

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Contabilización de Servicios
de Fotografías Aéreas

Procedimiento Núm. : 09-09-20

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	1
II.	Propósito	1
III.	Definiciones	2
IV.	Disposiciones Generales	3
V.	Instrucciones	4
	A. Contabilización de Gastos de Servicios Prestados por la Oficina de Sistemas de Información Geográfica	4
	B. Contabilización de Gastos Mediante Comprobante de Jornal	5
	C. Procedimiento para Imprimir Comprobante de Jornal	8
VIII	Enmiendas	10
IX.	Vigencia	10

Anejo I - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero"

Anejo II -Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General"

Anejo III - Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas "Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo"

Anejo IV – Ejemplo – Memorando Solicitando Factura al Cobro

Anejo V – Comprobante de Jornal

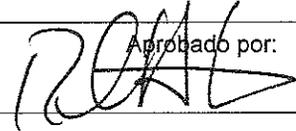
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto: Contabilización de Servicios de Fotografías Aéreas Procedimiento Núm. : 09-09-20 Página 1 De 10

Fecha de Aprobación: Procedimientos Derogados: Aprobado por:

18/9/09



I. Introducción

La Autoridad de Carreteras y Transportación cuenta con una unidad aérea, la cual tiene entre sus funciones llevar a cabo misiones de reconocimiento con el propósito de recopilar información geográfica para la preparación de fotografías aéreas y mapas topográficos. Dichos materiales e información están disponibles para el público en general, así como empresas, mediante la venta de los mismos.

Así mismo, estos servicios se prestan para los proyectos y oficinas técnicas como parte de las gestiones necesarias para completar los mismos. Como toda empresa, la Autoridad de Carreteras y Transportación necesita contabilizar los recaudos por este concepto, de manera que pueda mantener actualizadas sus cuentas contables y de efectivo.

Entre los conceptos por los cuales es necesario llevar una contabilidad efectiva se encuentran los siguientes; mapas topográficos, fotos aéreas, mapas de ciudad, cuadrángulos y ampliaciones entre otros. Estos servicios se ofrecen tanto de contado o estableciendo una cuenta por cobrar.

Sin embargo, cuando son las oficinas de la Autoridad de Carreteras y Transportación las que hacen uso de dichos servicios es necesario contabilizar y capitalizar dicho costo a cada proyecto, a los fines de cuantificar de manera apropiada el gasto administrativo por dicho concepto.

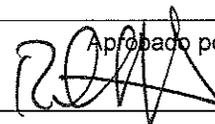
II. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer las guías o pasos que el Contador deberá observar en el proceso de contabilizar y conciliar los ingresos por concepto de servicios prestados por la Oficina de Sistemas de Información Geográfica.

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:



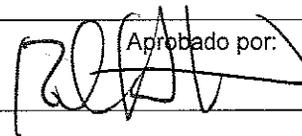
III. Definiciones

- A. **Autoridad** – Autoridad de Carreteras y Transportación
- B. **Capitalizar** – Significa el proceso de contabilizar los gastos inherentes a un proyecto, a los fines de determinar aquellos costos que constituyen una inversión a los activos de la Autoridad.
- C. **CIP (Construction Improvement Program)** – Programa del Área de Programación y Estudios Especiales donde se obtiene la información de los proyectos, tanto el número de ACT como el número de Oracle, su descripción, número de carretera, contratista, sistema de carreteras (primarias, secundarias, terciarias, urbanas, carreteras del área metropolitana, autopistas, puentes y proyectos especiales), fechas de comienzo por etapa y fechas de terminación de los mismos, consultores y municipios y otras informaciones relacionadas con el proyecto.
- D. **Comprobante de Jornal** – Documento que surge del sistema cuyo propósito es evidenciar las transacciones efectuadas.
- E. **“Excell®”** – Programa mecanizado utilizado por la Sección de Contabilidad para preparar hojas de trabajo para llevar a cabo los cálculos necesarios para evidenciar las transacciones efectuadas.
- F. **“Mouse”** – Significa el aparato alámbrico o inalámbrico de la computadora que permite seleccionar, escoger o mover el cursor dentro de los campos.
- G. **Número de Proyecto** – Significa el número asignado a un proyecto de la Autoridad.
- H. **Número “Oracle®”** - Significa el número correlativo que asigna el sistema financiero.
- I. **“Oracle®”** – Significa el sistema financiero mecanizado mediante el cual se lleva a cabo la contabilidad de las transacciones fiscales de la Autoridad.

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:



- J. **Postear** – Significa el proceso de trasladar a los libros contables las cantidades por las cuales se afectan las cuentas mediante las transacciones efectuadas a éstas.
- K. **Pulso, Pulsar** – Significa oprimir o dar un “Click” a cualquiera de los botones del “Mouse” para escoger, seleccionar o mover el cursor.

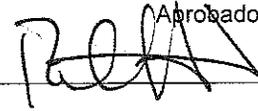
IV. Disposiciones Generales

- A. El Supervisor de la Sección de Contabilidad deberá asegurarse de que toda comunicación recibida de la Oficina de Sistema de Información Geográfica contenga todos los datos necesarios para ser procesada, de lo contrario devolverá la misma a dicha Oficina.
- B. Toda vez que el propósito de este proceso es la capitalización correcta de los gastos por concepto de fotografías aéreas, será necesario que cada comunicación incluya el número del proyecto en el cual se efectuó el gasto. Por consiguiente, no se asignarán números provisionales o “Dummy” hasta que se obtenga el número correcto. (A, 2-c).
- C. El Director de la Oficina de Contabilidad será responsable de asignar, modificar y mantener al día las responsabilidades de cada empleado en el sistema en cuanto a este proceso se refiere, mediante los formularios de Autorización de Uso al Sistema Oracle para los Módulos de Compras y Finanzas: ACT-653 “Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero” (Anejo I), ACT-656 “Responsabilidades del Módulo de Finanzas Mayor General” (Anejo II) y el ACT-657 “Responsabilidades del Módulo de Activo Fijo” (Anejo III).
- D. Será responsabilidad del administrador del sistema financiero administrar cualquier enmienda a este procedimiento, para lo cual proveerá acceso al sistema, a la Oficina de Organización y Métodos. Una vez se aprueben dichas modificaciones, se retirará dicho acceso a la mencionada oficina.

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:

**V. Instrucciones**

- A. Contabilización de Gastos Servicios Prestados por la Oficina de Sistemas de Información Geográfica
1. Supervisor, Sección de Contabilidad
 - a. Recibe memorando del Director de la Oficina de Sistemas de Información Geográfica (Anejo IV).
 - b. Refiere el memorando al Contador que ha de trabajar dicha transacción.
 - c. Verifica que el proceso se lleva a cabo de manera correcta y en el tiempo estipulado para ello.
 2. Contador, Sección de Contabilidad
 - a. Recibe memorando del Supervisor en el cual aparecen los servicios prestados por la Oficina de Sistemas de Información Geográfica a las dependencias de la Autoridad. Dicho memo presenta una relación por oficina, número de proyecto y costo de los servicios prestados.
 - b. Verifica el número de proyecto a los cuales se les está adjudicando dicho gasto.
 - c. Procede a llevar a cabo la conversión de número de ACT a número de sistema "Oracle®", busca el mismo en las listas de conversión en la Sección de Costos, de no aparecer el número de ACT en las listas, buscan en el sistema llamado CIP.
 - d. Una vez identificado cada proyecto, se prepara en una hoja de trabajo en "Excel®" la cual tendrá de manera organizada y detallada el mes en que se realizó dicho servicio, el número de proyecto en

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:



ACT, el número de proyecto en "Oracle®", el nombre de la dependencia a la cual se le brindó el servicio y la cantidad del gasto.

- e. Luego de efectuado dicho proceso se prepara un Comprobante de Jornal manual (Anejo V), para contabilizar los gastos.

B. Contabilización de Gastos Mediante Comprobante de Jornal Manual

1. Sección de Contabilidad

- a. Accesa a la responsabilidad de **General Ledger (GL)** del sistema financiero "Oracle®" para preparar el correspondiente Comprobante de Jornal. Para ello escoja el icono del sistema y escriba su identificación en el sistema y su contraseña. La pantalla del sistema presenta varias opciones, escoja "**Enter Journals**" y seleccione "**Open**".
- b. Seleccione con un pulso (click) del "mouse" la opción "**New Journal**".
- c. Escriba el número de la entrada de jornal (en mayúsculas) en el encasillado "**JOURNAL**". Dicho Jornal se compone de las siguientes partes; las letras mayúsculas **CJ** (siglas de Comprobante de Jornal), el número correspondiente al mes, número del comprobante y el año.

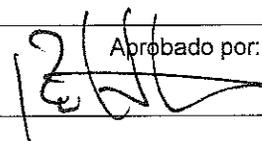
Ejemplo: CJ-05-21A-08

- d. Verifica el período. El mismo debe corresponder al mes en que se va a procesar el Comprobante de Jornal.
- e. Oprime la tecla "Tab" para llegar al encasillado "**Effective Date**", el mismo es dado por el sistema, pero debe corroborar su corrección.
- f. Oprime la tecla "Tab" para llegar al encasillado "**Category**", escriba la letra "**F**" siempre y oprime "Tab", seleccione "**Federal**" para que

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:



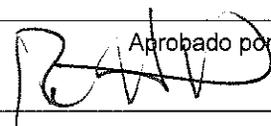
el sistema reconozca todos aquellos gastos relacionados con proyectos federales.

- g. Oprime la tecla "Tab" para llegar al encasillado "**Source**", el mismo es dado por el sistema.
- h. Oprime la tecla "Tab" para llegar al encasillado "**Balance Type**", esta información es provista por el sistema, pero debe cotejar la misma.
- i. Oprime la tecla "Tab" para llegar al encasillado "**Description**", escriba; CAPITALIZAR GASTOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA. Indique el mes o los meses a los cuales corresponde el gasto.
- j. Oprime la tecla "Tab" para llegar al encasillado "**Control Total**", registra aquí el costo total de los gastos.
- k. Oprime la tecla "Enter" para llegar al encasillado "**Línea #1**", en el número de la línea escribe 1, oprime "Tab" y escode en el "tool bar", con el "mouse", el botón [1,2,3↓] para llegar al "**Accounting Flexfield**". Lleva a cabo el siguiente proceso:
 - 1) Escribe el número de cuenta, escoja "OK".
 - 2) Escribe el número cero dos (02) en el encasillado "**Fondo**", en la próxima pantalla.
 - 3) Escribe el número de cuenta en el encasillado "**Número de Cuenta**", es el mismo número que escribió en el paso 1).
 - 4) Escribe "099" en el encasillado "**Objeto**" correspondiente a "Otros Desembolsos".

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:



- 5) Oprime "Tab" para llegar hasta "**Organización**", y coteje que haya un cero (0).
- 6) Oprime "Tab" para llegar hasta "**Proyecto**" y escribe el número de proyecto al cual se va a llevar el gasto.
- 10) Oprime "Tab" para llegar hasta "**Programa**" para cotejar que aparezca el número uno (1).
- 11) Escribe el número (119) en el encasillado "**Función**" que es el código de función que le pertenece a fotografías aéreas. Los demás encasillados permanecen en cero (0), esto es; Especificación, Participación, Concesión y Municipio.
- 12) Oprime "Enter", una vez completado el proceso, para llegar a la primera pantalla. En la misma escribe en el renglón de débitos (Dr.) la cantidad del gasto que se le está cargando a dicho proyecto.
- 13) Repite el mismo proceso para todos los proyectos a los que vaya a contabilizar los gastos.
- 14) Oprime "Tab" para llegar ala pantalla donde aparece el número de cuenta y escribe "**516001**" lo que significa Gastos Transferidos.
- 15) Oprime "Enter" para llegar a la pantalla donde aparece el encasillado "**Fondo**" y escribe un cero dos (02). Oprime "Tab" para llegar al número de cuenta, el cual se queda como lo escribió en la pantalla anterior, los demás campos se quedan en cero (0).

Fecha:

12/9/09

Aprobado por:



- 16) Oprime la tecla "Enter" para llegar a la primera pantalla, usa la tecla "Tab" para llegar al renglón de los Créditos (CR) y escribe la cantidad total de los débitos de todos los proyectos a los cuales se le reconoció el gasto. Reconocidos todos los Débitos y Créditos, llega a la pantalla "More Details" y en el encasillado "**Referente**", escribe la misma información que aparece en la descripción inicial. Cierre la pantalla.
- 17) Oprima "**Save**", una vez concluido el proceso y cierre la pantalla de "**Journals**".

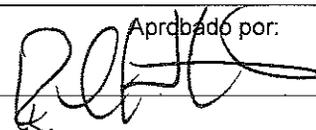
C. Proceso para Imprimir el Comprobantes de Jornal

1. Supervisor Sección de Contabilidad
 - a. Verifica que este proceso se lleve a cabo de manera correcta y a tiempo.
2. Contador, Sección de Contabilidad
 - a. Seleccione el símbolo del sombrero que aparece en el "**Tool Bar**" y escoja "**Sección de Costos**". Selecciona "**Request Submit**" y oprime "**Open**".
 - b. Accede la pantalla "**Submit Request**" para llegar al encasillado "**Name**" y escribe la letra "**J**" en el mismo, presiona la tecla "**Enter**" y selecciona "**Journal General 180**", en la próxima pantalla.
 - c. En la pantalla "**Parameters**", escribe la siguiente información para cada campo:
 - 1) "Type": escribe una letra "**L**" para "Line Item"
 - 2) "Posting Status": escribe una letra "**U**" para "Unposted Journal"

Fecha:

18/9/09

Aprobado por:



- 3) "Currency": escribe una "U" para United States Dollars
 - 4) "Period": escribe el período en el cual se procesa la entrada.
Ejemplo: Si la entrada se hizo para Abril 2008, escribe "Abr" oprime "Tab" y escoge el período Abr 02-08 y oprime "Enter".
 - 5) "Start Date": no escribe nada en este campo.
 - 6) "End Date": no escribe nada en este campo.
 - 7) "Source": escribe una letra "M", oprime "Tab" para llegar a la pantalla "Source" en la cual va a escoger la opción "Manual Journal Entry" y selecciona "Enter".
 - 8) "Batch Name": escoge el botón con el símbolo [1,2,3↓] con un pulso (click) del "mouse", busca el Comprobante de Jornal que acaba de preparar
- d. Oprime el botón "OK", una vez completado el proceso, para llegar a "Print Options" y escoge la cantidad de copias que desea imprimir, una vez impresas oprime "Submit".
 - e. Una vez impreso el Comprobante de Jornal, escribe la fecha de preparación y firma el mismo para entregarlo al Supervisor Inmediato.
3. Supervisor Sección de Contabilidad
 - a. Recibe el Comprobante de Jornal y revisa el mismo para corroborar su corrección, lo firma y lo entrega al Director de la Oficina de Contabilidad.

Fecha:

Aprobado por:

18/9/09

- b. De haber cualquier problema durante el proceso soluciona el mismo, de ser posible, de lo contrario, refiere el mismo al Director o Subdirector de la Oficina.
4. Director o Subdirector de la Oficina de Contabilidad
- a. Recibe el Comprobante de Jornal y revisa el mismo para corroborar su corrección.
- b. De estar correcto, lo firma y lo envía al Contador que ha de postear el mismo.
- c. De surgir cualquier situación o irregularidad, soluciona la misma o refiere el asunto al Director o Subdirector del Área de Finanzas.

VI. Enmiendas

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

VII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

9/18/09

Fecha



Rubén A. Hernández Gregorat, MEM, PE
Director Ejecutivo

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

Autorización de Uso al Sistema ORACLE Para los Módulos de Compras y Finanzas	
Nombre:	
Área:	Oficina:
Teléfono:	
<input type="checkbox"/> Acceso Nuevo <input type="checkbox"/> Modificación de Acceso <input type="checkbox"/> Eliminar Acceso	
Responsabilidades del Módulo del Sistema Financiero	
<input type="checkbox"/> General Ledger Audit User GUI <input type="checkbox"/> Fixed Assets Audit GUI	
<input type="checkbox"/> Receivables Audit <input type="checkbox"/> Otros especifique	

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

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

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

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

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

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

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

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

Nombre y firma del Director o Supervisor Inmediato

Fecha

Nombre y Firma del Dueño del Módulo

Fecha

Nombre y Firma del Director Área de Finanzas

Fecha

Nombre y Firma del Director Oficina de Apoyo Técnico

Fecha

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

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

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

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

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

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

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

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

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

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

Ver Instrucciones al dorso

Instrucciones

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

David
Sei. Cont.**AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION**

ANEJO IV

A.P.

7 de junio de 1999

Inclusión

6/14/99
Sr. Luis A. Sáez
Director
Oficina de Contabilidad

Sr. Henry Quiñones Ortíz
Jefe Int.
Oficina de Fotogrametría

**PREPARACION FACTURAS AL COBRO
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 1999**

Nuestra Oficina de Fotogrametría ha prestado servicios de fotografías aéreas y mapas topográficos a Agencias Gubernamentales, Agencias Federales y a empresas privadas.

Con el propósito de que se preparen las correspondientes facturas al cobro adjunto la documentación necesaria para la elaboración de las mismas.

1	Dames & Moore Guaynabo	\$175.00
2	Dames & Moore Trujillo Alto, Vega Baja	50.00
3	Dames & Moore Ponce, Mayaguez, Río Piedras	90.00
4	Dames & Moore Carolina	120.00
5	Dames & Moore Cuadrángulos	21.00

78. 9906 138 7450 -

6.4.1100000 1111

ANEJO V

AUTODIAGNO DE CONCRETOS

Unposted Journals
For NOV_08-09

Report Date: 20-NOV-2008 13:01
Page: 1 of 1

Posting Status: Unposted
Currency: USD
Source: Manual

Batch Name: CJ-11-060-09 20-NOV-08 12:53:53

Batch Effective Date: 20-NOV-08 Balance: Actual Posted Date:

Journal Entry Name: CJ-11-060-09
Journal Reference: LIQUIDACION DE CONVENIOS ENTRE ACT Y DTPP
Category: FEDERAL
Currency: USD

Line Accounting Flexfield	Trans Date Description	Line Item	Debits	Credits	Units
2 02-124002-002-000000-1009999233-1-479-00000000 20-NOV-08	CONVENIO 08-086		5,035.59		0.00
4 02-124002-002-000000-1006000082-1-499-00000000 20-NOV-08	CONVENIO 03-002		248,929.29		0.00
6 02-121001-000-000000-0000000000-0-000-00000000 20-NOV-08				273,964.88	0.00

Header Total:

273,964.88 273,964.88 0.00

Batch Total:

273,964.88 273,964.88 0.00

Manual

Total:

273,964.88 273,964.88 0.00

Grand Total:

273,964.88 273,964.88 0.00

Sharon 11/20/08
Sharon
 11/20/08

Sharon
 11/20/08

191
 13
 Posted
 60116

