

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO

SAP S/4 HANA

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Título	5
1.2 Introducción	5
1.3 Objetivo y Alcance.....	6
1.4 Base Legal.....	6
1.5 Términos de Presupuesto	7
1.6 Normas Generales del Proceso	11
2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	12
2.1 Estructura Presupuestaria.....	13
2.2 Creación y Mantenimiento de Datos Maestros	13
2.2.1 Creación, Visualización y Modificación de Fondos	14
2.2.2 Creación de Fondos	14
2.2.3 Visualización de Fondos	16
2.2.4 Modificación de Fondos.....	17
2.3 Centros Gestores / Centros de Costes (Departamentos), Jerarquía de Centros de Costes, Áreas Funcionales (Programas), Posiciones Presupuestarias (Cuentas) y Clases de Costes (Cuentas De Ingresos Y Gastos).....	19
2.3.1 Creación de Centros Gestores	19
2.3.2 Visualización de Centros Gestores.....	22
2.3.3 Modificación de Centros Gestores	23
2.3.4 Creación de Centros de Costes.....	26
2.3.5 Visualización de Centros de Costes	28
2.3.6 Modificación de Centros de Costes.....	30

	Página
2.3.7	Actualización de Jerarquía 31
2.3.8	Creación Áreas Funcionales (Programas)..... 34
2.3.9	Creación Posiciones Presupuestarias 35
2.3.10	Creación de Clases de Costes..... 38
2.3.11	Visualización de Clases de Costes 39
2.3.12	Modificación de Clases de Costes..... 40
2.4	Creación, Visualización y Modificación de Programas Presupuestarios / Elemento PEP 41
2.4.1	Creación de Programas Presupuestarios/ Elementos Pep..... 42
2.4.2	Visualización de Programas Presupuestarios..... 44
2.4.3	Modificación de Programas Presupuestarios 45
2.4.4	Visualización de un Elemento PEP 46
2.4.5	Modificación de un Elemento PEP 47
2.5	Creación de Estructura Presupuestarias..... 49
2.6	Transacciones de Presupuesto 51
2.6.1	Transferencias de Créditos (Traslados) 51
2.6.2	Autorizaciones de Fondos (Suplementos)..... 52
2.6.3	Reajustes Presupuestarios..... 52
2.7	Procedimientos para el Trámite de Transacciones 54
2.7.1	Registro de Transacciones de Presupuesto..... 54
2.7.2	Aprobación del Director de Dependencia (Nivel 1) 62
2.7.3	Aprobación del Oficial de Presupuesto (Nivel 2) 68
2.7.4	Aprobación del Director de Presupuesto (Nivel 3) 69

	Página
2.7.5	Aprobación del Alcalde o Representante (Nivel 4) 70
2.7.6	Contabilización..... 71
2.7.7	Mensajes de Rechazo 71
2.7.8	Visualizar estatus de una transacción72
2.7.9	Formulario de Transacciones 73
2.7.10	Modificación de una transacción.....76
2.7.11	Anulación de una transacción Contabilizada 79
2.7.12	Crear documento utilizando otro de referencia.....82
2.8	Recomendación de Solicitud de Transacción de Personal 84
3.	VIGENCIA Y APROBACIÓN 86
3.1	Vigencia 86
3.2	Aprobación..... 86
ANEJOS.....	87
Anejo 1 -	Flujograma de Solicitud, Evaluación y Aprobación de Transacciones de Presupuesto 88
Anejo 2 -	Creación y Mantenimiento de Datos Maestros 89
Anejo 3 -	Hoja de Cotejo para Transferencias de Presupuesto 90
Anejo 4 -	Hoja de Cotejo para Autorización de Presupuesto 91
Anejo 5 -	Hoja de Cotejo para Ajustes o Devoluciones 92
Anejo 6 -	Solicitud de Transacción de Personal..... 93

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO”**.

1.2 INTRODUCCIÓN

El Alcalde, como Primer Ejecutivo del Municipio, es responsable de administrar el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva. Sin embargo, por cuestiones de control en el trámite de los documentos fiscales y tomando en consideración la complejidad del Municipio, las fases de ejecución, evaluación y control del presupuesto han sido delegadas al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Quien efectúa sus funciones conforme a los principios establecidos en el Reglamento de Administración Municipal aprobado el 18 de julio de 2008 y la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, Código Municipal de Puerto Rico (en adelante Código.).

En el Municipio se han establecido procesos para garantizar una segregación de tareas adecuadas y de control interno en el trámite de aprobación de un documento presupuestario. Los documentos que dan base a cualquier transacción de presupuesto se originan en las distintas unidades administrativas del Municipio y son aprobados por sus respectivos directores o representantes autorizados. Cónsono con esta práctica, los justificantes de transacciones presupuestarias de la Legislatura Municipal son aprobados por el Presidente de dicho Cuerpo o su representante autorizado.

1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

Este Manual se ha diseñado con el propósito de orientar a las distintas unidades administrativas del Municipio sobre el trámite a seguir en la Oficina de Gerencia y Presupuesto para procesar las transacciones de presupuesto. Además, es una guía para que los funcionarios y empleados concernidos en dichas unidades administrativas conozcan los documentos y justificantes que tienen que sustentar en cada transacción tramitada en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El mismo cumple con los siguientes objetivos fundamentales:

- Uniformidad y agilidad en el proceso.
- Efectividad y control en el manejo de los documentos.
- Corrección y legalidad de las transacciones.
- Fortalecimiento de la estructura de control interno.
- Continuidad de las tareas aun cuando surjan cambios en el personal.

Serán responsables de cumplir con los procesos aquí establecidos los directores y secretarios de las distintas unidades administrativas del Municipio y sus representantes autorizados; así como el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que participa en el proceso de tramitar transacciones de presupuesto.

1.4 BASE LEGAL

Este Manual se adopta en virtud de los Artículos 2.005 (Deberes Generales de Directores de Unidades Administrativas) y el Capítulo IX (Presupuesto) del Código.

1.5 TÉRMINOS DE PRESUPUESTO

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

Actividad - Conjunto de tareas o acciones que se realizan como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto/servicio final de un programa.

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

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

Cuenta (Posición Presupuestaria) - Concepto financiero utilizado para clasificar y describir el concepto de la acción que se pretende ejecutar. En todo fondo existen dos (2) tipos de cuentas: las cuentas de ingresos y las cuentas de gastos. En nuestro sistema de contabilidad la posición presupuestaria consiste de siete (7) dígitos. Las cuentas de ingresos comienzan con 8 y las cuentas de gastos con 9. Ejemplos: 8101000 y 9101000.

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

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

Los fondos son creados por provisiones estatutarias, locales o estatales, ordenanzas y órdenes de cuerpos gubernamentales. En nuestro sistema de contabilidad el fondo consiste de tres (3) dígitos. Ejemplos: 001, 501 y 600, 852.

- **Fondo General - (001)** Es el fondo principal de operación del Municipio y provee la mayor parte de los ingresos. Este fondo se nutre de aquellas cuentas que controla o cobra el Municipio, como lo son: Contribuciones Sobre la Propiedad, Patentes, Impuesto Sobre Ventas y Uso (IVU), Arbitrios, entre otras. Se utiliza para contabilizar todos los recursos financieros, excepto aquellos fondos especiales que tengan alguna restricción y se requiera que se contabilicen por separado.
- **Fondo de Ingresos Especiales – (501, 600)** Se utilizan para contabilizar el producto de fuentes específicas de ingresos, los cuales son legalmente restringidos para utilizarse en un propósito específico.
- **Fondo de Proyectos de Capital – (852)** Se utilizan para contabilizar los recursos financieros a utilizarse para el diseño, estudio, adquisición, construcción y mejoras en proyectos de capital.

- **Fondo de Redención** - El dinero o recursos financieros reservados para el pago o servicio de la deuda pública.

Gasto General - El grupo de partidas o cuentas en que se distribuye la asignación de fondos para el funcionamiento de los programas, tales como: materiales de oficina, gasolina, reparaciones, equipo y otros.

Gasto Personal - Presenta la suma de todas aquellas partidas relacionadas con el pago de los servicios personales de los empleados, tales como: salarios y beneficios marginales.

Meta - Resultado general o finalidad que se desea alcanzar en un período de tiempo, en la atención de una necesidad que está incluida dentro de la misión de la organización. Incluye lo que se pretende alcanzar y el resultado o condición a lograrse.

Objetivo - Es el resultado más específico que se tiene que lograr a corto plazo para que la meta sea alcanzada. Es cuantificable o calificable, conciso, comprensible, viable, realista, aceptable y ubicado dentro de un año fiscal.

Orden Ejecutiva – Orden, directriz o mandato, emitida por el Alcalde, sobre asuntos que la Ley le ha facultado a ejercer su discreción, sin necesitar la autorización de la Legislatura Municipal.

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

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

Presupuesto Vigente - Se refiere al presupuesto que corresponde al año fiscal actual o corriente.

Proceso Presupuestario – Es el proceso que se sigue en la formulación, aprobación, ejecución y fiscalización del presupuesto de las unidades administrativas y programas municipales con sujeción a las directrices del Alcalde, a las leyes y reglamentos vigentes y a la revisión y endoso de la Legislatura Municipal.

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

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

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

Unidad Administrativa - Cada grupo de trabajo en que se ordena la organización administrativa del Municipio. En el Municipio Autónomo de Caguas este grupo son los distintos departamentos, oficinas, dependencias y programas.

“Workflow” - Representa la manera en que se organizan y gestionan las aprobaciones de las transacciones presupuestarias. El proceso de autorización mantiene un orden predefinido.

1.6 NORMAS GENERALES DEL PROCESO

Para descargar efectivamente las funciones que le han sido encomendadas, la **Unidad de Presupuesto** está constituida por un Gerente de Gerencia y Presupuesto, Especialistas y Analistas en Gerencia y Presupuesto.

En el **Anejo 1** se presenta el **Flujograma del Proceso en el Trámite de Transacciones en Presupuesto**. Se ilustra de forma resumida el trámite a seguir en la Unidad de Presupuesto con las transacciones que se procesan y la participación de los departamentos involucrados en el proceso.

Las funciones de la Unidad de Presupuesto se realizan, en su gran mayoría, a través del Sistema de Contabilidad Integrado adoptado por el Municipio (Sistema SAP S/4 Hana). Este Sistema cuenta con los mecanismos necesarios para que las autorizaciones requeridas se realicen automáticamente. Para ello, fue necesario asignarle códigos de acceso con autoridad limitada a cada uno de los empleados y gerenciales que participan en el proceso.

El Sistema define mediante niveles la etapa de aprobación en que se encuentra cada transacción que está bajo la consideración de la Unidad de Presupuesto. A medida




que cada uno de los funcionarios aprueba de forma electrónica la transacción, el Sistema SAP refleja el nivel de aprobación.

A esta función del Sistema SAP se le conoce “Workflow”. El proceso de aprobación mantiene un orden predefinido y el orden de las firmas digitales no puede ser alterado hasta tanto se autorice la anterior. Presentamos un detalle de los estatus que tiene definidos el Sistema y su significado.

NIVEL	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director Departamento que origina la transacción o su Representante Autorizado	Aprobación del Director una vez el Enlace registra la transacción.
2	Oficial de Presupuesto	Revisión y aprobación de un Oficial de Presupuesto.
3	Director de Presupuesto o su Representante Autorizado.	Revisión y aprobación del Director de Presupuesto o su Representante Autorizado.
4	Alcalde o su Representante Autorizado	Revisión y aprobación del Alcalde o su Representante Autorizado.

Estas funciones del Sistema SAP, además de promover una segregación de funciones, provee la estructura de control interno necesaria para que el proceso de autorización se realice de la forma más eficiente cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables.

Existen tres estatus dentro del proceso de aprobación, cada uno identificado por un color en particular: Presupuesto contabilizado previamente (preliminar): color amarillo; Anulado: color rojo y Contabilización Previa (contabilizados): color verde.

	Anulado
	Contabilización previa
	Presupuesto contabilizado previamente

2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.1 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Se compone de veinticuatro (24) dígitos. Los cuales están divididos en cinco elementos: Fondo (3), Centro Gestor (5), Área Funcional (2), Posición Presupuestaria (7), Proyecto Presupuestario (7). Se crean utilizando el Esquema de Cuentas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado, Unidad de Gerencia Municipal.

2.2 CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS MAESTROS

La Unidad de Presupuesto es responsable de administrar y mantener los datos maestros necesarios para el funcionamiento del Módulo de Presupuesto. El propósito es mantener actualizados los cinco elementos que componen una estructura presupuestaria.

Los datos maestros están compuestos de: Fondo, Centro Gestor (Departamento), Área Funcional (Programa), Posición Presupuestaria (Cuenta) y Proyecto Presupuestario/Elemento PEP. La unión de estos cinco elementos representa la partida presupuestaria donde se planifican o distribuyen los fondos asignados para cumplir con un objetivo en particular.

Al utilizar el Esquema de Cuentas implantado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado, Unidad de Gerencia Municipal, estamos en cumplimiento con la uniformidad requerida a los municipios en Puerto Rico.

El **Anejo 2 - Creación y Mantenimiento de Datos Maestros** permite recopilar los datos necesarios para la creación y mantenimiento de los datos maestros. Estos son Fondo, Programa Presupuestario/Elemento PEP y Estructura Presupuestaria. Este formulario debe ser cumplimentado por el Enlace de Presupuesto de la unidad administrativa que procesará la transacción y debe incluir copia de los documentos que evidencian el origen y vigencia del fondo, así como de cualquier otro documento que pueda justificar la creación del código de proyectos. Una vez creados los datos maestros y la estructura presupuestaria, el Sistema SAP estará listo para el registro de las transacciones de presupuesto.

2.2.1 Creación/Visualización y Modificación de Fondos

Los fondos se crean cada vez que surge una nueva fuente de recursos. La creación de un fondo requiere la clasificación de este en: Fondo General, Fondo Especial, Proyecto de Capital y Servicio de la Deuda. Además, de establecerse la vigencia o período de validez de este. Los Oficiales de Presupuesto son los únicos autorizados a crear o modificar un fondo. Los Enlaces de Presupuesto únicamente tendrán acceso a Visualizar Fondos.

2.2.2 Creación de Fondos

1. El Enlace de Presupuesto refiere por correo electrónico (formato digital) el **Anejo 2 - Creación y Mantenimiento de Datos Maestros** y los documentos que justifican la creación de un nuevo fondo. Estos pueden ser, pero no se limitan, Resoluciones, Ordenanzas, Contratos, Acuerdos, Convenios,

“Grants”, Cartas de Aprobación de Propuestas, etc. Esta documentación debe incluir información esencial como: Vigencia, Fecha de Expiración, Fuente de los Recursos, Descripción o Nombre del Fondo, entre otros.

2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FM5I** o **accede a la aplicación**, “Crear Fondo”.



The screenshot displays the SAP 'Crear fondo' (Create Fund) transaction screen. At the top, the SAP logo is visible on the left, and 'Crear fondo' is on the right with a dropdown arrow. Below the header, there is a 'Menú' dropdown menu and a text field containing 'Entidad CP'. In the main area, there is a 'Fondos:' label followed by an empty text input field and a copy icon. Below that, there is an 'Entidad CP:' label followed by a text field containing 'MAC1'.

3. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del Fondo a crear y presiona la tecla de retorno.
4. En la pantalla Crear fondos: Pant. Básica, el Oficial de Presupuesto ingresa los datos: Denominación (Total del dinero asignado), Descripción (Nombre del Fondo), Validez de – Validez a (Vigencia de los fondos), Clase de Fondos (Seleccionar la Clasificación, según las guías de Contabilidad) y marca gestionar saldo.

SAP Crear fondos: Pant.básica

Menú

Entidad CP: Municipio Autónomo Caguas

Fondos:

Denominaciones

* Denominación:

Descripción:

Datos básicos

* Validez de: * Validez a:

Clase de fondos:

Grupo autorizaciones:

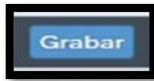
Datos adicionales

Deudor para fondos:

Eliminación:

Gestionar saldo:

- Una vez completados todos los campos, presiona el botón de grabar



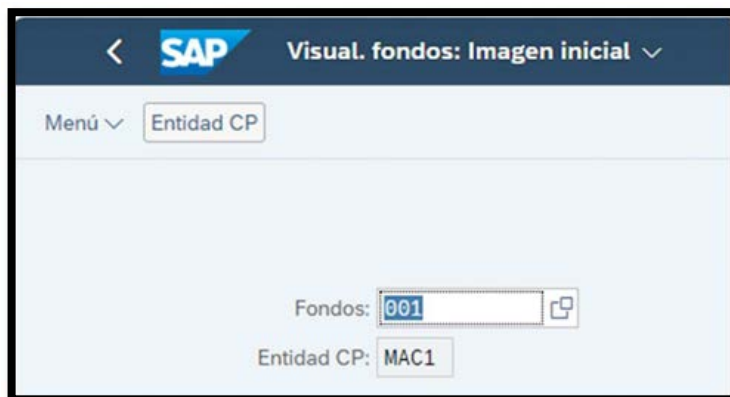
. El Sistema genera el mensaje que indica que el Fondo ha sido creado.

- Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón



2.2.3 Visualización de Fondos

- El Oficial o Enlace de Presupuesto ingresa a la transacción **FM55**, “Visualizar Fondos”.
- El Oficial o Enlace de Presupuesto ingresa el Número del Fondo a visualizar y presiona la tecla de retorno.



3. En la pantalla Visual. fondos: Pant. Básica, el Oficial o Enlace de Presupuesto podrá visualizar los datos: Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón



2.2.4 Modificación de Fondos

Los datos de un fondo pueden ser modificados principalmente por dos razones, asignación de fondos adicionales o enmiendas en la vigencia.

1. El Enlace de Presupuesto refiere por correo electrónico (formato digital) los documentos que justifican la modificación de un fondo. Estos pueden ser, pero no se limitan, Resoluciones, Ordenanzas, Contratos, Acuerdos, Convenios, “Grants”, Cartas de Enmiendas al Presupuesto, etc.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FM5U**, “Modificar Fondo”.



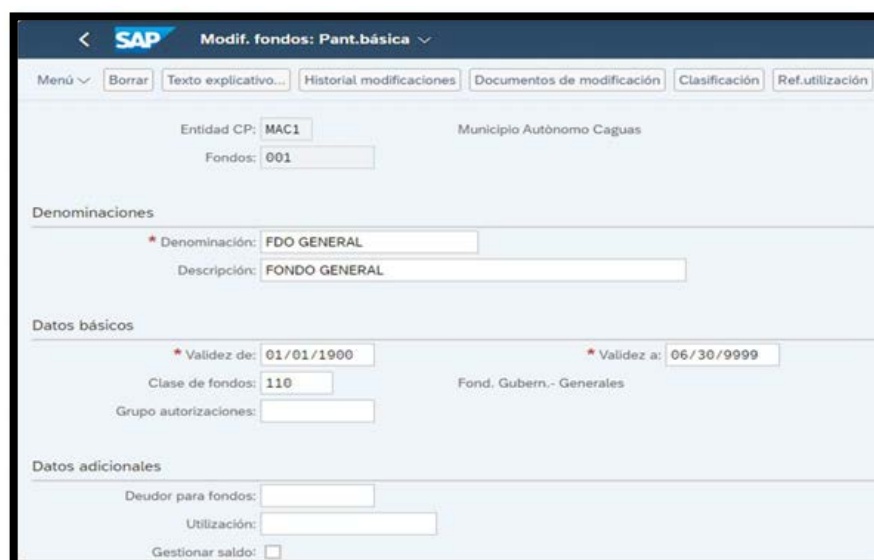
SAP Modificar fondo

Menú ▾ Entidad CP

Fondos: 001

Entidad CP: MAC1

3. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del Fondo a modificar y presiona la tecla de retorno.
4. En la pantalla Modif. fondos: Pant. Básica, el Oficial de Presupuesto modifica los datos según requerido.



SAP Modif. fondos: Pant. básica

Menú ▾ Borrar Texto explicativo... Historial modificaciones Documentos de modificación Clasificación Ref. utilización

Entidad CP: MAC1 Municipio Autónomo Caguas

Fondos: 001

Denominaciones

* Denominación: FDO GENERAL

Descripción: FONDO GENERAL

Datos básicos

* Validez de: 01/01/1900 * Validez a: 06/30/9999

Clase de fondos: 110 Fond. Gubern.- Generales


Grupo autorizaciones:

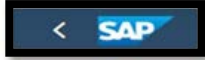
Datos adicionales

Deudor para fondos:

Utilización:

Gestionar saldo:

5. Una vez modificados los campos, presiona el botón de grabar . El Sistema genera el mensaje que indica que el Fondo ha sido modificado.

6. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.3 CENTROS GESTORES, CENTROS DE COSTES (DEPARTAMENTOS), JERARQUÍA DE CENTROS DE COSTES, ÁREAS FUNCIONALES (PROGRAMAS), POSICIONES PRESUPUESTARIAS (CUENTAS) Y CLASES DE COSTES (CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS)

Los códigos para los Centros Gestores, Áreas Funcionales y Posiciones Presupuestarias de Ingresos y Gastos son establecidos por la oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado, Unidad de Gerencia Municipal y se definen en el Sistema SAP una sola vez al momento de su creación. El documento que origina la creación de estos códigos se conoce como Carta Circular para Enmiendas al Esquema de Cuentas y es emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado, Unidad de Gerencia Municipal (UGM). Estas enmiendas surgen como resultado de la aprobación de nuevas leyes o reglamentos y en algunos casos a solicitud de los municipios al justificar la necesidad de nuevos códigos que permitan identificar nuevas actividades o cambios en sus estructuras.

2.3.1 Creación de Centros Gestores

La creación de un nuevo código de Centro Gestor generalmente responde a enmiendas a la estructura organizacional del Municipio. Previo a que el código sea creado en el Sistema SAP, se requiere solicitar a la UGM la enmienda al Plan de Cuentas para los Municipios. Esta solicitud debe incluir un Memorial Explicativo,

así como cualquier documento (ley, resolución, ordenanza, etc.) que apoye la solicitud. Una vez se reciba la Carta Circular enmendando el Plan de Cuentas, se procede a la creación en el Sistema SAP. Esta responsabilidad recae en el Oficial de Presupuesto.

1. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto recibe la Carta Circular que enmienda el Plan de Cuentas y la refiere al Oficial de Presupuesto.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FMSA**, “Crear CeGe en entidad CP”.



3. En el campo Centro Gestor escriba el código a ser creado.
4. El nuevo código puede ser creado utilizando un código existente como Modelo. Debe seleccionar un código de un departamento asignado a la misma Secretaría. Esta es la forma recomendada ya que facilita el registro. Solo tendrá que modificar algunos datos: Dat. Basic. (Denominación, Descripción y los datos del Responsable), Dirección y Comunicación.
5. Ingrese el Nombre del Departamento en los campos Denominación y Descripción. Si es creado con modelo, debe modificar los campos.
6. Ingrese el usuario y nombre del Director o Persona a cargo del Departamento.

SAP Centro gestor crear

Menú ▾ Texto explicativo Clasificación

Entidad CP: MAC1 Municipio Autónomo Caguas

Centro gestor: 11159

Período observación de: 01/01/1900 Período observación a: 12/31/9999

Dat.básic. Jerarquía Dirección Comunicación

Denominaciones

* Denominación: OFICINA DE EVENTOS P

Descripción: OFICINA DE EVENTOS PÚBLICOS

Datos básicos

Inicio validez: 01/01/1900 Validez a: 12/31/9999

Grupo autorizaciones:

Valor propuesto para:

Sociedad: MAC1 Municipio Autónomo. Caguas

División:

Centro de beneficio:

Responsable

* Usuario: JCOLON

Nombre: JOSÉ L. COLÓN

7. Ingrese los datos correspondientes a la dirección.

Dat.básic. Jerarquía **Dirección** Comunicación

Tratam.:

Nombre: OFICINA DE EVENTOS PÚBLICOS

NUEVA CASA ALCALDIA - PISO 2

Calle: WILLIAM MIRANDA MARIN

Población: CAGUAS

Distrito:

Pais/Región: PR

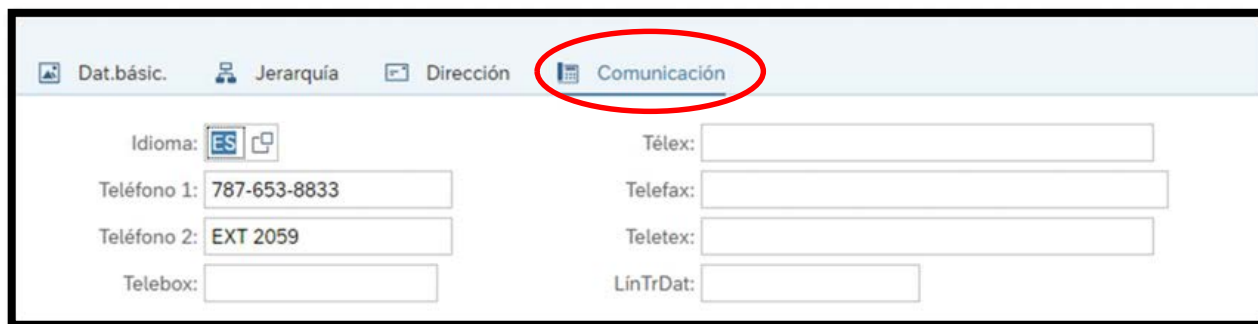
Apartado: 907

CP: 00726-0907

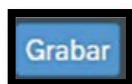
CP apdo.:

Región: CAG

8. Ingrese los datos correspondientes a Comunicación: Idioma, Teléfonos y Fax.



9. Una vez completados todos los campos, presiona el botón de grabar



. El Sistema genera el mensaje que indica que el Centro Gestor ha sido creado.

10. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón



2.3.2 Visualización de Centros Gestores

1. El Analista o Enlace de Presupuesto ingresa a la transacción **FMSC**, “Visualizar Centro Gestor en entidad CP”.
2. El Oficial o Enlace de Presupuesto ingresa el Número del Centro Gestor a visualizar y presiona la tecla de retorno.
3. En la pantalla Centro Gestor Visual., el Oficial o Enlace de Presupuesto podrá visualizar los datos. Podrá moverse en las pestañas Datos básicos, Jerarquía, Dirección y Comunicación.

SAP Centro gestor Visual. ▾

Menú ▾ Período Texto explicativo Clasificación Desglose Documentos de modificación Ref.utilización

Entidad CP: Municipio Autónomo Caguas

Centro gestor:

Período observación de: Período observación a:

Denominaciones

Denominación:

Descripción:

Datos básicos

Inicio validez: Validez a:

Grupo autorizaciones:

Valor propuesto para:

Sociedad: Municipio Autóno. Caguas


División:

Centro de beneficio:

Responsable

Usuario:

Nombre:

4. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón  .

2.3.3 Modificación De Centros Gestores

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FMSB**, “Modificar CeGe en entidad CP”.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del Centro Gestor a modificar y presiona la tecla de retorno.

3. En la pantalla Modificar Centro Gestor, el Oficial de Presupuesto modifica los datos según requerido. En la pestaña de Datos Básicos pueden ser modificados los campos de Responsable cuando surge un cambio en la persona a cargo del departamento.

4. También se podrán modificar campos en las pestañas de Dirección y Comunicación.

Dat.básic. Jerarquía **Dirección** Comunicación

Tratam.:

Nombre: GERENCIA Y PRESUPUESTO

Calle: AVE. JOSE MERCADO ESQ PADIAL FINAL

Apartado: 907

Población: CAGUAS

CP: 00726-0907

País/Región: PR

Región:

Dat.básic. Jerarquía Dirección **Comunicación**

Idioma: ES

Teléfono 1: 787 744-8833

Teléfono 2: ext 2200

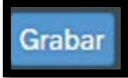
Telebox:


Télex:

Telefax: 787 258-1545

Teletex:

LínTrDat:

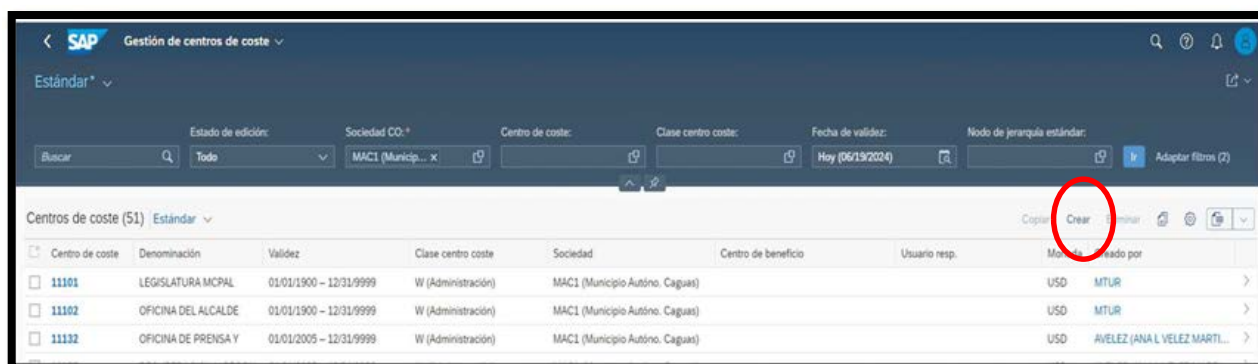
5. Una vez modificados los campos, presiona el botón de grabar . El Sistema genera el mensaje que indica que el Centro Gestor ha sido modificado.

6. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

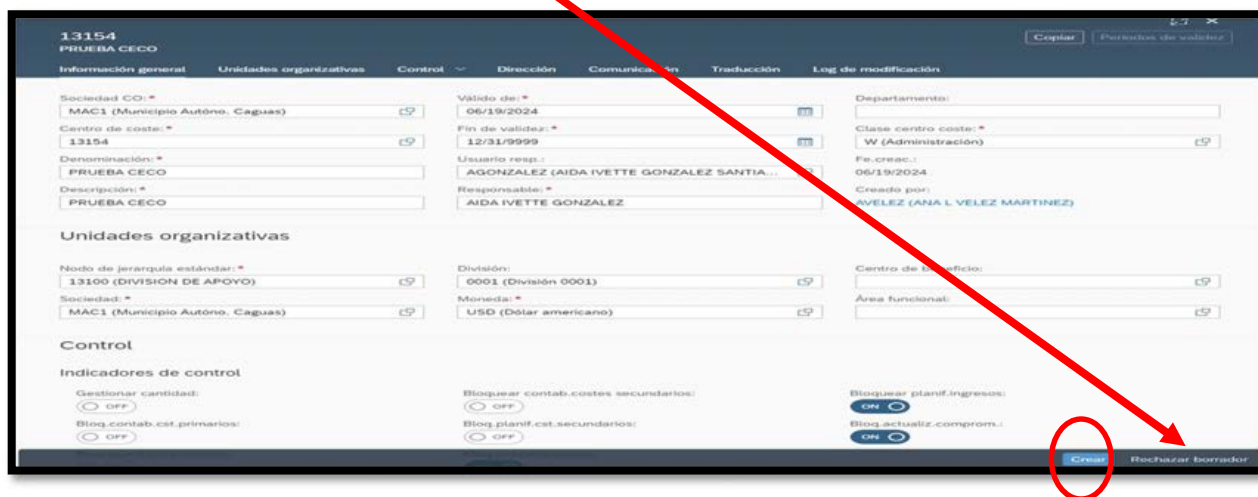
2.3.4 Creación de Centros de Costes

La creación de un nuevo código de Centro de Costes está directamente relacionado a la creación de un nuevo Centro Gestor. Siempre que se crea un Centro Gestor se debe crear el Centro de Costes. Ambos elementos utilizan el mismo código.

1. Una vez el Oficial de Presupuesto crea el Centro Gestor procede a crear el Centro de Costes.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación Gestionar Centros de Coste. Completa el campo Sociedad Co: MAC1.
3. Presione Crear.



4. Complete los campos requeridos y presione el botón Crear. Si no desea grabarla, presione Rechazar borrador.



5. Complete los campos: Sociedad CO: MAC1, Centro de Coste: ingrese el mismo código creado para el Centro de Gestor creado previamente, Denominación y Descripción: Ingrese el nombre del Centro de Coste, Usuario Responsable: Seleccione el Nombre del Director o Secretario y automáticamente se llena el campo de Responsable, Clase Centro Coste: W (administración), Nodo de Jerarquía Estándar: utilice el mismo número del código que está creando, Sociedad: MAC1 y División: 0001.

6. Ingrese los datos correspondientes a la dirección.

Dirección		
Tratamiento: -	Calle: AVE. JOSÉ MERCADO, ESQ. PADIAL	Región: -
Nombre de dirección: GERENCIA Y PRESUPUESTO	Población: CAGUAS	Domicilio fiscal: <input type="text"/>
Nombre 2: CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL	Código postal: 00726-0907	Apartado: 907
Nombre 3: ÁNGEL RIVERA RODRÍGUEZ	Distrito: -	CP del apartado: -
Nombre 4: OFICINA 203B	Pais/Región: PR (Puerto Rico)	

7. Ingrese los datos correspondientes a Comunicación.

Comunicación		
Clave de idioma: ES (Español)	Número de telebox: -	Nº telefax: 787-653-6443
Teléfono: 787-744-8833	Número de télex: -	Número de teletex: -
Teléfono 2: EXT. 2200		Impresora: -
		Transmisión de datos: -

8. Una vez completados todos los campos, presiona el botón de Crear. El Sistema genera el mensaje que indica que el Centro de Coste ha sido creado.



11. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón

2.3.5 Visualización de Centros de Costes

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación Gestionar Centros de Coste. Completa el campo Sociedad Co: MAC1.
2. El Oficial o Enlace de Presupuesto ingresa el Número del Centro de Costes a visualizar y presiona IR.



3. En la pantalla podrá visualizar los datos básicos. Para visualizar datos adicionales, presione la flecha del lado derecho.



13122
GERENCIA Y PRESUPUES

Editar Eliminar Copiar Períodos de validez

Validez: 01/01/2005 – 12/31/9999 Usuario responsable: Responsable: ANA L. VELEZ

Información general Unidades organizativas Control Dirección Comunicación Traducción Log de modificación

Sociedad CO: MAC1 (Municipio Autón. Caguas)	Válido de: 01/01/2005	Departamento: -
Centro de coste: 13122 (GERENCIA Y PRESUPUES)	Fin de validez: 12/31/9999	Clase centro coste: W (Administración)
Denominación: GERENCIA Y PRESUPUES	Usuario resp.: -	Fe.creac.: 05/04/2005
Descripción: GERENCIA Y PRESUPUESTO	Responsable: ANA L. VELEZ	Creado por: ACLAUDIO

Unidades organizativas

Nodo de jerarquía estándar: 13122 (GERENCIA Y PRESUPUESTO)	División: -	Centro de beneficio: -
Sociedad: MAC1 (Municipio Autón. Caguas)	Moneda: USD (Dólar americano)	Área funcional: -

Dirección

Tratamiento: -	Calle: AVE. JOSÉ MERCADO, ESQ. PADIAL	Región: -
Nombre de dirección: GERENCIA Y PRESUPUESTO	Población: CAGUAS	Domicilio fiscal: <input type="text"/>
Nombre 2: CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL	Código postal: 00726-0907	Apartado: 907
Nombre 3: ÁNGEL RIVERA RODRÍGUEZ	Distrito: -	CP del apartado: -
Nombre 4: OFICINA 203B	Pais/Región: PR (Puerto Rico)	

Comunicación

Clave de idioma: ES (Español)	Número de telebox: -	Nº telefax: 787-653-6443
Teléfono: 787-744-8833	Número de télex: -	Número de teletex: -
Teléfono 2: EXT. 2200		Impresora: -
		Transmisión de datos: -

4. Podrá moverse en los Datos básicos, Control, Dirección y Comunicación.

5. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón



2.3.6 Modificación De Centros De Costes

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación Gestionar Centros de Coste.
2. Completa el campo Sociedad Co: MAC1.
3. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del Centro de Costes que desea modificar y presiona IR.

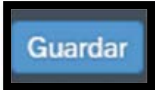



4. Presione el botón Editar. Puede modificar el campo de Responsable cuando surge un cambio en la persona a cargo del departamento.



5. También se podrán modificar campos de la Dirección y Comunicación.

Dirección		
Tratamiento: -	Calle: AVE. JOSÉ MERCADO, ESQ. PADIAL	Región: -
Nombre de dirección: GERENCIA Y PRESUPUESTO	Población: CAGUAS	Domicilio fiscal: <input type="text"/>
Nombre 2: CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL	Código postal: 00726-0907	Apartado: 907
Nombre 3: ÁNGEL RIVERA RODRÍGUEZ	Distrito: -	CP del apartado: -
Nombre 4: OFICINA 203B	Pais/Región: PR (Puerto Rico)	
Comunicación		
Clave de idioma: ES (Español)	Número de telebox: -	Nº telefax: 787-653-6443
Teléfono: 787-744-8833	Número de télex: -	Número de teletex: -
Teléfono 2: EXT. 2200		Impresora: -
		Transmisión de datos: -

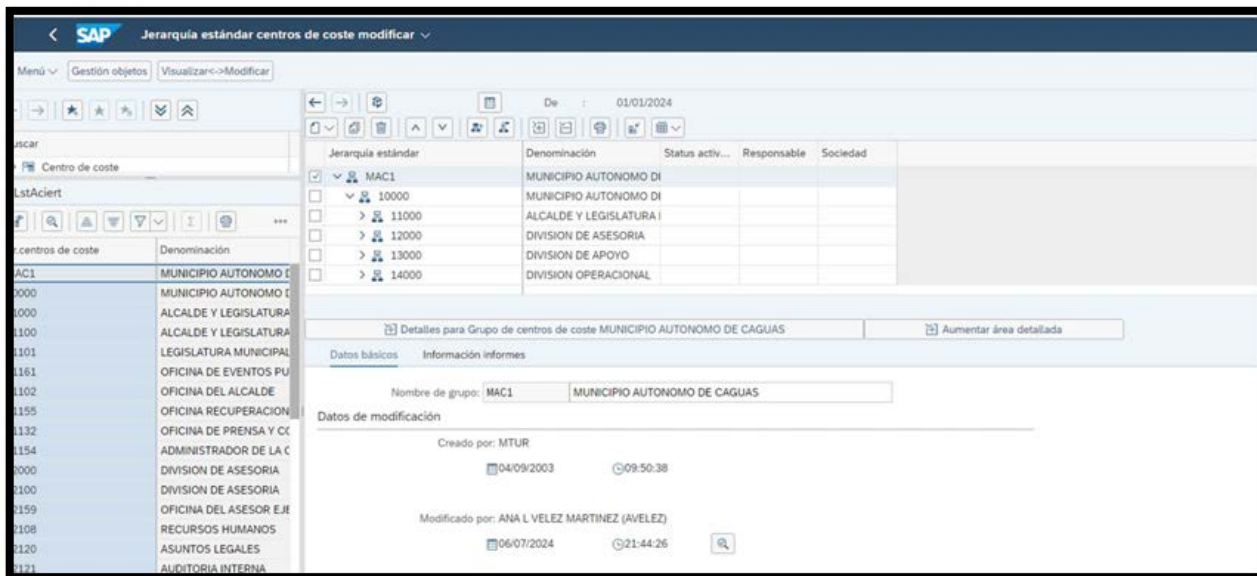
6. Una vez modificados los campos, presiona el botón . El Sistema genera el mensaje que indica que el Centro de Costes ha sido modificado.

7. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.3.7 Actualización de Jerarquía de Centros de Costes

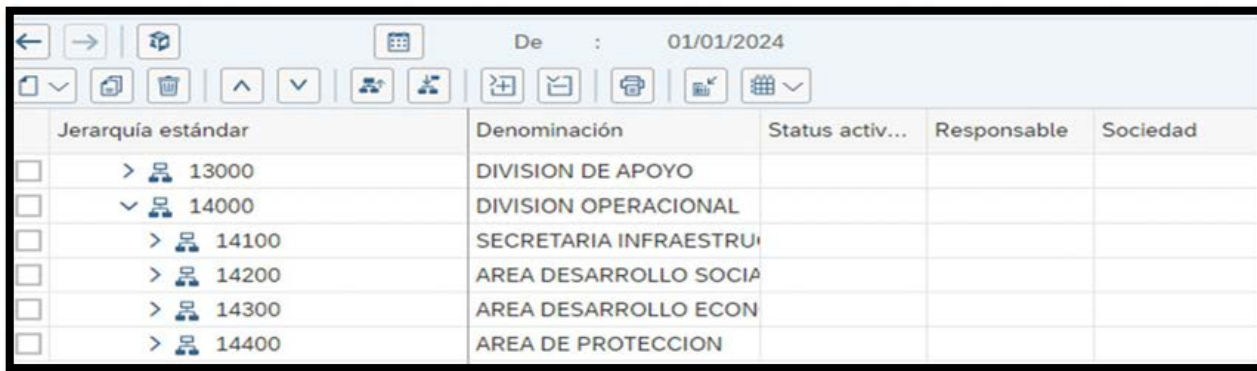
Cuando la estructura organizacional de nuestro municipio sufre cambios se requiere la actualización de la Jerarquía creada en el Sistema SAP. Estos cambios pueden incluir, pero no limitarse, la creación de una nueva Secretaría o de un departamento. El Especialista en Gerencia y Presupuesto es la persona responsable de realizar dicha actualización. Se requiere actualizar los ambientes de Desarrollo, Calidad y Producción.

1. El Especialista de Presupuesto ingresa a la transacción **OKEON**, “Jerarquía Estándar, Modificar Centro de Costes”.



2. Cada División está identificado según su clasificación: 11000, 12000, 13000 y 14000. Le siguen las Secretarías y dentro de cada Secretaría los departamentos.
3. El nuevo departamento se añade bajo la Secretaría correspondiente. También se debe asociar el Centro de Costes al Centro Gestor.
4. Para crear los datos o modificar los existentes, debe moverse en el árbol jerárquico. Para crear una nueva Secretaría o un nuevo departamento debe posicionar el cursor sobre un código que permita crear en el mismo nivel.

Secretaría:

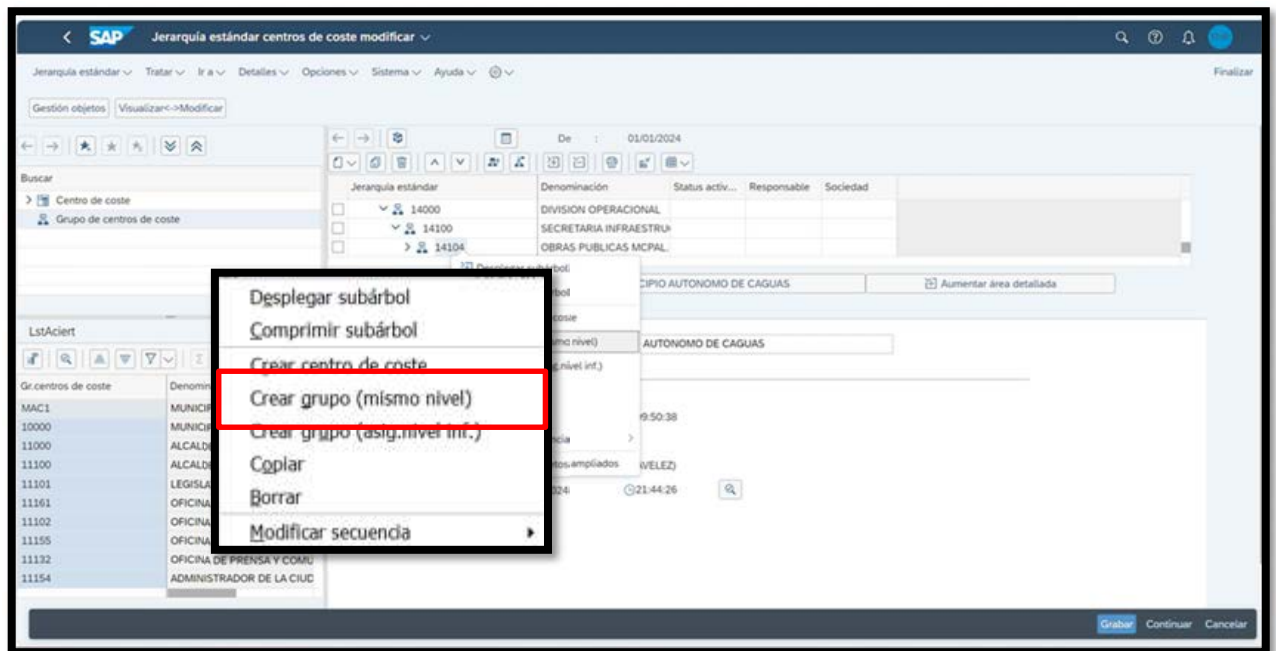


Departamento:



Jerarquía estándar	Denominación	Status activ...	Responsable	Sociedad
14100	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA			
14104	OBRAS PUBLICAS MCPAL.			
14127	MOVILIDAD CIUDADANA			
14110	RECICLAJE Y SANEAMIENTO			
14128	ORNATO Y EMBELLECIMIENTO			
14146	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA			

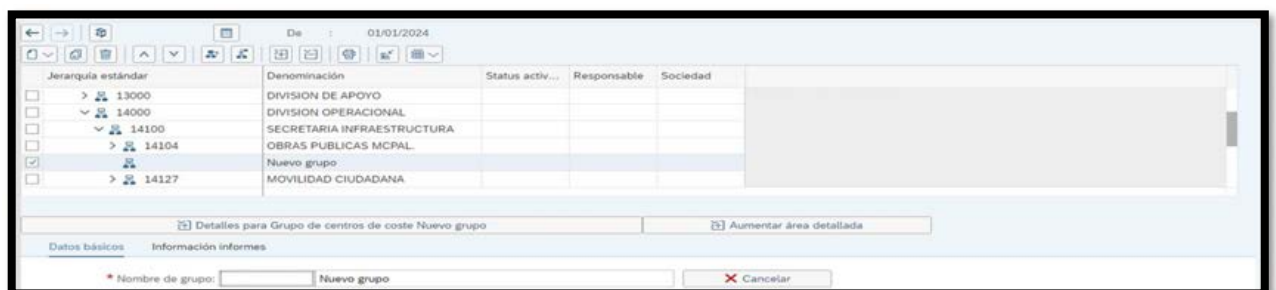
5. Presionando el botón de la derecha sobre la Secretaría o Departamento podrá ejecutar la acción. Debe seleccionar Crear Grupo en el mismo nivel.



The screenshot shows the SAP 'Jerarquía estándar centros de coste modificar' interface. A context menu is open over the table, with the option 'Crear grupo (mismo nivel)' highlighted in red. The menu options are:

- Desplegar subárbol
- Comprimir subárbol
- Crear centro de coste
- Crear grupo (mismo nivel)**
- Crear grupo (asig.nivel inf.)
- Copiar
- Borrar
- Modificar secuencia

6. Complete los datos requeridos. Debe ingresar el código de la Secretaría o Departamento y el Nombre.




The screenshot shows the SAP 'Nuevo grupo' form. The 'Nombre de grupo' field is highlighted in red and contains the text 'Nuevo grupo'. The form also shows the 'Jerarquía estándar' table with the following data:


Jerarquía estándar	Denominación	Status activ...	Responsable	Sociedad
13000	DIVISION DE APOYO			
14000	DIVISION OPERACIONAL			
14100	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA			
14104	OBRAS PUBLICAS MCPAL.			
14127	Nuevo grupo			
	MOVILIDAD CIUDADANA			

7. El Centro de Costes creado previamente, debe asociarse al Centro Gestor.

<input type="checkbox"/>	14127	MOVILIDAD CIUDADANA		
<input type="checkbox"/>	14127	MOVILIDAD CIUDADANA	■	JUAN JACOB MAC1

8. Posicione el cursor sobre el Centro de Costes, presione y arrastre hasta llegar al Centro Gestor.


9. Presione  para grabar las modificaciones.

10. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

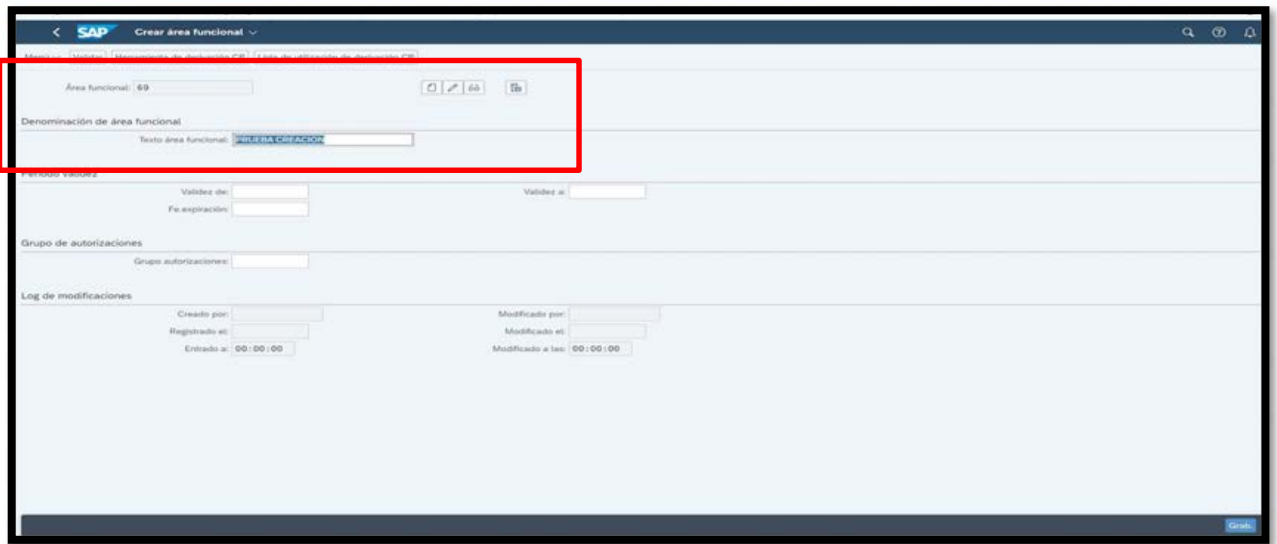
2.3.8 Creación de Áreas Funcionales (Programas)

La creación de un Área Funcional debe ser aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado, Unidad de Gerencia Municipal (UGM) mediante Carta Circular enmendando el Esquema de Cuentas de los municipios.

1. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto recibe la Carta Circular que enmienda el Esquema de Cuentas y la refiere al Analista de Presupuesto.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación CP Área de Función.


3. El Oficial de Presupuesto presiona el ícono  Crear.

4. El Oficial de Presupuesto completa los campos: Área Funcional (código a ser creado) y Texto Área Funcional (Nombre del Programa). Estos datos se toman de la Carta Circular.



5. Presione el botón  para grabar los datos.



6. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

7. Presionando el ícono correspondiente, esta transacción le permite además




Visualizar




y Modificar un Área Funcional.



8. Si realiza alguna modificación, presione el botón  para grabar los datos.



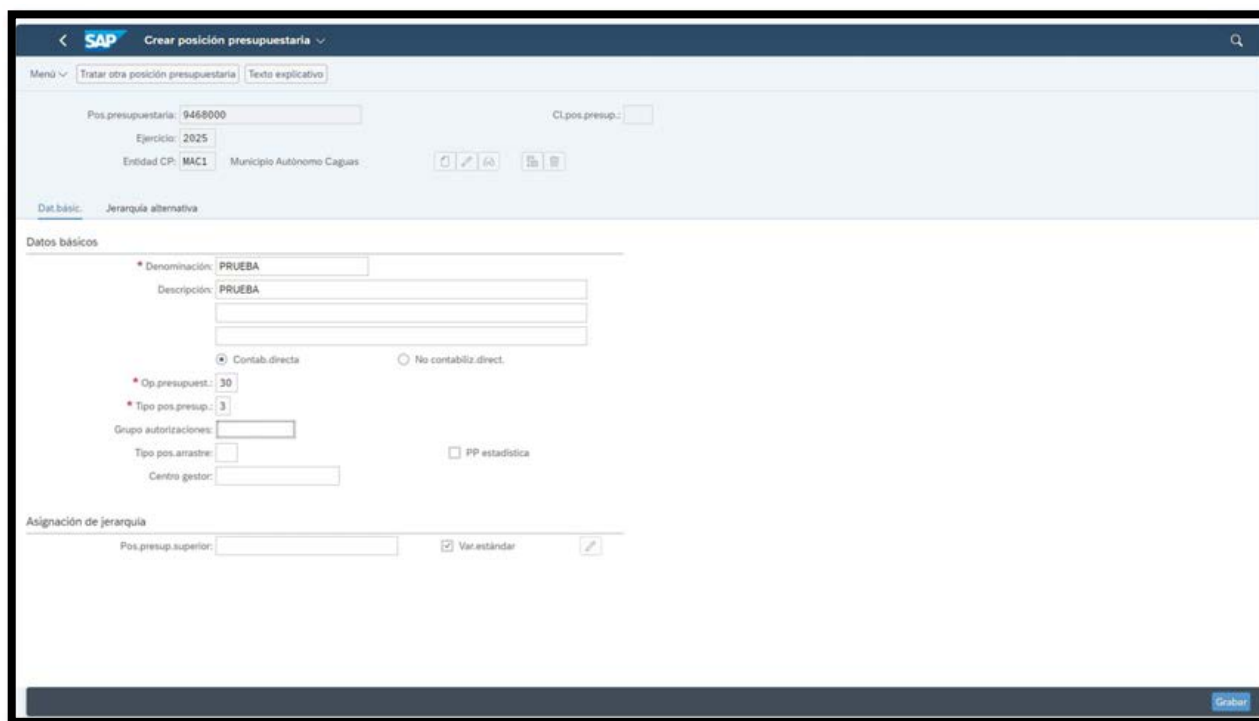
9. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .


2.3.9 Creación de Posiciones Presupuestarias

La creación de una Posición Presupuestaria (Cuenta de Ingresos o Gastos) debe ser aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado,

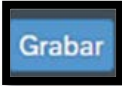

Unidad de Gerencia Municipal (UGM) mediante Carta Circular enmendando el Esquema de Cuentas de los municipios.

1. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto recibe la Carta Circular que enmienda el Esquema de Cuentas y la refiere al Analista de Presupuesto.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FMCIA**, “Tratar Posición Presupuestaria”.

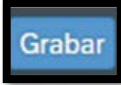



3. El Oficial de Presupuesto ingresa el número de la cuenta a crear en el campo  Pos. Presupuestaria y presiona el ícono **Crear**.
4. El Oficial de Presupuesto completa los campos: Ejercicio (Año Fiscal), Entidad CP (MAC1), Denominación y Descripción (Nombre de la Cuenta), Op. Presupuestaria (siempre utilice el código 30) y Tipo pos. Presup. (utilice

el código 3 para gastos y 2 para ingresos). En el caso de cuentas estadísticas (no validan presupuesto) debe marcar el recuadro PP Estadística.

5. Presione el botón  para grabar los datos.
6. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .
7. El Gerente de Presupuesto notifica al Gerente de Finanzas, la creación de la posición presupuestaria.
8. El Contador, Departamento de Finanzas, crea la Cuenta Mayor y le asigna la Posición Presupuestaria.
9. El Contador, Departamento de Finanzas, notifica que la Cuenta de Mayor ha sido creada.
10. El Oficial de Presupuesto procede a Crear la Clase Costes. Ver la sección 2.3.5 de este manual
11. Presionando el ícono correspondiente, esta transacción le permite además

Visualizar  y Modificar  una Posición Presupuestaria.

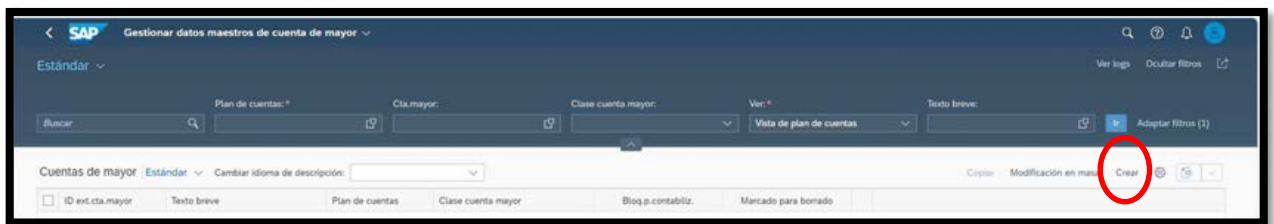
12. Si realiza alguna modificación, presione el botón  para grabar los datos.
13. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.3.10 Creación de Clases de Costes

La creación de una clase de costes está directamente relacionado a la creación de una Posición Presupuestaria (Cuenta de Ingresos o Gastos). Siempre que se crea una Posición Presupuestaria se debe crear la Clase de Costes. Ambos elementos utilizan el mismo código.

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación Gestión Datos Maestros de Cuenta Mayor.

2. El Oficial de Presupuesto presiona el botón



3. Complete la información básica, Datos CO, Datos de la Sociedad y Control de Cuenta.

Información básica		
Control	Descripción en el idioma de mantenimiento (ES)	Datos de consolidación
Plan de cuentas: PCC1 (Plan de Ctas. Municipio Autónomo de Caguas 1)	Texto breve: MAT. DE OFICINA	Sociedad GL asociada: -
Clase cuenta mayor: Costes primarios o ingresos	Texto explicativo de cta.mayor: MATERIALES DE OFICINA	
Grupo de cuentas: MASU (Gastos Mat y Suminis-9200-9299)		
Tp.cta.benefits: 01 (BAL FDO NO RESERVADO)		
Área funcional: -		
Gestión	Otros	
Creado el: 06/28/2003	Bloq.p.creación: No	
Creado por: AVELEZ (ANA L VELEZ MARTINEZ)	Bloq.p.contabiliz.: No	
Grupo de plan de cuentas: -	Bloq.p.planificación: No	
	Marcado para borrado: No	

Datos CO					
Sociedad CO	Tipo de clase de coste	Unidad de medida	Gestionar cantidad	Petición de borrado	Historial de modifica...
MAC1	1		No	No	

Datos de la sociedad

Asignación de sociedad (1)

Sociedad CO	Sociedad	Nombre sociedad GL	Moneda de la cuenta	Gest partida abierta	Gestión partidas abie...	Contabilizar solo aut...	Bloq p.contabiliz.
MAC1	MAC1	Municipio Autón. Caguas	USD		No	No	No

DATOS DE CONTROL - CREAR/BANCO/INTERÉS - GESTIÓN - HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Control de cuenta

Moneda de la cuenta: USD (Dólar USA) Categ.fiscal: * (Se permiten todas las clases de impuestos)

Solo saldo en moneda local: Si Contabilización sin impuestos permitida: No

Gestión de cuentas

Gestión partidas abiertas: No Gpo.autoriz.: - Responsable: -

Clv.classificación: 000 (Allocation number)

Datos de Joint Venture

Contabilidad multidivisa

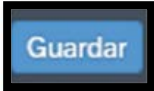
CREAR/BANCO/INTERÉS

Control de creación de documento Detalles financieros/bancarios

Grupo estados campo: G004 (Cuentas de gastos) Nivel planif.: -


Contabilizar solo automáticamente: No Relevante para flujo de caja: No

Postimputar contab.autom.: No Pos.presupuestaria: 9201000



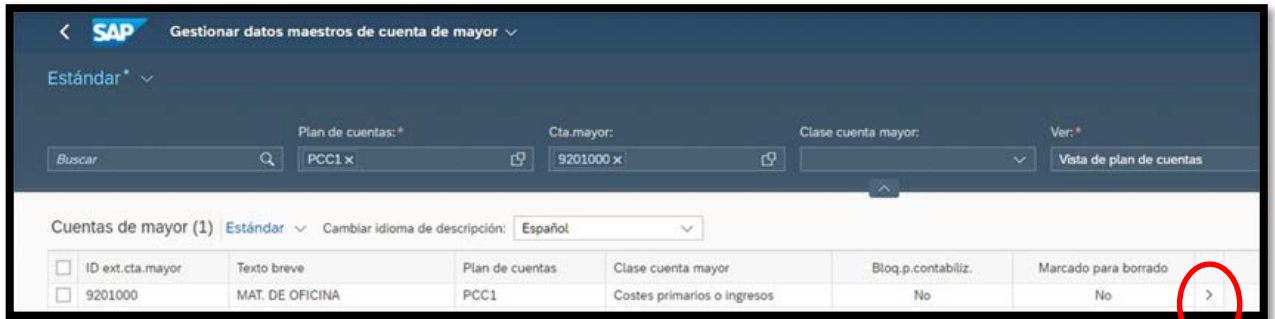
4. Presione el botón  para grabar los datos.



5. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.3.11 Visualización de Clase de Costes

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación Gestión Datos Maestros de Cuenta Mayor.
2. El Oficial o Enlace de Presupuesto ingresa el Número de la Clase de Coste a visualizar y presiona la tecla de retorno.
3. En la pantalla podrá visualizar los datos.



4. Presione la flecha de la derecha para visualizar datos adicionales.



5. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón

2.3.12 Modificación de Clase de Costes

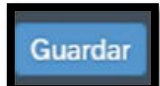
1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la aplicación Gestión Datos Maestros de Cuenta Mayor.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número de la cuenta a modificar y presiona la tecla de retorno.



3. Presionar la flecha de la derecha para acceder a los datos.



4. Presione el botón para modificar los datos según requerido.



5. Una vez modificados los campos, presiona el botón para grabar los datos. El Sistema genera el mensaje que indica que la Clase de Costes ha sido modificada.



6. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.4 CREACIÓN, VISUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS/ELEMENTO PEP

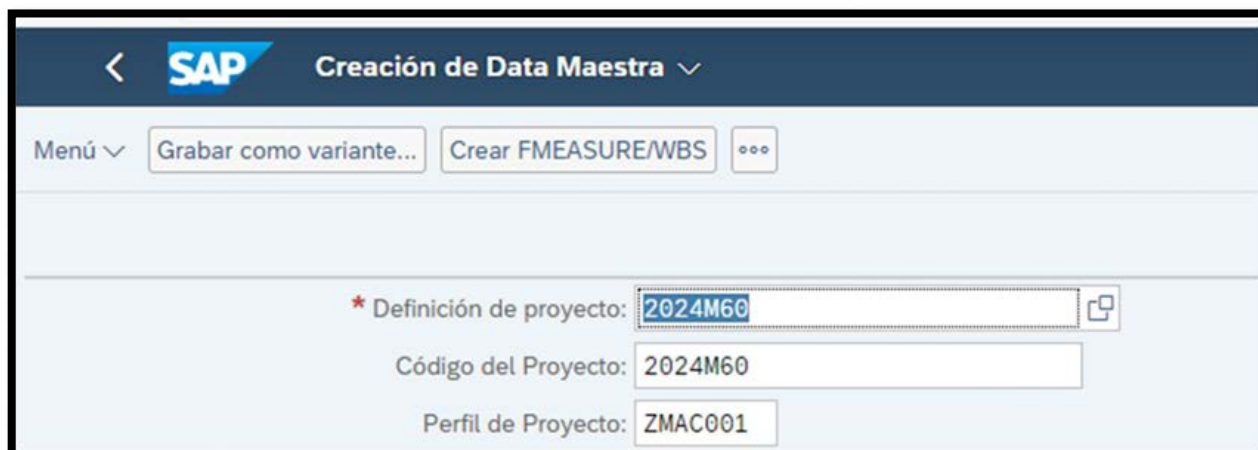
En el caso de los códigos de los programas presupuestarios/Elemento PEP su composición va a depender de la clasificación de los proyectos. Esta clasificación responde al uso que se les dará a los recursos. Los códigos de proyectos correspondientes a la operación y/o administración de determinada actividad están compuestos por el año en que se asignan los recursos (cuatro dígitos) y una secuencia numérica o alfanumérica (tres dígitos) establecida por la Unidad de Presupuesto. Los códigos de proyectos para obras o mejoras permanentes están compuestos por el año en que se asignan los recursos (dos dígitos), el número del proyecto (tres

dígitos) y la fase del proyecto (dos dígitos). La secuencia de proyectos y fases son controladas por la División de Gerencia de Proyectos en la Secretaría de Infraestructura, Ornato y Conservación. La creación de un código para un programa presupuestario requiere establecer los recursos asignados, el nombre, la vigencia o periodo de validez de este y la fecha de expiración. Siempre que se cree un Programa Presupuestario se requiere la creación del Elemento Pep. Este requisito está directamente relacionado al módulo de costos. La creación se realizará en una misma transacción. Mientras que las modificaciones se realizarán en transacciones distintas, según se explica más adelante.

2.4.1 Creación De Programas Presupuestarios/Elementos PEP

1. El Oficial de Presupuesto recibe por correo electrónico (formato digital) el **Anejo 2 - Creación y Mantenimiento de Datos Maestros** y los documentos que justifican la creación del Programa Presupuestario/Elemento PEP. Estos pueden ser, pero no se limitan, Resoluciones, Ordenanzas, Contratos, Acuerdos, Convenios, “Grants”, Cartas de Aprobación de Propuestas, etc. Esta documentación debe incluir información esencial como: Vigencia, Fecha de Expiración, Descripción o Nombre del Proyecto, entre otros.
2. Si es un Proyecto para la operación o administración de una actividad el Oficial de Presupuesto asigna el código, según la secuencia establecida.
3. Si es un proyecto para obras y mejoras permanentes (construcción, adquisición, diseño, etc.), la división de Gerencia de Proyectos provee el código.
4. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **ZFMMEASURE**, “Creación de Data Maestra”.

5. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del proyecto en el campo Definición del proyecto, presiona la tecla de retorno y se completa automáticamente el campo de Código del proyecto.



The screenshot shows the SAP 'Creación de Data Maestra' interface. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and a dropdown menu. Below this, there are buttons for 'Menú', 'Grabar como variante...', 'Crear FMEASURE/WBS', and a three-dot menu. The main form area contains the following fields:

- * Definición de proyecto: 2024M60
- Código del Proyecto: 2024M60
- Perfil de Proyecto: ZMAC001

6. Complete los campos: Denominación, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Fecha de Expiración.



The screenshot shows the same SAP form with the following fields filled out:

- Denominación: ASIGNACION
- Descripción: NOMBRE
- Fecha Inicio: 06012024
- Fecha Fin: 09302024
- Fecha de Expiración: 06302024
- Elemento de Imputación:
- Elemento de Facturación:
- Entidad CP: MAC1

7. Presione el botón  para Liberar el Elemento Pep. Siga la ruta: Menú/Tratar/Estado / Liberar.

8. Presione el botón  .

2.4.2 Visualización de Programa Presupuestario

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FMMEASURED**, “Visualizar Proyecto Presupuestario”.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del proyecto a visualizar en el campo Progr. Financ. y presiona la tecla de retorno.

< **SAP** Visualizar proyecto presupuestario ▾

Menú ▾ Validar Herram.derivación CP Ref.utilización

Progr.financiac: 2024M60

Entidad CP: MAC1 Municipio Autónomo Caguas

Descripción

Denominación: prueba

Descripción: prueba

Datos básicos

Clase prog.financ.:

Validez de: 06/01/2024 Validez a: 09/30/2024

Fecha de expiración: 06/30/2024

Grupo de autorizaciones

Grupo autorizaciones:

Crear log de modificación

Creado por: AVELEZ Modif.por:

Registrado el: 06/20/2024 Fe.modif.:

Entrado a: 15:38:50 Hor.modif.: 00:00:00


3. Podrá observar todos los datos del Proyecto.



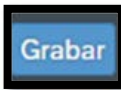
4. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

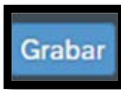
2.4.3 Modificación de Programas Presupuestarios

1. El Enlace de Presupuesto refiere por correo electrónico (formato digital) el **Anejo 2 - Creación y Mantenimiento de Datos Maestros** y los documentos que justifican la modificación del Proyecto Presupuestario.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FMMEASURE**, “Actualizar Proyecto Presupuestario”.
3. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del proyecto a modificar en el campo Progr. Financ.


4. Para modificar, cuyo acceso es exclusivo para el personal de la OGP, debe presionar el ícono  .

5. El Oficial de Presupuesto modifica los campos según solicitado. Solo podrá modificar los campos de Denominación, Descripción, Validez y Expiración.



6. Una vez completados los campos, presiona el botón . El Sistema genera el mensaje que indica que el Proyecto Presupuestario ha sido creado.



7. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.4.4 Visualización de un Elemento PEP

1. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **CJ13**, “Visualizar Elemento PEP”.

2. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del proyecto a visualizar en los campos Def. proyecto y Elemento PEP.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de SAP. En la parte superior, hay un encabezado azul oscuro con un botón de retroceso, el logo de SAP y el título 'Visualizar Elemento PEP: Acceso'. Debajo del encabezado, hay un menú desplegable que muestra 'Elem.PEP'. En el centro de la pantalla, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como 'Def.proyecto:' y contiene el valor '2024M60'. El segundo campo está etiquetado como '* Elemento PEP:' y también contiene el valor '2024M60'. Hay un ícono de copia a la derecha del primer campo.

3. Presiona la tecla de retorno “Enter”.

4. Podrá observar todos los datos del Proyecto.


5. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón




2.4.5 Modificación de un Elemento PEP

1. Si se realiza una modificación al Nombre del Proyecto Presupuestario se requiere modificar el Elemento PEP.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **CJ12**, “Modificar Elemento PEP”.
3. El Oficial de Presupuesto ingresa el Número del proyecto que requiere modificar.

4. Presione la tecla de retorno.
5. El Oficial de Presupuesto modifica los campos: Definición proyecto y Elemento PEP, según requerido.

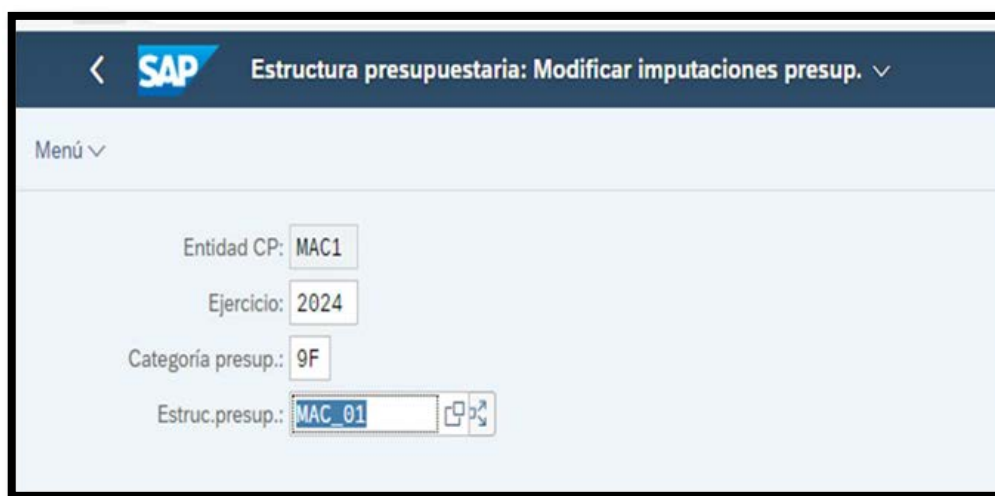
6. Una vez realizada la modificación, presiona el botón . El Sistema genera el mensaje que indica que el Elemento PEP ha sido modificado.

7. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.5 CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS (PARTIDAS)

Una vez creados o modificados los cinco elementos necesarios para la composición de la estructura presupuestaria, se procede a combinar los mismos para que la estructura identifique entre otras cosas: la fuente de los recursos, departamento que los administrará, programa para el cual se asignan, clasificación o descripción, la acción que se pretende ejecutar y si los fondos son para administrar o corresponden a un proyecto de construcción o mejoras permanentes.

1. El Enlace de Presupuesto refiere por correo electrónico (formato digital) el **Anejo 2 - Creación y Mantenimiento de Datos Maestros**.
2. El Oficial de Presupuesto ingresa a la transacción **FMBSBO**, “Estructura Presupuestaria: Modificar Imputaciones de Presupuesto”.
3. Completa el campo Entidad CP con el código MAC1. Presione la tecla de retorno “Enter”.
4. El Oficial de Presupuesto completa los campos requeridos: Ejercicio (Año Fiscal en que creará la partida), Categoría Presup., utilizando el código 9F y Estruct.presup. utilizando el código MAC_01.



The screenshot shows the SAP FMBSBO transaction interface. The title bar reads 'Estructura presupuestaria: Modificar imputaciones presup.' with a dropdown arrow. Below the title bar is a 'Menú' dropdown. The main area contains four input fields: 'Entidad CP:' with the value 'MAC1', 'Ejercicio:' with the value '2024', 'Categoría presup.:' with the value '9F', and 'Estruc.presup.:' with the value 'MAC_01'. The 'Estruc.presup.:' field has a blue selection bar and a copy/paste icon to its right.

5. El Oficial de Presupuesto completa los campos para la creación de la partida. Uno de los campos debe permanecer en blanco para que pueda completar el registro con éxito. Si se requiere crear varias partidas, con campos en común, se recomienda completar los campos en común y dejar los demás en blanco.

Selección imputaciones CP

Fondos: 002 a

Centro gestor: 13122 a

Pos.presupuestaria: a

Área funcional: 01 a

Progr.financiación: 0000000 a


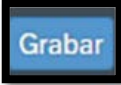

6. Presione la tecla de retorno “Enter”.
7. El Oficial de Presupuesto completa los campos requeridos para crear la (s) partida (s)

Imputaciones CP

<input type="checkbox"/>	Posición presupuestaria
<input type="checkbox"/>	8901000
<input type="checkbox"/>	9201000
<input type="checkbox"/>	9205000
<input type="checkbox"/>	9211000
<input type="checkbox"/>	9215000
<input type="checkbox"/>	9221000

8. Para comenzar a añadir presione el ícono

9. Para añadir líneas adicionales presione el ícono

10. Para eliminar líneas presione el ícono .
11. Una vez completados los cinco campos para cada partida que desee crear, presione el botón de .
12. El Sistema genera el mensaje que indica que la estructura presupuestaria ha sido creada.
13. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .

2.6 TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO

2.6.1 Transferencias de Créditos (Traslados)

Luego de la aprobación del presupuesto y comienzo del nuevo año fiscal, se establecen las cuentas presupuestarias. Se trasladan a los libros del control presupuestario las cantidades asignadas a cada cuenta, según el presupuesto de gastos ordinarios, así como las asignaciones para programas especiales y federales. Durante el transcurso del año se reflejan en los libros las obligaciones, desembolsos y saldos disponibles de las asignaciones por fondos.

El Alcalde administra el presupuesto general de gastos de la Rama Ejecutiva, incluyendo la autorización de transferencias de crédito entre cuentas de ese presupuesto. Se remite copia a la Legislatura Municipal dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación.

Toda transferencia de fondos entre cuentas se sustenta o justifica con los documentos detallados en el **Anejo 3 - Hoja de Cotejo Transferencias de Presupuesto**. Antes

de recomendarse o llevarse a los libros alguna transferencia de crédito entre cuentas, sea este ordinario, o de cualesquiera otros fondos especiales, se confirma que el crédito a transferirse está disponible. A tales efectos, se deduce dicho crédito del importe disponible.

Esta transacción conllevará el trámite definido en los Procedimientos 2.7.1 al 2.7.6, según aplique.

2.6.2 Autorizaciones de Fondos (Suplementos)

Mediante autorizaciones de fondos es que reconocemos la asignación de recursos nuevos o adicionales a fondos o programas ya sean nuevos o existentes. Estos pueden provenir de distintas fuentes: locales, estatales o federales.

Las asignaciones especiales para mejoras capitales y las asignaciones para propósitos específicos o restringidos se llevarán a los libros únicamente cuando los fondos correspondientes sean medibles y estén disponibles al Municipio.

Toda autorización de fondos se sustenta con los documentos detallados en el **Anejo 4- Hoja de Cotejo Autorizaciones de Presupuesto.**

Esta transacción conllevará el trámite definido en los Procedimientos 2.2 y 2.7.1 al 2.7.6, según aplique.

2.6.3 Reajustes Presupuestarios

A propuesta del Alcalde, la Legislatura Municipal puede autorizar reajustes para aumentar los fondos en las cuentas existentes o crear nuevas cuentas de gastos.

Ello cuando existan sobrantes que resulten como saldos en caja al 30 de junio de cada año, después de cerrado el presupuesto y de haberse cubierto las deudas con cargo a dichos sobrantes. También se puede reajustar el presupuesto con los ingresos de años anteriores cobrados después del 1ro. de julio, que resulten como sobrantes disponibles, así como con ingresos provenientes del arrendamiento de lugares o instalaciones públicas para la celebración de fiestas patronales y con el mayor producto neto en las cuentas de ingresos locales que hayan tenido aumento sobre los estimados de las mismas durante cualquier año fiscal.

La Legislatura Municipal, para considerar un reajuste al presupuesto, requiere que se presente un Proyecto de Reajuste (Resolución) que debe incluir, la exposición de motivos, la fuente de los recursos y el uso que se le dará a los mismos.

Los departamentos o unidades administrativas que recibirán fondos provenientes del reajuste deben someter un memorial explicativo para cada petición. Este debe incluir, pero no limitarse a: (1) título del proyecto o de la actividad, (2) descripción o naturaleza del proyecto o actividad y (3) costo estimado.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto preparará el Proyecto de reajuste. El memorial explicativo permitirá la redacción de la exposición de motivos. Esto con el propósito de proveer a los Legisladores Municipales toda la información básica sobre la utilización de la asignación de fondos incluida en dicho reajuste y de esta manera agilizar el proceso de evaluación y aprobación del Proyecto de Reajuste.

Una vez aprobado el Proyecto de Reajuste Presupuestario, el Secretario de la Legislatura Municipal enviará a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del

autorizando el reajuste de presupuesto, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su aprobación. La Unidad de Presupuesto realizará el registro de dicha Resolución mediante una transacción de Autorización de Presupuesto.

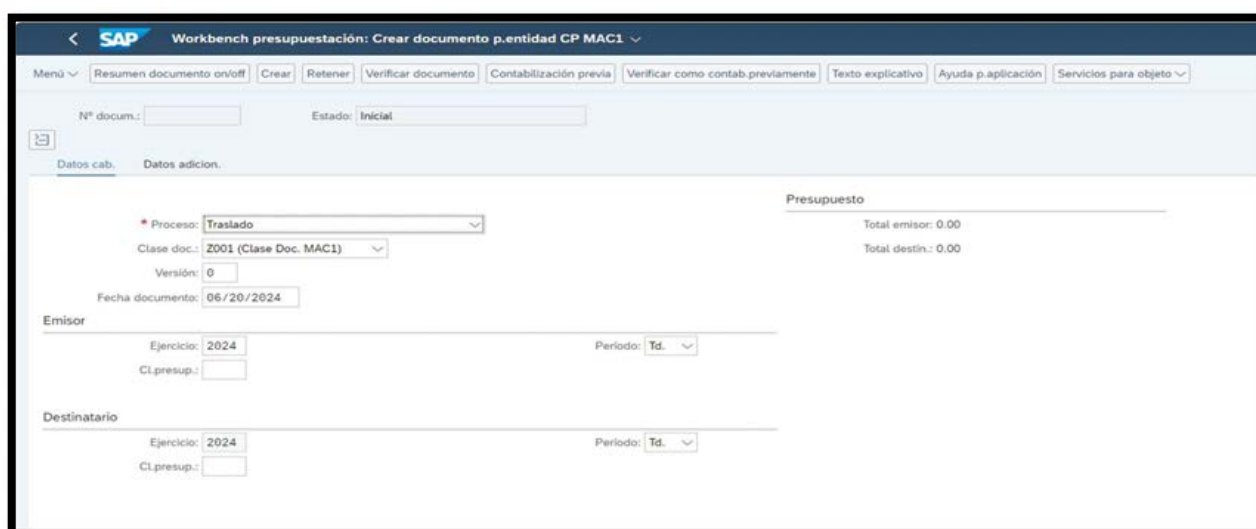
Esta transacción conllevará el trámite definido en los Procedimientos 2.2 y 2.7.1 al 2.7.6, según aplique.

2.7 PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE TRANSACCIONES

2.7.1 Registro de Transacciones de Presupuesto

Las transacciones de presupuesto preliminares son registradas por los Enlaces de Presupuesto de cada unidad administrativa en el Sistema SAP o por un Oficial de Presupuesto.

1. El Enlace o el Oficial de Presupuesto accede a la transacción FMBB “Workbench presupuestación”.



The screenshot displays the SAP 'Workbench presupuestación: Crear documento p.entidad CP MAC1' interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menú' dropdown and several action buttons: 'Resumen documento on/off', 'Crear', 'Retener', 'Verificar documento', 'Contabilización previa', 'Verificar como contab.previamente', 'Texto explicativo', 'Ayuda p.aplicación', and 'Servicios para objeto'. Below this, there are input fields for 'N° docum.' and 'Estado: Inicial'. The main area is divided into 'Datos cab.' and 'Datos adición.'. Under 'Datos cab.', there is a 'Proceso:' dropdown menu set to 'Traslado', a 'Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)' dropdown, a 'Versión:' input field with '0', and a 'Fecha documento:' input field with '06/20/2024'. To the right, under 'Presupuesto', there are two lines: 'Total emisor: 0.00' and 'Total destin.: 0.00'. Below these are sections for 'Emisor' and 'Destinatario', each with 'Ejercicio:' (set to 2024) and 'Cl.presup.:' input fields, and a 'Periodo:' dropdown menu set to 'Td.'.

2. Se registran los Datos de cabecera en el Sistema SAP: transacción a ser procesada: Transferencia (Traslado), Autorización (Suplemento) o Ajuste (Devolución), fecha de registro, año fiscal y la clase de documento:

Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1) ▼

que será afectado (local, estatal o

federal). El campo versión debe completarse con 0 y el campo Periodo debe

Periodo: Td. ▼

indicar TD

SAP Workbench presupuestación: Crear documento p.entidad CP MAC1

Menú Resumen documento on/off Crear Retener Verificar documento Contabilización previa Verificar como contab.previamente Texto explicativo Ayuda p.aplicación Servicios para objeto

Nº docum.: Estado: Inicial

Datos cab. Datos adicon.

Presupuesto

Total emisor: 0.00
Total destin.: 0.00

* Proceso: Traslado
Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)
Versión: 0
Fecha documento: 06/20/2024

Emisor

Ejercicio: 2024 Periodo: Td. ▼
Cl.presup.: TRLO Transferencias Fondo Local

Destinatario

Ejercicio: 2024 Periodo: Td. ▼
Cl.presup.: TRLO Transferencias Fondo Local

3. En el caso de traslados (transferencias) los campos de Ejercicio, Cl, Presup. y periodo deben completarse tanto para el emisor como para el destinatario.

Datos cab. Datos adicon.

* Proceso: Traslado
Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)
Versión: 0
Fecha documento: 06/20/2024

Emisor

Ejercicio: 2024 Periodo: Td. ▼
Cl.presup.: TRLO Transferencias Fondo Local

Destinatario

Ejercicio: 2024 Periodo: Td. ▼
Cl.presup.: TRLO Transferencias Fondo Local

4. En la pestaña de Datos adicionales, complete los campos de Responsable y Texto de cabecera, con el nombre del director del departamento y una breve referencia que describa claramente el propósito de la transacción.

Datos cab. Datos adicion.

Responsable: ANA L. VELEZ MARTINEZ

Texto de cabecera: COMPRA DE MATERIALES ADIESTRAMIENTOS

Autorización de Presupuesto (Suplementos):

Datos cab. Datos adicion.

* Proceso: Suplemento

Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)

Versión: 0

Fecha documento: 06/20/2024

Ejercicio: 2024

Cl.presup.: SULO Transferencias Fondo Local

Período: Td.

Ajustes (Devoluciones):

Datos cab. Datos adicion.

* Proceso: Devolución

Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)

Versión: 0

Fecha documento: 06/20/2024

Ejercicio: 2024

Cl.presup.: DESF Suplemento Local

Período: Td.

5. Una vez completados los Datos de cabecera, se procede a ingresar los datos específicos de la transacción:

Transferencia de Presupuesto (Traslados):

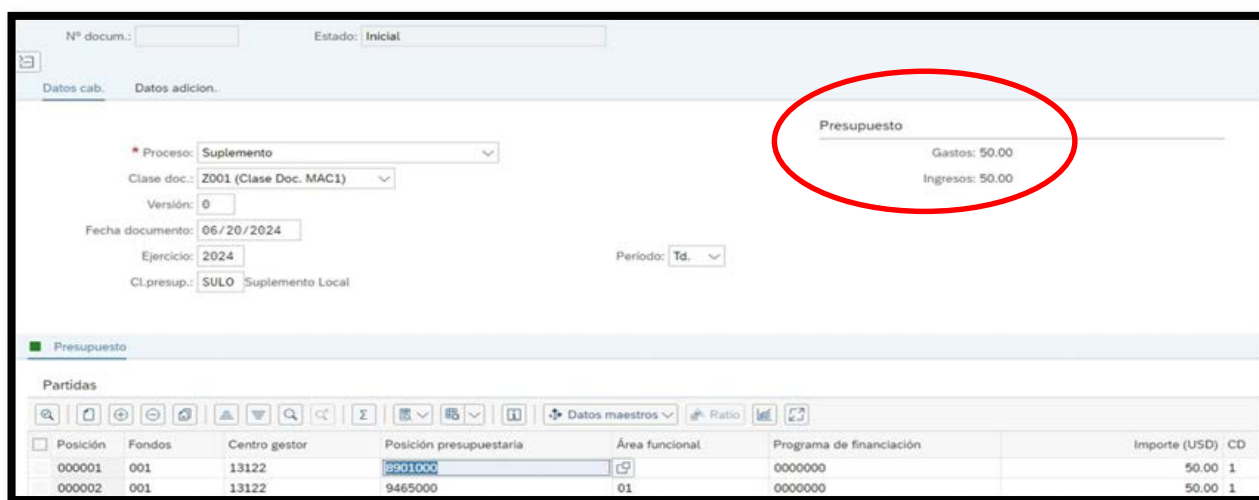
Detallar las estructuras presupuestarias, movimiento a realizar: aumento (+) o disminución (-) y cantidad de dinero por estructura a ser afectada. El Sistema permite llevar control de la transacción totalizando por emisor (-) y destinatario (+). Ambos campos tienen que estar balanceados.



Posición	-/+	Fondos	Centro gestor	Posición presupuestaria	Área funcional	Programa de financiación	Importe (USD)	CD
000001	-	001	13122	9201000	01	0000000	50.00	1
000002	+	001	13122	9465000	01	0000000	50.00	1

Autorizaciones de Fondos Especiales (Suplementos):

Detallar las estructuras presupuestarias y las cantidades a ser asignadas a cada estructura. El Sistema controla la transacción totalizando por Ingresos y Gastos. Ambos campos tienen que estar balanceados. De existir diferencias, tienen que revisar la transacción y modificar los datos incorrectos.



Nº docum.: Estado: Inicial

Datos cab. Datos adición.

* Proceso: Suplemento

Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)

Versión: 0

Fecha documento: 06/20/2024

Ejercicio: 2024 Periodo: Td.

Cl.presup.: SUL0 Suplemento Local

Presupuesto

Gastos: 50.00

Ingresos: 50.00

Posición	Fondos	Centro gestor	Posición presupuestaria	Área funcional	Programa de financiación	Importe (USD)	CD
000001	001	13122	9901000	01	0000000	50.00	1
000002	001	13122	9465000	01	0000000	50.00	1

Ajustes (Devoluciones):

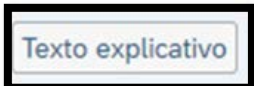
Detallar las estructuras presupuestarias y las cantidades a ser ajustadas en cada estructura. Esta transacción no requiere especificar si es un aumento o disminución, ya que la misma es únicamente para disminuir presupuesto. El Sistema totaliza por Ingresos y Gastos.

The screenshot shows the SAP Budgeting Workbench interface. The 'Proceso' is set to 'Devolución'. The 'Presupuesto' summary table is circled in red, showing 'Gastos: 50.00' and 'Ingresos: 50.00'. Below the summary, the 'Partidas' table is visible with columns for Position, Funds, Center Manager, Budgetary Position, Functional Area, and Program of Financing.

Posición	Fondos	Centro gestor	Posición presupuestaria	Área funcional	Programa de financiación	Importe (USD)	CD
000001	002	13122	8901000	01	0000000	50.00	1
000002	002	122	9465000	01	0000000	50.00	1

6. El Enlace o el Oficial de Presupuesto tienen que preparar el texto o memorial explicativo claro y preciso justificando la transacción. Para esto utilizará la documentación requerida según **Anejos 3 al 5**.

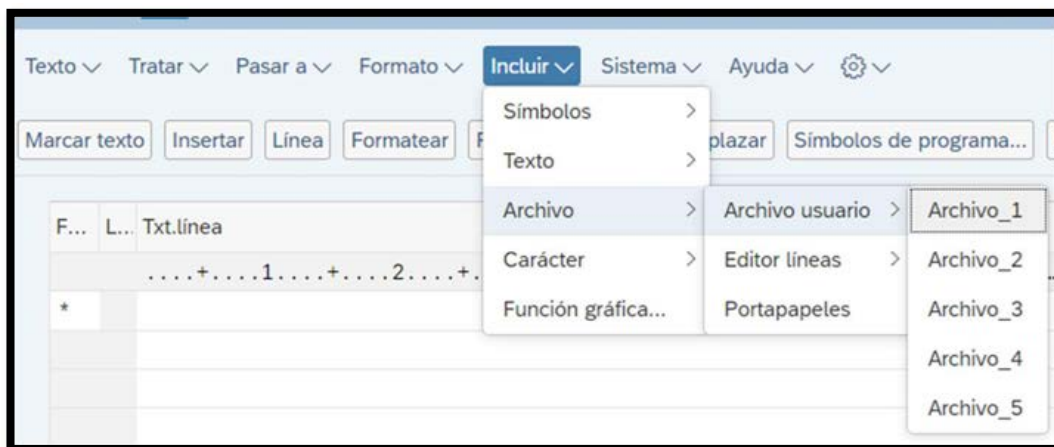
Texto explicativo

7. Presionando el ícono  podrá utilizar los modelos ya creados en el Sistema que facilitan la preparación del memorando. Estos modelos muestran la información básica que se tiene que incluir.

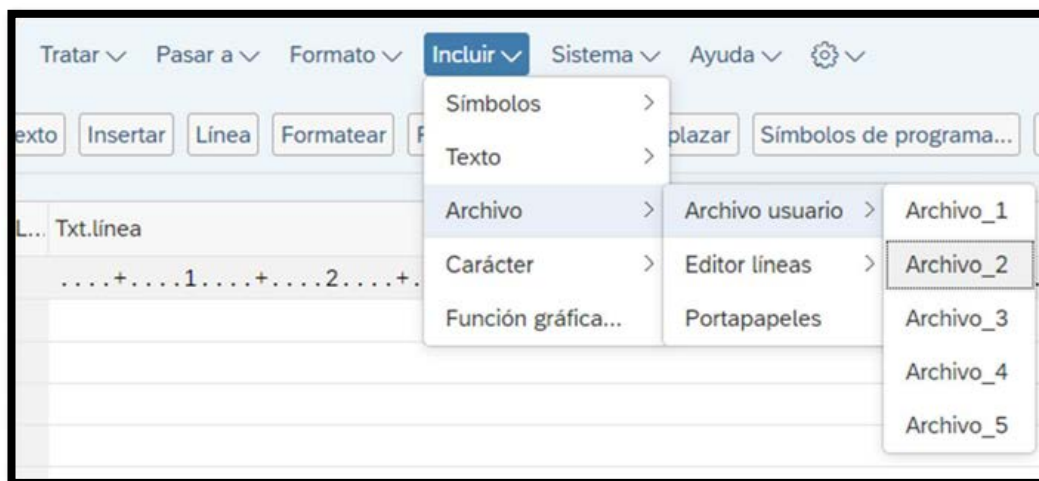
The screenshot shows the SAP Workbench interface for creating a budget document. The 'Texto explicativo' button is circled in red. Below the button, there are input fields for 'N° docum.' and 'Estado: Inicial'.

Siga la siguiente ruta para utilizar los modelos:

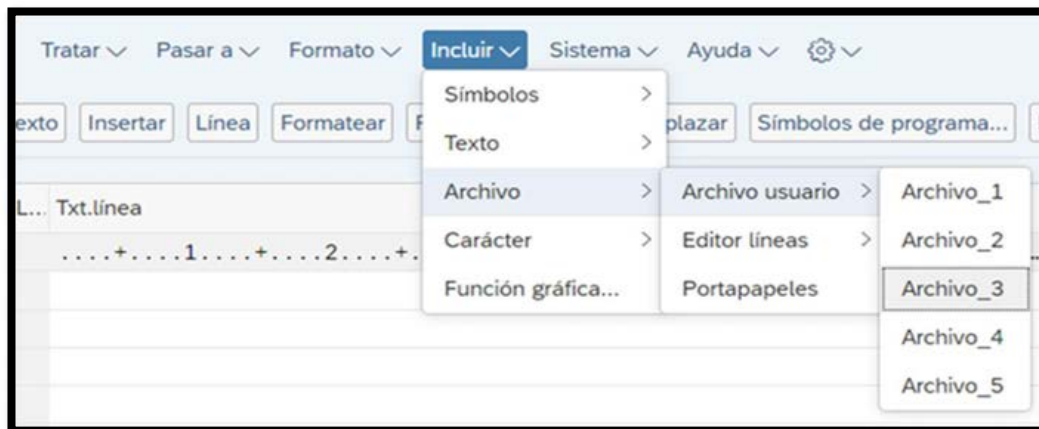
Transferencias (Traslados):



Autorizaciones (Suplementos):



Ajustes (Devoluciones):



SAP Modificar Doc.entrada presupuesto CP: MnTuBTvc7j{B}acnWC4Aj0 Idioma

Menú ▾ Marcar texto Insertar Línea Formatear Página Pegar Reemplazar Símbolos de programa...

F...	L...	Txt.línea	L...
	+.....1.....+.....2.....+.....3.....+.....4.....+.....5.....+.....6.....+.....	
C		<input type="text"/>	
C			
*			
*			
*			
*		HON. WILLIAM E. MIRANDA TORRES	
*		ALCALDE	
*		_____	
*			
*			
*		(fecha)	
*			
*			
*		Ana L. Vélez Martínez	
*		Directora	
*		Oficina de Gerencia y Presupuesto	
*			
*		<H>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR (\$ cantidad)</>	
*			
B		Conforme dispone la Ley 107, Código Municipal de Puerto Rico en su artículo 2.105, solicitamos transferir la cantidad de referencia con ... propósito de (uso que se le dará a los fondos).	
B			
B		Se transfiere de la cuenta de (nombre de la partida). Estos fondos corresponden a (razón por la cual los fondos pueden ser utilizados en	

8. Sustituya los datos que están entre paréntesis y añada cualquier información adicional para justificar la transacción.

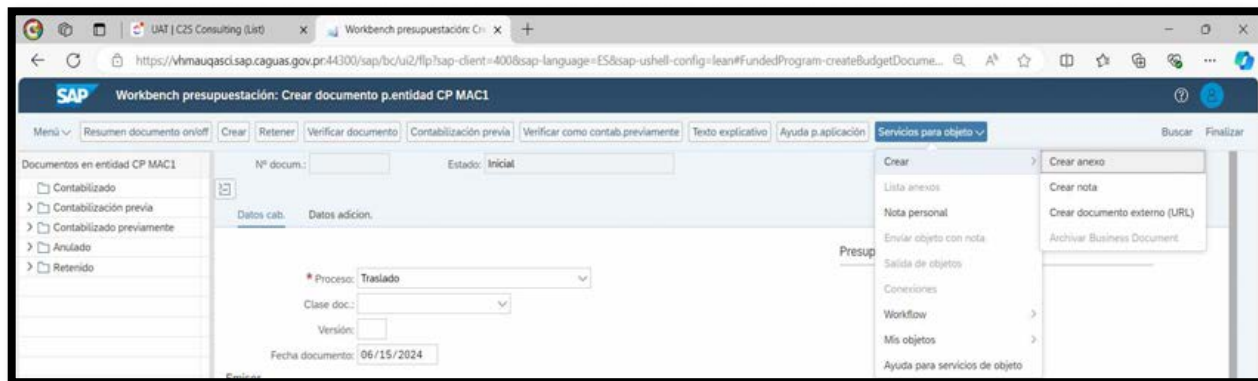
9. Una vez completado el Texto explicativo tiene que grabarlo presionando el

ícono  ”.

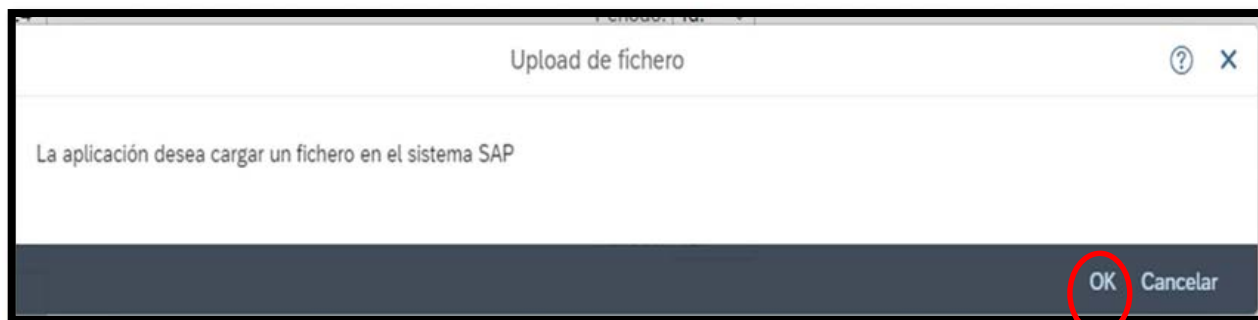
10. Presione el ícono  para regresar a la pantalla inicial.

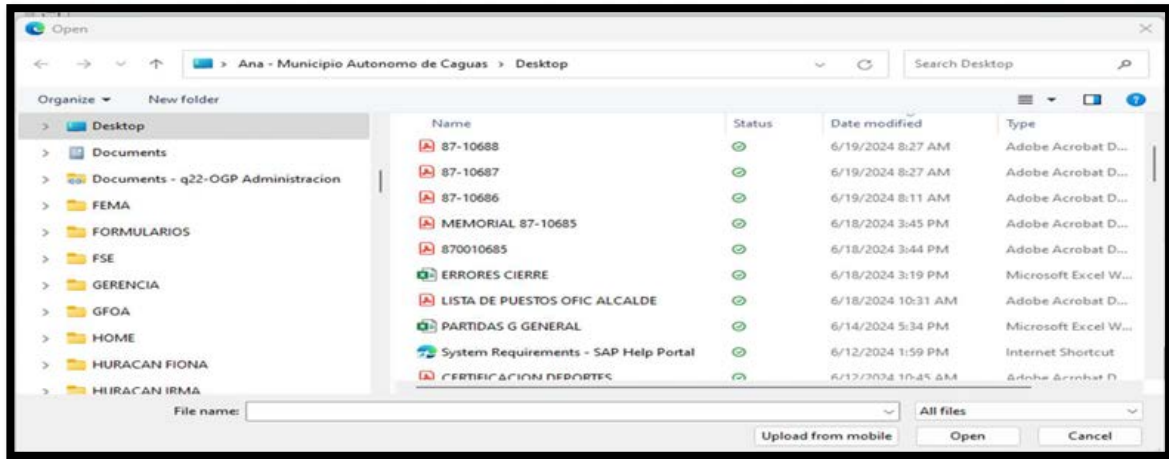
11. En la pantalla inicial, se tienen que anejar todos los documentos justificantes que previamente fueron grabados en PDF.

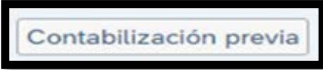
12. A través del Menú de Servicios para Objeto podrá grabar anejos, visualizarlos una vez grabados y crear notas. Debe presionar el ícono y seguir la siguiente ruta: Servicios para objeto/Crear/Crear Anexo o Crear Nota.



13. Seleccione la ubicación del archivo que desea anejar y luego presione el ícono “open”. Este proceso debe repetirlo las veces necesarias hasta que aneje todos los justificantes.





14. Una vez se anejen todos los justificantes debe contabilizar la transacción de forma preliminar presionando el ícono . El sistema asignará un número de transacción único.
15. Una vez contabilizado de forma preliminar, comienza el proceso de aprobaciones mediante el “workflow”.
16. El director del departamento o unidad administrativa debe aprobar o rechazar la transacción.

2.7.2 Aprobación Del Director De Departamento O Unidad Administrativa (Nivel 1)

Los directores de los distintos departamentos o unidades administrativas son responsables de la administración de su presupuesto. Por lo tanto, se requiere de la aprobación de cada una de las transacciones de presupuesto generadas por su departamento. Esta aprobación se realiza a través del “Workflow” definido en el Sistema SAP. Para esto se requiere tener asignada una licencia de usuario con los accesos correspondientes. Sin esta aprobación no es posible continuar el proceso.


En el caso de interinatos, se debe remitir al Departamento de Tecnología de Información copia de la carta de interinato de manera que se actualicen los accesos por el período de tiempo establecido. Es importante que apruebe o rechace la persona que está autorizada bajo el interinato.

1. El Enlace de Presupuesto del departamento notifica al Director de departamento que la transacción está disponible para su revisión y aprobación.
2. El Director del departamento recibe notificación en Mi Bandeja de Entrada.




3. Presionando sobre Mi Bandeja de Entrada, podrá visualizar la transacción que debe ser aprobada o rechazada.

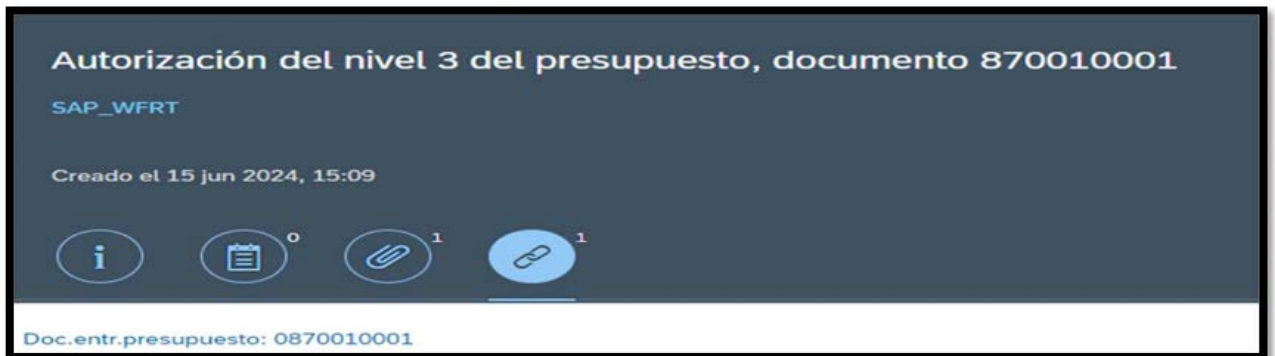


4. En la pantalla podrá identificar si el documento tiene Anejos  y/o Notas





5. Presionando sobre el ícono de la transacción  podrá visualizar el número de la transacción.



6. Con “ **doble clic** ” sobre el Número del Documento de Presupuesto podrá visualizar la transacción, el Memorial, Anejos y Notas, según registradas.

Transacción:

Posición	Fondo	Centro gestor	Posición presupuestaria	Área funcional	Programa de financiación	CL	Importe (USD)
000001	- 001	13122	9201000	01	0000000	TRLO	50,000.00
000002	+ 001	13122	9201000	01	0000000	TRLO	50,000.00

Memorial:

SAP Modificar Doc.entrada presupuesto CP: MAC120240870009995 Idiom

Menú ▾ Marcar texto Insertar Línea Formatear Página Pegar Reemplazar Símbolos de prog

F...	L...	Txt.línea
	+.....1.....+.....2.....+.....3.....+.....4.....+.....5.....+.....6.....+.....
C		
C		
*		
*		
*		
*		Hon. William Miranda Torres
*		Alcalde
*		
*		
*		14 de junio de 2024
*		
*		
*		Ana L. Vélez Martínez
*		Directora
*		Oficina de Gerencia y Presupuesto
*		
*		
*		<H>SOLICITUD DE AJUSTES POR \$ 50,000</>
*		
B		Conforme dispone la Ley 107. Código Municipal de Puerto Rico en su artículo 2.105, solicitamos ajustar el Fondo 146.

Anejos: Seguir la ruta - Servicios para Objeto/Lista Anexos

Servicio: Lista anexos

Anexos para 0870000016

Iconos	Título	Nombre del autor	Fe.creac.
	CERTIFICACION DEPORTES	ANA L VELEZ MARTINEZ	06/17/2024

Nota:

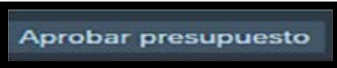
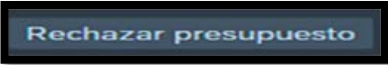
Modificar nota personal

Título de la nota: **ACUERDO**

Favor de proveer copia del Acuerdo una vez firmado.

7. Una vez revisada la transacción y demás documentos, el Director procede a aprobar o rechazar la transacción.

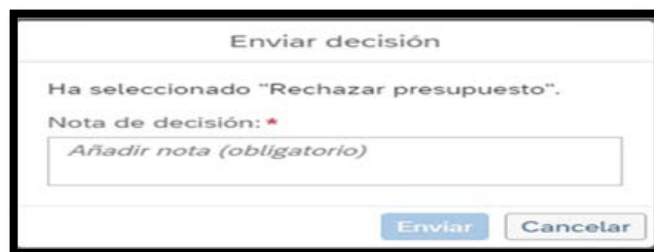


8. Presione el botón  para aprobar o el botón  para rechazar.

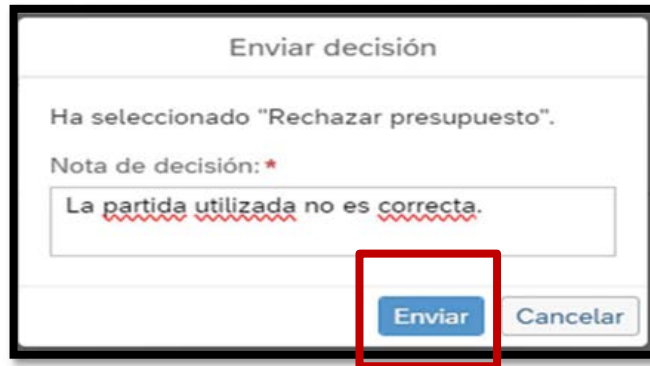
9. Al presionar el botón para Aprobar, debe marcar Enviar.



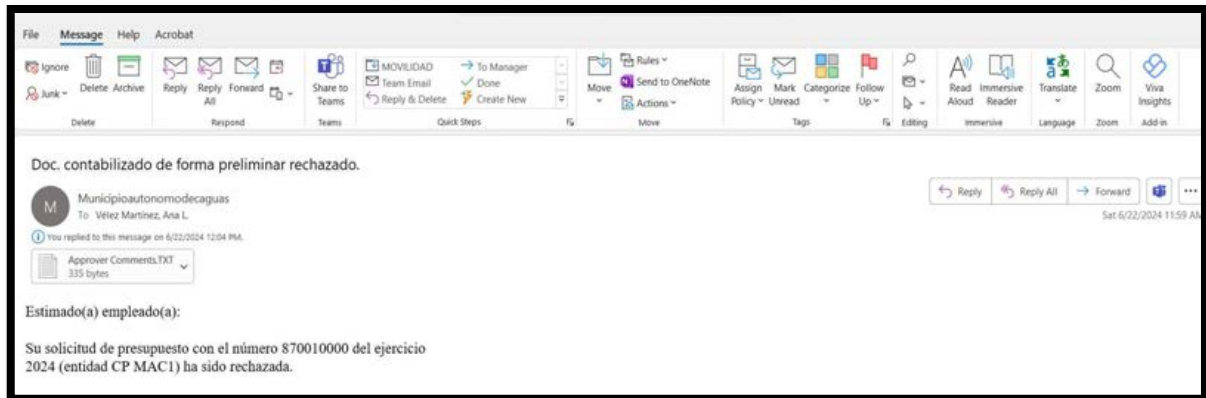
10. Si no va a Aprobar la transacción debe presionar Rechazar.



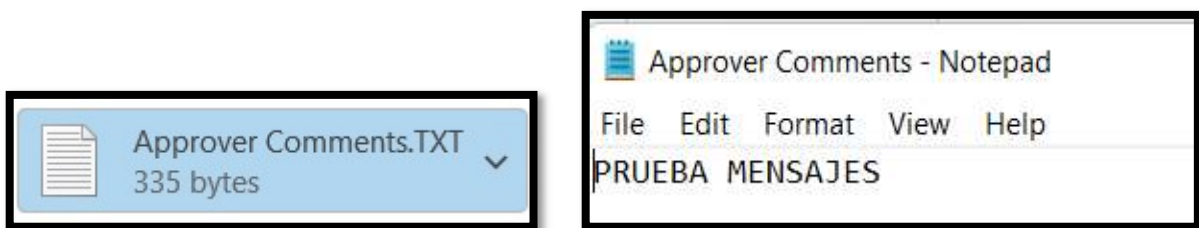
11. Añada una nota que explique la razón para no aprobar la transacción y presione el botón Enviar.



12. Si la transacción es aprobada por el Director pasará al Nivel 2 de aprobación (Oficial de Presupuesto).
13. Si la transacción es Rechazada queda automáticamente Anulada. El Enlace recibirá una notificación de que la transacción ha sido rechazada



14. Presionando el “attachment” podrá acceder a la Nota que explica la razón para no aprobar la transacción.

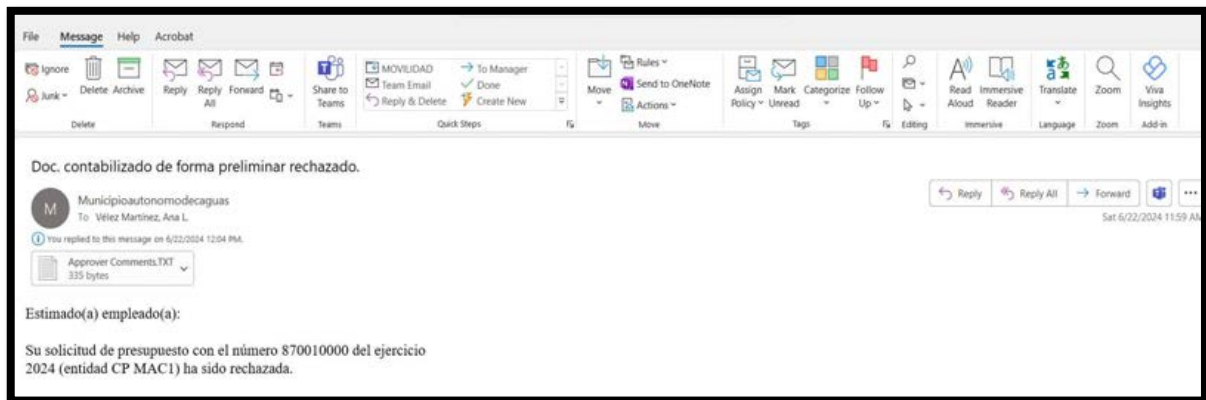


2.7.3 Aprobación del Oficial de Presupuesto (Nivel 2)

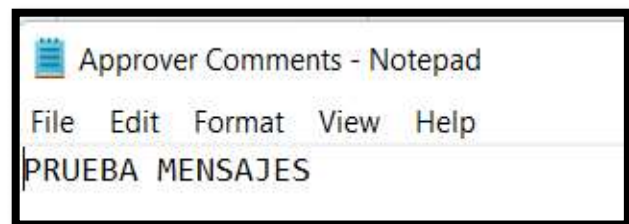
1. El Oficial de Presupuesto recibe notificación en Mi Bandeja de Entrada.



2. Sigue los pasos 3 al 11 de la Sección 2.7.2.
3. Si la transacción es aprobada por el Oficial de Presupuesto pasará al Nivel 3 de aprobación (Director de Presupuesto).
4. Si la transacción es Rechazada queda automáticamente Anulada. El Enlace y el Director del Departamento que genera la transacción recibirán una notificación de que la transacción ha sido rechazada



5. Presionando el "attachment" podrá acceder a la Nota que explica la razón para no aprobar la transacción.

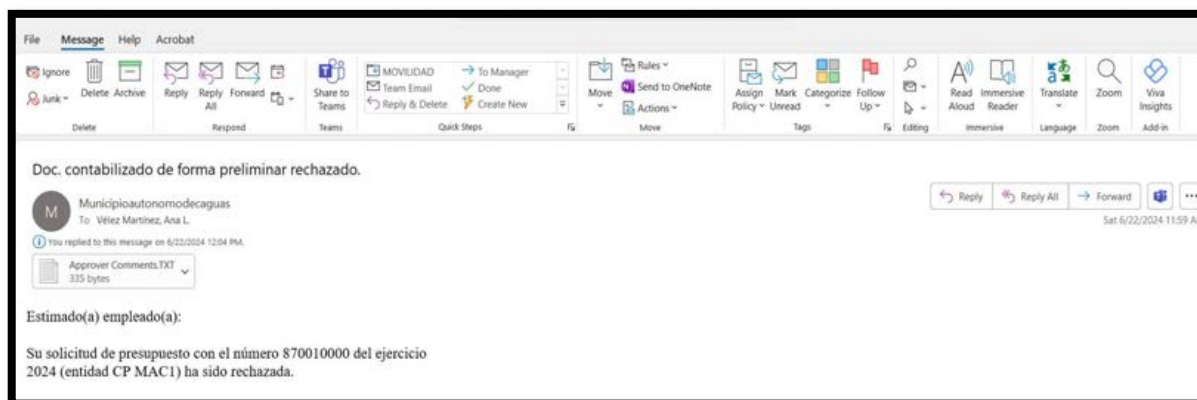


2.7.4 Aprobación del Director de Presupuesto (Nivel 3)

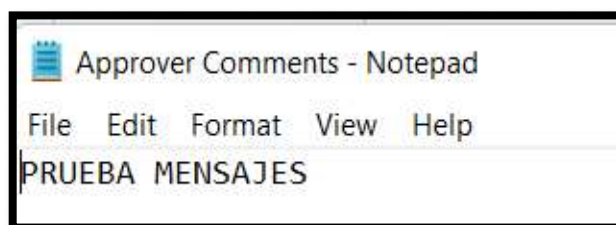
1. El Director de Presupuesto recibe notificación en Mi Bandeja de Entrada.



2. Sigue los pasos 3 al 11 de la Sección 2.7.2.
3. Si la transacción es aprobada por el Director de Presupuesto pasará al Nivel 4 de aprobación (Alcalde o su Representante Autorizado).
4. Si la transacción es Rechazada queda automáticamente Anulada. El Enlace, el Director del Departamento, que genera la transacción, y el Oficial de Presupuesto recibirán una notificación de que la transacción ha sido rechazada



5. Presionando el “attachment” podrá acceder a la Nota que explica la razón para no aprobar la transacción.

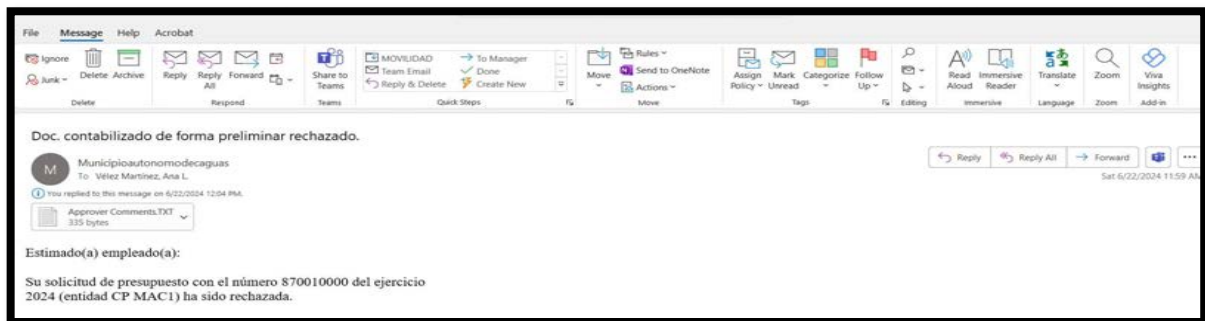


2.7.5 Aprobación del Alcalde o su Representante Autorizado (Nivel 4)

1. El Alcalde o su Representante Autorizado recibe notificación en Mi Bandeja de Entrada.



2. Sigue los pasos 3 al 11 de la Sección 2.7.2.
3. Si la transacción es aprobada por el Alcalde o su Representante Autorizado la transacción queda contabilizada,
4. Si la transacción es Rechazada queda automáticamente Anulada. El Enlace, el Director del Departamento, que genera la transacción, el Oficial de Presupuesto y el Director de Presupuesto recibirán una notificación de que la transacción ha sido rechazada



5. Presionado el “attachment” podrá acceder a la Nota que explica la razón para no aprobar la transacción.



2.7.6 Contabilización

Toda transacción de presupuesto permanece como documento preliminar hasta tanto pasa por el proceso de aprobación. El proceso de aprobación está controlado por accesos y un orden de aprobación previamente definido para asegurar control interno en las operaciones. El orden de aprobación no puede ser alterado mediante ningún concepto, ya que el Sistema SAP en sus orígenes fue configurado para asegurar dicho control.

Una vez completado el proceso de aprobación en los Niveles 1 al 4 la transacción queda automáticamente contabilizada.

Tanto el Oficial de Presupuesto como los Enlaces pueden dar seguimiento al proceso de aprobación utilizando la aplicación Monitor WF. Ver Sección 2.7.8 de este manual.

Utilizando la transacción ZFMBB_2 tanto el Oficial de Presupuesto como los Enlaces tendrán acceso a las transacciones. Ver Sección 2.7.9 de este manual.

2.7.7 Mensajes de Rechazo

Al rechazar (no aprobar) una transacción de presupuesto el sistema genera notificaciones que se reciben de la siguiente manera:

Quién rechaza	Quién recibe la notificación
Director o <u>Secretario</u>	Enlace
<u>Oficial</u> de Presupuesto	Director o <u>Secretario</u> /Enlace
Director de Presupuesto	<u>Oficial</u> de Presupuesto/Director o <u>Secretario</u> /Enlace
Alcalde o <u>Representante Autorizado</u>	Director de Presupuesto/ <u>Oficial</u> de Presupuesto/Director o <u>Secretario</u> /Enlace

2.7.8 Verificar estatus de una transacción

A través de la aplicación Monitor WF se visualiza el estatus de cada transacción desde su registro, presentando los distintos niveles de aprobación.



1. Tiene la opción de hacer búsqueda por Número de Documento o la Fecha. También puede dejar los campos en blanco para visualizar todas las transacciones.



2. Presione el botón **Ejecutar** para visualizar las transacciones.

Icono	Estatus	Año	Documento	Tipo	Texto Cab	Fecha	Enlace	Fecha1	Usuario1	Fecha2	Usuario2	Fecha3	Usuario3	Fecha4	Usuario4
●	Anulado	2024	0870009983	TRAN	PRUEBA TRASLADO PARA RECHAZAR	13/06/2024	ALNARES	13/06/2024	NMELGAREJO	00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000	
▲	Presupuesto contabilizado previamente	2024	0870009982	SUPL	PRUEBA	13/06/2024	ALNARES	00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000	
●	Anulado	2024	0870009981	TRAN	PRUEBA - PARA RECHAZO	13/06/2024	RHERNANDEZ	00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000	
■	Contabilización previa	2024	0870009980	TRAN	PRUEBA TRASLADO	13/06/2024	RHERNANDEZ	13/06/2024	NMELGAREJO	13/06/2024	RHERNANDEZ	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	LRIVERA
●	Anulado	2024	0870009989	SUPL	PRUEBA SUPLEMENTO-RECHAZAR	13/06/2024	AVELEZ	00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000	
■	Contabilización previa	2024	0870009988	TRAN	PRUEBA TRASLADO	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	RHERNANDEZ	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	LRIVERA
■	Contabilización previa	2024	0870009987	SUPL	PRUEBA SUPLEMENTO	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	RHERNANDEZ	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	LRIVERA

- Visualizará el estatus de las transacciones. Podrá ver en qué Nivel de aprobación se encuentra la transacción. También podrá filtrar y ordenar los datos según requerido.

Icono	Estatus	Año	Documento	Tipo	Texto Cab	Fecha	Enlace	Fecha1	Usuario1	Fecha2	Usuario2	Fecha3	Usuario3	Fecha4	Usuario4
▲	Presupuesto contabilizado previamente	2024	0870009985	TRAN	PRUEBA TRASLADO	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	WAPUG	00/00/0000		00/00/0000		00/00/0000	
●	Anulado	2024	0870009984	TRAN	PRUEBA TRASLADO	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	WAPUG	13/06/2024	RHERNANDEZ	13/06/2024	AVELEZ	13/06/2024	LRIVERA

■	Contabilización previa
▲	Presupuesto contabilizado previamente
●	Anulado

2.7.9 Formulario de transacciones

Mediante la transacción ZFMBB_2 podrá generar los Formularios y Memoriales para imprimir en papel y/o en formato PDF.

- Complete los campos obligatorios (*)

SAP Presupuesto

Menú ▾ Grabar como variante... Traer variante... ☰

Transferencia de Presupuesto

* Nro. documento Presupuesto: 870009919

* Ejercicio del documento: 2024

* Proceso: TRAN

* Entidad CP: MAC1

2. Presione el botón  .
3. Seleccione Visualización de Impresión. Podrá imprimir en papel o en Formato PDF.

Imprimir: [X]

* Disp.salida: LOCAL

Selección pág.: []

Orden SPOOL

Nombre: SMART LOCL NMELGAREJO

Título: []

Autorización: []

Control SPOOL

Salida inmediata

Borrar tras salida

Nueva orden SPOOL

Cerrar orden SPOOL

Permanencia en SPOOL: 8 Día(s)

* Modo archivo: Sólo imprimir

Ejemplares

Cantidad: 1

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

Parametrizaciones de cubierta

Portada SAP: No dar salida

Destinatario: []

Departamento: []

Visualización de impresión Imprimir Cancelar

Formulario:

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

AL: Alcalde
Atención: Director de Gerencia y Presupuesto
Asunto: Solicitud de Transferencia de Crédito
Departamento: GERENCIA Y PRESUPUESTO
Propósito: CAMBIO DE EMPLEADO DE AREA FUNCIONAL
PRUEBA

Director: *[Signature]* Fecha: 06/21/2024

INFORMACION DE LA REVISION							
CALENDARIO	NUM. REVISION		CLASE DE PRESUPUESTO				
2024	#7000001		Transferencia Fondo Local				
DESCRIPCION AL PRESUPUESTO							
SECT	FONDO	DEPT	PRGR	CUENTA	ID APORT	DESCRIPCION	IMPORTE \$
FONDO GENERAL							
1	001	13122	01	010100	000000	EMPLEADOS REGULARES	00.00
2	001	13122	01	010100	000000	SEGURO SOCIAL FEDERA	00.00
3	001	13122	01	010100	000000	PLAN MEDICO	170.00
4	001	13122	04	010100	000000	EMPLEADOS REGULARES	00.00
5	001	13122	04	010100	000000	SEGURO SOCIAL FEDERA	00.00
6	001	13122	04	010100	000000	PLAN MEDICO	170.00
TOTAL							0.00

Revisada y recomendada
Director: *[Signature]* Fecha: 06/21/2024
Director: Oficina Gerencia y Presupuesto

Orden Ejecutiva Numero: OGP-T-0025-07000001

En virtud del Artículo Número 2.105 de la Ley 107, Código Municipal de Puerto Rico del 14 de Agosto de 2023, según enmendado, autorizo esta transferencia.
En Caguas, Puerto Rico hoy 21 de Junio de 2024.
Alcalde: *[Signature]*
Alcalde o su Rep. Autorizado

Preparado por: *[Signature]*
Fecha: 06/21/2024
Oficina de Presupuesto

4. Retroceda presionando . Seleccione Visualización de Impresión. Podrá imprimir en papel o en Formato PDF.

Memorial:

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

HON. WILLIAM E. MIRANDA TORRES
ALCALDE

21 de junio de 2024

Ana L. Vélez Martínez
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA POR \$ 1,031

Conforme dispone la Ley 107, Código Municipal de Puerto Rico en su artículo 2.105, solicitamos transferir la cantidad de referencia con el propósito de transferir el presupuesto del empleado #5186.

Se transfiere de las partidas de gasto personal del programa 01 al programa 04.

Gracias anticipadas,

Angie L. Frías Báez, Directora de Finanzas

5. Retroceda presionando



2.7.10 Modificación de una Transacción

Las transacciones preliminares o en proceso de aprobación no pueden ser modificadas. Si identifica un error de partida o cuantía en una transacción preliminar o en proceso de aprobación debe Rechazar el documento. De esta manera el documento queda anulado. Este Rechazo se puede realizar en cualquiera de los Niveles (1 al 4).

Solamente podrá modificar Texto de Cabecera y/o el Memorial una vez la transacción esté contabilizada. En caso de requerir correcciones de partidas o cuantías en un documento contabilizado deben solicitar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la anulación de la transacción y registrar una nueva transacción con los datos correctos.

1. El Oficial de Presupuesto accede a la transacción FMBB “Workbench de presupuestación: Crear documento entidad CP MAC1”.
2. Una vez en la transacción deben seleccionar el documento a ser modificado.
3. Seguir la siguiente ruta: Menú/Tratar /Búsqueda Efectiva. Ingrese los datos de la transacción que desea modificar.



SAP Búsqueda de documento de registro (real) ▾

Menú ▾ Grabar como variante... Traer variante... Documentación de programa ☰

Entidad CP: MAC1

Ejercicio documento: 2025 a

Nº documento de entrada: 870000022 a

Ejecutar

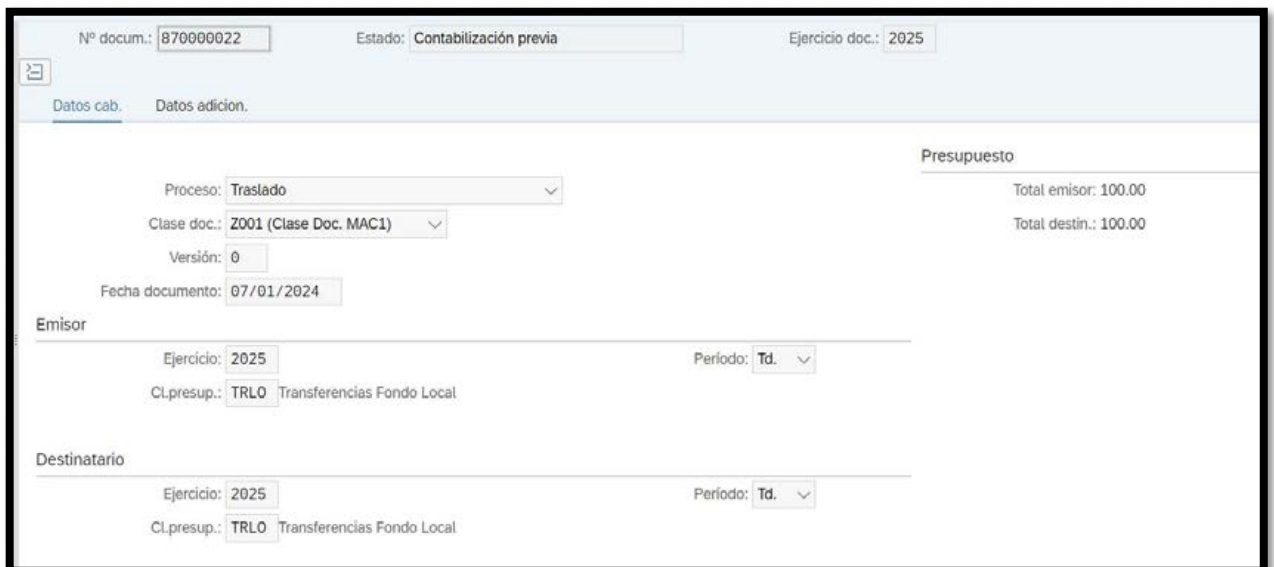
- Una vez completados los campos, presione el botón .
- El Sistema presentará de forma resumida algunos datos de la transacción que le permitirán validar que corresponde a la transacción que interesa modificar.



The screenshot shows the SAP 'Lista de selección' interface. At the top, it displays 'Entidad CP' as 'MAC1'. Below this is a table with columns: 'Ejercicio doc.', 'Nº docum.', 'Fam.doc.', 'Cl.doc.entrada', 'Status de doc.', 'Proceso', 'Versión', 'Apl.orig.', 'Creado por', 'Creado el', and 'Fecha doc.'. A red arrow points to the 'Nº docum.' field in the first row, which contains the value '870000022'.

Ejercicio doc.	Nº docum.	Fam.doc.	Cl.doc.entrada	Status de doc.	Proceso	Versión	Apl.orig.	Creado por	Creado el	Fecha doc.
2025	870000022		Z001	Contabilización previa	TRAN	0	BWB	ASANCHEZ	06/21/2024	07/01/2024

- Seleccione el documento con “**doble clic**” sobre el N° documento.
- El Sistema presentará la transacción que desea modificar.



The screenshot shows the SAP document details screen. At the top, it displays 'Nº docum.: 870000022', 'Estado: Contabilización previa', and 'Ejercicio doc.: 2025'. Below this are tabs for 'Datos cab.' and 'Datos adición.'. The 'Datos cab.' tab is active, showing fields for 'Proceso: Traslado', 'Clase doc.: Z001 (Clase Doc. MAC1)', 'Versión: 0', and 'Fecha documento: 07/01/2024'. To the right, under 'Presupuesto', it shows 'Total emisor: 100.00' and 'Total destin.: 100.00'. Below these are sections for 'Emisor' and 'Destinatario', each with fields for 'Ejercicio: 2025', 'Período: Td.', and 'Cl.presup.: TRLO Transferencias Fondo Local'.

Visualizar<->Modificar

- Para modificar el documento, presione el botón
- Si desea modificar el Texto de cabecera, en la pestaña Datos adición. borre la información actual y complete el campo nuevamente.

Antes de modificar:

SAP Workbench presupuestación: Modificar docum.p.entidad CP MAC1

Menú Resumen documento on/off Crear Visualizar<->Modificar Texto explicativo Ayuda p.aplicación Servicios para objeto

Documentos en entidad CP MAC1

Nº docum.: 870000022 Estado: Contabilización previa Ejercicio doc.: 2025

Datos cab. Datos adición.

Responsable: ANA L VÉLEZ MARTÍNEZ

Texto de cabecera: COMPRA DE HEAD SET

Texto nombre:

Modificación:

SAP Workbench presupuestación: Modificar docum.p.entidad CP MAC1

Menú Resumen documento on/off Crear Visualizar<->Modificar Texto explicativo Ayuda p.aplicación Servicios para objeto

Documentos en entidad CP MAC1

Nº docum.: 870000022 Estado: Contabilización previa Ejercicio doc.: 2025

Datos cab. Datos adición.

Responsable: ANA L VÉLEZ MARTÍNEZ

Texto de cabecera: COMPRA DE EQUIPO TECNOLÓGICO

Texto explicativo

10. Si desea modificar el Texto explicativo, presione

SAP Modificar Doc.entrada presupuesto CP: MAC120250870000022 Idioma ES

Menú Marcar texto Insertar Línea Formatear Página Pegar Reemplazar Símbolos de programa...

F...	L...	Txt.línea	L...
	1.....2.....3.....4.....5.....6.....	
*			
*		Conforme dispone la Ley 81, para los Municipios de Puerto Rico en su Artículo 7.008, solicitamos transferir la cantidad de referencia con ... propósito de adquirir Head Set.	
*			
*		Se transfiere de la cuenta de Materiales y Suministros de Operacion. Estos fondos corresponden a economías generadas.	
*			
*			
*		Gracias anticipadas.	
*			
*			
*		Angie L. Frías Báez	
*		Directora	
*		Departamento de Finanzas	

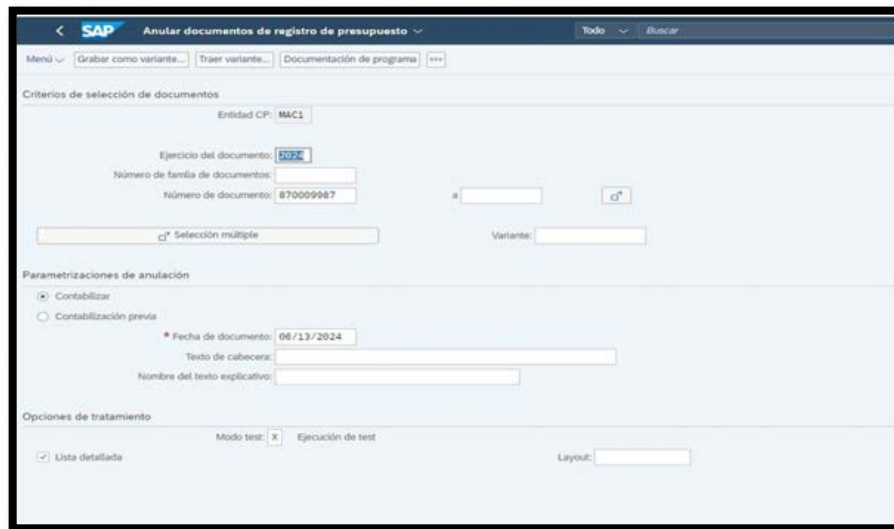
11. Realice las correcciones correspondientes, presione el botón  y retroceda a la pantalla inicial .

12. Una vez realizadas las modificaciones requeridas, **tiene que grabar**  **nuevamente** las mismas presionando

2.7.11 Anulación de una Transacción Contabilizada

Si la modificación a un documento requiere eliminar, añadir partidas o modificar las cuantías, la transacción tiene que anularse. Además de cualquier otra transacción que después de contabilizada se determine que no procede. Solamente el personal de la Unidad de Presupuesto puede anular una transacción.

1. El Oficial de Presupuesto accede a la transacción FMDOCREV “Anular documento registro de presupuesto”.
2. Una vez en la transacción debe completar los campos según indicado. Ejercicio del documento, Número de Documento y Fecha.



The screenshot displays the SAP 'Anular documentos de registro de presupuesto' (Cancel budget register documents) screen. The interface includes a top navigation bar with the SAP logo and a search field. Below this, there are several sections for document selection and cancellation parameters:

- Criterios de selección de documentos:** Includes fields for 'Entidad CP' (MAC1), 'Ejercicio del documento' (2024), 'Número de familia de documentos', 'Número de documento' (87000987), and 'Selección múltiple'.
- Parametrizaciones de anulación:** Includes radio buttons for 'Contabilizar' (selected) and 'Contabilización previa', a 'Fecha de documento' field (06/13/2024), and fields for 'Texto de cabecera' and 'Nombre del texto explicativo'.
- Opciones de tratamiento:** Includes a 'Modo test' field (set to X) and a 'Lista detallada' checkbox (checked).

3. Asegúrese que esté marcado el campo Contabilizar.

Ejecutar

4. Ejecute la transacción en modo TEST.

5. Podré acceder a la transacción que desea anular.

The screenshot shows the SAP interface for 'Lista de documentos de resultados'. The main title is 'Anular documentos de registro de presupuesto'. The document details are as follows:

Entidad CP	MAC1
Ejercicio del documento	2024
Fecha documento	06/13/2024
Modo	Ejecución test (sin modif. BD)
Status de documento	Contabilizados
Cantidad de documentos de cont	1
Cantidad mensajes advertencia	0
Cantidad mensajes error	0

Below the details, there is a table with the following data:

Icono tp.de mensaje	N° docum.	Ejercicio doc.	Fam.doc.	Denominación	N° anulación	Denominación
@5BIOEI documento no tiene err	870009987	2024		Presup.provis.contab		Normal


6. Con “doble clic” sobre el Número de Documento podrá visualizar la transacción y confirmar que sea la transacción correcta.

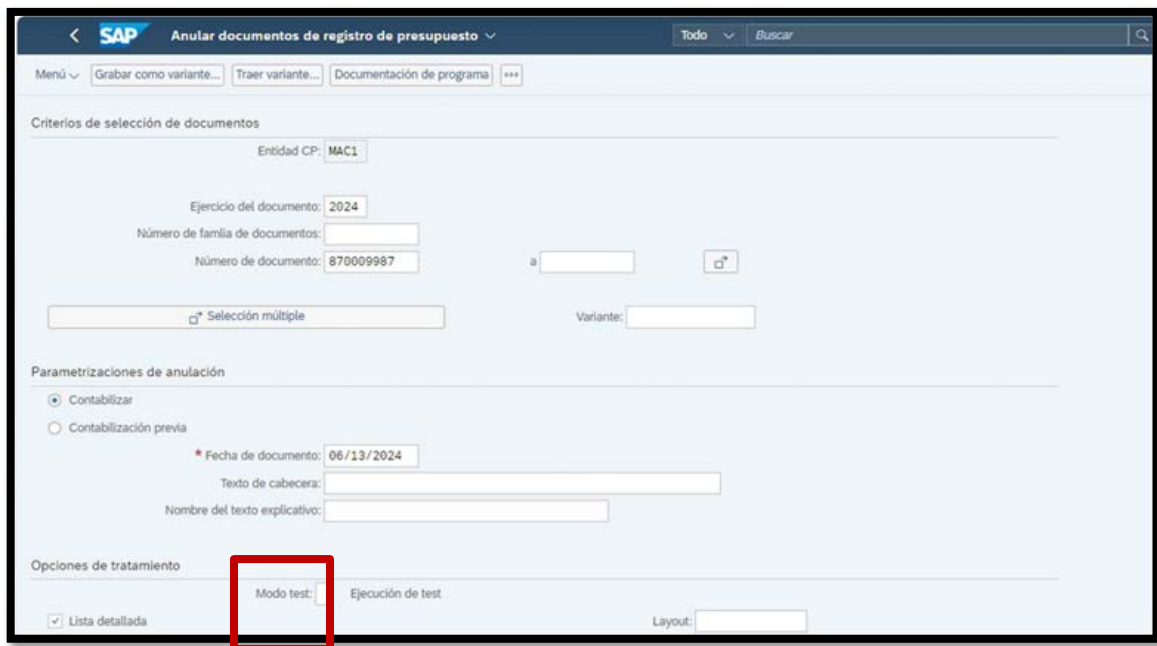
The screenshot shows the SAP interface for 'Documento de entrada 870009987 / 2024 para entidad CP MAC1 (USD)'. The document details are as follows:

Documento:	870009987	Estado:	Contabilización previa	Ejercicio doc.:	2024
Proceso:	Suplemento	Total:	10,000.00	USD	
Tipo valor BCS:	Presup.	Versión:	0	Ejercicio:	2024
Cat.presupuesto:	Pago	Fecha documento:	06/13/2024		
Clase documento:	2001				


Below the details, there is a table with the following data:

Posición	Fondo	Centro gestor	Posición presupuestaria	Área funcional	Programa de financiación	CL	Importe (USD)	Importe (USD)	Mon.loc.	CD	L.	F.
000001	002	13122	8901000	01	0000000	SULO	5,000.00	5,000.00	USD	1		
000002	002	13122	9411000	01	0000000	SULO	5,000.00	5,000.00	USD	1		

7. Retroceda  para desmarcar el campo de Modo Test.



The screenshot shows the SAP interface for 'Anular documentos de registro de presupuesto'. The 'Criterios de selección de documentos' section includes fields for 'Entidad CP: MAC1', 'Ejercicio del documento: 2024', 'Número de familia de documentos', and 'Número de documento: 870009987'. The 'Parametrizaciones de anulación' section has radio buttons for 'Contabilizar' (selected) and 'Contabilización previa', and a date field 'Fecha de documento: 06/13/2024'. The 'Opciones de tratamiento' section at the bottom has a 'Modo test' checkbox highlighted with a red box, and an 'Ejecución de test' checkbox. A 'Lista detallada' checkbox is checked.

8. Presione el botón  .
9. Se anulará el documento.



The screenshot shows the SAP interface for 'Lista de documentos de resultados'. The document details are as follows:

Entidad CP	MAC1
Ejercicio del documento	2024
Fecha documento	06/13/2024
Modo	Ejecución test (sin modif BD)
Status de documento	Contabilizados
Cantidad de documentos de cont	1
Cantidad mensajes advertencia	0
Cantidad mensajes error	0

10. El sistema presentará el mensaje de que el Documento 87xxxxxxx ha sido anulado.

2.7.12 Crear Documento Utilizando otro Documento Como Referencia

Si la transacción se anula para realizar modificaciones, la misma puede ser creada nuevamente utilizando como referencia el documento original. El sistema presentará todos los datos del documento anulado. Permite añadir, eliminar o modificar datos. También se puede utilizar un documento contabilizado o preliminar como referencia.

1. En la transacción FMBB “Worbench de presupuestación”, una vez anulada la transacción original, seguir la siguiente ruta: Menú/Documento/Crear tras referencia.
2. Ingrese los datos correspondientes al documento anulado y que usará de referencia: Ejercicio documento (año fiscal) y el Número documento. El Sistema traerá de forma automática los datos del documento.

Documento referencia

Entidad CP: MAC1

Documento real

Ejercicio documento: 2024

Número de documento: 870009987

Documento apartado

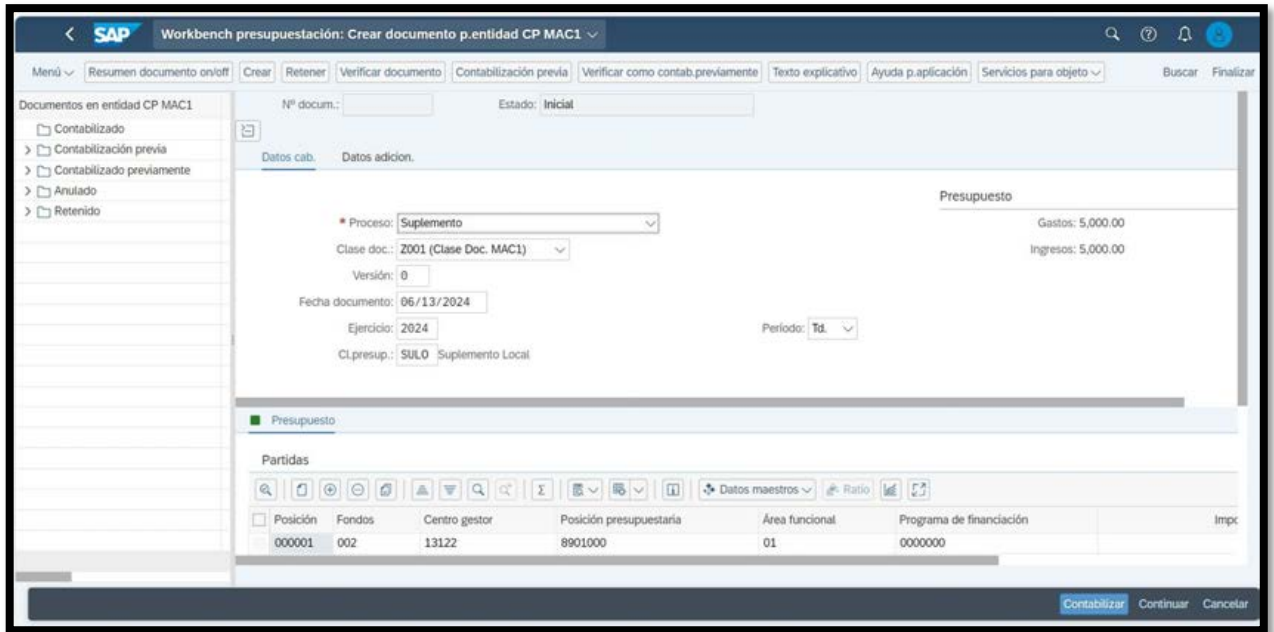
Usuario: AVELEZ



Núm.doc.retenido:

Continuar Cancelar

3. Seleccione el documento presionando

Continuar



4. El Sistema le presentará el documento original para que realice las modificaciones correspondientes.
5. Debe modificar todos los campos necesarios incluyendo los Datos de cabecera, los detalles de partidas y montos.
6. Desarrolle el Texto explicativo y refiérase a la Sección 2.7.1.
7. Siga la ruta: Servicios para objeto/Crear/Crear Anexo. Seleccione el archivo que desea cargar.
8. Presione el botón  para grabar el documento de forma preliminar. Retroceda a la pantalla inicial presionando el botón .
9. El documento ya está listo para iniciar el proceso de evaluación y aprobación.
10. Refiérase a la Sección 2.7.2 de este manual.

2.8 RECOMENDACIÓN DE SOLICITUD DE TRANSACCIÓN DE PERSONAL

Los directores de los distintos departamentos o unidades administrativas son responsables de la administración de su presupuesto, tanto de gasto general como de gasto personal.

Se requiere la preparación de una **Solicitud de Transacción de Personal - Anejo 6** para realizar cualquier acción de personal. Este formulario es originado por el departamento solicitante y referido a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Toda Solicitud de Transacción de Personal debe ser conforme a presupuesto.

1. El personal administrativo del departamento solicitante completa los datos básicos del formulario: Departamento Solicitante, Fecha de la Solicitud, Tipo de Transacción, Datos Actuales, Datos Propuestos, Justificación y Análisis de Economías.
2. El Director del departamento firma la Solicitud de Transacción de Personal.
3. El Secretario firma la Solicitud de Transacción de Personal.
4. En el caso de solicitudes que correspondan al traslado de un empleado o transferencia de un puesto, la transacción debe estar firmada por el Director del departamento que recibe el puesto o al empleado.
5. El departamento solicitante refiere la Solicitud de Transacción de Personal a la Oficina de Recursos Humanos.
6. La Solicitud es evaluada por la Unidad de Apoyo al Talento, según sea el caso.
7. Si la transacción procede, la Solicitud de Transacción de Personal es referida a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Si la

transacción no procede, la Solicitud de Transacción de Personal es devuelta al departamento que origina la misma.

8. Un Especialista en Gerencia y Presupuesto recibe la Solicitud de Transacción de Personal y realiza o corrobora el análisis del impacto presupuestario.
9. Si la transacción es viable presupuestariamente, pero requiere una transferencia de presupuesto, el Especialista prepara la transferencia.
10. La transacción pasa por el proceso de revisión y aprobación establecido en este manual.
11. La transacción de presupuesto es referida al Director del departamento que origina la Solicitud de Transacción de Personal para su firma de forma electrónica en el Sistema SAP.
12. El Especialista coloca sus iniciales en la Solicitud de Transacción de Personal y la refiere al Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o su representante autorizado.
13. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o su representante autorizado verifica los datos y el análisis presupuestario de la Solicitud de Transacción de Personal y confirma la corrección de cualquier transacción de presupuesto requerido para cubrir el impacto presupuestario.
14. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto recomienda mediante firma la Solicitud de Transacción de Personal.
15. El Especialista de Presupuesto actualiza la lista de puestos.
16. La Solicitud de Transacción de Personal original es referida a la Oficina de Recursos Humanos para completar el trámite.

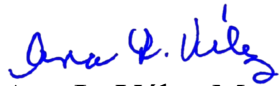
3 VIGENCIA Y APROBACIÓN

3.1 VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

3.2 APROBACIÓN

Revisado y aprobado en Caguas, Puerto Rico, el 24 de junio de 2024.

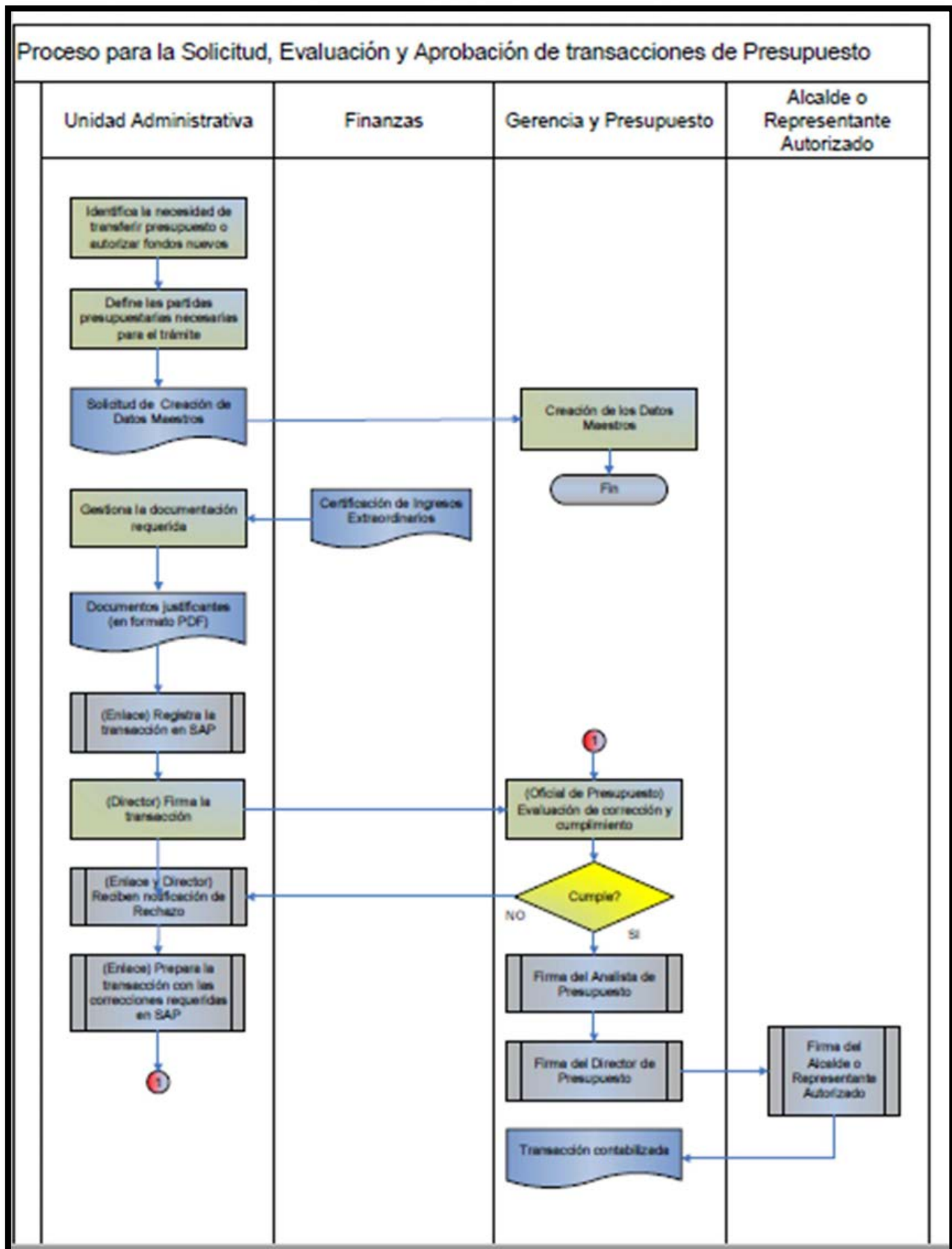


Ana L. Vélez Martínez

Directora

Oficina de Gerencia y Presupuesto

ANEJOS



CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS MAESTROS				
FONDO <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="text"/> (Número de Fondo)				
Nombre				
Cuantía	\$			
Vigencia	Desde:		Hasta:	
Clasificación	<input type="checkbox"/> Fdo. General	<input type="checkbox"/> Fdo. Especial	<input type="checkbox"/> Capital	<input type="checkbox"/> Servicio de la Deuda
Arrastre de Saldos: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				

CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS				
PROGRAMA PRESUPUESTARIO/ELEMENTO PEP				
<input type="checkbox"/> Nueva Creación		<input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="text"/> Núm. de Proyecto		
<input type="checkbox"/> Administrativo-Código <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Construcción – Código <input type="text"/>		
Código de Construcción lo provee la división de Gerencia de Proyectos				
Nombre				
Cuantía	\$			
Vigencia	Desde:		Hasta:	
Fecha de Expiración: fecha límite para obligar los fondos				

CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS				
PARTIDA PRESUPUESTARIA				
Fondo	Departamento	Cuenta	Programa	Programa Presupuestario/Elemento Pep

HOJA DE COTEJO TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	
Requerido para todas las transacciones	
	Registrar en SAP la transacción de Presupuesto
	Memorial Explicativo que justifique la transacción
	Análisis de economías de presupuesto: explicar de donde surgen las economías
	Explicación clara y detalla del propósito de la transacción
Gasto de Personal	
	Análisis Presupuestario de la Solicitud de Transacción de Personal
	Resolución de la Legislatura Municipal
Deudas Estatutarias	
	Estimados revisados
	Análisis y proyección
Adquisición o reemplazo de equipos tecnológicos	
	Visto Bueno e Informe de la Oficina de Tecnología de Información
	Informe de accidente y reclamación al seguro
	Lista del personal que tendrá el equipo asignado
Servicios y Rentas	
	Copia del borrador de contrato que se propone realizar. (Nombre, propósito y cuantía)
Cuotas y Subscripciones	
	Lista que incluya los nombres del personal por el cual se realizará el pago
	Reglamentación o Política Pública que establece el pago de dicha cuota o colegiación
Reclamaciones y Sentencias	
	Copia de la sentencia
	Resolución de la Legislatura Municipal
Reprogramaciones de fondos	
	Ordenanza o Resolución
	Carta de Aprobación de la Agencia concernida
Gastos de Viajes	
	Autorización de Viaje
	Datos del viaje: Lugar, Fecha y Propósito

HOJA DE COTEJO DE AUTORIZACIONES DE PRESUPUESTO	
Requerido para todas las transacciones	
	Solicitud de Creación y Mantenimiento de Datos Maestros
	Registrar en SAP la transacción de Presupuesto
	Memorial Explicativo que justifique la transacción
	Explicación clara y detalla del propósito de la transacción
Documentos Complementarios	
Programas Federales	
	“Grant Agreement”
	Distribución de fondos por partidas
	Propuesta aprobada
	Contrato
Financiamiento	
	Resolución u Ordenanza
	Carta de aprobación de la agencia concernida
	Distribución de los fondos por partida presupuestaria
Convenio	
	Contrato o Acuerdo Colaborativo
	Recibos oficiales
	Copia de Cheques
	Distribución de los fondos por partida presupuestaria
Resoluciones Conjuntas	
	Carta de aprobación del Legislador
	Recibos oficiales
	Copia de cheques
	Distribución de los fondos por partida presupuestaria
Otros Ingresos Extraordinarios (Fondos Locales)	
	Certificación de la Oficina de Finanzas indicando claramente el periodo
	Recibos oficiales
	Copia de cheques
	Distribución de los fondos por partida presupuestaria

HOJA DE COTEJO AJUSTES O DEVOLUCIONES	
--	--

Requerido para todas las transacciones	
---	--

	Registrar en SAP la transacción de Presupuesto
--	--

	Memorial Explicativo que justifique la transacción
--	--

	Explicación clara y detalla del propósito de la transacción
--	---

Otros	
--------------	--

	Cuadre del Fondo del Proyecto
--	-------------------------------

	Documentos relacionados provenientes de las agencias concernidas
--	--

	Solicitud de creación de datos maestros, si aplica.
--	---

ORH-01
Rev. Feb. 13



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS
Oficina de Recursos Humanos



SOLICITUD DE TRANSACCIÓN DE PERSONAL

Dependencia y/o Programa Solicitante:		Fecha de Solicitud: (día/mes/año)	
Tipo de Transacción: <input type="checkbox"/> Nombramiento <input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Aumento por Mérito <input type="checkbox"/> Reclasificación <input type="checkbox"/> Diferencial <input type="checkbox"/> Congelación <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Creación de Puesto <input type="checkbox"/> Eliminación de Puesto <input type="checkbox"/> Descenso <input type="checkbox"/> Otros			
Información Relacionada al Empleado o Vacante			
	Datos Actuales	Datos Propuestos (Después del Cambio)	Para Uso de Recursos Humanos
Nombre			
Seguro Social / Número de Empleado			
Departamento u Oficina			
Municipio / Agencia			
Categoría y Servicio			
Clasificación de Puesto			
Número de Puesto			
Sueldo			
Diferencial			
Jornada Diaria			
Horario de Trabajo			
Seguro Choferil			
Fecha de Efectividad			
Justificación:			
	Visto Bueno	Solamente Traslados/Transferencias	
Director (a) Dependencia Solicitante	Secretario (a) / Representante Autorizado	Director (a) Dependencia Propuesta	

Análisis de Economías									
Uso Solicitante					Uso Presupuesto				
Partida Actual					Partida Propuesta				
Fondo	Centro Gestor	Área Funcional	Posición Presupuestaria	Programa / Proyecto	Fondo	Centro Gestor	Área Funcional	Posición Presupuestaria	Programa / Proyecto
Vacante (que genera economía)			Vacante Adicional (que genera economía)		Revisado por el Oficial de Presupuesto			Recomendado por Director(a) Auxiliar	
Economía Generada			Costo de la Transacción		Fecha			Fecha	

Recomendaciones			
Oficina de Gerencia y Presupuesto (Gasto de Personal)		Tipo de Transacción	
_____	_____	_____	_____
Director(a) Gerencia y Presupuesto	Fecha		
Sección de Clasificación y Retribución		Reglamentación	
_____	_____	Conforme dispone el Artículo _____	Sección _____
Representante Autorizado	Fecha	Inciso _____	Del Reglamento
Área de Reclutamiento y Selección		Aprobación	
_____	_____	_____	_____
Representante Autorizado	Fecha	Director (a) Recursos Humanos	Fecha

