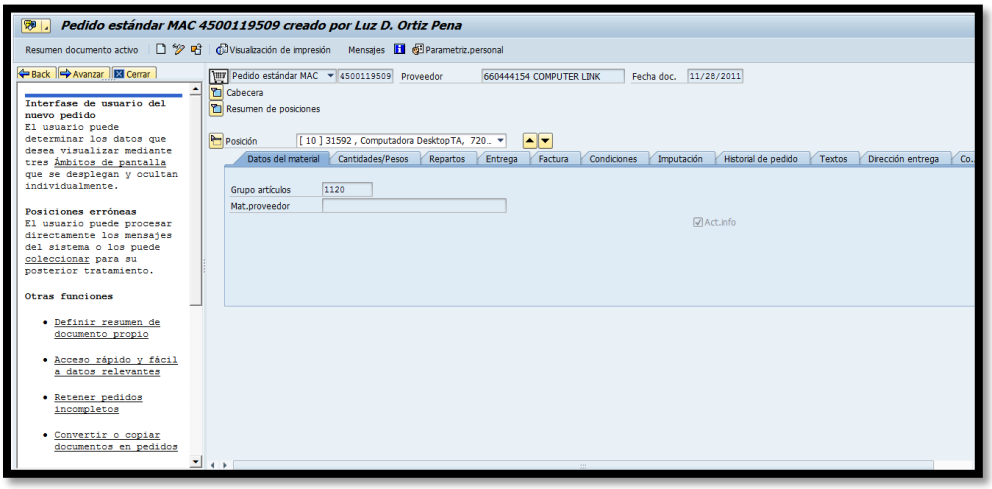
12.16 VISUALIZAR ÓRDENES DE COMPRA

1. Escribir la transacción 

o buscarla vía menú.

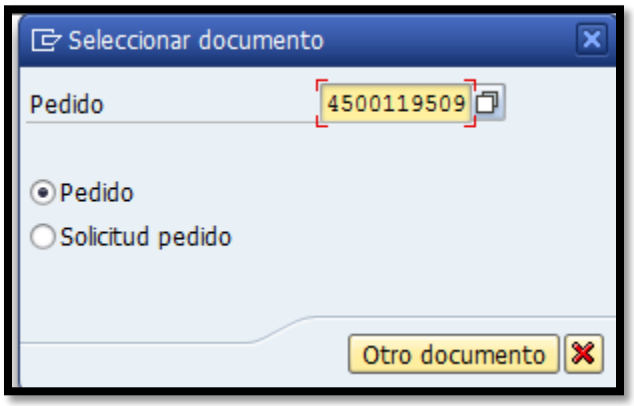


2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. Nota: El sistema traerá por default la última orden de compra que se trabajó, para cambiarla o dejar la misma siga los siguientes pasos.

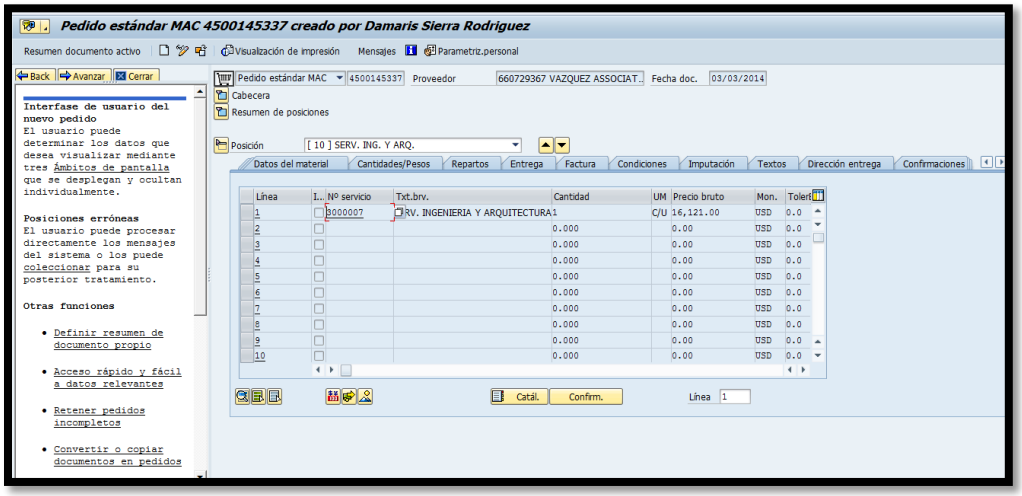
4. Presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



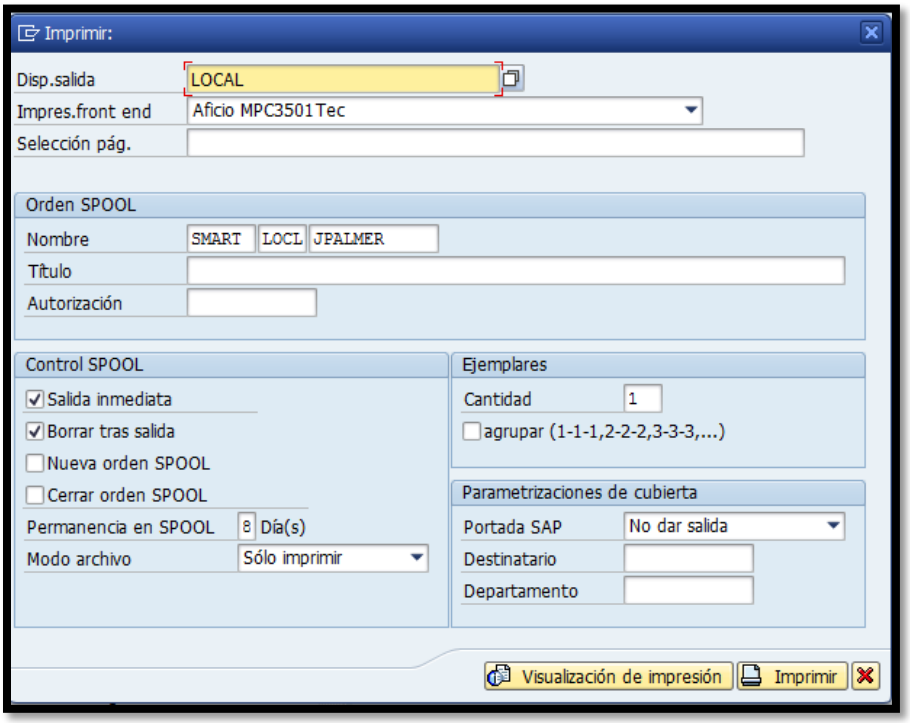
5. En el campo de Pedido se pondrá el número de orden de compra que se desea visualizar, en este ejemplo se visualizara 4500145337.

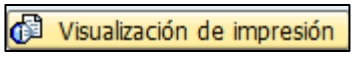
6. La opción que se utiliza en el área de Tesorería es Pedido

7. Presionar el icono de Otro documento saldrá la siguiente pantalla:



8. Presionar el icono de Visualización de impresión saldrá la siguiente pantalla:



9. Presionar el icono de 

saldrá la siguiente pantalla:

Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar

Modelo SC 2916	Estado Libre Asociado de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE HACIENDA **CERTIFICADO DE COMPRAS EXENTAS** Fecha de la transaccion: Dia 03 Mes Marzo Año 2014	Para uno del Vendero Número de fectura, recibo o transacción \# PO 4500145337

El proposito de este Certificado de Compras es relevar al comerciante de su obligación de cobrar y remitir el impuesto sobre ventas y uso en la venta con respecto a la cual este Certificado de Compras se emite.

PARTE I **INFORMACION DEL COMERCIANTE VENDEDOR**

Nombre del Vendedor: VAZQUEZ ASSOCIATES INGENIEROS PSC

Direccion
CAGUAS,PR
Municipio, Estado: CAGUAS Codigo Postal: 6689

PARTE II **INFORMACION DEL COMPRADOR**

1.a Certifico que llevo a cabo negocios en Puerto Rico y que mi numero de Registro de Comerciantes es:

b El codigo del sistema de clasificacion de la industria norteamericana (NAICS) que aparece en mi Certificado de Registro de Comerciantes es y la descripcion de la actividad es la siguiente: N.A.

2. Si es una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal provea su numero de identificacion patronal: 6 6 0 4 3 3 5 6 8

3. Indique la razon para la exencion o exclusion y provea la informacion solicitada, segun aplique:

10. Presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICo
Municipio Autónomo de Caguas
Apartado 907
Caguas , PR 00726-907

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

CAGUAS
CENTRO Y CORAZÓN DE PUERTO RICO

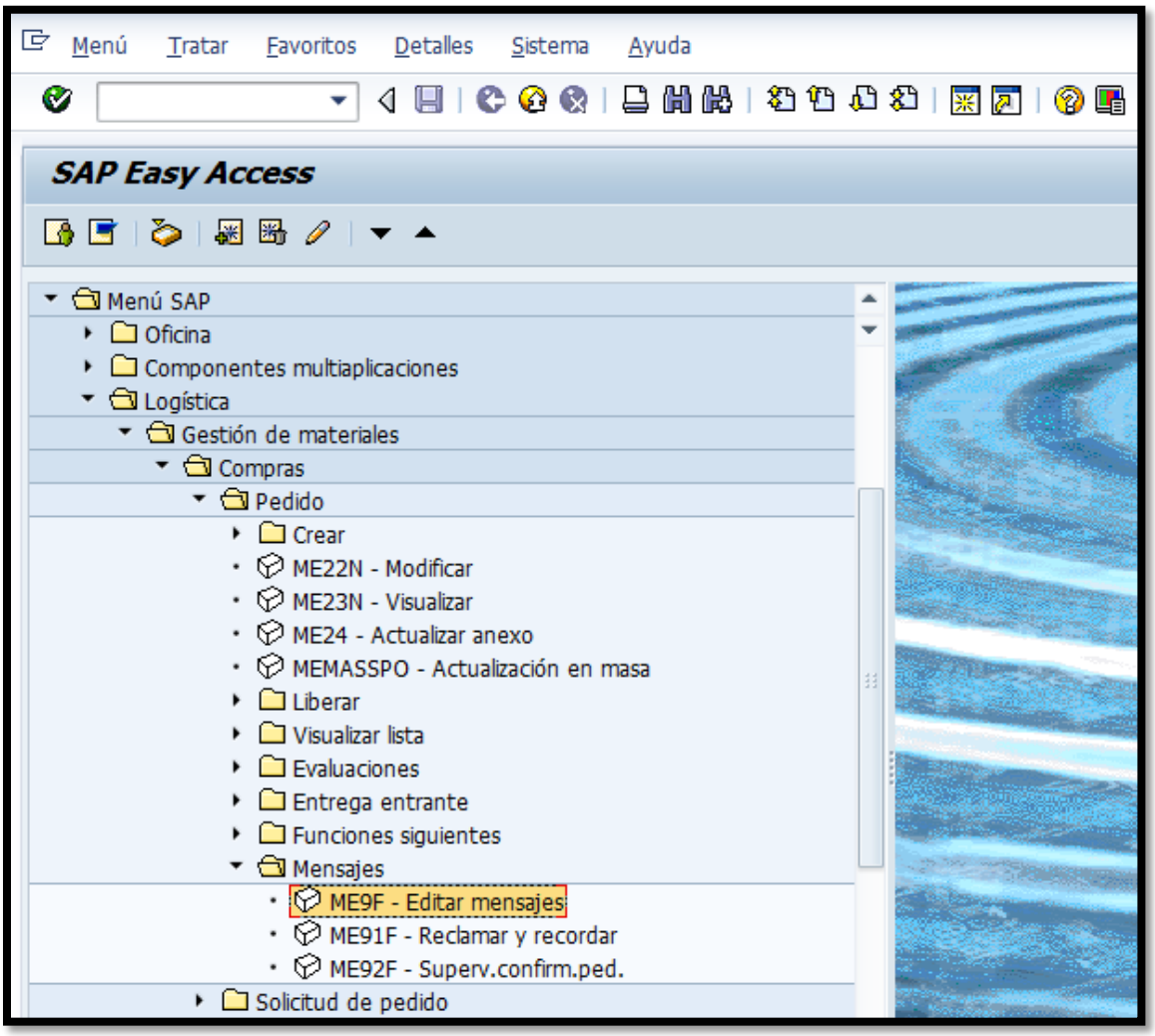
Nombre del suplidor: VAZQUEZ ASSOCIATES INGENIEROS PSC	#Orden: 4500145337 Fecha: 03/03/2014
Dirección física: CAGUAS,PR Dirección postal: CAGUAS,PR , PR Teléfono: 787-258-1758 Fax: 787-258-1761	Dependencia o programa a ser entregada: Dirección física: Teléfono: Fecha de entrega: 02/27/2014
Partidas de gastos — Importe Fondo Ce.Gestor Ar.Func Pos.Pres. Elem.PEP 421 12155 03 9999000 1465901 16,121.00 Importe total 16,121.00	Verificado por: Aprobado por: Certificación de disponibilidad de fondos:

Cantidad	Descripción artículos	Unidad	Precio por u	
1	SERV. ING. Y ARQ. Servicios profesionales de diseño mejoras instalaciones recreativas de parcelas nuevas bo. tomas de castro i. 3000000703 - MEJ. INST. REC. PARCELAS NUEVAS BO. TOMAS DE CASTR 3000000703 - MEJ. INST. REC. PARCELAS NUEVAS BO. TOMAS DE CASTR **El servicio se compone de:**	UN	16,121.00	16,121.00
1	SERV. INGENIERIA Y ARQUITECTURA	C/U	16,121.00	16,121.00
	Total			16,121.00

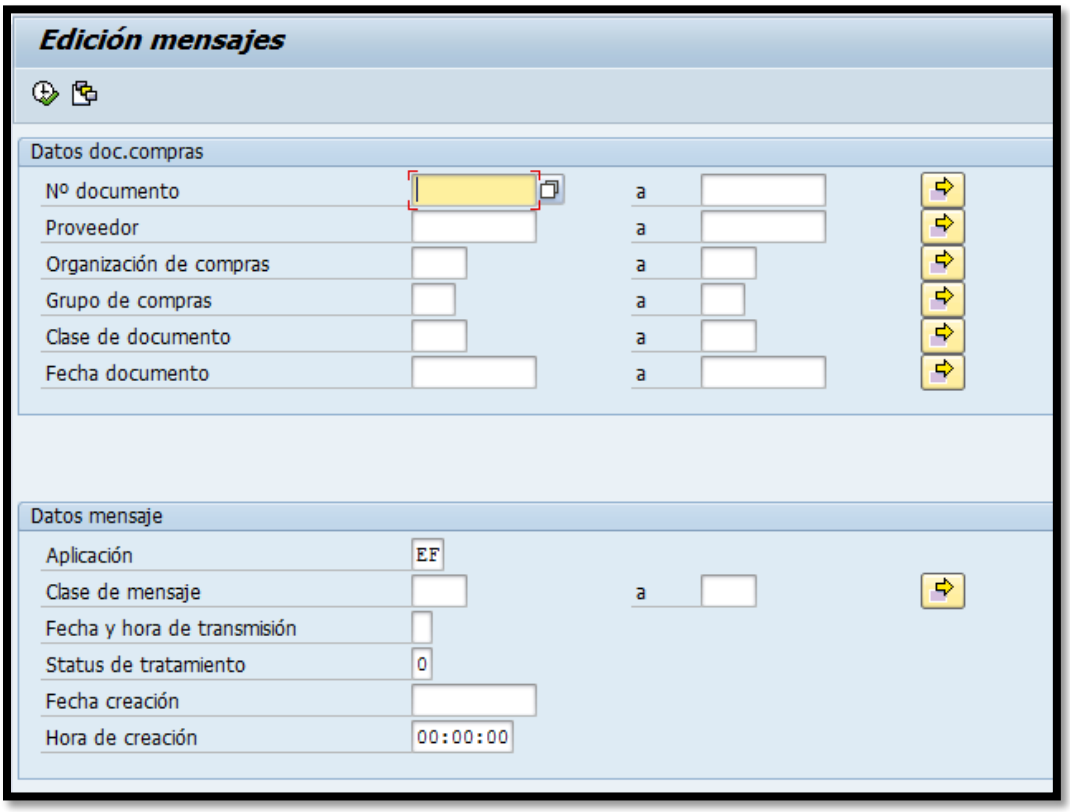
12.17 IMPRIMIR ORDENES DE COMPRA

1. Escribir la transacción ME9F

o buscarla vía menú:



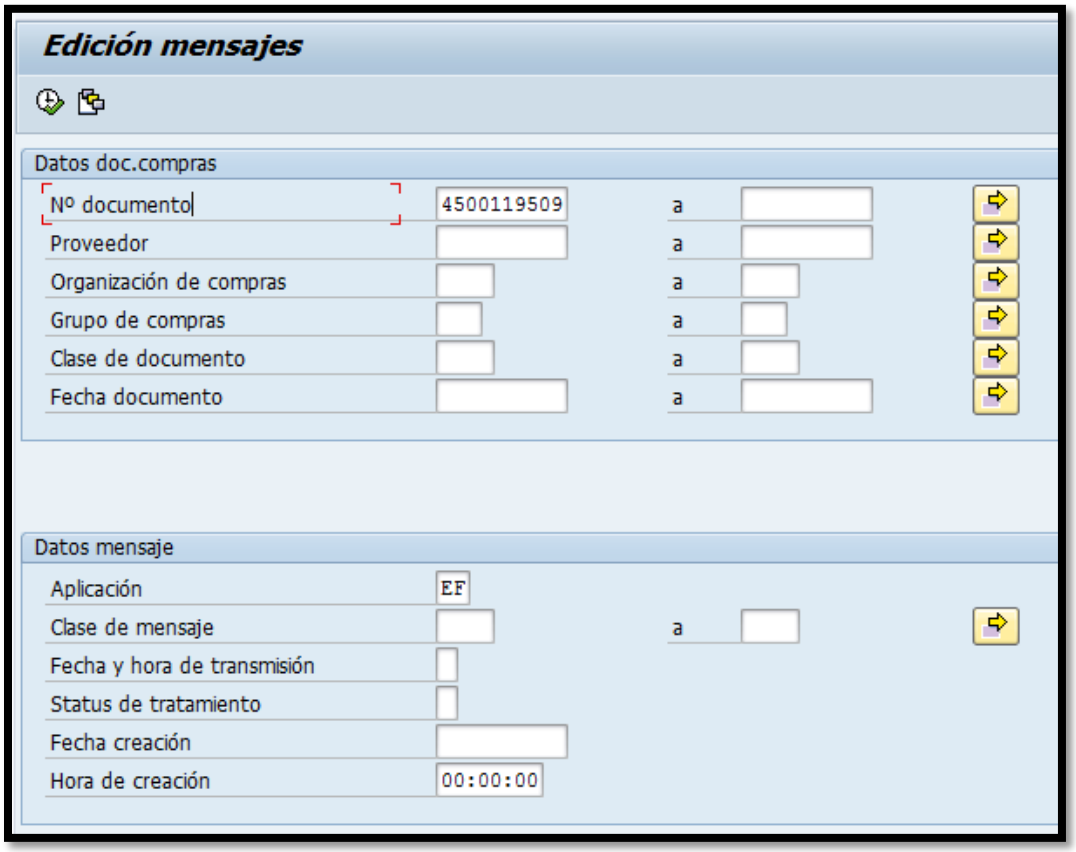
2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



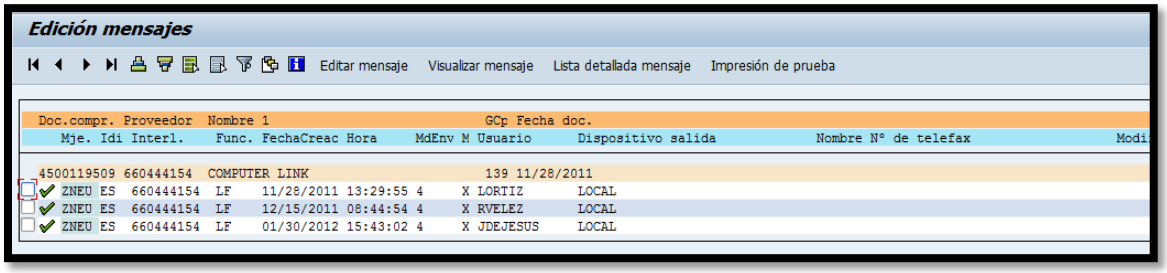
3. En el campo de Nº documento se va a escribir el número de la orden de compra que se va a imprimir, en este ejemplo se escribirá el 4500119509 .

4. En el campo de Status de tratamiento borramos el número cero que el sistema trae por default.

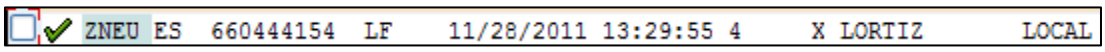
5. Ejemplo de la pantalla llena:



6. Presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:

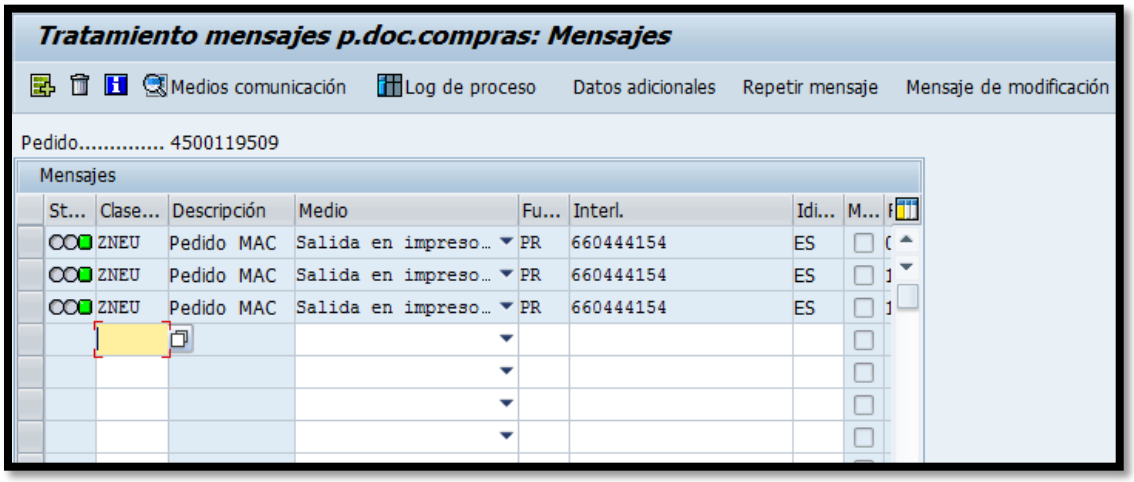


7. Escoger alguna de las líneas, en este ejemplo se va a utilizar



para escogerla presionar con el cursor el campo de que se encuentra al lado izquierdo de la línea. .

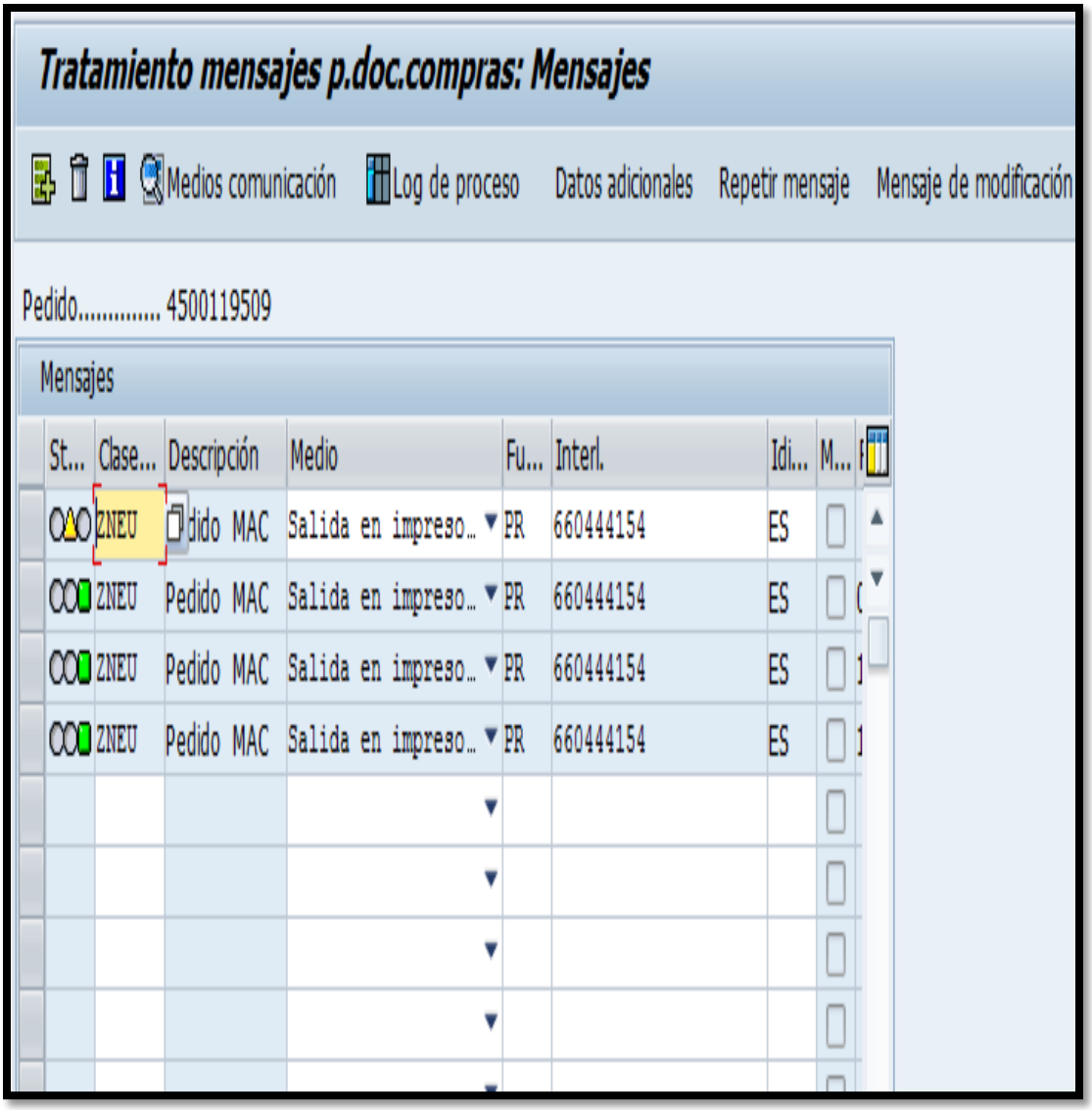
8. Se va a presionar dos veces con el cursor el número de la orden de compra 4500119509 al presionar dos veces saldrá la siguiente pantalla:



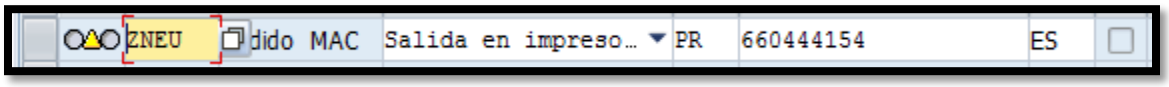
9. En esta pantalla se marcará una de las columnas que en este ejemplo se usará esta

Se marca presionando en el cuadro que se encuentra a la extrema izquierda de la columna, al presionar se supone que sombree la columna

10. Presionar el icono de Repetir mensaje, saldrá la misma pantalla:

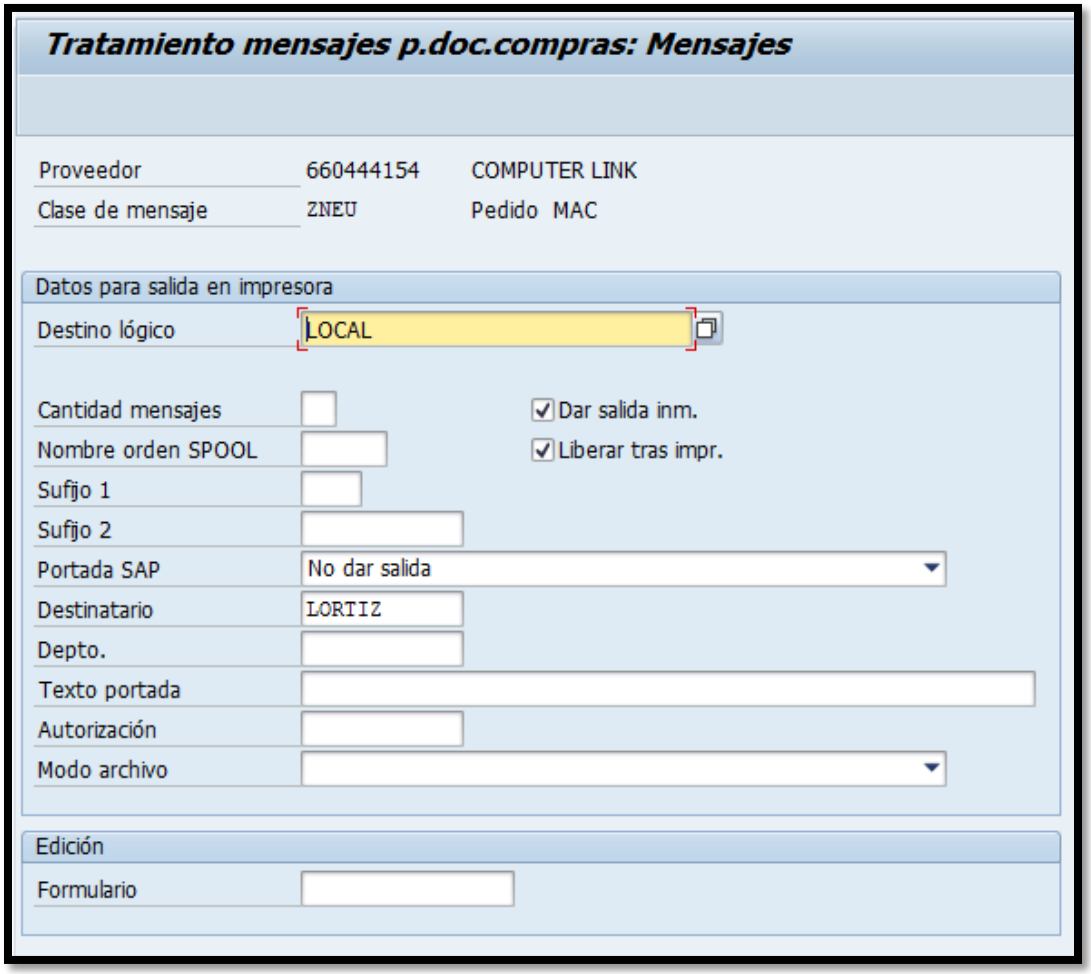


11. Debe haber una columna adicional que se visualice de la siguiente forma:



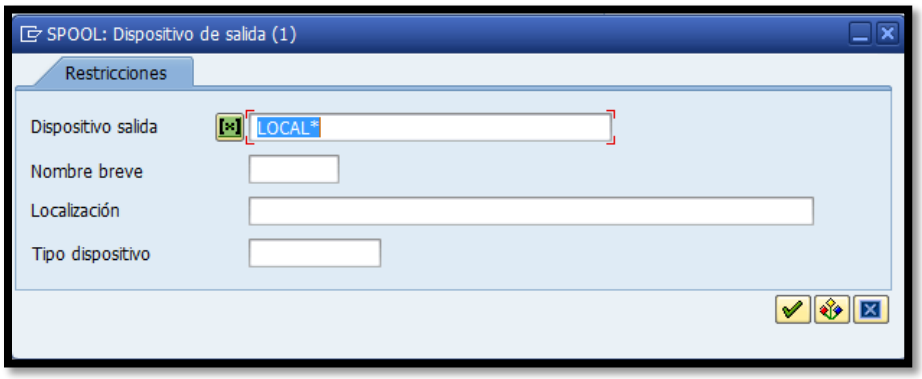
12. Presionar el icono de

, saldrá la siguiente pantalla:



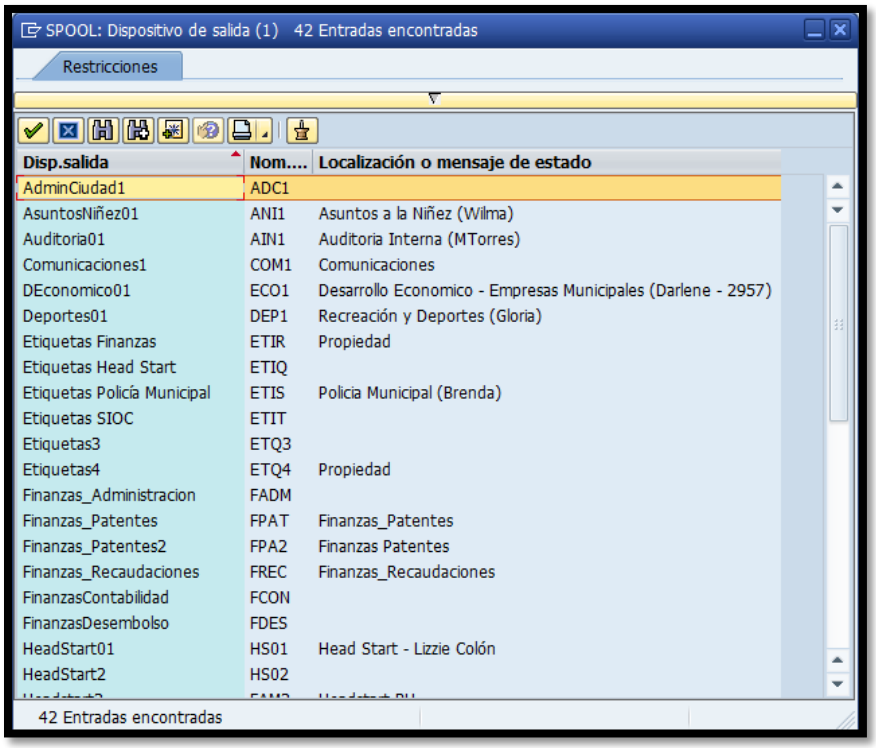
13. Para escoger la impresora que se desea imprimir la orden de compra se debe ir al campo de:

14. Presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:

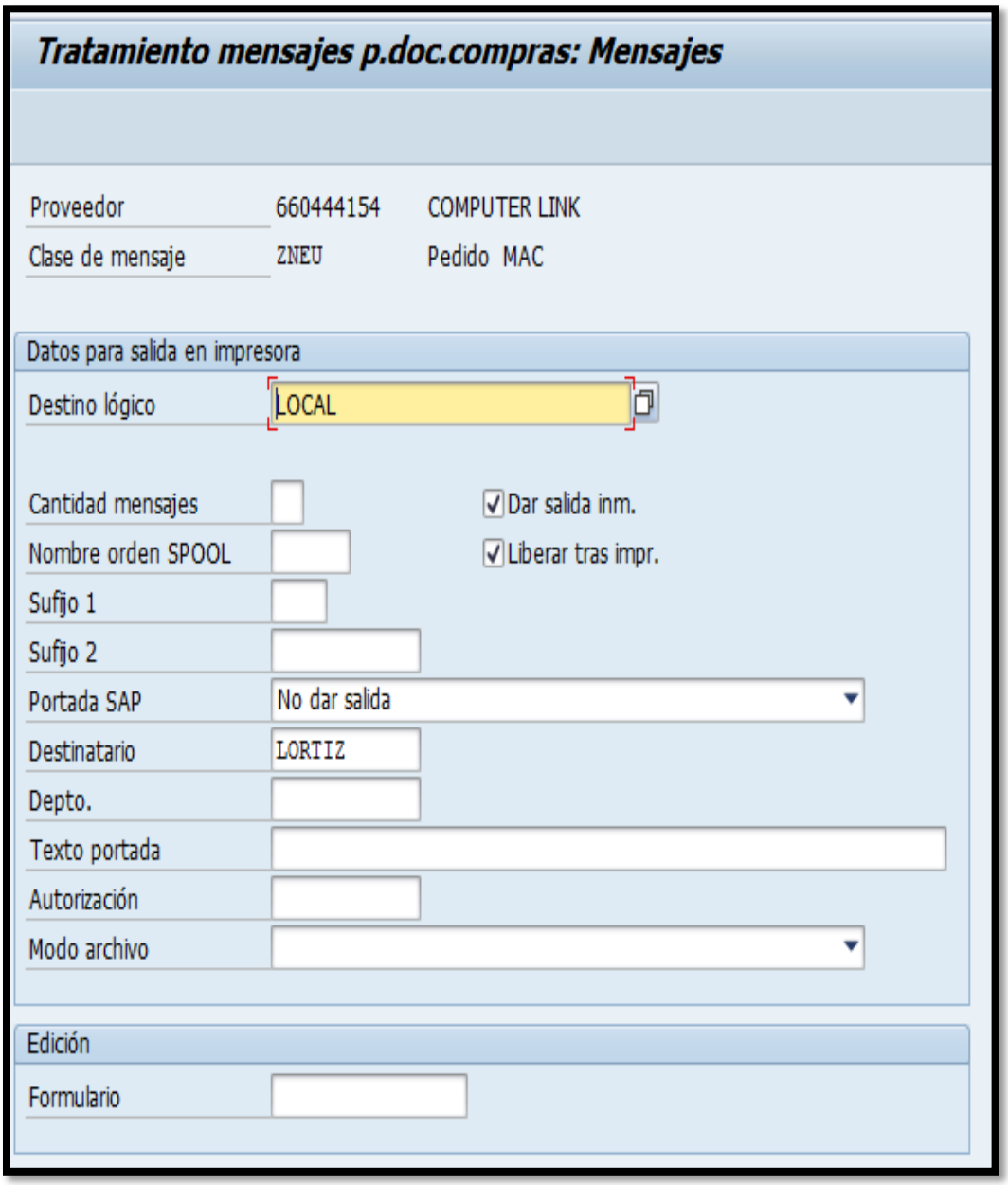


15. En el campo de Dispositivo salida se borra lo que este en el campo

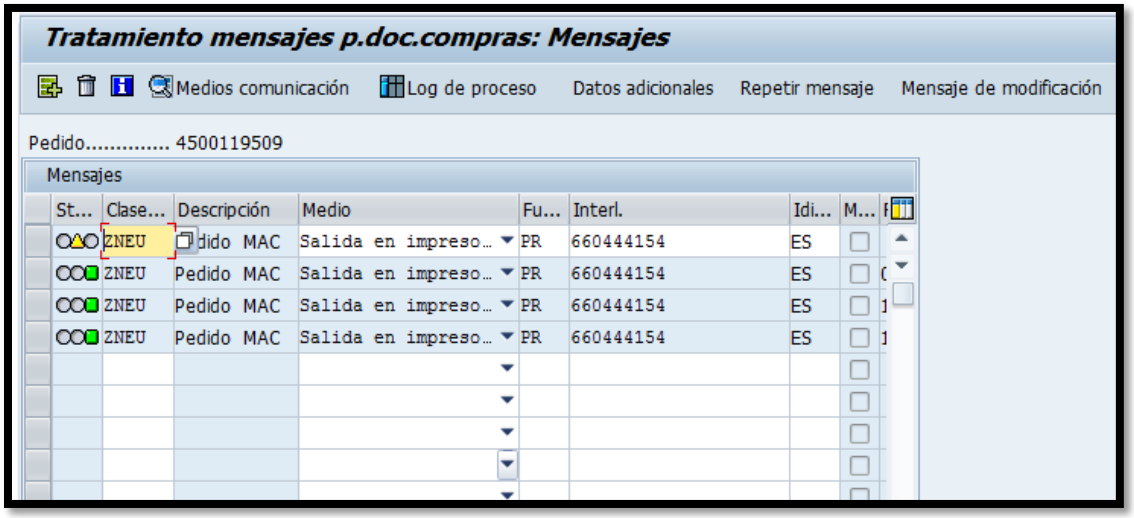
16. Presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



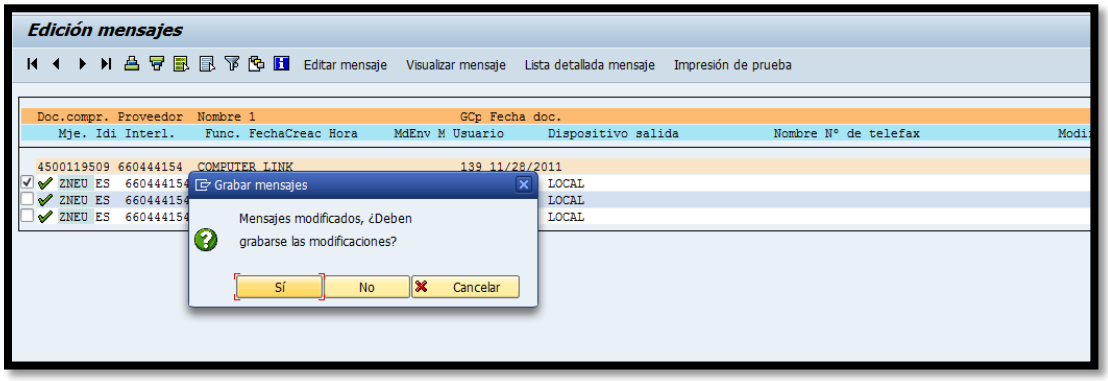
17. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la impresora, en este ejemplo se escogerá LOCAL LOCL, saldrá la siguiente pantalla:



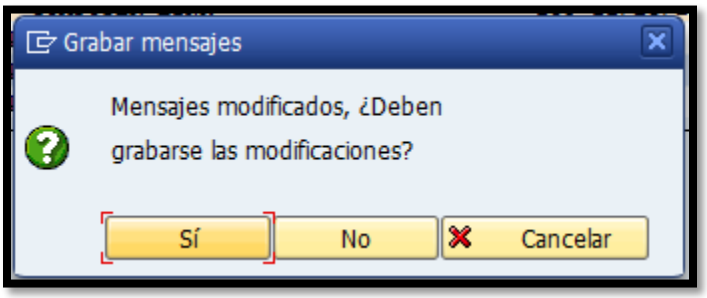
18. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



19. Volver a presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



20. En la pantalla presionar el icono de Sí.



21. Nuevamente la siguiente pantalla:

22. Además de mostrar el siguiente mensaje Se han grabado los mensajes en la parte inferior de la pantalla.

23. Se debe escoger la línea

ZNEU ES 660444154 LF 08/08/2014 09:56:22 4 X JPALMER LOCAL

presionando con el cursor al cuadro que no tenga el check mark.

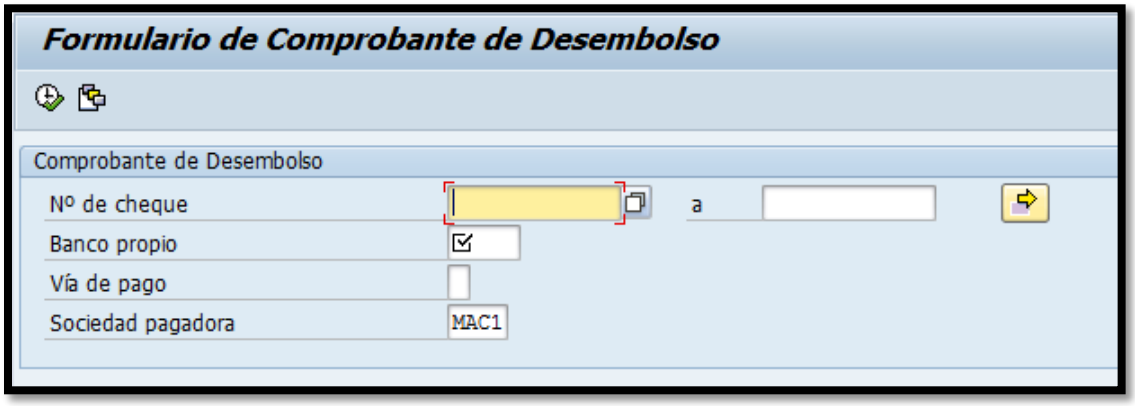
24. Presionar el icono de Editar mensaje saldrá el siguiente mensaje El mensaje ya se ha procesado en 08/08/2014 10:28:31 en la parte inferior de la pantalla indicando que la orden se imprimió.

12.18 IMPRIMIR COMPROBANTE DE DESEMBOLSO

1. Escribir la transacción ZFI10

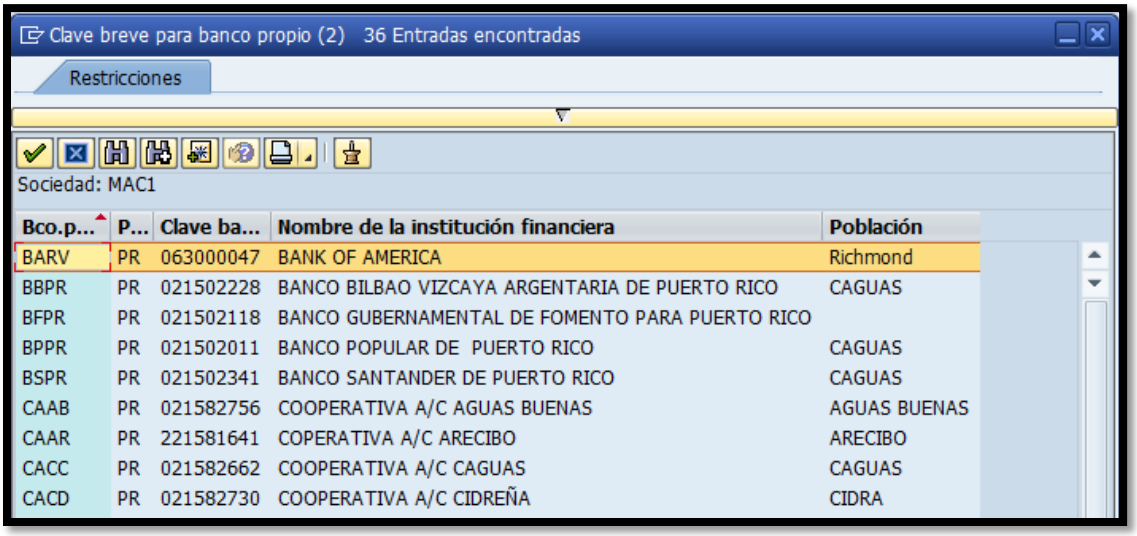
.

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En el campo de Nº de cheque se escribirá el o los número(s) de cheque(s) del o de los comprobante(s) de desembolso. En este ejemplo será escribirá 011552.

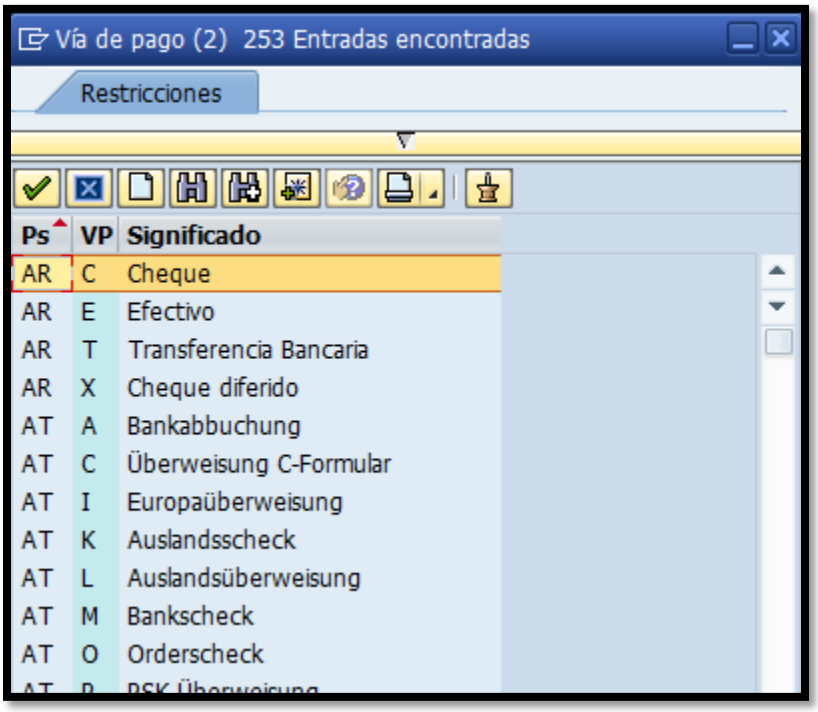
4. En el campo de Banco propio se pondrá el banco de donde salió el cheque, para escogerlo presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



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	
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. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces con el cursor la opción de BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO.

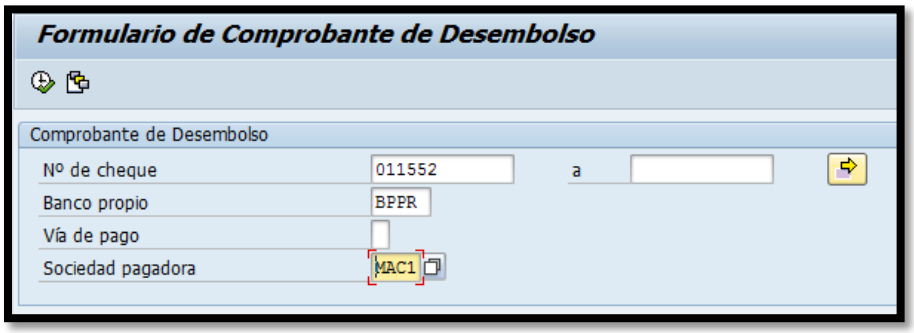
6. En el campo de Vía de pago presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



7. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la vía de pago utilizada. En este ejemplo no se escogerá ninguna vía de pago.

8. En el campo de Sociedad pagadora se verificara que el campo este lleno con MAC1. De estar en blanco escribir MAC1.

9. Ejemplo de la pantalla llena:

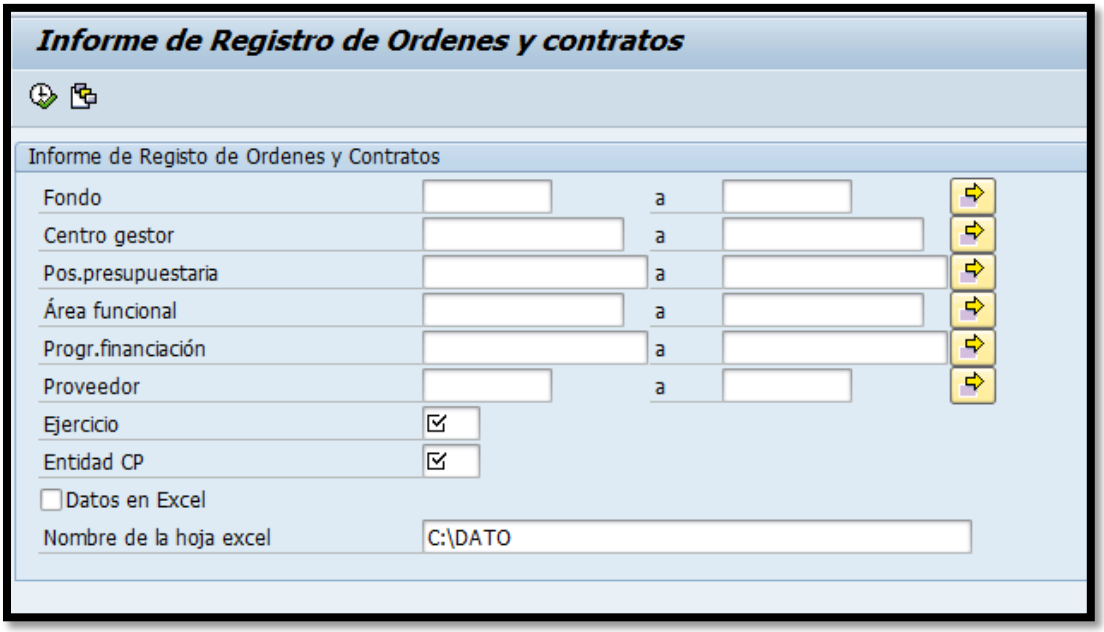


10. Al terminar de completar los campos presionar el icono de , y saldrá el comprobante de desembolso por la impresora. Además saldrá el siguiente mensaje Impresión terminada con éxito en la parte inferior de la pantalla.

12.19 GENERAR INFORME DE ÓRDENES DE COMPRA POR PARTIDA

1. Escribir la transacción ZROC1 ZROC1

2. Al presionar la tecla Enter saldrá la siguiente pantalla:



3. En la sección Informe de Registo de Ordenes y Contratos se podrán completar los siguientes campos:

4. En el campo de Fondo se pondrá el o los números de fondo según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se pondrá el fondo 600.

5. En el campo de Centro gestor se pondrá el o los números de centro gestor según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se pondrá el centro gestor 14253.

6. En el campo de Pos.presupuestaria se pondrá el o los números de posición presupuestaria según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se pondrá la posición presupuestaria 9406000.

7. En el campo de Área funcional se pondrá el o los números de las áreas funcionales según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se pondrá el área funcional 44.

8. En el campo de Progr.financiación se pondrá el o los números de los programas de financiación según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se pondrá el programa de financiación 2010I29.

9. En el campo de Proveedor se pondrá el o los números de proveedores según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se dejara en blanco el campo.

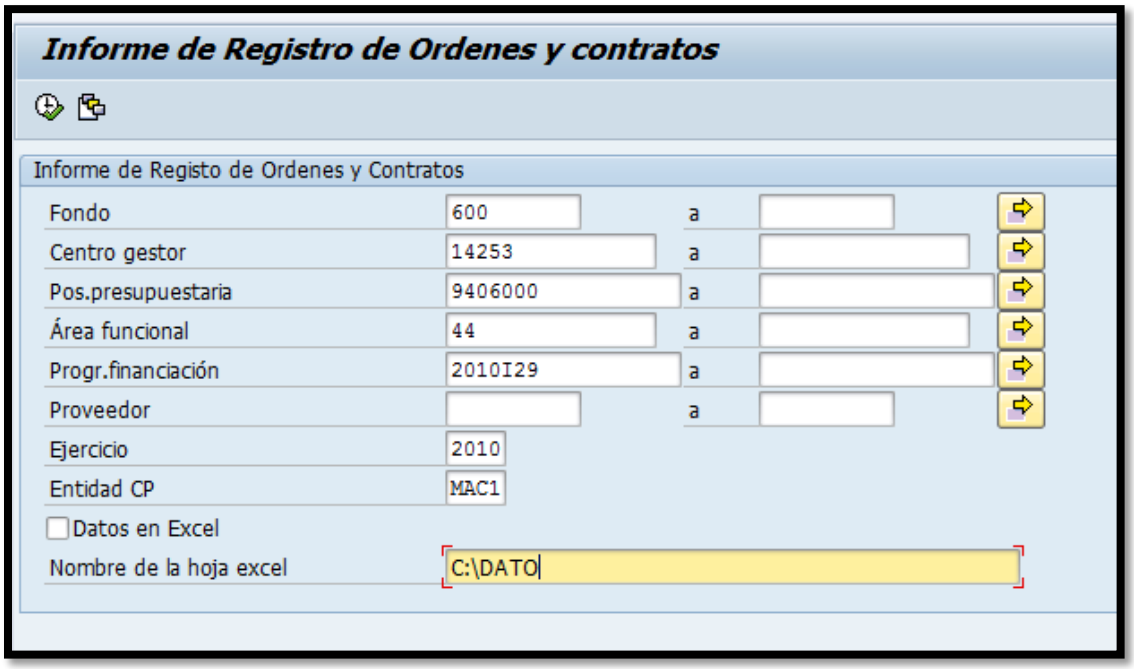
10. En el campo de Ejercicio se pondrá el año fiscal según la orden de compra a visualizar. En este ejemplo se pondrá el año 2010

11. En el campo de Entidad CP se deberá escribir MAC1.

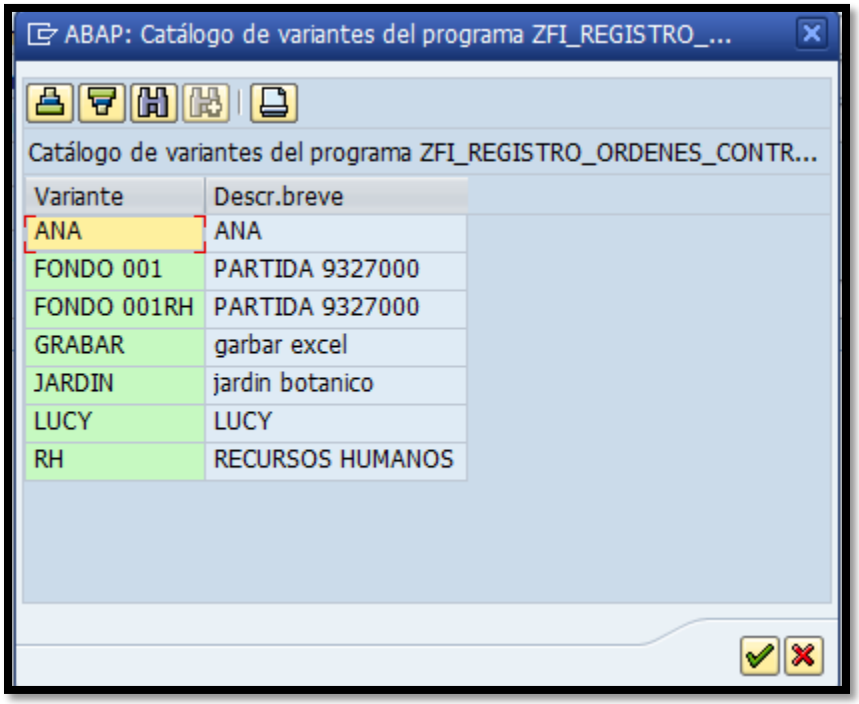
12. En la siguiente opción ☐ Datos en Excel se marcara en los casos de quererse que el informe se grabe directamente en un documento en Excel. En este ejemplo se quedará sin marcar.

13. En el campo de Nombre de la hoja excel el sistema trae por default C:\DATO, de marcar la opción de ☑ Datos en Excel se puede modificar el nombre a la hoja de Excel modificando el campo. En este ejemplo como se dejó sin marcar en campo anterior se dejara C:\DATO.

14. Ejemplo de la pantalla llena:

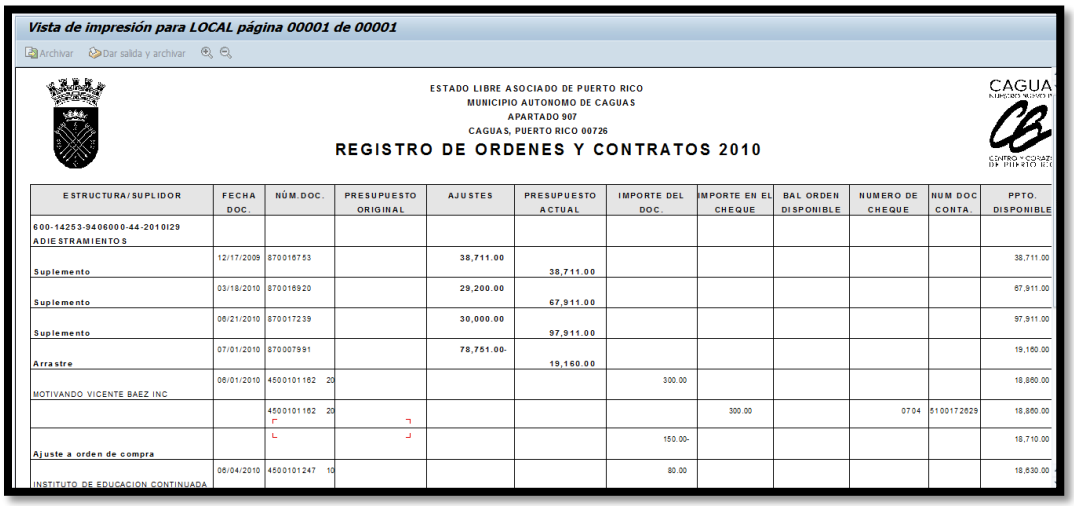


15. En los casos que se desee cambiar la variante presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



16. Se escogerá presionando dos veces con el cursor la variante a utilizar. En este ejemplo se dejará la variante que tenía.

17. Al terminar de completar los campos deseados presionar el icono de , y saldrá el informe deseado:



Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar

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

REGISTRO DE ORDENES Y CONTRATOS 2010

ESTRUCTURA/SUPLIDOR	FECHA DOC.	NÚM.DOC.	PRESUPUESTO ORIGINAL	AJUSTES	PRESUPUESTO ACTUAL	IMPORTE DEL DOC.	IMPORTE EN EL CHEQUE	BAL ORDEN DISPONIBLE	NUMERO DE CHEQUE	NUM DOC CONTA.	PPTO. DISPONIBLE
600-14253-9406000-44-2010I29 ADIESTRAMIENTOS											
Suplemento	12/17/2009	870016753		38,711.00	38,711.00						38,711.00
Suplemento	03/18/2010	870016920		29,200.00	67,911.00						67,911.00
Suplemento	06/21/2010	870017239		30,000.00	97,911.00						97,911.00
Arrastre	07/01/2010	870007991		78,751.00-	19,160.00						19,160.00
MOTIVANDO VICENTE BAEZ INC	06/01/2010	4500101162 20				300.00					18,860.00
		4500101162 20					300.00		0704	5100172629	18,860.00
Ajuste a orden de compra						150.00-					18,710.00
INSTITUTO DE EDUCACION CONTINUADA	06/04/2010	4500101247 10				80.00					18,630.00

13 INVERSIONES

13.1 GUIA DE INVERSIONES

Según el Reglamento para la Administración Municipal en el Capítulo V, Inversiones Municipales, Sección 1, el cual continúa vigente, nos indica:

1. El Director de Finanzas, cuando lo crea conveniente para obtener un mejor tipo de interés, o para proporcionar mayor seguridad a la custodia de los fondos de los cuales él es responsable, podrá mediante la aprobación del Alcalde, retirar de los fondos en poder de la institución financiera donde estén depositados y transferirlos a cualquier otra institución financiera debidamente autorizada por el Secretario de Hacienda, como depositario de fondos públicos. Esto se hará siempre y cuando dicha transferencia no menoscabe la protección colateral de los fondos. Los Municipios que deseen establecer un plan de inversiones a corto plazo, de aquellos fondos para los cuales no tengan uso inmediato, podrán invertir los mismos, según contempla la Ley.
2. La adquisición de valores no deberá en forma alguna afectar los pagos corrientes del municipio. Para este propósito los municipios que deseen establecer un plan de inversiones, determinarán los recursos disponibles y lo que se estima va a ingresar. De la misma manera, estimarán los fondos necesarios para atender las obligaciones y los pagos corrientes. A los fines de establecer la cuenta de caja del municipio, el Director de Finanzas identificará los fondos disponibles no comprometidos.
3. El Director de Finanzas y/o el Ejecutivo de Inversiones debe obtener por los menos tres (3) cotizaciones con el fin de pasar juicio sobre el aspecto financiero de tales inversiones y velar porque se produzcan los mejores rendimientos dentro de aquellas inversiones de mayor seguridad.

4. El Director de Finanzas tiene a su cargo la responsabilidad de administrar los recursos de inversión del municipio estableciendo prácticas de manejo de efectivo y proyectar los balances en los diversos fondos del municipio. Cuando se estime pertinente, el Director de Finanzas consultará al Banco Gubernamental de fomento (BGF) sobre las condiciones del mercado, los últimos desarrollos económicos, condiciones de inversión anticipadas, posibles estrategias o cualquier otro factor que afecte su resultado. La asesoría que ofrezca cualquier firma de profesionales de inversión calificados en calidad de consultor, también se regirá de acuerdo a este reglamento.
5. Estar alerta a los cambios cualitativos entre las instituciones financieras que se utilicen como proveedores de productos o servicios. Un ejemplo sería el cambio en solvencia de una institución financiera.
6. Presentar un informe anual comprensivo del programa y las actividades de inversión dentro de un plazo de cuarenta (40) días a partir de que concluya el año fiscal. Este informe anual incluirá comparaciones de los rendimientos para los pasados doce (12) meses, así como recomendaciones de mejoras que se puedan hacer al programa de inversión. El Director de Finanzas debe someter una copia de este informe al BGF.
7. El Municipio deberá establecer controles para prevenir pérdidas de fondos públicos debido a fraudes, error humano, falsa representación por terceros, cambios no anticipados en los mercados financieros o acciones negligentes por parte de empleados u oficiales del municipio. Como parte de estos controles, debe establecer las limitaciones específicas en casos de pérdidas de valores y la acción correctiva correspondiente.
8. El Director de Finanzas debe asegurarse que las inversiones se hagan con juicio, cautela y las mismas no sean por especulación, sino por invertir

tomando en consideración la seguridad de su capital, así como el ingreso que se pueda derivar.

9. Las inversiones que se realicen deben ser de tal naturaleza que le permita al municipio, cuando lo crea necesario, liquidar las mismas para disponer de tales fondos. Siguiendo el procedimiento establecido anteriormente y previa aprobación del Alcalde, el Director de Finanzas expedirá un cheque o transferencia electrónica a favor de la institución financiera que corresponda, para la compra de un valor al tipo de interés y vencimiento convenido. A cambio de éste, el municipio recibirá un documento o valor, el cual conservará en su caja fuerte luego de que el Director de Finanzas compruebe que el documento es auténtico.

10. En los casos en que el lugar de comprarse valores, se deposite un cheque o transferencia electrónica en una cuenta bancaria especial, se observará el mismo procedimiento señalado en la sección 9., excepto que el municipio, en lugar de recibir a cambio algún valor expedido por la institución financiera, recibirá la constancia de que se efectuó el depósito en una cuenta bancaria especial a nombre del municipio.

11. El total de estos depósitos o inversiones se mantendrán como parte integrante del balance en efectivo del fondo, operación que no tiene efecto contable alguno, debido a que dichas inversiones son un recurso en caja disponible. El Director de Finanzas o su representante autorizado, deberá mantener un registro para el control de tales inversiones. Dicho registro de inversiones se mantendrá por clase de inversión indicando, entre otras cosas, la fecha de adquisición, numero de valor expedido, nombre de la institución financiera, importe total de la inversión, fecha de vencimiento, tipo de interés, interés recibido, aumento en la inversión, balance de la inversión y la fecha de liquidación. La información provista en dicho

registro la utilizara el director de finanzas para analizar diariamente el balance de los fondos y de las inversiones realizadas para determinar en cualquier momento la necesidad de liquidar los fondos invertidos o la conveniencia de continuar invirtiendo.

12. Los intereses devengados de las inversiones, ingresaran al fondo general del municipio, a menos que otra cosa se disponga por ley o reglamento.
13. Copias de los documentos relacionados con las inversiones que hagan el municipio de sus fondos, deben mantenerse archivadas en la Oficina del Director de Finanzas, las cuales deben estar disponibles para ser intervenidas en cualquier momento por funcionarios de esta Oficina, la Oficina de Contralor de Puerto Rico o cualquier otro funcionario con autoridad para ello.

13.2 INFORMES DE INVERSIONES

Mensualmente el Ejecutivo de Tesorería someterá al Director de Finanzas el Informe de Inversiones. El mismo contiene el detalle de las inversiones activas y sus balances. Anejo 5

14. VIGENCIA Y APROBACIÓN

14.1 VIGENCIA:

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

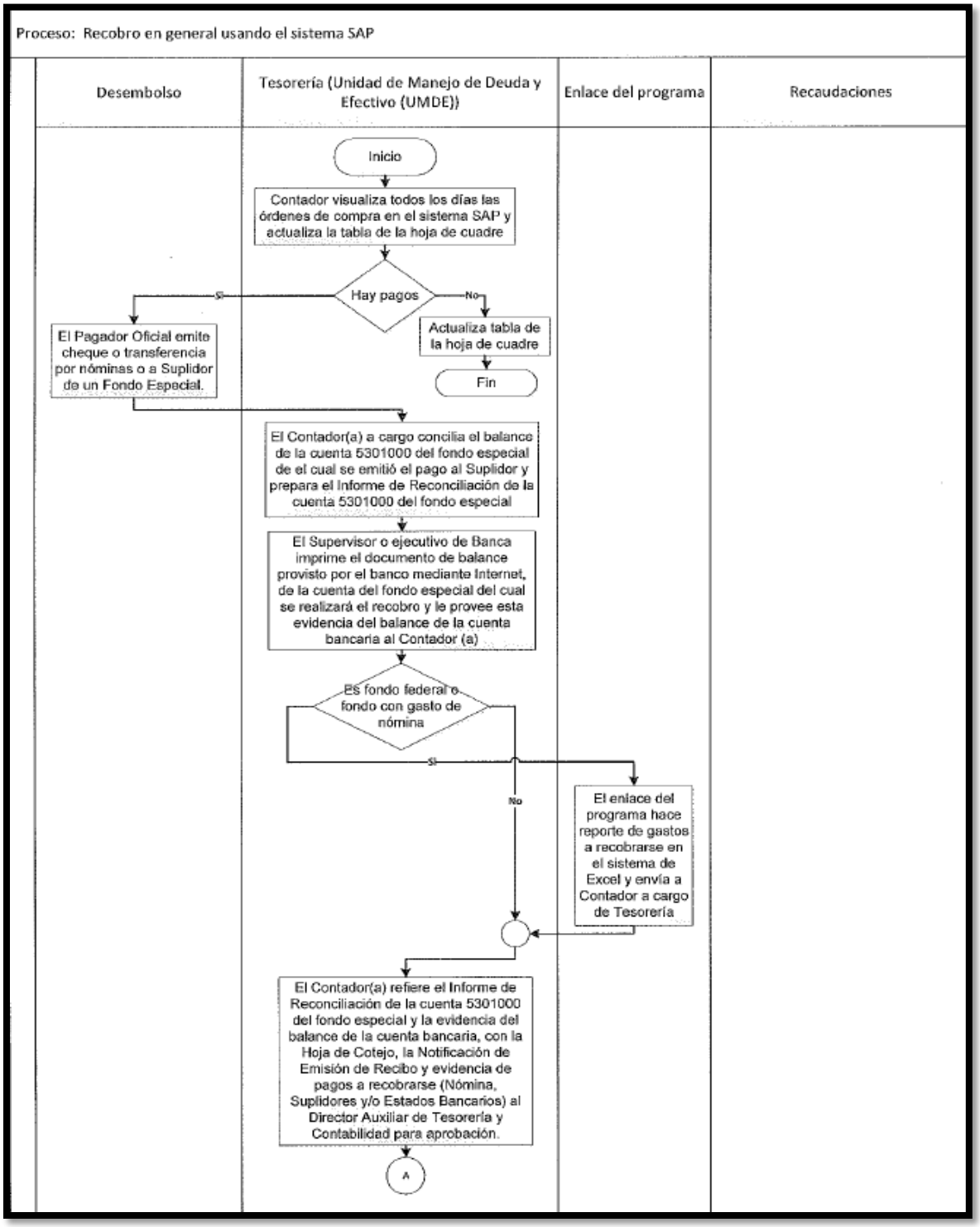
14.2 APROBACIÓN:

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 26 de octubre de 2018.

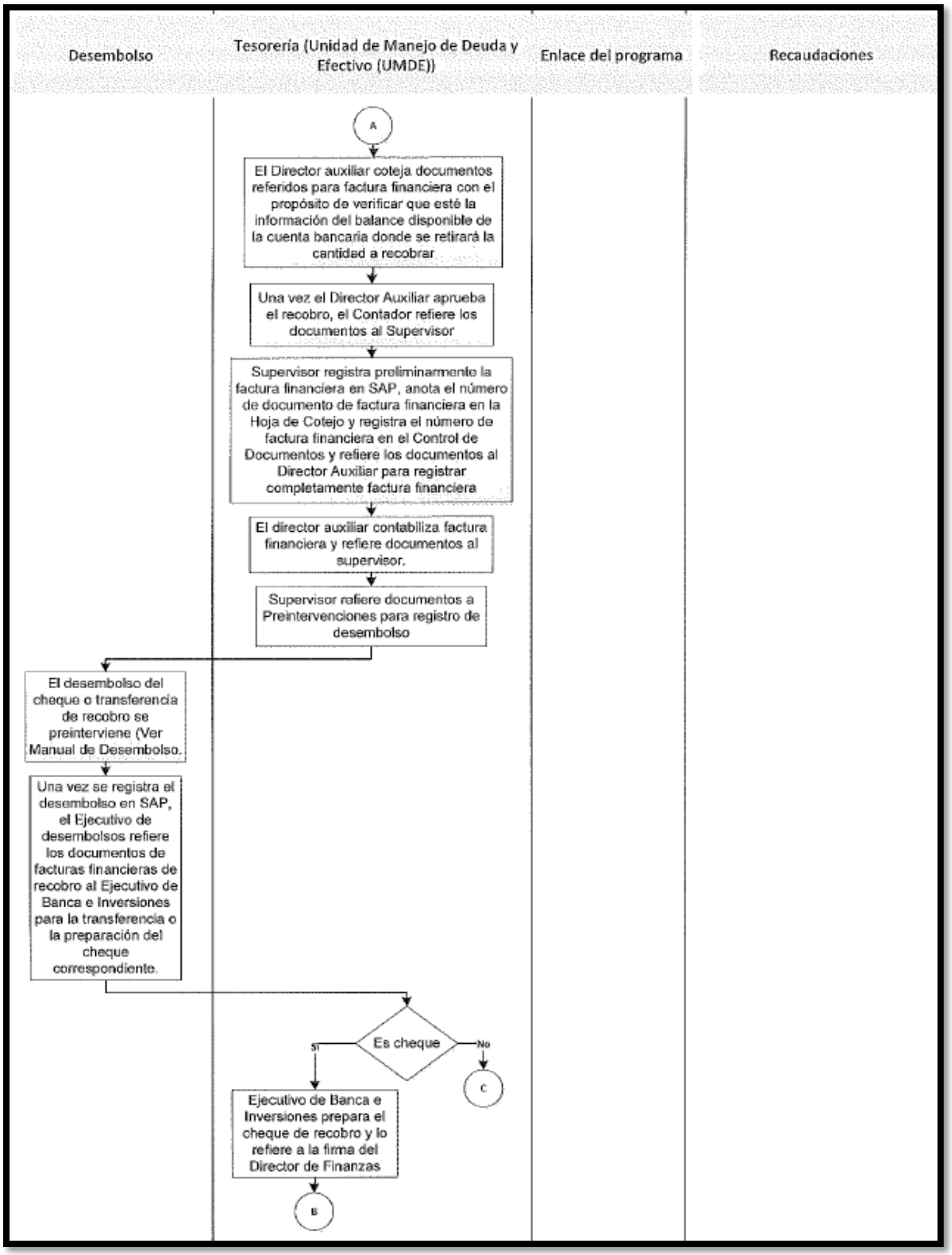
Angie L. Frías Báez
Directora
Departamento de Finanzas

ANEJOS

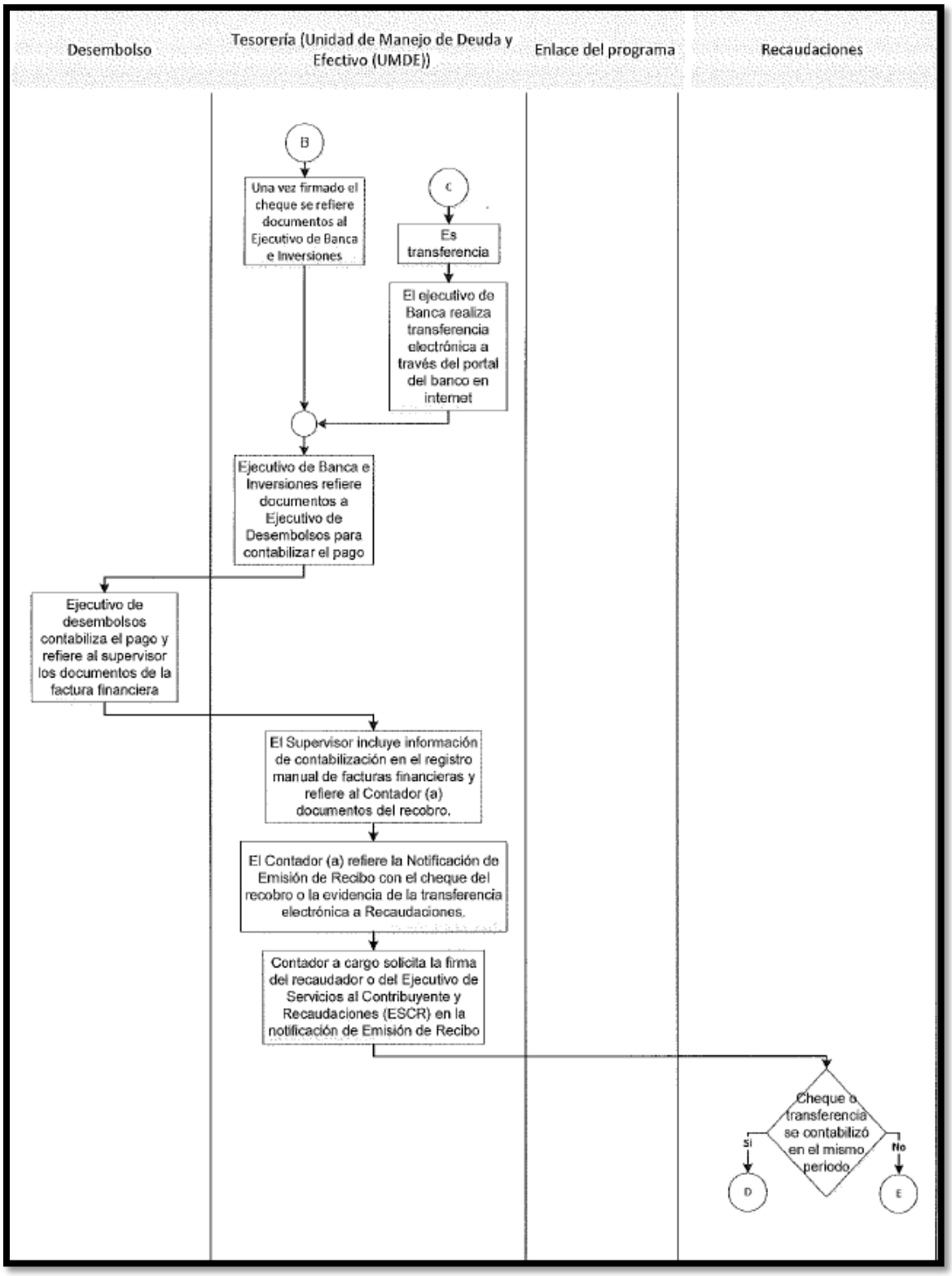
FLUJOGRAMA


Proceso: Recobro en general usando el sistema SAP
Desembolso
Tesorería (Unidad de Manejo de Deuda y Efectivo (UMDE))
Enlace del programa
Recaudaciones
Inicio
Contador visualiza todos los días las órdenes de compra en el sistema SAP y actualiza la tabla de la hoja de cuadre
Hay pagos
Si
No
El Pagador Oficial emite cheque o transferencia por nóminas o a Suplidor de un Fondo Especial.
Actualiza tabla de la hoja de cuadre
Fin
El Contador(a) a cargo concilia el balance de la cuenta 5301000 del fondo especial de el cual se emitió el pago al Suplidor y prepara el Informe de Reconciliación de la cuenta 5301000 del fondo especial
El Supervisor o ejecutivo de Banca imprime el documento de balance provisto por el banco mediante Internet, de la cuenta del fondo especial del cual se realizará el recobro y le provee esta evidencia del balance de la cuenta bancaria al Contador (a)
Es fondo federal o fondo con gasto de nómina
Si
No
El enlace del programa hace reporte de gastos a recobrarse en el sistema de Excel y envía a Contador a cargo de Tesorería
El Contador(a) refiere el Informe de Reconciliación de la cuenta 5301000 del fondo especial y la evidencia del balance de la cuenta bancaria, con la Hoja de Cotejo, la Notificación de Emisión de Recibo y evidencia de pagos a recobrarse (Nómina, Suplidores y/o Estados Bancarios) al Director Auxiliar de Tesorería y Contabilidad para aprobación.
A

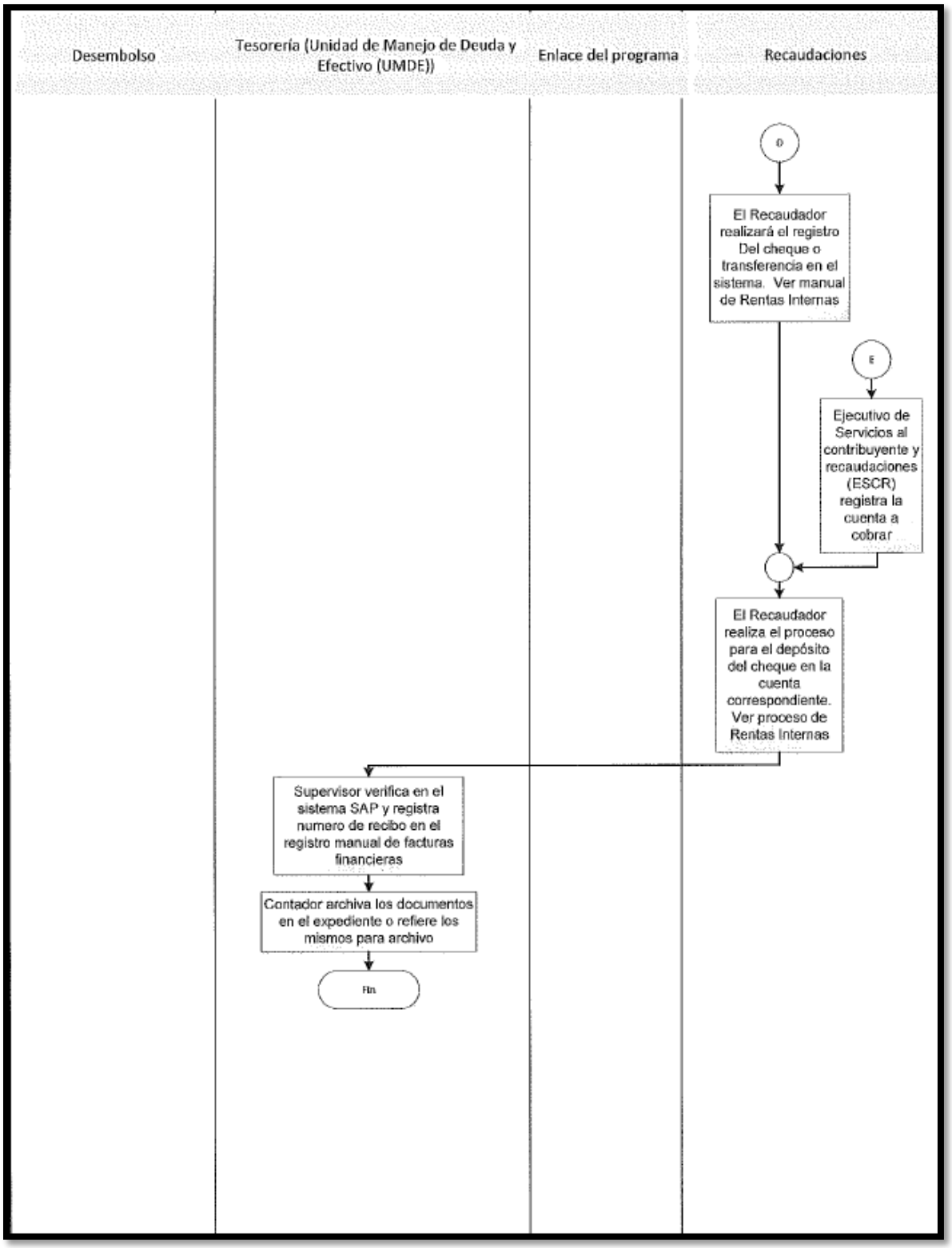
ANEJO 1


Desembolso
Tesorería (Unidad de Manejo de Deuda y Efectivo (UMDE))
Enlace del programa
Recaudaciones
A
El Director auxiliar coteja documentos referidos para factura financiera con el propósito de verificar que esté la información del balance disponible de la cuenta bancaria donde se retirará la cantidad a recobrar
Una vez el Director Auxiliar aprueba el recobro, el Contador refiere los documentos al Supervisor
Supervisor registra preliminarmente la factura financiera en SAP, anota el número de documento de factura financiera en la Hoja de Cotejo y registra el número de factura financiera en el Control de Documentos y refiere los documentos al Director Auxiliar para registrar completamente factura financiera
El director auxiliar contabiliza factura financiera y refiere documentos al supervisor.
Supervisor refiere documentos a Preintervenciones para registro de desembolso
El desembolso del cheque o transferencia de recobro se preinterviene (Ver Manual de Desembolso.
Una vez se registra el desembolso en SAP, el Ejecutivo de desembolsos refiere los documentos de facturas financieras de recobro al Ejecutivo de Banca e Inversiones para la transferencia o la preparación del cheque correspondiente.
Es cheque
Si
No
C
Ejecutivo de Banca e Inversiones prepara el cheque de recobro y lo refiere a la firma del Director de Finanzas
B

ANEJO 1


Desembolso
Tesorería (Unidad de Manejo de Deuda y Efectivo (UMDE))
Enlace del programa
Recaudaciones
B
Una vez firmado el cheque se refiere documentos al Ejecutivo de Banca e Inversiones
C
Es transferencia
El ejecutivo de Banca realiza transferencia electrónica a través del portal del banco en internet
Ejecutivo de Banca e Inversiones refiere documentos a Ejecutivo de Desembolsos para contabilizar el pago
Ejecutivo de desembolsos contabiliza el pago y refiere al supervisor los documentos de la factura financiera
El Supervisor incluye información de contabilización en el registro manual de facturas financieras y refiere al Contador (a) documentos del recobro.
El Contador (a) refiere la Notificación de Emisión de Recibo con el cheque del recobro o la evidencia de la transferencia electrónica a Recaudaciones.
Contador a cargo solicita la firma del recaudador o del Ejecutivo de Servicios al Contribuyente y Recaudaciones (ESCR) en la notificación de Emisión de Recibo
Cheque o transferencia se contabilizó en el mismo periodo
Si
No
D
E

ANEJO 1


Desembolso
Tesorería (Unidad de Manejo de Deuda y Efectivo (UMDE))
Enlace del programa
Recaudaciones
D
El Recaudador realizará el registro Del cheque o transferencia en el sistema. Ver manual de Rentas Internas
E
Ejecutivo de Servicios al contribuyente y recaudaciones (ESCR) registra la cuenta a cobrar
El Recaudador realiza el proceso para el depósito del cheque en la cuenta correspondiente. Ver proceso de Rentas Internas
Supervisor verifica en el sistema SAP y registra numero de recibo en el registro manual de facturas financieras
Contador archiva los documentos en el expediente o refiere los mismos para archivo
Fin

TRANSACCIONES SAP A UTILIZAR

Las transacciones de SAP que se van a utilizar en este manual de proceso empresarial son:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
FI01	Crear banco: Acceso	Crear bancos en el sistema
FI02	Modificar banco: Acceso	Modificar la información del banco
FI03	Visualizar banco: Acceso	Visualizar la información del banco.
FCHI	Intervalos de números de cheque	Crear remesas de cheques
FB60	Registrar factura de acreedor: Sociedad MAC1	Crear facturas financieras
FBV0	Contab. Documento preliminar: acceso	Contabilizar los documentos creados preliminarmente
FBL1N	Lista PI de acreedores	Saber el status de las facturas financieras
FBL3N	Ctas.may.lista part.indiv.	Buscar números de documentos de pago
ZCHEQUE	Listado de Cheques	Visualizar cheques
FCHN	Registro de cheques	Visualizar cheques
FM5S	Visual. fondos: Imagen incial	Visualizar algún fondo en especifico
ZFI13	Informe de asignacion	Visualizar informe de gastos
ZFI17	Presupuesto de ingreso	Visualizar informe de ingresos

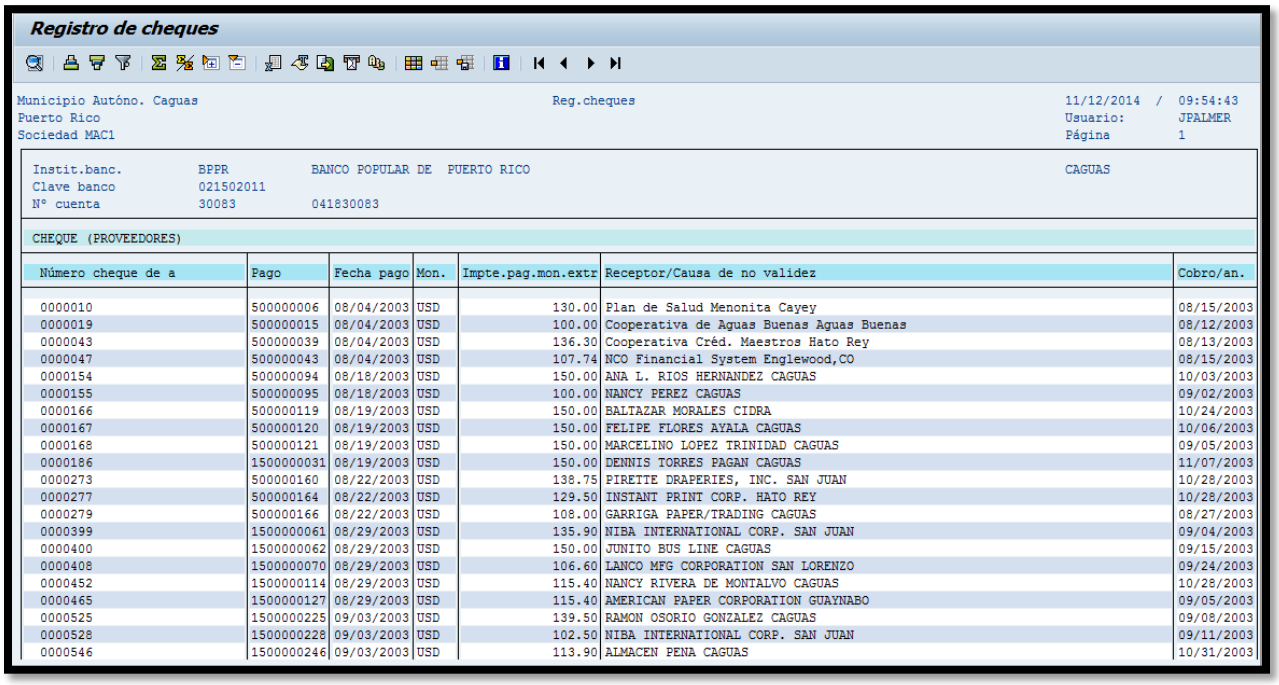
ZFI19	Listado de Proyectos.	Visualizar algún proyecto
ZFI20	Programa Listado de Proyectos por Documento	Visualizar algún proyecto con la orden de compra asignada
FMAVCR01	Visualizar valores anuales de objetos control	Visualizar el presupuesto
FMMEASURED	Visualizar proyecto presupuestario	Visualizar algún proyecto presupuestario en especifico
GD20	Selección de partidas individuales FI-SL: Pantalla inicial	Visualizar el mayor general
FMRP_RFFMEP1AX	Diario de documentos	Visualizar contabilizaciones de presupuesto
FS10N	Visualización de saldos: Cuentas de mayor	Verificar los balances de las cuentas de banco
ZZBCSDD03	Documento de entrada	Visualizar datos de banco
FB03	Visualizar documento: Acceso	Visualizar documentos financieros
MIR4	Visualizar documento factura	Visualizar facturas (Miro)
ME23N	Pedido estándar	Visualizar órdenes de compra
ME9F	Edición mensajes	Re-imprimir órdenes de compra
ZFI10	Formulario de Comprobante de Desembolso	Imprimir un comprobante de desembolso

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS
ZFI06	ZAFP_EXTRACTO_BANCARIO	Hacer una importación electrónica de estados bancarios
ZUPCHQ	Actualización de fecha de cobro	Actualizar los cheques cobrados
FF.5	Extracto de cuenta: Varios formatos (SWIFT, MultiCash, BAI…)	Subir el estado de banco electrónicamente
FF.6	Selección de reports: Visual. extracto cuenta electrónico	Visualizar estados de cuenta
F.13	Compensación automática	Hacer compensación automática de documentos
F-03	Compensar cta.mayor: Datos cabecera	Hacer compensación manual de documentos
ZROC1	Informe de Registro de Ordenes y contratos	Generar un informe que muestre la orden de compra registrando alguna o toda la partida
FF7A o FF7B	Gestión tesorería: Acceso	Visualizar informes de liquidez

USO DE ÍCONOS EN LOS INFORMES DEL ÁREA DE TESORERÍA

Nota: Para explicar cada utilidad de los íconos se utilizaron los informes que provienen de las siguientes transacciones FCHN Y ZFI13. Para ver las funciones de los íconos en los informes del área de Tesorería en el sistema SAP, siga los siguientes pasos:

1. Para explicar las funciones de los iconos en los informes se va a utilizar de ejemplo el informe de visualizar cheques (transacción de FCHN), el cual es:



Registro de cheques

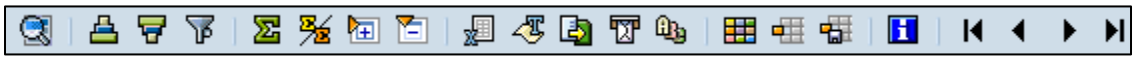
Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 09:54:43
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
Nº 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	1500000031	08/19/2003	USD	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003
0000273	500000160	08/22/2003	USD	138.75	PIRETTE 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	JUNITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2003
0000408	1500000070	08/29/2003	USD	106.60	LANCO MFG CORPORATION SAN LORENZO	09/24/2003
0000452	1500000114	08/29/2003	USD	115.40	NANCY RIVERA DE MONTALVO CAGUAS	10/28/2003
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	09/08/2003
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

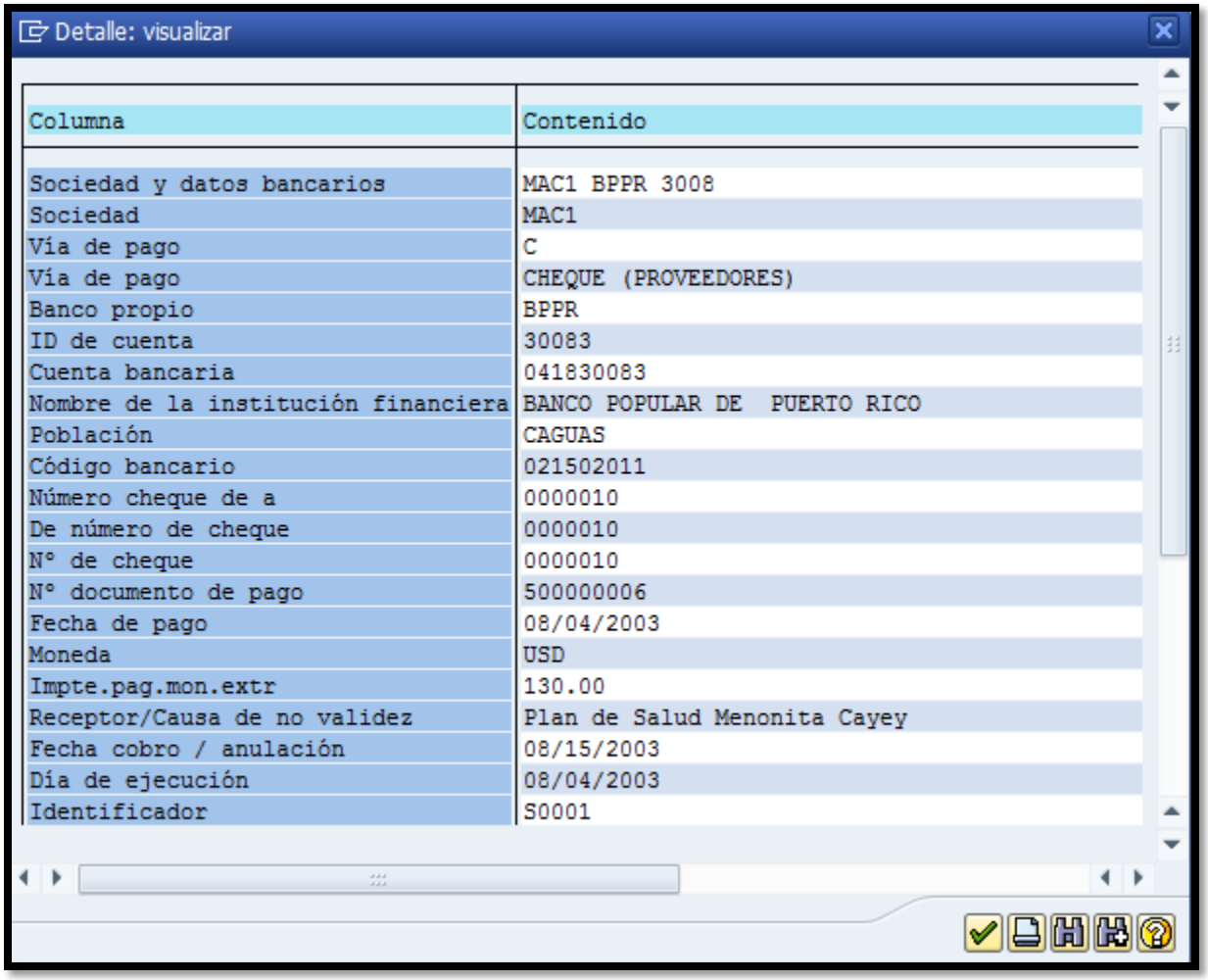
2. De querer modificar un informe en el sistema de SAP, se usaran los siguientes iconos:



3. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se quiera ver mas en detalle una transaccion. En este ejemplo se vera mas en detalle el cheque

0000010	500000006	08/04/2003	USD	130.00	Plan de Salud Menonita Cayey

al presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



Detalle: visualizar

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
N° de cheque	0000010
N° 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	S0001

4. Al terminar de visualizar el cheque presionar el icono de .

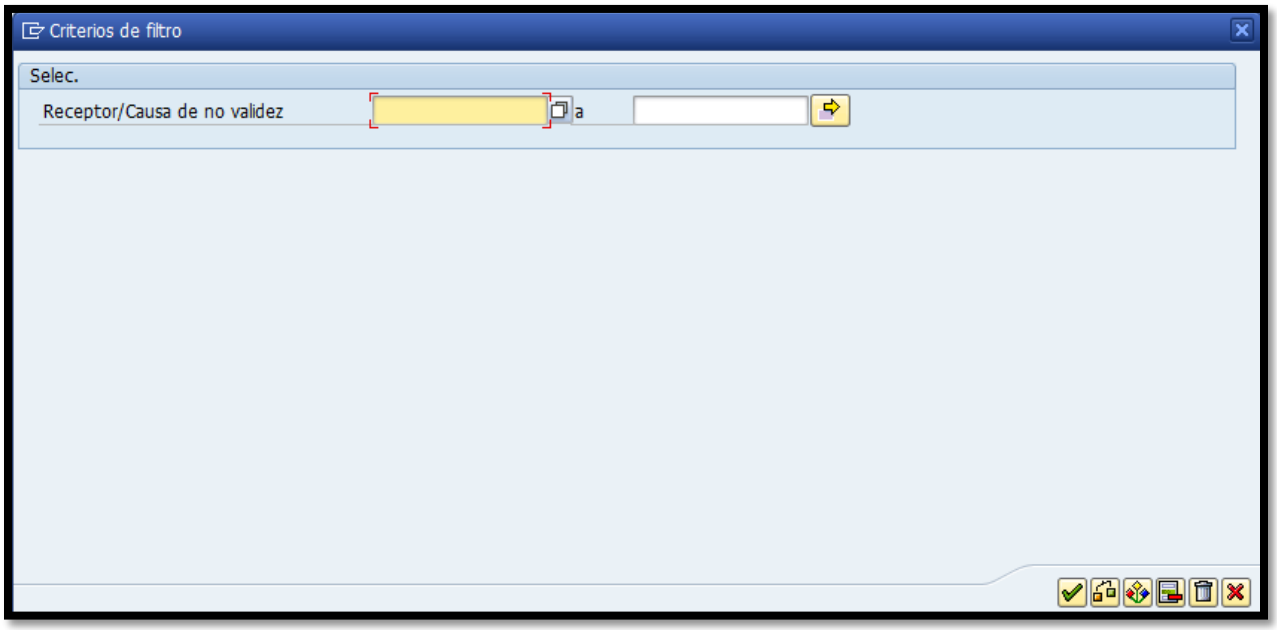
5. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se quiera ver el informe clasificado en un orden. En este ejemplo se vera el informe en orden ascendente según el nombre a quien se le hizo el pago, se presionara encima de la columna a clasificar que sera Receptor/Causa de no validez, presionar el icono de , se mostrara 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 P.R.
9-12 CORP CAGUAS P.R.
9-12 CORP CAGUAS P.R.
9-12 CORP. CAGUAS
A 1 PORTABLE TOILET SERV PONCE, P.R

6. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se quiera ver el informe clasificado en un orden. En este ejemplo se vera el informe en orden descendente según su número de cheque, se presionara encima de la columna a clasificar que sera Número cheque de a, presionar el icono de , se mostrara el informe en el orden deseado:

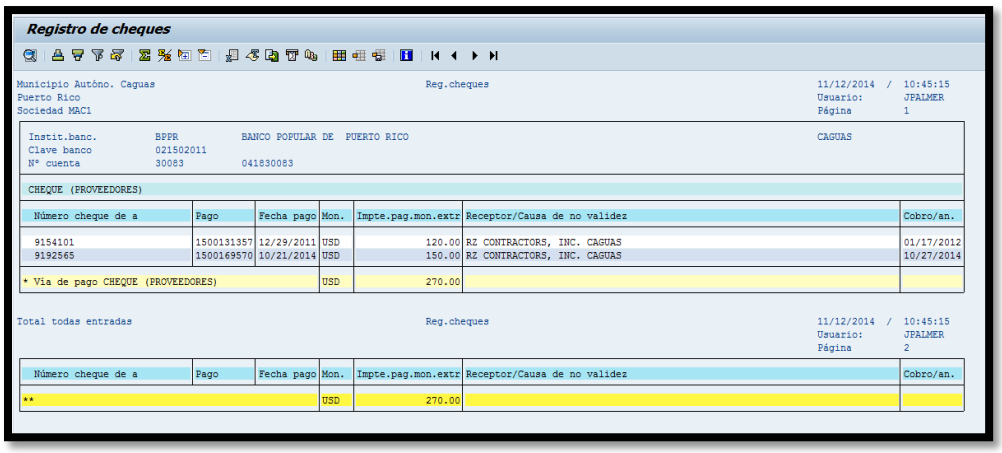
Número cheque de a
9192852
9192841
9192836
9192766
9192765
9192736
9192735
9192734

7. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se quiera filtrar el informe por un o unos rangos en especifico. En este ejemplo se desea ver los unicos pagos que se han hecho a RZ Contractors Inc; para ello se debe presionar la columna que contiene la información a filtrar en este ejemplo la columna va a ser Receptor/Causa de no validez después de escoger la columna presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



8. En el campo de Receptor/Causa de no validez se escribirá en el primer espacio la información que se desea filtrar con un asterisco al final, en este ejemplo se escribirá rz contractor*.

9. Después de escoger el o los rangos del filtro presionar en el icono de , y traerá el informe según se solicitó:



Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas
Puerto Rico
Sociedad MAC1

Reg.cheques

11/12/2014 / 10:45:15
Usuario: JPALMER
Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
Nº cuenta 30083 041830083

CHEQUE (PROVEEDORES)

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
9154101	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
* Vía de pago CHEQUE (PROVEEDORES)			USD	270.00		

Total todas entradas

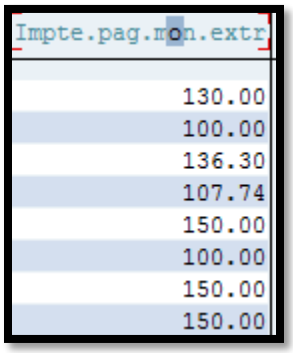
Reg.cheques

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 aparecerá el siguiente icono , al presionarlo se borrara el filtro creado.

11. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se desee totalizar alguna columna. En este ejemplo se va a totalizar la columna de Impte.pag.mon.extr, para ello presionar 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. Presionar el icono de y el informe totalizara 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 icono de se utiliza después de totalizar alguna columna para totalizarla por otra. Por ejemplo se totalizo la columna de Impte.pag.mon.extr, ahora se desea sub totalizarla por la columna de Cobro/an. para ello presionar encima de la columna de

Cobro/an.
02/24/2004
09/05/2003
09/05/2003
09/18/2003
03/04/2004
09/03/2003

14. Presionar el icono de y el informe la sub-totalizara 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
9192620	1500169625	10/22/2014	USD	108.75	RODRIGUEZ ROSARIO, ZAHIRA CAGUAS,	10/23/2014
9192666	1500169670	10/23/2014	USD	148.21	ARLENE M 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, ADELAIDA CAGUAS,PR	10/27/2014
9192565	1500169570	10/21/2014	USD	150.00	RZ 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	MAPFRE 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	282.35		10/29/2014
9191840	1500168879	10/09/2014	USD	120.00	KAREH GITANE, VICTOR CAGUAS, P.R.	10/30/2014
9192736	1500169743	10/29/2014	USD	144.00	ALICE FLORES OQUENDO Caguas	10/30/2014
*			USD	264.00		10/30/2014
**			USD	1,237,562.60		

15. El siguiente icono de se utiliza para ver solamente los totales o subtotales, se debe para el cursor en un total o sub-total, en este ejemplo comprimirá esta parte del informe:

Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 11:14:38
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO — CAGUAS
Clave banco 021502011
Nº cuenta 30083 041830083

CHEQUE (PROVEEDORES)

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		

Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 11:14:38
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 2

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.
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 parara el cursor en las dos columnas que representan el total las cuales son 1,229,217.92 y 8,344.68, al parar el cursor en cada columna presionar el icono de y se visualizara de esta forma el informe:

Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 11:19:55
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 1

Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
Clave banco	021502011		
Nº cuenta	30083	041830083	

CHEQUE (PROVEEDORES)

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Vía 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.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Vía 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.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
**			USD	1,237,562.60		

17. El siguiente icono de se utiliza para desplegar las columnas que han sido comprimidas ( ) en este ejemplo se desplegara este informe:

Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 11:19:55
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 1

Instit.banc.	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
Clave banco	021502011		
Nº cuenta	30083	041830083	

CHEQUE (PROVEEDORES)

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Vía de pago CHEQUE (PROVEEDORES)			USD	1,229,217.92		

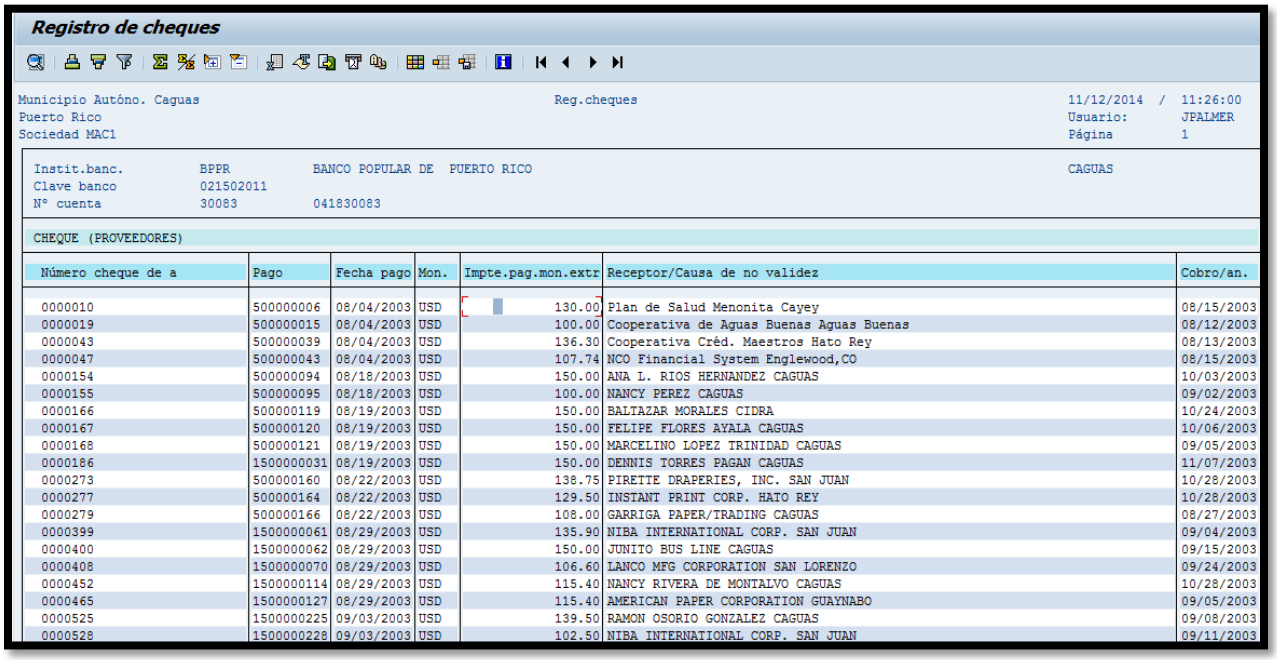
Total todas entradas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 11:19:55
Usuario: JPALMER
Página 2

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
* Vía 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.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
**			USD	1,237,562.60		

18. En este ejemplo que hay dos cantidades de totales se parara el cursor en las dos columnas que representan el total las cuales son 1,229,217.92 y 8,344.68, al parar el cursor en cada columna presionar el icono de y se visualizara de esta forma el informe:



Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas
Puerto Rico
Sociedad MAC1

Reg.cheques

11/12/2014 / 11:26:00
Usuario: JPALMER
Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
Nº cuenta 30083 041830083

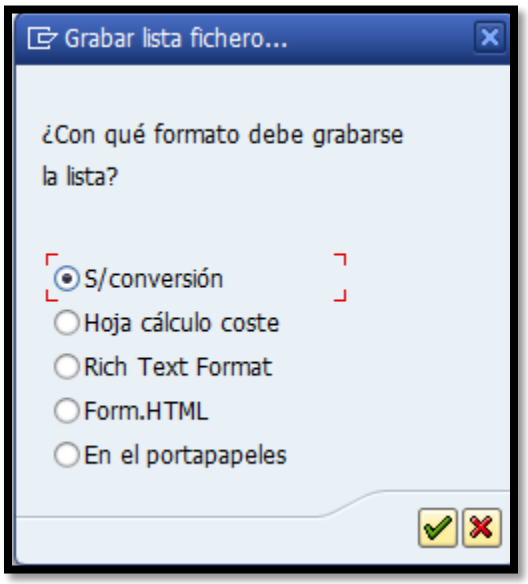
CHEQUE (PROVEEDORES)

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	1500000031	08/19/2003	USD	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003
0000273	500000160	08/22/2003	USD	138.75	PIRETTE 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	JUNITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2003
0000408	1500000070	08/29/2003	USD	106.60	LANCO MFG CORPORATION SAN LORENZO	09/24/2003
0000452	1500000114	08/29/2003	USD	115.40	NANCY RIVERA DE MONTALVO CAGUAS	10/28/2003
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	09/08/2003
0000528	1500000228	09/03/2003	USD	102.50	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/11/2003

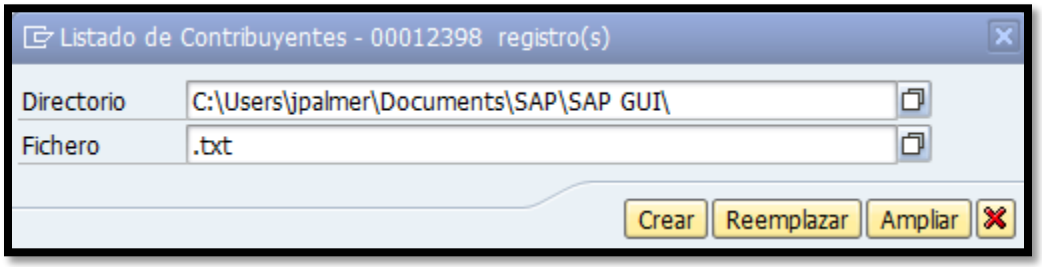
19. El siguiente icono de se utiliza para importar el informe a una hoja de excel, por el momento esta función no se esta utilizando ya que se puede exportar el informe en excel presionando el icono de el cual se explica mas adelante en el punto 13 en este manual.

20. El siguiente icono de se utiliza para importar el informe a una hoja de Word, por el momento esta función no se esta utilizando.

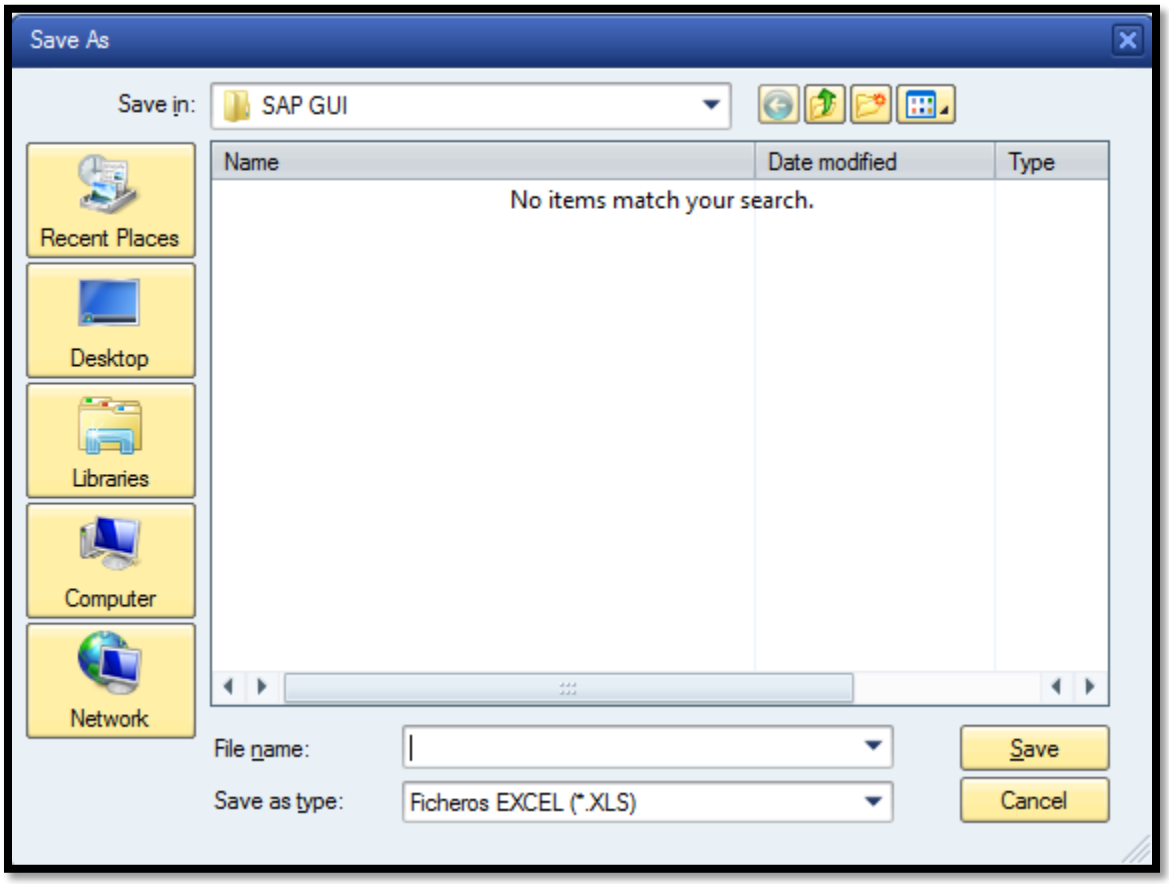
21. El siguiente icono de , el municipio lo utiliza para importar el informe a una hoja de excel, para ello presionar en el icono de y saldrá la siguiente pantalla:



22. Escoger la opción Hoja cálculo coste, y presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:

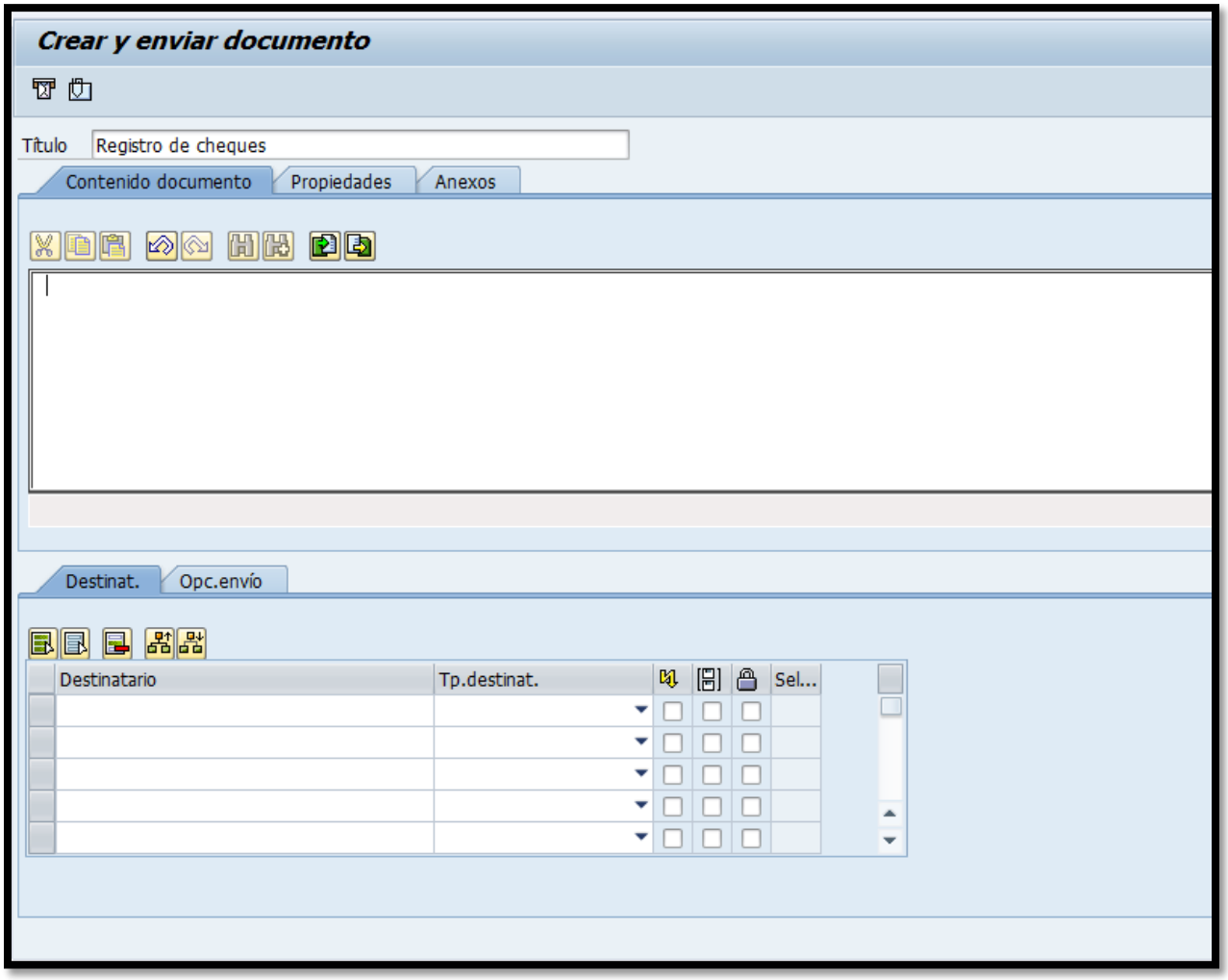


23. En la línea de Directorio C:\Users\jpalmer\Documents\SAP\SAP GUI\ , presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:

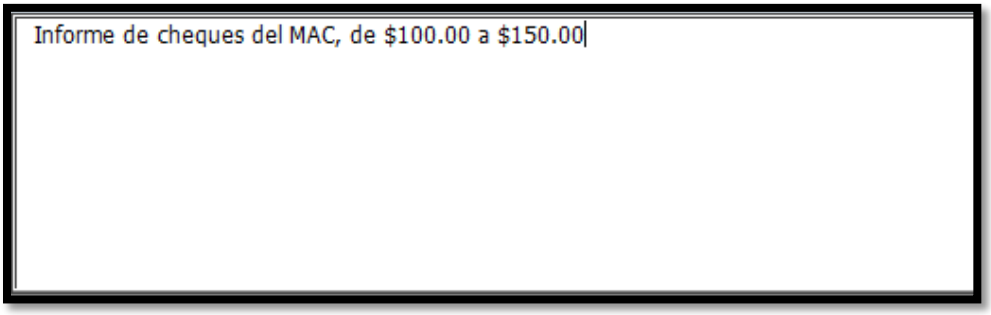


24. Donde se escogerá dónde quiere se grabado el informe. Al terminar se pondrá el nombre como se va a llamar el informe en el campo de File name: y presionar el icono de Save.

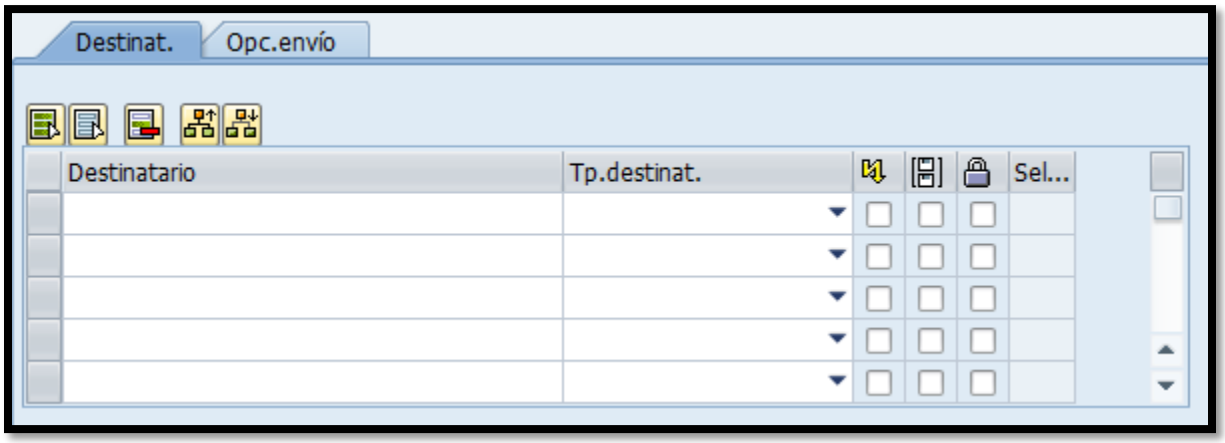
25. El siguiente icono de , se utiliza en los casos que se quiera enviar el informe por correo electronico. Por ejemplo después de presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



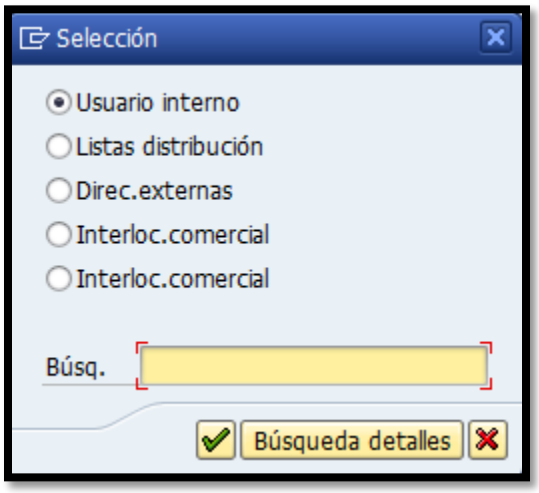
26. En el espacio grande que aparece en la pantalla, se podrá escribir algún texto que se desee enviar junto al informe atachado. En este ejemplo se escribirá:



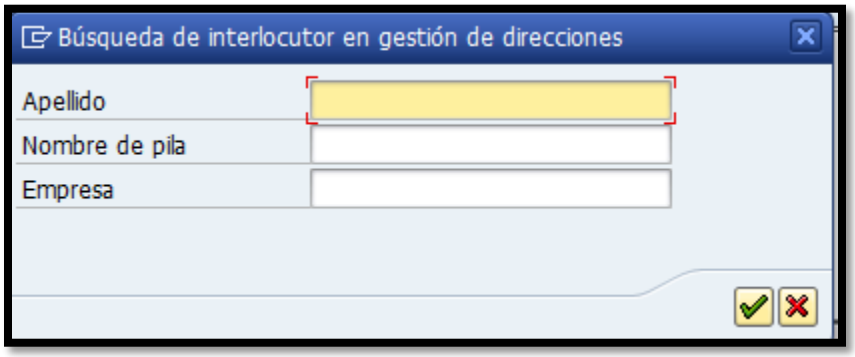
27. En la sección de abajo:



28. Se escribirán todos los destinatarios que se quiere que llegue el informe, para ello se ira al campo que se encuentra debajo de la columna de Destinatario y presionar el icono de y saldrá la siguiente pantalla:

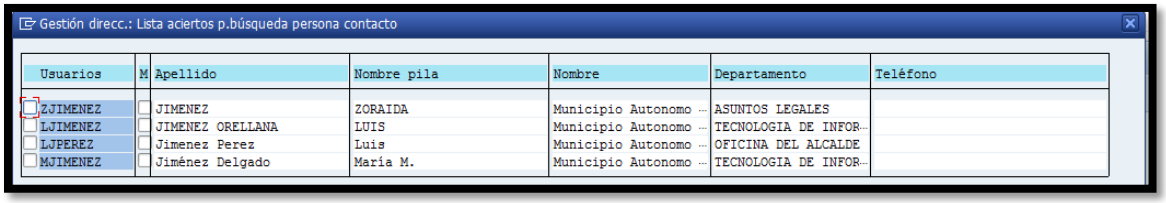


29. En este ejemplo se enviara el informe a la empleada Maria M. Jiménez Delgado, para ello se seleccionará Usuario interno y presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



30. Escribiendo solamente en el campo de Apellido la palabra jim*, y dejando los demás campos en blanco, el sistema buscara todos los empleados que tenga en sus apellidos JIM.

31. Al terminar presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



32. En la pantalla se escogerá el destinatario presionando con el cursor en el cuadro al lado del nombre MJIMENEZ | Jiménez Delgado | María M. .

33. Después de escoger el o los destinatarios presionar el icono de

34. Las siguientes opciones , se marcaran dependiendo como se quiera enviar el correo, para más detalles se explican a continuación:

35. Se marcara cuando se desee enviar el correo o informe de forma urgente al destinatario

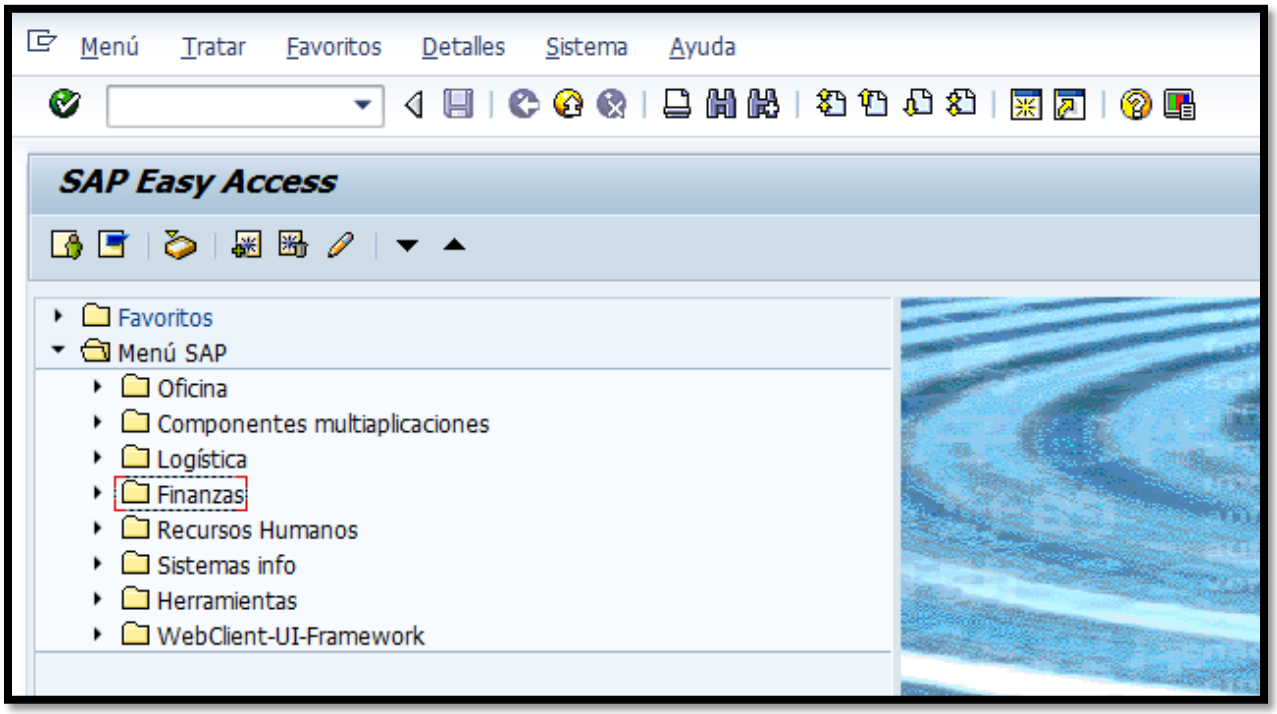
36. Se marcara cuando se desee enviar el correo o informe como una copia normal al destinatario

37. Se marcara cuando se quiere enviar el correo o informe al destinatario y este no lo pueda reenviar a otras personas.

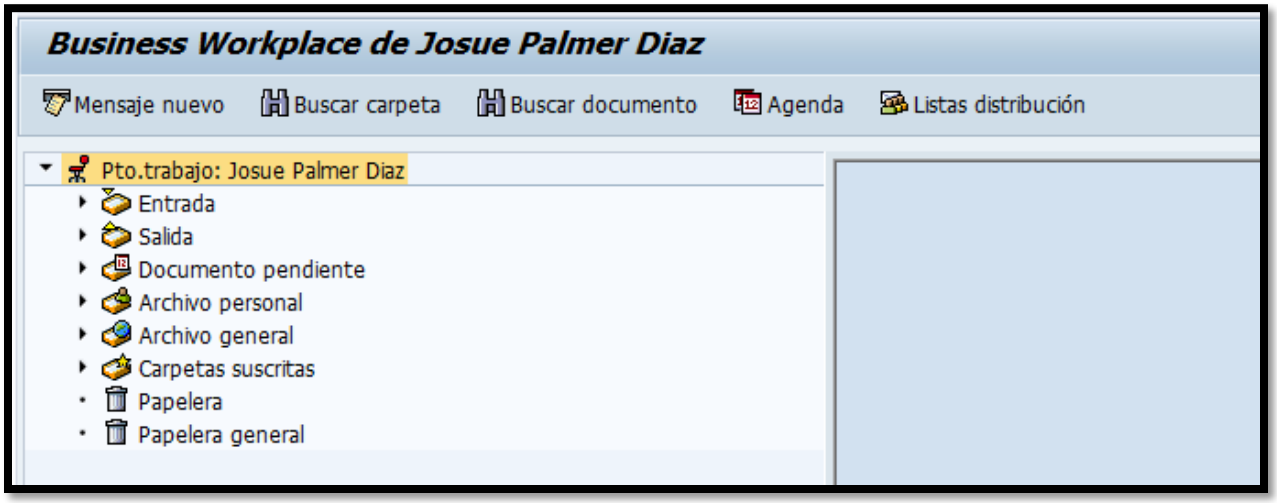
38. Presionar la pestaña de Opc.envío cuando se desee enviar el correo en una fecha futura, se va al campo de No enviar antes de y se escribe la fecha futura que se quiere enviar el informe.

39. Para enviar el informe presionar el icono de .

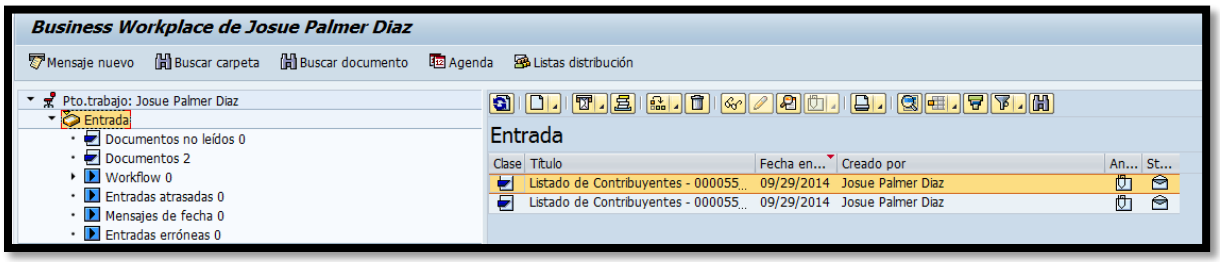
40. Para ver los informes enviados o los informes recibidos se tiene que ir a la pantalla principal:`



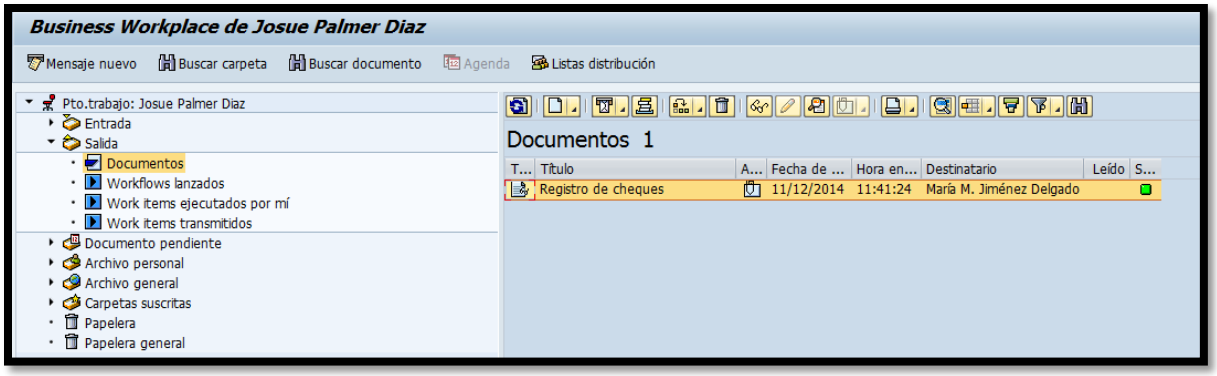
41. Presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



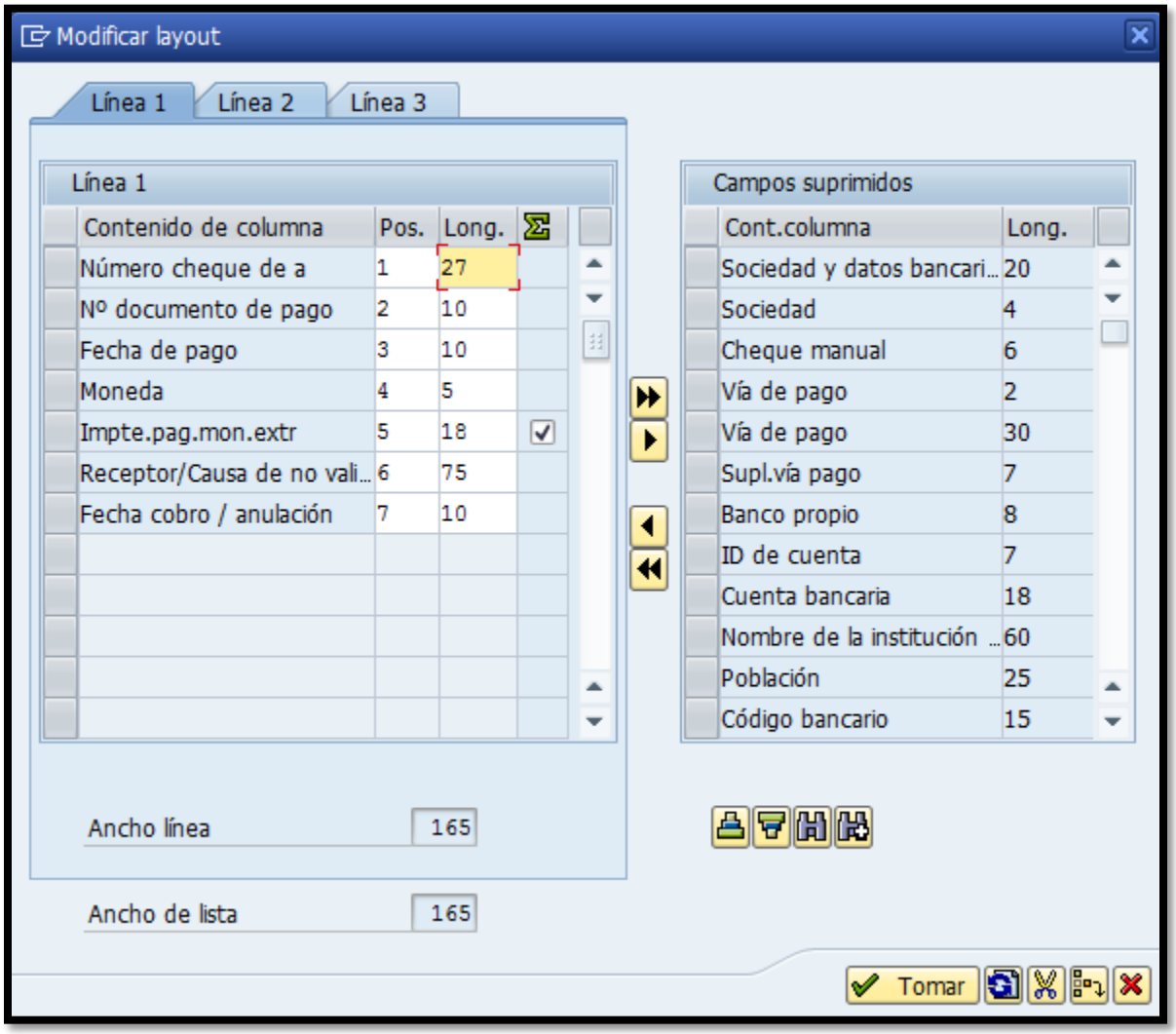
42. Presionar en la carpeta de Entrada para que el sistema muestre los correos electrónicos que se han recibido:



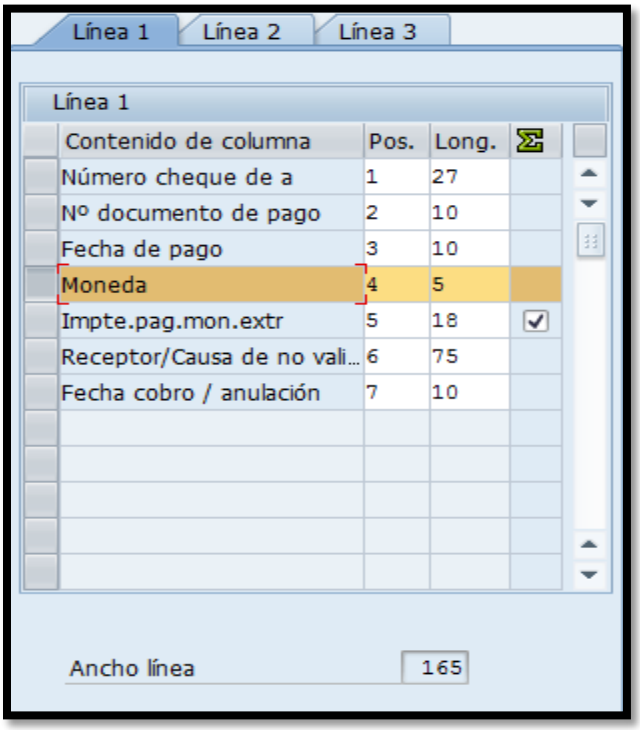
43. Presionar en la carpeta de Salida para que el Sistema muestre los correos electrónicos que se han enviado:



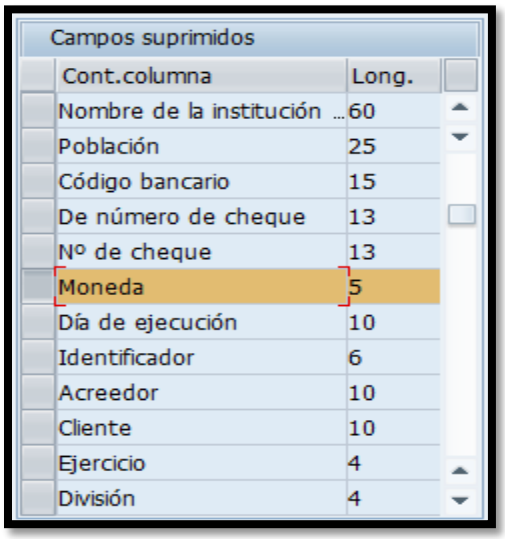
44. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se desee cambiar el formato de salida del reporte (en otras palabras se utiliza para añadir o eliminar columnas), en este ejemplo se eliminara la columna de Mon., presionar el icono de , saldrá la siguiente pantalla:



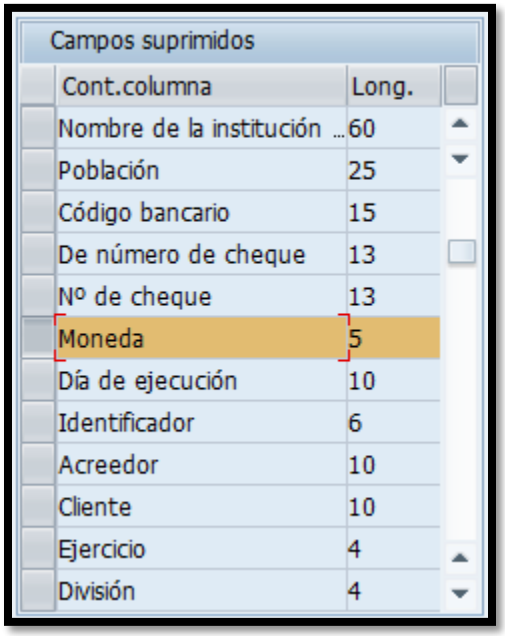
45. Para eliminar la columna de Mon. (que significa moneda) se debe ir a la tabla que se encuentra al lado Izquierdo:



46. Presionar encima de la columna Moneda. Presionar el icono de y lleva la columna a la tabla del lado derecho:



47. De querer añadir columnas en el informe se debe ir a la tabla del lado derecho:

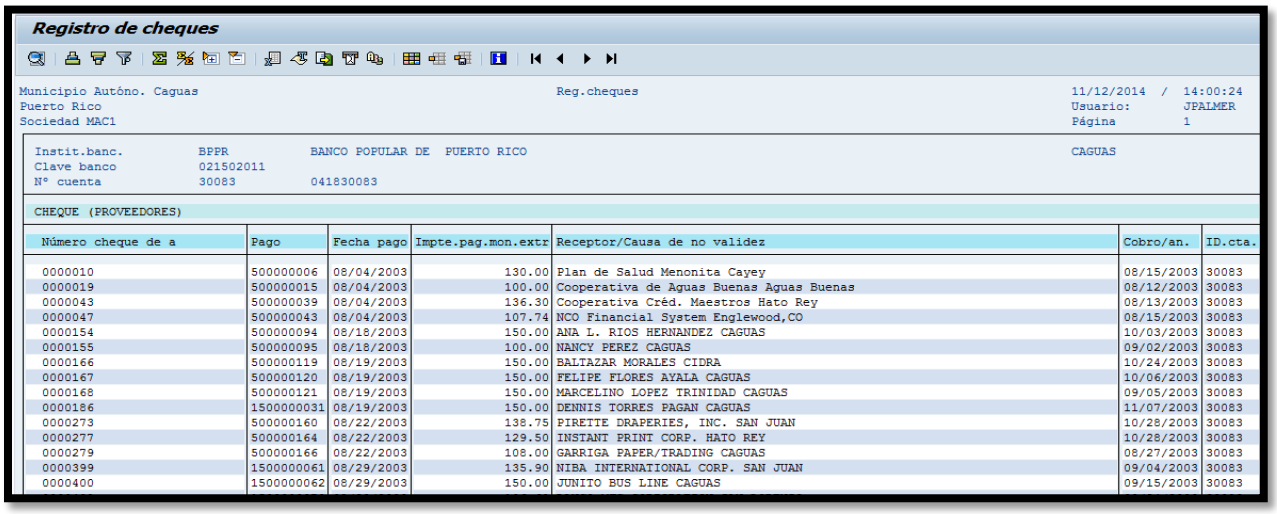


Campos suprimidos

Cont.columna	Long.
Nombre de la institución ...	60
Población	25
Código bancario	15
De número de cheque	13
Nº de cheque	13
Moneda	5
Día de ejecución	10
Identificador	6
Acreedor	10
Cliente	10
Ejercicio	4
División	4

48. Y escoger presionando con el cursor las columnas que se quieren añadir en este ejemplo se escogerá ID de cuenta y después de seleccionarla se presiona el icono de .

49. Al terminar de añadir o eliminar columnas presionar el icono y saldrá el informe deseado:



Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas
Puerto Rico
Sociedad MAC1

Reg.cheques

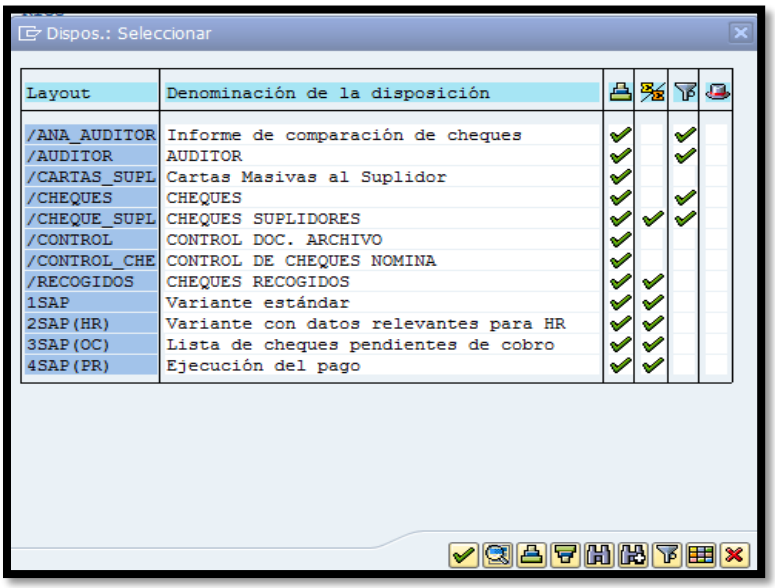
11/12/2014 / 14:00:24
Usuario: JPALMER
Página 1

Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
Nº cuenta 30083 041830083

CHEQUE (PROVEEDORES)

Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.	ID.cta.
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	NCO 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	BALTAZAR 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	1500000031	08/19/2003	150.00	DENNIS TORRES PAGAN CAGUAS	11/07/2003	30083
0000273	500000160	08/22/2003	138.75	PIRETTE DRAPERIES, 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	NIBA INTERNATIONAL CORP. SAN JUAN	09/04/2003	30083
0000400	1500000062	08/29/2003	150.00	JUNITO BUS LINE CAGUAS	09/15/2003	30083

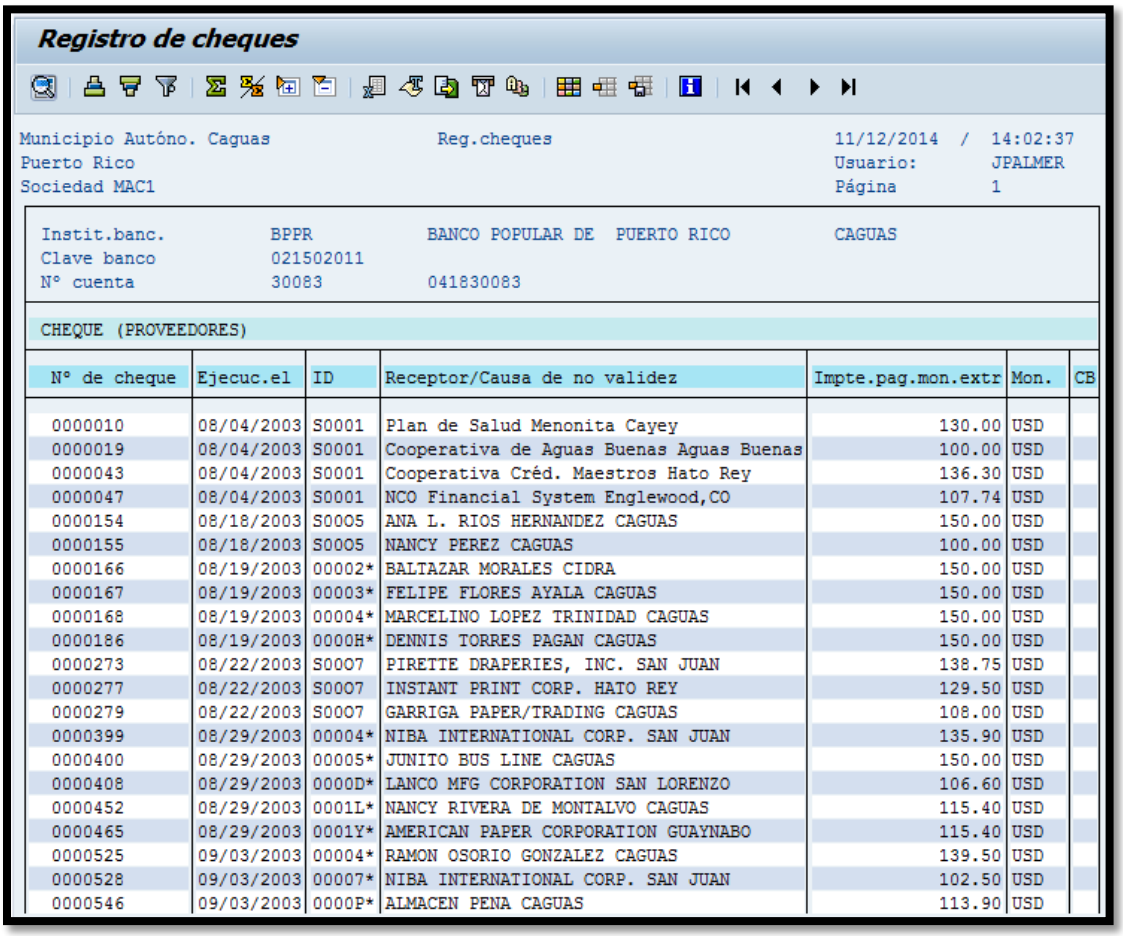
50. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se desee escoger otra variante, al presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



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 mostrara todas las variantes que se han creado para visualizar el informe. En este ejemplo se escogerá la variante 4SAP(PR) Ejecución del pago, y mostrara el informe según la variante escogida:



Registro de cheques

Municipio Autóno. Caguas — Reg.cheques — 11/12/2014 / 14:02:37
Puerto Rico — Usuario: JPALMER
Sociedad MAC1 — Página 1

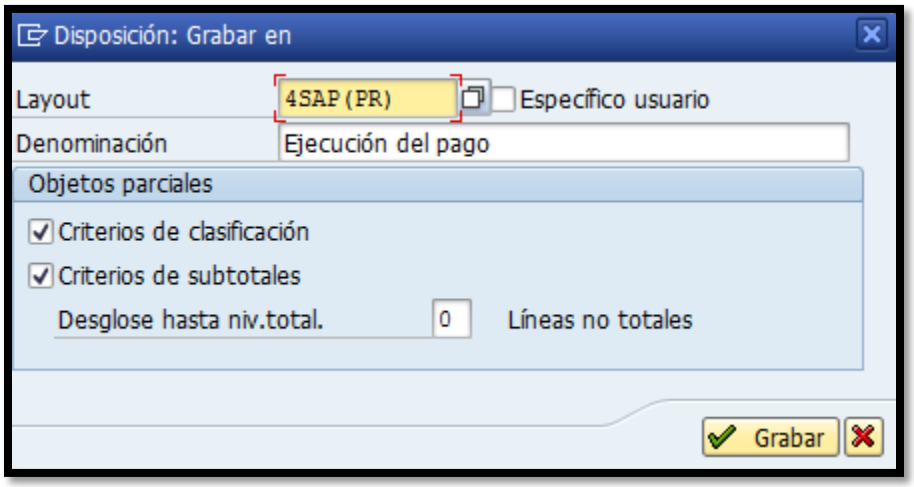
Instit.banc. BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO CAGUAS
Clave banco 021502011
N° cuenta 30083 041830083

CHEQUE (PROVEEDORES)

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	0000H*	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	0000P*	ALMACEN PENA CAGUAS	113.90	USD	

52. Además traerá el siguiente mensaje Se ha tomado la disposición en la parte inferior de la pantalla.

53. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se desee crear una variante de visualización anaidendo columna o fijando filtros. Antes de crear la variante se debe haber hecho todas las modificaciones que se deseen en el informe. En este ejemplo se creara una variante, al presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



54. En el campo de Layout se escribirá el nombre que se desea poner a la variante, poniendo al frente del nombre slash /. En este ejemplo se pondrá /CKS Y VIAS.

55. En el campo de Denomin.: se pondrá el texto que se desea poner a la variante. En este ejemplo se pondrá Cheques y sus vias de pago.

56. Al terminar de completar los campos presionar el icono de Grabar.

57. Saldrá el siguiente mensaje Se ha grabado la disposición en la parte inferior de la pantalla.

58. El siguiente icono de se utiliza en los casos que se desee saber una información de un campo en especifico o de un informe. Nota esta función

trabaja para las transacciones estandares de SAP (estandares significa que son originales de SAP). Las transacciones que empiezan con Y y Z son desarrolladas internamente y en muchos casos esta función no va a tener ninguna informacion.

59. Los siguientes iconos son necesarios cuando los informes tienen bastantes columnas, por ejemplo en este informe:

Nº de cheque	Sociedad y datos ban	Soc.	Manual	Supl.VP	Bco.prp.	ID.cta.	Cuenta bancaria	Nombre de la institución financiera	Población	Cód
0000186	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000273	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000277	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000279	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000399	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000400	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000408	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000452	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000465	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000525	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000528	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000546	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000553	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000588	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000611	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000620	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000745	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000770	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0000772	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0001053	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021
0001055	MAC1 BPPR 3008	MAC1			BPPR	30083	041830083	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS	021

La parte que es importante notar esta barra

que se encuentra debajo del informe.

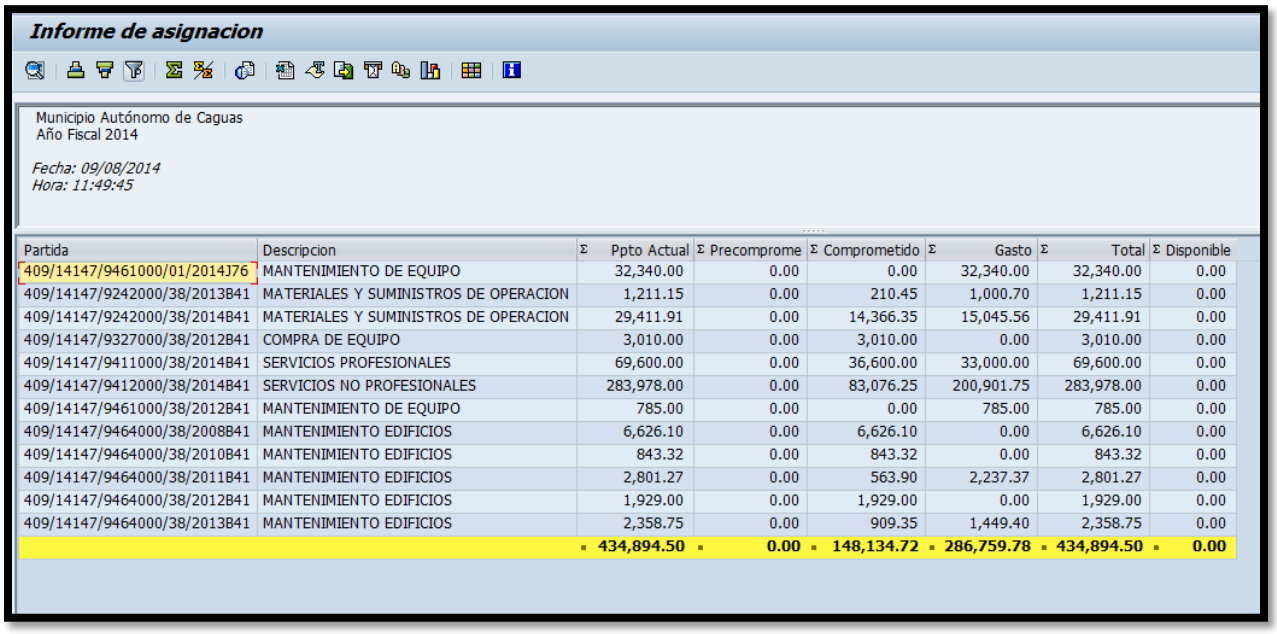
60. Cuando se presiona el icono de el sistema va al final horizontal del informe.

61. Cuando se presiona el icono de el sistema muestra poco a poco las columnas que se encuentran al lado derecho del informe.

62. Cuando se presiona el icono de el sistema muestra poco a poco las columnas que se encuentran al lado izquierdo del informe.

63. Cuando se presiona el icono de el sistema va al principio horizontal del informe.

64. Para explicar las funciones de los demás iconos en los informes se va a utilizar de ejemplo el informe de ZFI13, el cual es:



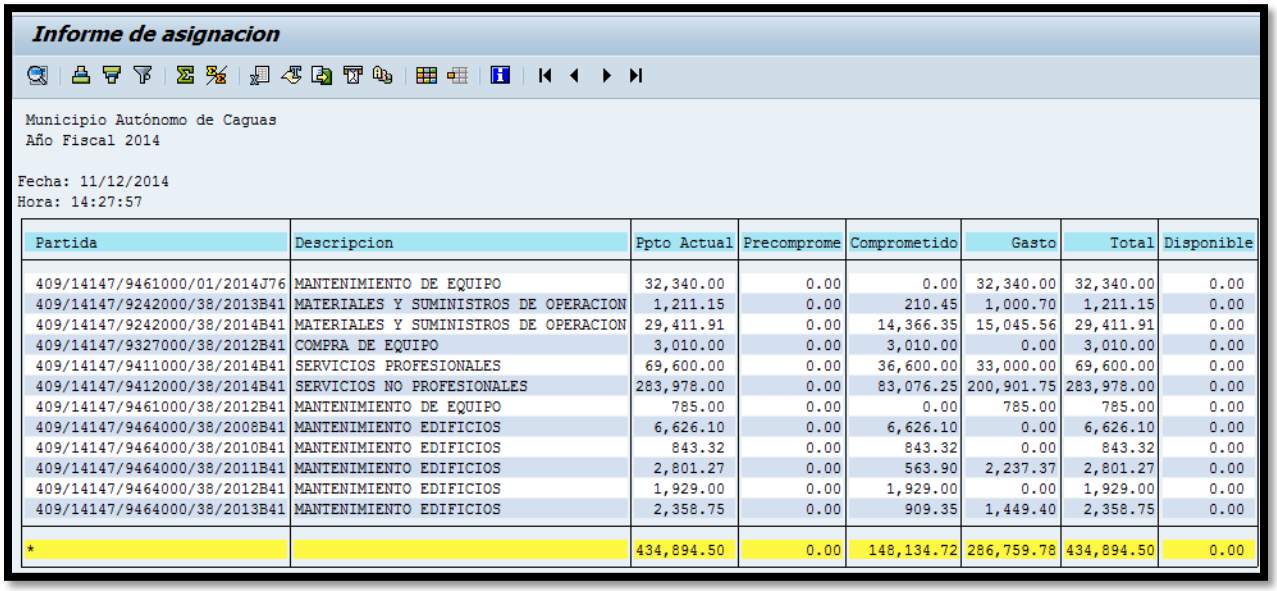
Informe de asignacion

Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal 2014

Fecha: 09/08/2014
Hora: 11:49:45

Partida	Descripcion	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**

65. El siguiente icono de se utiliza para visualizar como saldra impreso el informe (Print Preview), al presionar el icono de se mostrara el informe de esta forma:



Informe de asignacion

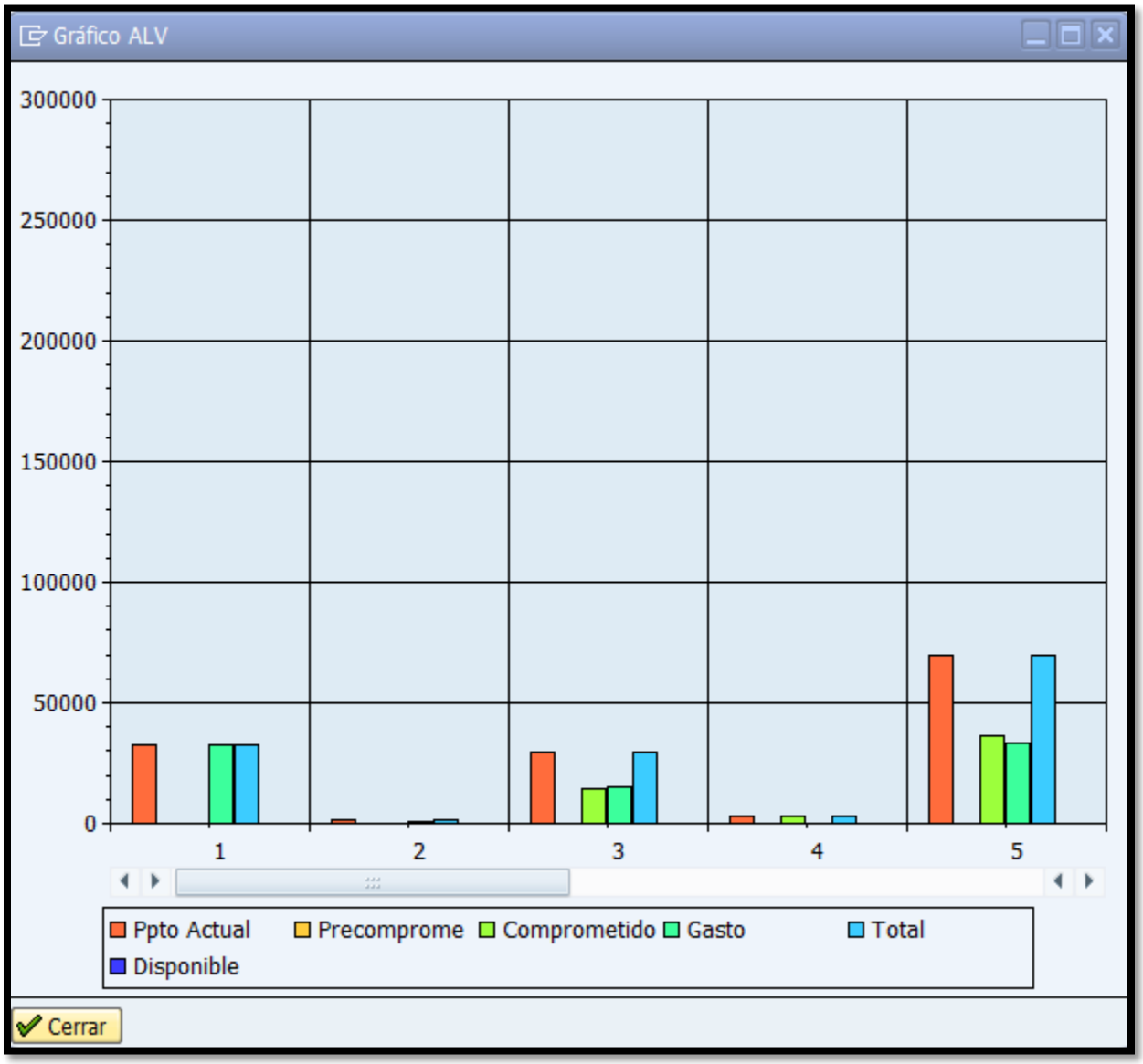
Municipio Autónomo de Caguas
Año Fiscal 2014

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

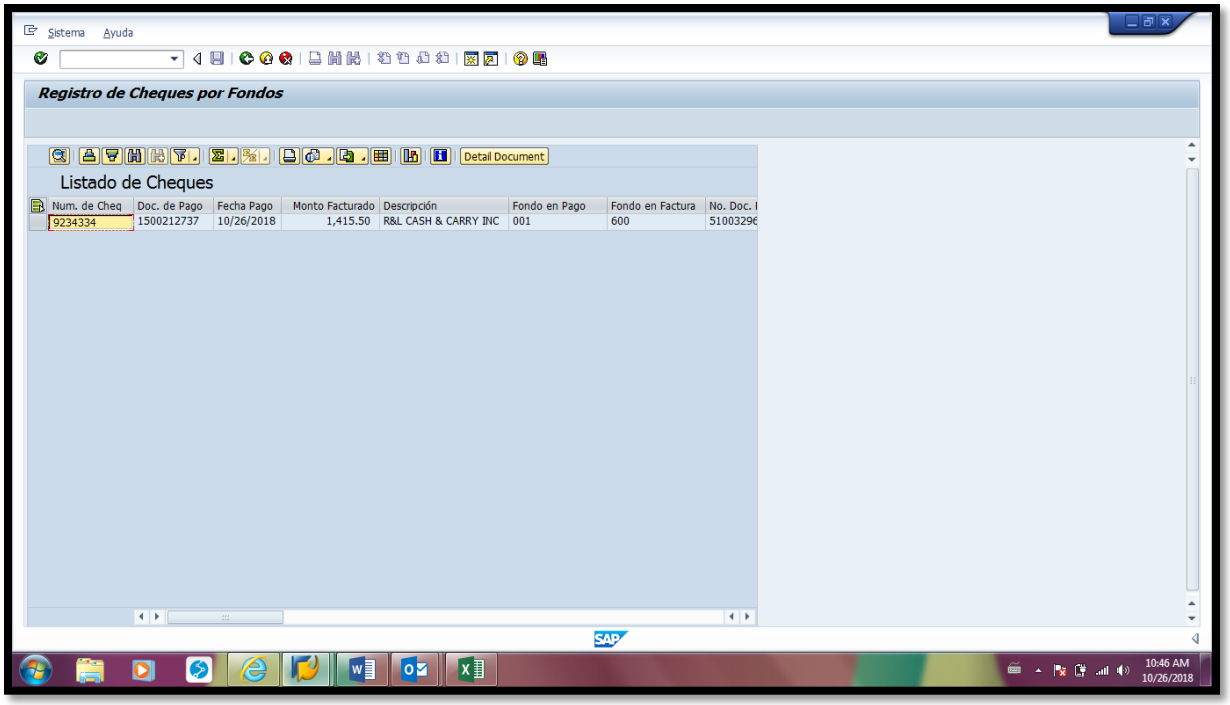
66. Al terminar de visualizar el informe presionar el icono de .

67. El siguiente icono de , se utiliza en los casos que se desee visualizar el informe de forma de grafica, al presionar el icono de saldrá la siguiente pantalla:



68. Al terminar de ver la gráfica presionar el icono de Cerrar.

REGISTRO DE CHEQUES PARA REFERIR A RECAUDACIONES



Municipio Autónomo de Caguas
Departamento de Finanzas

INFORME DE INVERSIONES

Institución Financiera	Instrumento	Cuenta Número	Fondo	Balance a 30 de junio de 20_	Julio 20_	Agosto 20_	Sept. 20_	Octubre 20_	Noviembre 20_	Diciembre 20_	Enero 20_	Febrero 20_	Marzo 20_	Abril 20_	Mayo 20_	Junio 20_	Total al 30 de junio de 20_
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
																	-
Totales				$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -