

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRÁMITE DE DESEMBOLSOS**

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Página dejada en blanco intencionalmente.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1. Título	8
1.2. Introducción	8
1.3. Propósito y Alcance	8
1.4. Base Legal.....	9
1.5. Organización y Funciones del Personal de Desembolsos.....	10
1.6. Términos del Área de Desembolsos	13
2. CONTROL DE DOCUMENTOS	13
2.1. Procedimiento.	13
3. CUENTAS POR PAGAR	16
3.1. Facturas	16
3.2. Estados de Cuenta	17
3.3. Evaluar Facturas.....	17
3.4. Registro de Facturas.....	19
3.5. Registro de Factura por Concepto de Pago por Adelantado o Compra Al Contado	23
3.6. Registro de Factura Financiera	25
3.7. Registro de Factura Financiera de Forma Preliminar	35
3.8. Anular Facturas Individualmente.....	36
3.9. Anular Facturas Financieras.....	38
3.10. Anular Facturas en Masa (Varias Facturas).....	45

4.	PRE INTERVENCIÓN	51
4.1.	Cambio de Estatus de Factura	51
4.2.	Visualizar los Servicios Profesionales que Llegan al Tope Establecido por el Departamento de Hacienda	64
5.	PAGADURÍA.....	69
5.1.	Informe Envejecimiento de Facturas	70
5.1.1.	Selección de Facturas e Impresión Pagos Individuales	76
5.2.	Ejecución de Pagos	82
5.3.	Visualizar Ejecución de Pagos	94
5.4.	Registro de Abono General	97
5.5.	Contabilizar Cheques	111
5.6.	Registrar Cheques Manuales.....	117
5.7.	Visualizar Remesas de Cheques por Cuenta de Banco.....	123
5.8.	Anular Pagos por Cheques	128
5.9.	Invalidar Cheques Emitidos	135
5.10.	Invalidar Cheques No Utilizados	140
5.11.	Imprimir Comprobantes de Desembolsos	146
5.12.	Re Imprimir Cheques	148
5.13.	Registro de Cheques.....	155
5.14.	Modificar Datos de un Cheques.....	162
5.15.	Arrastrar Saldos de Suplidores.....	168

6.	DECLARACIÓN INFORMATIVA - DEPARTAMENTO DE HACIENDA	171
6.1.	Declaración Informativa de Retención 480.6 A y 480.6B.....	171
6.1.1.	Impresión de Formularios.....	180
6.2.	Declaración Informativa de Retención 480.6 D	181
6.2.1.	Impresión de Formularios.....	189
7.	INFORMES Y CONSULTAS	190
7.1.	Consultar Facturas.....	190
7.2.	Registro de Cheques por Fondo	202
7.3.	Visualizar Registro de Órdenes de Compra por Partidas	211
7.4.	Visualizar Órdenes de Compra	220
7.5.	Visualizar Órdenes de Compra por Suplidor.....	223
7.6.	Visualizar Dirección de Suplidores	227
7.7.	Imprimir Órdenes de Compra	232
7.8.	Informe de Mercancía recibida vs Mercancía Facturada.....	239
7.9.	Visualizar Documentos Financieros	247
7.10.	Visualizar Facturas.....	250
8.	VIGENCIA Y APROBACIÓN	252
8.1.	Vigencia	252
8.2.	Aprobación.....	252
	ANEJOS.....	253
	Anejo 1 - Flujograma General de Proceso de Desembolsos	254
	Anejo 1a – Flujograma Área de Cuentas a Pagar.....	255

	Página
Anejo 1b – Flujograma Área de Pre Intervención.....	256
Anejo 1c - Flujograma Área de Pagaduría	257
Anejo 2 - Transacciones SAP a Utilizar.....	260
Anejo 3 – Funciones de los Íconos en los Informes de Desembolsos.....	264
Anejo 4 – Tipos de Compras o Adquisiciones	266
Anejo 5 – Hoja de Control de Documentos.....	267
Anejo 6 – Reporte de Devolución – Cuentas a Pagar	268
Anejo 7 – Solicitud de Pago por Adelantado o Al Contado de Servicios o Suministros.....	269
Anejo 8 - Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos a Contratistas	270
Anejo 9 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Compra de Bienes.....	273
Anejo 10 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Compra de Equipo	274
Anejo 11 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Servicios Profesionales y No Profesionales.....	275
Anejo 12 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Servicios de Adiestramientos	276
Anejo 13 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Gastos de Viaje	277
Anejo 14 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Donativos	278
Anejo 15 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos por Compra de Vehículos	279

Anejo 16 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos	
Adquisición de Propiedades.....	280
Anejo 17 – Hoja de Cotejo para Pre Intervención de Pagos	
por Compensaciones Especiales	281
Anejo 18 – Hoja de Cotejo Para Pre Intervención de Pagos	
por Sentencias del Tribunal	282
Anejo 19 – Reporte Devolución Documentos – Pre Intervención	283

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. TÍTULO

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

1.2. INTRODUCCIÓN

El Director de Finanzas es el funcionario encargado de efectuar los pagos del Municipio Autónomo de Caguas (Municipio). Sin embargo, por cuestiones de control en el trámite de los documentos fiscales y tomando en consideración la complejidad del Municipio, esta función se delegó en la División de Desembolsos. Dicha unidad de trabajo le responde al Director de Finanzas y efectúa sus funciones conforme a los principios establecidos en el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas aprobado por el Comisionado de Asuntos Municipales el 30 de junio de 1995.

En el Municipio se han establecido procesos para garantizar una segregación adecuada en el trámite de aprobación de un documento. Los documentos que dan base a un pago 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 desembolsos de la Legislatura Municipal son aprobados por el Presidente de dicho Cuerpo o su representante autorizado.

1.3. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este Manual se ha diseñado con el propósito de orientar a las dependencias municipales sobre el trámite a seguir para procesar los desembolsos (pagos) en el Departamento de Finanzas (Finanzas). Además, es una guía para que los funcionarios y empleados concernidos de los departamentos o unidades

administrativas conozcan los documentos y justificantes que deben incluir para sustentar cada pago que se remitan a Finanzas. El mismo cumple con los siguientes objetivos fundamentales:

- Uniformidad y agilidad en el proceso de pagos.
- Efectividad y control en el manejo de los documentos.
- Corrección y legalidad de los pagos.
- 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 de departamentos o unidades administrativas del Municipio, sus representantes autorizados, los enlaces designados por dependencia municipal para tramitar pagos; así como los empleados de Finanzas que participan en los procedimientos que aquí se describen.

Además, este Manual incluye los procedimientos de Desembolso a seguir en Sistema de Contabilidad Mecanizado (Sistema/SAP) adoptado por el Municipio. Esto con el fin de capacitar al personal nuevo que se le asigne alguna tarea inherente al proceso.

1.4. BASE LEGAL

Este Manual se adopta en virtud del Capítulo II, Artículo 2.005 (Deberes Generales de Directores de Unidades Administrativas) y 2.007 (Unidad

Administrativa de Finanzas) de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico (en adelante el Código).

En los mismos se establecen que el Director de Finanzas tiene el deber de: establecer sistema de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades de su unidad administrativa, velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a los asuntos bajo su dirección, y supervisar las tareas de pre intervención y procedimiento de desembolsos.

1.5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE DESEMBOLSOS

Para descargar efectivamente las responsabilidades y funciones que le han sido encomendadas, la división de desembolsos se divide en tres áreas operacionales.: Cuentas por pagar, Pre intervención y Pagaduría. Además del personal asignado a cada una de estas áreas de trabajo, la División también cuenta con personal administrativo que le brinda apoyo a la gerencia.

En el **Anejo 1 - Flujograma General del Proceso de Desembolsos**, se ilustra de forma resumida el trámite que se sigue en la División de Desembolsos con los documentos que se presentan para pago. Más adelante en este Manual se ofrece información detallada de las funciones que se realizan en cada área de trabajo de la División de Desembolsos.

Las funciones de la División de Desembolsos se realizan, en su gran mayoría, a través del Sistema SAP. Este Sistema cuenta con los mecanismos necesarios para que las autorizaciones requeridas se realicen automáticamente, previo a que se

efectúen los desembolsos. Para ello, fue necesario asignarle códigos de acceso con autoridad limitada a cada uno de los empleados y gerenciales que participan en el proceso de autorización de pagos.

El Sistema define mediante el uso de letras mayúsculas la situación o el estatus en que se encuentra cada documento que se está procesando para pago o que está bajo la consideración de la División de Desembolsos. A medida que cada una de los funcionarios autorizados en las distintas áreas que participan en el proceso de pago emite la autorización correspondiente, el Sistema SAP va reflejando la etapa de autorización en que se encuentra. Inclusive refleja si el documento ha sido devuelto a la unidad administrativa que lo originó por contener alguna deficiencia que no permite el trámite de pago.

A esta función del Sistema SAP se le conoce como la función de “bloques de pagos”. Este nombre responde al control interno envuelto en el proceso. El mismo consiste en que el proceso de autorización se da a base de un orden predefinido y el siguiente paso no está disponible, o está “bloqueado”, hasta tanto se autorice el anterior.

A continuación se presenta un detalle de los estatus que tiene definidos el Sistema y su significado.

CÓDIGO DE BLOQUEO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
B	Oficial de Pre intervenciones	La factura no cumple con algún requisito
C	Oficial Administrativo	Se crea la factura en el SAP
D	Oficial de Pre intervenciones	Factura cumple con todos los requisitos
E	Supervisor de Pre intervenciones	Evaluado y cumple con los requisitos del Supervisor de Pre intervenciones
G	Ejecutivo de Desembolsos	Evaluado y cumple con requisitos del Ejecutivo de Desembolsos
F	Director de Finanzas o representante autorizado	Pago ha sido autorizado por el Director de Finanzas o representante autorizado
En blanco	Alcalde o representante autorizado	Pago ha sido autorizado por el Alcalde o representante autorizado.

Estas funciones del Sistema SAP, además de promover una segregación de funciones, provee a estructura de control interno necesaria para que el proceso de autorización de pagos se realice de la forma más eficiente posible.

1.6. TÉRMINOS DEL ÁREA DE DESEMBOLSOS

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

Control de Documentos - sistema diseñado en el programa Access que permite el registro de los documentos que se reciben para proceso de desembolso. Mediante este sistema se asigna el número de control que permite darle seguimiento al documento dentro del proceso de desembolsos.

Estado de Cuenta – documento que detalla las facturas correspondientes a bienes o servicios ofrecidos por un proveedor y que no han sido pagadas.

Factura – documento que detalla los bienes o servicios vendidos y su precio.

Miro – transacción mediante la cual se registra la factura de un proveedor.

Proveedor – persona o empresa que provee los bienes o servicios.

2. CONTROL DE DOCUMENTOS

La División de Desembolsos es responsable de administrar y darle mantenimiento al “Sistema de Control de Documentos”. El propósito fundamental de este Sistema es registrar y mantener información actualizada sobre el trámite de todos los documentos que se reciben en el Departamento de Finanzas para procesar desembolsos. Estos documentos, dependiendo de la clasificación de la Orden de Compra en el Sistema SAP, pueden ser referidos al Departamento de Finanzas por el Departamento de Compras y Subastas o por la unidad administrativa que se origina el pago.

En el **Anejo 4 – Tipos de Compras o Adquisiciones** se incluye tabla sobre los tipos de compras o adquisiciones, según clasificados por el Sistema SAP. En la misma se especifica si el tipo de transacción requiere la intervención de un receptor. Por lo general, las adquisiciones que requieren recepción son referidos al Departamento de Finanzas por el Departamento de Compras y Subastas, excepto en aquellos casos en que la unidad administrativa tiene nombrado un receptor auxiliar. Si éste es el caso, los documentos se reciben directamente de la unidad administrativa.

Todo documento que sea referido a la División de Desembolsos para trámite de pago debe venir acompañado del formulario **Hoja de Control de Documentos – Anejo 5**. En este formulario se resume información del pago que se pretende realizar y se utiliza para mantener control de proceso de pago que sigue. El mismo debe ser completado en todas su partes por el personal autorizado de la unidad administrativa que genera el pago, excepto el espacio reservado para establecer el número de control. Es indispensable que se prepare una Hoja de Control de Documentos individual por cada factura que se tramita.

El Sistema de Control de Documentos permite mantener datos, tales como: unidad administrativa que tramita el pago, fecha en que se reciben los documentos en el Departamento de Finanzas y datos específicos del trámite que se sigue con los documentos hasta que se emite el cheque o se realiza la transferencia electrónica, según corresponda. Además, en caso que se detecte alguna deficiencia durante cualquier etapa del proceso de pago, permite la preparación del **Reporte de Devolución – Cuentas a Pagar - Anejo 6**.

En caso que el Departamento de Finanzas haya tenido que efectuar alguna devolución, una vez se corrija la misma, los documentos en cuestión deben ser

devueltos al Departamento de Finanzas con la Hoja de Control de Documentos original que prepararon y con la Hoja de Devolución correspondiente. Esto viabiliza continuar el trámite de pago a partir del punto que fue interrumpido y evita la repetición de procesos.

2.1 PROCEDIMIENTO

1. Diariamente se reciben documentos para procesar pagos, ya sea del Departamento de Compras y Subastas o de la unidad administrativa que origina el pago.
2. Se registran los siguientes datos o información en el Sistema de Control de Documentos:
 - Nombre del proveedor.
 - Número de Orden de Compras.
 - Fecha en que se recibió en Finanzas.
 - Número de Factura.
 - Importe.
 - Departamento que origina el pago.
3. Se le asigna el Número de Control y se anota en el espacio provisto del formulario. Este Número de Control se utiliza únicamente para darle seguimiento al desembolso a través del Sistema de Control de Documentos. El mismo no tiene ninguna relación con el número de Orden de Compra.
4. Una vez registrados los documentos, se refieren al área de Cuentas por Pagar.

3. CUENTAS POR PAGAR

El Área de Cuentas a Pagar se encarga de recibir las facturas y los estados de cuenta directamente de los proveedores. Con estos documentos se realizan los siguientes procedimientos:

3.1 FACTURAS

1. Si la factura indica o hace referencia al número de Orden de Compra se verifica si ésta:
 - a. Es original y está certificada en original por el proveedor o su representante autorizado.
 - b. Contiene certificación en original del director de la unidad administrativa (firma).
 - c. Incluye la “Certificación de No Conflicto”, conforme se requiere en la Orden Ejecutiva del Gobernador aprobada el 29 de noviembre de 2001 (Boletín Informativo OE-2001-7).
 - d. Coincide con la información de la Orden de Compra en cuanto a descripción de los bienes o servicios recibidos por el receptor, precios individuales por unidad e importe total.
 - e. Las cantidades facturadas concuerdan con las certificadas como recibidas por el receptor, y
 - f. Su emisión es posterior a la fecha de la Orden de Compra y a la fecha en que se recibieron los bienes o servicios.

2. Si la factura no hace referencia al número de Orden de Compra, entonces sólo se realizan las verificaciones desde la **a.** hasta **c.** detalladas anteriormente.

3. En caso de que se determine cualquier discrepancia, el Oficial de Cuentas por Pagar hace gestiones vía telefónica con el proveedor y solicita la corrección de las deficiencias. Para documentar que realizó este proceso debe mantener un registro de llamadas realizadas. Este debe contener información sobre la fecha de la llamada, persona contactada y resultado.

3.2 ESTADOS DE CUENTA

1. Se verifica la información contenida en los estados de cuenta que remite el proveedor con la que provee el Sistema SAP.
2. En caso en que se determine discrepancias, se mantiene comunicación escrita con los proveedores. En caso de discrepancias sustanciales se puede optar por citar al proveedor para que visite el Área de Cuentas por Pagar para aclarar las mismas.
3. Todo documento que se recibe en el Área de Cuentas por Pagar se mantiene en un archivo organizado en orden alfabético por nombre de proveedor. Además de ser el enlace entre el Municipio, los proveedores y los representantes de las distintas unidades administrativas, esta Área es responsable de registrar las facturas en el Sistema SAP.

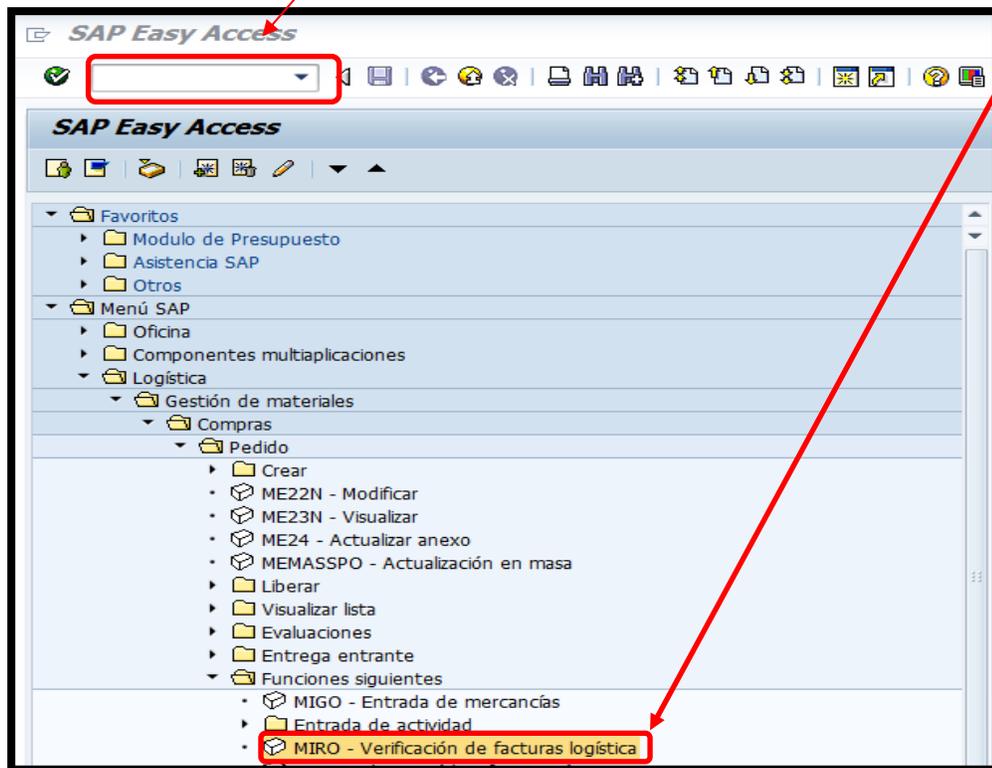
3.3 EVALUAR FACTURAS

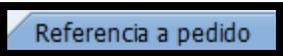
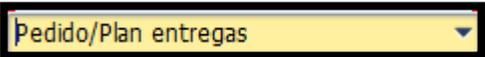
1. Se reciben los documentos una vez estos son registrados en el “Sistema de Control de Documentos”.
2. Si la factura cumple con los requisitos establecidos en la Sección 2:
 - a. Se procede con el registro de la factura. Cada factura se registra individualmente. Al realizarse esta tarea el Sistema activa el “estatus de pago” C. Este es el estatus inicial que asigna el Sistema SAP al registrar la factura.

- b. El Sistema SAP asigna un número de documento. El Oficial de Cuentas por Pagar procede a anotar el número en la Hoja de Control de Documentos en el campo MIRO.
 - c. Una vez se registran las facturas en el Sistema, los documentos se refieren al Área de Pre intervención.
 - d. Se actualiza el “Sistema de Control de Documentos”. Se indica el empleado que lo trabajó y la fecha en que el documento es referido al Área de Pre intervención.
3. Si la factura no cumple con los requisitos establecidos en la Sección 2 y no puede ser registrada en el Sistema SAP:
- a. El empleado designado debe referir los documentos al Supervisor (a) del Área de Cuentas por Pagar. Este evalúa el caso y toma las medidas que estime pertinentes para resolver la situación que impide el registro.

3.4 REGISTRO DE FACTURAS

1. Escribir la transacción MIRO y presionar la tecla de retorno o buscarla vía menú:



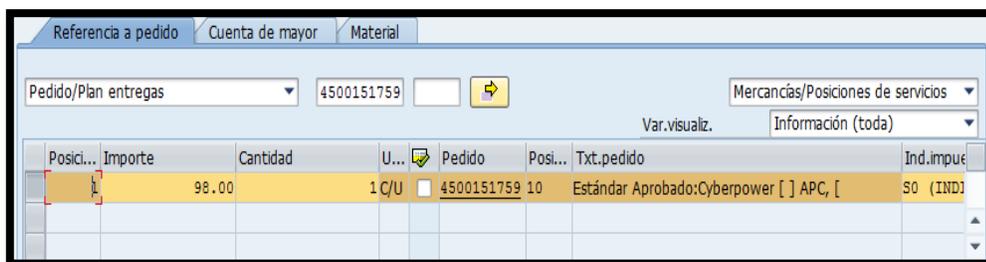
4. En la pestaña  confirmar que el primer campo este lleno tal y como aparece aquí  (de lo contrario  buscar la opción presionando  .

5. En el siguiente campo escriba el número de la Orden de Compra. Después de llenar los campos se presionará la tecla de retorno. En los casos en que las fechas corresponden a un periodo anterior al periodo corriente el Sistema presentará el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla.

 Período 05 se adapta a fecha contabilización 10/24/2014

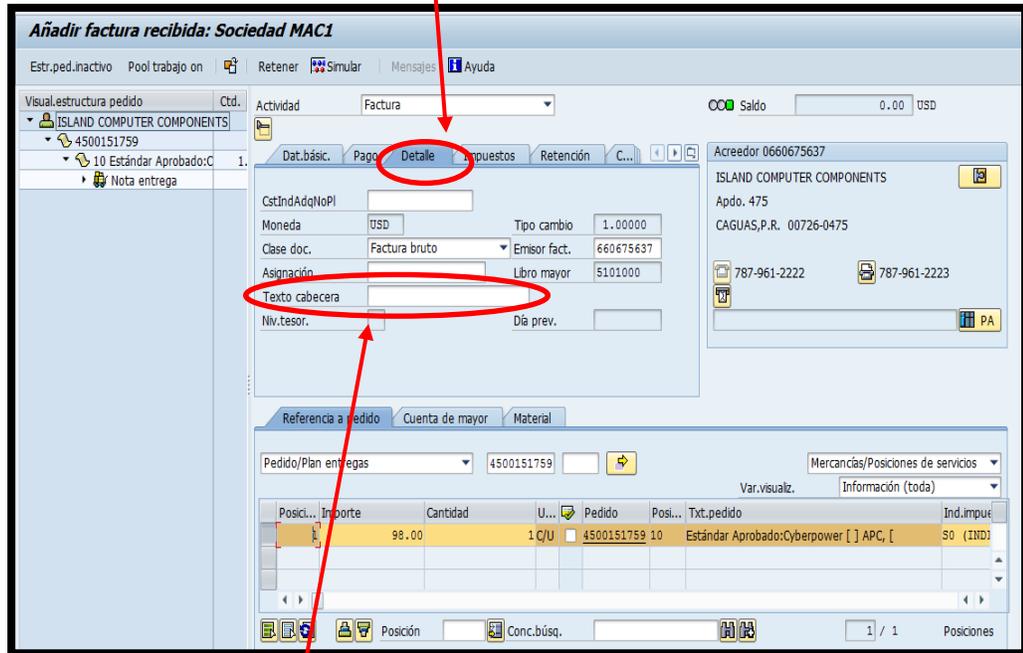
En esos casos se vuelve a presionar la tecla de retorno.

6. Automáticamente el sistema completará los campos relacionados a datos de la Orden de Compra.



Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedido	Ind.impue
	98.00	1	C/U	4500151759	10	Estándar Aprobado: Cyberpower [] APC, []	SO (INDI)

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

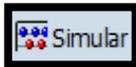


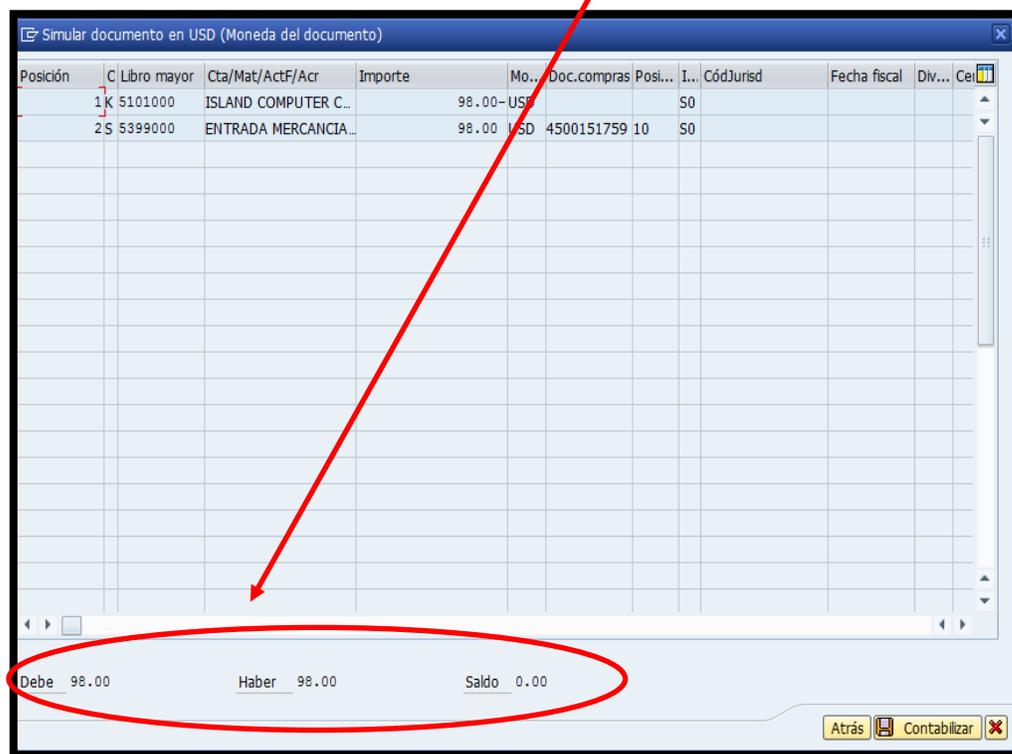
8. Ir al campo **Texto cabecera** y escribir el concepto de gasto a que corresponde el pago.

9. En los casos que se esté registrando un pago por servicios profesionales y se tenga que poner la cantidad de la retención impuesta por el Departamento de

Hacienda ir a la pestaña **Retención** y escribir la cantidad de la retención en el campo **Importe ret.ME**.



10. Presionar . Para que la factura pueda ser contabilizada, el total en los campos Debe y Haber será por la misma cantidad.



11. Presionar el ícono , saldrá el siguiente mensaje

Se ha creado el doc. 5105668931; bloqueado para pago

en la parte inferior de la pantalla.

3.5 REGISTRO DE FACTURA POR CONCEPTO DE PAGO POR ADELANTADO O COMPRA AL CONTADO

Todo Pago por Adelantado o Compra al Contado debe solicitarse utilizando el formulario **Solicitud de Pago por Adelantado o Pago Al Contado - Anejo 7**. El

pago debe ser solicitado por el director de la unidad administrativa, recomendado por el Director de Finanzas y aprobado por el Alcalde o su Representante Autorizado.

Dicho documento constituye un documento explicativo que justifica la solicitud de que se efectúe el pago por adelantado o al contado. El mismo debe referirse al Departamento de Finanzas con tres (3) días laborables de anticipación a la fecha para la cual se requiere el pago, de manera que se pueda realizar el proceso de desembolsos sin afectar las operaciones.

Además de la Solicitud de Pago por Adelantado o Al Contado, se debe incluir la Orden de Compra, Hoja de Cotejo y un memorial explicativo justificando la solicitud.

Una vez procesado el pago, el departamento solicitante es responsable de someter al Departamento de Finanzas en un término no mayor de tres (3) días laborables la factura original o recibo de pago.

Se podrá autorizar pagos por adelantado en los siguientes casos:

- Suscripciones a revistas, periódicos, catálogos y otras publicaciones.
- Renta de apartados de correos.
- Renta básica mensual de teléfono.
- Sellos de correo.
- Renta de máquinas de franqueo y el contrato de mantenimiento para las mismas.
- Renta de locales o espacios, cuando se estipule en el contrato el pago por adelantado.

- Primas de seguros.
- Cuotas a asociaciones técnicas o profesionales.
- Libros.
- Servicios o suministros en algún otro caso que según costumbre o práctica comercial se paguen anticipado.

Para el registro de la factura refiérase a la Sección 2.1 de este manual.

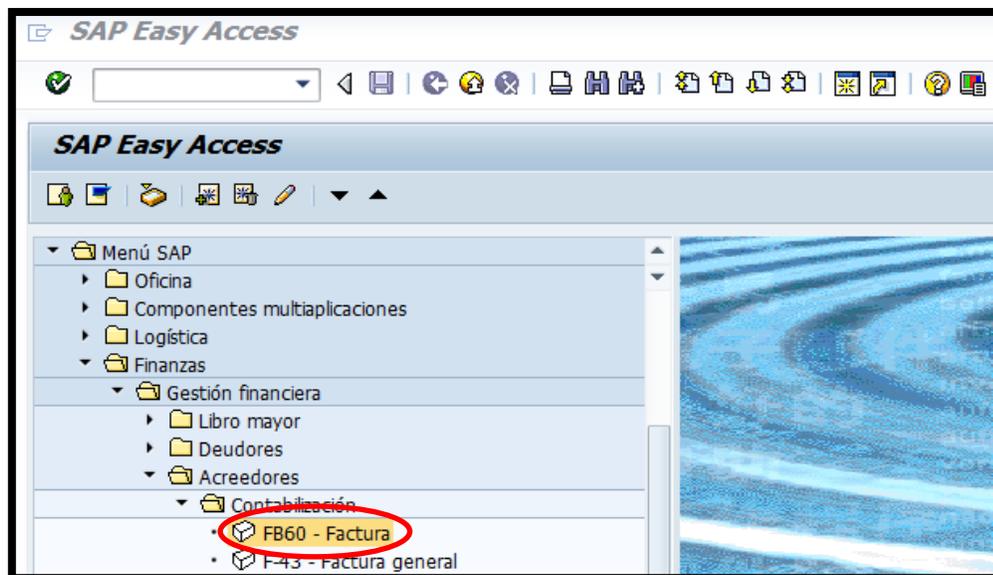
3.6 REGISTRO DE FACTURA FINANCIERA

La factura financiera se utiliza en los casos en que el registro no está asociado a una Orden de Compra. Esta transacción se utiliza para el registro de los pagos relacionados a retenciones o aportaciones de empleados mediante el pago de nómina, retenciones del Departamento de Hacienda y recobros a cuentas bancarias, entre otras. Dependiendo del tipo de factura, la misma puede ser registrada desde el Área de Cuentas por Pagar o Tesorería. Las facturas financieras registradas por la Unidad de Tesorería se contabilizan preliminarmente. Deben ser evaluadas y contabilizadas por personal de la Unidad de Contabilidad.

1. Escribir la transacción FB60



o buscarla vía menú:



2. La primera vez que accede a la transacción, al presionar la tecla de retorno

saldrá la siguiente pantalla. Complete el campo



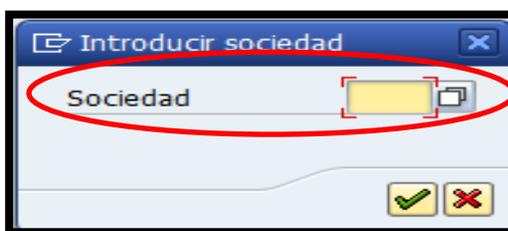
escribiendo



. Presione el ícono



.



3. En la siguiente pantalla complete los campos detallados en la tabla a continuación.

CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
Acreedor :	Número del acreedor; de no tenerlo, presionar  ; al abrir la sub pantalla, ir al campo Nombre, colocar un asterisco antes y después del nombre; presionar la tecla de retorno. Saldrá lista con nombres similares; seleccionar el acreedor correspondiente presionado con el cursor dos veces.
Fecha factura :	Fecha en la que se está registrando la factura..

CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
Importe :	Cantidad de la factura.
Texto :	Información relevante y/o necesaria para identificar la factura.
Referencia :	Información útil como el número de factura o mes que se está facturando. Es un campo requerido.
Cta.mayor :	Cuenta que se va a debitar (cuentas por pagar o cargo a una cuenta de gastos)
Importe moneda :	Cantidad a facturar
Fondo :	Número del fondo que desembolsará el dinero
Pos.presupuestaria :	Posición presupuestaria a utilizar. de no saber cuál escribir *fac* y presionar la tecla de retorno. Seleccionar de la lista la que se utilizará.

4. Al presionar dos veces el campo Cuenta Contable que se encuentra debajo de la columna **Cta.mayor** saldrá la siguiente pantalla:

Corregir Posición de cta. mayor

Otros datos

Cuenta de mayor: 5301000 CUENTAS A PAGAR OTROS FONDOS

Sociedad: MAC1 Municipio Autón. Caguas

Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe: 500.00 USD Calc. impuestos

Fondo: 623

Área funcional: 99

Centro gestor: 99999 PosPre: FACTURA_FINANCIERA

Doc.compras:

Asignación:

Texto: **Txt.expl.**

- a. Escribir en el campo **Texto** el motivo de la creación de la factura financiera. Si el texto es muy extenso, puede utilizar el campo Txt. Expl. presionado el icono.

- b. Presione el ícono  y te llevara a la pantalla principal.

5. Presione la pestaña de **Pago** y saldrá la siguiente pantalla:

Registrar factura de acreedor: Sociedad MAC1

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

Operación Factura Saldo 0.00

Datos básicos **Pago** Detalle Impuestos Retenció...

Fecha base **08/21/2014** Cond.pago Z002 10 Días
Vence el 08/31/2014 Días
DPP USD Calculado Fija
Base desc. USD Bloq.pago Ref.Pre-interven...
Vía pago C Impte.MP
Mon.pago Banco propio
Ref.fact. Refer.pago
Instrucc.

Acceptor

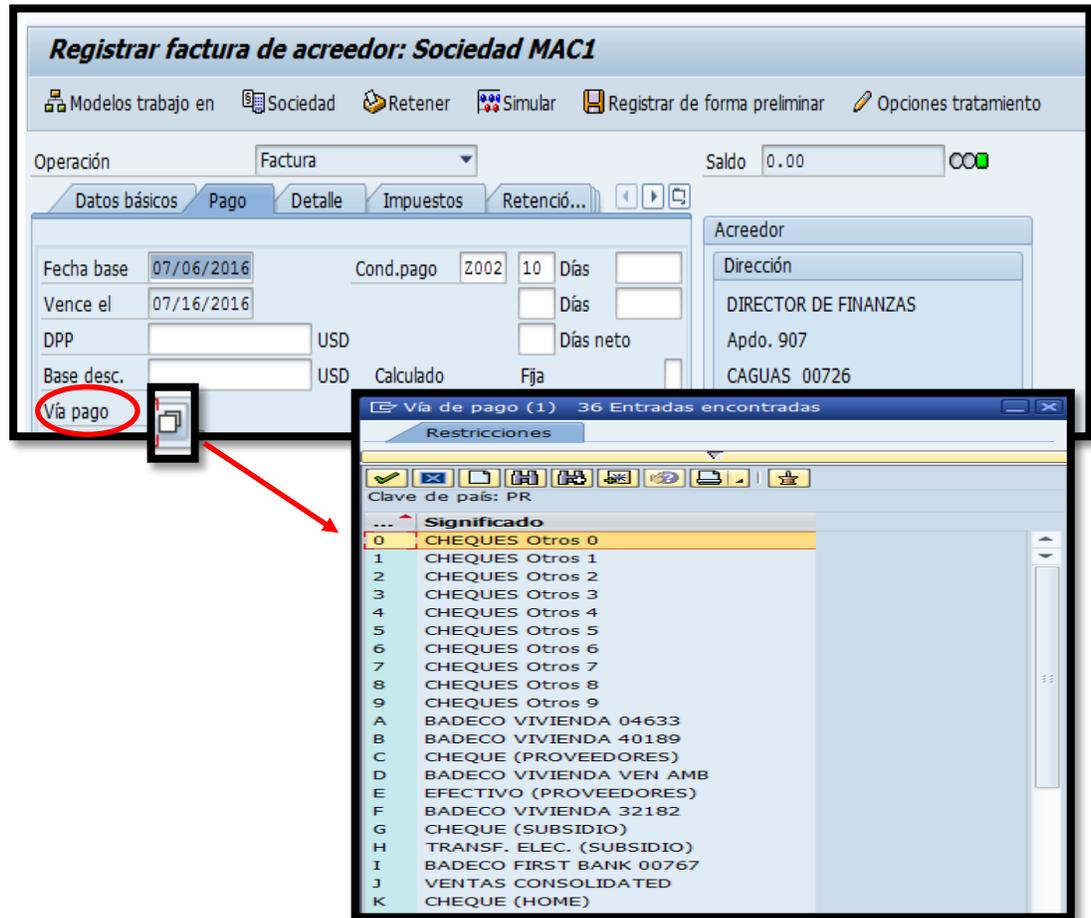
Dirección
DIRECTOR DE FINANZAS
Apdo. 907
CAGUAS 00726
787-744-8833
Cta.banc. 041830075
Código banco 021502011
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO, ...
PA

1 Posiciones (Ninguna variante entrada seleccionada)

S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda d...	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área fun
✓	5301000	CTA PAGAR...	Debe	500.00			99999	623	99
			Debe						
			Debe						
			Debe						
			Debe						

a. El campo **Fecha base** lo trae lleno según la fecha entrada en el campo fecha factura.

- b. En el campo **Vía pago** presionar el ícono , para seleccionar la vía de banco correspondiente.



- c. En esta pantalla se ven las vías de pago creadas en el sistema. Seleccione la correspondiente a la cuenta bancaria que emitirá el pago.

Detalle

6. Presione la pestaña

Registrar factura de acreedor: Sociedad MAC1

Operación: Factura Saldo: 0.00

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

Datos básicos | **Detalle** | Impuestos | Retenció...

Lib.mayor: 5101000 COMPROBANTES A PAG...
Asign.: [highlighted]
Txt.cabec.: []

Contrato: [] / [] Div.inter.: []
Niv.tesor.: [] Cl.mov.: []
Fondo: [] Día prev.: []
Area.func.: 99
Ce.gestor: 99999 Pos.pres.: ACREEDO

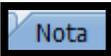
Acreeedor:
Dirección: DIRECTOR DE FINANZAS
Apdo. 907
CAGUAS 00726
787-744-8833
Cta.banc.: 041830075
Código banco: 021502011
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO, ...

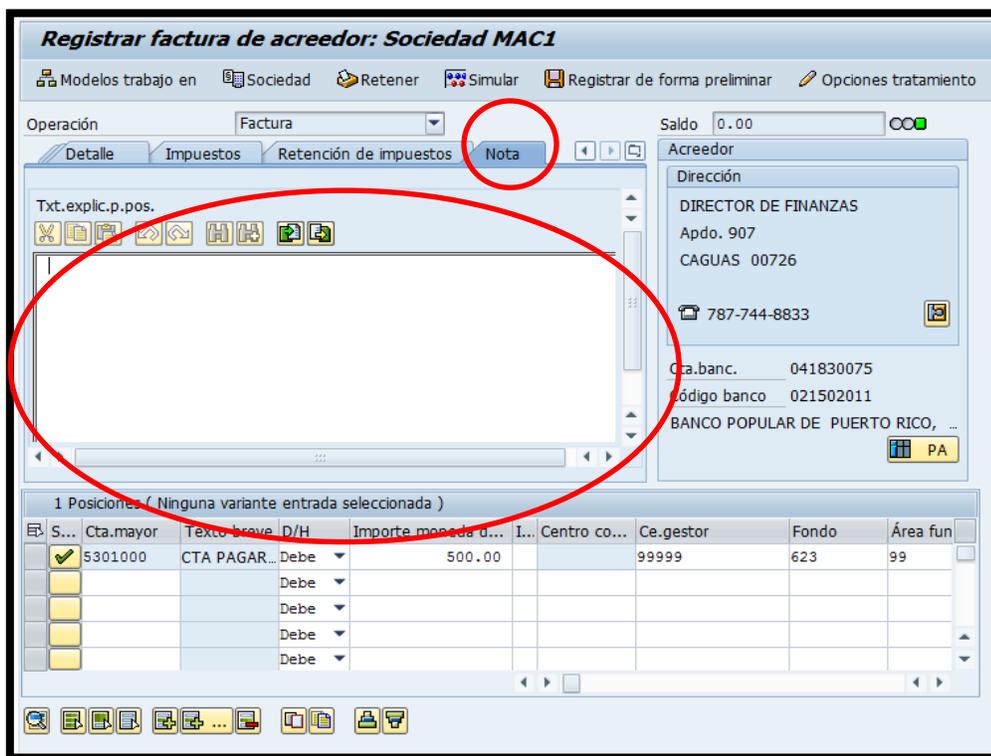
1 Posiciones (Ninguna variante entrada seleccionada)

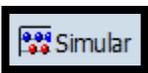
S...	Cta.mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda d...	I...	Centro co...	Ce.gestor	Fondo	Área fun
✓	5301000	CTA PAGAR...	Debe	500.00			99999	623	99
			Debe						
			Debe						
			Debe						
			Debe						

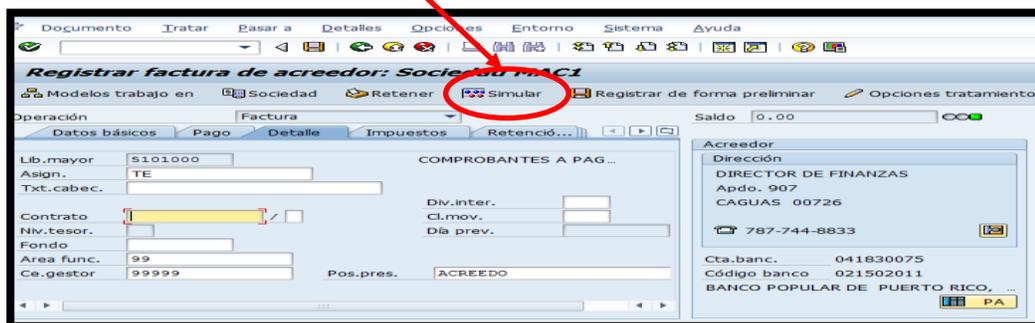
a. En el campo **Asign.** escriba **TE** en el caso de que el desembolso sea por transferencia electrónica y **CH** en el caso de que el desembolso se pague mediante cheque.

b. En el campo **Fondo** escriba el número de fondo que se está utilizando en la transacción. .

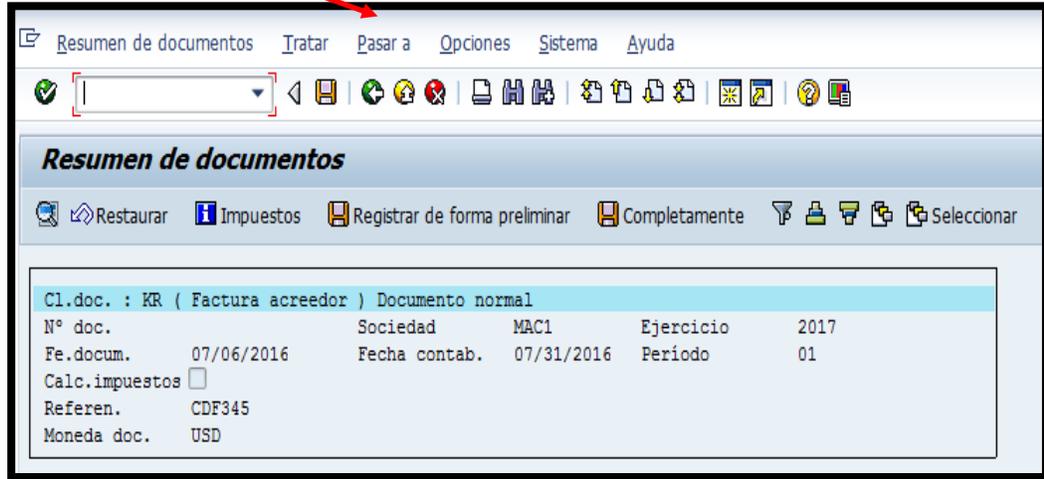
7. Presione la pestaña . Utilice este campo para documentar la transacción. En el caso de los recobros debe incluir el detalle de lo que incluye el recobro.

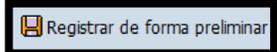


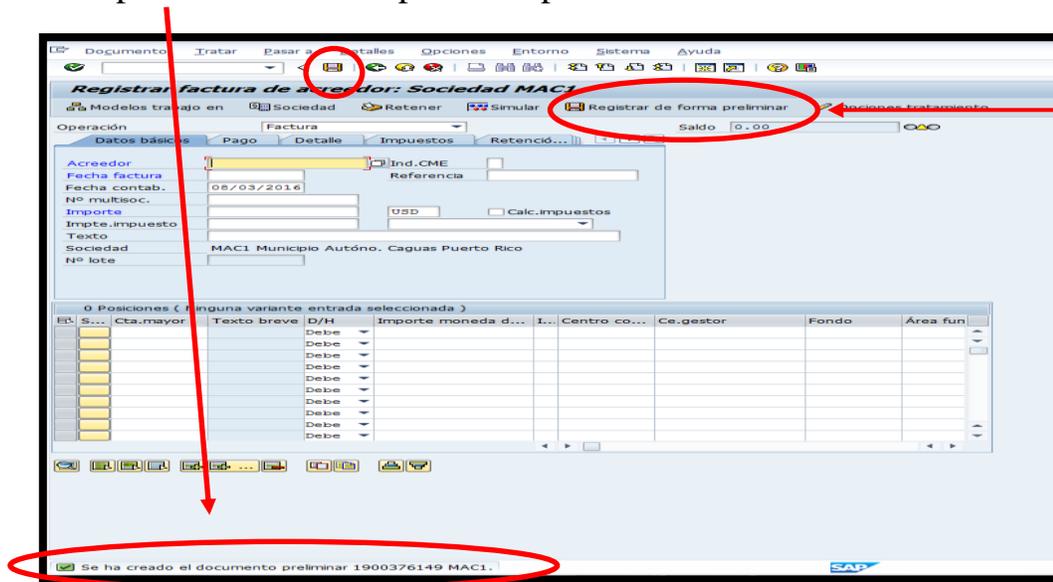
8. Presione el ícono .



En esta pantalla se visualiza la factura registrada. Verifique que los datos sean correctos. Para corregir algún dato retroceda presionando el ícono

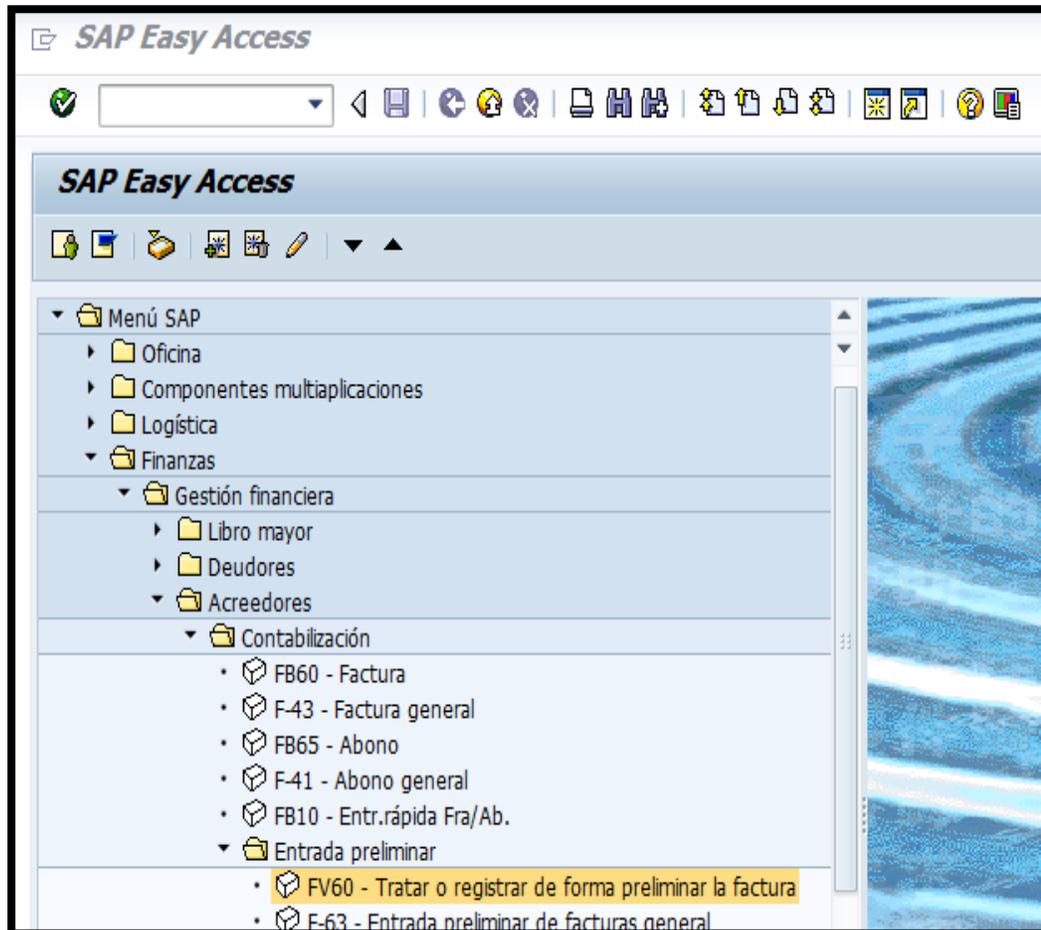


9. Si la entrada es correcta, presione el botón  para documentos de Tesorería y  para documentos de Cuentas por Pagar. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el número de documento creado.



3.7. REGISTRO DE FACTURA FINANCIERA DE FORMA PRELIMINAR

1. Escribir la transacción FV60   o buscarla vía menú:



2. Siga los pasos detallados en la Sección 3.6 de este manual.

3. Para contabilizar preliminarmente presione

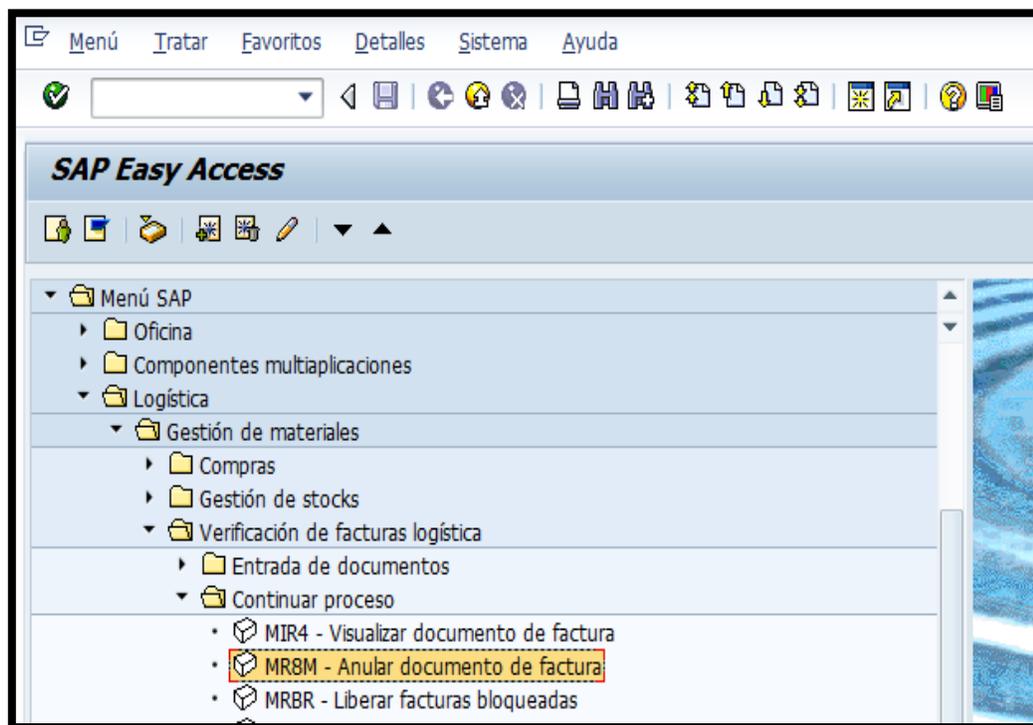
 Registrar de forma preliminar

4. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el número de documento creado.

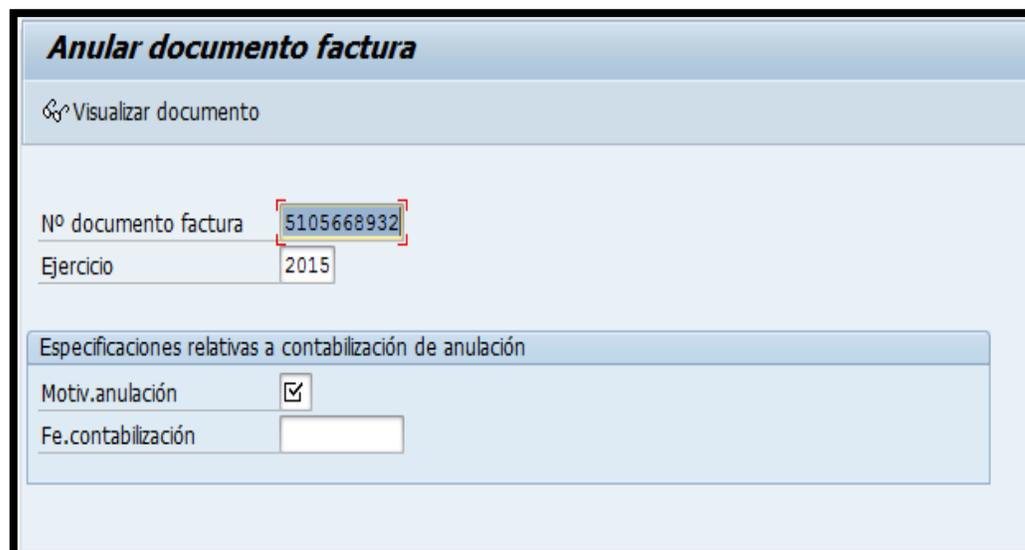
 Se ha creado el documento preliminar 1900376149 MAC1.

3.8 ANULAR FACTURAS INDIVIDUALMENTE

1. Escribir la transacción MR8M  o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla de retorno, debe completar los siguientes campos:



The screenshot shows the 'Anular documento factura' form. The fields are:

- Nº documento factura: 5105668932
- Ejercicio: 2015
- Especificaciones relativas a contabilización de anulación:
 - Motiv.anulación:
 - Fe.contabilización:

CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
Nº documento factura :	Número de factura que se va anular.
Ejercicio :	Año fiscal que corresponda a la factura.
Motiv.anulación :	Presionar  ; de la sub pantalla seleccione el que mejor describe la razón de la anulación, presionando dos veces sobre la opción.
Fe.contabilización :	Fecha de contabilización según el documento que se va anular.

3. Así verá los campos completados. Para confirmar que seleccionó la factura que desea anular, visualice el documento antes de anular presionando dos veces



Anular documento factura

 Visualizar documento

Nº documento factura

Ejercicio

Especificaciones relativas a contabilización de anulación

Motiv.anulación

Fe.contabilización 

Visualizar documento factura 5105668932 2015

Estr.ped.inactivo Docs.subsiguientes...

Visual.estructura pedido Ctd. Actividad Factura 5105668932 2015

WEBER HARDWARE

4500151912

10 TOP SOIL RECOGIDA

Nota entrega 49979

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención C...

Fecha factura 10/28/2014 Referencia PAGO SEGUNDO FASE

Fecha contab. 10/28/2014

Importe 56.00 USD Calc. impuestos

Impte. impuesto 0.00 SO (INDICADOR IVA SO...)

Texto Pago por adelantado

Condic.pago 30 Días neto

Fecha base 10/28/2014

Sociedad MACI Municipio Autón. Caguas Puerto Rico

Acreeedor 0660316990

WEBER HARDWARE

Apdo. 932

CAGUAS, P.R. 00726

(787) 258-5151 (787) 746-2070

Referencia a pedido Cuenta de mayor Material

Posici...	Importe	Cantidad	U...	Pedido	Posi...	Txt.pedido	Ind.impul
	56.00		2 M3	4500151912 10		TOP SOIL RECOGIDA	SO (130)

Var.visualiz. Información (toda)

Posición Conc.búsq. 0 / 0 Posiciones

4. Para regresar a la pantalla inicial, presione



5. Para anular presione



6. El sistema emitirá el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla.

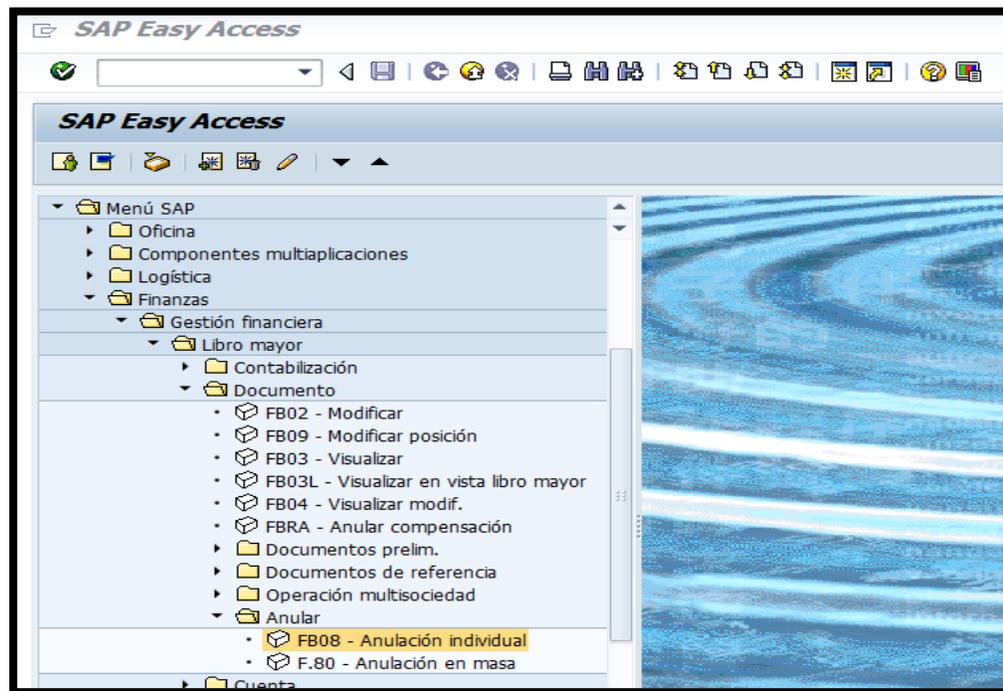
 Documento anulado con el número 5105668941; compense los documentos FI manualmente

3.9 ANULAR FACTURAS FINANCIERAS

1. Escribir la transacción FB08



o buscarla vía menú



- Al presionar la tecla de retorno debe completar los datos de la siguiente pantalla:

Anular documento: Datos cabecera

Visualizar antes de anular Lista documentos Anulación en masa

Datos del documento

Número de documento

Sociedad

Ejercicio

Datos de contabilización de anulación

Motiv.anulación

Fe.contabilización

Período contable

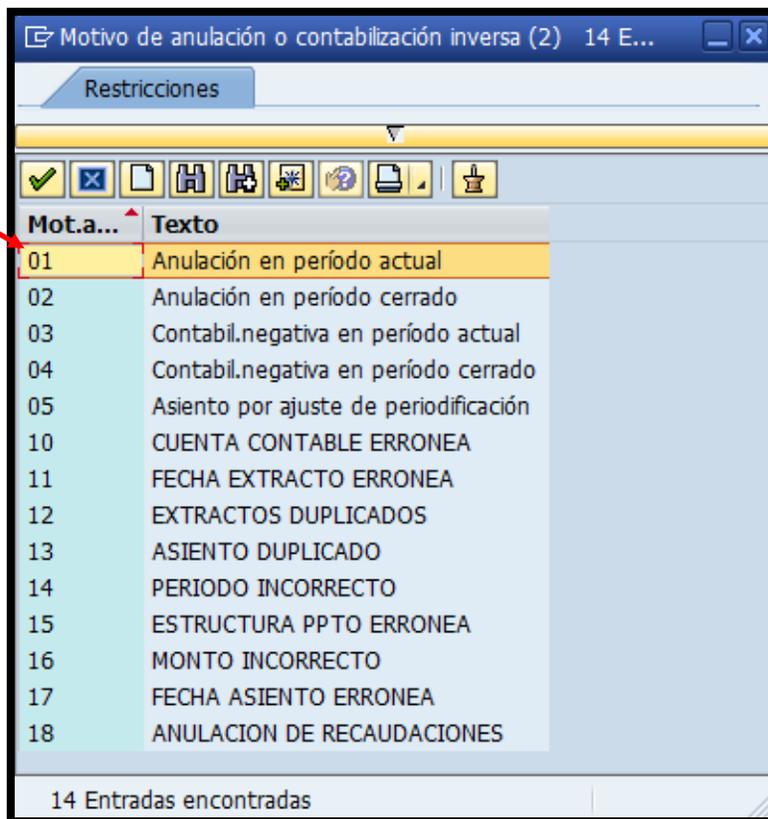
Fecha decl.impuesto

Datos para la gestión de cheques

Causa de no validez

- En el campo de **Número de documento** escribir el número de factura financiera que se va anular.
- En el campo de **Sociedad** del sistema no traerlo por predeterminado, se debe escribir **MAC1**.
- En el campo de **Ejercicio** escribir el año fiscal que corresponda a la factura.

6. En el campo de **Motiv.anulación** presione el ícono , debe seleccionar el motivo de la anulación. Seleccione presionando dos veces.



7. Para visualizar la factura financiera antes de anular, presione el botón de



Resumen de documentos: Visualizar

Selecionar Grabar Datos fiscales

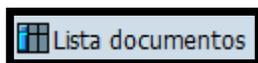
Cl.doc. : KR (Factura acreedor) Documento normal

N° doc.	1900317142	Sociedad	MAC1	Ejercicio	2015
Fe.docum.	07/01/2014	Fecha contab.	07/22/2014	Periodo	01
Calc.impuestos	<input type="checkbox"/>				
Referen.	PETTY CASH 14-15				
Moneda doc.	USD				
Txt.cab.doc.	petty cash 14-15				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	50002	Caja Menuda	SGALVEZ		350.00-
2	40	1199000	EFFECTIVO EN TRANSF.			350.00

8. Para regresar a la pantalla inicial, presione el ícono 

9. Si no tiene el número de documento, lo puede buscar presionando el ícono



10. Presione el icono para que pueda realizar la búsqueda.

Lista de documentos

Fuentes de datos

Sociedad a

Número documento a

Ejercicio a

Delimitaciones generales

Clase de documento a

Fecha de contabilización a

Fecha de entrada a

Número de referencia a

Operación de referencia a

Clave de referencia a

Sistema lógico a

Visualizar apunte estadístico conjuntamente

Visualizar apunte estadístico

Búsqueda de docs. propios

Sólo documentos propios

11. Complete el campo **Sociedad** con el código **MAC1**.
12. Complete el campo **Ejercicio** con el año fiscal del número de documento que se está buscando.
13. Complete el campo **Fecha de entrada** con la fecha en que se registró la transacción en el sistema.

14. Al completar los campos, presione el ícono . El sistema presenta una lista de los documentos que cumplen con los criterios de selección entrados:

Lista de documentos

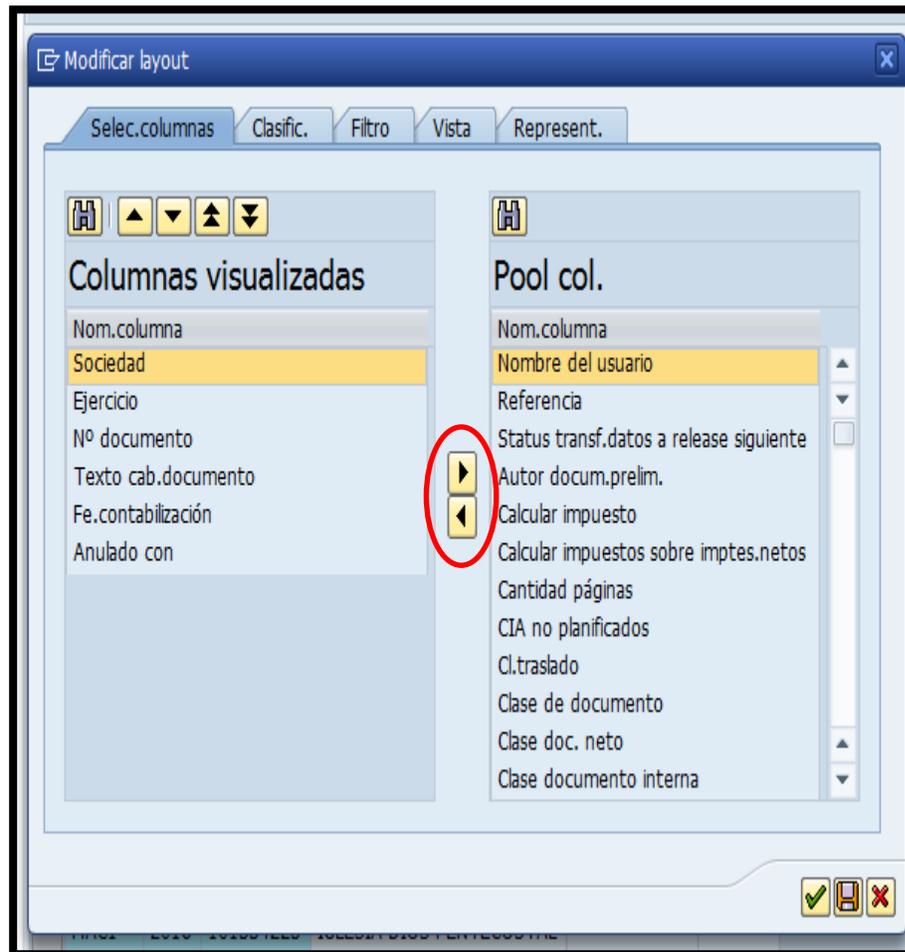


Soc.	Año	Nº doc.	Texto cab.documento	Fe.contab.	Anulado con
MAC1	2015	101473944	0008782000001	08/31/2014	101465386
MAC1	2015	101473946	Intereses f869		
MAC1	2015	101473948	0008781000001		101465347
MAC1	2015	101473949	Intereses f513		
MAC1	2015	101473951	0008781000002		101465348
MAC1	2015	101473952	Intereses f513		
MAC1	2015	101473929	CARLOS M DONES	10/15/2014	
MAC1	2015	101473928	EMMANUEL J OTANO APONTE	10/17/2014	101473932
MAC1	2015	101473931	LUZ M. SIERRA DIAZ		
MAC1	2015	101473932	EMMANUEL J OTANO APONTE		101473928
MAC1	2015	101473934	EMMANUEL J OTANO		
MAC1	2015	101473841	0008818100001	10/21/2014	
MAC1	2015	101473842	0008818300001		
MAC1	2015	101473843	0008818300002		
MAC1	2015	101473844	0008818300003		
MAC1	2015	101473845	0008818300005		
MAC1	2015	101473846	0008818300006		
MAC1	2015	101473847	0008818300007		
MAC1	2015	101473848	0008818300008		
MAC1	2015	101473849	0008818300004		
MAC1	2015	101473850	0008818400002		
MAC1	2015	101473851	0008818400003		
MAC1	2015	101473852	0008818400004		
MAC1	2015	101473853	0008818400005		
MAC1	2015	101473854	0008818400006		
MAC1	2015	101473855	0008818400007		
MAC1	2015	101473856	0008818400008		

Se visualizan 367 partidas

15. Para facilitar la búsqueda del documento, es posible añadir o eliminar columnas presionando el ícono .

16. Marcando el campo que desea añadir y luego el icono  podrá añadir o quitar columnas. Las columnas a la izquierda son las que estarán visibles en el informe.



17. Una vez termine de añadir o eliminar columnas presione el ícono . Para seleccionar el documento que desea anular, presione dos veces sobre el documento.



Soc.	Año	Nº doc.	Texto cab.documento	Fe.contab.	Anul.con
MAC1	2016	101554151	JUAN PEREZ	07/15/2015	
MAC1	2016	101554152	JUAN PEREZ		
MAC1	2016	101554159	EMILIO BARBOSA		
MAC1	2016	101554161	EMILIO BARBOSA		
MAC1	2016	101554162	EMILIO BARBOSA		
MAC1	2016	101554168	CPO AUTO, INC		

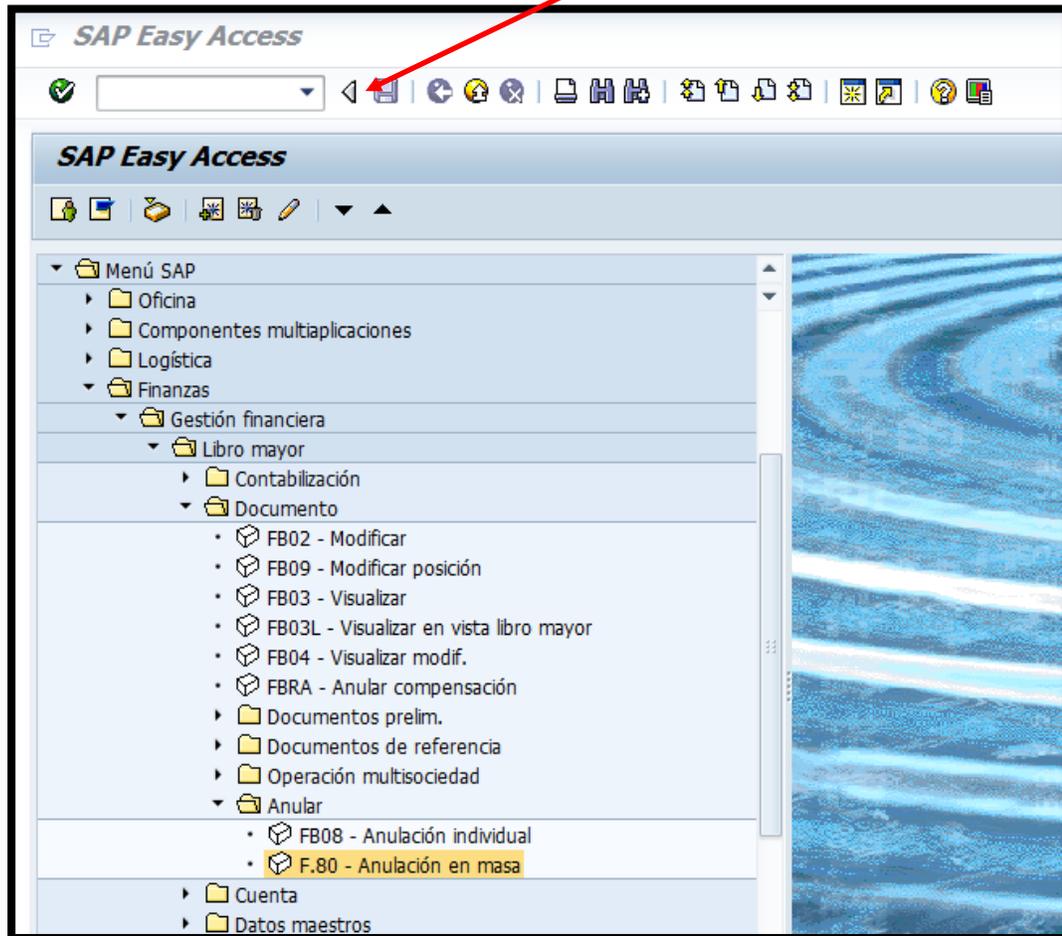
3.10 ANULAR FACTURAS EN MASA (VARIAS FACTURAS)

Mediante esta transacción, podemos anular varios documentos a la misma vez. Estos, pueden o no, estar en un orden numérico. La transacción es utilizada por personal, con las debidas autorizaciones, de las Áreas de Contabilidad, Cuentas a Pagar y Recaudaciones. En cumplimiento con los controles internos, el empleado que realiza la anulación no debe ser quien registró el documento originalmente.

1. Ingrese la transacción F.80



o busque vía menú



2. Al presionar la tecla de retorno se presenta la siguiente pantalla:

Anulación de documentos en masa: Acceso

Sociedad a

Número documento a

Ejercicio a

Delimitaciones generales

Clase de documento a

Fecha de contabilización a

Fecha de entrada a

Número de referencia a

Operación de referencia a

Clave de referencia a

Sistema lógico a

Datos para contabilización de anulación

Motivo de anulación

Fe. contabilización

Período contable

Fecha decl. impuesto

Ejecución de test

Operaciones multisociedades

no tratar

tratar

si es posible

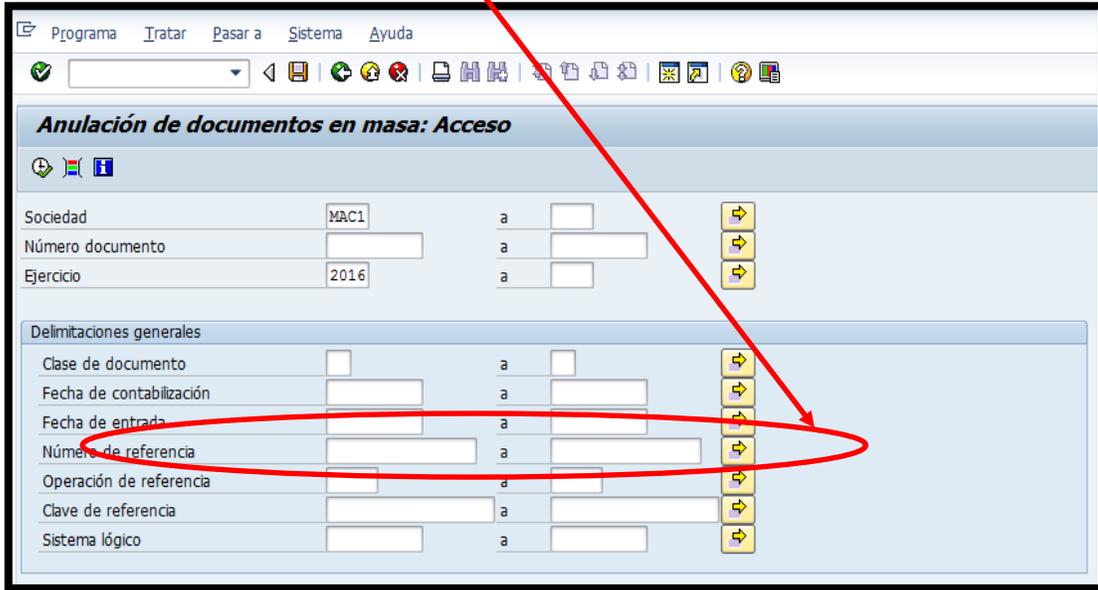
Anular completamente sólo

3. Complete el campo con el código .

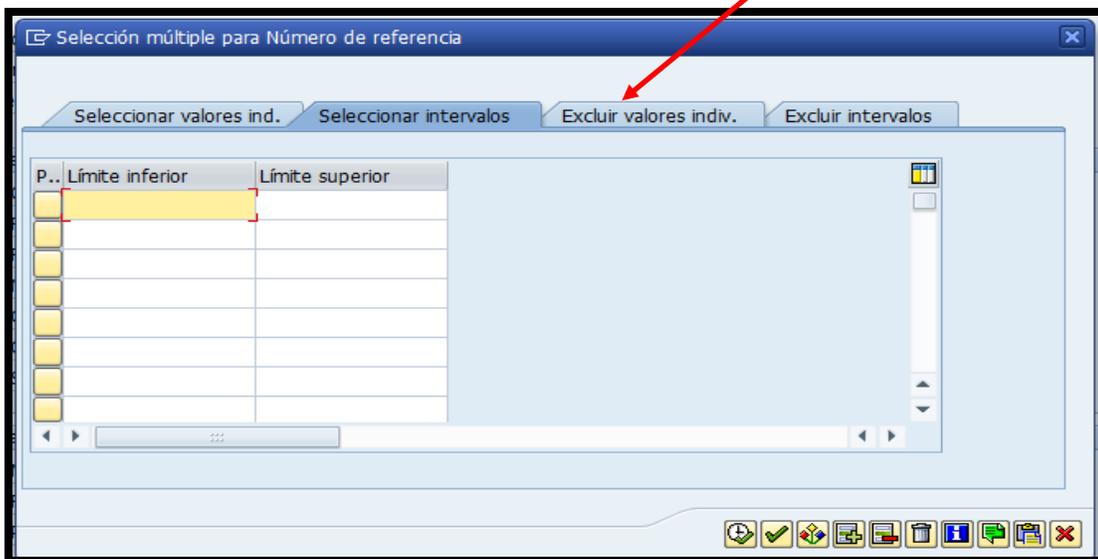
4. En el campo escriba los números de documentos que se deseen anular.

5. Para anular documentos en secuencia (puede ser mas de una secuencia)

presione el ícono  que se encuentra a la extrema derecha del campo Número de referencia:

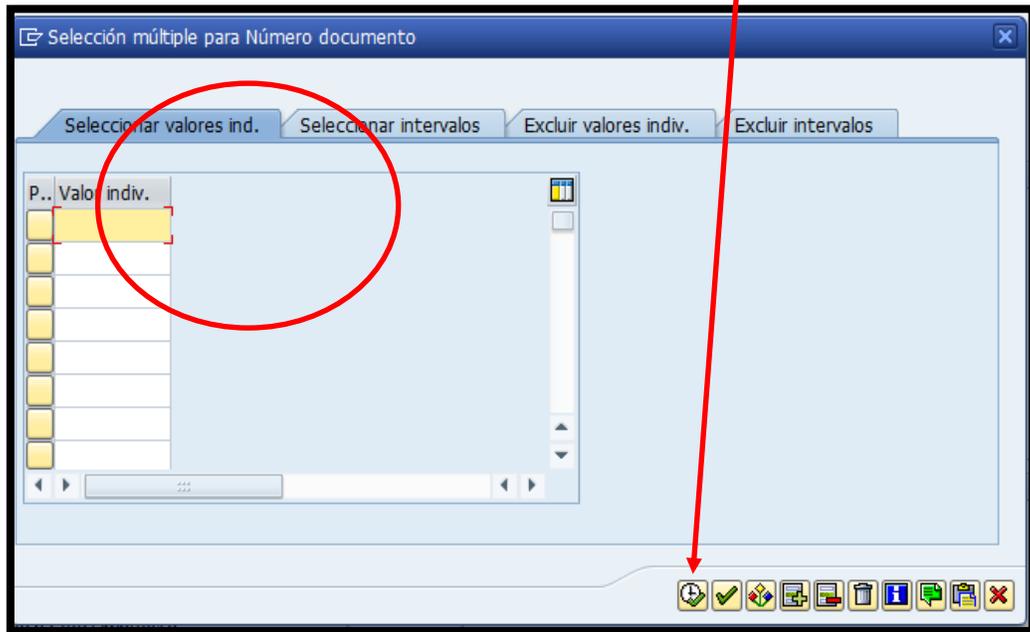


6. En el campo Seleccionar intervalos, ingrese la secuencia de los números de documentos, luego presione el ícono .



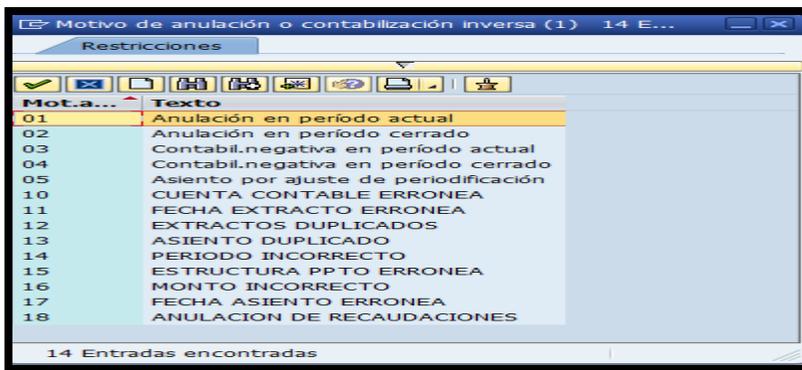
7. Para anular varios documentos que sus números no están en secuencia, presione la pestaña **Seleccionar indiv.** Ingrese los números de documentos

que desea anular, luego presione el ícono  .



8. Complete el campo **Ejercicio** con el año fiscal a que pertenecen los documentos que desea anular.

9. En el campo **Motivo de anulación** presionar el ícono  . Seleccione el motivo de la anulación. Presione dos veces sobre el mismo.



10. Presione el boton de ejecutar  , en la siguiente pantalla visualizará la lista de los documentos a ser anulados.

Anulación de documentos en masa

Anular documentos 

Calidad Anulación de documentos en masa Hora 14:05:38 Fecha 08/06/2014
 Caguas SAPF080 /JPALMER Pág. 1

Docs.anulables

Nº documento	Sociedad	Ejercicio	Clase documento	Fecha contab.	Fecha documento	Referencia
101452033	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452036	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452039	MAC1	2014	SA	08/30/2013	08/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452040	MAC1	2014	SA	10/31/2013	10/31/2013	AJUSTE DEUDA
101452041	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452042	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452044	MAC1	2014	SA	01/30/2014	01/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452046	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452047	MAC1	2014	SA	04/30/2014	04/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452048	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452049	MAC1	2014	SA	06/30/2014	06/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452050	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452051	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452053	MAC1	2014	SA	01/30/2014	01/30/2014	AJUSTE DEUDA

Calidad Anulación de documentos en masa Hora 14:05:38 Fecha 08/06/2014
 Caguas SAPF080 /JPALMER Pág. 2

Docs.no anulables

La lista no contiene datos

11. De ser estos los documentos a anular presionar el boton de

Anular documentos

y se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SAP 'Anulación de documentos en masa' (Mass Document Cancellation) screen. The title bar reads 'Anulación de documentos en masa'. Below the title bar, there is a status bar with the following information: 'Calidad Caguas', 'Anulación de documentos en masa', 'Docum.anulados', 'Hora 14:07:54', 'Fecha 08/06/2014', and 'SAPF080 /JPALMER Pág. 1'. The main area contains a table with the following columns: 'N° documento', 'Sociedad Mensaje', 'Ejercicio', 'Clase documento', 'Fecha contab.', 'Fecha documento', and 'Referencia'. The table lists 17 rows of cancelled documents, each with a unique number, company message, exercise year, class, and dates.

N° documento	Sociedad Mensaje	Ejercicio	Clase documento	Fecha contab.	Fecha documento	Referencia
101452033	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452036	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452039	MAC1	2014	SA	08/30/2013	08/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452040	MAC1	2014	SA	10/31/2013	10/31/2013	AJUSTE DEUDA
101452041	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452042	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452044	MAC1	2014	SA	01/30/2014	01/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452046	MAC1	2014	SA	03/31/2014	03/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452047	MAC1	2014	SA	04/30/2014	04/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452048	MAC1	2014	SA	05/31/2014	05/31/2014	AJUSTE DEUDA
101452049	MAC1	2014	SA	06/30/2014	06/30/2014	AJUSTE DEUDA
101452050	MAC1	2014	SA	11/30/2013	11/30/2013	AJUSTE DEUDA
101452051	MAC1	2014	SA	12/30/2013	12/30/2013	AJUSTE DEUDA

4. PRE INTERVENCIÓN

El área de Pre intervención es responsable de verificar y certificar que los documentos que se procesan para pago cumplen con las leyes, reglamentos y ordenanzas aplicables.

4.1 CAMBIO DE ESTATUS DE FACTURA

1. Se reciben los documentos luego de que las facturas han sido registradas en el Sistema SAP.
2. Éstas se distribuyen de manera equitativa entre los **Oficiales de Pre intervención**. Para ello se toman en consideración los planes de trabajo del Área y las expectativas de desempeño.

3. Se realiza la pre intervención de los documentos. Para realizar la pre intervención se deben utilizar como guías las **Hojas de Cotejo – Anejos 8 al 19**, que se diseñaron para estos propósitos.

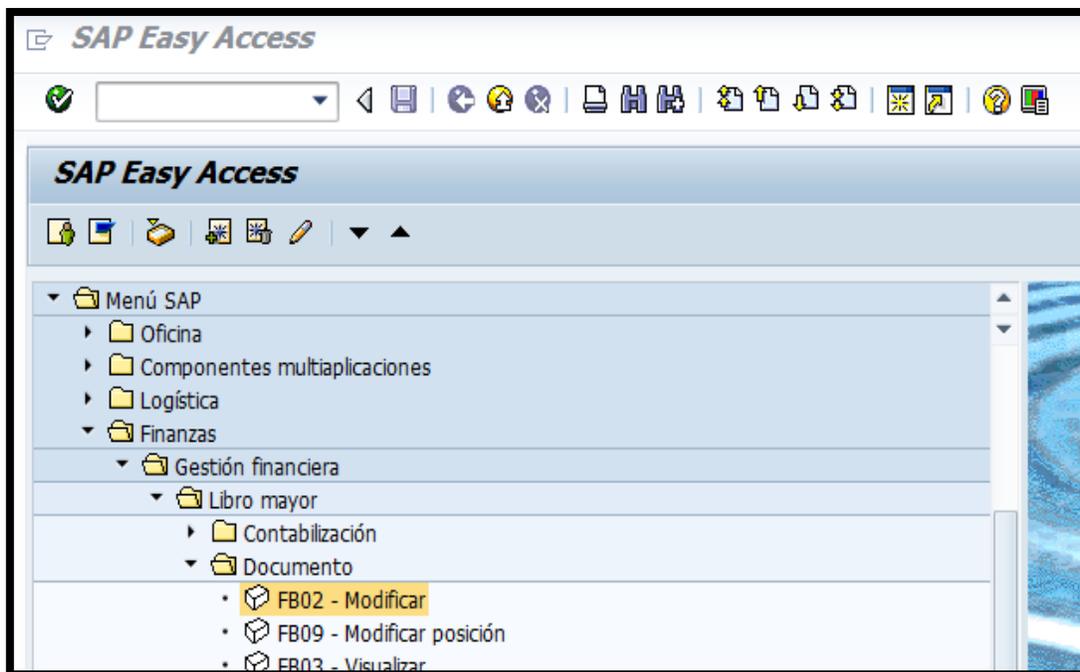
Estas Hojas de Cotejo fueron preparadas para procesar pagos de transacciones realizadas bajo circunstancias normales, en los cuales se ha seguido el procedimiento normal establecido por el Municipio. Por ello, en las mismas se establecieron los documentos mínimos requeridos para procesar los distintos tipos de pagos que se efectúan en el Municipio.

Al establecer estos requisitos se tomaron en consideración las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y ordenanzas aplicables a cada tipo de pago. Además, se tomó en consideración la necesidad de mantener disponible la documentación requerida por los auditores internos y externos que evalúan las transacciones fiscales del Municipio.

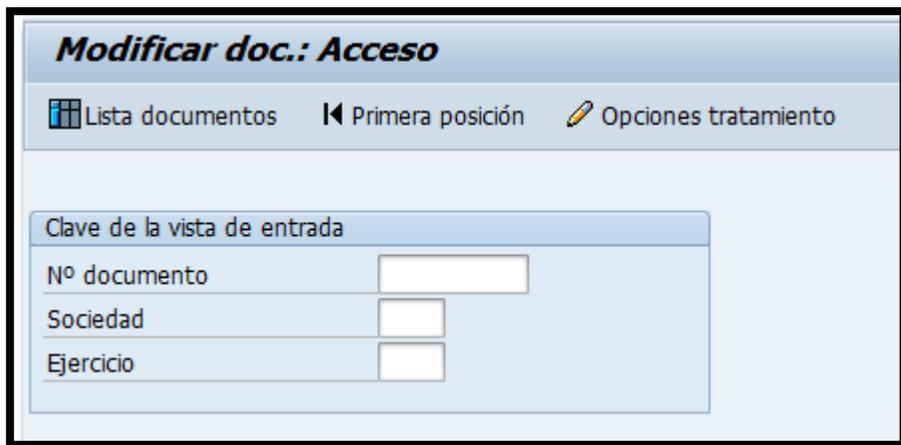
El hecho de que estas regulaciones aplicables estén sujetas a cambio, así como la realidad operacional de que en circunstancias particulares algunas unidades administrativas no sigue los procedimientos establecidos, puede crear la necesidad de requerir documentos o información adicional. Sin embargo, independientemente de las excepciones que puedan ocurrir, las hojas de cotejo constituyen una herramienta útil para que las distintas unidades administrativas del Municipio las utilicen como referencia al tramitar pagos al Departamento de Finanzas.

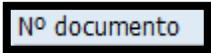
4. Una vez completado el proceso de pre intervención de los documentos, se debe actualizar el estatus de la factura en el Sistema SAP.

5. Escribir la transacción FB02  o buscarla vía menú:



6. Al presionar la tecla de retorno te lleva a la siguiente pantalla :



7. En el campo de  escribir el número de documento (factura) que se va a actualizar.

8. En el campo de sociedad se va a escribir MAC1.
9. En el campo de **Ejercicio** escribir el año al que corresponde la factura.
10. Presionar la tecla de retorno. Aparecerá la siguiente pantalla:

Resumen documento: Modificar

Cl.doc. : RE (Factura bruto) Documento normal						
N° doc.	5100268461	Sociedad	MAC1	Ejercicio	2015	
Fe.docum.	11/30/2014	Fecha contab.	12/15/2014	Periodo	06	
Calc.impuestos	<input type="checkbox"/>					
Referen.	NOVIEMBRE 2014					
Moneda doc.	USD					
Txt.cab.doc.	SERVICIOS					

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	133120943	AT&T MOBILITY PUERTO	SGALVEZ	80	12,311.00-
2	81	9235000	GASTOS TELEFONOS		80	12,311.00

11. Presionando dos veces sobre el número o nombre del proveedor, en la siguiente pantalla podrá actualizar el estatus de la factura:

Modificar doc.: Posición 001

Otros datos + Línea siguiente + Línea anterior Datos retención impuestos

Acreedor 133120943 AT&T MOBILITY PUERTO RICO INC LibrMay 5101000
Sociedad MAC1
Municipio Autón. Caguas GUAYNABO,PR Nº doc. 5100268461

Posición 1 / Factura / 31
Importe 12,311.00 USD

Datos adicionales

Base desc. 12,311.00 USD	Importe DPP 0.00 USD
Cond.pago 2003	Días/ptje. 30
Fecha base 11/30/2014	Fija
Bloqueo pago E	Ref.a factur
Moneda pago	ImpteMonPago 0.00
Vía de pago C	
Refer.pago	
Asignación SGALVEZ	
Texto SERVICIOS NOV/2014 PR0003521983 FRAME RELAY	Txt.expl.

12. El campo Asignación se completa para indicar cuál fue el empleado que realizó el proceso de pre intervención. Se debe completar según creado como

Asignación SGALVEZ

usuario en SAP.

13. En el campo Texto / Texto Expl. debe incluir cualquier dato que le permita identificar la factura. En este campo también se detallan las razones para la devolución de un documento.

Texto SERVICIOS NOV/2014 PR0003521983 FRAME RELAY Txt.expl.

14. La actualización del estatus de la factura se realiza utilizando el campo **Bloqueo pago**.
15. Si el proceso de pre intervención refleja que los documentos cumplen con los requisitos establecidos, l **Oficial de Pre intervenciones** cambia el bloqueo de pago de C a D. Este estatus indica que el documento ha sido verificado por un Oficial de Pre intervención.
16. En caso de que se detecten deficiencias en el proceso de pre intervención o que se entienda que el pago no cumple con los requisitos establecidos:
- a. Se cambia el bloqueo de pago de C a B. este estatus indica que el pago ha sido detenido por algún defecto.
 - b. Se actualiza el Sistema de Control de Documentos y se genera una **Reporte Devolución Documentos – Pre Intervención, Anejo 19**.
 - c. Se anotan tanto en el Sistema SAP, campo de Texto, como en la “Hoja de Devolución” las razones para la devolución.
 - d. Se refiere el documento a la Unidad Administrativa que originó el pago junto con la “Hoja de Control” y la “Hoja de Devolución de Documentos”.

17. Al terminar de hacer los cambios, presione el ícono , y volverá a la pantalla principal. En la parte inferior de la pantalla observará el mensaje

 Las modificaciones han sido grabadas.

Resumen documento: Modificar

Selecc. Grabar Datos fiscales

Cl.doc. : RE (Factura bruto) Documento normal

N° doc.	5100268461	Sociedad	MAC1	Ejercicio	2015
Fe.docum.	11/30/2014	Fecha contab.	12/15/2014	Periodo	06
Calc.impuestos	<input type="checkbox"/>				
Referen.	NOVIEMBRE 2014				
Moneda doc.	USD				
Txt.cab.doc.	SERVICIOS				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	133120943	AT&T MOBILITY PUERTO	SGALVEZ	S0	12,311.00-
2	81	9235000	GASTOS TELEFONOS		S0	12,311.00

18. Los documentos que han sido revisados y aprobados por los oficiales de pre intervención son referidos al **Supervisor de Pre intervención** para la evaluación correspondiente, y para que se remita la recomendación de pago.
19. Se actualiza el “Sistema de Control de Documentos”. Se indica el empleado que trabajó el pago y la fecha en que el documento es referido al Supervisor de Pre intervención.
20. Una vez revisados los documentos, el Supervisor de Pre intervención realizará los pasos 5 al 14 de la Sección 4 de este Manual.

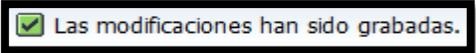
21. Si los documentos cumplen con los requisitos establecidos, el Supervisor de Pre intervención cambia el bloqueo de pago de D a E. Este estatus indica que el documento ha sido verificado y que recomienda el pago.
22. En caso de que detecte deficiencias o que se entienda que el pago no cumple con los requisitos establecidos:
 - a. Se cambia el bloqueo de pago de D a B. este estatus indica que el pago ha sido detenido por algún defecto.
 - b. Se actualiza el Sistema de Control de Documentos y se genera una “Hoja de Devolución de Documentos”.
 - c. Se anotan tanto en el Sistema SAP, campo de Texto, como en la “Hoja de Devolución” las razones para la devolución.
 - d. Se refiere el documento a la Unidad Administrativa que originó el pago junto con la “Hoja de Control” y la “Hoja de Devolución de Documentos”.
23. Al terminar de hacer los cambios, presione el ícono  , y volverá a la pantalla principal. En la parte inferior de la pantalla observará el mensaje .

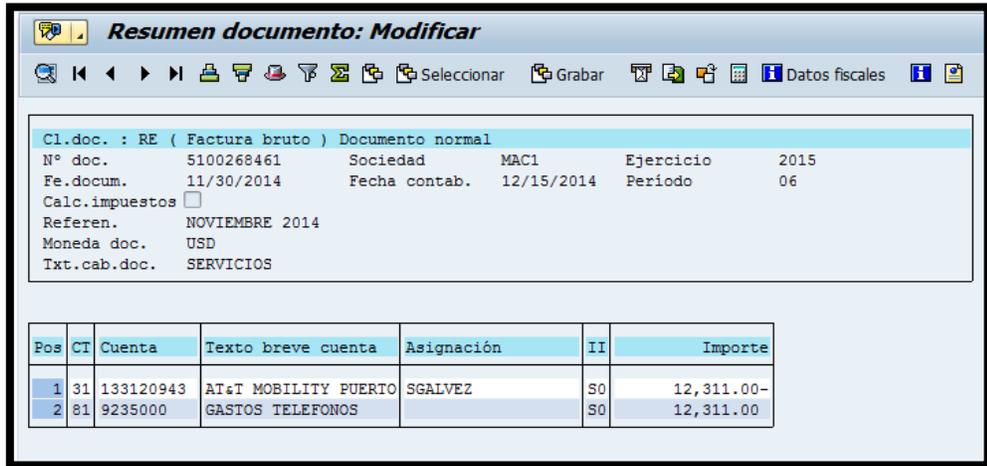
 Las modificaciones han sido grabadas.

24. Los documentos que han sido revisados y aprobados por el Supervisor de Pre intervención son referidos al **Ejecutivo de Desembolsos** para la evaluación correspondiente, y para que se remita la recomendación de pago.
25. Se actualiza el “Sistema de Control de Documentos”. Se indica la fecha en que el documento es referido al Ejecutivo de Desembolsos.
26. Una vez revisados los documentos, el Ejecutivo de Desembolsos realizará los pasos 5 al 14 de la Sección 4 de este Manual.
27. Si los documentos cumplen con los requisitos establecidos, el Ejecutivo de Desembolsos cambia el bloqueo de pago de E a G. Este estatus indica que el documento ha sido verificado y que recomienda el pago.
28. En caso de que detecte deficiencias o que se entienda que el pago no cumple con los requisitos establecidos:
 - a. Se cambia el bloqueo de pago de E a B. este estatus indica que el pago ha sido detenido por algún defecto.
 - b. Se actualiza el Sistema de Control de Documentos y se genera una “Hoja de Devolución de Documentos”.
 - c. Se anotan tanto en el Sistema SAP, campo de Texto, como en la “Hoja de Devolución” las razones para la devolución.

d. Se refiere el documento a la Unidad Administrativa que originó el pago junto con la “Hoja de Control” y la “Hoja de Devolución de Documentos”.

29. Al terminar de hacer los cambios, presione el ícono , y volverá a la pantalla principal. En la parte inferior de la pantalla observará el mensaje





30. Los documentos que han sido revisados y aprobados por el Ejecutivo de Desembolsos son referidos al **Director de Finanzas** para la evaluación correspondiente, y para que se remita la recomendación de pago. El Código Municipal requiere que todo desembolso cuente con la aprobación del Director de Finanzas o su representante autorizado previo a que se emitan los pagos.

31. Se actualiza el “Sistema de Control de Documentos”. Se indica la fecha en que el documento es referido al Director de Finanzas.

32. Una vez revisados los documentos, el Director de Finanzas realizará los pasos 5 al 14 de la Sección 4 de este Manual.

33. Si los documentos cumplen con los requisitos establecidos, el Director de Finanzas cambia el bloqueo de pago de G a F. Este estatus indica que el documento ha sido autorizado por el Director de Finanzas.

34. En caso de que detecte deficiencias o que se entienda que el pago no cumple con los requisitos establecidos:
 - a. Se cambia el bloqueo de pago de G a B. este estatus indica que el pago ha sido detenido por algún defecto.

 - b. Se actualiza el Sistema de Control de Documentos y se genera una “Hoja de Devolución de Documentos”.

 - c. Se anotan tanto en el Sistema SAP, campo de Texto, como en la “Hoja de Devolución” las razones para la devolución.

 - d. Se refiere el documento a la Unidad Administrativa que originó el pago junto con la “Hoja de Control” y la “Hoja de Devolución de Documentos”.

35. Al terminar de hacer los cambios, presione el ícono  , y volverá a la pantalla principal. En la parte inferior de la pantalla observará el mensaje

 Las modificaciones han sido grabadas.

Resumen documento: Modificar

Selecciónar Grabar Datos fiscales

Cl.doc. : RE (Factura bruto) Documento normal
 N° doc. 5100268461 Sociedad MAC1 Ejercicio 2015
 Fe.docum. 11/30/2014 Fecha contab. 12/15/2014 Periodo 06
 Calc. impuestos
 Referen. NOVIEMBRE 2014
 Moneda doc. USD
 Txt.cab.doc. SERVICIOS

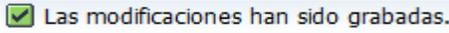
Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	133120943	AT&T MOBILITY PUERTO	SGALVEZ	S0	12,311.00-
2	81	9235000	GASTOS TELEFONOS		S0	12,311.00

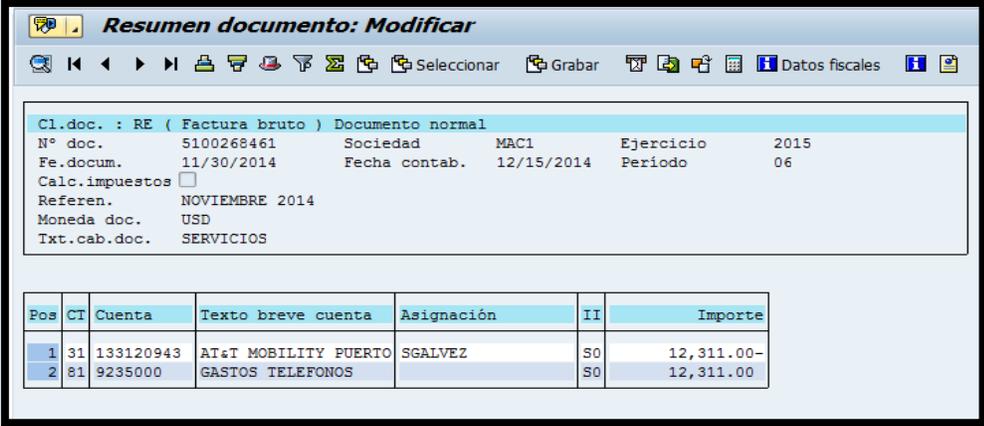
36. Los documentos que han sido revisados y aprobados por el Director de Finanzas son referidos al **Alcalde o su representante autorizado** para la evaluación correspondiente, y para que se remita la autorización de pago. El Código Municipal requiere que todo desembolso cuente con la aprobación del Alcalde o su representante autorizado previo a que se emitan los pagos.
37. Se actualiza el “Sistema de Control de Documentos”. Se indica la fecha en que el documento es referido al Alcalde o representante autorizado.
38. Una vez revisados los documentos, el Ejecutivo de Desembolsos realizará los pasos 5 al 14 de la Sección 4 de este Manual.
39. Si los documentos cumplen con los requisitos establecidos, el Alcalde o su representante autorizado cambia el bloqueo de pago de F a blanco. Este

estatus indica que el pago ha sido autorizado y está listo para emitirse el mismo.

40. En caso de que detecte deficiencias o que se entienda que el pago no cumple con los requisitos establecidos:
 - a. Se cambia el bloqueo de pago de F a B. este estatus indica que el pago ha sido detenido por algún defecto.
 - b. Se actualiza el Sistema de Control de Documentos y se genera una “Hoja de Devolución de Documentos”.
 - c. Se anotan tanto en el Sistema SAP, campo de Texto, como en la “Hoja de Devolución” las razones para la devolución.
 - d. Se refiere el documento a la Unidad Administrativa que originó el pago junto con la “Hoja de Control” y la “Hoja de Devolución de Documentos”.

41. Al terminar de hacer los cambios, presione el ícono , y volverá a la pantalla principal. En la parte inferior de la pantalla observará el mensaje

 Las modificaciones han sido grabadas.



Resumen documento: Modificar

Cl.doc. : RE (Factura bruto) Documento normal

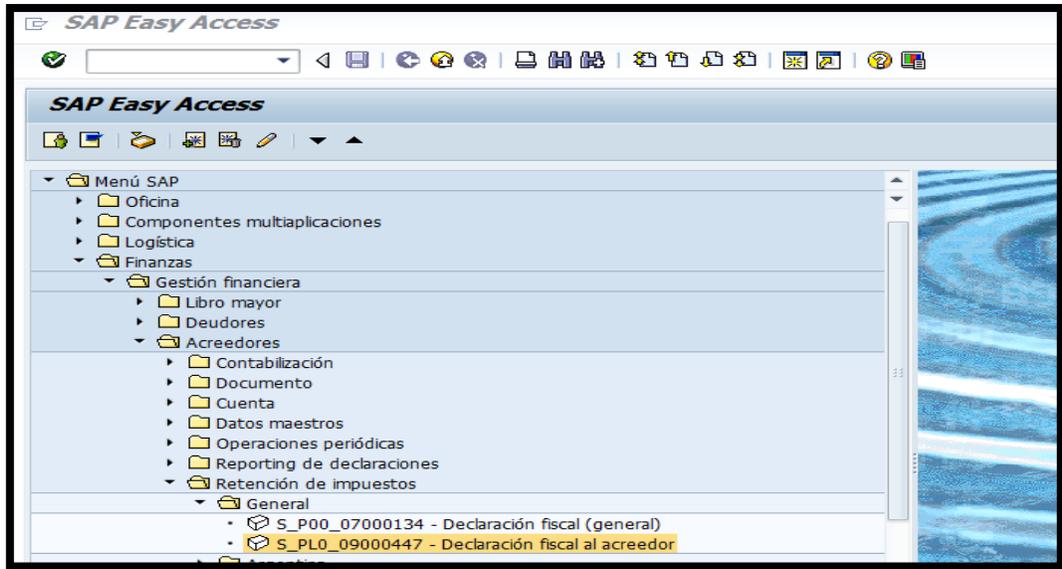
N° doc.	5100268461	Sociedad	MAC1	Ejercicio	2015
Fe.docum.	11/30/2014	Fecha contab.	12/15/2014	Periodo	06
Calc. impuestos	<input type="checkbox"/>				
Referen.	NOVIEMBRE 2014				
Moneda doc.	USD				
Txt.cab.doc.	SERVICIOS				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	133120943	AT&T MOBILITY PUERTO	SGALVEZ	S0	12,311.00-
2	81	9235000	GASTOS TELEFONOS		S0	12,311.00

4.2 VISUALIZAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES QUE LLEGAN AL TOPE ESTABLECIDO POR EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Este informe le permite a la Unidad de Desembolsas identificar aquellos servicios profesionales que han llegado al tope de \$1,500 establecido por el Departamento de Hacienda. Una vez alcanzan el tope, si no están exentos, se le empezará a retener el 7% o el % que aplique.

1. Escribir la transacción S_PLO_09000447
 buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:

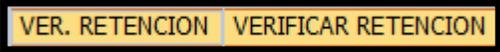
The screenshot displays the 'Declaración fiscal' (Tax Declaration) form. Key sections include:

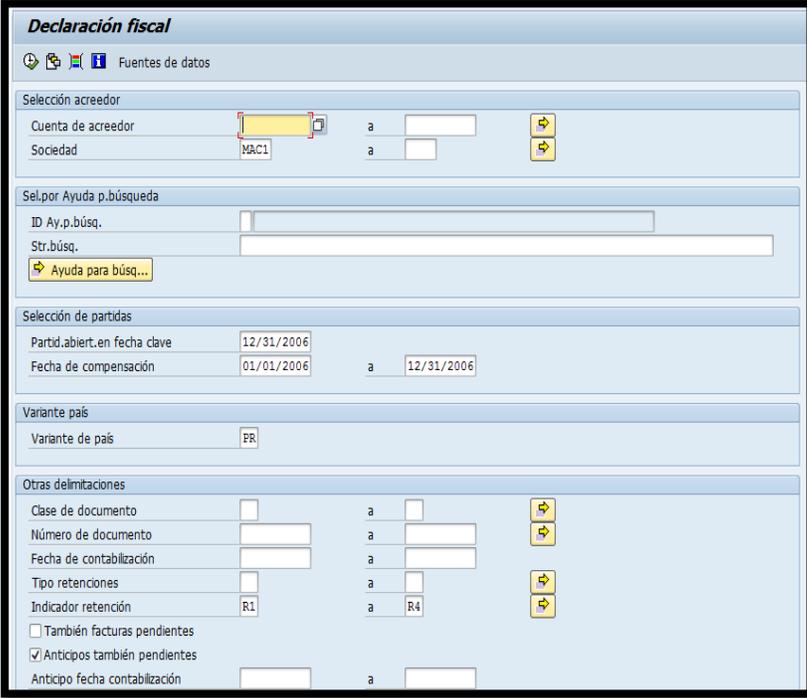
- Selección acreedor:** Fields for 'Cuenta de acreedor' and 'Sociedad'.
- Selección de partidas:** Fields for 'Partid.abiert.en fecha clave' (set to 02/12/2015) and 'Fecha de compensación'.
- Variantes país:** A dropdown menu for 'Variante de país'.
- Otras delimitaciones:** Fields for 'Clase de documento', 'Número de documento', 'Fecha de contabilización', 'Tipo retenciones', 'Indicador retención', 'Anticipo cuenta de IVA', 'Cuenta de mayor para Enasarco', 'Ind.IVA no sujeto a imptos.', 'También facturas pendientes', 'Anticipo también pendientes', and 'Anticipo fecha contabilización'.
- Conversión moneda:** Fields for 'Moneda local alternativa' and 'Fecha de conversión'.
- Control de salida:** Checkboxes for 'Imprimir formularios', 'Log', 'Partidas individuales', 'Visual.detalhada retención', 'Totales por ID retenciones', 'Totales por acreedor', 'Totales por sociedad', 'Tabla totales p.clases ret.', 'Tipo retención p.determ.base', and 'Separación de listas deseada'.
- País en el título:** A field for 'País en el título' and 'Título adicional'.

3. Presionar el ícono  , traerá la siguiente pantalla:



Variante	Descr.breve
2007 RETENCION	VERIFICAR RETENCION
2008 RETENCION	INFORME DE 480 2008
480-2004	480-2004
480-2005	480-2005
480-2006	480-2006
RETENCION	RETENCION
RETENCIONES	RETENCIONES
VER. RETENCION	VERIFICAR RETENCION
VERIFICAR	verificar 2005
VERIFICAR 480	Verificar 480

4. Se escogerá la opción de  , y modificará la pantalla de esta forma:



Declaración fiscal

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor [] a []

Sociedad MAR1 a []

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq. []

Str.búsq. []

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Partid.abiert.en fecha clave 12/31/2006

Fecha de compensación 01/01/2006 a 12/31/2006

Variante país

Variante de país FR

Otras delimitaciones

Clase de documento [] a []

Número de documento [] a []

Fecha de contabilización [] a []

Tipo retenciones [] a []

Indicador retención R1 a R4

También facturas pendientes

Anticipos también pendientes

Anticipo fecha contabilización [] a []

5. Los campos que se modificaran son los siguientes:

a. En el campo de **Partid.abiert.en fecha clave** escribir la fecha del último día

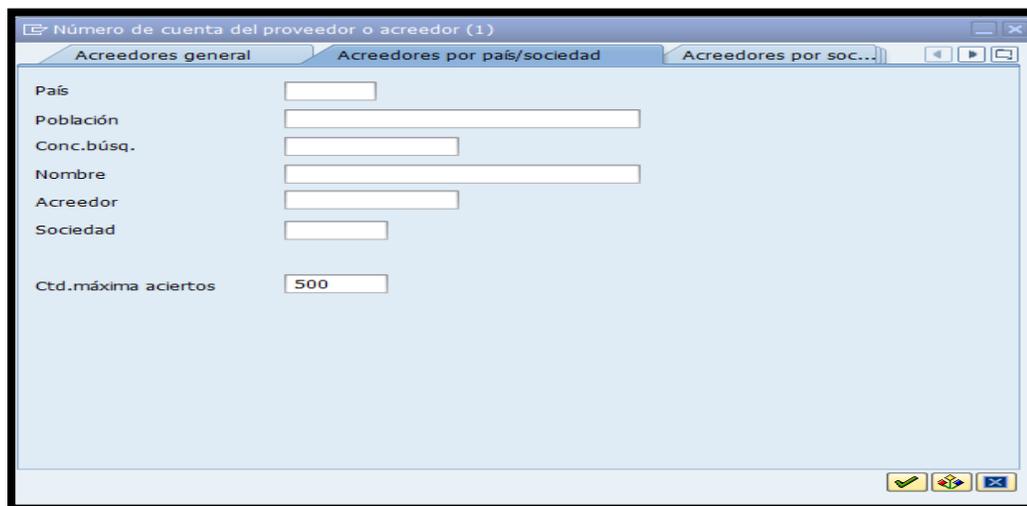
del año en este ejemplo será **12/31/2014**.

b. En el campo de **Fecha de compensación** en la mayoría de las veces escribir el intervalo del año natural completo. En este ejemplo se

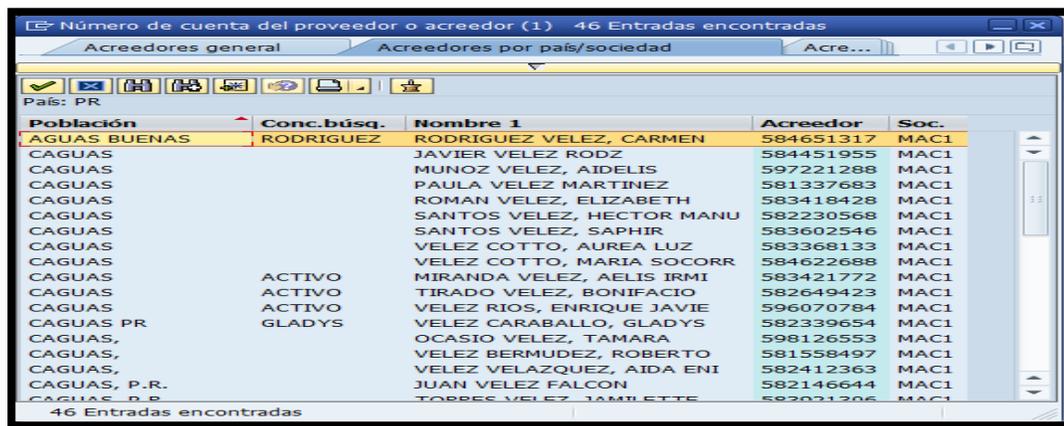
escribirá **01/01/2014 a 12/31/2014**

6. En el campo de **Cuenta de acreedor** escribir el número de seguro social del acreedor que se desea visualizar. En los casos que no se sepa el número del

acreedor se buscara por nombre presionando el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



7. En el campo de **Nombre** escribir el nombre o parte del nombre que se sepa del servicio profesional. En este ejemplo se va a buscar a Roberto Velez, se escribira en el campo ***vele*** y se presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



Población	Conc.búsq.	Nombre 1	Acreedor	Soc.
AGUAS BUENAS	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ VELEZ, CARMEN	584651317	MAC1
CAGUAS		JAVIER VELEZ RODZ	584451955	MAC1
CAGUAS		MUNOZ VELEZ, AIDELIS	597221288	MAC1
CAGUAS		PAULA VELEZ MARTINEZ	581337683	MAC1
CAGUAS		ROMAN VELEZ, ELIZABETH	583418428	MAC1
CAGUAS		SANTOS VELEZ, HECTOR MANU	582230568	MAC1
CAGUAS		SANTOS VELEZ, SAPHIR	583602546	MAC1
CAGUAS		VELEZ COTTO, AUREA LUZ	583368133	MAC1
CAGUAS		VELEZ COTTO, MARIA SOCORR	584622688	MAC1
CAGUAS	ACTIVO	MIRANDA VELEZ, AELIS IRMI	583421772	MAC1
CAGUAS	ACTIVO	TIRADO VELEZ, BONIFACIO	582649423	MAC1
CAGUAS	ACTIVO	VELEZ RIOS, ENRIQUE JAVIE	596070784	MAC1
CAGUAS PR	GLADYS	VELEZ CARABALLO, GLADYS	582339654	MAC1
CAGUAS,		OCASIO VELEZ, TAMARA	598126553	MAC1
CAGUAS,		VELEZ BERMUDEZ, ROBERTO	581558497	MAC1
CAGUAS,		VELEZ VELAZQUEZ, AIDA ENI	582412363	MAC1
CAGUAS, P.R.		JUAN VELEZ FALCON	582146644	MAC1
CAGUAS, P.R.		TORRES VELEZ, JAMILETTE	582031206	MAC1

8. Se escogerá presionando dos veces la opción que se vaya a visualizar. En este ejemplo se escogerá

CAGUAS,	VELEZ BERMUDEZ, ROBERTO	581558497
---------	-------------------------	-----------

9. En el campo de **Sociedad** se debe asegurar que este escrito **MAC1**, de no estarlo se debe escribir.



10. Al terminar de llenar los campos de la pantalla presionar el ícono ,
saldrá la siguiente pantalla:

Declaración fiscal													
Municipio Autón. Caguas Puerto Rico				Declaración fiscal para Puerto Rico				Hora 13:17:24		Fecha 02/12/2015			
								RFKQST00/JPALMER		Pág. 1			
N°Act	N° cta.	Dirección											
00001	0581558497	VELEZ BERMUDEZ, ROBERTO HACIENDA SAN JOSE CALLE AL00727 CAGUAS,											
Fe.cmp	N° doc.	CC	V	PD	CC	Fe.doc	N° referencia	Importe factura	Importe base	Retenciones	Importe neto	Exento	
Tipo retención:		R1		Certificado/Carta:				Número NI :					
Indicador de retención:		R1											
Ind.ret.: R1 N.I.F.:													
052814	5100256293	31			001	RE	043014	101	3,000.00	3,000.00	105.00	2,895.00	0.00
060514	5100257749	31			001	RE	051314	MAYO 2014	3,000.00	3,000.00	105.00	2,895.00	0.00
070214	5100259565	31			001	RE	061714	103	3,000.00	3,000.00	210.00	2,790.00	0.00
101614	5100264536	31			001	RE	063014	104	3,000.00	3,000.00	210.00	2,790.00	0.00
101614	5100264537	31			001	RE	083014	105	3,000.00	3,000.00	210.00	2,790.00	0.00
102914	5100265524	31			001	RE	093014	106	3,000.00	3,000.00	210.00	2,790.00	0.00
121014	5100267811	31			001	RE	113014	NOVIEMBRE 2014	3,000.00	3,000.00	210.00	2,790.00	0.00
121014	5100267812	31			001	RE	103014	OCTUBRE 2014	3,000.00	3,000.00	210.00	2,790.00	0.00
Indicador de retención		R1						24,000.00	24,000.00	1,470.00	22,530.00	0.00	

11. Esta pantalla muestra el ingreso por servicios profesionales que haya(n) ganado el(los) acreedor(es).

5. PAGADURÍA

La etapa final del proceso de desembolsos se realiza a través del Área de Pagaduría. Los pagos autorizados pueden realizarse por medio de la emisión de un cheque o de una transferencia electrónica. Para administrar efectivamente el proceso de emisión de cheques así como el flujo de efectivo necesario, los pagos se realizan según el calendario de pagos a proveedores y contratistas de servicios que se prepara anualmente. Dicho calendario contempla la entrega de cheques los viernes, optimizando así la eficiencia en el proceso de pago.

Los documentos necesarios para procesar cualquier pago deben referirse al Departamento de Finanzas por lo menos cinco días laborables antes de la fecha de pago establecida. De esta manera se contará con el tiempo necesario para realizar efectivamente el proceso de registro de factura, pre intervención y pago establecido anteriormente.

Al referir los documentos para pago al Departamento de Finanzas, las unidades administrativas deben tomar en consideración las fechas de vencimiento de los distintos tipos de pago. La base para calcular la fecha de vencimiento es la fecha de la factura. El Sistema tiene creadas las siguientes dos fechas de vencimiento, de acuerdo al tipo de pago:

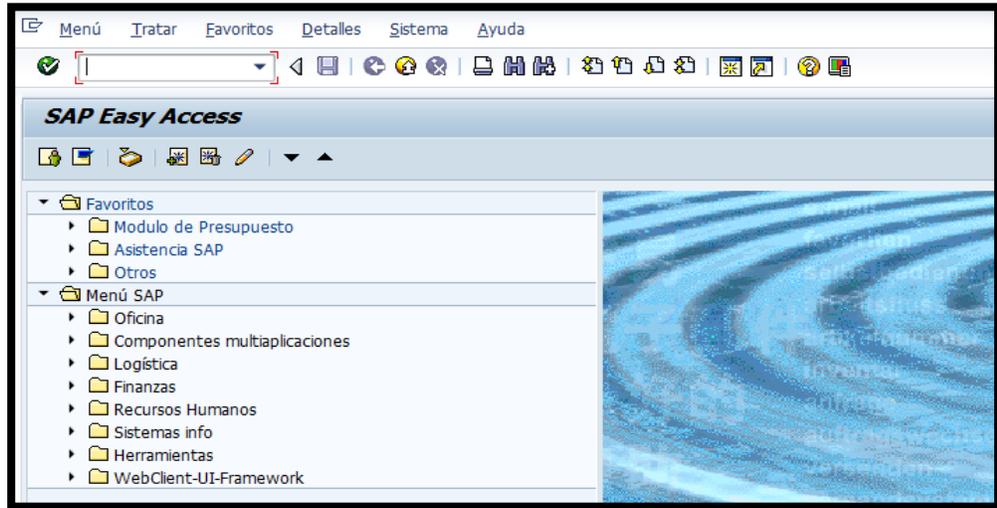
- Servicios Profesionales - 10 días
- Otros desembolsos - 30 días

Los documentos se reciben del Alcalde o su representante autorizado y se mantienen archivados hasta que la emisión del cheque o la transferencia sea autorizada por el Director de Finanzas.

5.1 INFORME DE ENVEJECIMIENTO DE FACTURAS

Los lunes de cada semana, el Ejecutivo de Desembolsos genera el listado de las facturas vencidas. Este listado permite seleccionar las facturas que serán pagadas conforme a su vencimiento.

1. Escriba la transacción ZKR_AGE  y presionar la tecla de retorno.



2. Abra la siguiente pantalla:

Criterio de Selección					
Proveedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	
No. Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	
Fecha Documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	
Fecha Contabilización	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	
Bloqueo de Pago	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	

Opciones del Reporte

Parti. abiertas hasta fecha... 12/01/2014

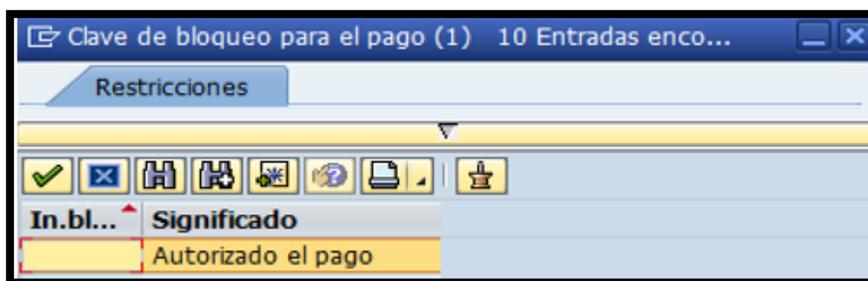
Generalmente el único campo que completa es

Bloqueo de Pago

3. En el campo de **Bloqueo de Pago** presione el ícono  , para que pueda seleccionar el bloqueo de pago que interesa consultar.



4. Para generar el informe de facturas vencidas y que ya están aprobadas para pago, se debe seleccionar el bloqueo de pago en blanco.



5. En el campo de **Parti. abiertas hasta fecha...** escribir la fecha de hasta cuando se desean visualizar los pagos pendientes. Si desea visualizar todo lo vencido a la fecha, deje el campo en blanco.

6. Si desea generar el listado para visualizar casos particulares, utilice la tabla como referencia de cómo debe completar otros campos:

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Proveedor	Escriba el o los números de suplidor.	O	Para visualizar las cuentas a pagar por suplidor
No. Documentos	Escribir el o los números de documentos.	O	
Fecha documento	Escribir la fecha o fechas de documentos de pago	O	Para visualizar factura de una fecha o periodo particular.
Fecha Contabilización	Escribir la fecha o fechas de contabilización	O	
Fondo	Escribir el o los números de fondo	O	

7. Una vez completados los campos, presione el ícono  , podrá visualizar el listado de facturas correspondiente a los criterios de selección previamente definidos:

Envejecimiento de Pagos - Proveedores															
ID Proveedor	Proveedor Lin1	Proveedor Lin2	Clase Doc.	Ejercicio	Documento	Pos. Doc.	Imput. Doc.	C.Bloq.	Bloqueo	Fecha Doc.	Fecha Cont.	Fondo	C. Gestor	Area Func.	Pos. Pres
133120943	AT&T MOBILITY PUERTO RICO INC		RE	2015	5100266069	1		C	Ref.Pre-intervención	10/07/2014	10/29/2014	001	13123	38	9235000
133120943	AT&T MOBILITY PUERTO RICO INC		RE	2015	5100266093	1		C	Ref.Pre-intervención	10/10/2014	10/30/2014	001	13123	38	9235000
251612585	PPG ARCHITECTURAL FINISHES, INC		RE	2014	5100247223	1		C	Ref.Pre-intervención	10/11/2013	11/25/2013	001	14147	38	9464000
251612585	PPG ARCHITECTURAL FINISHES, INC		RE	2014	5100247224	1		C	Ref.Pre-intervención	10/11/2013	11/25/2013	001	14147	38	9464000
26841578	MORA ARIAS, MARIA LUCINDA		RE	2015	5100266141	1		C	Ref.Pre-intervención	10/15/2014	10/31/2014	001	14216	16	9412000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171534	1		C	Ref.Pre-intervención	04/17/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171535	1		C	Ref.Pre-intervención	04/17/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171538	1		C	Ref.Pre-intervención	04/16/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171539	1		C	Ref.Pre-intervención	04/15/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171540	1		C	Ref.Pre-intervención	04/17/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171541	1		C	Ref.Pre-intervención	04/17/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171545	1		C	Ref.Pre-intervención	04/17/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171546	1		C	Ref.Pre-intervención	04/12/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2010	5100171548	1		C	Ref.Pre-intervención	04/17/2010	05/21/2010	501	14218	42	9238000
340526850	THE SHERWIN WILLIAMS CO.		RE	2012	5100198865	1		C	Ref.Pre-intervención	09/12/2011	09/15/2011	001	14147	38	9464000
363852511	GRAINGER CARIBE, INC		RE	2013	5100233996	1		C	Ref.Pre-intervención	03/05/2013	04/05/2013	001	13119	22	9215000
363852511	GRAINGER CARIBE, INC		RE	2015	5100266131	1		C	Ref.Pre-intervención	08/01/2014	10/31/2014	600	14237	44	9999000
50002	Caja Menuña		KR	2015	1900317092	1		C	Ref.Pre-intervención	07/01/2014	07/10/2014	001	99999	99	PETTY
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2010	1900180469	1		C	Ref.Pre-intervención	12/02/2008	11/06/2009	001	99999	99	CTAXPAG
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2010	1900194002	1		C	Ref.Pre-intervención	05/05/2010	06/10/2010	001	99999	99	CTAXPAG
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2011	1900195880	1		C	Ref.Pre-intervención	07/13/2010	07/14/2010	001	99999	99	CTAXPAG
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2011	1900199710	1		C	Ref.Pre-intervención	08/17/2010	09/09/2010	001	99999	99	CTAXPAG
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2011	1900219861	1		C	Ref.Pre-intervención	11/12/2010	01/20/2011	001	99999	99	CTAXPAG
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2013	1900283158	1		C	Ref.Pre-intervención	06/20/2013	06/25/2013	001	99999	99	CTAEFEC
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2014	1900297580	1		C	Ref.Pre-intervención	11/05/2013	12/11/2013	001	99999	99	CTAXPAG
50046	REMBOLSO DEPOSITOS Y FIANZAS		KR	2014	1000212375	1		C	Ref.Pre-intervención	02/02/2014	05/07/2014	001	00000	00	0000000

8. El listado puede ser modificado utilizando los siguientes íconos



-  Marcando una factura y presionando este icono podrá ver los detalles de la factura.
-  Clasificar ascendente o descendente. La clasificación puede ser por cualquiera de las columnas.
-  Este filtro permite hacer una selección en una columna por uno o varios criterios.
-  Presionando este ícono es posible totalizar columnas con campos numéricos.
-  Permite obtener una vista preliminar del informe.



- Presionando este icono puedes convertir el informe a formato Excel.

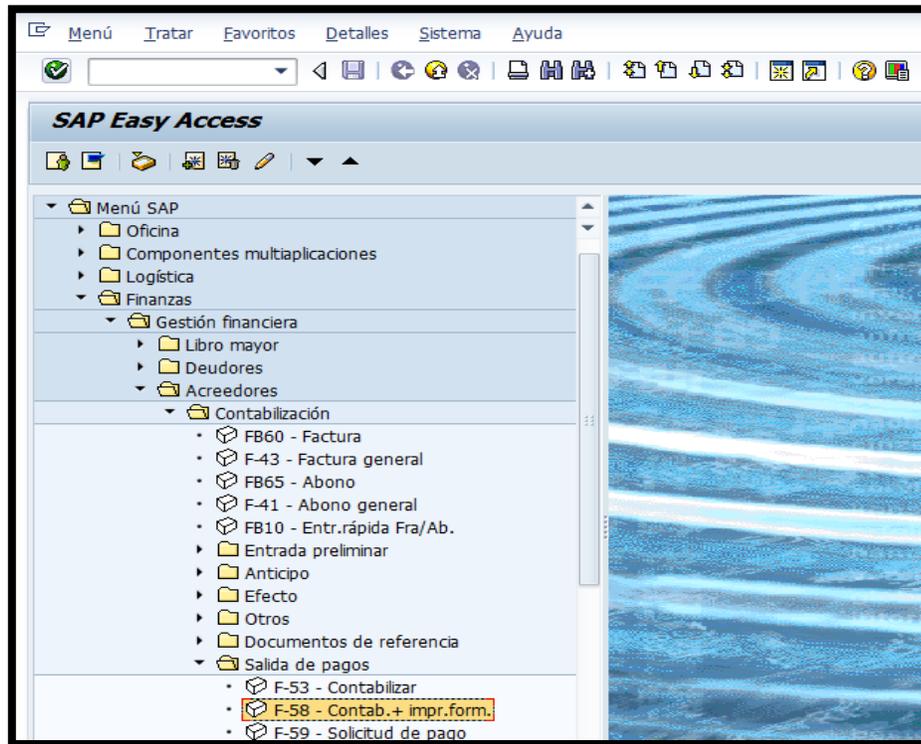


- Estos iconos permiten modificar el informe añadiendo o eliminando columnas. Además, puedes guardar modelos para futuras referencias.

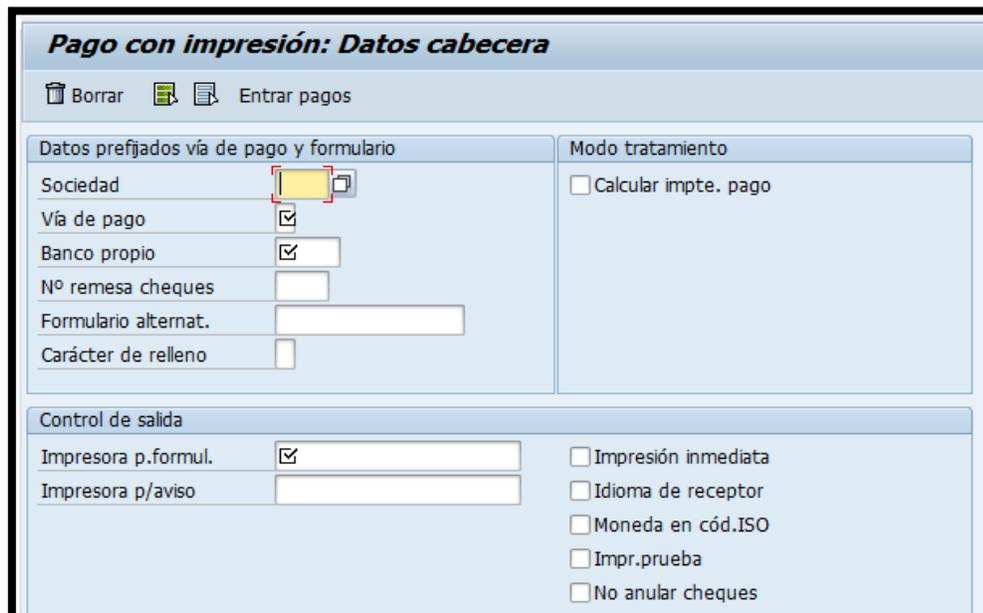
9. Dicho informe se refiere para la evaluación del Director de Finanzas junto con un informe de efectivo disponible.
10. El Director de Finanzas selecciona las facturas que se van a pagar.
11. El informe es referido al Ejecutivo de Desembolsos para que realice la selección de las facturas a pagar.
12. El Ejecutivo de Desembolsos selecciona en el Sistema SAP las facturas que fueron autorizados para pago por el Director de Finanzas. Esta función se puede realizar seleccionando de manera individual cada factura o generando una propuesta de pago.

5.1.1 Selección de Facturas e Impresión de Pagos Individuales

1. Escribir la transacción F-58  o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:



Pago con impresión: Datos cabecera	
Borrar Entrar pagos	
Datos prefijados vía de pago y formulario	
Sociedad	<input type="text"/>
Vía de pago	<input checked="" type="checkbox"/>
Banco propio	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº remesa cheques	<input type="text"/>
Formulario alternat.	<input type="text"/>
Carácter de relleno	<input type="text"/>
Modo tratamiento	
<input type="checkbox"/> Calcular impte. pago	
Control de salida	
Impresora p.formul.	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresora p/aviso	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Impresión inmediata	
<input type="checkbox"/> Idioma de receptor	
<input type="checkbox"/> Moneda en cód.ISO	
<input type="checkbox"/> Impr.prueba	
<input type="checkbox"/> No anular cheques	

3. En el campo de **Sociedad** escriba **MAC1**.
4. En el campo de **Vía de pago** escriba **C** para pagos mediante Cheques y **T** para pagos mediante Transferencia Electrónica.
5. Se escogerá la vía de pago dependiendo el cheque a imprimir, entre las siguientes opciones: **C** – Cheque de Proveedores, **G** – Cheques de Subsidio de Renta o **N** – Cheques de Nómina.
6. En el campo **Banco propio** presione el ícono  para seleccionar el Banco a que pertenece la cuenta de cheques. Seleccione presionando dos veces sobre el nombre del banco:

Clave breve para banco propio (2) 36 Entradas encontradas

Restricciones

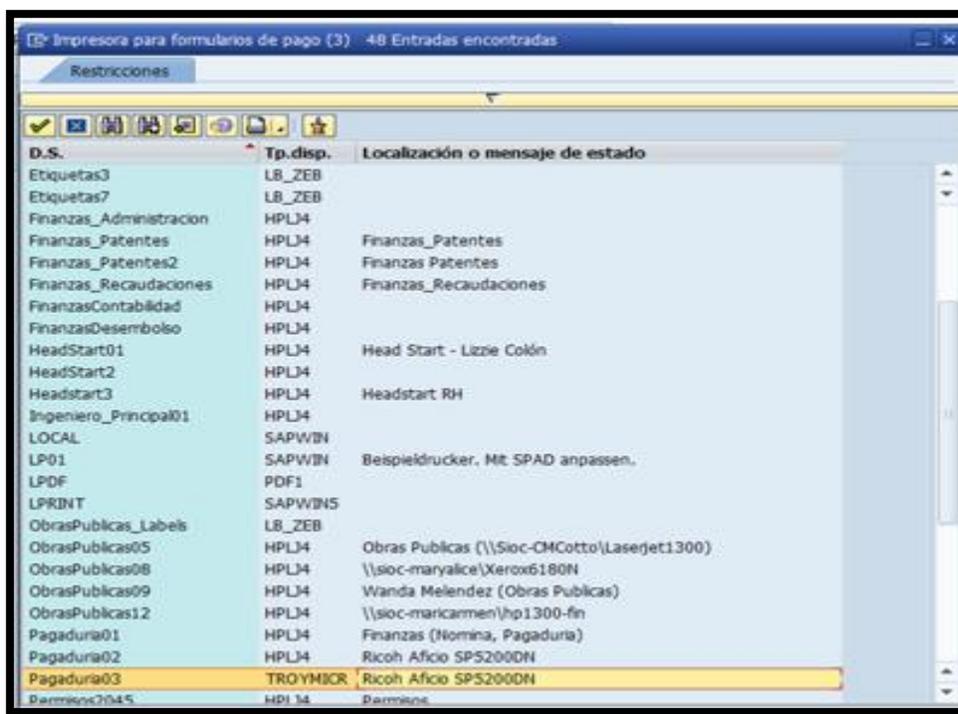
Sociedad: MAC1

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

36 Entradas encontradas

7. En el campo de **Nº remesa cheques** se escogerá el número de remesa dependiendo de la cuenta de cheques que se utilizará. Por ejemplo si es un pago a Suplidores, se selecciona: **30083 0013 9194953 SUPLIDORES 9**.

8. En el campo de **Impresora p.formul.** presione el ícono , para seleccionar la impresora de los cheques. Con doble clic sobre el nombre la impresora, seleccionará la impresora por donde se imprimirán los cheques:



9. Se escogerá la impresora donde se desea que el cheque salga impreso.

10. Se deberá marcar  la opción de **Impresión inmediata** para que salga impreso el cheque.

11. Ejemplo de pantalla llena:

Pago con impresión: Datos cabecera

Borrar Entrar pagos

Datos prefijados vía de pago y formulario		Modo tratamiento
Sociedad	MAC1	<input type="checkbox"/> Calcular impte. pago
Vía de pago	C	
Banco propio	BPPR	
Nº remesa cheques	13	
Formulario alternat.		
Carácter de relleno		

Control de salida		<input checked="" type="checkbox"/> Impresión inmediata
Impresora p.formul.	LOCAL	<input type="checkbox"/> Idioma de receptor
Impresora p/aviso		<input type="checkbox"/> Moneda en cód.ISO
		<input type="checkbox"/> Impr.prueba
		<input type="checkbox"/> No anular cheques

12. Después de llenar los campos necesarios presionar el ícono **Entrar pagos**, saldrá la siguiente pantalla:

Pago con impresión Datos cabecera

Tratar PAs

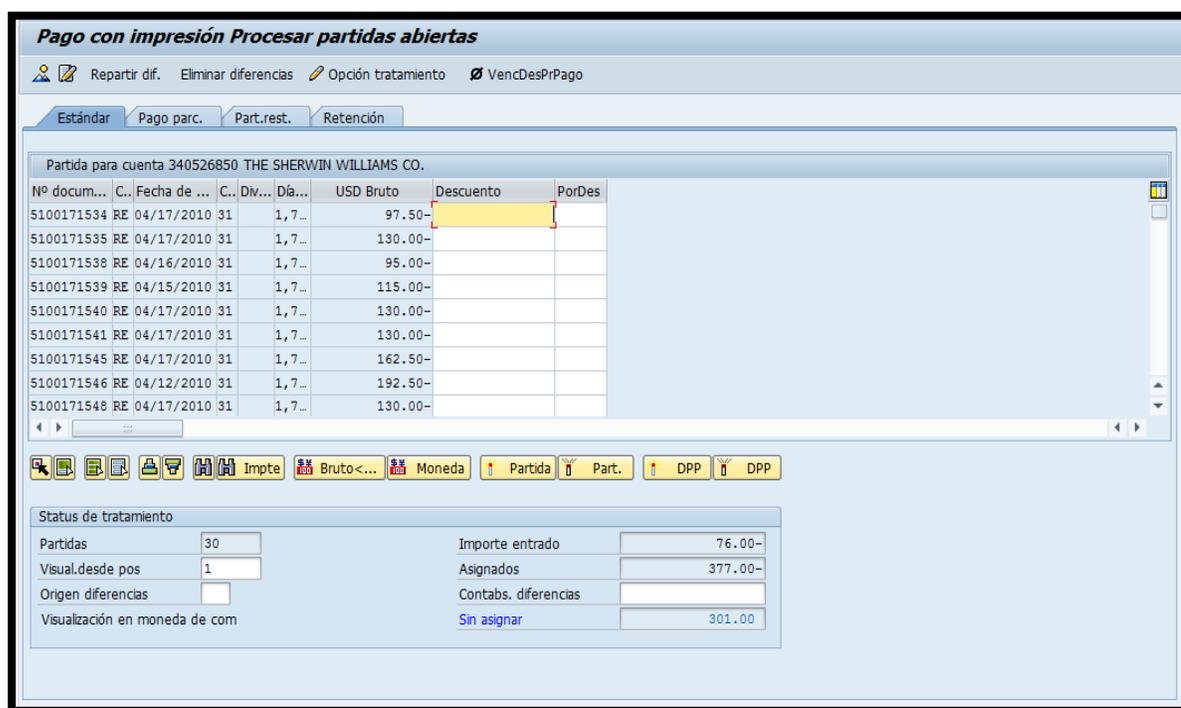
Fecha documento	01/13/2015	Clase	KZ	Sociedad	MAC1
Fecha contab.	01/13/2015	Período	7	Moneda/T/C	USD
Nº documento				Fe.conversión	
Referencia				Nº multisoc.	
Txt.cab.doc.				Div.interloc.	
Texto compens.					

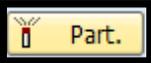
Datos de contabilización bancaria		División	
Importe		Asignación	
Fecha valor	01/13/2015		
Texto			

Receptor del pago		Sociedad	MAC1
Acreeador		Recept.pago	
Cliente			
<input type="checkbox"/> Pago a cuenta	Texto a cta.		

Posiciones pagadas	Otras delimitaciones
<input checked="" type="checkbox"/> PAs normales	<input checked="" type="radio"/> Ning.
Indicador CME	<input type="radio"/> Importe
	<input type="radio"/> Otros

13. En el campo de **Importe** se escribirá la cantidad que saldrá el cheque.
14. En el campo de **Acreeedor** se escribirá el número del acreedor al cual se va a emitir cheque.
15. Presionar el ícono **Tratar PAs** , saldrá la siguiente pantalla:



16. En este ejemplo como no se va a pagar todas las partidas disponibles, se va a presionar el botón de seleccionar todo  y presionar el botón de desactivar todas las partidas  **Part.**

17. Se seleccionan las partidas que se vayan a pagar. En este ejemplo la partida

5100223182	RE	08/06/2012	31	862	76.00-
------------	----	------------	----	-----	--------

que se marcara es

presione sobre la cantidad

76.00-

y se presionará el botón de activar



18. Después de seleccionar las partidas a pagar se debe verificar que no haya diferencia, por ejemplo asegurarse que lo que se haya entrado en el campo

Importe entrado

de

tenga la misma cantidad del campo de

Asignados

. De

haber diferencia se podrá visualizar en el campo de

Sin asignar

19. Al seleccionar las partidas a pagar y asegurarse que este todo correcto

presionar el ícono



, saldrá la siguiente pantalla:



20. Presionar el ícono



saldrá el siguiente mensaje

Orden de impresión creada

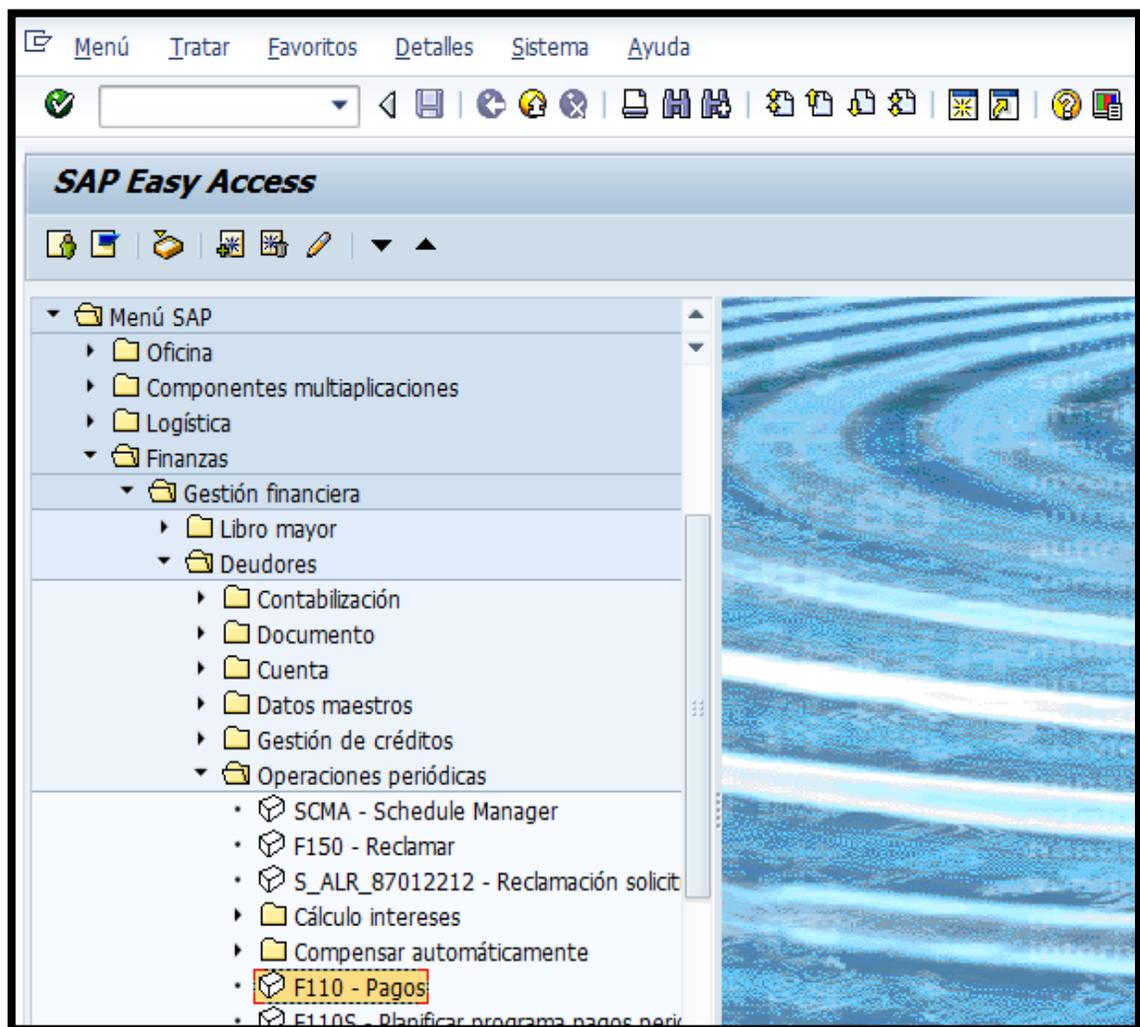
en la parte inferior de la pantalla, indicando que

se mandó a imprimir el cheque

5.2 EJECUCIÓN DE PAGOS

Esta transacción se utiliza para realizar pagos mediante cheques o transferencias electrónicas. Esto incluye, pero no se limita, a pagos de Sección 8, AEELA y Retiro.

1. Escribir la transacción F110  o buscarla vía menú:



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

Pagos automáticos: Status

Status

Día de ejecución

Identificador

Status Parámetro Selección libre Log adicional Impresión y sop.datos

Status

Aún no se han registrado parámetros

3. En el campo de **Identificador** escribir un identificador que diferencie la operación que se vaya a correr, dichos identificadores tienen secuencia. Para escoger uno, presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

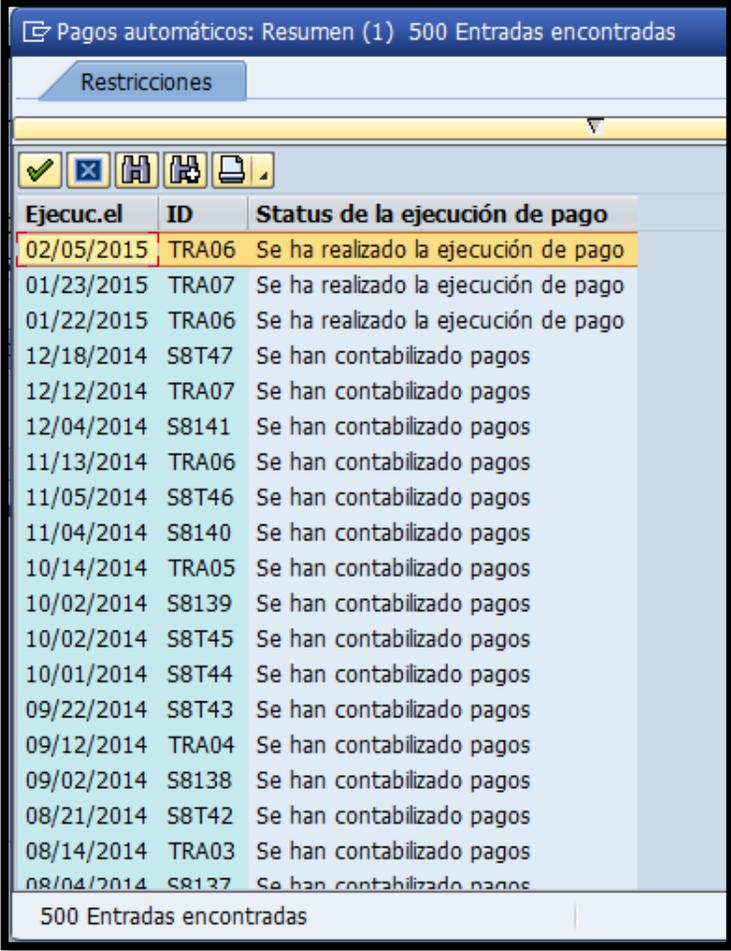
Restricción de valores

De fecha A

Identificador

Cantidad de aciertos

4. Se presionará el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



Ejecuc.el	ID	Status de la ejecución de pago
02/05/2015	TRA06	Se ha realizado la ejecución de pago
01/23/2015	TRA07	Se ha realizado la ejecución de pago
01/22/2015	TRA06	Se ha realizado la ejecución de pago
12/18/2014	S8T47	Se han contabilizado pagos
12/12/2014	TRA07	Se han contabilizado pagos
12/04/2014	S8141	Se han contabilizado pagos
11/13/2014	TRA06	Se han contabilizado pagos
11/05/2014	S8T46	Se han contabilizado pagos
11/04/2014	S8140	Se han contabilizado pagos
10/14/2014	TRA05	Se han contabilizado pagos
10/02/2014	S8139	Se han contabilizado pagos
10/02/2014	S8T45	Se han contabilizado pagos
10/01/2014	S8T44	Se han contabilizado pagos
09/22/2014	S8T43	Se han contabilizado pagos
09/12/2014	TRA04	Se han contabilizado pagos
09/02/2014	S8138	Se han contabilizado pagos
08/21/2014	S8T42	Se han contabilizado pagos
08/14/2014	TRA03	Se han contabilizado pagos
08/04/2014	S8137	Se han contabilizado pagos

500 Entradas encontradas

5. En esta pantalla se escogerá la opción con la última secuencia dependiendo la operación que se vaya a ejecutar. Para mayor entendimiento se explican las siguientes operaciones que se corren en esta transacción las cuales son:
- Vivienda - escoger la última secuencia que contenga S8 (con secuencia de tres dígitos).
 - Transferencia Electrónica de Vivienda - escoger la última secuencia que contenga S8T (y la secuencia de dos dígitos).

- c. Transferencia Electrónica de AEELA y Retiro - escoger la última secuencia que contenga TRA (con secuencia de dos dígitos).

Pagos automáticos: Status

Status Pago Propuesta Propuesta

Día de ejecución 12/04/2014
Identificador 58141

Status Parámetro Selección libre Log adicional Impresión y sop.datos

Status

- Parámetros registrados
- Se ha creado propuesta de pago
- Se ha realizado la ejecución de pago

Órdenes contab.: 1,124 creada, 1,124 concluida

6. Después de escoger el identificador se modificaran los siguientes campos:

Día de ejecución se modificará poniendo la fecha del día que se ejecuta la transacción;

Identificador se modificará siguiendo la secuencia.

Parámetro

7. Presionar la pestaña de **Parámetro**, saldrá la siguiente pantalla:

Fe.contabilización 03/02/2015 Doc.creados hasta 03/02/2015
Pos.de deudor vencen el

Control de pagos

Sociedades	Vías pago	Sig.fe.cont.

Cuentas

Acreedor a

Cliente a

Monedas extranjeras

Tp.cotizac.conversión

8. En el campo de **Fe.contabilización** escribir la fecha de contabilización.

9. En el campo de **Doc.creados hasta** escribir la fecha de hasta cuando se desea que el sistema traiga los documentos creados. Debajo de la columna de

Sociedades

escribir **MAC1**.

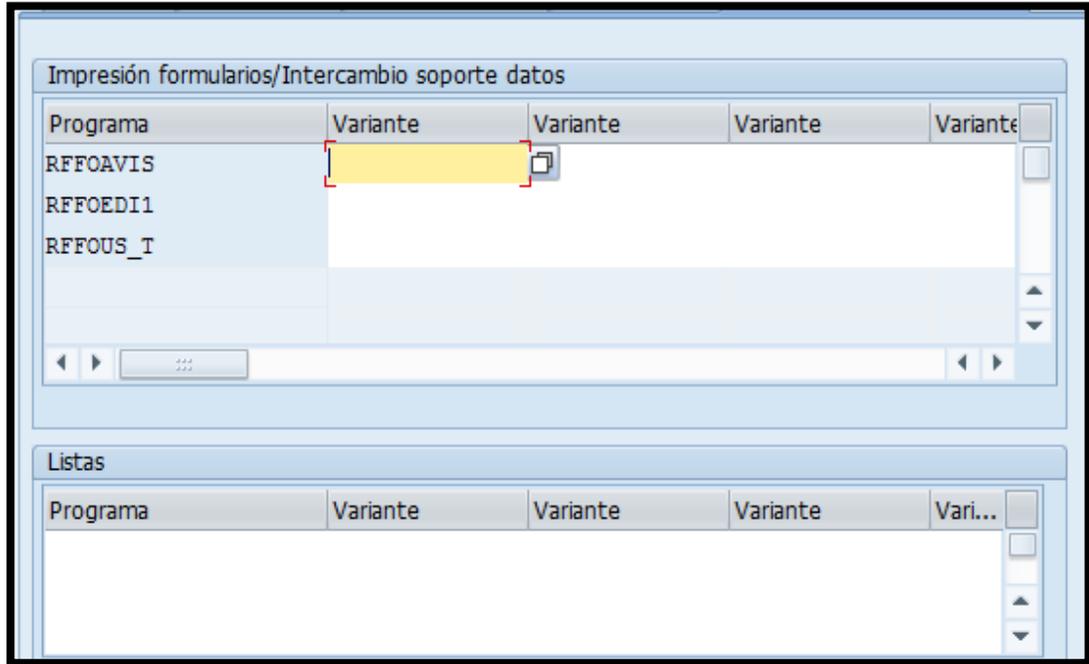
10. Debajo de la columna de **Vías pago** escribir la vía de pago. Las vías de pago que usa el área de desembolsos son:

- Cheques de Vivienda - **G**
- Transferencias Electrónicas de Vivienda - **H**
- Transferencias Electrónica de AEELA y Retiro - **I**
- Transferencias Electrónicas a Suplidores - **C**

11. Debajo de la columna de **Sig.fe.cont.** escribir la siguiente fecha de contabilización.

12. En el campo de **Acreedor** escribir un o varios suplidores.

13. Presionar la pestaña de **Impresión y sop.datos**, saldrá la siguiente pantalla:



14. Dependiendo del pago que se va hacer, se debe seleccionar una variante para uno o más programas. En este ejemplo se encuentran los siguientes

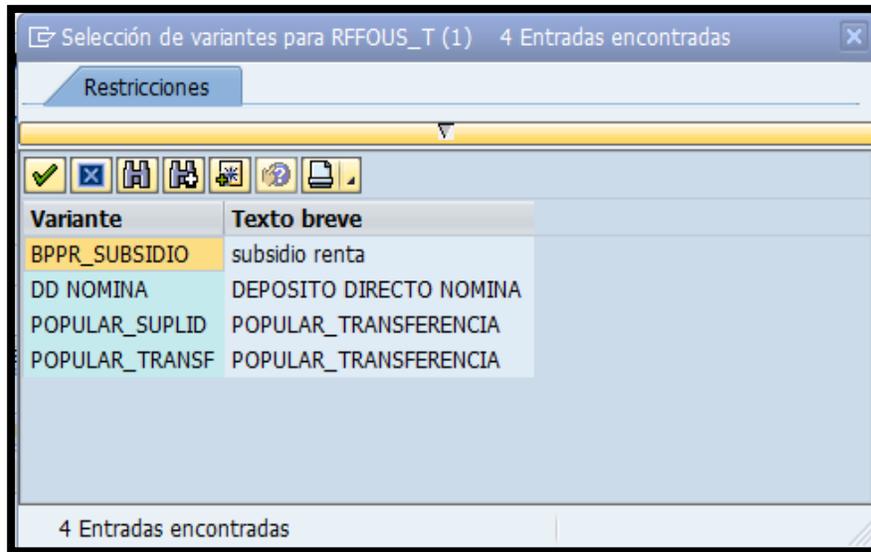
RFFOAVIS
RFFOEDI1
RFFOUS_T

programas

15. En los casos que se va a pagar al departamento de vivienda por cheque o transferencia electrónica, se trabajara con el programa **RFFOUS_T** presionando el campo en blanco al lado derecho y se presionará el ícono



, saldrá la siguiente pantalla:



- Para pagos por cheques de vivienda se escogerá

BPPR_SUBSIDIO subsidio renta

- Para pagos por transferencia electrónicas de vivienda se escogerá .

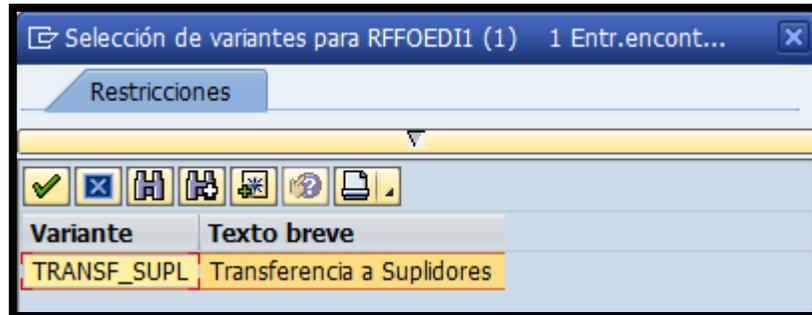
POPULAR_TRANSF POPULAR_TRANSFERENCIA

- En los casos que se va a pagar por transferencia electrónica a AEELA

RFFOAVIS
RFFOEDI1

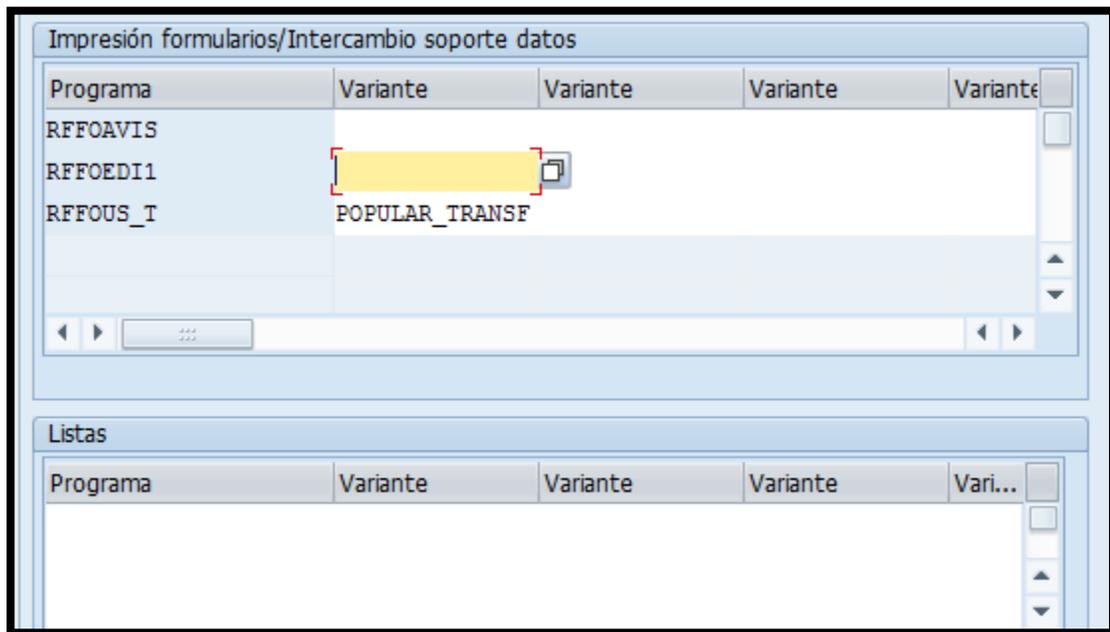
y Retiro, se trabajara con los programas presionando el

campo en blanco al lado derecho y se presionará el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



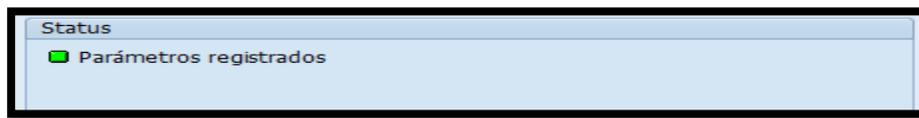
16. Se escogerá presionando dos veces  , para cada programa.

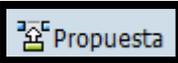
17. En este ejemplo que se va hacer una transferencia electrónica al departamento de vivienda la pantalla se debe estar de esta forma:

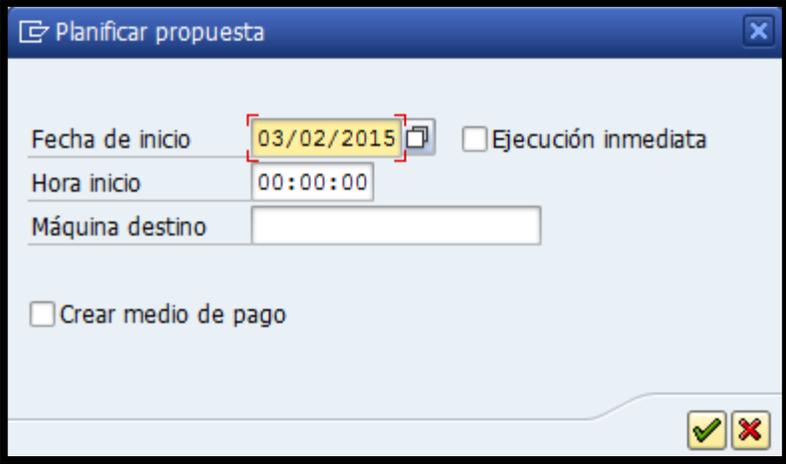


18. Al terminar de llenar los campos se presionará el ícono  , saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.

19. Se presionará la pestaña de  y mostrara la siguiente pantalla:

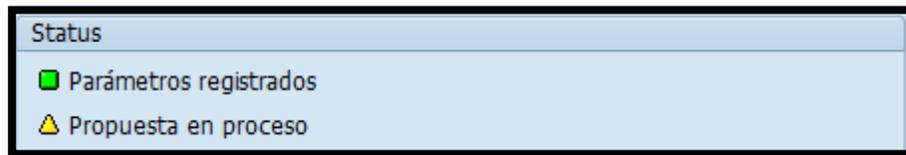


20. Se presionará el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:

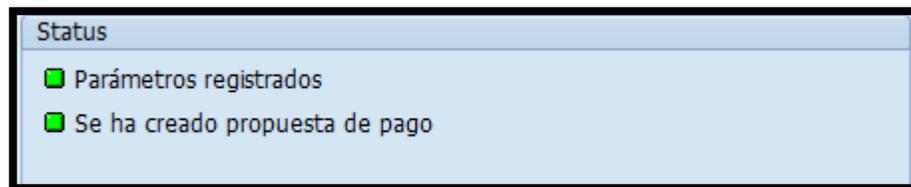
A screenshot of a software window titled "Planificar propuesta". The window contains several input fields and checkboxes. The "Fecha de inicio" field is highlighted with a red box and contains the date "03/02/2015". The "Hora inicio" field contains "00:00:00". The "Máquina destino" field is empty. There are checkboxes for "Ejecución inmediata" and "Crear medio de pago", both of which are currently unchecked. At the bottom right of the window, there are two small icons: a green checkmark and a red X.

21. Marcar la siguiente opción  .

22. Presionar el ícono . Saldrá la siguiente pantalla:

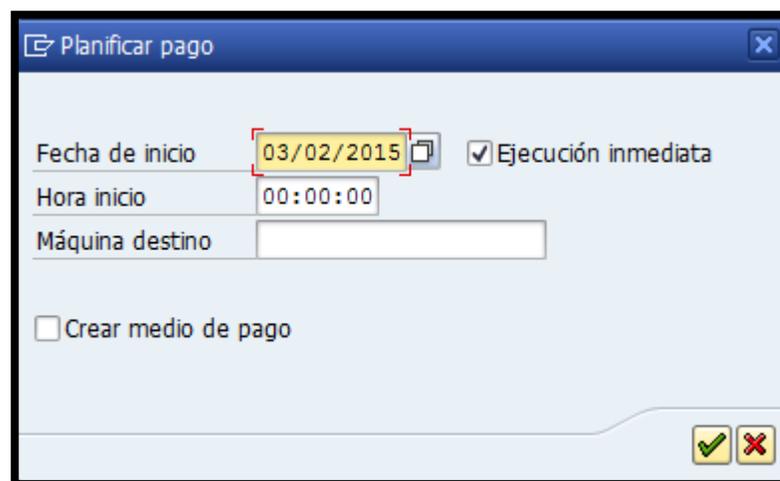


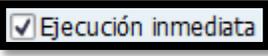
23. Se presionará el ícono  hasta que esta pantalla cambie de esta



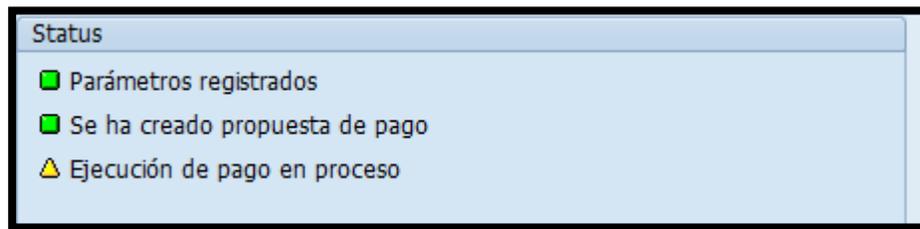
forma:

24. Se presionará el ícono de , saldrá la siguiente pantalla:

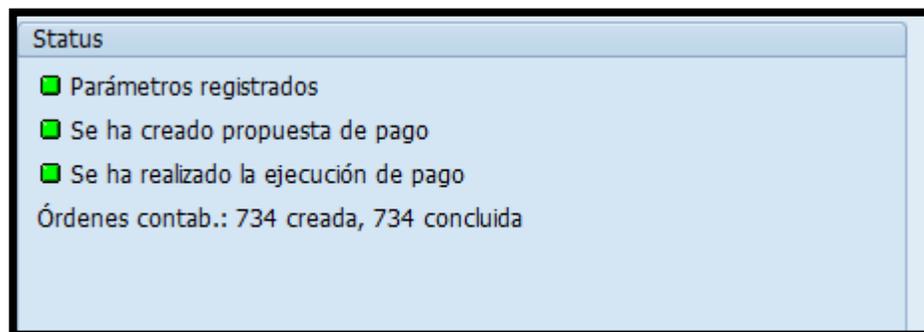


25. Verificar que este marcado esta opción , si no se encuentra marcado se debe marcar.

26. Presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



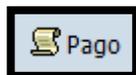
27. Se presionará el ícono  hasta que esta pantalla cambie de esta



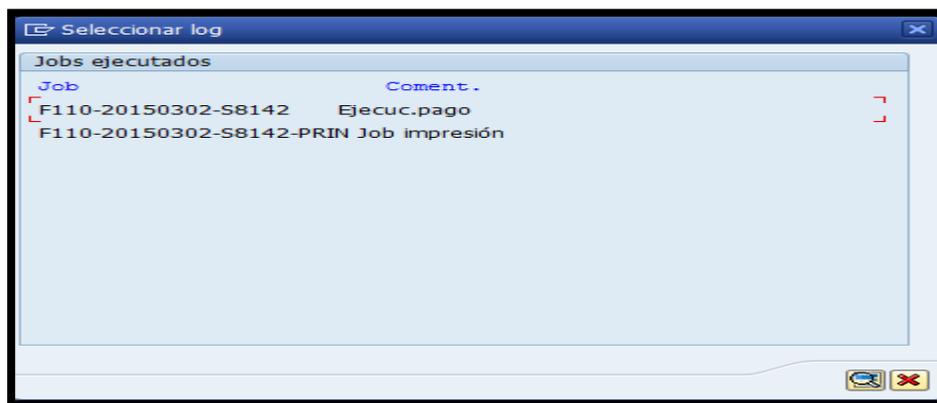
forma:

Esta pantalla muestra que se contabilizaron los pagos y por consiguiente se finalizó el proceso.

5.3 VISUALIZAR EJECUCIÓN DE PAGOS



1. Presione el botón de , saldrá la siguiente pantalla.



2. Presionar el botón de , saldrá la siguiente pantalla:

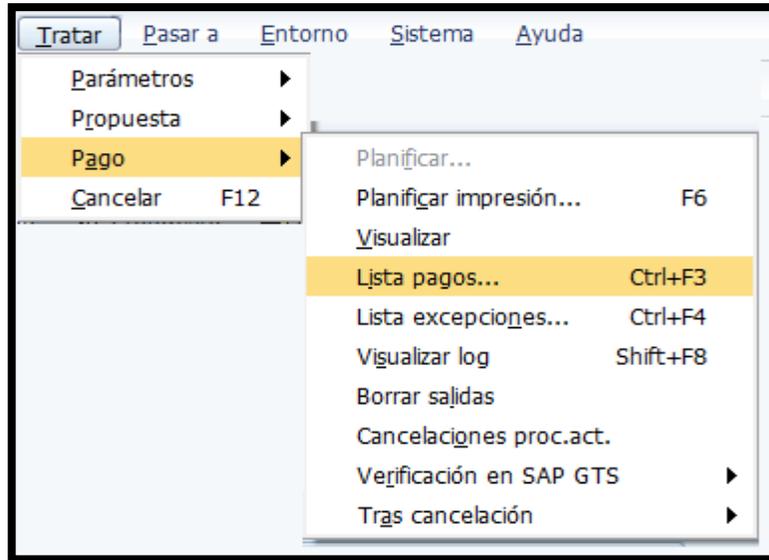
Log job para job F110-20150302-S8142 / 14560200

Texto explicativo | Página anterior | Página siguiente

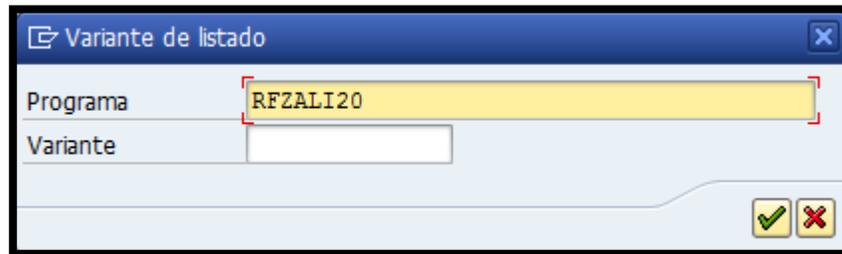
Resumen log job para job F110-20150302-S8142 / 14560200

Fecha	Hora	Texto mensaje	Cl.mensaje	N° mensaje	Tp.mensaje
03/02/2015	14:56:02	El job ha sido lanzado.	00	516	S
03/02/2015	14:56:02	Paso 001 iniciado (programa SAPP110S, variante s0000000001479, usuario JPALMER)	00	550	S
03/02/2015	14:56:02	Log de la ejecución de pago del 03/02/2015, identificación S8142	FZ	401	S
03/02/2015	14:56:33	Fin del log	FZ	398	S
03/02/2015	14:56:33	El job ha sido terminado.	00	517	S

3. Para visualizar los pagos realizados en la corrida, siga la siguiente ruta:
Tratar → Pago → Lista de Pagos.



4. Saldrá la siguiente pantalla:

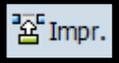


5. Presionar el ícono  saldrá la siguiente pantalla:

Lista regulación de pagos

Municipio Autón. Caguas Lista de pagos de la ejecución de pagos 03/02/2015/S8142 03/02/2015 /15:05:41
 Puerto Rico Usuario: JPALMER
 Sociedad: MAC1 Página 1

Pago	Bco.prp.	ID.cta.	F	Significado (idioma nacional)	Titular de la cuenta	Imppte.mon.extr	Mon.					
Div.	Soc.	N° doc.	Clase	Fecha doc.	Fecha base	CPag	CI	Imppte.bruto ME	Tot.deducc.ME	Importe neto en ME	Mon.	Err
Acreedor 0000050102 SUBSIDIO DE RENTA			Pago a "FID ENRIQUE, JORGE Y GABRIEL R" PO BOX 7109 CAGUAS 00726			Relación bancaria Señor JUAN GONZALEZ SAN JUAN PR 00936-2708 Cód.bancario: 021502011 N° cuenta: 224309193 Clv.ctrol. 01						
500263557	BPPR	31446	H	TRANSF. ELEC. (SUBSIDIO)	"FID ENRIQUE, JORGE Y GABRIEL R"	566.00-	USD					
MAC1	1900327682	KR	01/01/2015	01/01/2015	Z001 31	566.00-	0.00	566.00-	USD			
* 50026355							566.00-	0.00	566.00-	USD		
Acreedor 0000050102 SUBSIDIO DE RENTA			Pago a "MUNIZ BURGOS, INC" PH204 COND PARQ DE LAS FUENTES SAN JUAN 00918-3912			Relación bancaria Señora DAVID NEGRÓN PR 00725 CAG CAGUAS Cód.bancario: 021502341 N° cuenta: 011402101 Clv.ctrol. 01						
500263558	BPPR	31446	H	TRANSF. ELEC. (SUBSIDIO)	"MUNIZ BURGOS, INC"	172.00-	USD					
MAC1	1900327547	KR	01/01/2015	01/01/2015	Z001 31	172.00-	0.00	172.00-	USD			
* 50026355							172.00-	0.00	172.00-	USD		

6. En el caso que se vayan a imprimir cheques presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Planificar impresión

Planificación

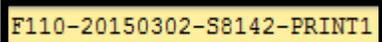
Fecha de inicio Ejec.inmediata

Hora de inicio

Máquina de destino

Job impresión

Job

7. En el campo de  escribir el nombre que se le va a dar a la impresión, en este ejemplo se escribirá  .

8. Para imprimir presionar el ícono  . Saldrá el siguiente mensaje

 El job de impresión F110-20150302-S8142-PRINT1 ha sido planificado.

en la parte

inferior de la pantalla

5.4 REGISTRO DE ABONO GENERAL

Esta transacción se utiliza cuando un proveedor tiene una deuda, ya sea con el Municipio o con alguna agencia de Gobierno, se procederá a hacer el descuento para cubrir la deuda.

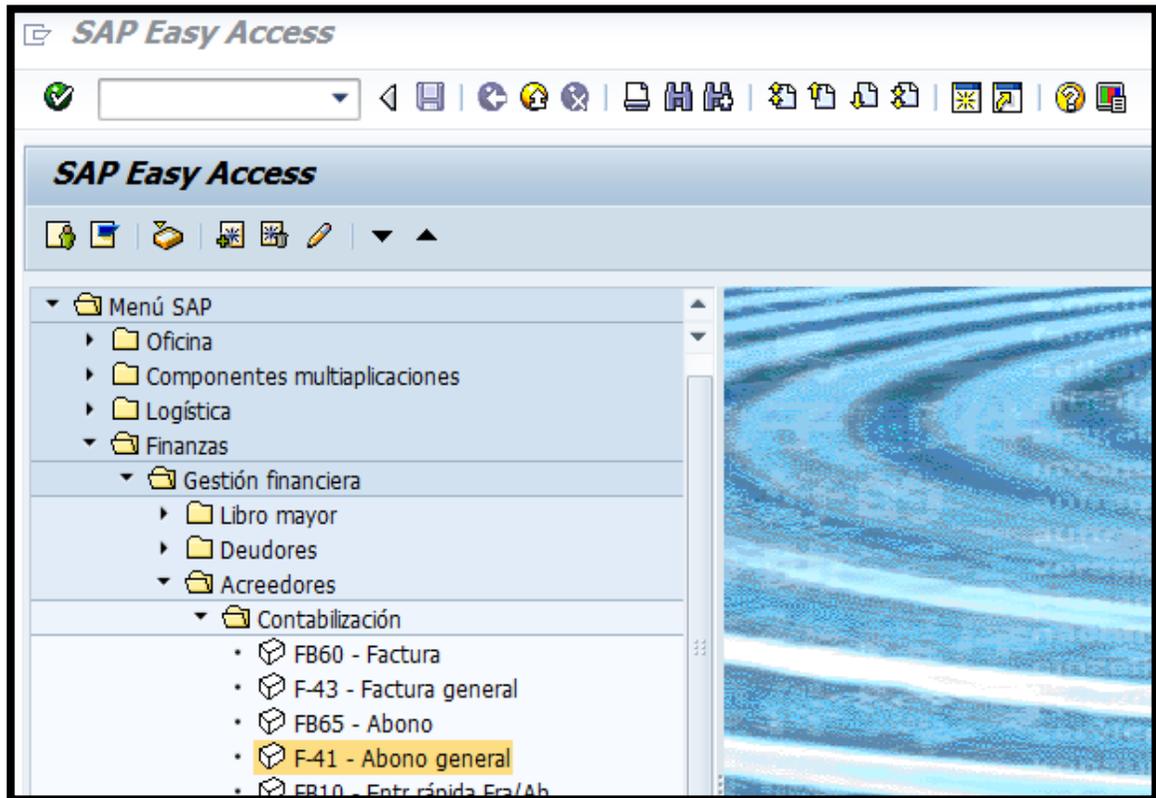
Este registro lo realiza el Ejecutivo de la Unidad de Desembolsos antes de emitir el pago al proveedor.

1. Escribir la transacción F-41



o buscarla vía

menú



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

Crear abono de acreedor: Datos cabecera

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

Fecha documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Clase	KG	Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha contab.	02/04/2015	Período	<input type="checkbox"/>	Moneda/T/C	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
Nº documento	<input type="text"/>			Fe.conversión	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>			Nº multisoc.	<input type="text"/>
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>				
Div.interloc.	<input type="checkbox"/>				

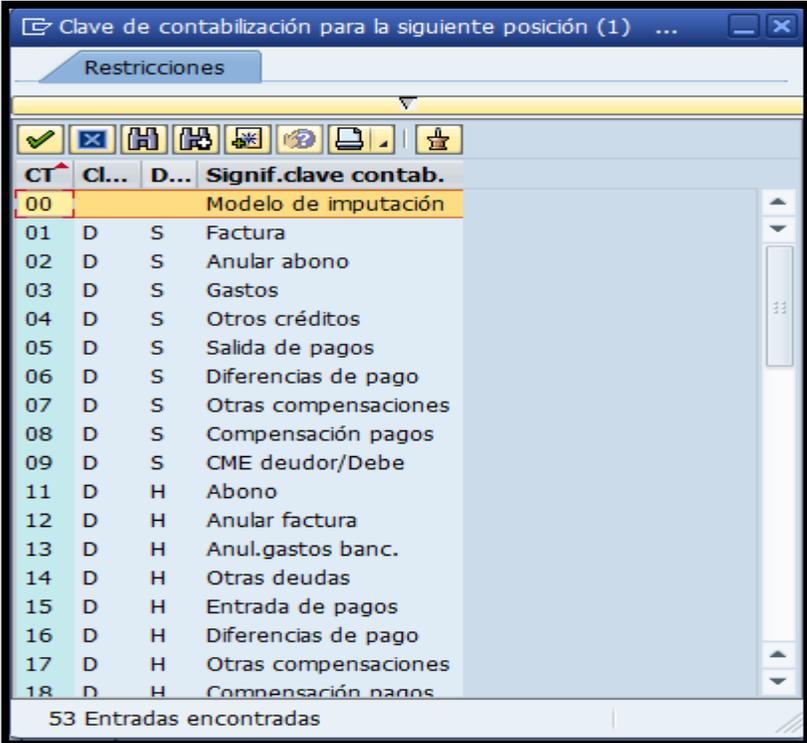
Primera posición del documento

ClvCT	21	Cuenta	<input type="text"/>	In.CME	<input type="checkbox"/>	ClMov	<input type="checkbox"/>
-------	----	--------	----------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

3. En el campo de **Fecha documento** escribir la fecha de cuando se realizará el registro.

4. En el campo de **Referencia** escribir algún texto que describa la transacción que se está haciendo. En este ejemplo escribir **MULTA 300 DIARIO**.

5. En el campo de **Txt.cab.doc.** escribir el nombre de a quién se está haciendo el abono. En este ejemplo se escribirá **AMD PAVING ASFALTO Y TO**.
6. En el campo de **Sociedad** escriba **MAC1**.
7. En el campo de **Moneda/T/C** se escribirá **USD**.
8. En el campo de **ClvCT** se presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

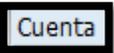


CT	Cl...	D...	Signif.clave contab.
00			Modelo de imputación
01	D	S	Factura
02	D	S	Anular abono
03	D	S	Gastos
04	D	S	Otros créditos
05	D	S	Salida de pagos
06	D	S	Diferencias de pago
07	D	S	Otras compensaciones
08	D	S	Compensación pagos
09	D	S	CME deudor/Debe
11	D	H	Abono
12	D	H	Anular factura
13	D	H	Anul.gastos banc.
14	D	H	Otras deudas
15	D	H	Entrada de pagos
16	D	H	Diferencias de pago
17	D	H	Otras compensaciones
18	D	H	Compensación pagos

53 Entradas encontradas

9. En esta pantalla se escogerá la clave de contabilización según el documento que se vaya a registrar. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces



10. En el campo de  escribir el número de seguro social del suplidor,

de no saberlo presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Limitar ámbito de valores (1)

Acreedores general Acreedores por país/sociedad Acreedore...

País []

Población []

Conc.búsq. []

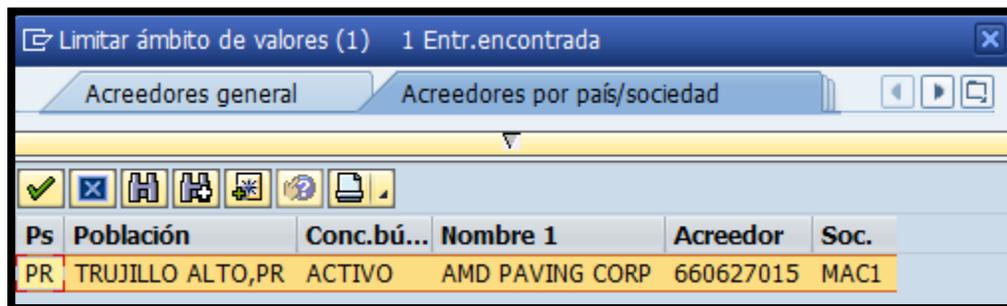
Nombre []

Acreedor []

Sociedad [] MAC1

Ctd.máxima aciertos [500]

11. En el campo de **Nombre** escribir el nombre o parte del nombre del proveedor escribiendo asteri antes y después. En este ejemplo se escribirá ***AMD*** y se presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla



12. Seleccionar el proveedor. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces



13. Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de retorno o al botón

de , saldrá la siguiente pantalla:

Reg.Abono acreedor: Añadir Posición de acreedor

Otros datos Mod.Imput Entrada rápida Impuestos Retención de impuestos

Acreedor: 660627015 AMD PAVING CORP LibrMay: 5101000

Sociedad: MAC1 SUITE 101 PMB268 220 WES AUTO PLAZA

Municipio Autón. Caguas: TRUJILLO ALTO,PR

Posición 1 / Abono / 21

Importe: [] USD

Calc.impuestos

Cond.pago: [] Días/ptje.: [] / [] / []

Fecha base: 02/04/2015 Fija:

Base desc.: [] Importe DPP: []

Bloqueo pago: Ref.fact.: [] / [] / []

Asignación: [] Vía de pago:

Texto: [] Txt.expl.

Posición de documento siguiente

CvCT: Cuenta: [] In.CME: CIMov: Soc.nueva:

14. En el campo de **Importe** escribir la cantidad a abonar. Se presionará el botón de **Otros datos**, saldra la siguiente pantalla:

Reg.Abono acreedor: Corregir Posición de acreedor

     Otros datos Mod.Imput  Entrada rápida  Impuestos

Acreeador AMD PAVING CORP LibrMay

Sociedad SUITE 101 PMB268 220 WES AUTO PLAZA

Municipio Autón. Caguas TRUJILLO ALTO,PR

Posición 1 / Abono / 21 / Datos adicionales

Importe USD Importe ML USD

Banco propio 

Nivel tesorería Fecha tes.

Fondo

Área func.

Ce.gestor PosPre

Asign.CME

Posición de documento siguiente

ClvCT Cuenta In.CME CIMov Soc.nueva

15. En el campo de **Banco propio** se presionará el ícono  , saldra la siguiete pantalla:

Clave breve para banco propio (1) 36 Entradas encontradas

Restricciones

Sociedad: MAC1

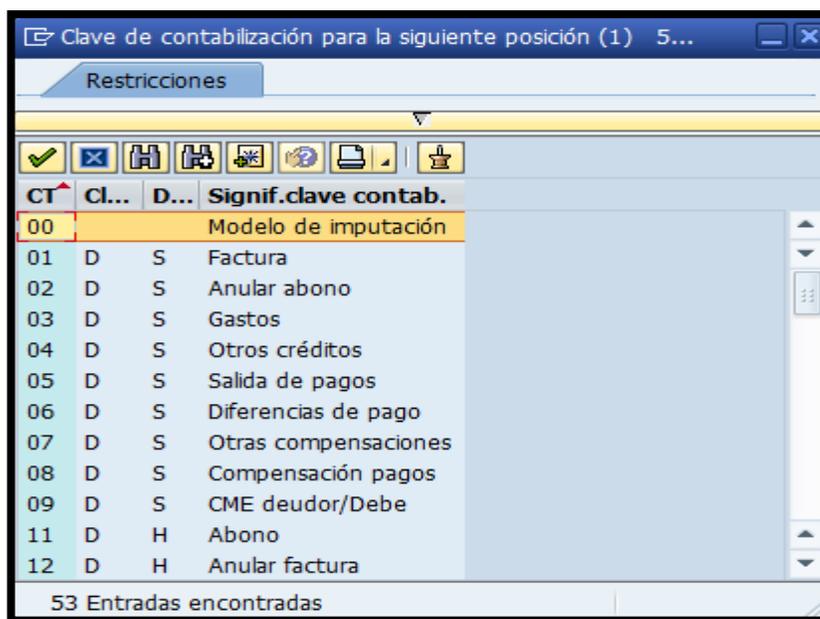
Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Nor
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	Arecibo
CU1I	PR	271188081	Credit Union 1	ILLINOIS

36 Entradas encontradas

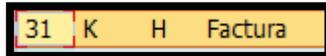
16. Se escogera el banco dependiendo donde se hara el abono. En este ejejmpl
se escogera presionando dos veces

BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

17. En el campo de **Fondo** se pone el fondo. En este ejemplo se escribira **623**
18. En el campo de **Área func.** escribir el area funcional según la partida de la deuda que se tiene con el proveedor. En este ejemplo se dejara **99**.
19. En el campo de **Ce.gestor** escribir el centro gestor segun la partida de la deuda que se tiene con el proveedor. En este ejemplo se dejara **99999**.
20. En el campo de **PosPre** escribir la posicion presupuestaria según la partida de la deuda que se tiene con el proveedor. En este ejemplo se cambiara y se escribira **FACTURA_FINANCIERA**.
21. En el campo de **CvCT** se presionará el ícono , saldra la siguiente pantalla:

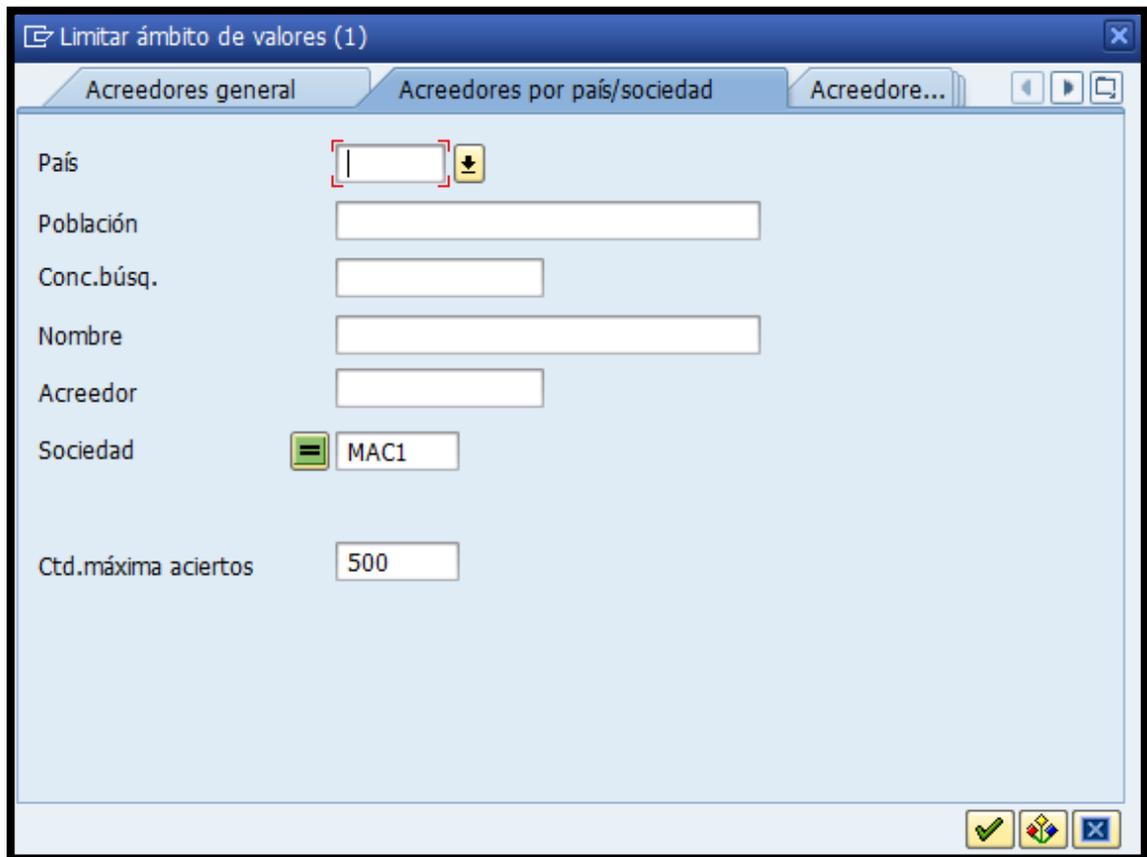


22. En esta pantalla se escogera la clave de contabilizacion según el documento que se vaya a registrar. En este ejemplo se escogera presionando dos veces



23. En el campo **Cuenta** escribir el número de seguro social del suplidor, de

no saberlo presionar el ícono , saldra la siguiente pantalla:



24. En el campo de **Nombre** escribir el nombre o parte del nombre del suplidor escribiendo asterisco antes y despues. En este ejemplo se escribira ***FIN*** y se presionará el ícono , saldra la siguiente pantalla:

Limitar ámbito de valores (2) 23 Entradas encontradas

Acreeedores general Acreeedores por país/sociedad Acreeedores por ...



...	Población	Conc.búsq.	Nombre 1	Acreeedor	Soc.
PR	AGUAS BUENAS		BRIARCLIFF ROOFING GENERA	584146108	MAC1
PR	AGUAS BUENAS,PR		BRIARCLIFF ROOFING Y/O DE	660607514	MAC1
PR	AGUAS BUENAS,PR		FINCAS AROMAS INC	660601865	MAC1
PR	AIBONITO, P.R	CENTRAL	CENTRAL ROOFING INC.	660636772	MAC1
PR	CAGUAS		DIRECTOR DE FINANZAS	660433568	MAC1
PR	CAGUAS		OMARES ROOFING	660580439	MAC1
PR	CAGUAS		SERAFIN FLORES LOZADA	583800483	MAC1
PR	CAGUAS,		CORTES AGUAYO, SERAFIN	582867301	MAC1
PR	CAGUAS, P.R.		RAMIREZ, JOSEFINA	583031414	MAC1
PR	CAGUAS,P.R.		ORTIZ RIVERA, SERAFIN	584824328	MAC1
PR	CAGUAS,PR		MULLER ACEVEDO, JOSEFINA	582648047	MAC1
PR	GUAYNABO, PUERTO RICO	NO USAR	GREEN FINDERS INC.	660744445	MAC1
PR	GUAYNABO,PR		GREEN FINDERS INC.	660714445	MAC1
PR	GURABO		FELIX ANDINO, JOSEFINA	583823945	MAC1
PR	HATO REY, P.R.	AUTORIDAD	AUT. FINANCIAMIENTO VIVIE	660433752	MAC1
PR	MAYAGUEZ		DEL AHORRO ROOFING INC	660682035	MAC1
PR	MAYAGUEZ,PR		BORINQUEN ROOFING AND SER	660656286	MAC1
PR	SAN JUAN	PINTURAS	PPG ARCHITECTURAL FINISHE	250730780	MAC1
PR	SAN JUAN,		PPG ARCHITECTURAL FINISHE	251612585	MAC1
PR	SAN JUAN,PR		ORENGO VEGA, SERAFIN	584845557	MAC1
US	ARCADE NY		NCO FINANCIAL SYSTEM	30057	MAC1
US	COLUMBUS, OHIO		DEFENSE FINANCE & ACCOUNT	311100177	MAC1

23 Entradas encontradas

25. Se escogera el suplidor. En este ejemplo se escogera presionando dos veces

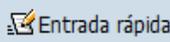
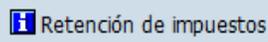
PR	CAGUAS	DIRECTOR DE FINANZAS	660433568	MAC1
----	--------	----------------------	-----------	------

26. Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de RETORNO o al

boton de  , saldra la siguiente pantalla:



Reg. Abono acreedor: Añadir Posición de acreedor

Otros datos Mod.Imput  Impuestos 

Acreedor 660433568 DIRECTOR DE FINANZAS LibrMay 5101000

Sociedad MAC1

Municipio Autón. Caguas CAGUAS

Posición 2 / Factura / 31

Importe USD

Calc. impuestos

Cond. pago Z002 Días/ptje. 10 / /

Fecha base 02/04/2015 Fija

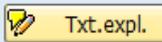
Base desc. Importe DPP

Bloqueo pago C Ref. fact. / /

Moneda pago Vía de pago C

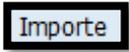
Refer. pago ImpteMonPago

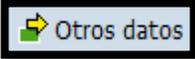
Asignación RP indiv.

Texto 

Posición de documento siguiente

ChvCT Cuenta In.CME CIMov Soc.nueva

27. En el campo de  escribir la cantidad a abonar. En este ejemplo se escribira  .

28. Se presionará el botón de  , saldra la siguiente pantalla:

Reg.Abono acreedor: Corregir Posición de acreedor

Mod.Imput

Acreedor DIRECTOR DE FINANZAS LibrMay
 Sociedad
 Municipio Autón. Caguas CAGUAS

Posición 2 / Factura / 31 / Datos adicionales

Importe	<input type="text" value="1,800.00"/>	USD	Importe ML	<input type="text" value="1,800.00"/>	USD
Banco propio	<input type="text"/>				
Instruccion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Fondo	<input type="text"/>				
Área func.	<input type="text" value="99"/>	Nivel tesorería <input type="checkbox"/> Fecha tes. <input type="text"/>			
Ce.gestor	<input type="text" value="99999"/>	PosPre <input type="text" value="ACREEDO"/>			
Asign.CME	<input type="text"/>				
Nº contrato	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	Cl.movimiento <input type="text"/>	

Posición de documento siguiente

ClvCT Cuenta In.CME CIMov Soc.nueva

29. En el campo de  se presionará el ícono  , saldra la siguiente pantalla:

Clave breve para banco propio (1) 36 Entradas encontradas

Restricciones

Sociedad: MAC1

Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUEN.
CAAR	PR	221581641	COOPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CAGG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Nor
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	Arecibo
CU11	PR	271188081	Credit Union 1	ILLINOIS

36 Entradas encontradas

30. Se escogera el banco dependiendo donde se hara el abono. En este ejejmplo se escogera presionando dos veces

BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

31. En el campo de Fondo se pone el fondo. En este ejemplo se escribira

623

32. En el campo de Área func. escribir el area funcional según la partida de la deuda que se tiene con el suplidor. En este ejemplo se dejara

99

33. En el campo de Ce.gestor escribir el centro gestor segun la partida de la deuda que se tiene con el suplidor. En este ejemplo se dejara

99999

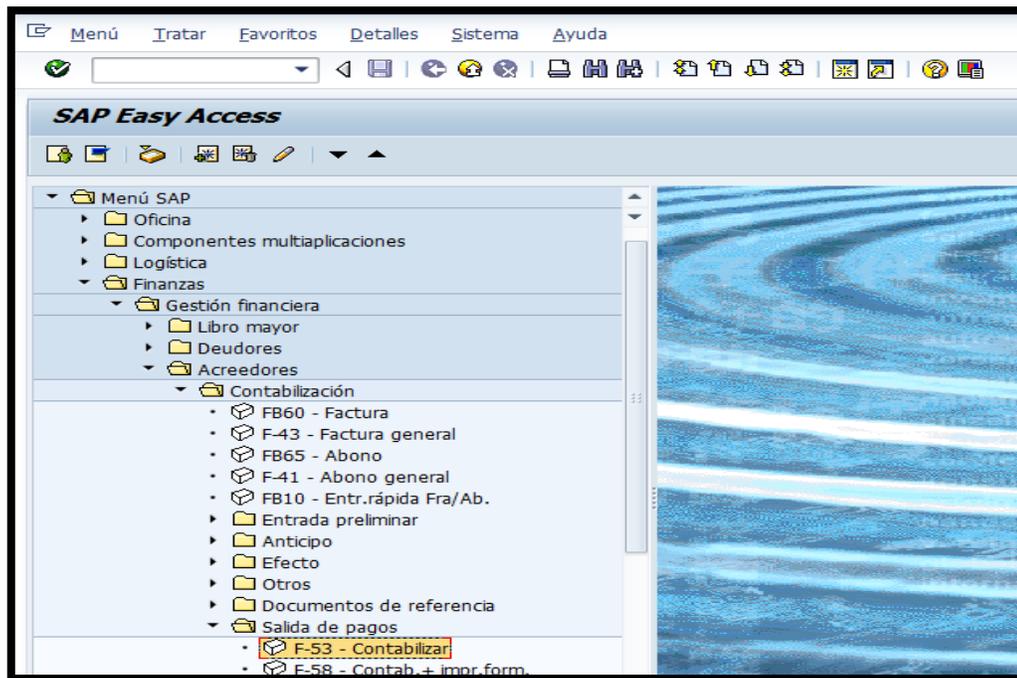
34. En el campo de PosPre escribir la posicion presupuestaria según la partida de la deuda que se tiene con el suplidor. En este ejemplo se cambiara y se escribira

FACTURA_FINANCIERA

35. Al terminar de registrar el abono se presionará el ícono  , saldrá el siguiente mensaje  , en la parte inferior de la pantalla.

5.5 CONTABILIZAR CHEQUES

1. Escribir la transacción F-53  o buscarla vía menú:

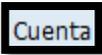


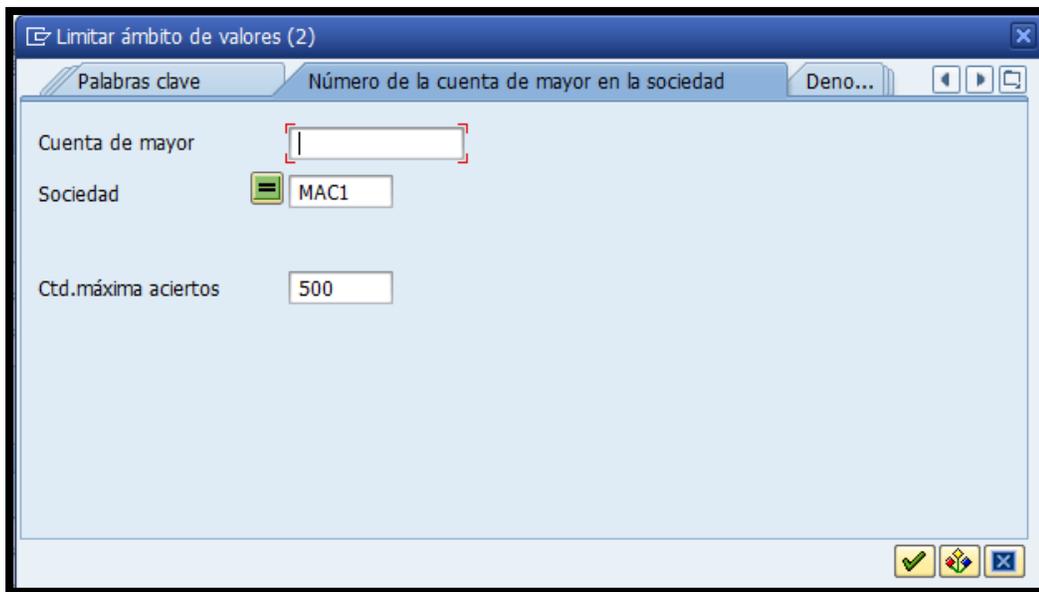
2. Al presionar la tecla de retorno y saldrá la siguiente pantalla:

Contabilizar salida pagos: Datos cabecera			
Tratar PAs			
Fecha documento	<input type="text" value="01/15/2015"/>	Clase	KZ
Fecha contab.	01/15/2015	Período	7
Nº documento	<input type="text"/>	Sociedad	MAC1
Referencia	<input type="text"/>	Moneda/T/C	USD
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>	Fe.conversión	<input type="text"/>
Texto compens.	<input type="text"/>	Nº multisoc.	<input type="text"/>
Datos bancarios		División	<input type="text"/>
Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>	Importe ML	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	Gastos en ML	<input type="text"/>
Gastos	<input type="text"/>	CeBe	<input type="text"/>
Fecha valor	01/15/2015	Asignación	<input type="text"/>
Texto	<input type="text"/>		
Selección de partidas abiertas		Otra selección	
Cuenta	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Ning.	
Clase de cuenta	K <input type="checkbox"/> Otras cuentas	<input type="radio"/> Importe	
Indicador CME	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> PAs normales	<input type="radio"/> Nº documento	
Nº aviso	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Fe.contabilización	
<input type="checkbox"/> Reparto p/antigüedad		<input type="radio"/> Área de reclamación	
<input type="checkbox"/> Búsqueda automática		<input type="radio"/> Otros	

3. En el campo de **Fecha documento** escribir la fecha de cuándo se creó el documento. En este ejemplo escribir **01/15/2015**.

4. En el campo de **Fecha contab.** escribir la fecha de contabilización. En este ejemplo escribir **01/15/2015**.

5. En el campo de  presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



Limitar ámbito de valores (2)

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

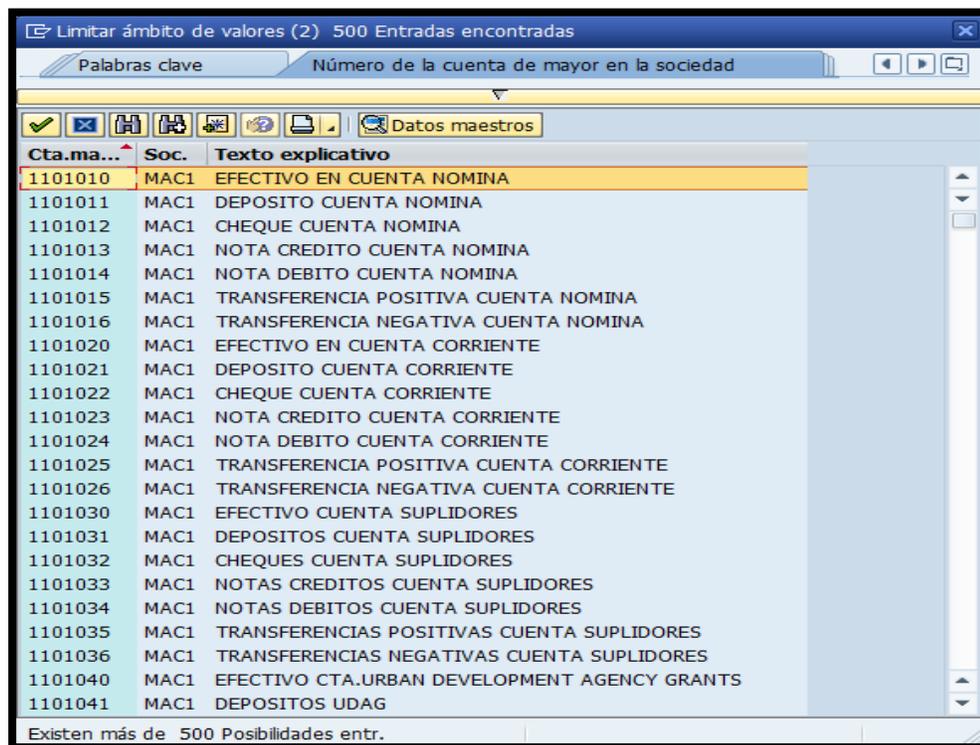
Cuenta de mayor

Sociedad  MAC1

Ctd.máxima aciertos

6. Presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



Limitar ámbito de valores (2) 500 Entradas encontradas

Palabras clave Número de la cuenta de mayor en la sociedad

      Datos maestros

Cta.ma...	Soc.	Texto explicativo
1101010	MAC1	EFFECTIVO EN CUENTA NOMINA
1101011	MAC1	DEPOSITO CUENTA NOMINA
1101012	MAC1	CHEQUE CUENTA NOMINA
1101013	MAC1	NOTA CREDITO CUENTA NOMINA
1101014	MAC1	NOTA DEBITO CUENTA NOMINA
1101015	MAC1	TRANSFERENCIA POSITIVA CUENTA NOMINA
1101016	MAC1	TRANSFERENCIA NEGATIVA CUENTA NOMINA
1101020	MAC1	EFFECTIVO EN CUENTA CORRIENTE
1101021	MAC1	DEPOSITO CUENTA CORRIENTE
1101022	MAC1	CHEQUE CUENTA CORRIENTE
1101023	MAC1	NOTA CREDITO CUENTA CORRIENTE
1101024	MAC1	NOTA DEBITO CUENTA CORRIENTE
1101025	MAC1	TRANSFERENCIA POSITIVA CUENTA CORRIENTE
1101026	MAC1	TRANSFERENCIA NEGATIVA CUENTA CORRIENTE
1101030	MAC1	EFFECTIVO CUENTA SUPLIDORES
1101031	MAC1	DEPOSITOS CUENTA SUPLIDORES
1101032	MAC1	CHEQUES CUENTA SUPLIDORES
1101033	MAC1	NOTAS CREDITOS CUENTA SUPLIDORES
1101034	MAC1	NOTAS DEBITOS CUENTA SUPLIDORES
1101035	MAC1	TRANSFERENCIAS POSITIVAS CUENTA SUPLIDORES
1101036	MAC1	TRANSFERENCIAS NEGATIVAS CUENTA SUPLIDORES
1101040	MAC1	EFFECTIVO CTA.URBAN DEVELOPMENT AGENCY GRANTS
1101041	MAC1	DEPOSITOS UDAG

Existen más de 500 Posibilidades entr.

7. Se escogerá la cuenta contable de donde se contabilizará el cheque. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces

1101022 MAC1 CHEQUE CUENTA CORRIENTE

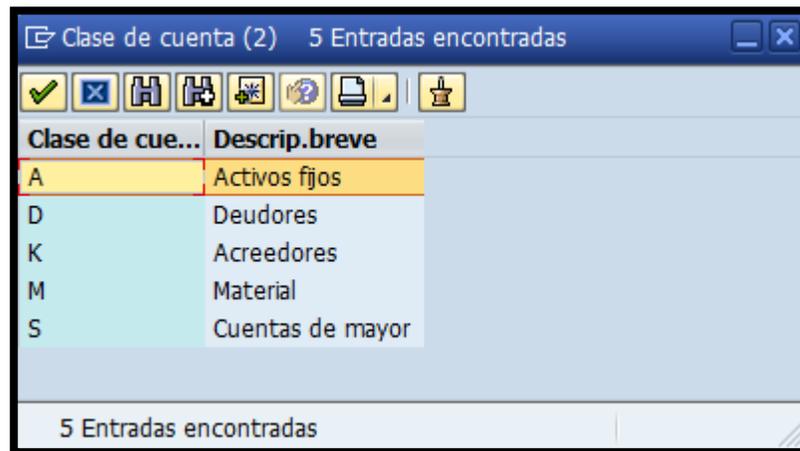
8. En el campo de **Importe** escribir el importe del cheque. En este ejemplo

escribir 32.50 .

9. En el campo de **Cuenta** escribir el número del proveedor. En este ejemplo

escribir 340526850 .

10. En el campo de **Clase de cuenta** presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



11. Se escogerá la clase de cuenta. En este ejemplo se escogerá presionando dos

veces **K Acreedores** .

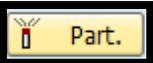
12. En el campo de **Sociedad** escribir **MAC1**.

13. En el campo de **Moneda/T/C** escribir **USD**.

14. Al terminar de llenar los campos se presionará el botón de **Tratar PAS**, saldrá la siguiente pantalla:

Nº docum...	C..	Fecha de ...	C..	Div...	Día...	USD Bruto	Descuento	PorDes
5100171534	RE	04/17/2010	31		1,7...	97.50-		
5100171535	RE	04/17/2010	31		1,7...	130.00-		
5100171538	RE	04/16/2010	31		1,7...	95.00-		
5100171539	RE	04/15/2010	31		1,7...	115.00-		
5100171540	RE	04/17/2010	31		1,7...	130.00-		
5100171541	RE	04/17/2010	31		1,7...	130.00-		
5100171545	RE	04/17/2010	31		1,7...	162.50-		
5100171546	RE	04/12/2010	31		1,7...	192.50-		
5100171548	RE	04/17/2010	31		1,7...	130.00-		

Status de tratamiento	
Partidas	29
Visual.desde pos	1
Origen diferencias	
Visualización en moneda de com	
Importe entrado	32.50-
Asignados	301.00-
Contabs. diferencias	
Sin asignar	268.50

15. En este ejemplo, como no se va a compensar todas las partidas disponibles, se va a presionar el botón de seleccionar todo  y presionar el botón de desactivar todas las partidas .
16. Se seleccionan las partidas que se vayan a compensar. En este ejemplo la partida

5100143583	RE	12/02/2008	31	2,2...	32.50-
------------	----	------------	----	--------	--------

 que se marcará es

32.50-

, se presiona encima de la cantidad

32.50-

 y se presionará el botón de activar .
17. Después de seleccionar las partidas a compensar, se debe verificar que no haya diferencia, por ejemplo asegurarse que lo que se haya entrado en el campo de

Importe entrado

 tenga la misma cantidad del campo de

Asignados

. De haber diferencia se podrá visualizar en el campo de

Sin asignar

.
18. Al seleccionar las partidas a compensar y asegurarse que este todo correcto presionar el ícono , saldrá el siguiente mensaje

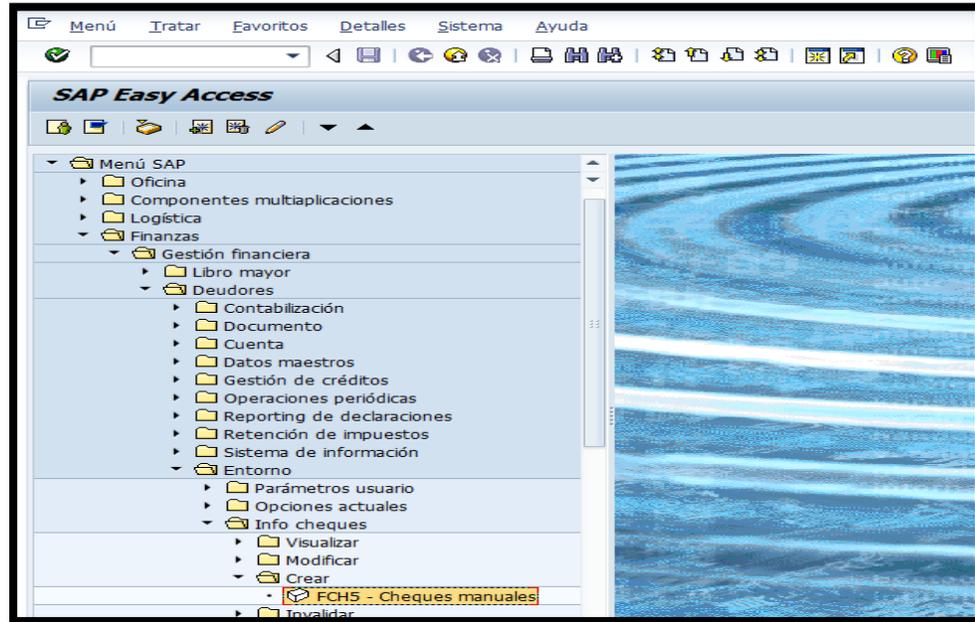
<input checked="" type="checkbox"/> Doc.1500171994 se contabilizó en sociedad MAC1
--

 en la parte inferior de la pantalla, indicando que se contabilizó el documento.

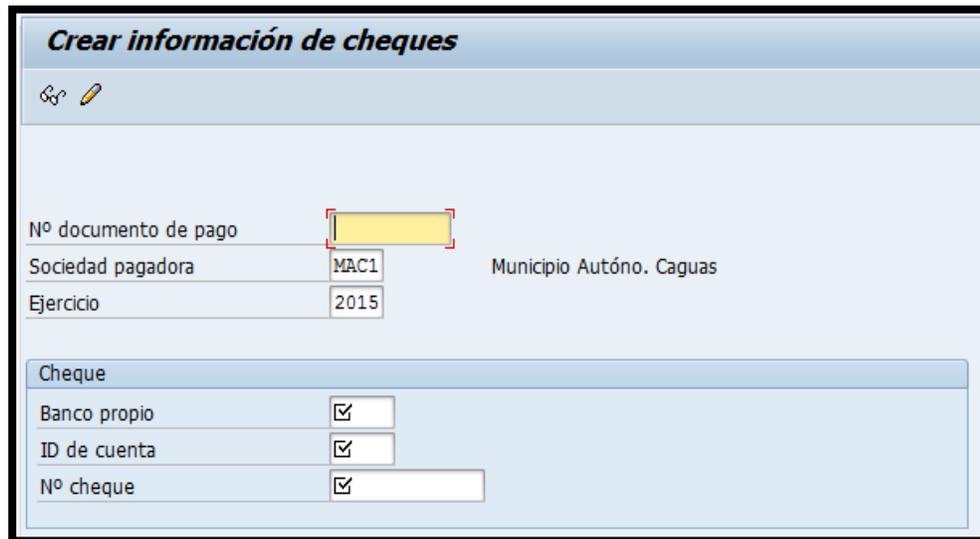
5.6 REGISTRAR CHEQUES MANUALES



1. Escribir la transacción FCH5 o buscarla vía menú:



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

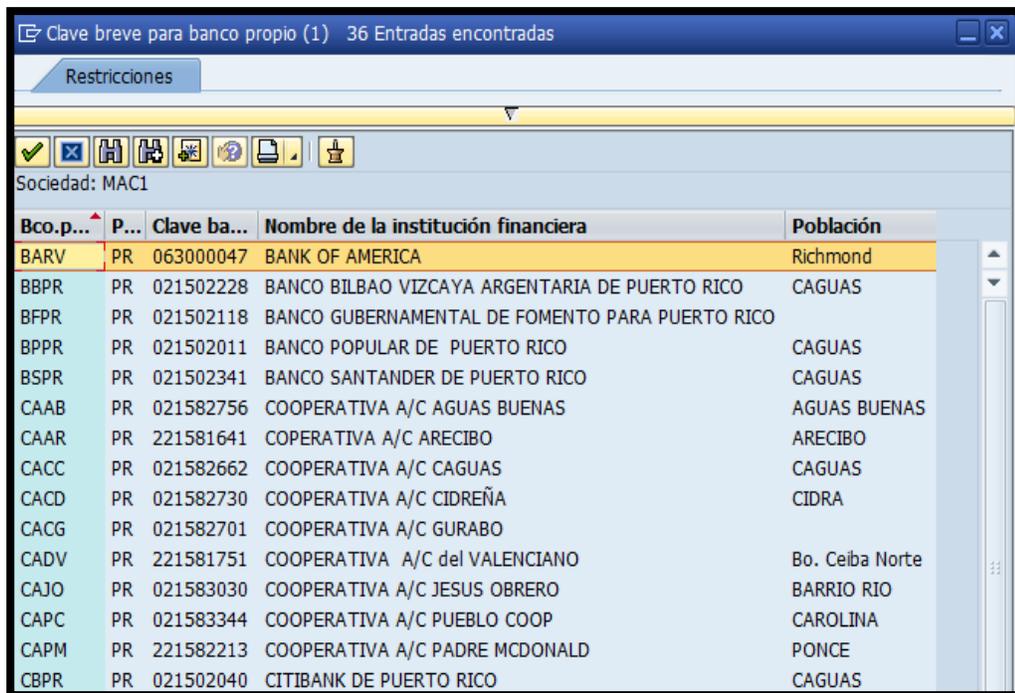


Crear información de cheques	
Nº documento de pago	<input type="text"/>
Sociedad pagadora	MAC1
Ejercicio	2015
Municipio Autón. Caguas	
Cheque	
Banco propio	<input checked="" type="checkbox"/>
ID de cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>
Nº cheque	<input checked="" type="checkbox"/>

3. En el campo de **Nº documento de pago** escribir el número del documento de pago (si no se tiene dicho número se debe ir a la transacción FBL3N, la cual

se explica en el proceso de buscar un número de documento de pago) en este ejemplo es **101478402** .

4. En el campo de **Sociedad pagadora** escribir **MAC1** .
5. En el campo de **Ejercicio** escribir el año dependiendo el documento de pago que se haya escogido en este ejemplo escribir **2015** .
6. En el campo de **Banco propio** presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



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

7. Se escogerá el banco donde se va a registrar el cheque manual; en este ejemplo se escogerá presionando dos veces

BBPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

8. En el campo de ID de cuenta presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Bco.p...	ID.c...	Texto
BBPR	00004	PROGRAMA CDBG
BBPR	00024	C3TEC
BBPR	00040	FONDO GENERAL
BBPR	00059	CONGRESO COMUNITARIO DE SOSTENIBILIDAD
BBPR	00067	FIRE PREVENTION AND SECURITY
BBPR	33524	PROGRAMA AYUDA HIV
BFPR	00014	EMPRESTITO \$1,360,000 M
BFPR	00201	EMPRESTITO \$8,575,000 M MEJORAS PERMANTENTES
BFPR	00202	EMPRESTITO \$500,000 MIL
BFPR	00203	EMPRESTITO \$640,000 MIL
BFPR	00204	EMPRESTITO \$2.350,000 M
BFPR	00205	EMPRESTITO \$305,000 MIL
BFPR	00206	EMPRESTITO \$9,910,000 M
BFPR	00207	EMPRESTITO \$8,060,000 M CASA ALCALDIA
BFPR	00208	EMPRESTITO \$7,575,000 M ORDENANZA NUM 07A-27 06-07
BFPR	00209	EMPRESTITO \$6,802,000 M ORDENANZA 08B-02 2008-2009

9. Se escogerá la cuenta de banco donde se va a registrar el cheque manual. En

este ejemplo se presionará dos veces

BBPR 30083 SUPLIDORES

10. En el campo de N° cheque escribir el número de cheque que se va a

registrar, en este ejemplo escribir

9192853

11. Ejemplo de la pantalla llena:

Crear información de cheques

Nº documento de pago	101478402	
Sociedad pagadora	MAC1	Municipio Autón. Caguas
Ejercicio	2015	

Cheque

Banco propio	BPPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
ID de cuenta	30083	SUPLIDORES
Nº cheque	9192853	

12. Al terminar de llenar los campos se presiona la tecla de retorno, saldrá la siguiente pantalla:

Crear información de cheques

 Doc.correspondientes  Documento de pago

Nº documento de pago	101478402	Banco propio	BPPR
Sociedad pagadora	MAC1	ID de cuenta	30083
Ejercicio	2015	Nº cheque	9192853
Fecha de pago	10/30/2014		

Importe de emisión

Moneda	USD
Importe pagado	161.33
Importe descuento	

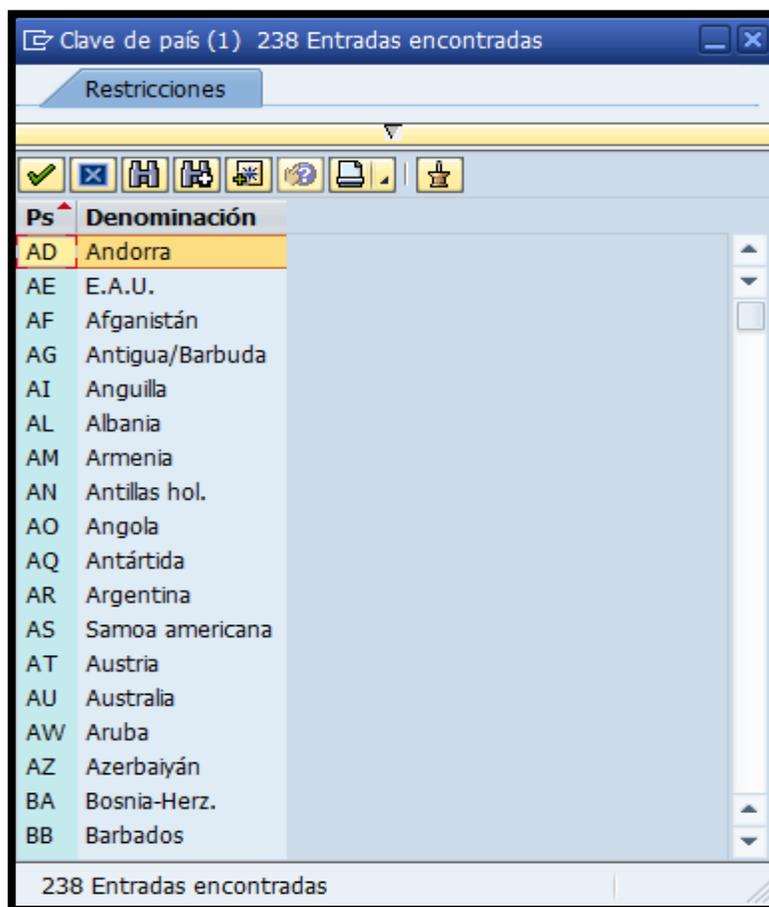
Dirección

Tratamiento			
Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>		
Calle		Apartado	
Población	<input checked="" type="checkbox"/>	CP del apartado	
Pais	<input checked="" type="checkbox"/>	CP	
		Código regional	

13. En el campo de **Nombre** se escribirá a nombre de quién salió el cheque. En este ejemplo escribir **Acer Company**.

14. En el campo de **Población** se escribirá la ciudad o pueblo dependiendo a nombre de quién salió el cheque. En este ejemplo escribir **Caguas**.

15. En el campo de **País** presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



16. Se escogerá el país dependiendo a nombre de quién salió el cheque. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces **PR** Puerto Rico .

17. En el campo de **Apartado** se escribirá el apartado dependiendo a nombre de quién salió el cheque. En este ejemplo escribir **00726** .

18. Ejemplo de la pantalla llena:

Crear información de cheques

Doc. correspondientes Documento de pago

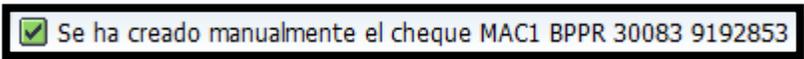
Nº documento de pago	101478402	Banco propio	BPPR
Sociedad pagadora	MAC1	ID de cuenta	30083
Ejercicio	2015	Nº cheque	9192853
Fecha de pago	10/30/2014		

Importe de emisión

Moneda	USD
Importe pagado	161.33
Importe descuento	

Dirección

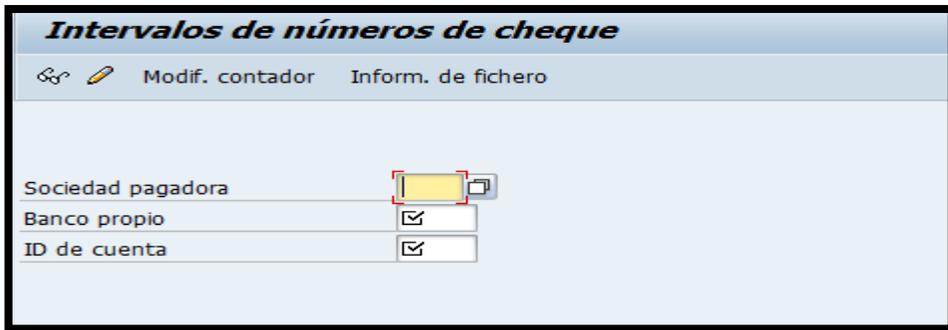
Tratamiento			
Nombre	Acer Company		
Calle		Apartado	00726
Población	Caguas	CP del apartado	
País	PR	CP	
		Código regional	

19. Al terminar de llenar los campos presionar el ícono  , saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.

5.7 VISUALIZAR REMESAS DE CHEQUES POR CUENTA DE BANCO

Utilizando esta transacción el Ejecutivo de Desembolsos tiene control de las Remesas de Cheques. La transacción provee información por cuenta de banco sobre cheques adquiridos, utilizados y disponibles.

1. Escribir la transacción FCHI  .
2. Al presionar la tecla de retorno te lleva a esta pantalla:



3. En el campo de  escribir  .

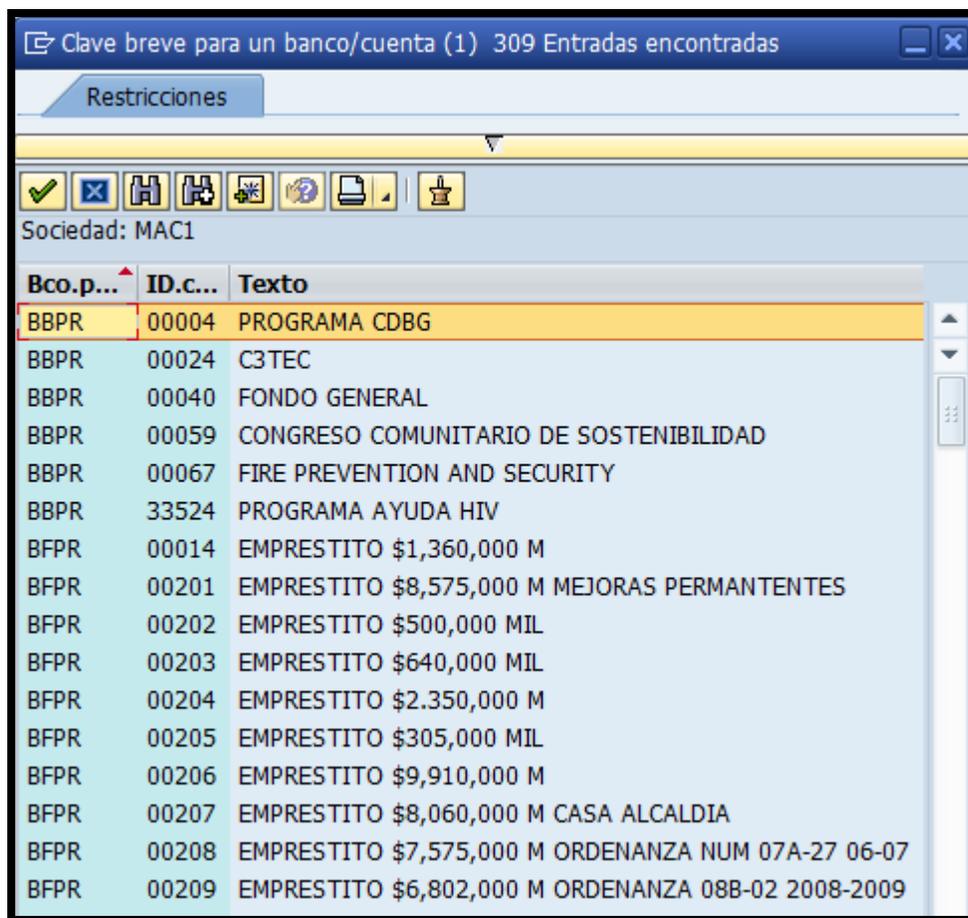
4. En el campo de **Banco propio** presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



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

5. Se escogerá el banco donde se desea visualizar la remesa, en este ejemplo se escogerá presionando dos veces **BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO** .

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



Bco.p...	ID.c...	Texto
BBPR	00004	PROGRAMA CDBG
BBPR	00024	C3TEC
BBPR	00040	FONDO GENERAL
BBPR	00059	CONGRESO COMUNITARIO DE SOSTENIBILIDAD
BBPR	00067	FIRE PREVENTION AND SECURITY
BBPR	33524	PROGRAMA AYUDA HIV
BFPR	00014	EMPRESTITO \$1,360,000 M
BFPR	00201	EMPRESTITO \$8,575,000 M MEJORAS PERMANENTES
BFPR	00202	EMPRESTITO \$500,000 MIL
BFPR	00203	EMPRESTITO \$640,000 MIL
BFPR	00204	EMPRESTITO \$2.350,000 M
BFPR	00205	EMPRESTITO \$305,000 MIL
BFPR	00206	EMPRESTITO \$9,910,000 M
BFPR	00207	EMPRESTITO \$8,060,000 M CASA ALCALDIA
BFPR	00208	EMPRESTITO \$7,575,000 M ORDENANZA NUM 07A-27 06-07
BFPR	00209	EMPRESTITO \$6,802,000 M ORDENANZA 08B-02 2008-2009

7. Se escogerá la cuenta de banco donde se desea visualizar la remesa. En este

ejemplo se escogerá presionando dos veces **BPPR 30083 SUPLIDORES** .



Intervalos de números de cheque

Modif. contador Inform. de fichero

Sociedad pagadora: MAC1 Municipio Autón. Caguas

Banco propio: BPPR BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

ID de cuenta: 30083 SUPLIDORES

8. Al terminar de llenar los campos se presionará el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar intervalos de N°s de cheque

Sociedad pagadora: Municipio Autón. Caguas
Banco propio: BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
ID de cuenta: SUPLIDORES

Nº re...	Info breve	De número cheque	A número cheque	Remesa sigte.	Nº actual	no secu.
1	SUPLIDORES	0000001	0061599	0	0061599	
2	SUPLIDORES 2	0061600	0061700	0	0061700	
3	SUPLIDORES 3	0061701	0062118		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SUPLIDORES 4	0062119	0123211	0	0123211	
5	Pagos con ck. anteriores	0123212	0123900		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Pagos con ck. anteriores	0126101	0127200		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CHEQUES MANUALES	9001001	9001150		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
8	SUPLIDORES 5	9123212	9130000	0	9130000	
9	SUPLIDORES 6	9130001	9152228	0	9152228	
10	REM TEMP ERROR 16NOV11	9152229	9152271		En utiliz.	<input checked="" type="checkbox"/>
11	SUPLIDORES 7	9152272	9158000	0	9158000	
12	SUPLIDORES 8	9158001	9192000	0	9192000	
13	SUPLIDORES 9	9192001	9200000	0	9194954	

En esta pantalla se visualizan las remesas que se han creado para la cuenta de banco seleccionada.

Para mejor explicación de las columnas relevantes referirse a la siguiente tabla.

Nombre de columna	Explicación de la columna
Nº remesa	Esta columna muestra el número de remesa creada
Info breve	Esta columna se llena con el nombre dado a la remesa
De número cheque	Esta columna muestra el primer número de cheque que tiene la remesa
A número cheque	Esta columna muestra el último número de cheque que tiene la remesa
Nº actual	Esta columna muestra el último número registrado de la remesa.

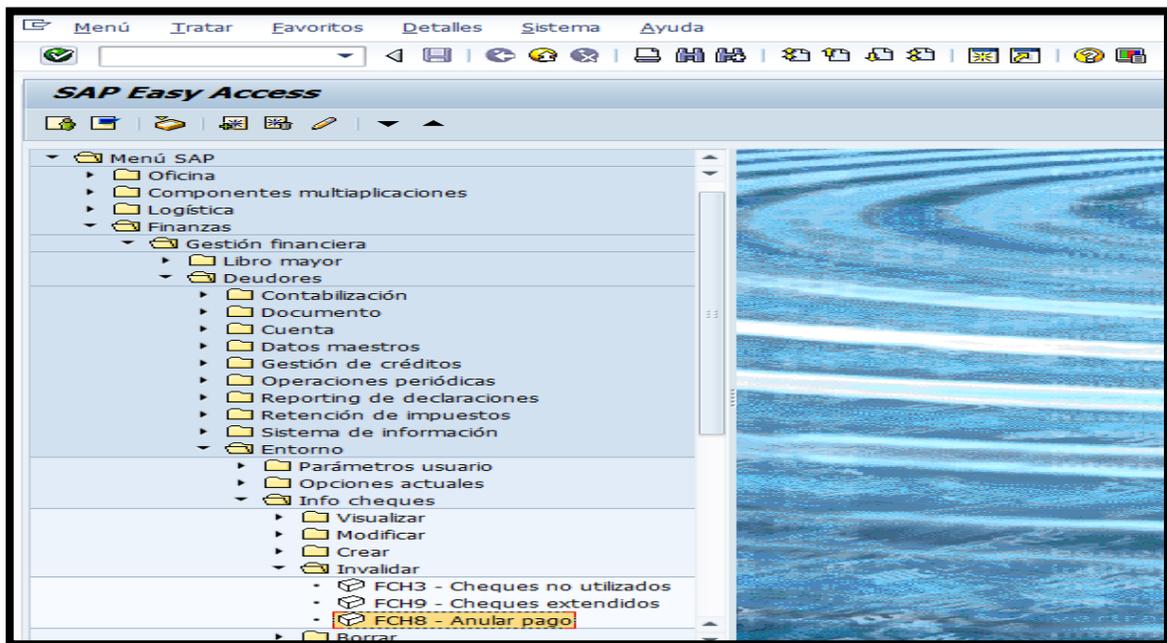
5.8 ANULAR PAGOS POR CHEQUE

Esta transacción permite la anulación de cheques por distintas razones. Entre estas, pero no se limita a, errores de impresión, error en el importe, proveedor o fecha, cheques mutilados, extraviados o que han caducado, entre otros.

El Ejecutivo de Desembolsos recibe la solicitud y justificación de la anulación del cheque y procede según se detalla:



1. Escribir la transacción FCH8 o buscarla vía menú.



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

Anular pago por cheque

← Anular pago

Sociedad pagadora Municipio Autón. Caguas

Datos bancarios

Banco propio Clave de banco

ID de cuenta Cuenta bancaria

Pago por cheque a anular

Nº cheque

Causa de no validez

Datos anulación

Motiv.anulación

Fe.contabilización

Período contable

3. En el campo de escribir .

4. En el campo de **Banco propio** presione el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

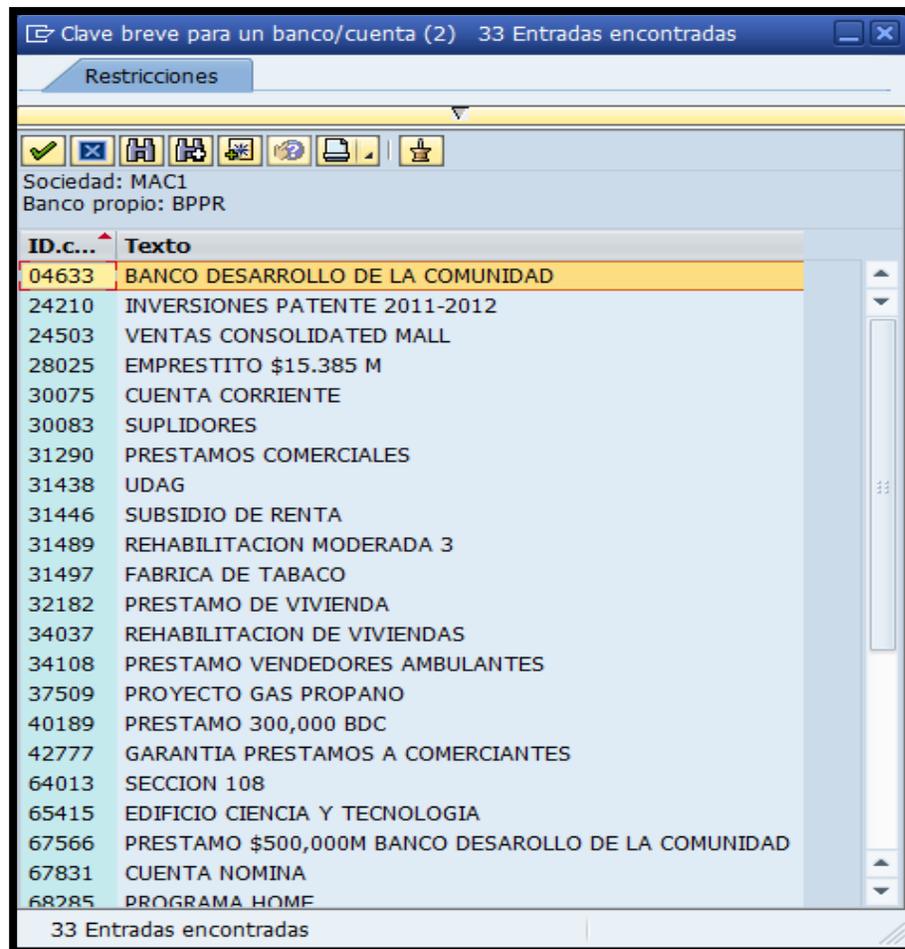


Sociedad: MAC1

Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	CAGUAS
BPFR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COOPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	CAGUAS
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	CAGUAS
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	CAGUAS
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	CAGUAS
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	ARECIBO
CUII	PR	271188081	Credit Union 1	ILLINOIS
DBPR	PR	221572838	DORAL BANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
DFRV	PR	251082233	DUPONT FCU	RICHMOND VA
EBPR	PR	021502914	EURO BANK & TRUST DE PUERTO RICO	CAGUAS PR
FBCU	PR	221582271	FORT BUCHANAN FEDERAL CREDIT UNION	CAGUAS
FBPR	PR	221571473	FIRSTBANK PUERTO RICO	CAGUAS
FUNB	PR	063000021	FIRST UNION NATIONAL BANK	CHARLOTTE
JPMC	PR	021000021	JP MORGAN CHASE BANK	TAMPA, FL
ORPR	PR	221571415	ORIENTAL BANK AND TRUST DE PUERTO RICO	CAGUAS

5. Seleccione el banco donde se encuentre el pago a anular. En este ejemplo se escogerá **BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO**.

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



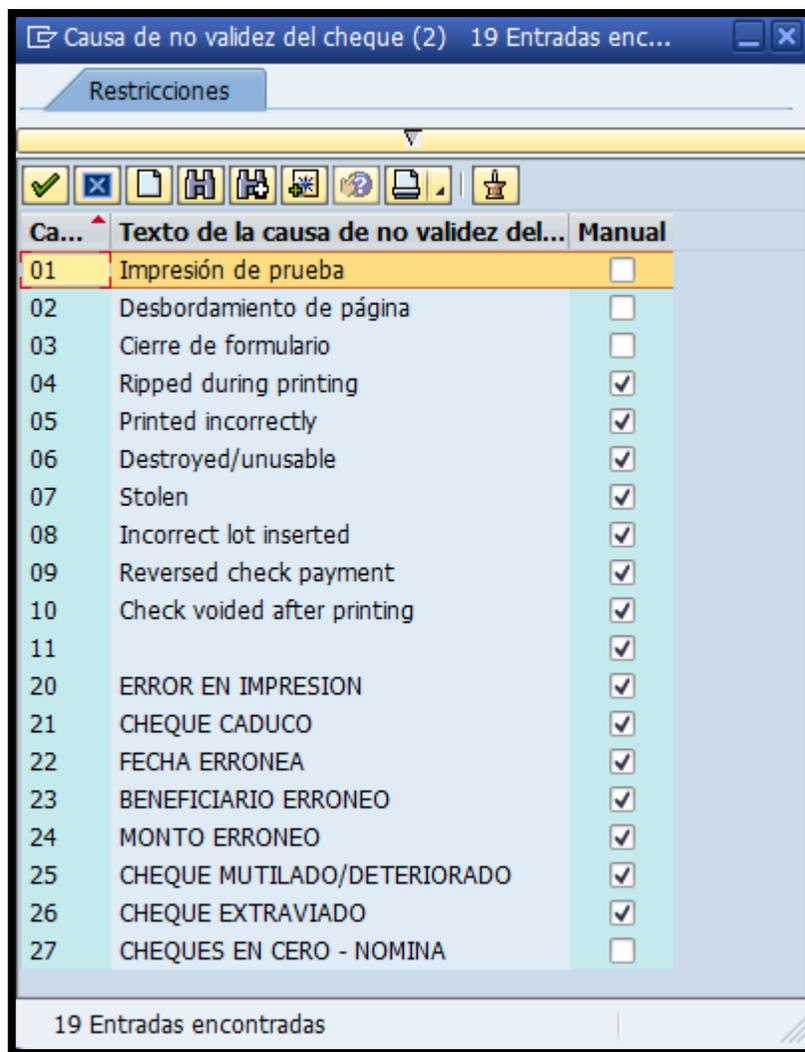
7. Seleccione la cuenta donde se encuentre el pago a anular. En este ejemplo

se escogerá **30083 SUPLIDORES**.

8. En el campo de **Nº cheque** escribir el número del cheque que contenga el

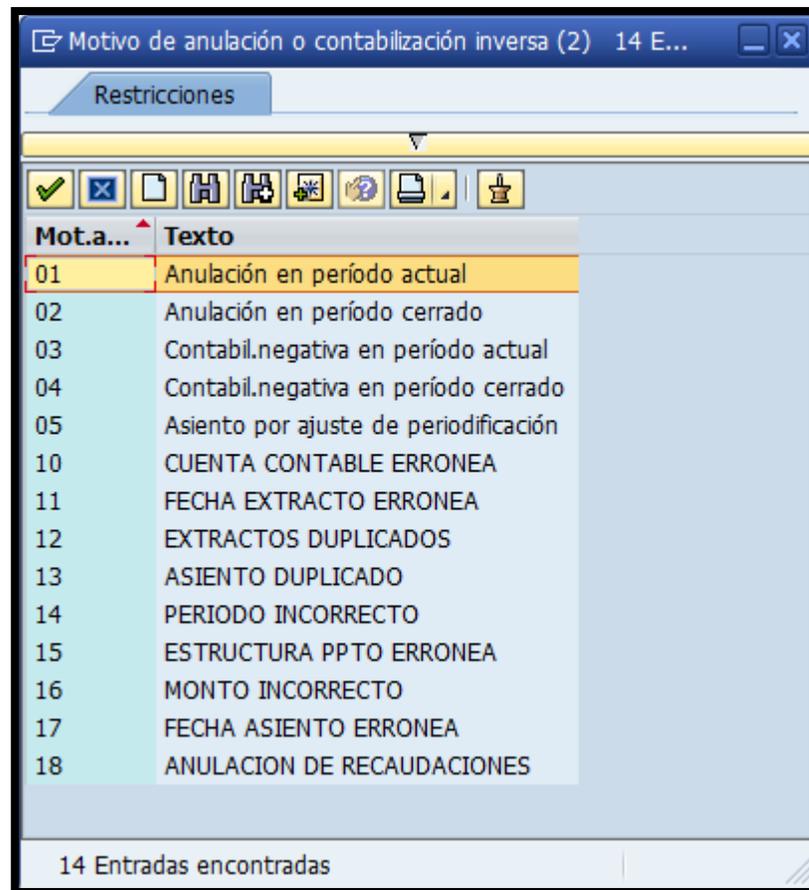
pago que se va anular. En este ejemplo escribir **9152270**.

9. En el campo de **Causa de no validez** presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



10. Se escogerá presionando dos veces la opción de por qué el cheque es inválido. En este ejemplo se escogerá **26 CHEQUE EXTRAVIADO**.

11. En el campo de **Motiv.anulación** presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



12. Se escogerá presionando dos veces la opción de por qué se va anular el pago.

En este ejemplo se escogerá **17 FECHA ASIENTO ERRONEA** .

13. En el campo de **Fe.contabilización** escribir la fecha de contabilización según el pago que se va anular. En este ejemplo escribir **12/05/2014** .

14. En el campo de **Período contable** escribir el periodo según el pago que se va anular. En este ejemplo escribir **6**.

Anular pago por cheque

Anular pago

Sociedad pagadora: Municipio Autón. Caguas

Datos bancarios

Banco propio: Clave de banco:

ID de cuenta: Cuenta bancaria:

Pago por cheque a anular

Nº cheque:

Causa de no validez: CHEQUE EXTRAVIADO

Datos anulación

Motiv.anulación: FECHA ASIENTO ERRONEA

Fe.contabilización:

Período contable:

15. De querer visualizar el cheque antes de anularlo presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora: Nº documento de pago:

Datos bancarios

Banco propio: Clave de banco:

ID de cuenta: Cuenta bancaria:

Institución financ.:

Población:

Información de cheques

Nº cheque: Moneda:

Fecha de pago: Importe pagado:

Cobro del cheque: Importe descuento:

Receptor del cheque

Nombre:

Población receptor pago:

País del receptor pago:



- Al terminar de visualizar la información del cheque presionar el ícono para regresar a la pantalla inicial.
- Una vez confirmado que sea el cheque que contenga el pago que se va anular, presionar el botón de **Anular pago** . Saldrá el siguiente mensaje

en la parte

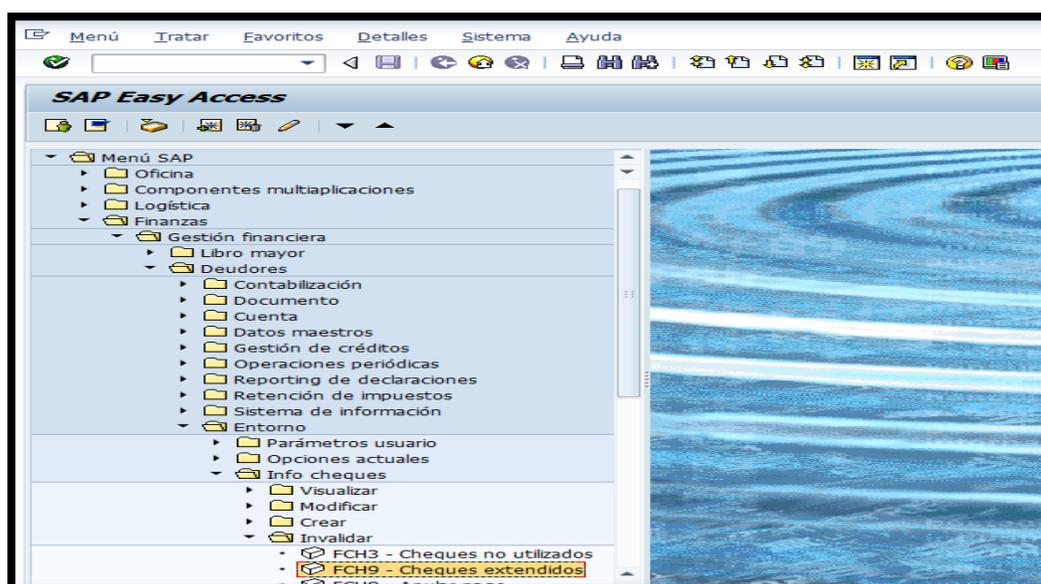
inferior de la pantalla.

5.9 INVALIDAR CHEQUES EMITIDOS

Esta transacción se utiliza para invalidar los números de cheques (“void”).



- Escribir la transacción FCH9 o buscarla vía menú.



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

Invalidar cheques emitidos

Invalidar

Sociedad pagadora

Datos bancarios

Banco propio Clave de banco

ID de cuenta Cuenta bancaria

Cheque a anular

Nº cheque

Causa de no validez

3. En el campo de **Sociedad pagadora** escribir **MAC1**.

4. En el campo de **Banco propio** presiona el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Clave breve para banco propio (2) 36 Entradas encontradas

Restricciones

Sociedad: MAC1

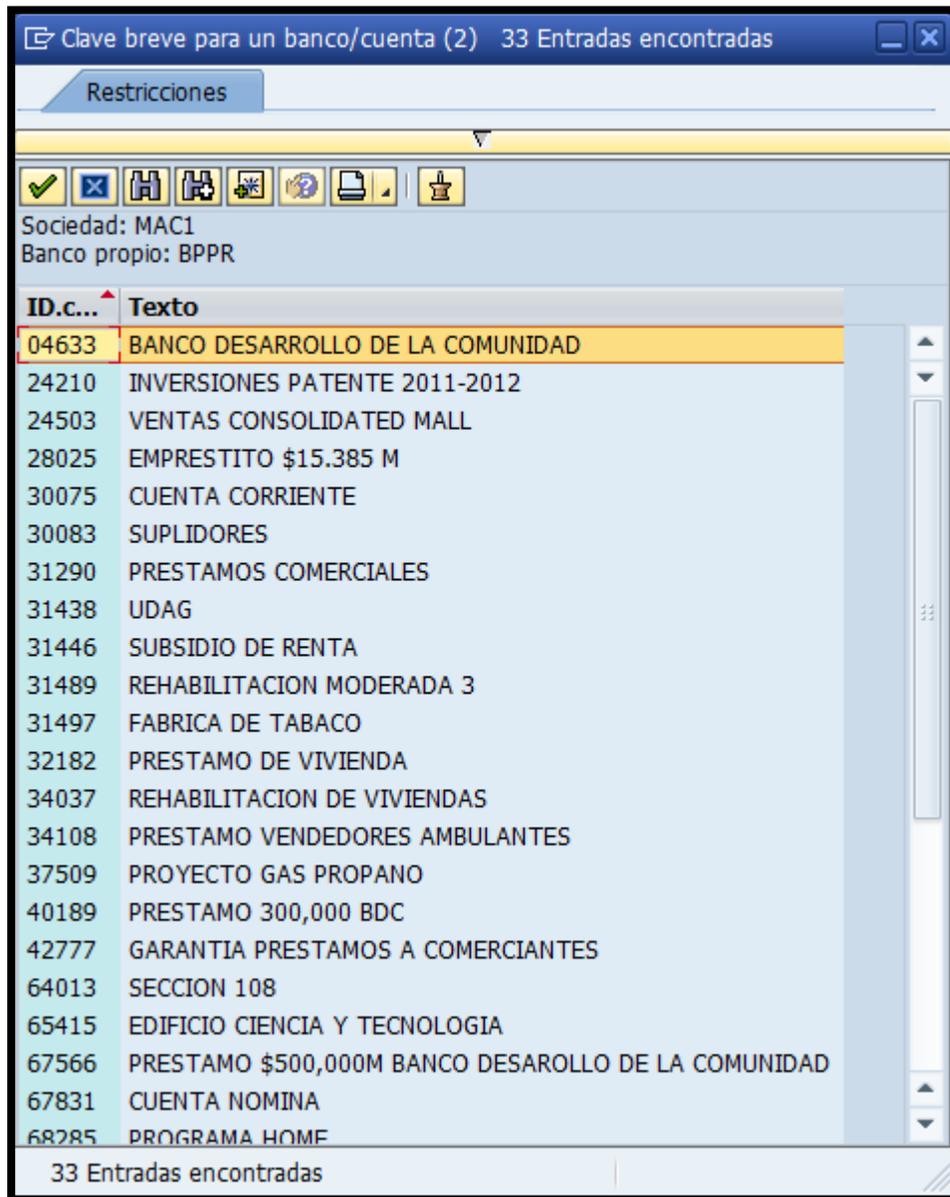
Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	CAGUAS
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS BUENAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COOPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	CAGUAS
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	CAGUAS
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	CAGUAS
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	CAGUAS
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	Arecibo
CU11	PR	271188081	Credit Union 1	ILLINOIS
DBPR	PR	221572838	DORAL BANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
DFRV	PR	251082233	DUPONT FCU	RICHMOND VA
EBPR	PR	021502914	EURO BANK & TRUST DE PUERTO RICO	CAGUAS PR
FBCU	PR	221582271	FORT BUCHANAN FEDERAL CREDIT UNION	CAGUAS
FBPR	PR	221571473	FIRSTBANK PUERTO RICO	CAGUAS
FUNB	PR	063000021	FIRST UNION NATIONAL BANK	CHARLOTTE
JPMC	PR	021000021	JP MORGAN CHASE BANK	TAMPA, FL
ORPR	PR	221571415	ORIENTAL BANK AND TRUST DE PUERTO RICO	CAGUAS

36 Entradas encontradas

5. Escoger el banco donde se encuentre el cheque a invalidar. En este ejemplo

se escogerá **BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO**.

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

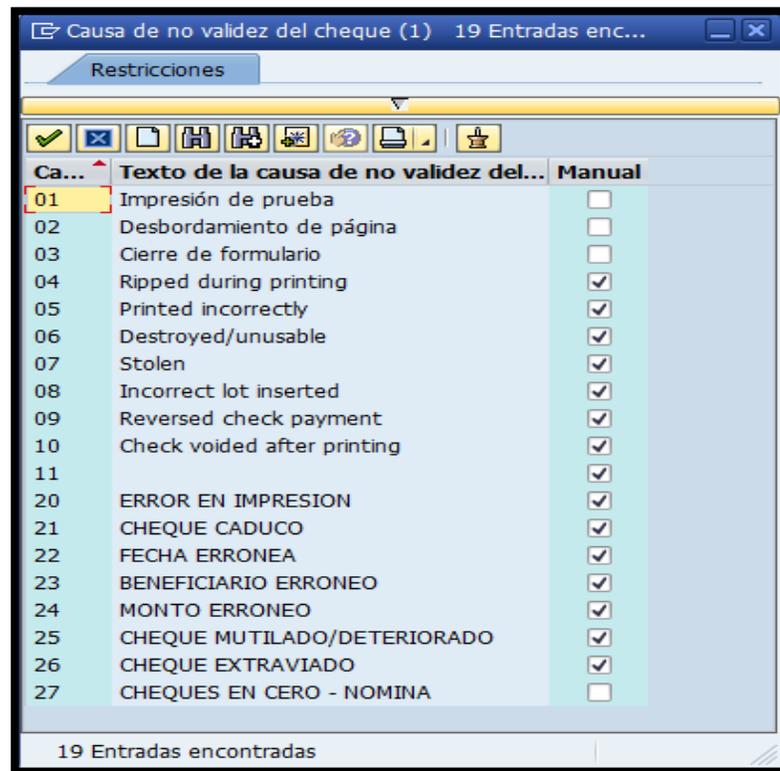


7. Escoger la cuenta donde se encuentre el cheque a invalidar. En este ejemplo

se escogerá **30075 CUENTA CORRIENTE**.

8. En el campo de **Nº cheque** se escribirá el cheque que se va anular. En este ejemplo escribir **011561**

9. En el campo de **Causa de no validez** presione el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



10. Se escogerá presionando dos veces **20 ERROR EN IMPRESION**.

11. Ejemplo de la pantalla completada:

Invalidar cheques emitidos

Invalidar

Sociedad pagadora Municipio Autón. Caguas

Datos bancarios

Banco propio	<input type="text" value="BPPR"/>	Clave de banco	<input type="text"/>
ID de cuenta	<input type="text" value="30075"/>	Cuenta bancaria	<input type="text"/>

Cheque a anular

Nº cheque	<input type="text" value="011561"/>
Causa de no validez	<input type="text" value="20"/> ERROR EN IMPRESION

12. Para visualizar el cheque antes de anularlo presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora Nº documento de pago

Datos bancarios

Banco propio	<input type="text" value="BPPR"/>	Clave de banco	<input type="text" value="021502011"/>
ID de cuenta	<input type="text" value="30075"/>	Cuenta bancaria	<input type="text" value="041830075"/>
Institución financ.	<input type="text" value="BANCO POPULAR DE PUERTO RICO"/>		
Población	<input type="text" value="CAGUAS"/>		

Información de cheques

Nº cheque	<input type="text" value="011561"/>	Moneda	<input type="text" value="USD"/>
Fecha de pago	<input type="text" value="02/14/2014"/>	Importe pagado	<input type="text" value="7,192.00"/>
Cobro del cheque	<input type="text"/>	Importe descuento	<input type="text" value="0.00"/>

Receptor del cheque

Nombre	<input type="text" value="INECO"/>
Población receptor pago	<input type="text" value="SAN JUAN"/>
País del receptor pago	<input type="text" value="PR"/>

13. Se podrá visualizar la información del cheque. Después de visualizar el

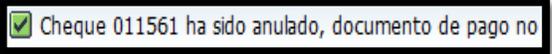


cheque presionar el icono .

14. Al terminar de llenar todos los campos y de visualizar el cheque presionar



; saldrá el siguiente mensaje



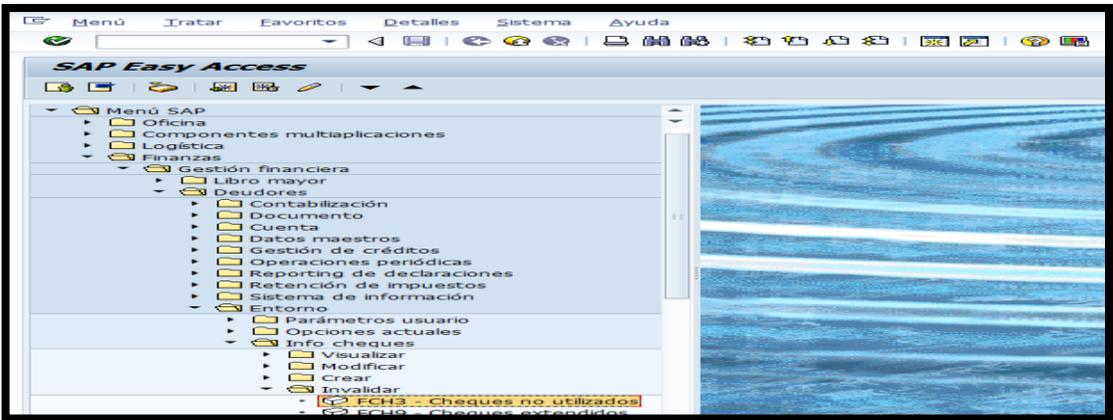
en el lado izquierdo, al final de la pantalla.

5.10 INVALIDAR CHEQUES NO UTILIZADOS

Esta transacción se utiliza para invalidar los números de cheques (“void”).



1. Escribir la transacción FCH3 o buscarla vía menú



2. Al presionar la tecla de retorno te lleva a esta pantalla: “

Invalidar cheques no utilizados

Invalidar

Sociedad pagadora

Banco propio

ID de cuenta

Cheques nómina de personal

Cheques a anular

De número de cheque Nº cheque

Causa de no validez

3. En el campo de **Sociedad pagadora** escribir **MAC1** .

4. En el campo de **Banco propio** presione el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	CAGUAS
BPFR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COOPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDREÑA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	GURABO
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	CAGUAS
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	CAGUAS
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	MAUNABAÑA
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	CAGUAS
CUII	PR	271188081	Credit Union 1	Areibo
DBPR	PR	221572838	DORAL BANK DE PUERTO RICO	ILLINOIS
DFRV	PR	251082233	DUPONT FCU	CAGUAS
EBPR	PR	021502914	EURO BANK & TRUST DE PUERTO RICO	RICHMOND VA
FBCU	PR	221582271	FORT BUCHANAN FEDERAL CREDIT UNION	CAGUAS PR
FBPR	PR	221571473	FIRSTBANK PUERTO RICO	CAGUAS
FLNB	PR	063000021	FIRST UNION NATIONAL BANK	CHARLOTTE
SPMC	PR	021000021	JP MORGAN CHASE BANK	TAMPA, FL
ORPR	PR	221571415	ORIENTAL BANK AND TRUST DE PUERTO RICO	CAGUAS

5. Escoger el banco a que pertenece la cuenta del cheque a invalidar. En este ejemplo se escogerá **BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO** .

6. En el campo de **ID de cuenta** presione el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



7. Escoger la cuenta a que pertenece el cheque a invalidar. En este ejemplo se

escogerá **30075 CUENTA CORRIENTE**.

8. La opción **Cheques nómina de personal**, se marca en los casos que los cheques a invalidar sean de nómina. En este ejemplo no se va a marcar.

9. En el campo **De número de cheque** se escribirá el o los cheque (s) a invalidar.

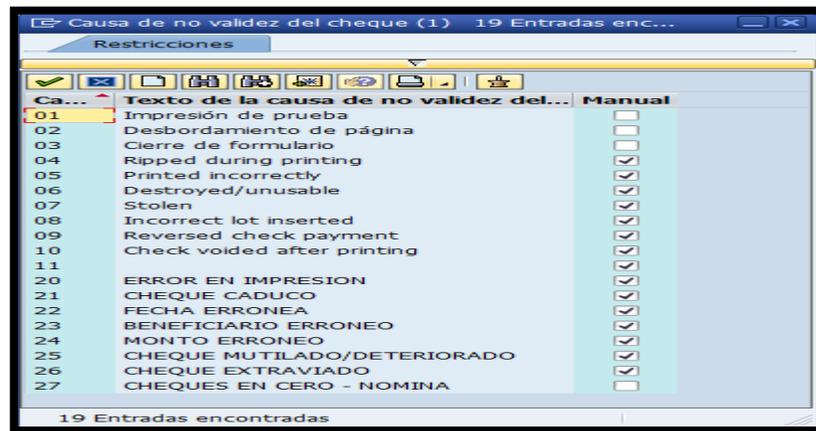
10. Si requiere invalidar un solo número de cheque se escribirá el mismo número de cheque en los dos campos. En este ejemplo se escribirá de esta forma

11568	Nº cheque	11568
-------	-----------	-------

11. Si requiere invalidar una secuencia de cheques se escribirá el numero inicial y el final de esta forma

11568	Nº cheque	11580
-------	-----------	-------

12. En el campo de **Causa de no validez** presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



13. Se escogerá presionando dos veces la razón para invalidar: Ejemplo

24 MONTO ERRONEO

. Ejemplo de pantalla completada.

Invalidar cheques no utilizados

Invalidar

Sociedad pagadora

Banco propio

ID de cuenta

Cheques nómina de personal

Cheques a anular

De número de cheque N° cheque

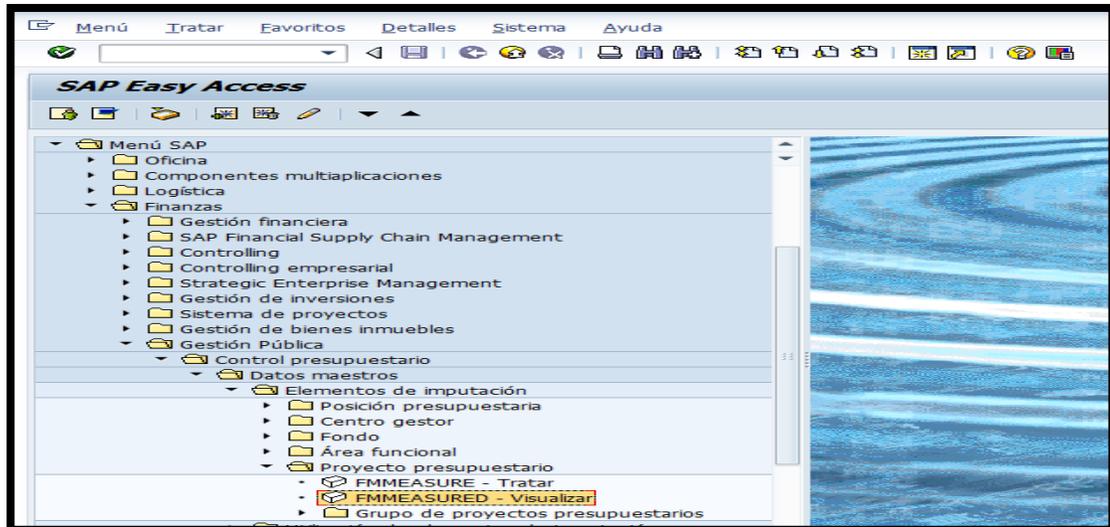
Causa de no validez

14. Al terminar de llenar todos los campos presione **Invalidar** ; saldrá un mensaje en la parte inferior de la pantalla indicando que se invalidó el o los cheques.

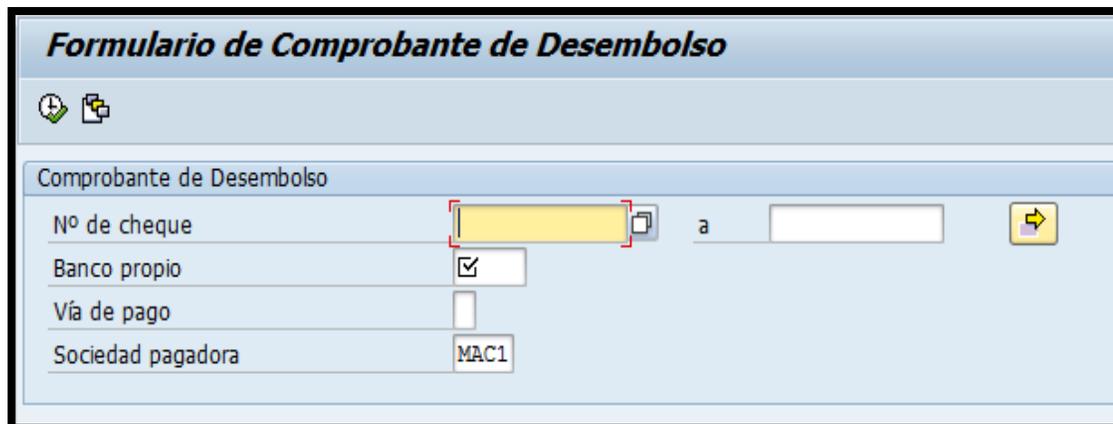
5.11 IMPRIMIR COMPROBANTES DE DESEMBOLSOS



1. Escribir la transacción ZFI10



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Formulario de Comprobante de Desembolso' (Check Receipt Form) in SAP. The form has a title bar with the text 'Formulario de Comprobante de Desembolso'. Below the title bar, there are several fields: 'Nº de cheque' (Check Number) with a yellow highlight and a red border, 'Banco propio' (Own Bank) with a checked checkbox, 'Vía de pago' (Payment Method) with an empty dropdown, and 'Sociedad pagadora' (Paying Company) with the value 'MAC1'. There is also a 'a' field and a right arrow button.

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

4. En el campo **Banco propio** se debe seleccionar el banco de donde salió el cheque. Seleccione presionando el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

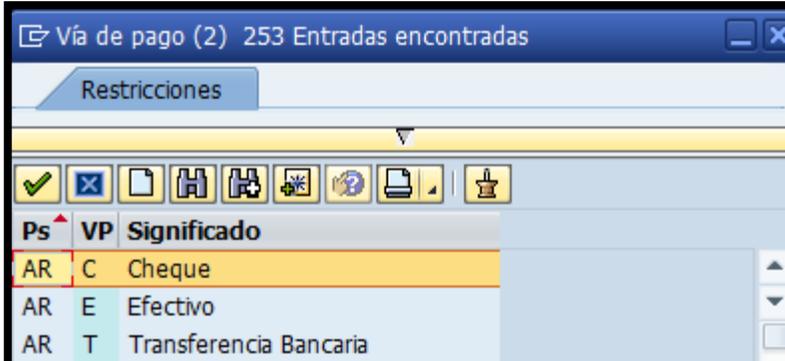


Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	CAGUAS
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COOPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	CAGUAS
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CFEF	PR	263181384	CENTRAL FL EDUCATOR FCU	CAGUAS
COGC	PR	021583506	COOPERATIVA A/C GEREN COOP	CAGUAS
COMA	PR	221581722	COOPERATIVA MAUNABAÑA	CAGUAS
COPA	PR	021583001	COOPERATIVA A/C COOPACA	CAGUAS
CU1I	PR	271188081	Credit Union 1	Arecibo
DBPR	PR	221572838	DORAL BANK DE PUERTO RICO	ILLINOIS
DFRV	PR	251082233	DUPONT FCU	CAGUAS
FRPR	PR	021502014	EURO BANK & TRUST DE PUERTO RICO	RICHMOND VA
				CAGUAS PR

5. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces la opción de

BPPR PR 021502011 BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

6. En el campo de **Vía de pago** presione el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



Ps	VP	Significado
AR	C	Cheque
AR	E	Efectivo
AR	T	Transferencia Bancaria

7. Se escogerá presionando dos veces la vía de pago utilizada. En este ejemplo

se escogerá **AR C Cheque**.

8. En el campo de **Sociedad pagadora** se verificará que el campo esté lleno con MAC1. Ejemplo de la pantalla llena:

The screenshot shows a web form titled "Formulario de Comprobante de Desembolso". It contains the following fields and values:

Comprobante de Desembolso			
Nº de cheque	011552	a	<input type="text"/>
Banco propio	BPPR		
Vía de pago	C		
Sociedad pagadora	MAC1		

9. Una vez completados los campos, presione el ícono  para que se imprima el comprobante de desembolso. Podrá observar el siguiente

mensaje **Impresión terminada con éxito** en la parte inferior de la pantalla.

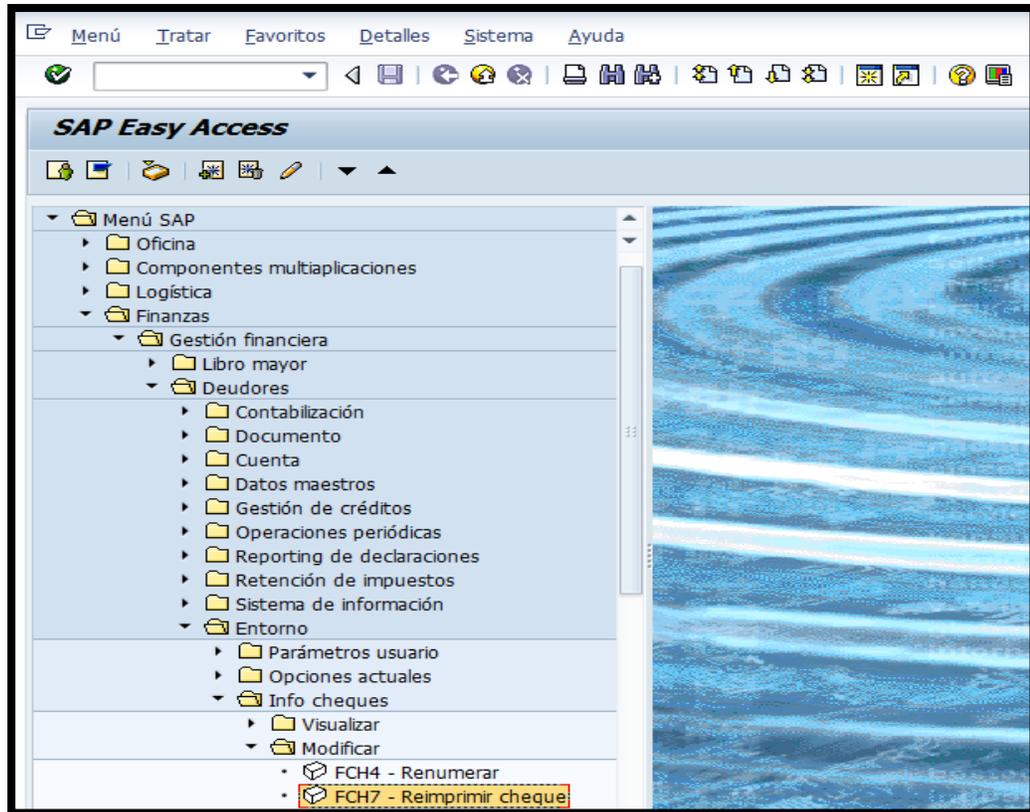
5.12 RE IMPRIMIR CHEQUES

Esta transacción permite que podamos imprimir nuevamente un cheque que ha sido dañado o se ha extraviado y para el cual no hemos procesado un “stop payment”. Se imprime nuevamente bajo las mismas condiciones que el cheque original.

1. Escribir la transacción FCH7
menú:



o buscarla vía



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:

Reimprimir cheque

Sociedad pagadora

Banco propio

ID de cuenta

Cheque a anular

Nº cheque

Razón de anulación

Datos del cheque nuevo

Nº remesa cheques

Formulario divergente

Carácter de relleno

Control de salida

Impresora p.formul. LOCAL

Impresora p/aviso

Impresión inmediata

Idioma de receptor

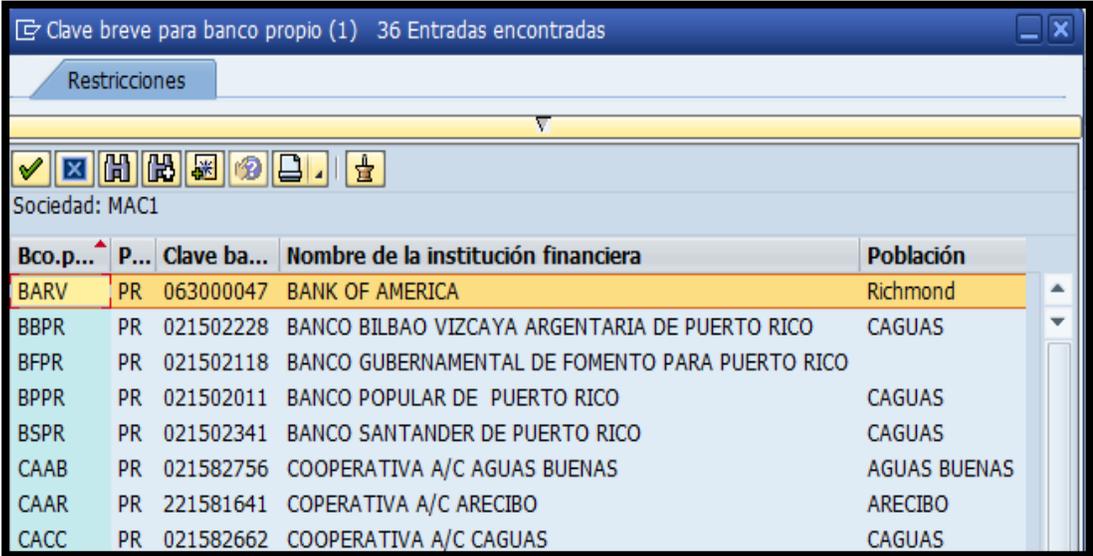
Moneda en cód.ISO

Impr.prueba

No anular cheques

3. En el campo de **Sociedad pagadora** escribir **MAC1**.

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

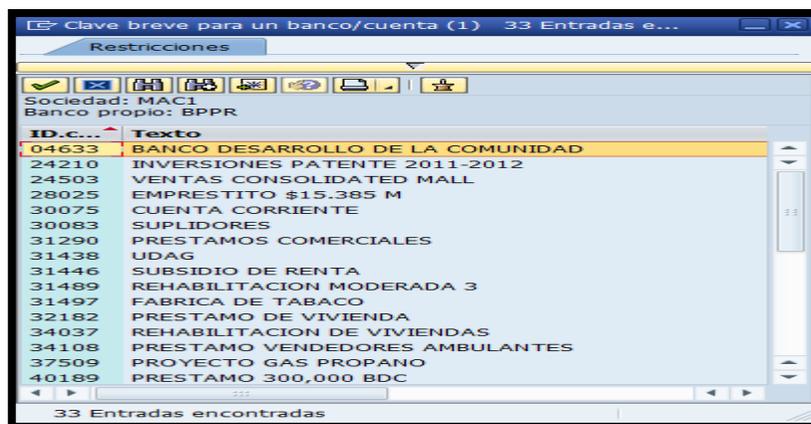


Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO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

5. Se escogerá el banco que pertenece la cuenta del cheque que se va a reimprimir. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces

BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
------	----	-----------	------------------------------	--------

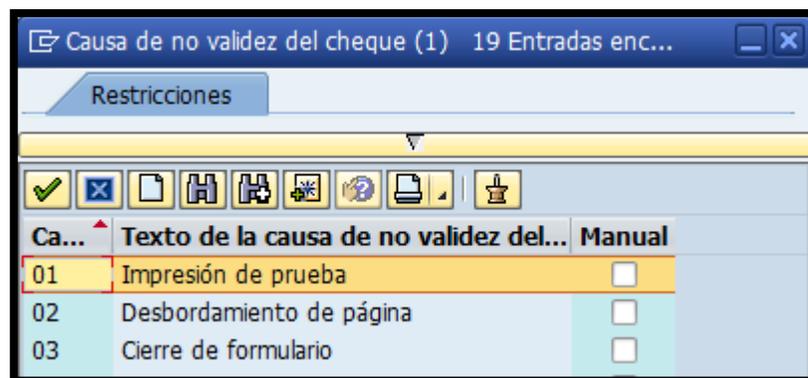
6. En el campo de **ID de cuenta** se presionará el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



7. Se escogerá la cuenta de banco de donde se va a re-imprimir el cheque. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces **30083 SUPLIDORES** .

8. En el campo de **Nº cheque** escribir el número del cheque que se desea reimprimir. En este ejemplo será el **9149425** .

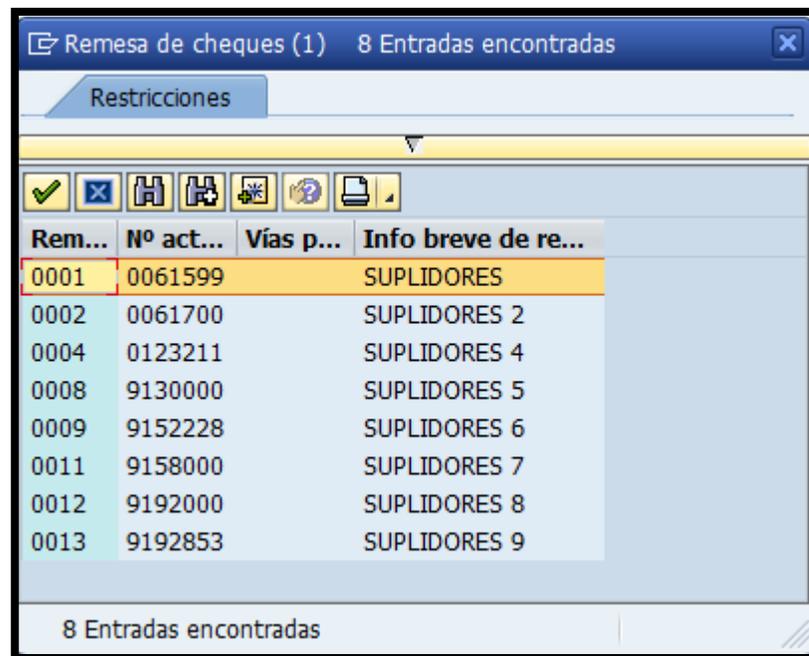
9. En el campo de **Razón de anulación** presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



10. Presione dos veces sobre el campo que describe la razón por la cual no tiene validez el primer cheque impreso. En este ejemplo se va a presionar dos

veces la opción de **26 CHEQUE EXTRAVIADO**.

11. El campo de **Nº remesa cheques** presione el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



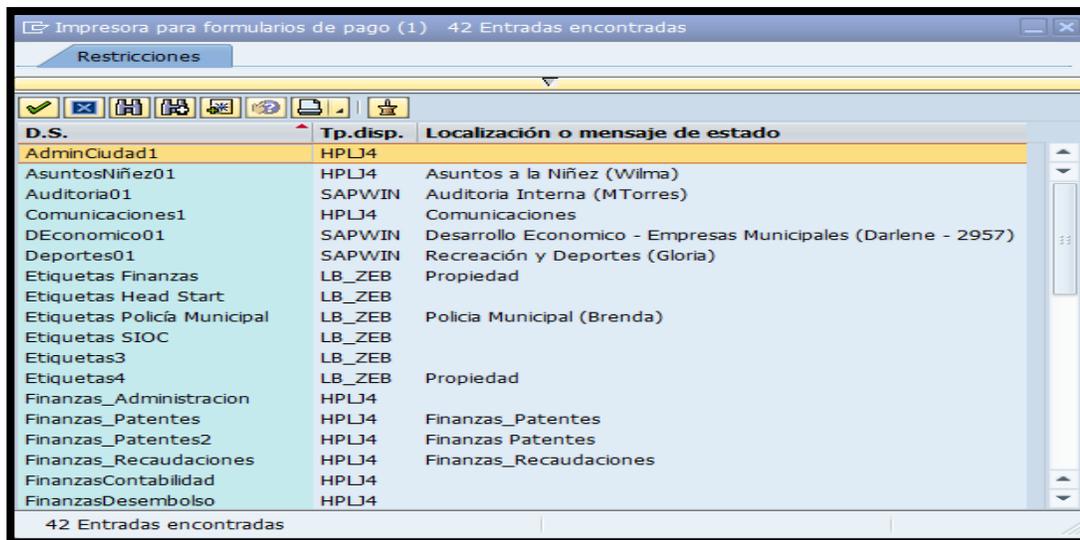
Rem...	Nº act...	Vías p...	Info breve de re...
0001	0061599		SUPLIDORES
0002	0061700		SUPLIDORES 2
0004	0123211		SUPLIDORES 4
0008	9130000		SUPLIDORES 5
0009	9152228		SUPLIDORES 6
0011	9158000		SUPLIDORES 7
0012	9192000		SUPLIDORES 8
0013	9192853		SUPLIDORES 9

8 Entradas encontradas

12. Se escogerá la remesa donde se encuentra el cheque que se va a reimprimir.

En este ejemplo será **0013 9192853 SUPLIDORES 9**.

13. El campo de **Impresora p.formul.** presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



14. Se escogerá la impresora donde se desea imprimir el cheque.

Reimprimir cheque

Sociedad pagadora: Municipio Autón. Caguas

Banco propio: BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

ID de cuenta: SUPLIDORES

Cheque a anular

Nº cheque:

Razón de anulación: CHEQUE EXTRAVIADO

Datos del cheque nuevo

Nº remesa cheques: SUPLIDORES 9

Formulario divergente:

Carácter de relleno:

Control de salida

Impresora p.formul.: 

Impresora p/aviso:

Impresión inmediata

Idioma de receptor

Moneda en cód.ISO

Impr.prueba

No anular cheques

15. Para visualizar el cheque antes de reimprimirlo presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora: N° documento de pago:

Datos bancarios

Banco propio	<input type="text" value="BPPR"/>	Clave de banco	<input type="text" value="021502011"/>
ID de cuenta	<input type="text" value="30083"/>	Cuenta bancaria	<input type="text" value="041830083"/>
Institución financ.	<input type="text" value="BANCO POPULAR DE PUERTO RICO"/>		
Población	<input type="text" value="CAGUAS"/>		

Información de cheques

N° cheque	<input type="text" value="9149425"/>	Moneda	<input type="text" value="USD"/>
Fecha de pago	<input type="text" value="09/09/2011"/>	Importe pagado	<input type="text" value="110.00"/>
Cobro del cheque	<input type="text"/>	Importe descuento	<input type="text" value="0.00"/>

Receptor del cheque

Nombre	<input type="text" value="DIRECTOR DE FINANZAS"/>
Población receptor pago	<input type="text" value="CAGUAS"/>
País del receptor pago	<input type="text" value="PR"/>

16. Al terminar de visualizar el cheque, presionar el ícono  . Lo que te llevará otra vez a la pantalla principal.

17. Al llenar todos los campos necesarios y asegurarse de que ese es el cheque que se desea reimprimir presionar el ícono  ; saldrá el cheque impreso.

Además saldrá el siguiente mensaje

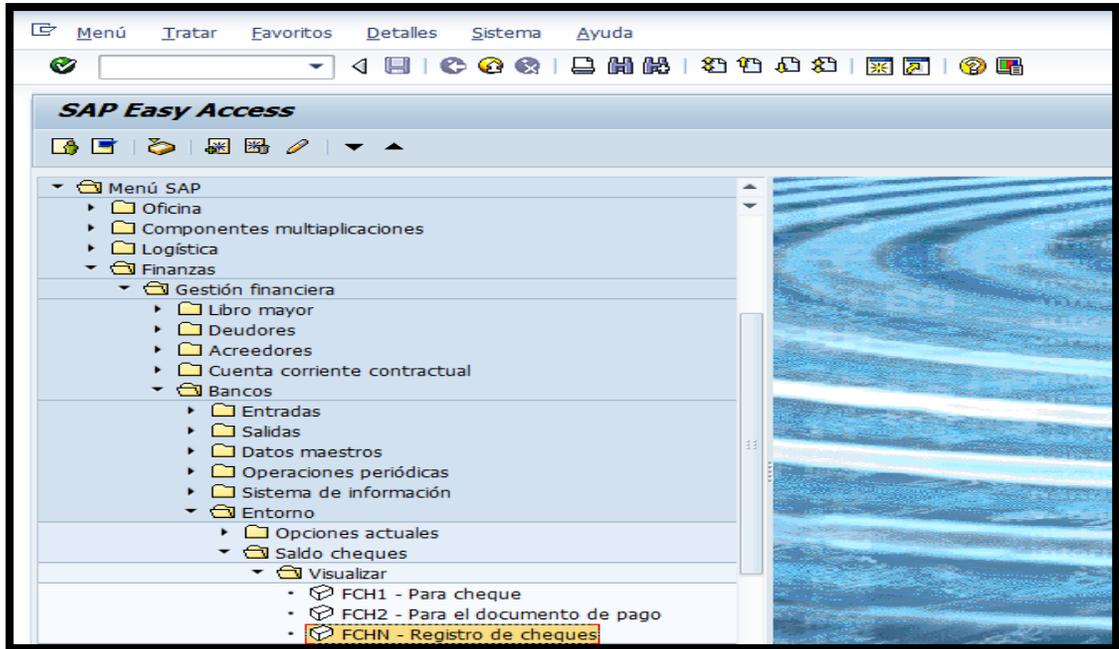
Cheque 9149425 anulado: Ha sido reimpresso en el cheque 9192854

en la parte inferior de la pantalla.

5.13 REGISTRO DE CHEQUES

A través de esta transacción podrá generar un Registro de Cheques utilizando varios criterios como: fecha, cuenta bancaria, periodo de tiempo o proveedor.

1. Escribir la transacción  o buscarla vía menú.



2. En la siguiente pantalla debe completar los campos: Sociedad MAC1, Banco Propio, seleccionar el correspondiente al banco que pertenece la cuenta y ID de Cuenta, seleccione el correspondiente a la cuenta.

Sociedad pagadora	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>
Banco propio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>
ID de cuenta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="↓"/>

Cheques nómina de personal

3. Complete los siguientes campos según la selección que desea hacer:

The screenshot shows a software window titled 'Periodif. generales' with two tabs: 'Periodif. generales' (active) and 'Otras periodific.'. The 'Periodif. generales' section contains five rows of input fields, each with a label on the left, a text box, a separator 'a', another text box, and a dropdown arrow icon on the right. The rows are: 'Clave de banco', 'Cuenta bancaria', 'Nº de cheque', 'Moneda', and 'Importe'. Below this is the 'Control salida' section with a checkbox 'Lista de cheques pendientes' and a 'Título adicional' text box. The 'Part. pagadas' section has two radio buttons: 'Sin part. individ.' (selected) and 'Con part. indiv.', each followed by a 'Variante de visualización' text box.

Campo	Descripción	R/O R=Requerido O= Opcional	Comentarios
Clave de banco	Escribir el o los números de ruta y tránsito del banco o bancos del cheque o cheques que se están buscando	O	Este campo no se usa mucho ya que al poner el Banco Propio el sistema escoge por predeterminado el número de ruta y tránsito.
Cuenta bancaria	Escribir el o los números de cuenta bancaria del cheque o cheques que se están buscando	O	Este campo no se usa mucho ya que al poner el ID de cuenta el sistema escoge por predeterminado el número de cuenta bancaria
No de cheque	Escribir el o los número(s) de cheque(s)	O	Se utiliza en los casos que se esté buscando un cheque en particular
Moneda	Escoger el tipo de moneda	R	Presione el ícono  para escoger la opción de 
Importe	Escribir la cantidad de dinero por la cual se emitió el cheque	O	

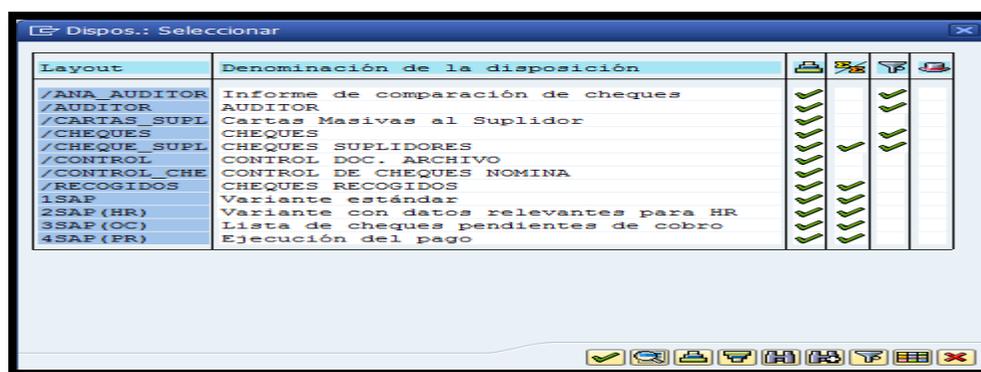
4. Otros campos se explican a continuación:

a. Se marcará el siguiente cuadro Lista de cheques pendientes en los casos que se desee que el informe traiga los cheques que aún no se han cobrado.

b. En el campo de Título adicional se llenará en los casos de quererle poner otro título al informe para así identificar el informe.

c. Se marcará Sin part.individ. en los casos que se desee que el informe solo traiga el listado de los cheques.

5. En el campo de Variante de visualización presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



6. Escoja la variante de visualización con la que se desea que salga el informe. En este ejemplo no se escogerá ninguna variante y el sistema traerá el informe de forma estándar.

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

8. En el campo de Variante de visualización presione el ícono , saldrá la siguiente pantalla:

Layout	Denominación de la disposición				
/ANA_AUDITOR	Informe de comparación de cheques	✓		✓	
/AUDITOR	AUDITOR	✓		✓	
/CARTAS_SUPL	Cartas Masivas al Suplidor	✓			
/CHEQUES	CHEQUES	✓		✓	
/CHEQUE_SUPL	CHEQUES SUPLIDORES	✓	✓	✓	
/CONTROL	CONTROL DOC. ARCHIVO	✓			
/CONTROL_CHE	CONTROL DE CHEQUES NOMINA	✓			
/RECOGIDOS	CHEQUES RECOGIDOS	✓	✓		
1SAP	Variante estándar	✓	✓		
2SAP (HR)	Variante con datos relevantes para HR	✓	✓		
3SAP (OC)	Lista de cheques pendientes de cobro	✓	✓		
4SAP (PR)	Ejecución del pago	✓	✓		

9. Se escogerá presionando dos veces sobre el nombre de la variante de visualización con la que se desea que salga el informe. Se puede dejar sin escoger ninguna variante y el sistema traerá el informe de la forma estándar.

Otras periodific.

10. Se presionará la pestaña de **Otras periodific.**, saldrá lo siguiente:

Campo	Descripción	R/O R=Requerido O=Opcional	Comentarios
Fecha de emisión	Escribir la(s) fecha(s) de emisión del o de los cheque(s)	O	
Fecha de creación	Escribir la(s) fecha(s) en que se creó o crearon el o los cheque(s)	O	
Cobro de un cheque	Escribir la(s) fecha(s) que se cobró o cobraron el o los cheque(s)	O	
Librador del cheque	Escribir el nombre de usuario que hizo el o los cheques	O	
No documento de pago	Escribir el número de documento financiero generado por el o los cheque(s)	O	

Campo	Descripción	R/O R=Requerido O=Opcional	Comentarios
Causa de no validez	Se escogerá la razón por la que el cheque fue cancelado (Void).	O	
Vía de pago	Se escogerá el método de pago por la cual se emitió el cheque	O	Al escoger el ID de cuenta saldrá por predeterminado la vía de pago.
Cheque de una ejec. pago	Escribir el ejercicio fiscal de cuando se emitió el o los cheque(s).	O	
Cheque de un extracto	El número de extracto en el cual fue reportado el o los cheque(s) cobrados	O	

Al completar estos campos podrá hacer una selección más específica.

11. Al terminar de llenar los campos según el informe que se desea, presionar el



ícono , saldrá el siguiente informe:

Registro de cheques						
Municipio Autón. Caguas			Reg.cheques		11/14/2014 / 15:37:52	
Puerto Rico					Usuario: JPALMER	
Sociedad MAC1					Página 1	
Instit.banc.	BPR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO			CAGUAS	
Clave banco	021502011					
N° cuenta	30083	041830083				
Formularios anulados manual.						
Número cheque de a	Pago	Fecha pago	Mon.	Impte.pag.mon.extr	Receptor/Causa de no validez	Cobro/an.
0000057-0000059					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	08/12/2003
0000136-0000152					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	08/18/2003
0000357-0000358					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	08/22/2003
0000373-0000374					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	08/22/2003
0000740					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/12/2003
0000781					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/13/2003
0000792					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/16/2003
0000889-0000896					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/16/2003
0001192-0001203					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/18/2003
0001257-0001268					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/18/2003
0001277-0001286					invalidado med.GMARTINEZ -MONTO ERRONEO	09/19/2003
0001444					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/24/2003
0001461-0001470					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/24/2003
0001477-0001478					invalidado med.GMARTINEZ -ERROR EN IMPRESION	09/25/2003
0001481					invalidado med.FUCETA -CHEQUE MUTILADO/DETERIORADO	09/25/2003
0001672					invalidado med.FUCETA -ERROR EN IMPRESION	10/01/2003
0001793					invalidado med.FUCETA -ERROR EN IMPRESION	10/02/2003
0001819					invalidado med.FUCETA -ERROR EN IMPRESION	10/02/2003
0001840-0001843					invalidado med.FUCETA -ERROR EN IMPRESION	10/02/2003
0001915					invalidado med.FUCETA -CHEQUE MUTILADO/DETERIORADO	10/03/2003

12. Para visualizar algún cheque de forma individual se presionará dos veces sobre la línea que contiene el cheque, en este ejemplo se escogerá la línea de

9190350	1500167346	08/21/2014	USD	150.00	MORALES SEÑERIZ, FEDERICO LUIS
---------	------------	------------	-----	--------	--------------------------------

Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora: N° documento de pago:

Datos bancarios

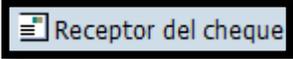
Banco propio	<input type="text" value="BPPR"/>	Clave de banco	<input type="text" value="021502011"/>
ID de cuenta	<input type="text" value="30083"/>	Cuenta bancaria	<input type="text" value="041830083"/>
Institución financ.	<input type="text" value="BANCO POPULAR DE PUERTO RICO"/>		
Población	<input type="text" value="CAGUAS"/>		

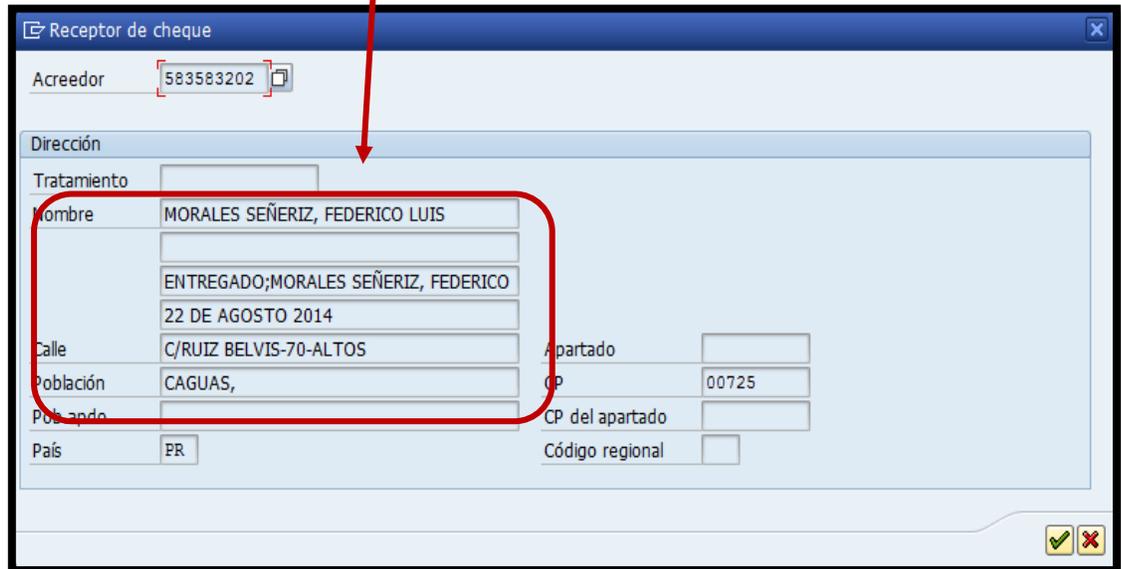
Información de cheques

N° cheque	<input type="text" value="9190350"/>	Moneda	<input type="text" value="USD"/>
Fecha de pago	<input type="text" value="08/21/2014"/>	Importe pagado	<input type="text" value="150.00"/>
Cobro del cheque	<input type="text" value="08/22/2014"/>	Importe descuento	<input type="text" value="0.00"/>

Receptor del cheque

Nombre	<input type="text" value="MORALES SEÑERIZ, FEDERICO LUIS"/>
Población receptor pago	<input type="text" value="CAGUAS"/>
País del receptor pago	<input type="text" value="PR"/>

13. Para saber si el cheque fue recogido, si se envió por correo o si todavía está en ventanilla presionar el botón de  , saldrá la siguiente pantalla; verificar estos campos para obtener la información deseada.

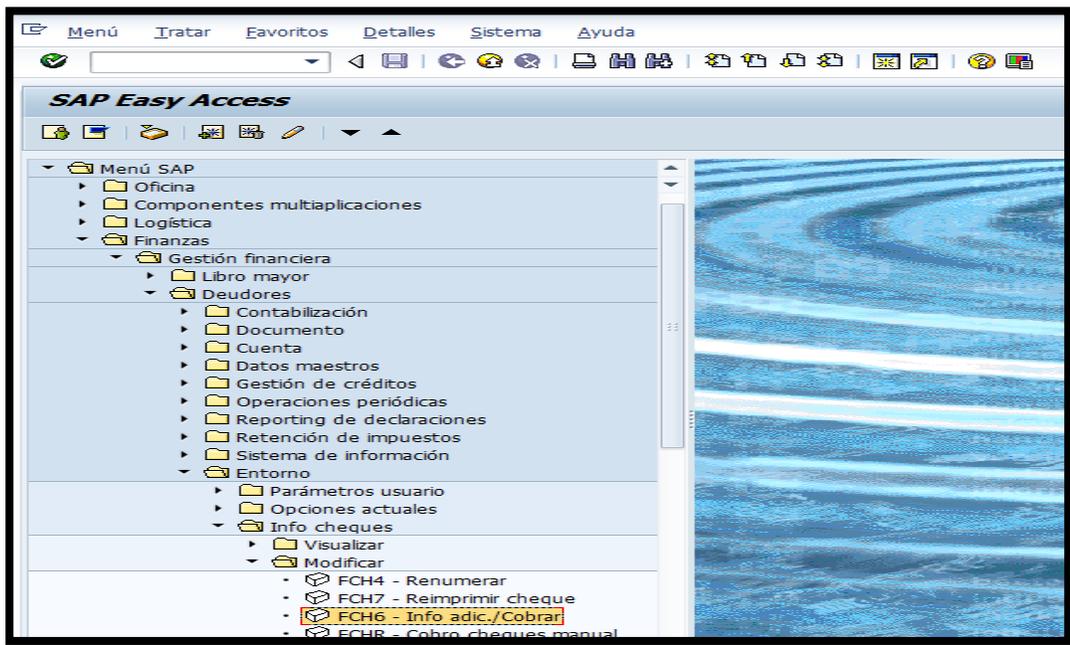


The screenshot shows a window titled "Receptor de cheque". At the top, there is a field for "Acreeador" with the value "583583202". Below this is a section titled "Dirección" which contains several fields: "Tratamiento", "Nombre" (with the value "MORALES SEÑERIZ, FEDERICO LUIS"), "Calle" (with the value "C/RUIZ BELVIS-70-ALTOS"), "Población" (with the value "CAGUAS,"), and "País" (with the value "PR"). To the right of these fields are "Apartado", "CP" (with the value "00725"), "CP del apartado", and "Código regional". A red arrow points from the text above to the "Receptor del cheque" button. A red circle highlights the "Nombre" and "Dirección" fields.

5.14 MODIFICAR DATOS DE UN CHEQUE

Mediante esta transacción se registra la fecha de cobro del cheque, quién y cuándo recogió el cheque en la ventanilla de Pagaduría o cuándo se envió por correo. Esta transacción la utiliza el Oficial Pagador.

1. Escribir la transacción FCH6  o buscarla vía menú.



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

Sociedad pagadora		MAC1	Municipio Autón. Caguas	
Datos de cheques				
Banco propio	<input type="text"/>	Clave de banco	<input type="text"/>	
ID de cuenta	<input type="text"/>	Cuenta bancaria	<input type="text"/>	
Nº cheque	<input type="text"/>			

3. En el campo de  escribir .

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



Bco.p...	P...	Clave ba...	Nombre de la institución financiera	Población
BARV	PR	063000047	BANK OF AMERICA	Richmond
BBPR	PR	021502228	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA DE PUERTO RICO	CAGUAS
BFPR	PR	021502118	BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO	CAGUAS
BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
BSPR	PR	021502341	BANCO SANTANDER DE PUERTO RICO	CAGUAS
CAAB	PR	021582756	COOPERATIVA A/C AGUAS BUENAS	AGUAS BUENAS
CAAR	PR	221581641	COPERATIVA A/C ARECIBO	ARECIBO
CACC	PR	021582662	COOPERATIVA A/C CAGUAS	CAGUAS
CACD	PR	021582730	COOPERATIVA A/C CIDREÑA	CIDRA
CACG	PR	021582701	COOPERATIVA A/C GURABO	CAGUAS
CADV	PR	221581751	COOPERATIVA A/C del VALENCIANO	Bo. Ceiba Norte
CAJO	PR	021583030	COOPERATIVA A/C JESUS OBRERO	BARRIO RIO
CAPC	PR	021583344	COOPERATIVA A/C PUEBLO COOP	CAROLINA
CAPM	PR	221582213	COOPERATIVA A/C PADRE MCDONALD	PONCE
CBPR	PR	021502040	CITIBANK DE PUERTO RICO	CAGUAS
CEFF	PR	263181384	CENTRAL EL EDUCADOR ECU	CAGUAS

5. Se escogerá el banco donde se va a reimprimir el cheque. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces

BPPR	PR	021502011	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO	CAGUAS
------	----	-----------	------------------------------	--------

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



7. Se escogerá la cuenta de banco donde se va a re-imprimir el cheque. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces **30083 SUPLIDORES** .

8. En el campo de **Nº cheque** escribir el número del cheque que se va a modificar. En este ejemplo escribir **9194867** .

9. Al terminar de llenar los campos se presionará la tecla de retorno y saldrá la siguiente pantalla:

Modificar info de cheques / cobrar cheque

Librador del cheque | Doc.correspondientes | Documento de pago

Sociedad pagadora	MAC1	Banco propio	BPPR
Ejercicio	2015	ID de cuenta	30083
Nº documento de pago	1500171906	Nº cheque	9194867
Fecha de pago	12/23/2014		
Cobro del cheque	<input type="text"/>		

Importe de emisión

Moneda	USD
Importe pagado	4,836.00
Importe descuento	0.00

Dirección

Tratamiento	<input type="text"/>
Nombre	ASOCIACION PORTEADORES PUBLICOS
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>
Población	BAYAMON,PR
Pob.apdo.	<input type="text"/>
País	PR
CP	<input type="text"/>
Apartado	2382
Código regional	<input type="text"/>

10. Los campos que se pueden modificar son:

a. En el campo de **Cobro del cheque** escribir el día que el cheque fue cobrado por el suplidor.

b. En la sección de **Dirección** los campos a modificar son los que se

encuentran en blanco 

- c. En el primer campo en blanco escribir la palabra **ENTREGADO**; y el nombre a quien fue entregado el cheque o **ENVIADO POR CORREO**.
- d. En el segundo campo en blanco escribir la **fecha** de cuándo el cheque fue entregado o enviado.

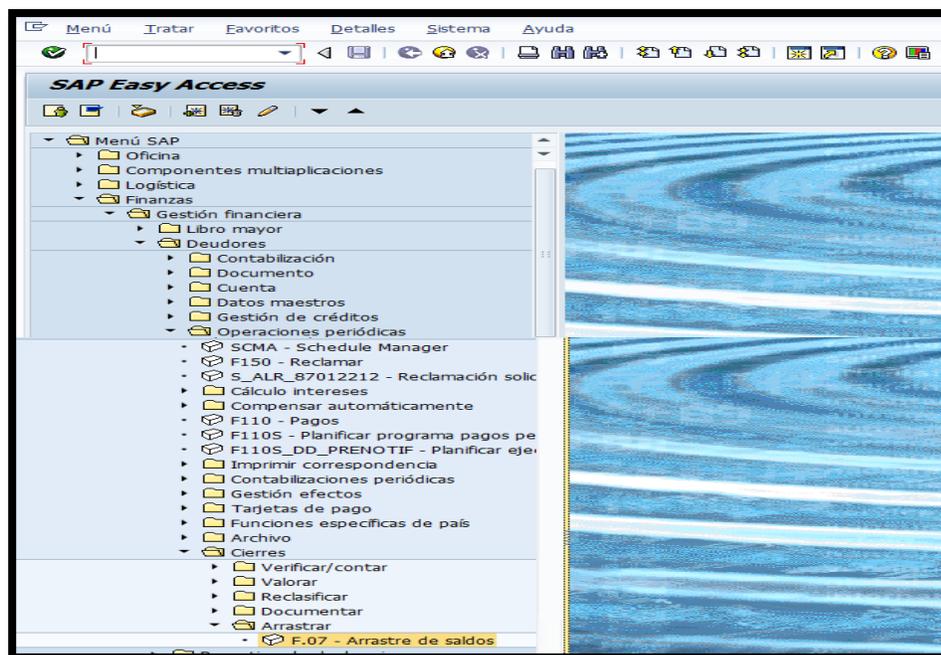
11. Ejemplo de la pantalla llena:

12. Al terminar modificar el cheque presionar el ícono , saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla.

5.15 ARRASTRAR SALDO DE SUPLIDORES

Esta transacción se utiliza únicamente en el Cierre de Año Fiscal.

1. Ingrese el código de la transacción  o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:

Arrastre de saldos cuenta corriente

Sociedad a [] []

Arrastre al ejercicio 2015

Selección de deudores

Seleccionar deudores

Deudor [] a [] []

Selección de acreedores

Seleccionar acreedores

Acreedor [] a [] []

Parámetros de proceso

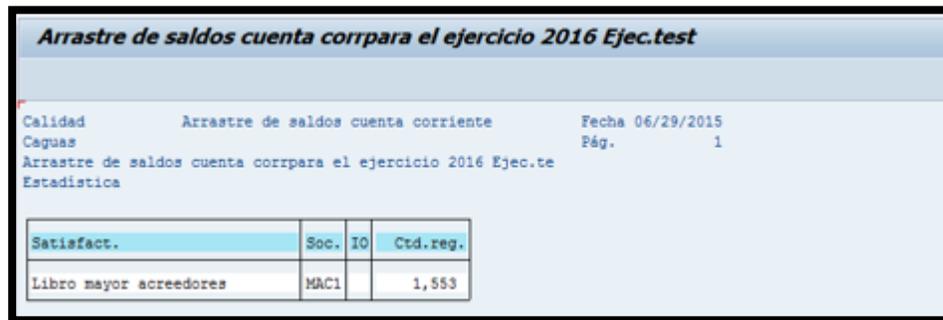
Ejecución de test

Log detallado

3. Complete los siguientes campos:

- a. En el campo de **Sociedad** escribir **MAC1** .
- b. En el campo de **Arrastre al ejercicio** escribir el año fiscal que se está abriendo. .
- c. Se seleccionará la opción **Seleccionar acreedores** .
- d. Se debe marcar la opción **Ejecución de test** .

4. Presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla; en ella podrá ver el total de registros a ser arrastrados al próximo año fiscal.

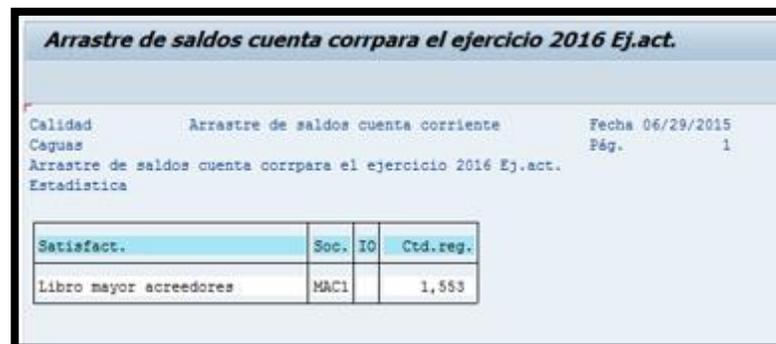


Satisfact.	Soc. IO	Ctd.reg.
Libro mayor acreedores	MAC1	1,553

5. Presionar el ícono  para regresar a la pantalla inicial.

6. Presionar el cuadrado de la opción de Ejecución de test , para desmarcarla y ejecutar el proceso.

7. Presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



Satisfact.	Soc. IO	Ctd.reg.
Libro mayor acreedores	MAC1	1,553

6. DECLARACIÓN INFORMATIVA – DEPARTAMENTO DE HACIENDA

6.1 DECLARACIÓN INFORMATIVA DE RETENCIÓN 480.6 A Y 480.6 B

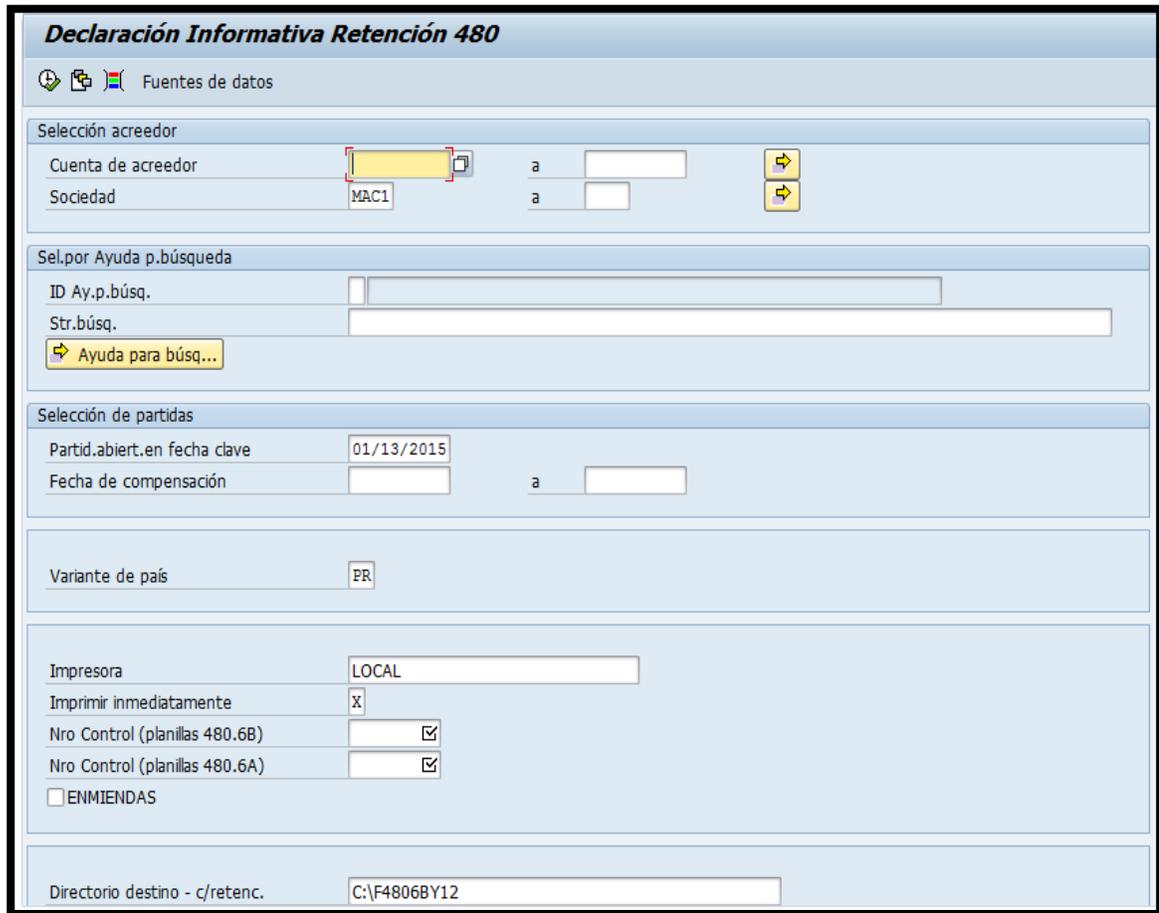
Antes de iniciar el proceso de preparar e imprimir los formularios debe hacer lo siguiente:

1. Solicitar al Departamento de Hacienda (Hacienda) los números de control a utilizarse en las 480. Hacienda los envía por medio de correo electrónico. No se tienen que solicitar los números de control exactos, la mayoría de las veces se pide una cantidad mayor a la que se necesita. Para las enmiendas, se deben solicitar números de controles nuevos.
2. Verificar con Hacienda los cambios que sufrieron las formas 480 de un año a otro, si alguno, tanto para la forma original como para el formulario de enmiendas. Se deben identificar los cambios y ser enviados al Departamento de Tecnología de Información para que se modifiquen en el Sistema.
3. Una vez Hacienda envíe los números de control y el Departamento de Tecnología de Información haya realizado los cambios requeridos, se lleva a cabo el siguiente procedimiento en SAP.

4. Acceder a la transacción ZFI07N



5. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:



Declaración Informativa Retención 480

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor a

Sociedad a

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq.

Str.búsq.

Selección de partidas

Partid.abiert.en fecha clave

Fecha de compensación a

Variante de país

Impresora

Imprimir inmediatamente

Nro Control (planillas 480.6B)

Nro Control (planillas 480.6A)

ENMIENDAS

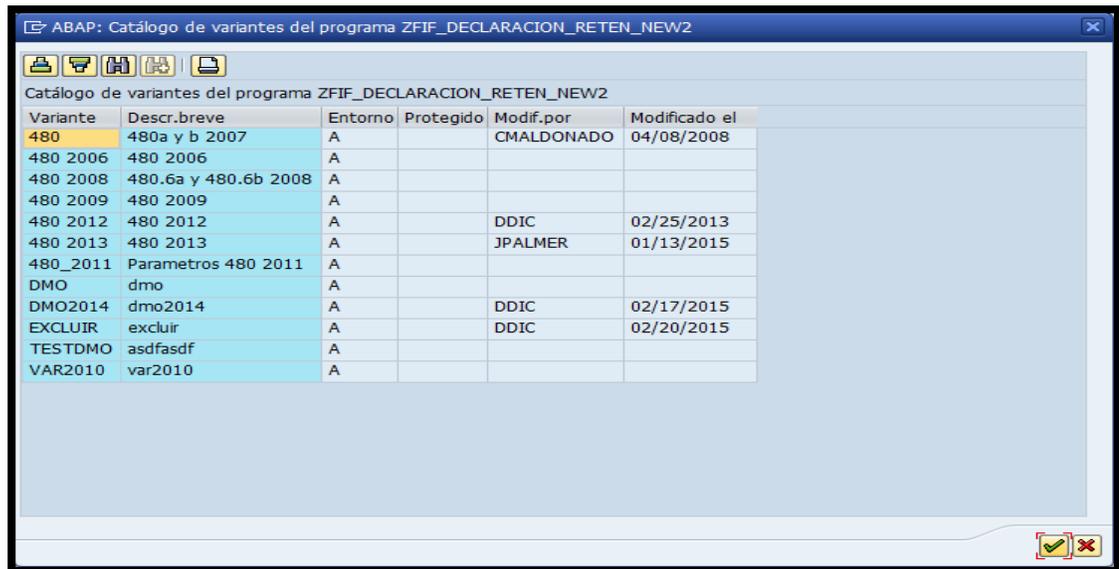
Directorio destino - c/retenc.

6. El primer campo a modificarse es **REV**, dependiendo la última revisión que haya hecho Hacienda. En este ejemplo escribir **.09.14**.

7. Presionar el botón de traer variante  , saldrá la siguiente pantalla:



8. Presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:



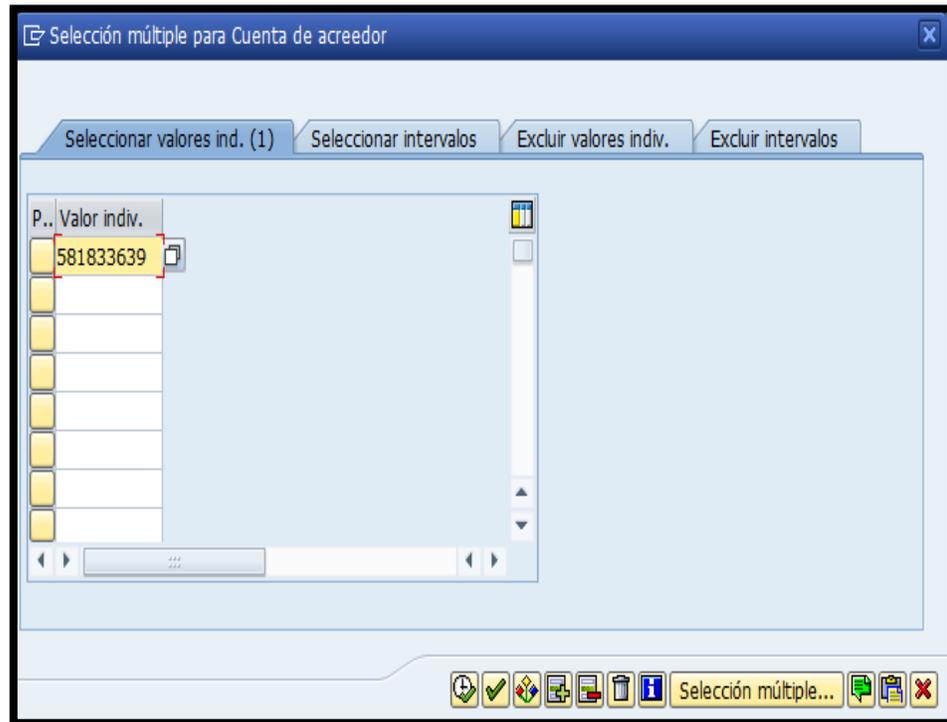
Variante	Descr.breve	Entorno	Protegido	Modif.por	Modificado el
480	480a y b 2007	A		CMALDONADO	04/08/2008
480 2006	480 2006	A			
480 2008	480.6a y 480.6b 2008	A			
480 2009	480 2009	A			
480 2012	480 2012	A		DDIC	02/25/2013
480 2013	480 2013	A		JPALMER	01/13/2015
480_2011	Parametros 480 2011	A			
DMO	dmo	A			
DMO2014	dmo2014	A		DDIC	02/17/2015
EXCLUIR	excluir	A		DDIC	02/20/2015
TESTDMO	asdfsdf	A			
VAR2010	var2010	A			

9. En esta pantalla se escogerá la variante que se haya creado para las 480.6 A o B o la que se haya creado para las enmiendas según sea el caso. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces la variante.



10. Al escoger la variante se verificarán y/o modificarán algunos campos, según se haya indicado al crear la variante. Los campos necesarios que se deben verificar y/o modificar que estén llenos correctamente son:

- a. En el campo de **Cuenta de acreedor** presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



- b. De necesitar añadir, excluir o borrar algún(os) proveedor(es) hacerlo en esta pantalla. En este ejemplo se añadirá el proveedor **133120943**.
- c. Al terminar de modificar, presionar el ícono .

11. En el campo de **Partid.abiert.en fecha clave** escribir hasta que fecha se desea que traiga las partidas abiertas. En este ejemplo escribir **12/31/2014**.
12. En el campo de **Fecha de compensación** escribir la fecha de compensación que se desea. En este ejemplo se escribira **01/01/2014 a 12/31/2014**, ya que se quiere traerla información de todo el año natural 2014.
13. En el campo de **Nro Control (planillas 480.6B)** escribir el primer número de control asignado por Hacienda, para las 480.6B o para las enmiendas según sea el caso. En este ejemplo será el **104338018**.
14. En el campo de **Nro Control (planillas 480.6A)** escribir el primer número de control asignado por Hacienda para las 480.6A o para las enmiendas según sea el caso. En este ejemplo sera el **107160499**.
15. Para imprimir la(s) 480 se debe verificar que el campo de **Impresora** este por predeterminado la impresora donde se desea que se imprima.
16. La siguiente opción **ENMIENDAS** se marcara en los casos que se vayan hacer enmiendas de las 480.6A o 480.6B.

Directorio destino - c/retenc.

Directorio destino - s/retenc.

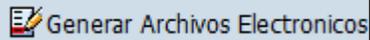
17. En los siguientes campos se verificará que éste por predeterminado hacia dónde se van a grabar las 480.6A/B. Es importante que estas direcciones estén correctas ya que en ellas es que se va a generar el informe de las declaraciones informativas de retención 480.6 A/B, las cuales van a ser enviadas a Hacienda.

Indicador retención

18. En el campo de escribir el indicador que se desee trabajar o se deja en banco para que los considere todos.

Indicador de Retención	Denominación
R1	Individuos
R2	Sociedades y/o Corporaciones
R3	Ciudadano No/Residente
R4	Ciudadano Extranjero
S1	Contratos

21. Cuando se haya verificado el informe y se desee generar el archivo, presionar

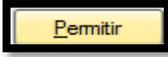
 Generar Archivos Electronicos

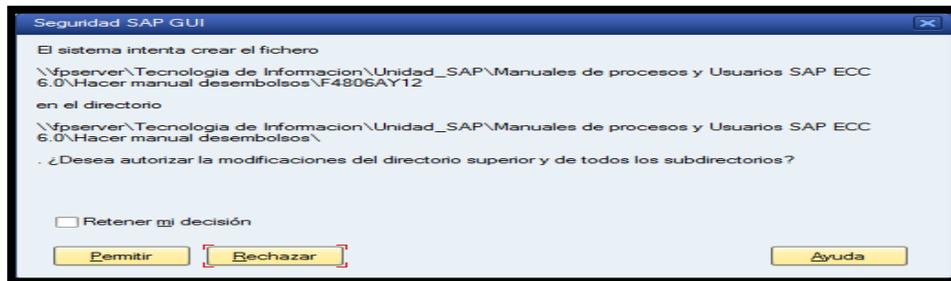
el botón de , al salir esta pantalla, presionar

 Permitir



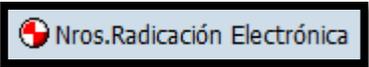
22. De volver a salir esta pantalla, presionar el botón

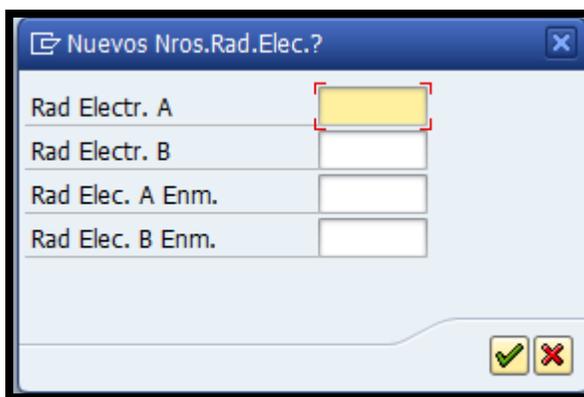
 Permitir

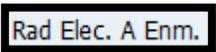


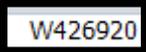
23. Saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla. Dependiendo de los documentos que se hayan cargado.

24. Este es el informe que se va a enviar al Departamento de Hacienda. Una vez recibido y validado, Hacienda enviará los números de confirmación electrónica a través de un correo electrónico. Hasta tanto se reciba la confirmación no se imprimen los formularios.
25. En el caso que se esté trabajando con enmiendas, se debe incluir en el informe el por qué de las enmiendas, antes de enviarle el archivo al Departamento de Hacienda.
26. Para imprimir las 480.6 A o B y/o enmiendas con su número de confirmación

electrónica se presionará el botón de  , saldrá la siguiente pantalla:



27. Esta pantalla se completará dependiendo de qué tipo de 480 se va a imprimir. En este ejemplo se va a imprimir una enmienda de una 480.6 A, y se escogerá  escribiendo en el cuadro  el número de confirmación electrónica dado por el Departamento de Hacienda, en este ejemplo será  , al terminar presionar el ícono .

28. Al final de la línea se supone que tenga el número de comprobante que se escribió. Que en este ejemplo fue . En el caso que se esté trabajando con las enmiendas y no traiga el número de confirmación electrónica hay que ponerlo manual.

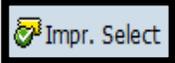
Suplidor	Dir L1	Dir...	Ciudad	Estado	ZIP	ZIP Ext	Pago Indiv	Reten Indiv	Pago Corp	Reten C...	No.SegModif	Impr...	Duplica	Imp.	Rad.Ele...	Rad.Elec.Enm.
AT&T MOBILITY PUERTO RICO INC	PO BOX 192830		GUAYNABO	PR	92830	2830	293,412.50					X	X	<input type="checkbox"/>	W4263...	W426920

29. Después de ponerle el número de confirmación electrónica se debe(n) imprimir la(s) 480 para que se quede grabado el número de confirmación.

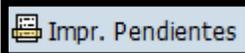
6.1.1 Impresión de Formularios

1. Para imprimir las 480 hay distintas alternativas las cuales son:

- a. Imprimir la 480 seleccionadas - para eso se debe presionar 

debajo de la columna de  a todas las 480 que se deseen imprimir. Después de marcarlo presionar el botón de .

- b. Imprimir todas las 480 que estén pendientes para eso se debe presionar

el botón de .

- c. Imprimir todas las 480 sin importar que estén pendientes o no, para

eso se debe presionar el botón de .

6.2 DECLARACIÓN INFORMATIVA DE RETENCIÓN 480.6 D

1. Escribir la transacción ZFI_480D



2. Al presionar la tecla de Retorno saldrá la siguiente pantalla:

Declaración Informativa 480.6D

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor a

Sociedad MAC1 a

Selección de partidas

Partid.abiert.en fecha clave 02/23/2015

Fecha de compensación a

Variante de país FR

Impresora LOCAL

Imprimir inmediatamente

Nro Control (planillas 480.6D)

ENMIENDAS

Directorio destino C:\F4806DY12

Solo cant. pagadas mayores a 500.00

Otras delimitaciones

Clase de documento a

Número de documento a

Fecha de contabilización a

Tipo retenciones a

Indicador retención R1 a R4

También facturas pendientes

Anticipos también pendientes

Anticipo fecha contabilización a

Tipo de cambio de la factura

Moneda local alternativa

Fecha de conversión

Control de salida

Log

Contador desde 1

Partidas individuales

Totales por ID retenciones

Totales por acreedor

Totales por sociedad

Tabla totales p.clases ret.

Separación de listas deseada

País en el título

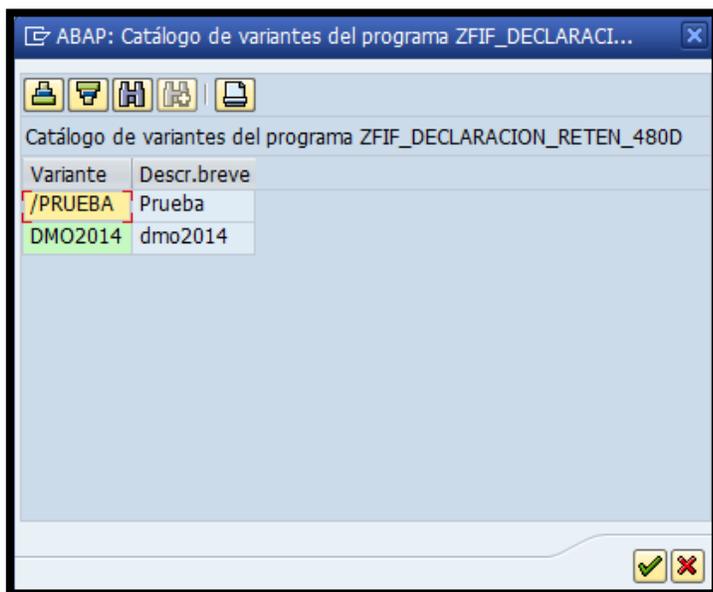
Título adicional

REV .08.08

3. El primer campo a modificar es **REV** , dependiendo de la última revisión que haya hecho el Departamento de Hacienda. En este ejemplo escribir

.09.14

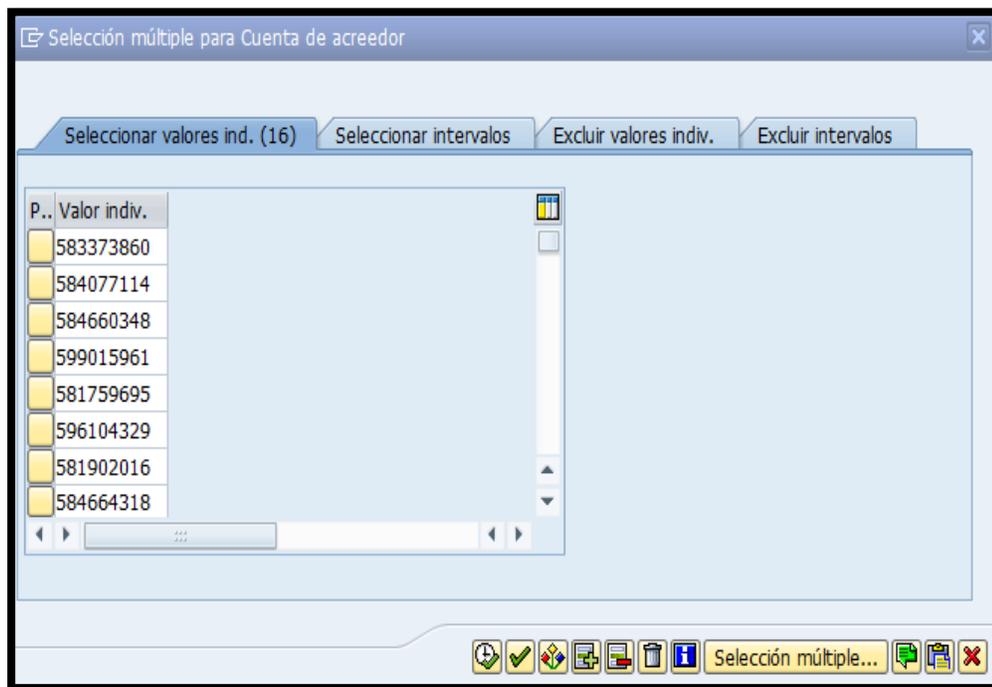
4. Presionar el botón de traer variante  , saldrá la siguiente pantalla:



5. En esta pantalla se escogerá la variante que se haya creado para las 480.6D o la que se haya creado para las enmiendas, según sea el caso. En este ejemplo se escogerá presionando dos veces la variante **DMO2014 | dmo2014** .

6. Al escoger la variante se verificarán y/o modificarán algunos campos, según se haya indicado al crear la variante.

7. El campo de **Cuenta de acreedor** presionar el ícono de , saldrá la siguiente pantalla:



- a. De necesitar añadir, excluir o borrar algún(os) proveedor(es) hacerlo en esta pantalla. Al terminar de modificar, presionar el ícono de .

- b. En el campo de **Partid.abiert.en fecha clave** escribir hasta que fecha se desea que traiga las partidas abiertas. En este ejemplo escribir

01/15/2015

- c. En el campo de **Fecha de compensación** escribir la fecha de compensación que se desea. En este ejemplo se escribirá

01/01/2014 a 12/31/2014

ya que se quiere que traiga la información de todo el año 2014.

8. Para imprimir la(s) 480 se debe verificar que en el campo de esté el nombre la impresora donde se desea que se imprima.
9. En el campo de escribir el primer número de control asignado por el Departamento de Hacienda, para las 480.6D o para las enmiendas según sea el caso. En este ejemplo será el .
10. La siguiente opción ENMIENDAS se marcará en los casos que se vayan hacer enmiendas de las 480.6D .
11. En el siguiente campo se verificará que esté predeterminado hacia donde se van a grabar las 480.6D. Es importante que estas direcciones estén correctas, ya que en ella es que se va a generar el informe de las declaraciones informativas de retención 480.6D. Y las cuales van a ser enviadas al Departamento de Hacienda.

12. En el campo de **Indicador retención** escribir el indicador que se desee buscar entre.

Indicador de Retención	Denominación
R1	Individuos
R2	Sociedades y/o Corporaciones
R3	Ciudadano No/Residente
R4	Ciudadano Extranjero
S1	Contratos

13. En este ejemplo escribir **R1 a R4** para que el informe traiga desde el indicador de retención R1 hasta el R4.

14. Ejemplo pantalla llena:

Declaración Informativa 480.6D

Fuentes de datos

Selección acreedor
 Cuenta de acreedor: 583373860 a
 Sociedad: MAC1 a

Señ.por Ayuda p.búsqueda
 ID Ay.p.búsq.:
 Str.búsq.:
 Ayuda para búsq...

Selección de partidas
 Partid.abiert.en fecha clave: 02/11/2015
 Fecha de compensación: 01/01/2014 a 12/31/2014

Variante de país: PR

Impresora: LOCAL
 Imprimir inmediatamente: X
 Nro Control (planillas 480.6D): 18221
 ENMIENDAS

Directorio destino: C:\F4806DY12.txt

Solo cant. pagadas mayores a: 500.00

Otras delimitaciones
 Clase de documento: a
 Número de documento: a
 Fecha de contabilización: a
 Tipo retenciones: a
 Indicador retención: R1 a R4

Moneda local alternativa:
 Fecha de conversión:

Control de salida
 Log
 Contador desde: 1
 Partidas individuales
 Totales por ID retenciones
 Totales por acreedor
 Totales por sociedad
 Tabla totales p.clases ret.
 Tipo retención p.determ.base:
 Separación de listas deseada

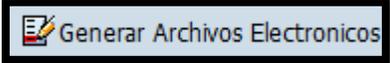
País en el título:
 Título adicional:
 REV: .09.14

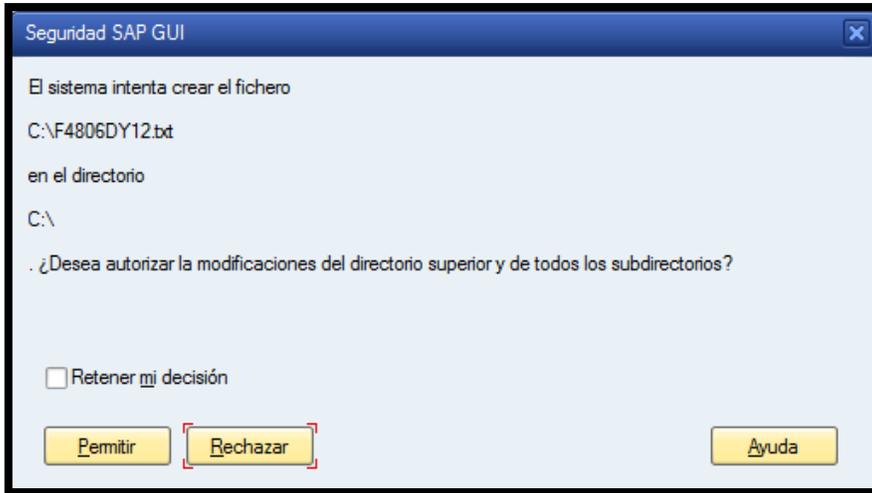
15. Al terminar de llenar toda la información, presionar el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:

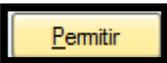
Declaración Informativa 480.6D

Imprimir Todos | Generar Archivos Electronicos | Impr. Pendientes | Impr. Select | Nros.Radicaación Electrónica

No. Control	Tipo Form	Reg.	Tipo Doc	Tax Year	SS Prov	Retención	Cuenta Bco	Suplidor	Dir L1	Dir L2	Ciudad	Estado	ZIP	ZIP Ext	Pago Indiv
000018221	D	1	O	2014	133283608			RODRIGUEZ APONTE, SYLVIA		APARTADO 153	CAGUAS	PR	00726	0000	2,600.00
000018222	D	1	O	2014	580722268			CARBALLO COLLAZO, RAFAEL A.	PO BOX 7486		CAGUAS	P.R	00726	7486	6,000.00
000018223	D	1	O	2014	581759695			COSTA BERRIOS, ALBERTO R.		7 1 #8 URB TURABO GAR...	CAGUAS	PR	00726	0000	2,200.00
000018224	D	1	O	2014	582021542			GUZMAN ALEJANDRO, FELIX		HC-08 BOX 52889	CAGUAS	PR	00726	0000	3,900.00
000018225	D	1	O	2014	583031515			FORTUÑO LORENZANA, MARITZA JOSEFINA		SATURNO URB EL VERDE 42	CAGUAS	PR	00725	0000	4,600.00
000018226	D	1	O	2014	581902016			CINTRON CRUZ, VICTORINA		CALLE FAJARDO BONNEVIL...	CAGUAS	PR	00725	0000	3,200.00
000018227	D	1	O	2014	583373860			TORRES TORRES, JOSE R		PASEO DEGETAU	CAGUAS	P.R	00725	0000	12,499.22
000018228	D	1	O	2014	584660348			GONZALEZ RIVERA, ISMAEL		BO SAN SALVADOR HC 44 ...	CAGUAS	PR	00725	0000	2,000.00
000018229	D	1	O	2014	584077114			MUÑOZ DIAZ, VILMA S.		CALLE TOPACIO # 5 URB. ...	CAGUAS P.R.	PR	00725	0000	4,600.00
000018230	D	1	O	2014	584077255			Castro Rivera, Antonio Rafael		Calle Modesto Solo 9	Caguas	PR	00725	0000	2,600.00
000018231	D	1	O	2014	599015961			CRUZ GORRITZ, ANTONIO	PO BOX 7043		CAGUAS	PR	00726	7043	6,300.00
000018232	D	1	O	2014	597071408			RODRIGUEZ ROMERO, JORGE			CAGUAS	PR	00725	0000	5,700.00
000018233	D	1	O	2014	596104329			MANRIQUEZ GONZALEZ, MARIO E		C/ZARAGOZA URB TERRAL...	CAGUAS	PR	00725	0000	1,200.00
000018234	D	1	O	2014	584664318			RAMIREZ DEL VALLE, ESTEBAN		HC-03 BOX 41461	CAGUAS	P.R	00725	0000	4,600.00
000018235	D	1	O	2014	597243191			SOLA ALGARIN, AMILCAR		AVE MUÑOZ MARIN 2C-7	CAGUAS	PR	00725	0000	4,000.00
000018236	D	1	O	2014	597149662			Karí Del Mar Sustache Vidal		P.O. Box 2062	Caguas	PR	62062	0000	1,900.00
67,899.22															
67,899.22															

16. Cuando se haya revisado el informe y se desee generar el archivo de las 480.6D presionar el botón de  , de salir esta pantalla:



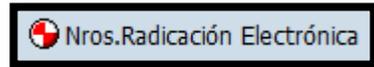
17. Presionar el botón de  , de volver a salir esta pantalla.

18. Saldrá el siguiente mensaje  en la parte inferior de la pantalla. Dependiendo de los documentos que se hayan cargado.

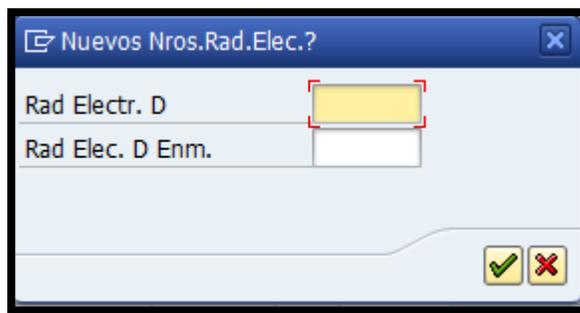
19. Este informe es el que se va a enviar al Departamento de Hacienda, una vez recibido, el Departamento de Hacienda enviará los números de confirmación electrónica por correo electrónico.

20. En el caso que se esté trabajando con enmiendas se debe explicar el por qué se está haciendo la enmienda en el mismo informe antes de enviarle el archivo al Departamento de Hacienda.

21. Para imprimir las 480.6D y/o enmiendas con su número de confirmación



electrónica se debe presionar el botón , saldrá la siguiente pantalla:



22. Esta pantalla se completará dependiendo de qué tipo de 480.6D se va a imprimir. En este ejemplo se va a imprimir una radicación de una 480.6 D,

y se escogerá **Rad Electr. D** escribiendo en el cuadro el número de confirmación electrónica dado por el Departamento de Hacienda, en este

ejemplo será **W426920** , al terminar presionar el ícono

23. Al final de las líneas se supone que tenga los números de comprobantes que

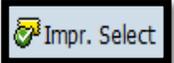
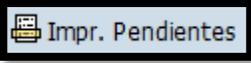
se escribió. Que en este ejemplo fue **W426920** .

SS Prov	Retención	Cuenta Bco	Suplidor	Dir L1	Dir L2	Ciudad	Estado	ZIP	ZIP Ext	Pago Indiv	No.SegM...	Imp...	Dupli...	Imp.	Rad.Elect.
133283608			RODRIGUEZ APONTE, SYLVIA		APARTADO 153	CAGUAS	PR	00726	0000	2,600.00				<input type="checkbox"/>	W426920
580722268			CARBALLO COLLAZO, RAFAEL A.	PO BOX 7486		CAGUAS	P.R.	00726	7486	6,000.00				<input type="checkbox"/>	W426920
581759695			COSTA BERRIOS, ALBERTO R.		7 I #8 URB TURABO GARD	CAGUAS	PR	00726	0000	2,200.00				<input type="checkbox"/>	W426920

24. En el caso que se esté trabajando con las enmiendas y no traiga el número de confirmación electrónica hay que ponerlo manual.
25. Después de ponerle el número de confirmación electrónica se debe(n) imprimir la(s) 480 para que se quede grabado el número de confirmación.

6.2.1 Impresión de Formularios

1. Para imprimir las 480 hay distintas alternativas las cuales son:

- a. Imprimir la 480 seleccionadas - para eso se debe presionar 
debajo de la columna de  a todas las 480 que se deseen
imprimir. Después de marcarlo presionar el botón de  .
- b. Imprimir todas las 480 que estén pendientes - para eso se debe
presionar el botón de  .
- c. Imprimir todas las 480 sin importar que estén pendientes o no - para
eso se debe presionar el botón de  .

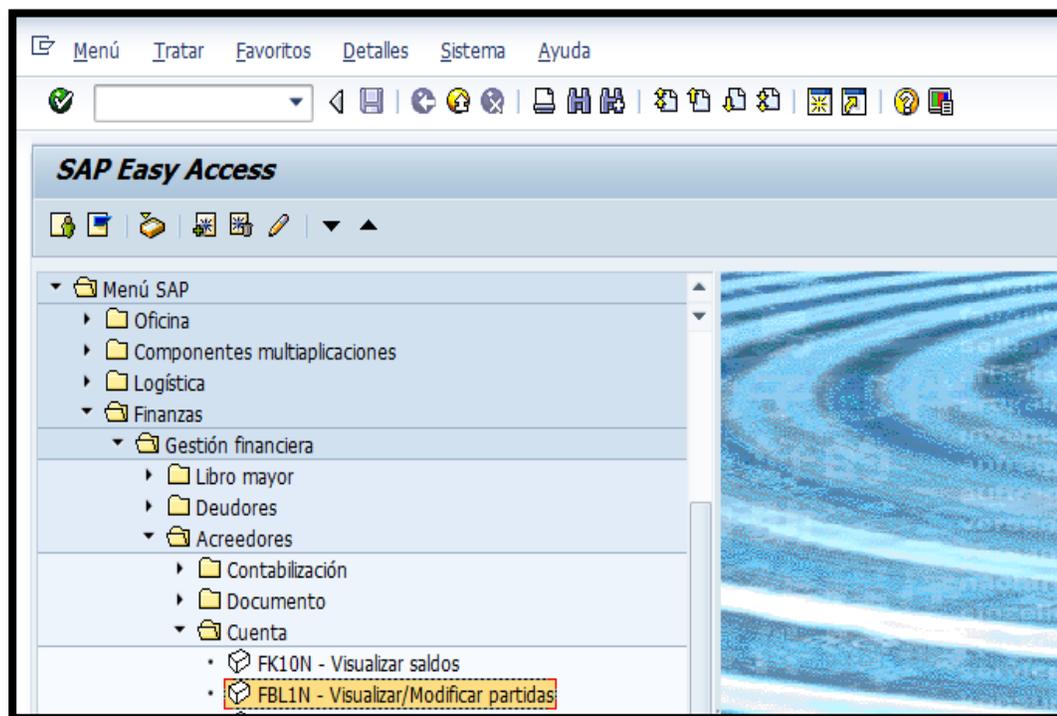
7. INFORMES Y CONSULTAS

En esta sección encontrará distintas transacciones que ayudan a agilizar el trabajo.

7.1 CONSULTAR FACTURAS

El área de Desembolso utiliza esta transacción para visualizar las facturas, ya sean facturas financieras o facturas de suplidores.

1. Escribir la transacción FBL1N  o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:

Lista PI de acreedores

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor [] a []

Sociedad [] a []

Sel.por Ayuda p.búsqueda

ID Ay.p.búsq. []

Str.búsq. []

Ayuda para búsq...

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abierto en fecha clave 11/18/2014

Partidas compensadas

Fecha de compensación [] a []

Abierto en fecha clave []

Todas las partidas

Fecha de contabilización [] a []

Clase

Partidas normales

Operaciones CME

Apuntes estadísticos

Part.reg.forma preliminar

Partidas deudores

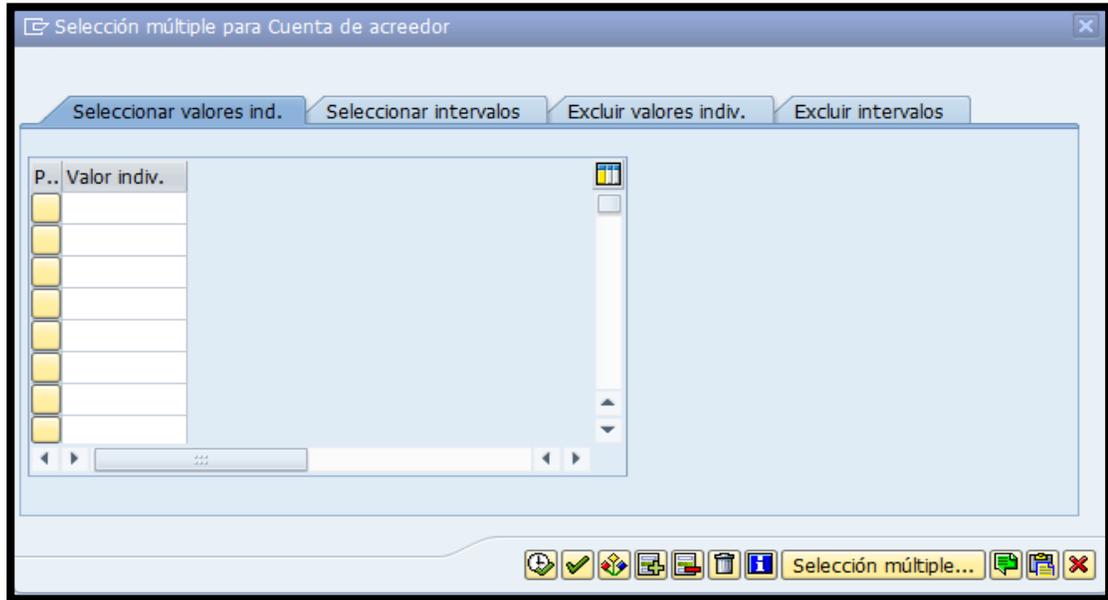
Salida en lista

Layout /1SAP

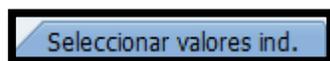
Cantidad máxima partidas []

3. En el campo de **Cuenta de acreedor** escriba el número de seguro social del proveedor que se va a visualizar o modificar la factura. En este ejemplo escribir **300142811**.

4. Si es más de un proveedor se presionará el ícono , que se encuentra a la extrema derecha del campo, lo cual desplegará la siguiente pantalla:



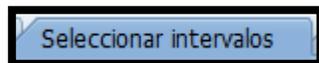
5. Para seleccionar distintos proveedores, sin una secuencia, se irá a la pestaña



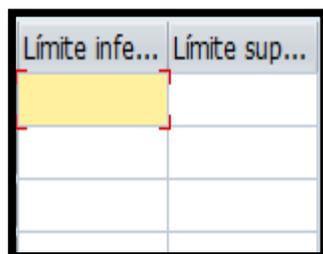
y se detallarán en esta columna



6. Para seleccionar distintas secuencias de proveedores se irá a la pestaña de



y se detallarán en estas columnas



7. Para excluir distintos suplidores sin secuencia se irá a la pestaña de

Excluir valores indiv.

y se detallaran en esta columna

Valor indiv.

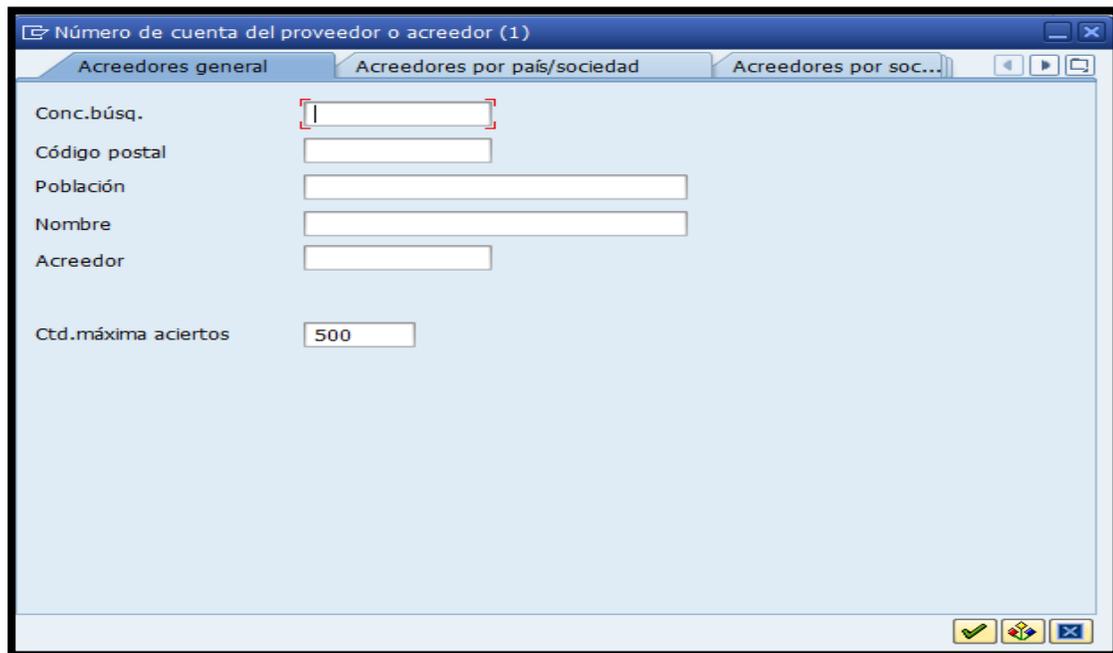
8. Para excluir distintas secuencias de suplidores se irá a la pestaña de

Excluir intervalos

y se detallaran en estas columnas

Límite infe...	Límite sup...

9. Al terminar de incluir o excluir los suplidores se presionará el ícono  y abrirá la siguiente pantalla:



Número de cuenta del proveedor o acreedor (1)

Acreeedores general Acreeedores por país/sociedad Acreeedores por soc...

Conc.búsq.

Código postal

Población

Nombre

Acreedor

Ctd.máxima aciertos

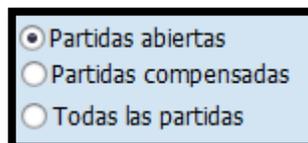
  

10. En el campo de **Nombre** escribir el nombre o parte del nombre del proveedor a buscar, con un asterisco (*) antes y después del nombre, por ejemplo se va a buscar al proveedor RZ Contractors, para buscar escribir en el campo de **Nombre** ***rz contra*** y presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



11. En esta pantalla aparecerán todos los proveedores que coinciden con el nombre que se buscó, para seleccionar el proveedor que se interesa, se presiona dos veces la línea que contenga el mismo. En este ejemplo se presionará dos veces la línea de **CONSTRUCCI 00726 CAGUAS RZ CONTRACTORS, INC. 300142811**.

12. En la sección de **Status** se marcará las partidas que se desean visualizar o modificar entre las siguientes opciones



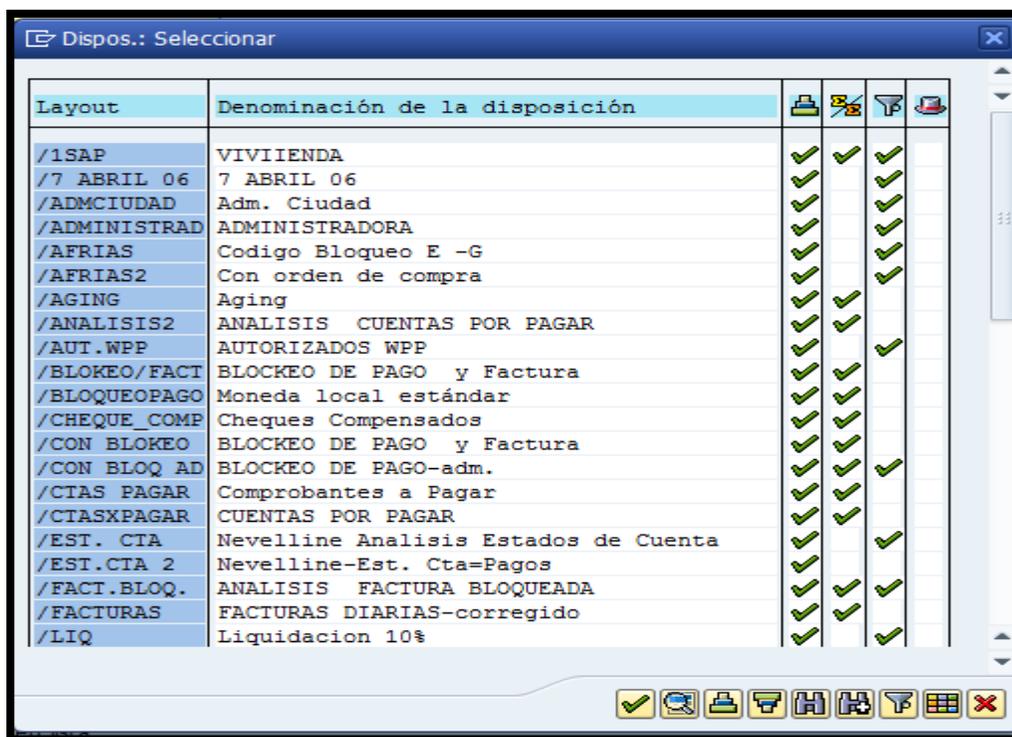
- Partidas abiertas
- Partidas compensadas
- Todas las partidas

- a. **Partidas abiertas** es para visualizar o modificar las partidas abiertas (que no han sido pagadas).
- b. **Abierto en fecha clave** escribir hasta que fecha se desean ver las partidas abiertas.
- c. **Partidas compensadas** es para visualizar o modificar las partidas compensadas (que han sido pagadas).
- d. **Fecha de compensación** escribir hasta la fecha o fechas que han sido las partidas pagadas.
- e. **Todas las partidas** es para visualizar o modificar las partidas abiertas y compensadas. En este ejemplo se escogerá esta opción.
- f. **Fecha de contabilización** escribir hasta la fecha o fechas que se desean visualizar las partidas. En este ejemplo no se escribirá ninguna fecha.

13. En todos los campos de fecha de esta sección de **Status** se pueden dejar en blanco.

14. En la sección de **Clase** se marcará la opción de **Partidas normales**, para que el informe traiga todas las partidas que tiene el proveedor. Las demás opciones no se utilizan en el MAC1.

15. En la sección de **Salida en lista** se irá a los siguientes campos: **Layout** se escogerá la variante de cómo se va a visualizar el reporte, de quererse visualizar en una variante diferente a la que trajo el informe se debe presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



Layout	Denominación de la disposición				
/1SAP	VIVIENDA	✓	✓	✓	
/7 ABRIL 06	7 ABRIL 06	✓		✓	
/ADMCIUDAD	Adm. Ciudad	✓		✓	
/ADMINISTRAD	ADMINISTRADORA	✓		✓	
/AFRIAS	Codigo Bloqueo E -G	✓		✓	
/AFRIAS2	Con orden de compra	✓		✓	
/AGING	Aging	✓		✓	
/ANALISIS2	ANALISIS CUENTAS POR PAGAR	✓	✓	✓	
/AUT.WPP	AUTORIZADOS WPP	✓		✓	
/BLOQUEO/FACT	BLOQUEO DE PAGO y Factura	✓	✓	✓	
/BLOQUEOPAGO	Moneda local estándar	✓	✓	✓	
/CHEQUE_COMP	Cheques Compensados	✓	✓	✓	
/CON BLOKEO	BLOQUEO DE PAGO y Factura	✓	✓	✓	
/CON BLOQ AD	BLOQUEO DE PAGO-adm.	✓	✓	✓	
/CTAS PAGAR	Comprobantes a Pagar	✓	✓	✓	
/CTASXPAGAR	CUENTAS POR PAGAR	✓	✓	✓	
/EST. CTA	Nevelline Analisis Estados de Cuenta	✓		✓	
/EST.CTA 2	Nevelline-Est. Cta=Pagos	✓		✓	
/FACT.BLOQ.	ANALISIS FACTURA BLOQUEADA	✓	✓	✓	
/FACTURAS	FACTURAS DIARIAS-correcto	✓	✓	✓	
/LIQ	Liquidacion 10%	✓		✓	

16. Se escogerá presionando dos veces la variante a utilizar. En este ejemplo se

escogerá la variante **/1SAP** **VIVIENDA**.

Cantidad máxima partidas

17. En el campo de **Cantidad máxima partidas** escribir si se desea limitar el informe a una cantidad máxima de partidas. En este ejemplo se dejará en blanco.

18. Al terminar de llenar los campos deseados se presionará el ícono , saldrá el siguiente informe:

Lista PI de acreedores

Acreeedor: 300142811
 Sociedad: MAC1
 Nombre: RZ CONTRACTORS, INC.
 Población: CAGUAS

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en MD	Mon.	Doc.comp.	Texto	Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>		1700001010	KG	09/15/2006			1,491.00	USD			ARB RZ CONTRACT
<input checked="" type="checkbox"/>		1700001197	KG	10/03/2007			58.75	USD			PAT.RE CONST.
<input checked="" type="checkbox"/>		5100157131	RE	09/29/2009			1,700.00	USD		REEMPLAZO TUB. PUENTE OSCAR.,MAYO 1 09	0001.
<input checked="" type="checkbox"/>		5100157132	RE	09/29/2009			2,000.00	USD		REP. FORTONES B, MORALES	0002
<input checked="" type="checkbox"/>		5100153733	RE	10/20/2007			450.00	USD		LIQ.10%:PROY.INST. ZOCALOS VINIL CENTRO GOB.MPL	OCTUBRE/09
<input checked="" type="checkbox"/>							2,600.25	USD			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mortiz	5100057887	RE	10/15/2005		9,081.45	USD	100322061	MEJORAS HEAD START	OCT/05
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mortiz	5100058099	RE	10/15/2005		9,081.45	USD	100322061	MRSM	OCT/05
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100622422	AB	10/10/2007		33,651.00	USD	100622422		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		100622422	AB	10/10/2007		33,651.00	USD	100622422		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GRIVERA.....	5100108146	RE	06/28/2007		33,651.00	USD	100622422	PROY.(REM. OFIC. SERV. FAM. ASUNTOS AMBIENTALES..)	FACT.1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GRIVERA.....	5100109140	RE	06/28/2007		33,651.00	USD	100622422	MRSM	FACT.1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5100164373	RE	06/30/2009		7,500.00	USD	100929386	MITO EDIFICIOS	30-6-09
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5100164733	RE	06/30/2009		7,500.00	USD	100929386	MITO EDIFICIOS	30-6-09
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RMARTINEZ	5100164262	RE	01/25/2010		3,400.00	USD	100929386	Instalacion puertas-tolas.LEGION AMERICANA:10/09	0010.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RMARTINEZ	5100164734	RE	01/25/2010		3,400.00	USD	100929386	puertas de tolas	0010.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5100165378	RE	01/25/2010		25,561.00	USD	100935207	MEJ PLAZA MERCADO	FACT 2.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5100165383	RE	01/25/2010		25,561.00	USD	100935207	MEJ PLAZA MERCADO	FACT 2.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KRoque	5100135441	RE	03/10/2008		6,500.00	USD	100941658	SERV CONST.PROY.AMELIACION/MEJ.TRIB.MPL.	10/03/08
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KRoque	5100167389	RE	03/10/2008		6,500.00	USD	100941658	SERV CONST	10/03/08
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RMARTINEZ	5100167576	RE	03/03/2010		900.00	USD	100955633	MITO EDIFICIOS (MEJORAS CASA AMARILLA - 3/2010)	0002.

19. Para visualizar el estatus de una factura en particular ir a la columna de **N° doc.** y escoger presionando dos veces alguna factura, en este ejemplo se escogerá **5100157131** y saldrá la siguiente pantalla:

Visualizar documento: Posición 001

Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor: 300142811 RZ CONTRACTORS, INC. LibrMay: 5101000

Sociedad: MAC1 local 14 Plaza del Mercado #100 Raf

Municipio Autón. Caguas: CAGUAS N° doc.: 5100157131

Posición 1 / Factura / 31

Importe: 1,700.00 USD

Datos adicionales

Base desc.: 1,700.00 USD Importe DPP: 0.00 USD

Cond.pago: 2003 Días/ptje.: 30 0.000 \$ 0 0.000 \$ 0

Fecha base: 09/29/2009 Fija: []

Bloqueo pago: B Ref.a factur: [] / [] / 0

Moneda pago: [] ImpteMonPago: 0.00

Vía de pago: C

Refer.pago: []

Asignación: HREYES

Texto: REEMPLAZO TUB. PUENTE OSCAR., MAYO 1 09 Txt.expl.

20. El campo de **Bloqueo pago** indica el estatus de la factura. Para mejor entendimiento observar la siguiente tabla:

CÓDIGO DE BLOQUEO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
B	Oficial de Pre intervenciones	La factura no cumple con algún requisito
C	Oficial Administrativo	Se crea la factura en el SAP
D	Oficial de Pre intervenciones	Factura cumple con todos los requisitos
E	Supervisor de Pre intervenciones	Evaluado y cumple con los requisitos del Supervisor de Pre intervenciones
G	Ejecutivo de Desembolsos	Evaluado y cumple con requisitos del Ejecutivo de Desembolsos
F	Director de Finanzas o representante autorizado	Pago ha sido autorizado por el Director de Finanzas o representante autorizado
En blanco	Alcalde o representante autorizado	Pago ha sido autorizado por el Alcalde o representante autorizado.

21. En los casos que el campo de **Bloqueo pago** está en blanco y desea visualizar información del cheque, se debe ir a la barra superior y presionar

Entorno
Modificaciones de documento
Info cheques

Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora: MAC1 | Nº documento de pago: 1500170958

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

Información de cheques			
Nº cheque	9193919	Moneda	USD
Fecha de pago	12/02/2014	Importe pagado	14,979.71
Cobro del cheque		Importe descuento	0.00

Receptor del cheque	
Nombre	WEBER HARDWARE
Población receptor pago	CAGUAS
País del receptor pago	PR

Esta pantalla muestra la información relacionada del cheque, como por ejemplo, el número del cheque, fecha que se pagó, importe pagado del cheque, cuando el cheque fue cobrado, nombre a quien se emitió el cheque, entre otros.

22. Para visualizar que partidas fueron pagadas con el cheque presionar el botón



de , saldrá la siguiente pantalla:

Partidas individuales del cheq

Acreeedor: 660316990
Sociedad: MAC1
Nombre: WEBER HARDWARE
Población: CAGUAS

St	Asignación	N° doc.	Clase	Fecha doc.	I	Ve	Importe en MD	Mon.	Doc.comp.	Texto	Referencia	
9193918		1500170958	KZ	12/02/2014			14,979.71	USD	1500170958	Pago		
HREYES		5100266793	RE	10/20/2014			42.00	USD	1500170958	MATERIALES Y SUMINISTROS:10/20/14	49957	
HREYES		5100266814	RE	10/22/2014			645.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION:10/22/14	49984	
HREYES		5100266820	RE	10/18/2013			160.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION:10/18/14	47054	
HREYES		5100266902	RE	10/31/2014			576.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION:10/31/14	50042	
mmorales		5100266822	RE	04/10/2014			3.20	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION F-48374 4/10/14	48374	
mmorales		5100266825	RE	03/14/2014			368.55	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION F-48116 3/14/14	48116	
mmorales		5100266853	RE	03/06/2014			32.34	USD	1500170958	MATERIALES CONST. F-45348 3/6/14	45348	
mmorales		5100266859	RE	05/16/2013			730.62	USD	1500170958	MATERIALES CONST. F-45866 5/16/14	45866	
mmorales		5100266903	RE	10/31/2014			10,392.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION F-50046 10/31/14	50046	
SGALVEZ		5100266369	RE	08/01/2014			187.50	USD	1500170958	MANTENIMIENTO EDIFICIOS AUG/1/2014	49193	
SGALVEZ		5100266885	RE	10/10/2014			119.90	USD	1500170958	MATERIALES Y SUMINISTROS 10/10/2014	49890	
SGALVEZ		5100266904	RE	11/07/2014			75.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION 11/7/2014	50080	
SGALVEZ		5100266905	RE	10/30/2014			504.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION OCT/30/2014	50040	
SGALVEZ		5100266908	RE	11/07/2014			350.00	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION 11/7/2014	50079	
SGALVEZ		5100266909	RE	11/07/2014			648.60	USD	1500170958	MATERIALES DE CONSTRUCCION 11/7/2014	50078	
SGALVEZ		5100266951	RE	10/16/2014			145.00	USD	1500170958	MATERIALES Y SUMINISTROS OCT/16/2014	49927	
*							0.00	USD				
**	Cuenta 660316990							0.00	USD			

23. Al terminar de visualizar las partidas pagadas presionar el ícono  , que te llevará a la pantalla anterior:

Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora: Nº documento de pago:

Datos bancarios

Banco propio: Clave de banco:

ID de cuenta: Cuenta bancaria:

Institución financ.:

Población:

Información de cheques

Nº cheque: Moneda:

Fecha de pago: Importe pagado:

Cobro del cheque: Importe descuento:

Receptor del cheque

Nombre:

Población receptor pago:

País del receptor pago:

24. Para saber si el cheque fue entregado al proveedor y fecha que se entregó,



presionar el ícono de , saldrá la siguiente pantalla:

Modificar info de cheques / cobrar cheque

Librador del cheque | Doc.correspondientes | Documento de pago

Sociedad pagadora	MAC1	Banco propio	BPPR
Ejercicio	2015	ID de cuenta	30083
Nº documento de pago	1500170958	Nº cheque	9193919
Fecha de pago	12/02/2014		
Cobro del cheque			

Importe de emisión

Moneda	USD
Importe pagado	14,979.71
Importe descuento	0.00

Dirección

Tratamiento			
Nombre	WEBER HARDWARE		
	ENTREGADO;ASENCIO WEBER		
	2 DE DICIEMBRE 2014		
Calle	ESQ. RAFAEL CORDERO		
Población	CAGUAS	CP	00726
Pob.apdo.	CAGUAS, P.R.	Apartado	932
País	PR	Código regional	

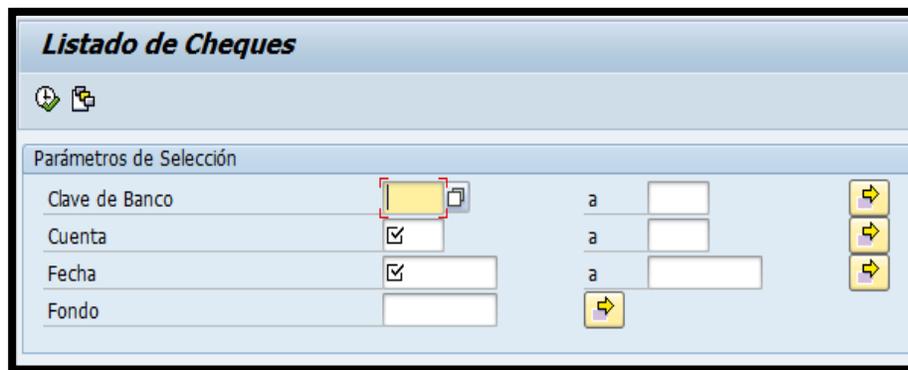
25. El campo de **Cobro del cheque** se podrá visualizar si el cheque fue cobrado, de estar el campo en blanco y se sabe la fecha de cobro, se puede modificar.

7.2 REGISTRO DE CHEQUES POR FONDO

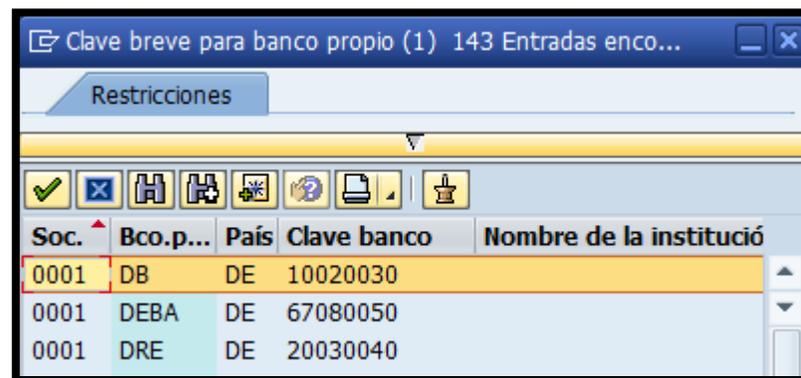
Esta transacción permite generar Registros de Cheques para uno o varios fondos en particular.



1. Escribir la transacción ZCHEQUE
2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla:

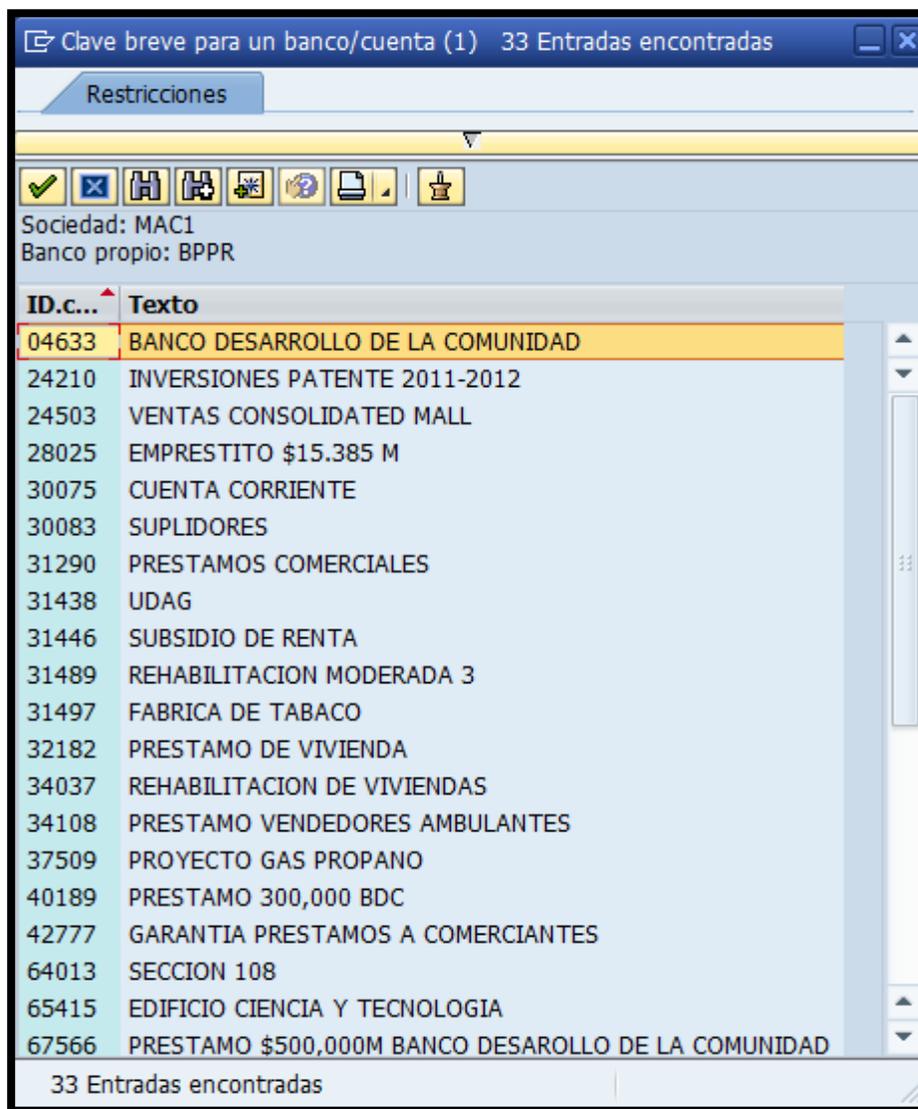


3. En el campo de  escribir el banco que se desea visualizar los cheques; para buscar el banco presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla: Debe seleccionar presionando dos veces sobre la clave que desea.



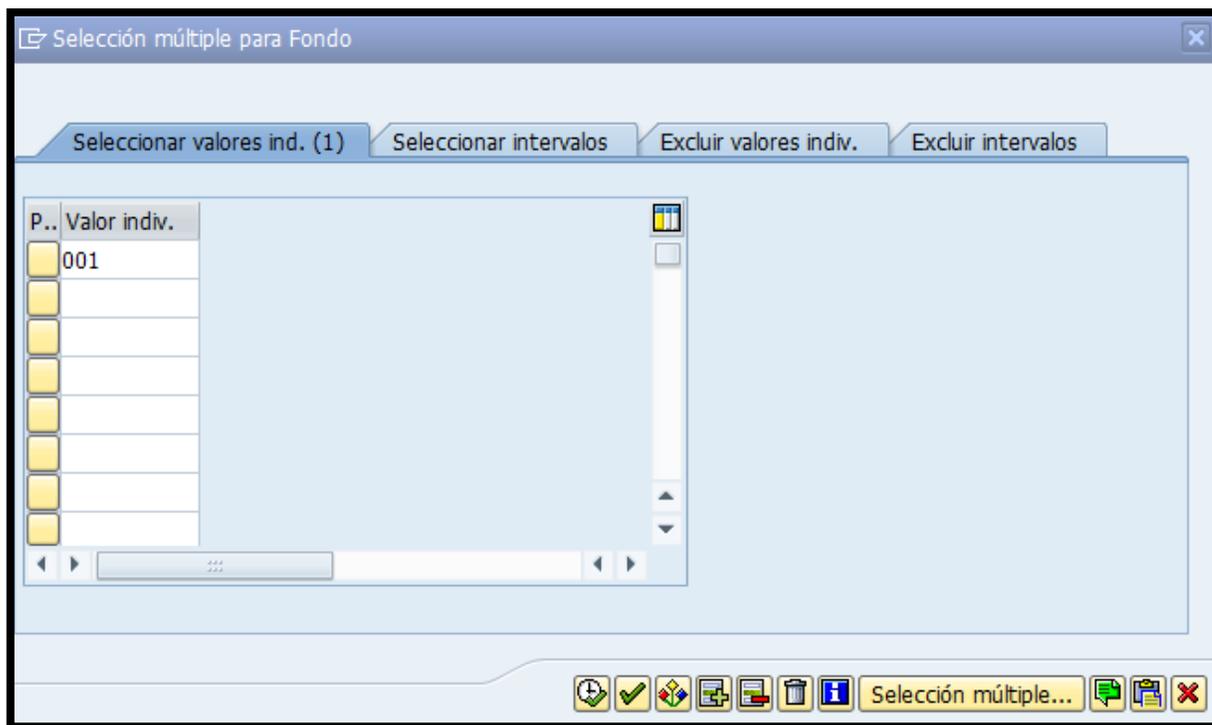
Soc.	Bco.p...	País	Clave banco	Nombre de la institució
0001	DB	DE	10020030	
0001	DEBA	DE	67080050	
0001	DRE	DE	20030040	

4. En el campo **Cuenta** escribir el número de cuenta de banco que se desea visualizar los cheques. Para buscar la cuenta de banco presionar el ícono  saldrá la siguiente pantalla en la que podrá seleccionar por el nombre de la cuenta.



5. Escoger la opción de la cuenta de banco que se desea en este ejemplo se escogerá esta opción **30083 SUPLIDORES**.

6. En el campo **Fecha** escribir el número de fecha que se desean visualizar los cheques, en este ejemplo escribir **05/30/2014**.
7. En el campo de **Fondo** escribir el número de fondo que se desean visualizar los cheques en este ejemplo escribir **001**.
8. Después de llenar todos los campos de esta pantalla si se desea incluir más de una o excluir alguna entre los siguientes campos (clave de banco, cuenta bancaria, fecha o Fondo) presionar el ícono  respectivamente del campo que se vaya a incluir o excluir. En este ejemplo se trabajará con el campo de fondo, saldrá la siguiente pantalla:



9. En la pestaña de **Seleccionar valores ind.** escribir todos los números de fondos que se desean visualizar los cheques en este ejemplo se añadirá además del 001 el Fondo **141**.
10. En la pestaña de **Seleccionar intervalos** escribir todos los intervalos de fondos que se desean visualizar.
11. En la pestaña de **Excluir valores indiv.** escribir todos los números de fondos que se desean excluir.
12. En la pestaña de **Excluir intervalos** escribir todos los intervalos de fondos que se desean excluir.
13. Al completar los campos con la información que se desea visualizar presione el ícono .

Listado de Cheques

Parámetros de Selección

Clave de Banco	BPPR	a	<input type="text"/>	
Cuenta	30083	a	<input type="text"/>	
Fecha	05/30/2014	a	<input type="text"/>	
Fondo	001 			

14. Al Presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla.

Registro de Cheques por Fondos

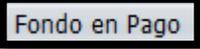
Detail Document

Listado de Cheques

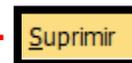
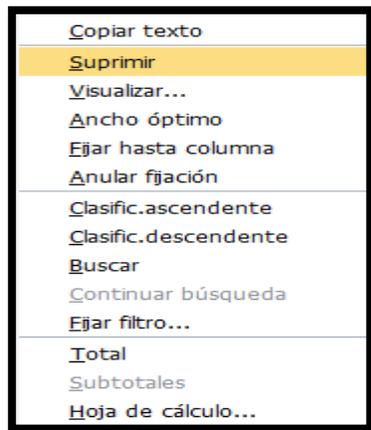
Num. de Cheq	Doc. de Pago	Fecha Pago	Monto Facturado	Descripción	Fondo en Pago	Fondo en Factura	No. Doc. I
9187334	1500164706	05/30/2014	50.00	DANAYLEE ORTIZ BAEZ	001	141	51002572
9187335	1500164707	05/30/2014	238.00	BAEZ TORRES, AIDA LUZ	001	141	51002572
9187339	1500164711	05/30/2014	150.00	HERMANITAS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

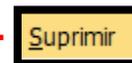
15. Este informe se puede adaptar según la necesidad. Como por ejemplo se puede: suprimir columnas, ordenar, totalizar y sub totalizar.

16. Para suprimir columnas se debe sombrear la columna deseada. En este

ejemplo se escogerá presionando la columna de .

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



18. Para suprimir la columna presionar el botón de  .
19. Para ordenar el listado dentro de la columna se debe sombrear la columna deseada en este ejemplo se escogerá  y se presiona alguno de los iconos de clasificación ascendente o descendente  .
20. Para totalizar el listado dentro de la columna se debe sombrear la columna



Σ Monto Facturado
1,339.20
472.76
343.45

- deseada en este ejemplo se escogerá  y se presiona el botón de total  .

21. Para sub totalizar se debe sombrear la columna que se desea sub totalizar en este ejemplo se presionará la columna **Fondo en Factura** y el ícono 

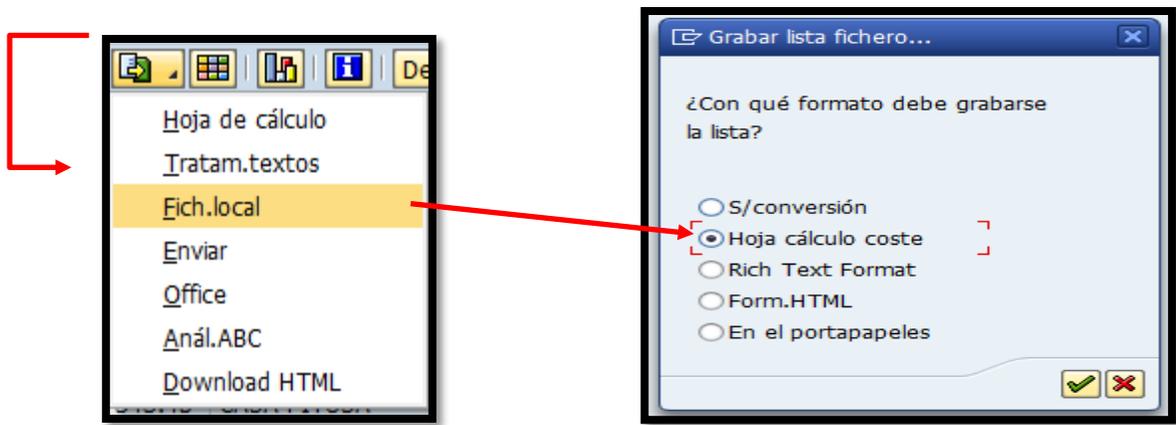
Registro de Cheques por Fondos

Detalle Document

Listado de Cheques

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

22. Este informe se puede transportar a Excel, para hacerlo se debe presionar el botón de exportar  saldrá las siguientes opciones:



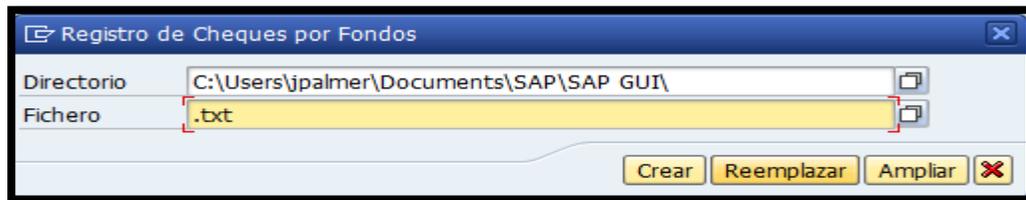
Hoja de cálculo
 Tratam.textos
Fich.local
 Enviar
 Office
 Anál.ABC
 Download HTML

Grabar lista fichero...

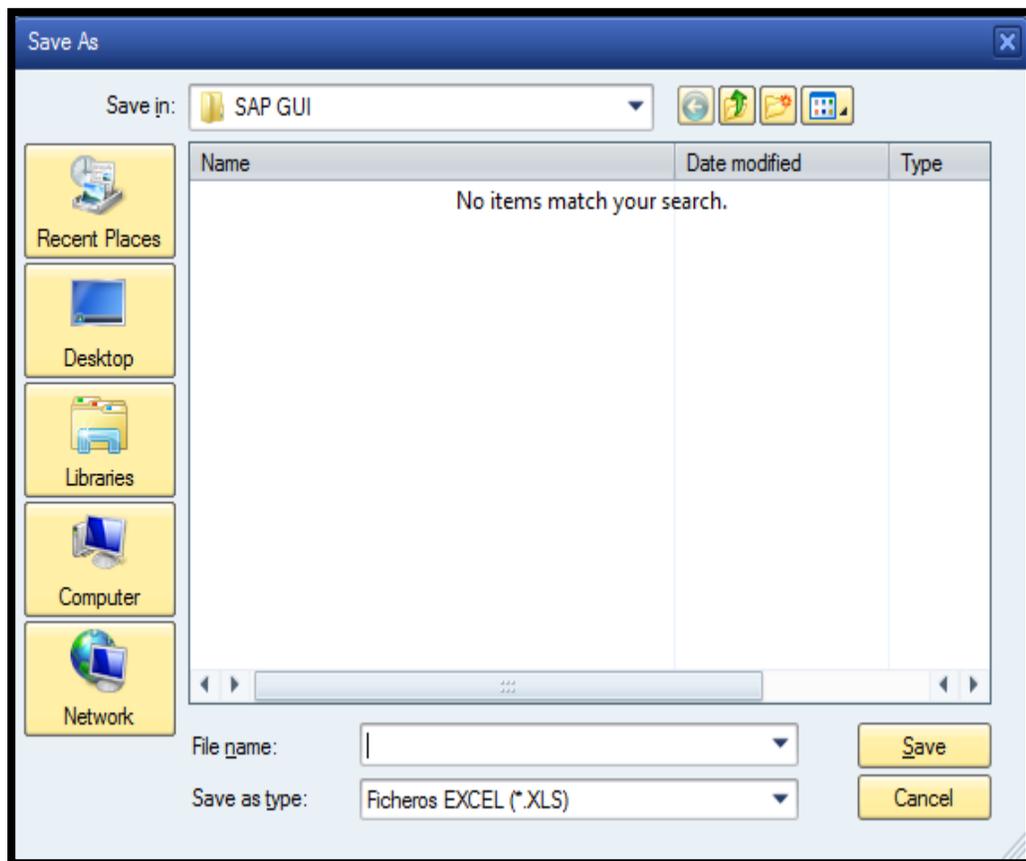
¿Con qué formato debe grabarse la lista?

S/conversión
 Hoja cálculo coste
 Rich Text Format
 Form.HTML
 En el portapapeles

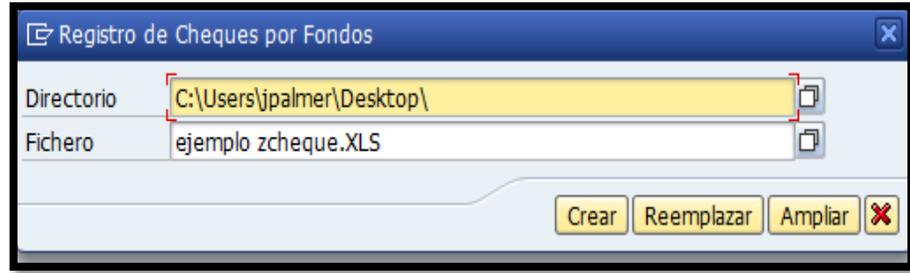
23. En esta pantalla se crea en Excel el documento en la computadora. Para crearlo, presionar el ícono  del campo de **Directorio** saldrá la siguiente pantalla:



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



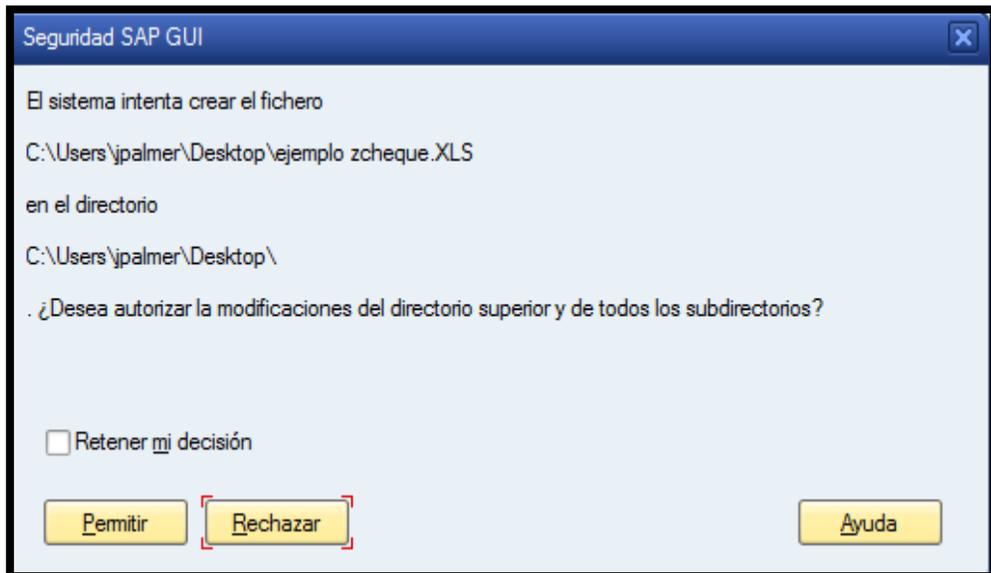
- a. Después de grabar el documento donde se desee, saldrá la siguiente pantalla:



- b. Presionar el icono de  .

- c. Si sale esta pantalla, debe marcar el campo  , y

presionar el botón de  .



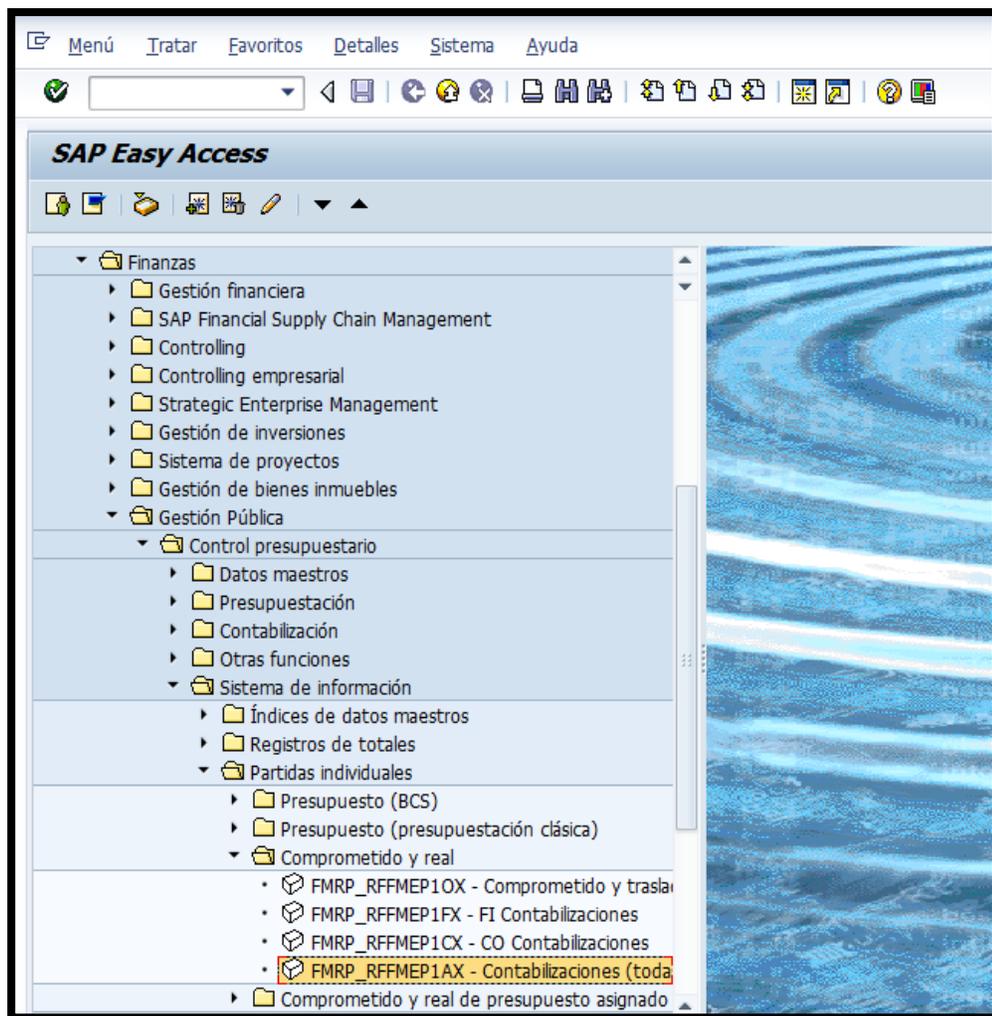
7.3 VISUALIZAR REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA POR PARTIDA

Mediante esta transacción tendrá acceso a un Listado de las Órdenes de Compra registrada en una partida en particular. La selección también puede ser para un fondo, Centro Gestor, Posición Presupuestaria (Cuenta) o Elemento Pep (Proyecto) en particular.

1. Escribir el código de la transacción FMRP_RFFMEP1AX



o buscarla vía menú:



2. Al presionar la tecla de retorno tendrá acceso a la pantalla donde puede definir los criterios de selección del registro:

Diario de documentos

🕒 🇨🇴 🇨🇵 🇧🇪 Clasificación 📄 Fuentes de datos

Entidad CP

Entidad CP

Imputación CP

Fondo a ➡ o el grupo

Centro gestor a ➡ o el grupo

Fe.clave

Pos.presup. a ➡ o el grupo

Ejercicio PosPresup

Variante

Área funcional a ➡ o el grupo

Proyecto presupuesta a ➡ o el grupo

Imput.superiores

Imput.subordinadas

Comprometido/Real

Ejercicio/Período A

Optimización del acceso a base de datos

Ctd.máxima aciertos

Comp./Real

Tipo de valor a ➡

Layout

Layout Sólo campos variant.

3. Complete los siguientes campos:

Campo	Descripción	R/O	Comentarios
Fondo	Escribir el o los números de fondo.	O	
Centro gestor	Escribir el o los números de centro gestor	O	
Fe.clave	Escribir la fecha hasta la cual se quiere el reporte	R	El Sistema traerá la fecha del día
Pos.presup.	Escribir el o los números de Posición presupuestaria	O	
Ejercicio PosPresup	Escribir el año fiscal de la posición presupuestaria	O	
Variante	Se escogerá la variante a utilizar	O	Por el momento este campo en este reporte no se utiliza
Área funcional	Escribir el o los números de las áreas funcionales	O	
Proyecto presupuesta	Escribir el o los proyectos presupuestarios	O	

4. En la sección de **Comprometido/Real** ir al campo de **Ejercicio/Período** y se especifica uno o más años fiscales o periodos dependiendo como se vaya a visualizar el informe.

5. En la sección de **Optimización del acceso a base de datos** se debe asegurar que el campo **Ctd.máxima aciertos** este en blanco.

6. Al terminar se presionará el ícono  y saldrá la siguiente pantalla:

Diario de documentos

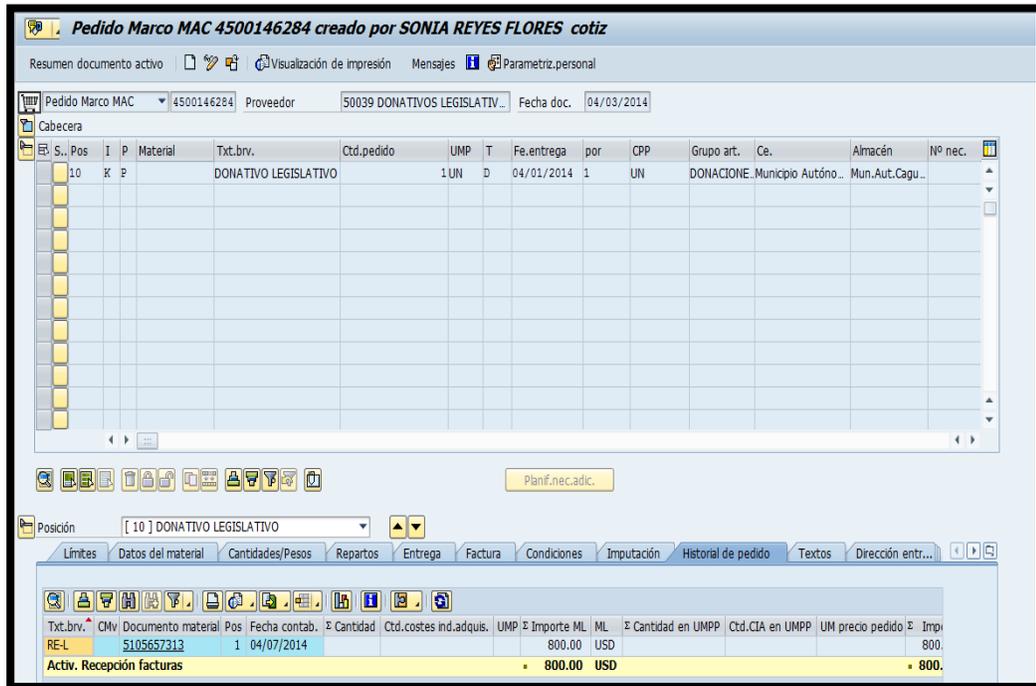
Entidad CP: MAC1
 Ejercicio PosPre: 2014
 Pos.presupuestaria:
 Centro gestor:
 Fondo: 393
 Disposición: /ANALISIS
 Usuario: JPALMER
 Fecha / Hora: 11/10/2014 14:20:59

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

7. En esta pantalla se muestra el detalle de Órdenes de Compra según los criterios de selección. Para visualizar alguna orden de compra se deberá escoger presionando dos veces sobre la orden de compra que desea visualizar detalladamente.

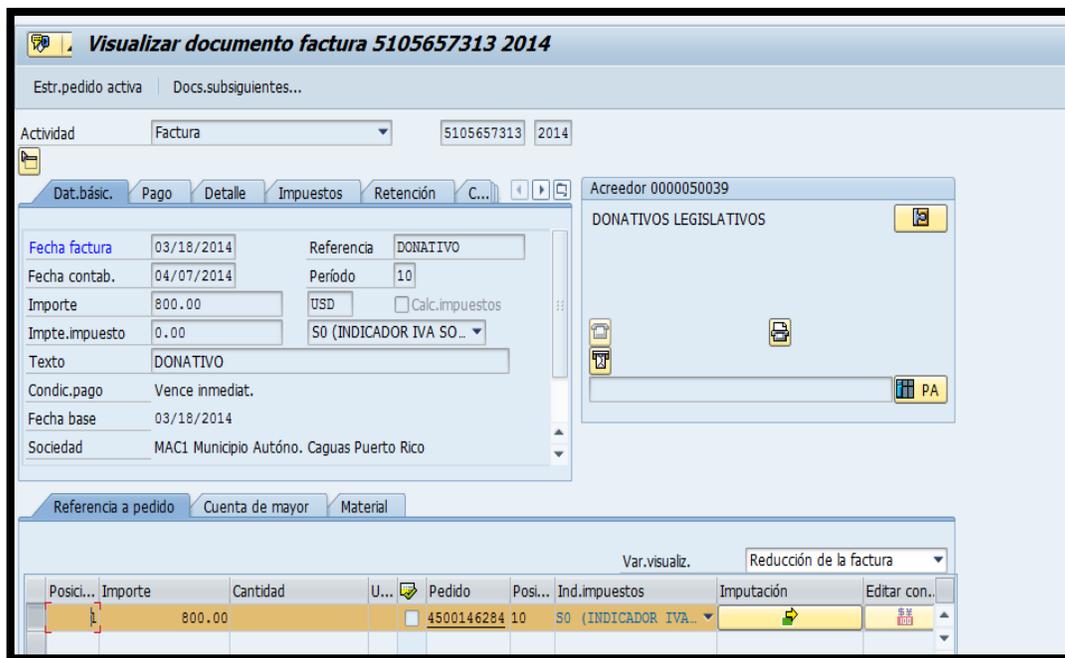
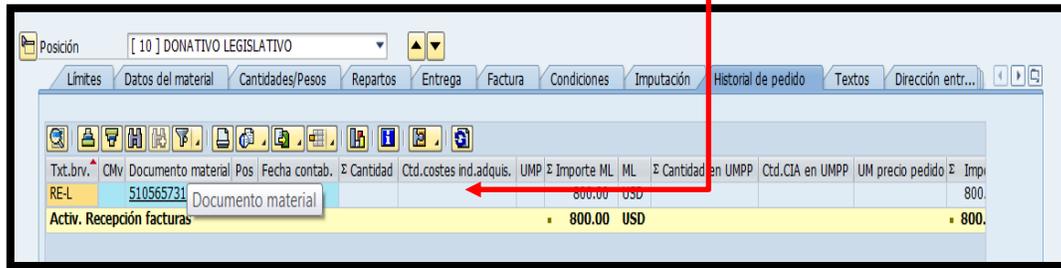
4500146284	10		13103	9447000	38	2014J75	9447000	Reducción	800.00-	50039	04/03/2014	04/
------------	----	--	-------	---------	----	---------	---------	-----------	---------	-------	------------	-----

Nota: Para ver esta pantalla el usuario deberá tener acceso a la transacción ME23N.

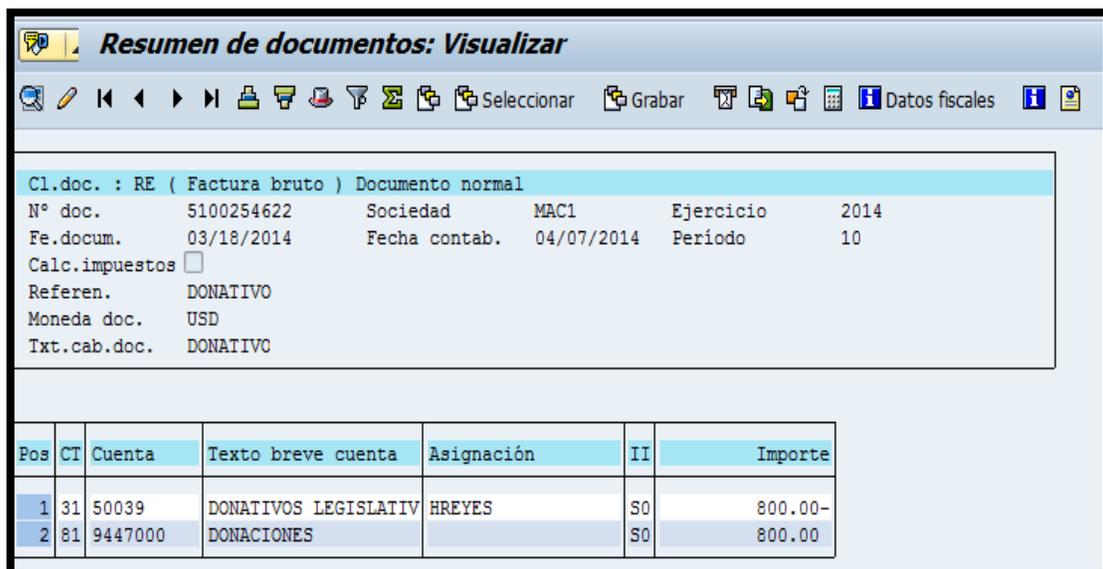
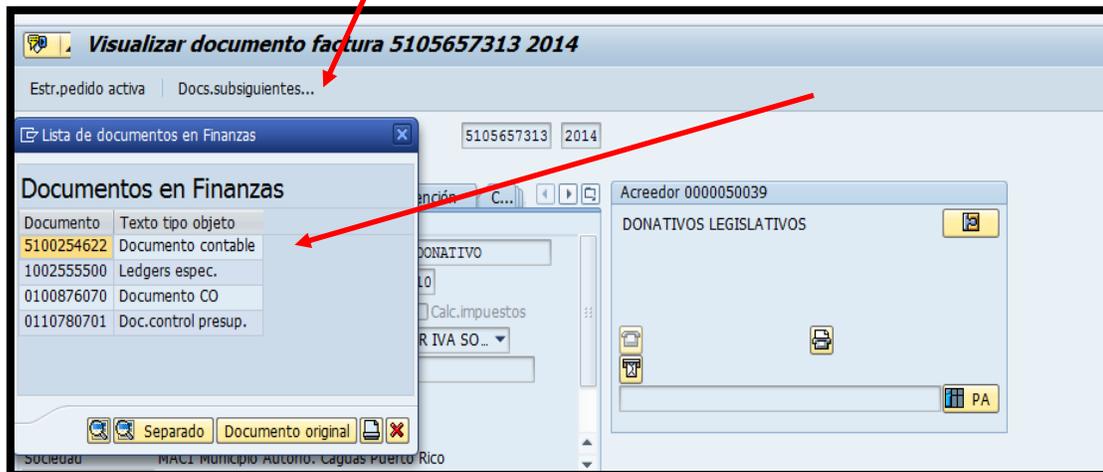


8. Desde esta transacción podrá visualizarlas facturas registradas, su estatus y el número del cheque.

9. Presionando dos veces sobre el número de documento o factura podrá visualizar la factura.



10. Presionado el botón Docs. Subsiguiente, visualizará el documento contable creado al registrar la factura y consultar su estatus.



11. El campo Bloqueo de Pago le indicará el estatus de la factura. Referirse a la Sección 1.5 de este Manual para la definición de los códigos de bloqueo.

Visualizar documento: Posición 001

Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor: 50039 DONATIVOS LEGISLATIVOS LibrMay: 5101000

Sociedad: MAC1

Municipio Autón. Caguas Nº doc.: 5100254622

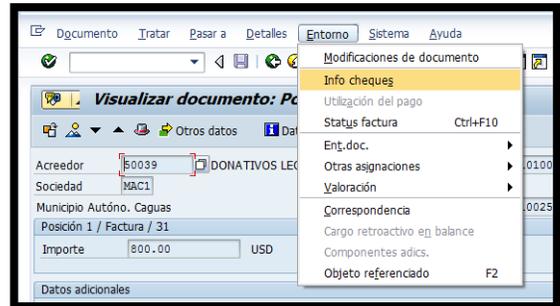
Posición 1 / Factura / 31

Importe: 800.00 USD

Datos adicionales

Base desc.	800.00	USD	Importe DPP	0.00	USD
Cond.pago	Z001		Días/ptje.	0	0.000 \$ 0
Fecha base	03/18/2014		Fija		0.000 \$ 0
Bloqueo pago	<input type="checkbox"/>		Ref.a factur		/ / 0
Moneda pago			ImpteMonPago	0.00	
Vía de pago	C				
Refer.pago			Fij.indiv.	ORLANDO MEDINA LOPEZ	
Compensación	04/24/2014 / 1500163018				
Asignación	HREYES				
Texto	DON LEGTIVO MAT CONST(JESUS SANTA RES 133);3/18/14				<input type="button" value="Txt.expl."/>

12. Si el bloqueo de pago está en blanco significa que: se pagó la factura o está autorizada por el Alcalde o su Representante Autorizado. Presionando Entorno / Info Cheques podrá visualizar la información del cheque emitido.



Visualizar información de cheques

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

Sociedad pagadora: N° documento de pago:

Datos bancarios

Banco propio	<input type="text" value="BPPR"/>	Clave de banco	<input type="text" value="021502011"/>
ID de cuenta	<input type="text" value="30083"/>	Cuenta bancaria	<input type="text" value="041830083"/>
Institución financ.	<input type="text" value="BANCO POPULAR DE PUERTO RICO"/>		
Población	<input type="text" value="CAGUAS"/>		

Información de cheques

N° cheque	<input type="text" value="9185657"/>	Moneda	<input type="text" value="USD"/>
Fecha de pago	<input type="text" value="04/24/2014"/>	Importe pagado	<input type="text" value="800.00"/>
Cobro del cheque	<input type="text" value="04/30/2014"/>	Importe descuento	<input type="text" value="0.00"/>

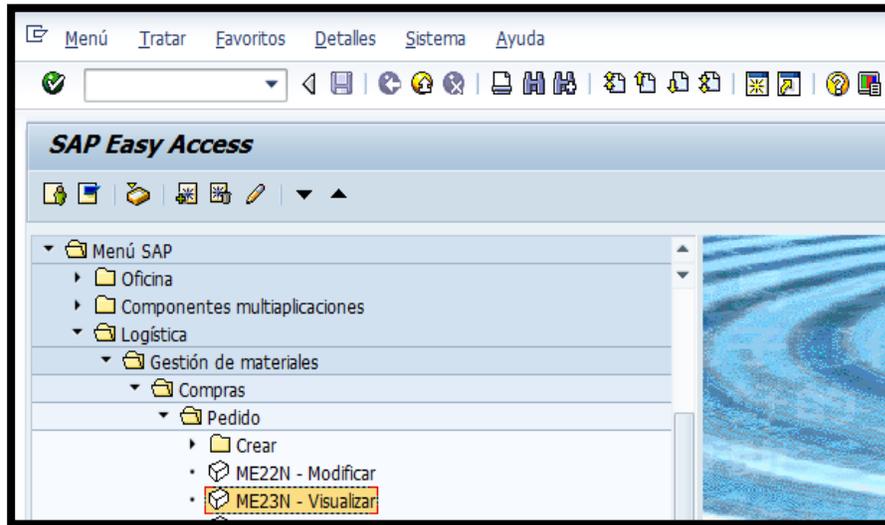
Receptor del cheque

Nombre	<input type="text" value="ORLANDO MEDINA LOPEZ"/>
Población receptor pago	<input type="text" value="Caguas"/>
País del receptor pago	<input type="text" value="PR"/>

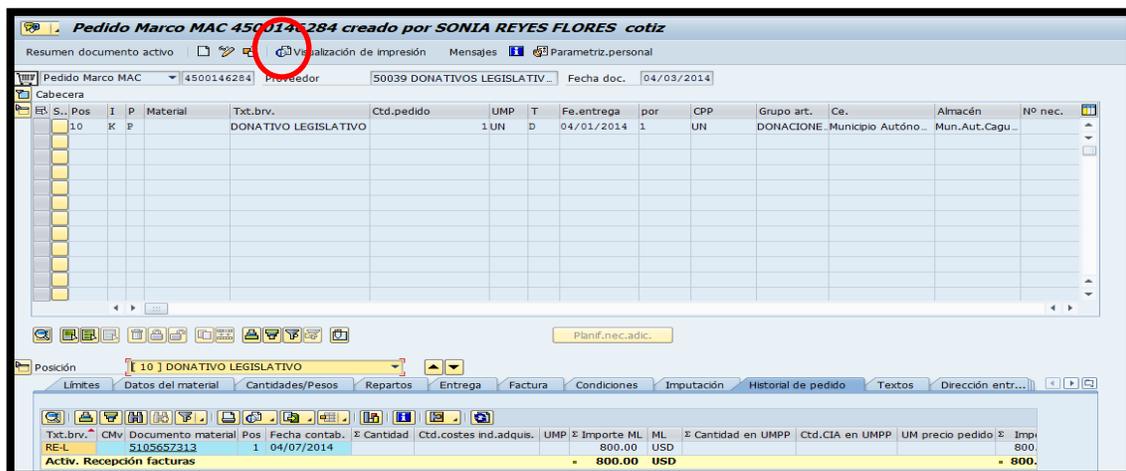
7.4 VISUALIZAR ÓRDENES DE COMPRA

Esta transacción le permite visualizar Órdenes de Compra, sus facturas y estatus de estas.

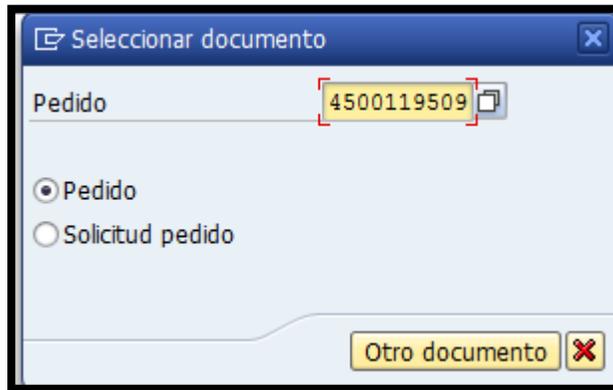
1. Escribir la transacción  o buscarla vía menú.



2. Al presionar la tecla de retorno saldrá la siguiente pantalla. El sistema traerá por “predeterminado” la última orden de compra que se visualizó. Para cambiarla siga los siguientes pasos: presione el botón de otro pedido 



3. Saldrá la siguiente pantalla:

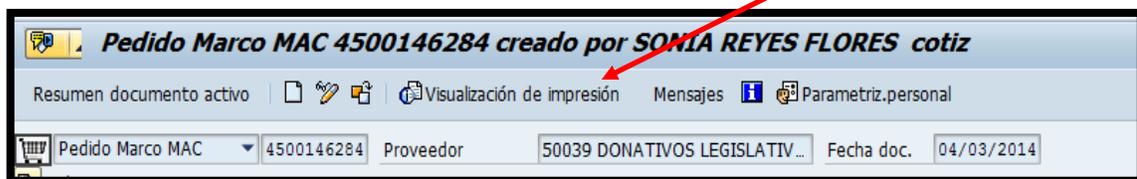
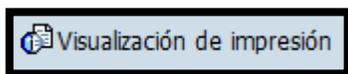


4. En el campo de **Pedido** escribir el número de orden de compra que se desea visualizar, en este ejemplo se visualizará **4500145337**.

5. Presione el botón Otro documento para visualizar la orden seleccionada.

6. Para referencia de cómo consultar el estatus de las facturas y cheques emitidos refiérase a la Sección 7.3 - Visualizar Registro de Órdenes por Partidas, del 9 al 12.

7. Para visualizar la orden de compra presionar



8. Para visualizar presione Visualización de impresión en la parte inferior.

Imprimir:

Disp.salida LOCAL

Impres.front end Aficio MPC3501Tec

Selección pág.

Orden SPOOL

Nombre SMART LOCL JPALMER

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

9. Lo primero que se presentará es el Certificado de Compras Exentas (IVU).

Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar

Modelo SC 2916

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Para uno del Vendedor

Número de factura, recibo o transacción # PO 4500145337

CERTIFICADO DE COMPRAS EXENTAS

Fecha de la transacción: Día 03 Mes Marzo Año 2014

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

PARTE I INFORMACION DEL COMERCIANTE VENDEDOR

Nombre del Vendedor: VAZQUEZ ASSOCIATES INGENIEROS PSC

Dirección CAGUAS, PR Municipio, Estado: CAGUAS Código Postal: 6689

PARTE II INFORMACION DEL COMPRADOR

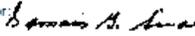
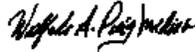
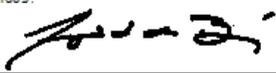
1.a Certifico que llevo a cabo negocios en Puerto Rico y que mi numero de Registro de Comerciantes es:

b El código del sistema de clasificación de la industria norteamericana (NAICS) que aparece en mi Certificado de Registro de Comerciantes es:

2. Si es una agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del Gobierno Federal provea su numero de identificación patronal: 660433568

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

10. Presionando el ícono  podrá visualizar la orden de compra.

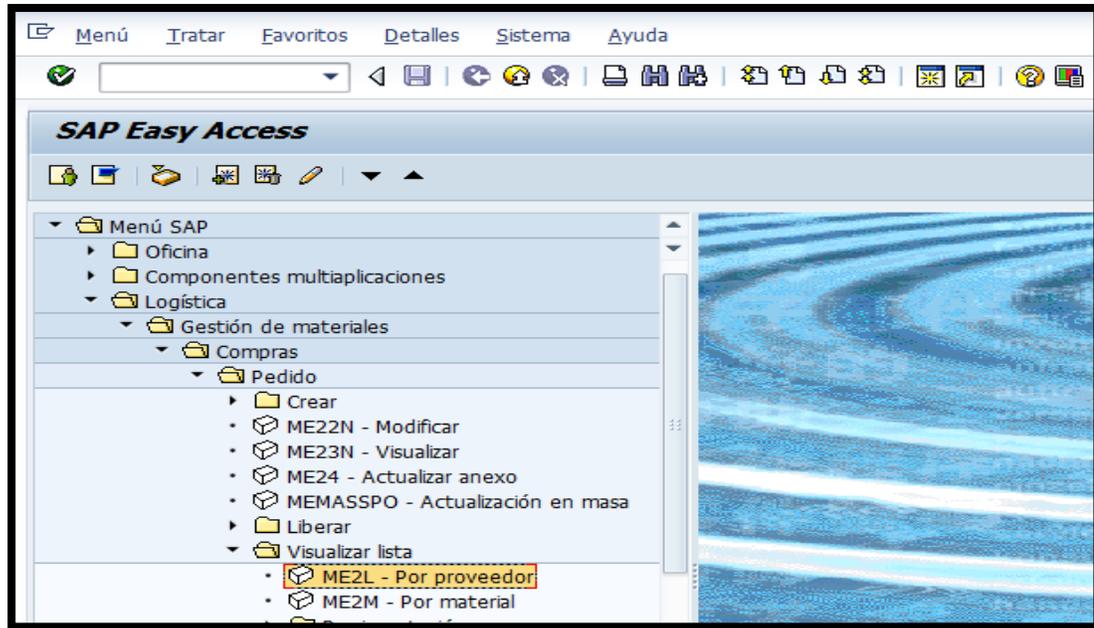
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Municipio Autónomo de Caguas Apartado 907 Caguas , PR 00726-907		CAGUAS NÚMERO NUESTRAS  CENTRO Y CORAZÓN DE PUERTO RICO																								
		ORDEN DE COMPRA O SERVICIO																								
Nombre del proveedor: VAZQUEZ ASSOCIATES INGENIEROS PSC		#Orden: 4500145337 Fecha: 03/03/2014																								
Dirección física: CAGUAS, PR		Dependencia o programa a ser entregada:																								
Dirección postal: CAGUAS, PR , PR		Dirección física:																								
Teléfono: 787-258-1758		Teléfono:																								
Fax: 787-258-1761		Fecha de entrega: 02/27/2014																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Partidas de gastos</th> <th>Importe</th> </tr> <tr> <th>Fondo</th> <th>Ce. Gestor</th> <th>Ar. Func</th> <th>Pos. Pres.</th> <th>Elem. PEP</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>421</td> <td>12155</td> <td>03</td> <td>9999000</td> <td>1485901</td> <td>16,121.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Importe total</td> <td>16,121.00</td> </tr> </tbody> </table>		Partidas de gastos					Importe	Fondo	Ce. Gestor	Ar. Func	Pos. Pres.	Elem. PEP		421	12155	03	9999000	1485901	16,121.00	Importe total					16,121.00	Verificado por: 
Partidas de gastos					Importe																					
Fondo	Ce. Gestor	Ar. Func	Pos. Pres.	Elem. PEP																						
421	12155	03	9999000	1485901	16,121.00																					
Importe total					16,121.00																					
		Aprobado por: 																								
		Certificación de disponibilidad de fondos: 																								

7.5 VISUALIZAR ÓRDENES DE COMPRA POR SUPLIDOR

Esta transacción le permite visualizar todas las Órdenes de Compra registradas para un Suplidor específico. El criterio de selección es el Número del Suplidor.



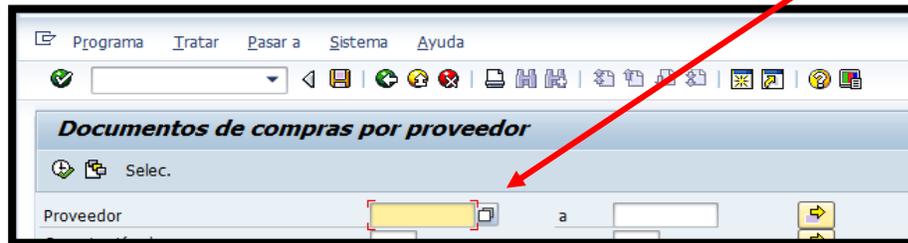
1. Escribir la transacción ME2L o buscarla vía menú:



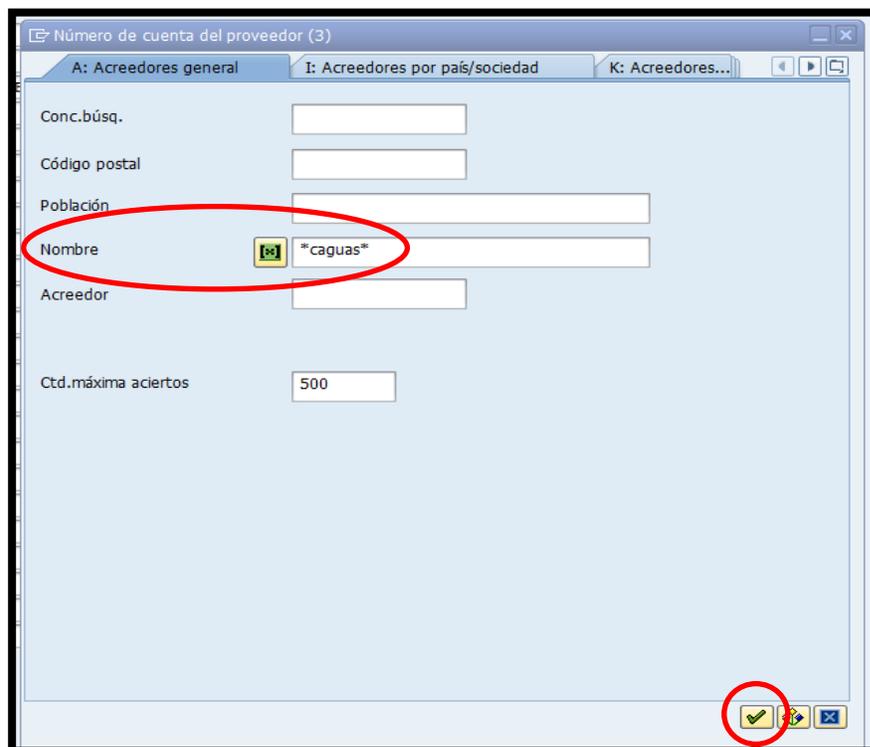
2. Al presionar la tecla de retorno te lleva a esta pantalla:

Field	Value	Unit	Buttons
Proveedor	[Redacted]	a	[Left][Right]
Organización de compras		a	[Left][Right]
Alcance de la lista	BEST		
Condiciones de selección		a	[Left][Right]
Clase de documento		a	[Left][Right]
Grupo de compras		a	[Left][Right]
Centro		a	[Left][Right]
Tipo de posición		a	[Left][Right]
Tipo de imputación		a	[Left][Right]
Fecha de entrega		a	[Left][Right]
Día fijado para la validez			
Cobertura a			
Nº documento		a	[Left][Right]
Material		a	[Left][Right]
Grupo de artículos		a	[Left][Right]
Fecha de documento		a	[Left][Right]
Número de artículo europeo		a	[Left][Right]
Nº de material del proveedor		a	[Left][Right]
Surtido parcial de proveedor		a	[Left][Right]
Acción		a	[Left][Right]
Temporada		a	[Left][Right]
Año estación		a	[Left][Right]
Texto breve			
Nombre del proveedor			

3. Complete el campo Proveedor con el número del suplidor. En la mayoría de los casos el número corresponde al número de Seguro Social.
4. Si no conoce el número, puede buscarlo utilizando el botón de búsqueda



5. En esta pantalla, podrá seleccionar el suplidor. En el campo Nombre, escriba entre asteriscos parte del nombre que desea buscar. Presione el ícono



6. El Informe le presenta el detalle de Órdenes de Compras del Suplidor seleccionado.

Documentos de compras por proveedor						
Visualización de impresión		Historial pedido		Modificaciones		Repartos
Servicios						
Pedido	Cl.	Proveedor	Nom.	OgC	Fe.pedido	
Pos.	Material	Texto breve		Gpo.art.		
B P I	Ce. Alm.	Ctd.pedido UM		Precio net	Moneda	por UM
4500000143	FO	660316990	WEBER HARDWARE	209	08/06/2003	
00010		MATERIAL DE CONSTRUCCION		580		
F K	MAC1	MAC1	1 UN	30,000.00	USD	1 UN
	por entregar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
	por facturar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
4500000150	ZNB	660316990	WEBER HARDWARE	206	08/07/2003	
00010	12166	SOGA DE NYLON 1/2"		580		
K	MAC1	MAC1	1,000 TF	0.32	USD	1 TF
	Ord.entrega p.ped.abierto	4600000025 Posición 01990				
	por entregar		0 TF	0.00	USD	0.00 %
	por facturar		0 TF	0.00	USD	0.00 %
4500000289	FO	660316990	WEBER HARDWARE	206	03/07/2003	
00010		MATERIALES DE DONSTRUCCION\		580		
F K	MAC1		1 UN	25.00	USD	1 UN
	por entregar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
	por facturar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
4500000311	FO	660316990	WEBER HARDWARE	140	06/23/2003	
00010		MATERIALES DE DONSTRUCCION\		580		
F K	MAC1		1 UN	34.00	USD	1 UN
	por entregar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
	por facturar		1 UN	34.00	USD	100.00 %
4500000321	FO	660316990	WEBER HARDWARE	206	05/16/2003	
00010		MATERIALES DE DONSTRUCCION\		580		
F K	MAC1		1 UN	40.50	USD	1 UN
	por entregar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
	por facturar		0 UN	0.00	USD	0.00 %
4500000333	FO	660316990	WEBER HARDWARE	206	05/12/2003	
00010		MATERIALES DE DONSTRUCCION\		580		

7. Para referencia de cómo consultar el estatus de las facturas y cheques emitidos refiérase a la Sección 7.3 - Visualizar Registro de Órdenes por Partida del 7 al 12.

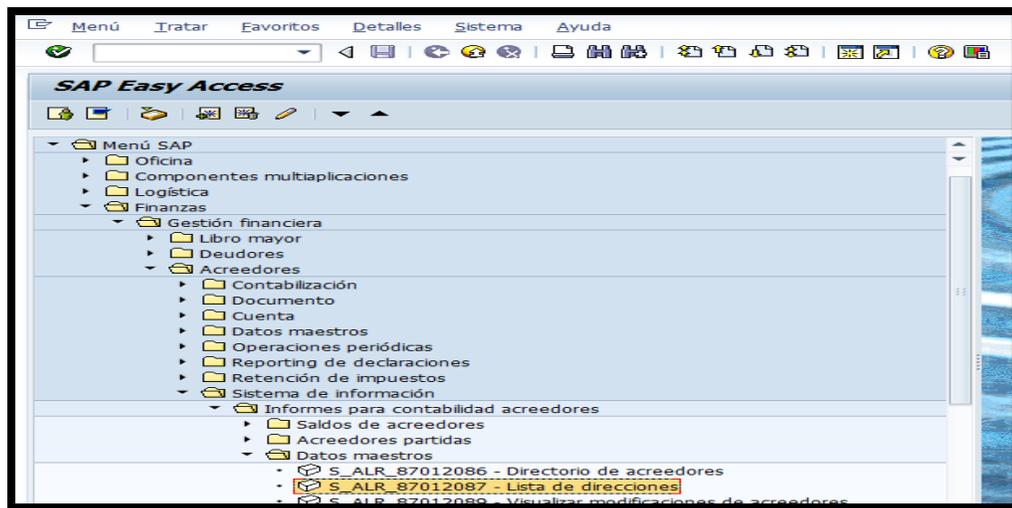
7.6

VISUALIZAR DIRECCIÓN DE SUPLIDORES

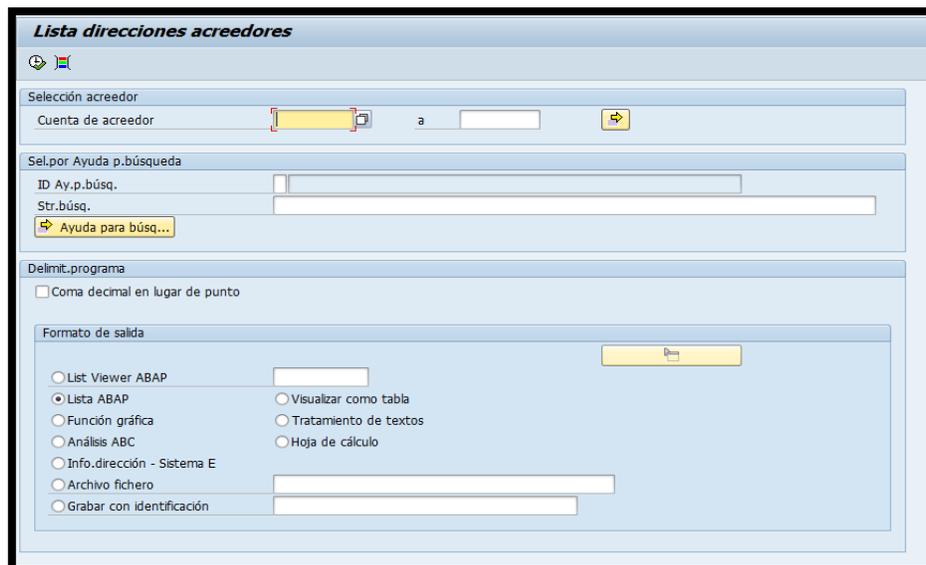
Accediendo a esta transacción podrá visualizar la dirección de los suplidores. Generalmente esta transacción la utiliza el personal de Pagaduría para el envío de cheques por correo.



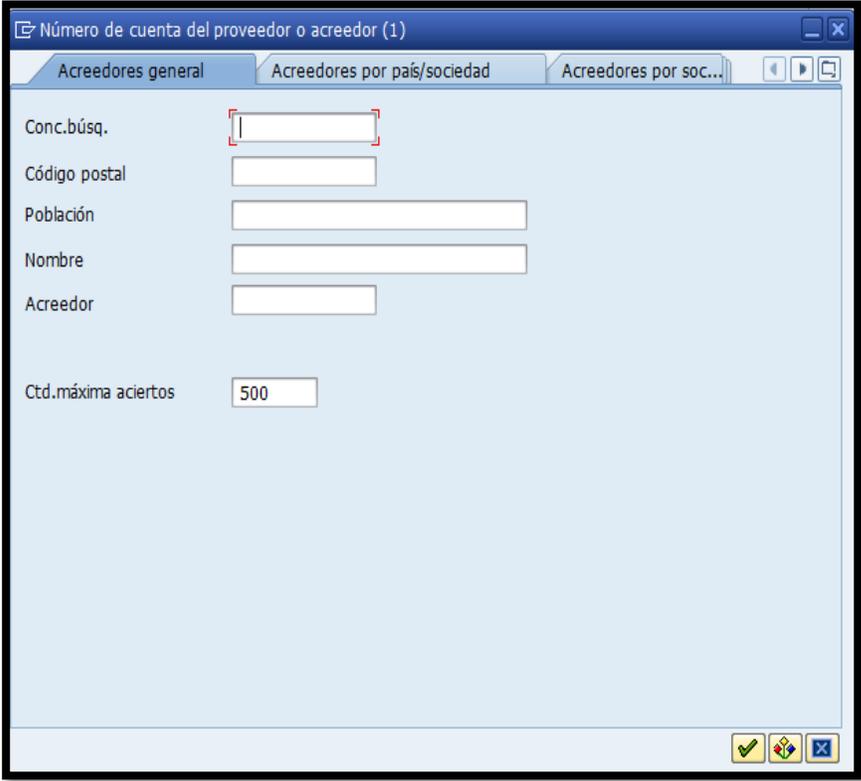
1. Escribir la transacción S_ALR_87012087 buscarla vía menú.



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

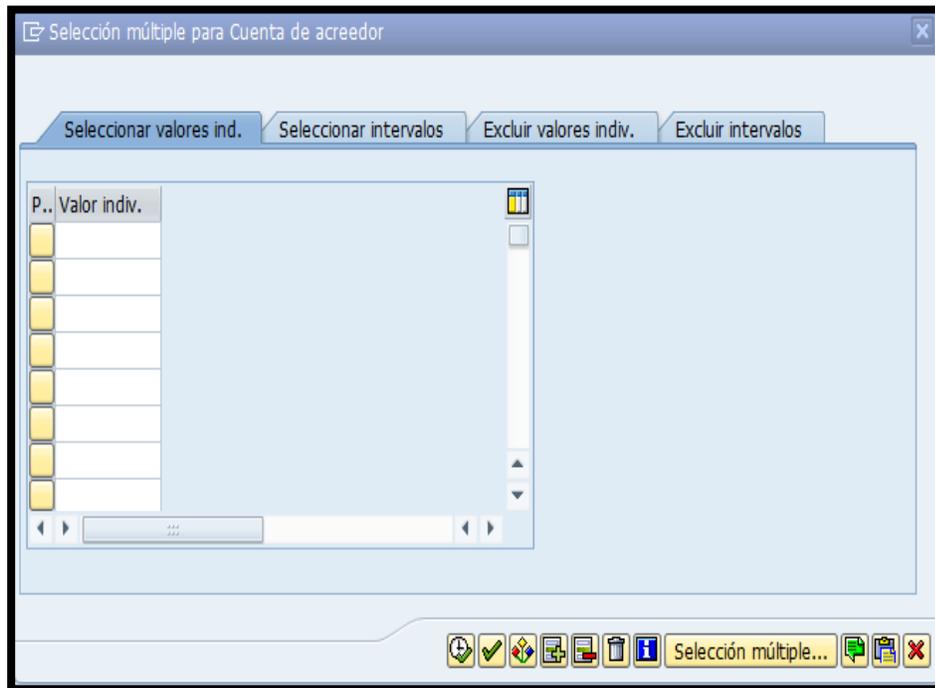
A screenshot of the 'Lista direcciones acreedores' screen in SAP. The screen has a light blue background and contains several input fields and buttons. At the top, there is a 'Selección acreedor' section with a 'Cuenta de acreedor' field and a search button. Below that is a 'Sel. por Ayuda p. búsqueda' section with 'ID Ay. p. búsq.', 'Str. búsq.', and an 'Ayuda para búsq...' button. The 'Delimit. programa' section has a checkbox for 'Coma decimal en lugar de punto'. The 'Formato de salida' section has several radio buttons for different output formats: 'List Viewer ABAP', 'Lista ABAP', 'Función gráfica', 'Análisis ABC', 'Info. dirección - Sistema E', 'Archivo fichero', 'Grabar con identificación', 'Visualizar como tabla', 'Tratamiento de textos', and 'Hoja de cálculo'. There are also two empty text input fields in this section.

3. En el campo de **Cuenta de acreedor** escribir el número de seguro social del suplidor que se desea visualizar la dirección. En este ejemplo este campo se dejara en blanco.
4. De no tener el número de seguro social del suplidor se podrá buscar presionando el ícono  , saldrá la siguiente pantalla:

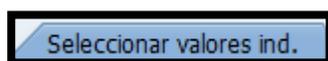


5. En el campo de **Nombre** escribir el nombre o parte del nombre del suplidor a buscar, con un asterisco (*) antes y después del nombre.

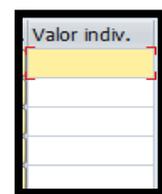
6. De querer visualizar la dirección de más de un proveedor o de excluir uno a más proveedores, presionar el ícono  que se encuentra a la extrema derecha del campo, lo cual desplegará la siguiente pantalla:

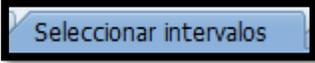


7. Para incluir distintos proveedores, sin secuencia, se irá a la pestaña de

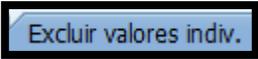


y se detallarán en esta columna:



8. Para incluir secuencias de suplidores, se irá a la pestaña de  y se detallarán en estas columnas

Límite infe...	Límite sup...

9. Para excluir distintos suplidores sin secuencia, se irá a la pestaña de  y se detallarán en esta columna:

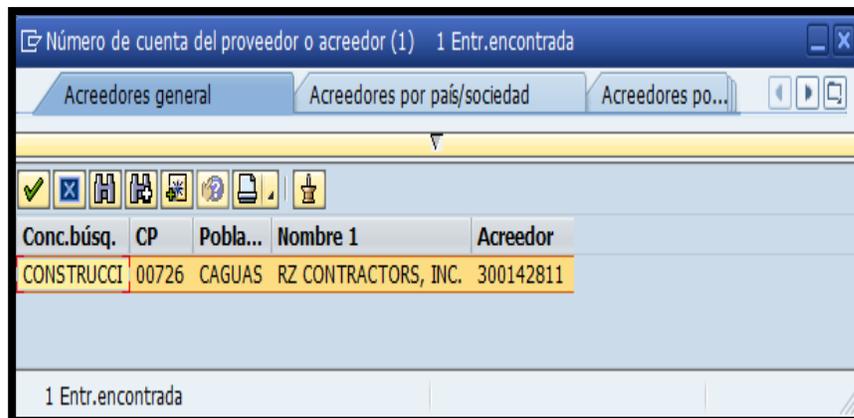
Valor indiv.

10. Para excluir distintas secuencias de suplidores se irá a la pestaña de  y se detallarán en estas columnas:

Límite infe...	Límite sup...

11. Al terminar la selección de los suplidores se presionará el ícono 

12. Se presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



Nota: En esta pantalla aparecerá todos los suplidores que coinciden con el nombre que se buscó

13. Para escoger el suplidor presionar dos veces la línea que contenga el suplidor que se quiere. En este ejemplo se escogerá

CONSTRUCCI | 00726 CAGUAS RZ CONTRACTORS, INC. 300142811

14. Presione el ícono .

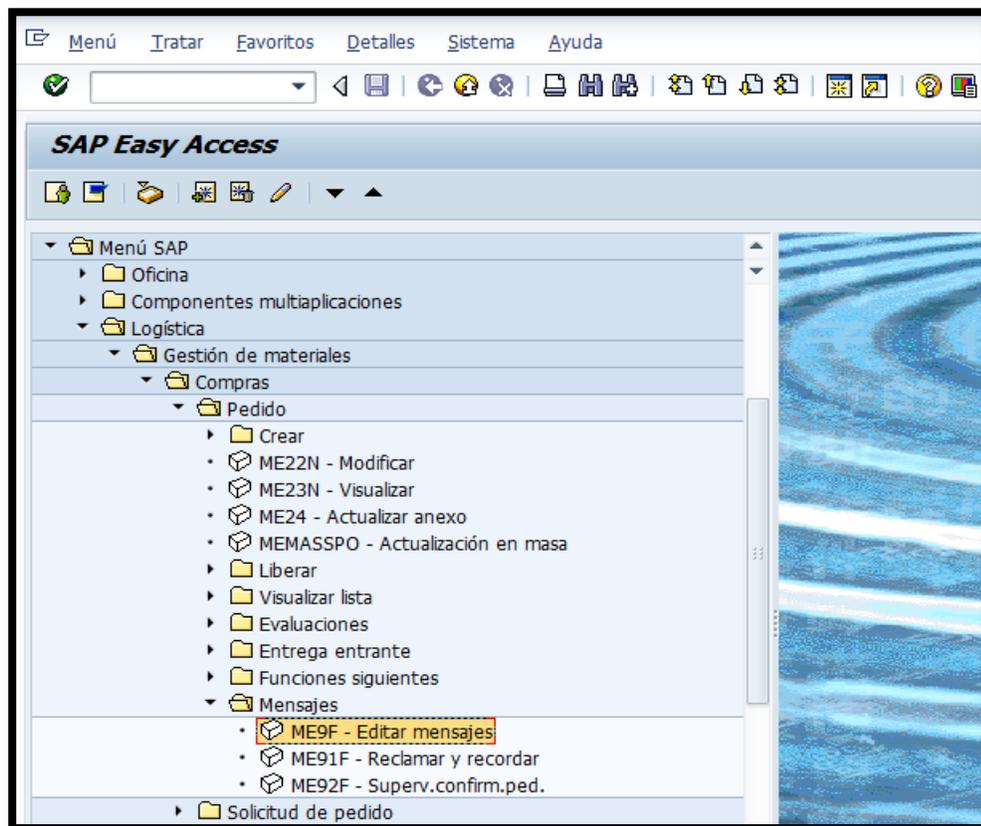
15. Podrá visualizar la dirección del suplidor seleccionado.

7.7 IMPRIMIR ÓRDENES DE COMPRA

Esta transacción le permite imprimir tanto la Orden de Compra como el Certificado de Compras Exentas (IVU).



1. Escribir la transacción  o buscarla vía menú y presione la tecla retorno.



2. En la siguiente pantalla podrá indicar el número de la orden de compra a imprimir.

Edición mensajes					
Datos doc.compras					
Nº documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Proveedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Organización de compras	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Grupo de compras	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Clase de documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Fecha documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Datos mensaje					
Aplicación	EF				
Clase de mensaje	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>		<input type="button" value="→"/>
Fecha y hora de transmisión	<input type="text"/>				
Status de tratamiento	0				
Fecha creación	<input type="text"/>				
Hora de creación	00:00:00				

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

6. Se presionará dos veces sobre la línea seleccionada y saldrá la siguiente pantalla:

St...	Clase...	Descripción	Medio	Fu...	Interl.	Idi...	M...	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	

7. Se marcará la última línea de mensajes marca presionando el cuadro  que se encuentra a la extrema izquierda de la columna, al presionarlo se supone que se sombree la columna:

<input type="checkbox"/>	OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>
--------------------------	----	------	------------	----------------------	----	-----------	----	--------------------------

<input checked="" type="checkbox"/>	OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	----	------	------------	----------------------	----	-----------	----	--------------------------

Repetir mensaje

8. Presionar el botón de , saldrá la misma pantalla:



Medios comunicación

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

The screenshot shows the same software window, but now displaying configuration options for printer output. The "Datos para salida en impresora" section is highlighted with a red oval. The "Destino lógico" field is set to "LOCAL". Other fields include "Cantidad mensajes", "Nombre orden SPOOL", "Sufijo 1", "Sufijo 2", "Portada SAP" (set to "No dar salida"), "Destinatario" (set to "LORTIZ"), "Depto.", "Texto portada", "Autorización", and "Modo archivo". There are also checkboxes for "Dar salida inm." and "Liberar tras impr.". At the bottom, there is an "Edición" section with a "Formulario" field.

10. En el campo Destino Lógico siempre aparecerá Local. Al seleccionar Local la orden de compra saldrá por la impresora asignada al usuario.
11. En el campo Portada SAP, debe seleccionar la opción Dar Salida.

Tratamiento mensajes p.doc.compras: Mensajes

Proveedor: 660327505 FRIGORIFICO Y ALMACEN DEL TURABO
 Clase de mensaje: ZNEU Pedido: MAC

Datos para salida en impresora

Destino lógico: LOCAL

Cantidad mensajes:
 Nombre orden SPOOL:
 Sufijo 1:
 Sufijo 2:

Dar salida inm.
 Liberar tras impr.

Portada SAP: **Dar salida**

12. Presione el ícono , para regresar a la pantalla inicial:

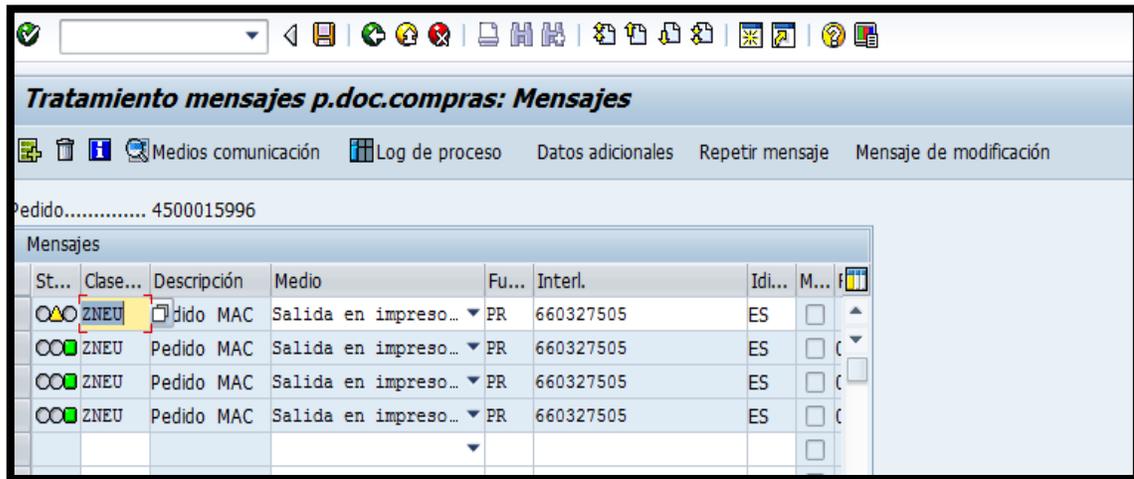
Tratamiento mensajes p.doc.compras: Mensajes

Medios comunicación Log de proceso Datos adicionales Repetir mensaje Mensaje de modificación

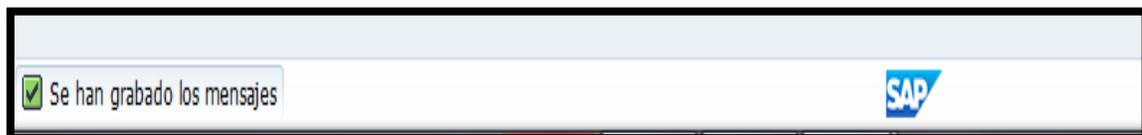
Pedido..... 4500119509

St...	Clase...	Descripción	Medio	Fu...	Interl.	Idi...	M...	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	
OO	ZNEU	Pedido MAC	Salida en impreso...	PR	660444154	ES	<input type="checkbox"/>	

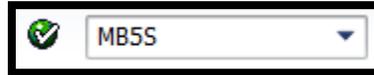
13. Presione el ícono  para grabar las modificaciones.



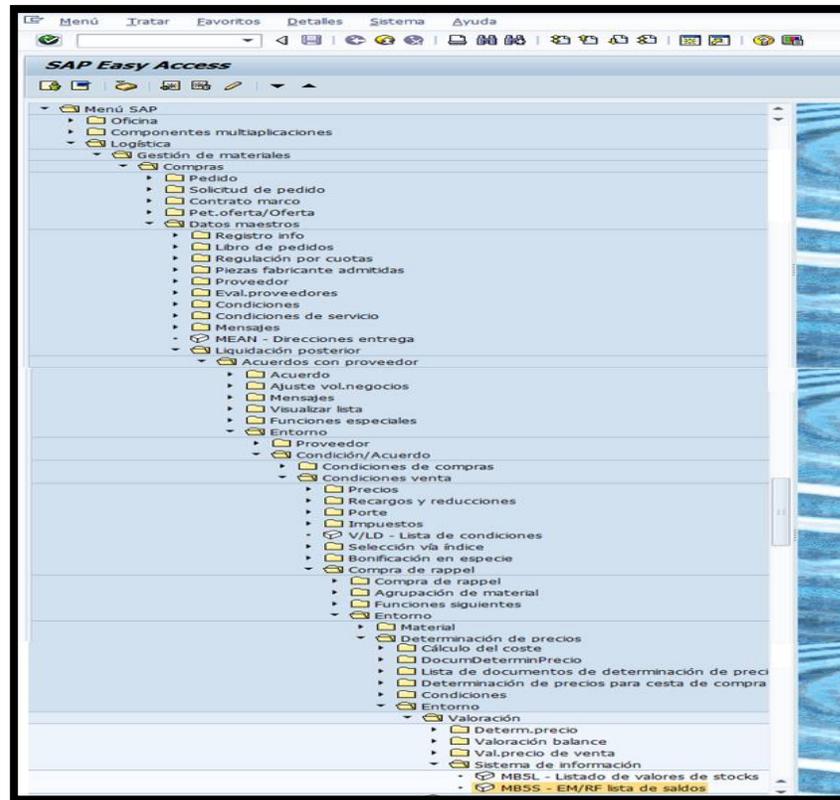
14. En la parte inferior de la pantalla saldrá el mensaje “Se han grabado los mensajes” y se imprimirá la Orden de Compra y el Certificado de Compras Exentas (IVU).



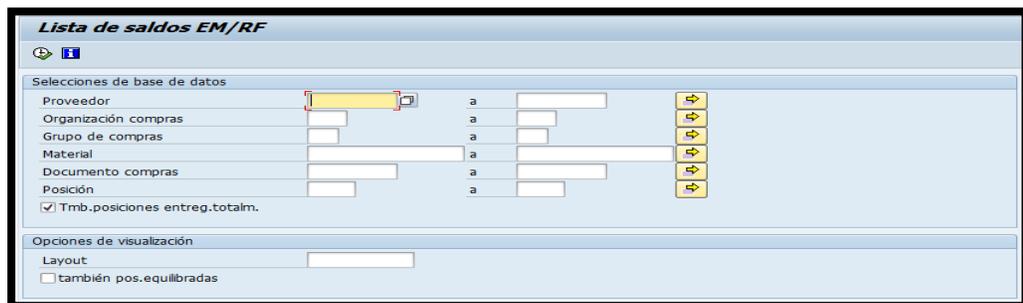
7.8 INFORME DE MERCANCÍA RECIBIDA VS MERCANCÍA FACTURADA



1. Escribir la transacción MB55 o buscarla vía menú.



2. Al presionar la tecla de retorno te llevará a esta pantalla:

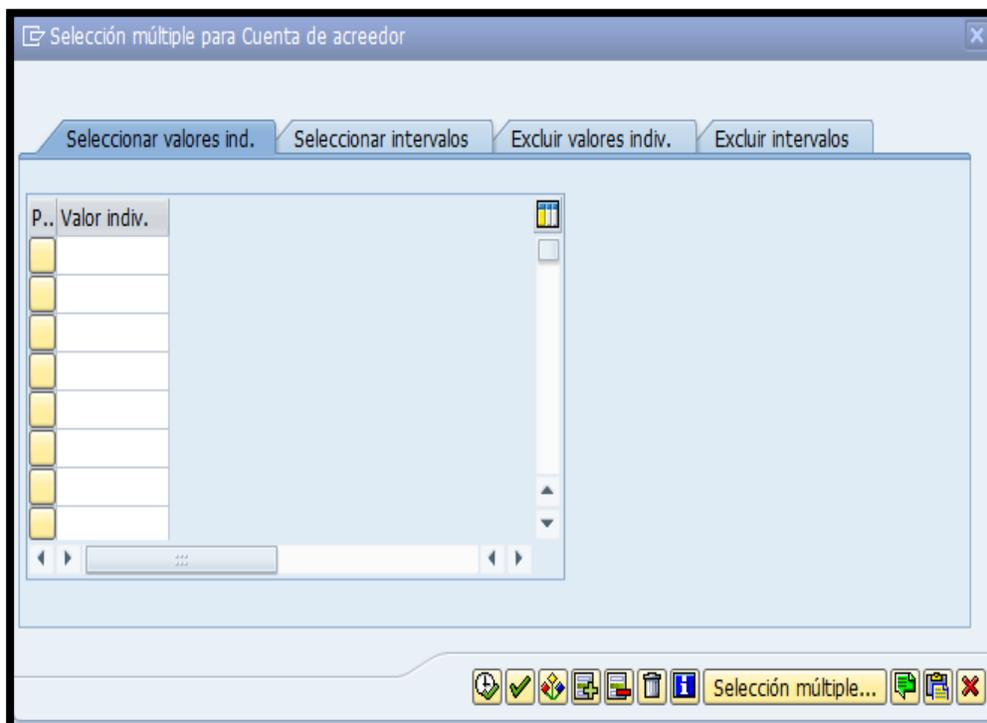


Selecciones de base de datos				
Proveedor		a		
Organización compras		a		
Grupo de compras		a		
Material		a		
Documento compras		a		
Posición		a		
<input checked="" type="checkbox"/> Tmb.posiciones entreg.totalm.				

Opciones de visualización	
Layout	
<input type="checkbox"/> también pos.equilbradas	

3. En el campo de **Proveedor** escribir el número del suplidor que se desea visualizar mercancía o servicio recibido vs mercancía o servicio facturado.

a. De ser mas de un suplidor se presiona el ícono , que se encuentra a la extrema derecha del campo lo cual desplegará la siguiente pantalla:



b. Para poner distintos suplidores sin secuencia se irá a la pestaña de

Seleccionar valores ind.

y se detallarán en esta columna



c. Para poner distintas secuencias de suplidores se irá a la pestaña de

Seleccionar intervalos

y se detallarán en estas columnas

Límite infe...	Límite sup..

d. Para excluir distintos suplidores sin secuencia se irá a la pestaña de

Excluir valores indiv.

y se detallarán en esta columna

Valor indiv.

e. Para excluir distintas secuencias de suplidores se irá a la pestaña de

Excluir intervalos

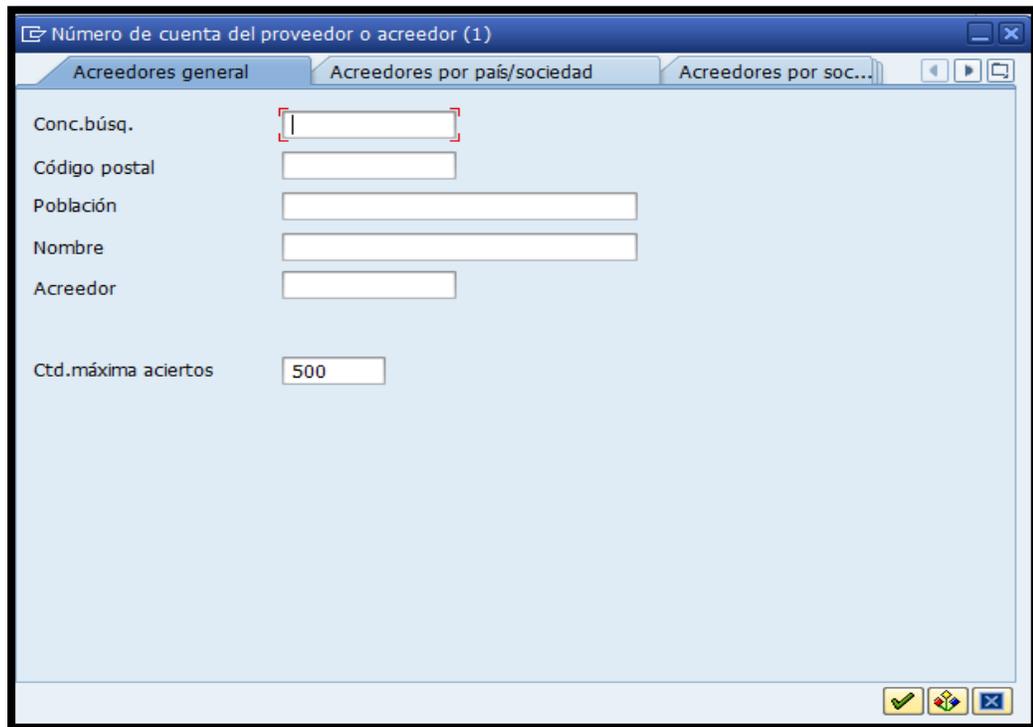
y se detallarán en estas columnas

Límite infe...	Límite sup..

f. Al terminar de incluir o excluir los suplidores se presiona el ícono



4. En los casos que no se tenga el número de seguro social del suplidor se podrá buscar por el nombre presionando el ícono , saldrá la siguiente pantalla.



5. En el campo de **Nombre** escribir el nombre o parte del nombre del suplidor a buscar, con un asterisco (*) antes y después del nombre, por ejemplo se va a buscar al suplidor RZ Contractors, para buscar escribir en el campo de **Nombre** ***rz contra*** y presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla.

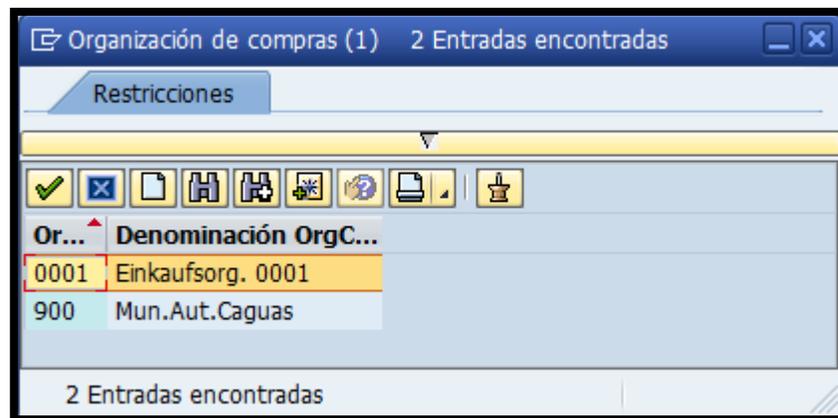


Conc.búsq.	CP	Población	Nombre 1	Acreedor
CONSTRUCCI	00726	CAGUAS	RZ CONTRACTORS, INC.	300142811

6. En esta pantalla aparecerán todos los proveedores que coinciden con el nombre que se buscó. Para escoger el proveedor se presionará dos veces la línea que contenga el nombre del proveedor que se quiere. En este ejemplo se escogerá

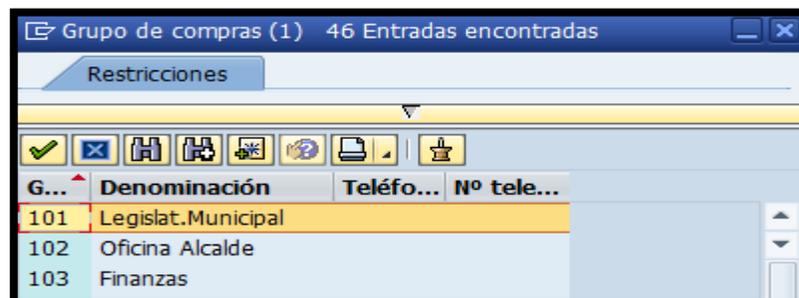
la línea **CONSTRUCCI 00726 CAGUAS RZ CONTRACTORS, INC. 300142811**.

7. En el campo de **Organización compras** presionar el ícono , saldrá la siguiente pantalla.



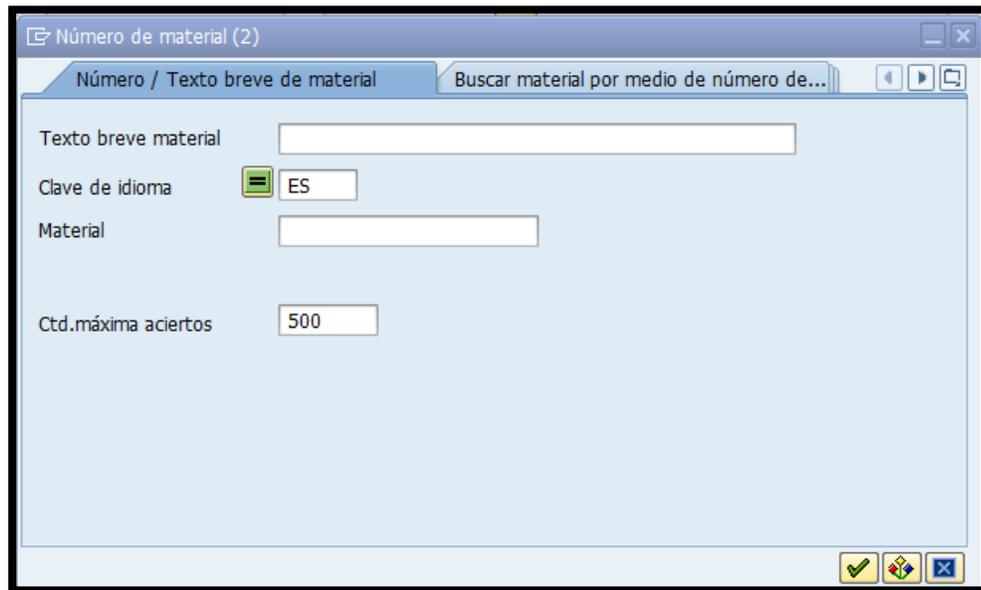
8. Se escogerá presionando dos veces la opción de **900 Mun.Aut.Caguas**.

9. En el campo de **Grupo de compras** se presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



10. Se escogerá presionando dos veces el departamento que haya generado la petición de la mercancía o del servicio. En este ejemplo se dejará en blanco para que traiga toda la información del proveedor.

11. El campo **Material** se utiliza en los casos que se desee saber las compras de un código de material en específico, si se utiliza y no se sabe el código del material presionar el ícono  saldrá la siguiente pantalla:



12. En el campo de **Ctd.máxima aciertos** se borrará la información que contenga el campo (para que traiga todos los tipos de materiales que existen).

13. Se presionará el ícono , saldrá la siguiente pantalla:



14. Escoger presionando dos veces la partida que contenga el código de material que se desee. En este ejemplo no se escogerá ninguna partida.

15. En el campo de escribir el número o números de órdenes de compra que se quieran visualizar. En este ejemplo se dejará en blanco este campo para que el sistema traiga todas las órdenes de compras que estén relacionadas con el suplidor.

16. En el campo de se utiliza en los casos que se desee saber una o más posiciones, de una o más órdenes de compra. La mayoría de las veces que se utiliza esta transacción se dejará en blanco.

17. Se escoge esta opción Tmb.posiciones entreg.totalm. en los casos que se desee que el informe traiga, además, las órdenes de compras completadas pero no facturadas en su totalidad.

18. El campo de **Layout** se utiliza en los casos que se desee que el informe salga en un formato creado por un usuario. En este ejemplo se dejará en blanco este campo.

19. Se escoge esta opción también pos.equilibradas en los casos que se desee que el informe además traiga las órdenes de compra y facturas completadas.

20. Ejemplo de la pantalla llena.

The screenshot shows the 'Lista de saldos EM/RF' form. It has two main sections: 'Selecciones de base de datos' and 'Opciones de visualización'. In the first section, several fields are filled with values like '300142811', '900', and 'a', with arrows on the right for selection. A checkbox 'Tmb.posiciones entreg.totalm.' is checked. In the second section, the 'Layout' field is empty, and the checkbox 'también pos.equilibradas' is unchecked.

21. Al terminar de llenar los campos se presionará el ícono  , saldrá el siguiente informe:

The screenshot shows the report output. It features a toolbar with various icons and a table with the following data:

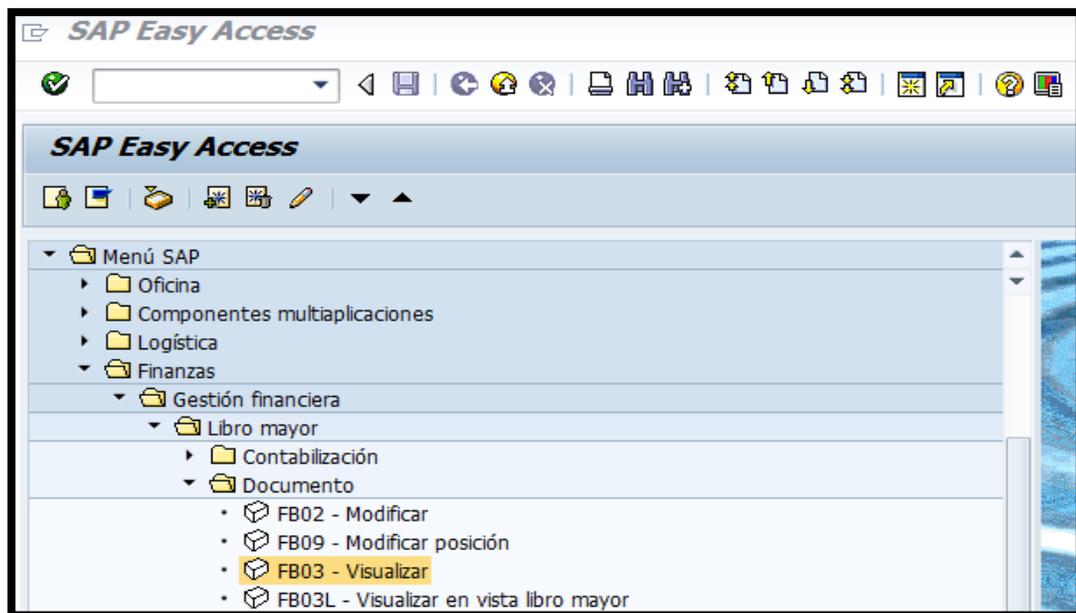
OrgC	GCP	Proveedor	Doc.compr.	Pos.	Transport.	ClCd	Cantidad entrada	Ctd.facturada	UMP	Valor de EM	Impte.fact.reg.ML	Mon.
900	104	300142811	4500068555	10			2	1	UN	5,800.00	5,220.00	USD
900	155	300142811	4500077478	10			1	0	UN	6,500.00	0.00	USD

22. En este informe podrá visualizar el importe en mercancía recibida vs mercancía facturada. Esto facilitará el análisis de las Cuentas por Pagar.

7.9 VISUALIZAR DOCUMENTOS FINANCIEROS

El personal de la Unidad de Desembolsos utiliza esta transacción para visualizar las facturas financieras.

1. Escribir la transacción FB03  o buscarla vía menú.



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

Visualizar documento: Acceso

Lista documentos Primera posición Opciones tratamiento

Clave de la vista de entrada

Nº documento	<input type="text" value="1900317142"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Ejercicio	<input type="text"/>

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

4. En el campo de sociedad se va a escribir **MAC1**.

5. En el campo de **Ejercicio** escribir el año al que corresponde el documento (en este ejemplo será el año **2015**).

6. Se presionará la tecla de retorno. Aparecerá la siguiente pantalla:

Resumen de documentos: Visualizar

Cl.doc. : KR (Factura acreedor) Documento normal
N° doc. 1900317142 Sociedad MAC1 Ejercicio 2015
Fe.docum. 07/01/2014 Fecha contab. 07/22/2014 Periodo 01
Calc.impuestos
Referen. PETTY CASH 14-15
Moneda doc. USD
Txt.cab.doc. petty cash 14-15

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	31	50002	Caja Menuda	SGALVEZ		350.00-
2	40	1199000	EFFECTIVO EN TRANSF.			350.00

7. Se presionará dos veces el número o nombre del proveedor que en este ejemplo será , saldrá la siguiente pantalla.

Visualizar documento: Posición 001

Otros datos Datos retención impuestos

Acreedor LibrMay
Sociedad 2 Padial, Esq. Jose Mercado
Municipio Autón. Caguas Caguas N° doc.

Posición 1 / Factura / 31
Importe USD

Datos adicionales

Base desc. USD Importe DPP USD
Cond.pago Días/ptje. \$ \$

Fecha base Fija
Bloqueo pago Ref.a factur / /
Moneda pago ImpteMonPago
Vía de pago Fj.indiv.

Refer.pago Fj.indiv.

Compensación /

Asignación

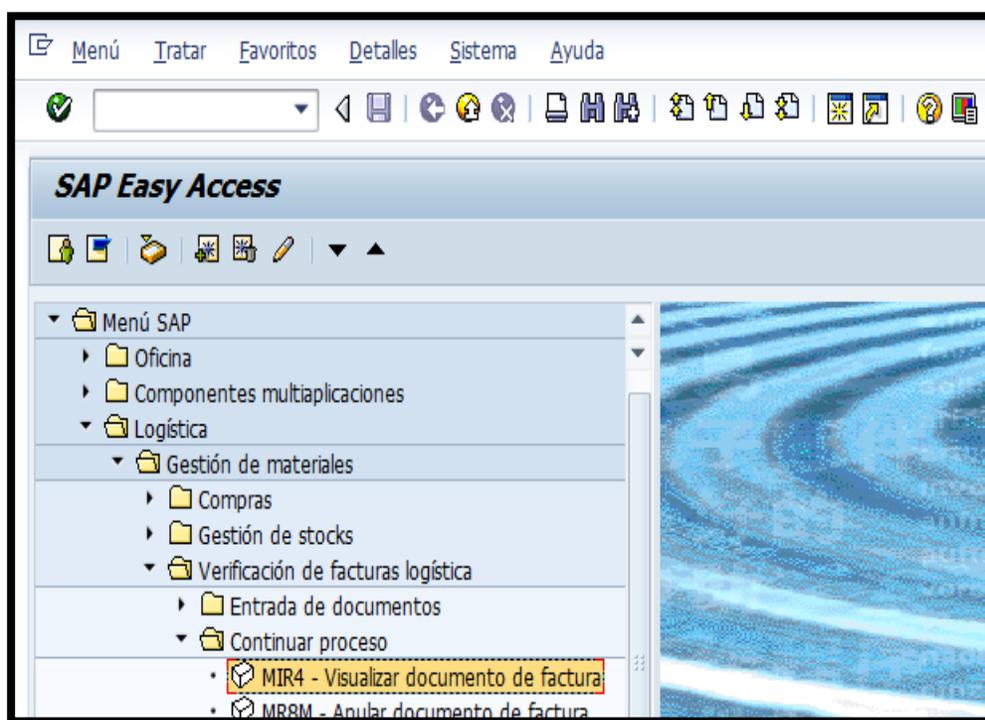
Texto

8. Al terminar de visualizar el documento financiero se presionará cuantas veces sea necesario el ícono  hasta llegar a la pantalla inicial.

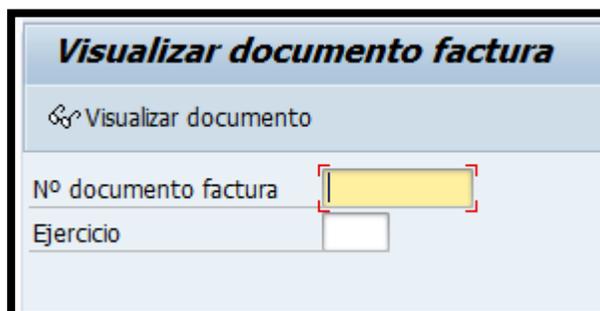
7.10 VISUALIZAR FACTURAS

El personal de la Unidad de Desembolsos utiliza esta transacción para visualizar las facturas.

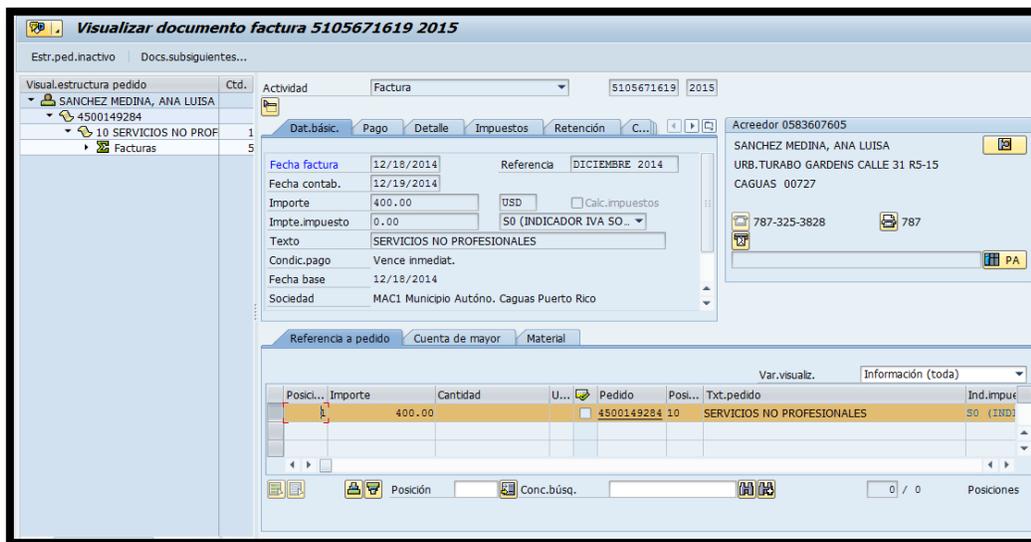
1. Escribir la transacción MIR4  o buscarla vía menú.



2. Al presionar la tecla de retorno te lleva a esta pantalla.

The image shows the 'Visualizar documento factura' screen. The title bar reads 'Visualizar documento factura'. Below the title bar, there is a section labeled 'Visualizar documento'. Under this section, there are two input fields: 'Nº documento factura' and 'Ejercicio'. The 'Nº documento factura' field is highlighted with a yellow box and has a red border. The 'Ejercicio' field is a smaller, empty box.

3. En el campo de **Nº documento factura** escribir el número del pedido a visualizar. En este ejemplo escribir **5105671619**.
4. En el campo de **Ejercicio** escribir el año fiscal que corresponde el pedido a visualizar. En este ejemplo escribir **2015**.
5. Al terminar de llenar los campos presionar el botón de **Visualizar documento**, saldrá la siguiente pantalla.



6. Al terminar de visualizar el documento financiero se presionará cuantas veces sea necesario el ícono  hasta llegar a la pantalla inicial.

8. VIGENCIA Y APROBACIÓN

8.1 VIGENCIA

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

8.2 APROBACIÓN

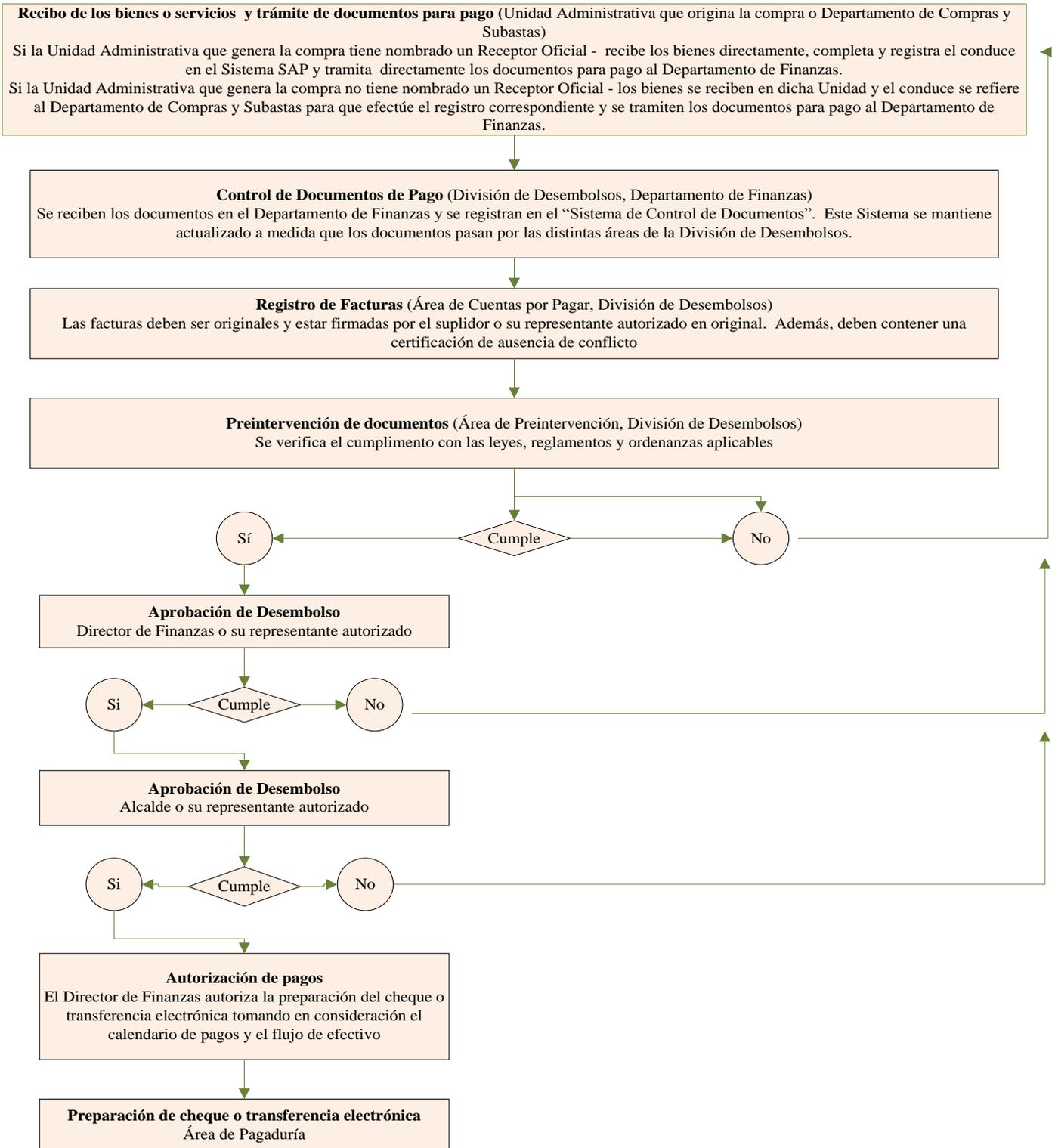
Aprobado en Caguas, Puerto Rico, a 31 de octubre de 2018.



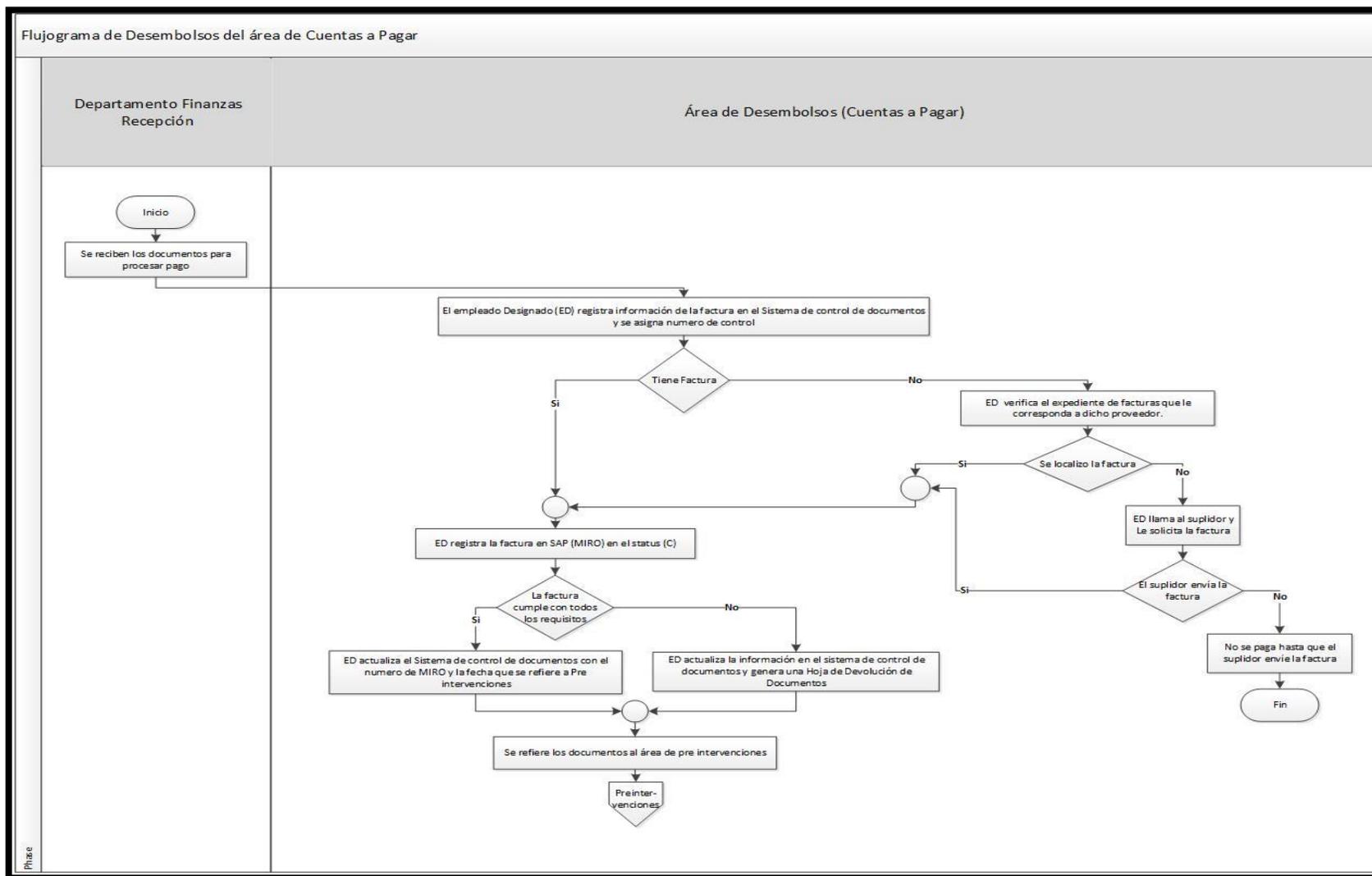
Aprobado: Angie L. Frías Báez
Directora
Departamento de Finanzas

ANEJOS

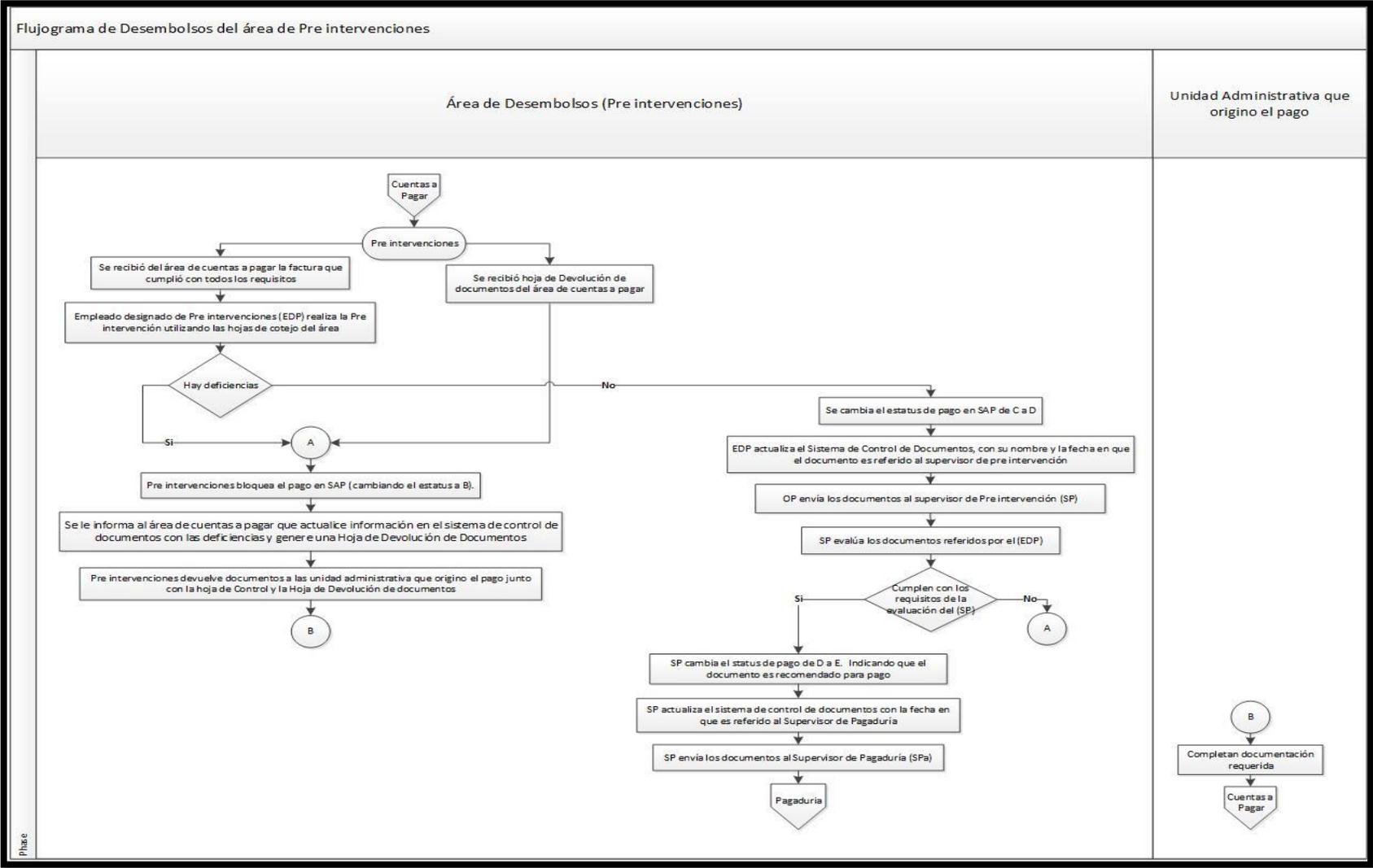
FLUJOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE DESEMBOLSOS



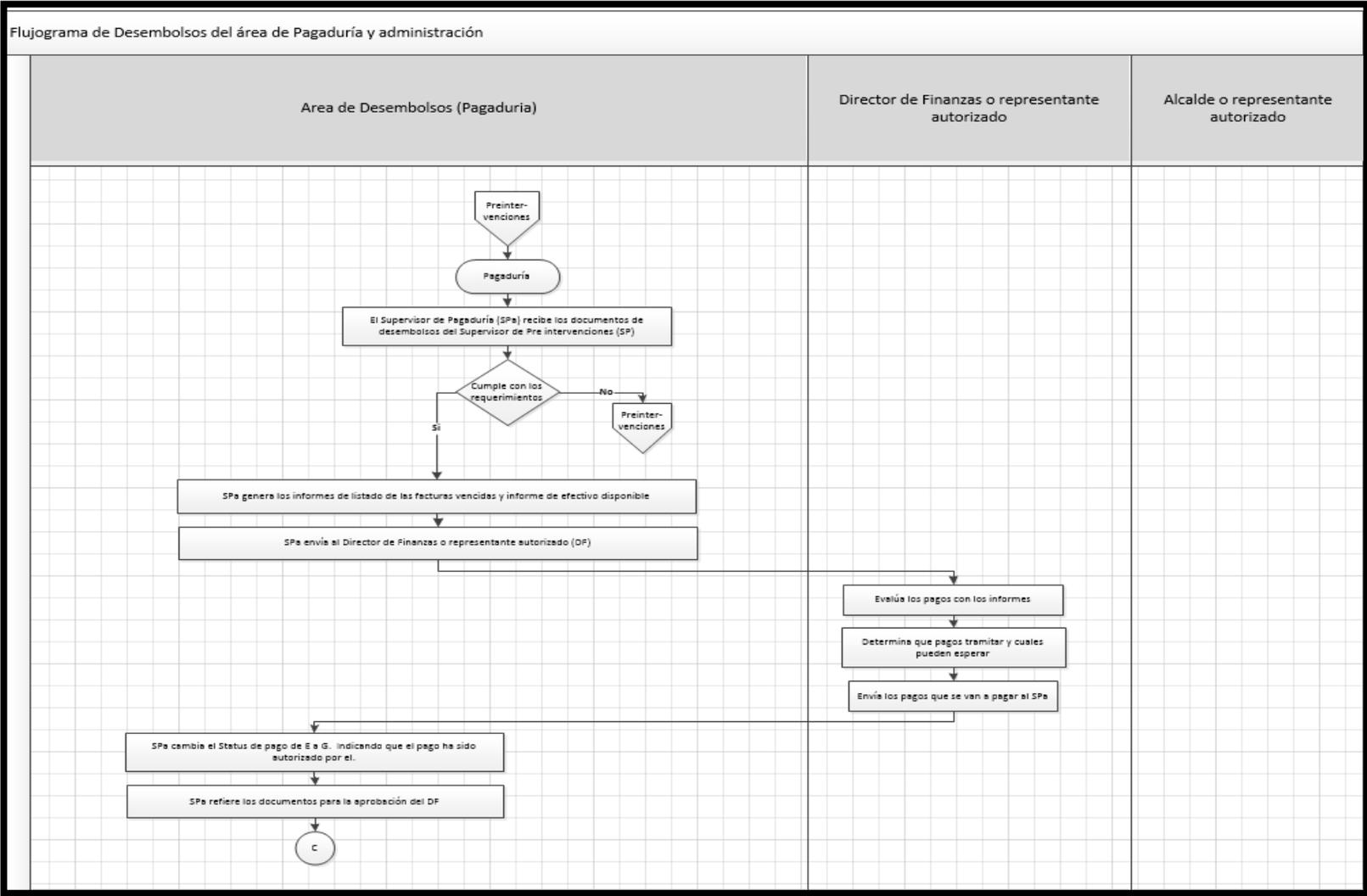
FLUJOGRAMA – ÁREA CUENTAS A PAGAR



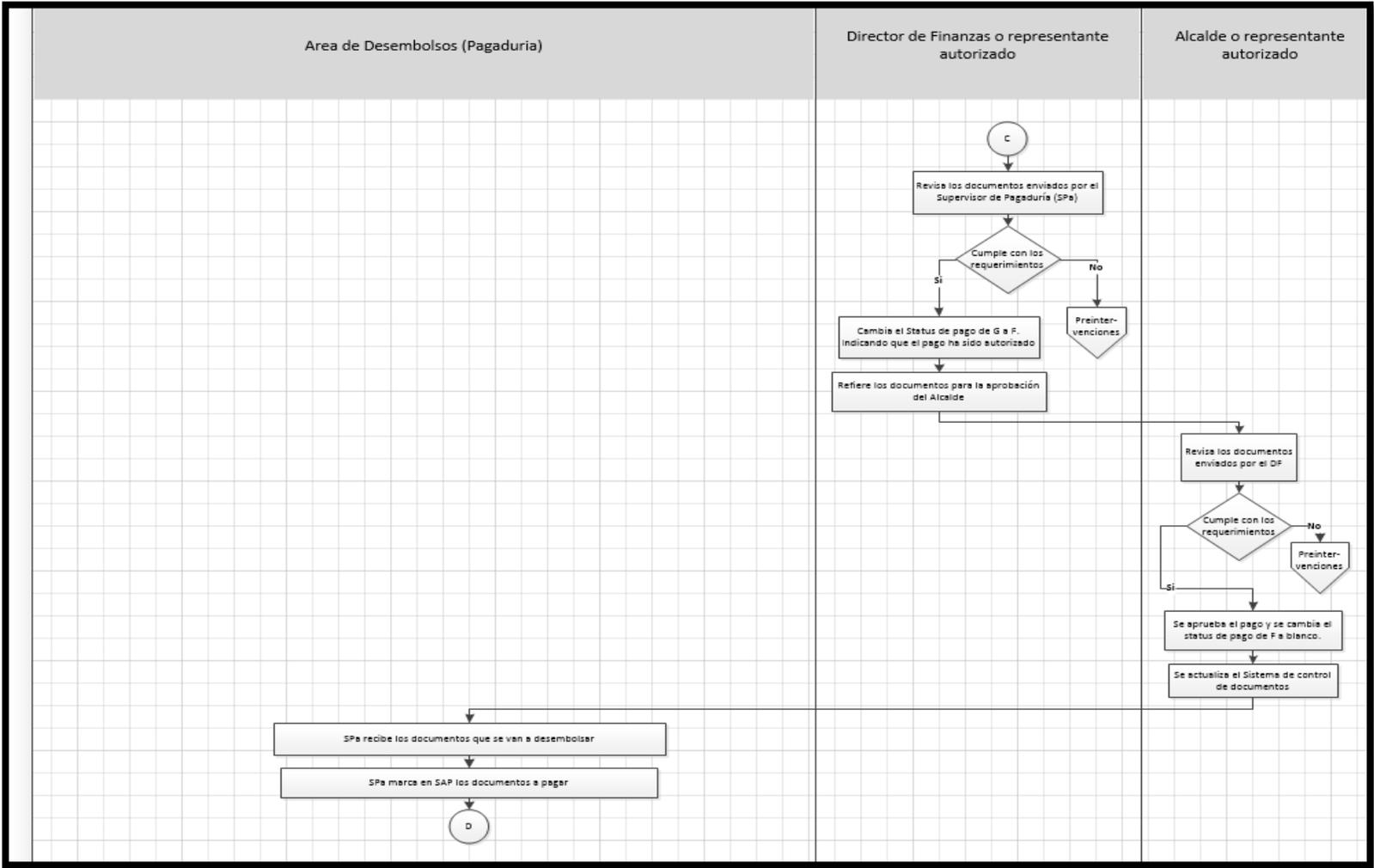
FLUJOGRAMA – ÁREA PRE INTERVENCIÓN



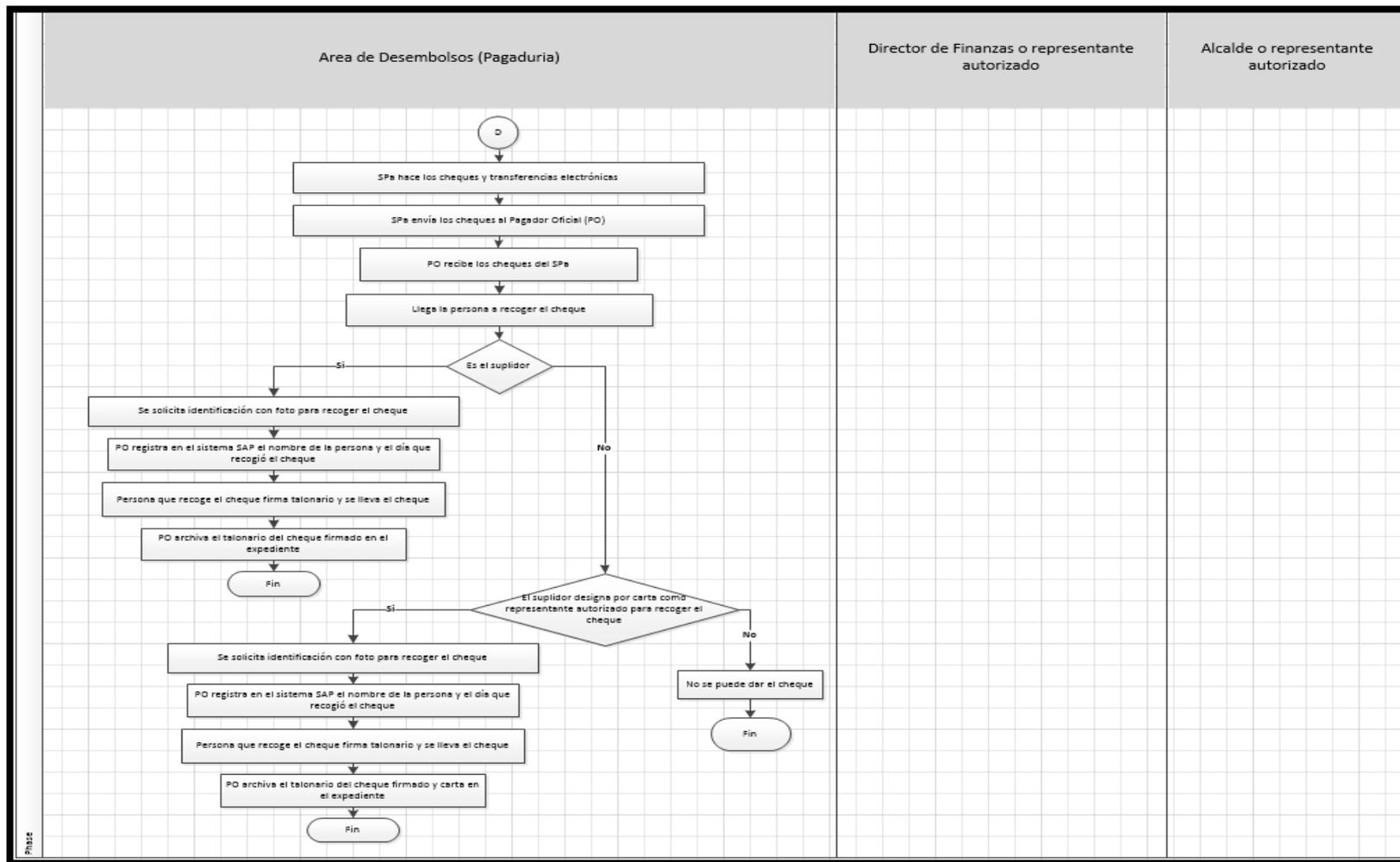
FLUJOGRAMA – ÁREA PAGADURÍA



FLUJOGRAMA – ÁREA PAGADURÍA



FLUJOGRAMA – ÁREA PAGADURÍA



TRANSACCIONES SAP A UTILIZAR

Código	Descripción	Comentarios
FK02	Acreedor Modificar: Acceso	Se utiliza para modificar información de proveedores
FK03	Acreedor Visualizar: Acceso	Se utiliza para visualizar información de proveedores
MIRO	Anadir factura recibida: Sociedad MAC1	Se utilizar para registrar una factura regular o de pago adelantado
MIR4	Visualizar documento factura	Se utiliza para visualizar algún pedido
FB02	Modificar doc.: Acceso	Se utiliza cambiar estatus de factura
FB03	Visualizar documento: Acceso	Se utiliza visualizar estatus de factura
MR8M	Anular documento factura	Se utiliza anular factura
FB60	Registrar factura de acreedor: Sociedad MAC1	Se utiliza para crear factura financiera
FB08	Anular documento: Datos cabecera	Se utiliza para anular facturas financieras
FV60	Registrar prelim.factura acreedor: Sociedad MAC1	Se utiliza para crear factura financiera de forma preliminar
FBV0	Contab. Documento preliminar: acceso	Se utiliza para contabilizar los documentos creados preliminarmente
F.80	Anulación de documentos en masa:Acceso	Se utiliza para anular documentos en masa

TRANSACCIONES SAP A UTILIZAR

Código	Descripción	Comentarios
FBL1N	Lista PI de acreedores	Es para generar reportes de partidas de proveedores. El área de desembolsos la utiliza para saber el estatus de las facturas cuando se trata de más de una factura.
FBL3N	Ctas.may.lista part.indiv.	Es para generar reporte de pagos por cuenta mayor. El área de desembolsos la utiliza para buscar un número de documento de pago
FCHN	Registro de cheques	Se utiliza para generar reporte de registro de cheques
MB5S	Lista de saldos EM/RF	Se utiliza para generar reporte de mercancía recibida por cada orden de compra vs mercancía facturada
F110	Pagos automáticos:Estatus	Se utiliza para registrar pagos electrónicos
FCH5	Crear información de cheques	Se utiliza para registrar cheques manuales
FCH6	Modificar info de cheque/cobrar cheque	Se utiliza para modificar información de cheques
ME23N	Pedido Marco Mac (núm. de orden) creado por (nombre del empleado)	Se utiliza para visualizar órdenes de compra
FMRP_R FFMEP1 AX	Diario de documentos	Se utiliza para visualizar el registro de órdenes de compra por partidas. El área de desembolso la utiliza para analizar las contabilizaciones entre fondos y las deudas entre ellos. Además visualizan las órdenes de compra pendientes de recobro o de cobro
ME2L	Documentos de compras por proveedor	Se utiliza para visualizar ordenes de suplidor

TRANSACCIONES SAP A UTILIZAR

Código	Descripción	Comentarios
ZFI10	Formulario de Comprobante de Desembolso	Se utiliza para imprimir comprobantes de desembolsos
F-58	Pago con impresión: Datos cabecera	Se utiliza para imprimir cheques
FCH7	Reimprimir cheque	Se utiliza para reimprimir cheques
FCHI	Intervalos de números de cheques	Se utiliza para visualizar las remesas de cheques según las cuentas de banco
ME9F	Edición Mensajes	Se utiliza para imprimir órdenes de compra
FCH8	Anular pago por cheque	Se utiliza para anular un pago por cheque
FCH9	Invalidar cheques emitidos	Se utiliza para invalidar cheques emitidos
FCH3	Invalidar cheques no utilizados	Se utiliza para invalidar cheques no utilizados
ZCHEQ UE	Listado de cheques	Se utiliza para generar informe de registro de cheques por fondos
S_PL0_0 9000447	Declaración fiscal	Se utiliza para visualizar que servicios profesionales han llegado al tope para empezar la retención según lo indique Hacienda
ZFI07N	Declaración Informativa Retención 480	Se utiliza para generar el informe de la declaración informativa de retención 480.6 A/B y/o imprimirlas. Se utiliza para 480 regulares o enmendadas.
ZFI_480 D	Declaración Informativa 480.6D	Se utiliza para generar el informe de la declaración informativa de retención 480.6 D y/o imprimirlas. Se utiliza para 480 regulares o enmendadas.

TRANSACCIONES SAP A UTILIZAR

Código	Descripción	Comentarios
ZKR_AG E	Envejecimiento de Pagos - Proveedores	Se utiliza para generar informe de envejecimiento de cuentas a pagar. Además el área de desembolsos la utiliza para compararlo con el Trial Balance
GD20	Selección de partidas individuales FI-SL: Pantalla inicial	El área de desembolsos la utiliza para comparar lo que tiene recepción contra lo facturado
F-41	Crear abono de acreedor: Datos cabecera	Se utiliza para hacer abono general de deudas de suplidores
F-53	Contabilizar salida pagos: Datos cabecera	Se utiliza para contabilizar cheques
S_ALR_8701208 7	Lista direcciones acreedores	Se utiliza para visualizar las direcciones de los suplidores.
F.07	Arrastre de saldos cuenta corriente	Se utiliza arrastrar saldos de acreedores

FUNCIONES DE LOS ÍCONOS DE SAP EN LOS INFORMES DE DESEMBOLSOS

Ícono	Descripción
	Visualizar detalles de una transacción
	Clasificar datos de una columna de forma ascendente
	Clasificar datos de una columna de forma descendente
	Fijar Filtros, permite incluir o excluir columnas
	Totalizar columnas
	Sub totalizar columnas
	Desplegar detalles de una columna que ha sido totalizada o sub totalizada
	Comprimir columnas con totales o sub totales
	Importar el informe en formato Excel
	Importar el informe en formato Word
	Importar el informe en varios formatos
	Enviar el informe utilizando el correo electrónico de SAP
	Analizar el informe en % utilizando distintos tipos de análisis previamente definidos en el Sistema
	Permite cambiar el formato del informe (añadir o quitar columnas). Permite seleccionar un formato previamente definido y grabar un nuevo formato bajo un nombre particular

FUNCIONES DE LOS ÍCONOS DE SAP EN LOS INFORMES DE DESEMBOLSOS

Ícono	Descripción
	Permite moverte en de un extremo a otro del informe
	Te permite realizar búsquedas dentro de un informe
	Permite hacer una búsqueda más avanzada
	Imprimir
	Visualizar la impresión del documento (print preview)
	Visualizar el informe en forma de gráfica
	Visualizar los datos de un documento, registro o pantalla
	Modificar datos de un documento, registro o pantalla
	Modificar documentos en masa (más de uno)

**TIPO DE COMPRAS O ADQUISICIONES
(Clasificados por SAP)**

Código Asignado por SAP	Clase de Compra o Adquisición	Recepción
K	Adquisición de materiales por subasta o cotización	X
KP	Órdenes abiertas	
HP	Órdenes abiertas de activos fijos	
SF	Servicios activos fijos	X
A	Activo	X
KF	Servicios profesionales	X

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS	
HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	
<small>Para uso del Departamento de Finanzas</small>	
Número de Control:	
MIRO	
Núm. Orden: _____	
Suplidor: _____	
Retención por concepto de contribución sobre ingresos: ___ Si (_____) ___ No	
Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> KP <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> SF <input type="checkbox"/> Factura Financiera	
Contrato Núm.: _____	
Nombre del Proyecto: _____ <small>(Solo para Proyectos de Construcción)</small>	
Departamento: _____	
Conduce Número: _____	Factura Número: _____
Recepción: _____	
Cantidad a Pagar: _____	
Nombre del Enlace: _____	Ext. _____
Documentos adicionales incluidos: _____ _____	
Comentarios: ¹ _____ _____	
<small>¹ Si la Orden de Compra tiene más de una posición, detalle en esta sección la posición e importe a pagar de cada</small>	
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico Municipio Autónomo de Caguas	
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833	

REPORTE DE DEVOLUCIÓN – CUENTAS A PAGAR

		Municipio Autónomo de Caguas	
		Departamento de Finanzas	
Reporte de Devolución			
<input type="text"/>			
De: Olga Valdés			
Núm. Control		<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	Núm. Orden	<input type="text"/>
Fecha/Ctas. a Pagar	<input type="text"/>	Regresar	
Oficial Cuentas a Pagar:			
<input type="checkbox"/> Glenda Rivera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Imprimir
<input type="checkbox"/> Olga Valdés			
Razones para la Devolución			
Fecha Devolución	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Departamento	
<input type="checkbox"/> Recepción	<input type="checkbox"/> Cantidad mal Recepcionada		
<input type="checkbox"/> Presupuesto	<input type="checkbox"/> Otros:	<input checked="" type="radio"/> Compras y Subastas	
Comentarios	<input type="text"/>		
Fecha luego Devolución	<input type="text"/>		
Esta hoja deberá ser devuelta junto a los documentos			
Recibido Por:		Fecha:	

SOLICITUD DE PAGO POR ADELANTADO O AL CONTADO DE SERVICIOS O SUMINISTROS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SOLICITUD DE PAGO POR ADELANTADO O AL CONTADO DE SERVICIOS O SUMINISTROS

Hon. William E. Miranda Torres
Alcalde
Municipio Autónomo de Caguas
Caguas, Puerto Rico

Estimado señor Alcalde:

La Sección 23b del Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico establece los requisitos para efectuar pagos por adelantado. Específicamente establece que el Alcalde, a solicitud del Director de Finanzas, autorizará el pago por adelantado de servicios o suministros cuando, de acuerdo a la costumbre o práctica comercial, los bienes o servicios que se pretenden adquirir se pagan por anticipado.

Para cumplir con dichos requerimientos certifico que existe la necesidad de adquirir los bienes o servicios que se describen en la Orden de Compra Número _____ del ____ de _____ de ____ y que la práctica comercial requiere que el pago de los mismos se efectúe () por adelantado () al contado. A base de ello, solicito autorización para efectuar dicho pago.

Cordialmente,

Director de la Unidad Administrativa

Director de Finanzas o su representante autorizado

Aprobado por:

Alcalde o representante autorizado



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

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS A CONTRATISTAS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS A CONTRATISTAS

- Documentos básicos**
 - Hoja de Control de Documentos
 - Orden de Compra
 - Factura
 - firmada en original por el contratista
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
 - Certificación del Inspector
 - Fotos
 - Nóminas

- Pago Banco Gubernamental de Fomento**
 - Comprobante de Desembolsos
 - Factura firmada en original
 - Orden de Compra
 - Certificaciones
 - Departamento de Hacienda - radicación de planillas durante los últimos cinco años
 - Departamento de Hacienda - ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago
 - ASUME - ausencia de deuda propiedad mueble o inmueble
 - CRIM - ausencia de deuda
 - Departamento del Trabajo - Seguro por Desempleo
 - Departamento del Trabajo - Incapacidad Temporera o Seguro Choferil



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS A CONTRATISTAS

*Hoja Cotejo – Pago Contratista
Página 2*

- Primer Pago**
 - Contrato
 - Póliza Fondo Seguro del Estado
 - “Payment and Performance Bond”
 - Póliza Responsabilidad Pública
 - Recibos
 - Arbitrios
 - Patentes
 - Certificaciones
 - Departamento de Hacienda - radicación de planillas durante los últimos cinco años
 - Departamento de Hacienda - ausencia de deuda contributiva o existencia plan de pago
 - ASUME - ausencia de deuda de propiedad mueble e inmueble
 - CRIM - ausencia de deuda
 - Departamento del Trabajo - Seguro por Desempleo
 - Departamento del Trabajo - Incapacidad Temporera o Seguro Choferil
 - Certificado incorporación
 - Certificado “Good Standing” - Departamento de Estado
 - Resolución Corporativa - autorizando representación
 - Declaración Jurada - no convicción o investigación
 - Cotizaciones o propuesta

- Pagos Subsiguientes**
 - Hoja de Control de documentos
 - Orden de Compra
 - Factura
 - firmada en original por el contratista
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
 - Certificación del Inspector
 - Fotos
 - Nóminas

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS A CONTRATISTAS

*Hoja Cotejo – Pago Contratista
Página 3*

- Liquidación 10% Retenido**
 - Hoja de Control de documentos
 - Orden de Compra
 - Factura
 - firmada en original por el contratista
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
 - Certificación del Inspector
 - Estudio de tiempo invertido en la obra o proyecto
 - Carta de relevo del Fondo Seguro del Estado
 - Carta de relevo de la compañía aseguradora
 - Declaración jurada de que no existe reclamación contra el contratista o el proyecto
 - Fotos
 - Certificación del director de la unidad administrativa autorizando a desembolsar lo retenido

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN PARA COMPRA DE BIENES

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN PARA
COMPRA DE BIENES**

- Documentos básicos**
 - Hoja de Control de Documentos
 - Orden de Compra
 - Factura
 - firmada en original por el proveedor
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
 - conduce firmado en original por quien recibió la mercancía y/o certificado en original por el director de la unidad administrativa
- Compra por Subasta**
 - Número de la subasta y el número del artículo
- Compra por Cotización**
 - Tres (3) cotizaciones con especificaciones claras y detalladas
- Compra Único Suplidor**
 - Carta de exclusividad con fecha reciente (máximo tres meses)
- Compra Emergencia**
 - Copia Orden Ejecutiva

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN POR COMPRA DE EQUIPO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN POR COMPRA DE EQUIPO

- Documentos básicos**
 - Hoja de Control de Documentos
 - Orden de Compra
 - Factura
 - firmada en original por el proveedor
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
 - conduce firmado en original por quien recibió la mercancía y/o certificado en original por el director de la unidad administrativa
 - Número de Propiedad asignado
 - Recibo de Propiedad (copia)

- Compra por Subasta**
 - Número de la subasta y el número del artículo

- Compra por Cotización**
 - Tres (3) cotizaciones con especificaciones claras y detalladas

- Compra Único Suplidor**
 - Carta de exclusividad con fecha reciente (máximo tres meses)

- Compra Emergencia**
 - Copia Orden Ejecutiva



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES

- Documentos básicos**
 - Hoja de Control de Documentos
 - Orden de Compra
 - Factura
 - firmada en original por el contratado
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
 - Informe de labor firmado en original por el contratado

- Contrato de Servicios Profesionales**
 - Cotizaciones o propuestas
 - Enmienda(s) al contrato

- Contrato Mayor de \$16,000 Anuales**
 - Certificaciones
 - Departamento de Hacienda - radicación de planillas durante los últimos cinco años
 - Departamento de Hacienda - ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago
 - ASUME - ausencia de deuda propiedad mueble o inmueble
 - CRIM - ausencia de deuda
 - Departamento del Trabajo - Seguro por Desempleo
 - Departamento del Trabajo - Incapacidad Temporera o Seguro Choferil

- Contrato Menor de \$16,000 Anuales**
 - Certificación de ASUME (solo individuos)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE
PAGOS POR SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS**

Documentos básicos

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Factura
 - firmada en original por el contratado
 - certificada en original por el director de la unidad administrativa
 - incluye certificación de ausencia de conflicto
- Hoja de asistencia de participantes (original)

Contrato de Servicios Profesionales

- Cotizaciones o propuestas
- Enmienda(s) al contrato

Contrato Mayor de \$16,000 Anuales

- Certificaciones
- Departamento de Hacienda - radicación de planillas durante los últimos cinco años
- Departamento de Hacienda - ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago
- ASUME - ausencia de deuda propiedad mueble o inmueble
- CRIM - ausencia de deuda
- Departamento del Trabajo - Seguro por Desempleo
- Departamento del Trabajo - Incapacidad Temporera o Seguro Choferil

Contrato Menor de \$16,000 Anuales

- Certificación de ASUME (solo individuos)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR GASTOS DE VIAJE

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE
PAGOS POR GASTOS DE VIAJE**

Documentos básicos

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Orden de Viaje aprobada por el Alcalde o su representante autorizado
- Comprobante para solicitar reembolso de gastos de viaje
- Informe de liquidación de fondos anticipados para viajes
- Solicitud y autorización para el uso del automóvil privado
- Facturas o recibos originales
 - Transportación terrestre
 - Pasajes
 - Gastos de alimentos
 - Maleteros
 - Utilización de salones u otras facilidades en el hotel
- Informe de actividades realizadas en el viaje y beneficio para el municipio



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR DONATIVOS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE
PAGOS POR DONATIVOS**

Aprobados por la Legislatura Municipal en el presupuesto

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Certificación del director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Hoja de Cotejo Solicitud Donativo
- Contrato

Aprobados por Comité de Donativos

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Certificación del Comité de Donativos
- Resolución de la Legislatura Municipal
- Contrato

Para Situaciones de Emergencia

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Solicitud
- Evaluación y aprobación



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR COMPRA DE VEHÍCULOS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE
PAGOS POR COMPRA DE VEHÍCULOS**

Documentos Básicos

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Copia de la licencia del vehículo
- Certificado de Adquisición¹
- Copia de adjudicación de la subasta
- Certificado de título o certificado de origen del vehículo
- Certificación de unidad nueva
- Certificado de arbitrios
- Orden de despacho y asignación de vehículo de motor
- Factura del proveedor

¹ Documento que prepara el Encargado de la Flota para certificar que la información del vehículo corresponde a la incluida por el proveedor en el título de propiedad del mismo.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR ADQUISICIÓN DE PROPIEDADES

Documentos Básicos

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Carta explicativa del director de la unidad administrativa que incluya:
 - Descripción de la transacción
 - Acuerdos económicos
 - Certificación de que se siguieron los procedimientos establecidos
 - Certificación de que protegieron los intereses del municipio
- Carta de oferta / Aceptación (negociación o acuerdo)
- Informe de justa compensación
- Copia de escrituras
- Tasaciones
- Informe de valoración
- Carta de ratificación del CRIM

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR COMPENSACIONES ESPECIALES



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR COMPENSACIONES ESPECIALES

- “Car Allowance”
- Provisión fija para promotores de Desarrollo Social y Autogestión Comunitaria
- Ingenieros Auxiliares
- Documentos Básicos
 - Hoja de Control de Documentos
 - Copia de licencia del vehículo
 - Copia de licencia de conducir
 - Documento de solicitud y aprobación
 - Declaración jurada
 - Copia de Póliza de Responsabilidad Pública que incluya:
 - Cubierta mínima de \$300,000 por cada accidente
 - \$100,00 por daños a la persona
 - \$50,000 por daños a la propiedad
 - Municipio de Caguas como co-asegurado



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR SENTENCIAS DEL TRIBUNAL



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

HOJA DE COTEJO PARA PRE INTERVENCIÓN DE PAGOS POR SENTENCIAS DEL TRIBUNAL

Documentos Básicos

- Hoja de Control de Documentos
- Orden de Compra
- Carta explicativa del director de la unidad administrativa
- Copia de la sentencia
- Resolución de la Legislatura Municipal

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

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

REPORTE DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS - PRE INTERVENCIÓN

		Municipio Autónomo de Caguas	
		Departamento de Finanzas	
Reporte Devolución Documentos			
<input type="text"/>			
De: Francisco Calzada/Preintervención			
Núm. Control	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Núm. MIRO	<input type="text"/>	Núm. Orden	<input type="text"/>
Núm. Factura	<input type="text"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Oficial de Preintervención			
Fecha	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> FCalzada	<input type="radio"/> Listo
	<input type="checkbox"/> GRivera		
<input type="checkbox"/> HReyes	<input type="checkbox"/> MMorales	<input type="checkbox"/> SGalvez	<input type="checkbox"/>
			Regresar
			Imprimir
Razones para la Devolución			
Fecha Devolución	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Cuentas a Pagar	
		<input type="radio"/> Departamento	
<input type="checkbox"/> Firma Director	<input type="checkbox"/> Firma Suplidor	<input type="checkbox"/> Factura Original	
<input type="checkbox"/> Certificación No Conflictos	<input type="checkbox"/> Diferencia en Cantidad	<input type="checkbox"/> Certificaciones	
<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Otros:		
Comentarios:	<input type="text"/>		
Fecha Devolución	<input type="text"/>		
Fecha Juego Devolución	<input type="text"/>		
Esta hoja deberá ser devuelta junto a los documentos			
Recibido Por:	Fecha:		

PROCESO DEL CIERRE DE AÑO FISCAL

Pasos	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento/ Área Responsable
1	Efectuar ajustes a la contabilidad de ser necesario	FI-GL	FB50	Finanzas (Contabilidad)
2	Fecha de corte de gestión de pagos (A discreción Directora Auxiliar Desembolsos)			Finanzas (Desembolsos)
3	Ejecutar la depreciación de Activos Fijos	FI-AA	AFAB	Finanzas (Activos Fijos)
4	Actualizar las conciliaciones bancarias	FI-BL	FF67, FF.5, FF.6	Finanzas (Contabilidad)
5	Reconciliar los auxiliares entre módulos vs General Ledger	FI-BL, FI-AR, FI-AP, PSCD	FLB3N, FPL9, FBL5N, FBL1N	Finanzas (Rentas Internas y Contabilidad)
6	Completar contabilización documentos preliminares pendientes	FI-GL	FBV0	Finanzas (Contabilidad)
7	Análisis de saldos (Deudores, Acreedores, General Ledger)	FI-GL, FI-AR, FI-AP, PSCD	FD10N, FPL9, FK10N, FS10N, FBL3N, FBL5N, FBL1N	Finanzas (Contabilidad y Rentas Internas)
8	Verificar cuentas por cobrar de Patentes	PSCD		Finanzas (Rentas Internas)
9	Conciliar la cuenta de compensación EM/RF (SAP FI) Pre-requisito el proceso de verificación de facturas se ha realizado en MM	LO-MM	MB5S y MR11	Finanzas (Desembolsos) y Compras y Subastas

Pasos	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento/ Área Responsable
10	Cuenta de Compensación EM/RF. Aclarar diferencias y corregirlas si es necesario (SAP LO-MM)	FI-GL	F-03 y F.13	Finanzas (Contabilidad)
11	Compensación de cuentas G/L, CxC, CxP, EMRF, BP, etc.	FI-GL, LO-MM, FI-AR, FI-AP, PSCD	F-03, F.13, F-32, F-44 Ver documento de DSOF Cierres PSCD	Finanzas (Contabilidad y Desembolsos)
12	Actualizar intereses de deudas abiertas		FPE1-VA01	Finanzas (Rentas Internas)
13	Transferir a Finanzas las claves de reconciliación. Cierre de Claves pendientes-Hacer este proceso con tiempo	PSCD	FPG1, FPG2	Finanzas (Rentas Internas)
14	Verificar el saldo de las cuentas de ingreso	PSCD	FPO1P, FPL9	Finanzas (Rentas Internas)
15	Contabilización de nóminas quincenales de Junio del 2011	HR-PY		Recursos Humanos (Nominas)
16	Reembolsos de fondos a Fondo General			Finanzas (Tesorería)
17	Imposición IVU – Se verifica en maestro de contribuyentes uno a uno y utilizando el IVU del mes anterior se reconoce una facturación para Junio	IVU	BP	Finanzas (Rentas Internas)
18	Proceso de Ingreso diferido – Patentes		FB50	Finanzas (Contabilidad)

Pasos	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento/ Área Responsable
19	Ingresos – Presupuesto no podía hacer el arrastre porque faltaba entrar los intereses de banco y otras transacciones relacionadas a ingresos – Todas tiene que estar hechas para poder hacer el arrastre (Carryfoward) de ingresos			Finanzas (Rentas Internas, Contabilidad y Tesorería)
20	Crear versiones de presupuesto nuevo periodo fiscal	FM	FMBOSTAT (OF21)	Presupuesto
21	Crear posiciones presupuestarias nuevo periodo	FM		Presupuesto
22	Crear nueva estructura presupuestaria	FM	FMBSBO	Presupuesto
23	Nuevas estructuras de ingresos (definidas para el próximo año) Presupuesto hace el cambio inicial (las crea). Finanzas tiene que hacer los cambios en FMDERIVE/SPRO	FM	FMBSBO	Presupuesto
24	Informe de ordenes abiertas año corriente y años anteriores		FMRP_RFFM EP1AX	Finanzas (Contabilidad)
25	Cierre de órdenes de compras para liberar los fondos comprometidos (ordenes que no se vayan a recibir mercancía en lo sucesivo)	LO-MM	ME22N	Compras y Subastas

Pasos	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento/ Área Responsable
26	Cierre de partidas presupuestarias	FM	FMMC	Gerencia y Presupuesto
27	Arrastre de Presupuesto Residual	FM	FMMPCOVER (FMDV)	Gerencia y Presupuesto
28	Actualizar los rangos de número de documentos del nuevo ejercicio en FM	FM	OK60	Gerencia y Presupuesto
29	Actualizar las reglas de derivación	FM	FMDERIVE	Finanzas (Contabilidad), Tecnología y Gerencia y Presupuesto.
30	Abrir periodos de FM	FM	FMIR, FMMI	Gerencia y Presupuesto
31	Determinar contratos de servicios a ser registrados previo al cierre			Gerencia y Presupuesto
32	Cargar presupuesto de gastos por dependencia			Gerencia y Presupuesto
33	Cargar presupuesto de ingresos			Gerencia y Presupuesto
34	Arrastre Carryover FM	FM	FMJ2	Gerencia y Presupuesto
35	Cerrar módulo de compras y subastas y de cuentas por pagar y abrir periodo para los módulos con la nueva vigencia	FI-GL	OB52	Finanzas (Contabilidad)
36	Desplazar periodo en módulos de compras	LO-MM	MMPV	Compras y Subastas
37	Autorizar contabilización en periodo (MM) anterior si fuese necesario	LO-MM	MMRV	Compras y Subastas

Pasos	Tarea	Modulo SAP	Transacción SAP	Departamento/ Área Responsable
38	Ejecutar Contabilizaciones periódicas de Activos Fijos	FI-AA	ASKB	Finanzas (Contabilidad)
39	Cerrar año fiscal módulo de Activos Fijos	FI-AA	AJAB	Finanzas (Contabilidad)
40	Abrir año fiscal siguiente módulo de Activos Fijos	FI-AA	AJRW	Finanzas (Contabilidad)
41	Estados Financieros G o P)		ZFI15	Finanzas (Contabilidad)
42	Arrastrar saldos de auxiliares	FI-GL	F.07	Finanzas (Desembolsos)
43	Carry foward de Pos. Facturas			Gerencia y Presupuesto
44	Arrastrar saldos de cuenta G/L	FI-GL	F.16	Finanzas (Contabilidad)
45	Arrastrar saldos de cuenta a Especial Ledger	FI-GL	GVTR	Finanzas (Contabilidad)
46	Gerendar estados financieros definitivos	FI-GL	ZFI15	Finanzas (Contabilidad)
47	Cerrar periodo especial definitivamente	FI-GL	OB52	Finanzas (Contabilidad)
48	Verificar apertura del primer periodo	GI-GL	FB50, GD20	Finanzas (Contabilidad)
49	Generar informe de gastos		ZFI13	Finanzas (Contabilidad)
50	Generar informe de ingresos		ZFI17	Finanzas (Contabilidad)
51	Generar informe de presupuesto revisado (Ingreso y Gasto)		ZFI14	Finanzas (Contabilidad)