

Nombre de Compañía:	
ID de Compañía:	
Fecha de comienzo:	

Módulos Contables	Tareas	Usuario Responsable
I. Banco		
A. Estado Bancario	Enviar estado bancario al contador o proporcionar acceso en línea.	Cliente / OSI
1. Reconciliación Bancaria	Cuadrar balance de banco con GL - Referirse al <i>Quality Summary Checklist</i> .	OSI
a. Reconciliación Electrónica (Afiada)	Bajar las transacciones del banco electrónicamente.	OSI
i. Evaluar transacciones electrónicas	Evaluar balance y transacciones bancarias enviadas por email para evitar sobregiros.	Cliente
ii. Definir transacciones	Definir los pagos y los depósitos.	Cliente
a. Rebotes en pagos (NSF)	Contador debe definir los depósitos bajo customer NSF, GL 9999-00, y registrar la factura nuevamente contra dicha cuenta de GL.	OSI
b. "QuickMatch Transactions"	Evaluar las transacciones en <i>Outstanding Checks / Deposit in Transit</i> , para hacer el <i>QuickMatch</i> de los <i>Undefined Transactions</i> .	OSI / Cliente
c. "Predefined Transactions"	Evaluar las referencias bancarias en los <i>Undefined Transactions</i> para configurar <i>Predefined</i> .	OSI / Cliente
iii. Evaluar "Outstanding Transactions"	Contador deberá comunicarse con el cliente para evaluar las transacciones en tránsito, según la frecuencia de los Estados Financieros.	OSI / Cliente
b. Reconciliación Manual	Cuadrar el balance del banco con el GL - Referirse al <i>Quality Summary Checklist</i> .	OSI
i. Registrar transacciones según estado bancario	Registrar los desembolsos, los depósitos y los cargos bancarios.	OSI
ii. Evaluar "Outstanding Transactions"	Contador deberá comunicarse con el cliente para evaluar las transacciones en tránsito, según la frecuencia de los Estados Financieros.	OSI / Cliente
II. Pagos		
A. Servicio de "Data Entry"		
1. Añadir o Editar Suplidores	Contador añadirá al proveedor utilizando <i>Add Payee Form</i> enviado por el cliente.	OSI
i. Enviar formulario "Add Payee Form"	Completar el formulario <i>Add Payee Form</i> con la información requerida del proveedor y enviar al contador.	Cliente
2. Registrar facturas de proveedores	Contador registrará las facturas que el cliente envía por correo electrónico.	OSI
i. Enviar factura al contador	Verificar la factura del proveedor, escanearla y enviarla por correo electrónico al contador.	Cliente
ii. Registrar facturas de proveedores	Contador registrará las facturas del cliente recibidas por correo electrónico.	OSI
B. No servicio de "Data Entry"		
1. Añadir o Editar Suplidores	Cliente añadirá al proveedor utilizando <i>Add Payee Form</i> provisto por OSI.	Cliente
2. Registrar facturas de proveedores	Cliente registrará las facturas recibidas de sus proveedores.	Cliente
3. Cálculo, retención y pago de Contratistas sujeto a retención.	Realizar la retención por servicios profesionales con cada pago emitido a través del sistema.	OSI
4. Mantener actualizado la información del proveedor	Actualizar la información del proveedor según sea necesario (Correo electrónico, dirección, etc.).	Cliente
C. Proceso de pagos		

Módulos Contables	Tareas	Usuario Responsable
1. Revisión y aprobación de <i>Open Bills</i>	Revisar y aprobar las facturas a pagar a través de la plataforma o APP. Todo pago aprobado en o antes del mediodía, será procesado y/o enviado el mismo día.	Cliente
2. Impresión y/o Envío de pagos	Procesar los pagos según las instrucciones en el perfil de cada proveedor, diariamente luego del mediodía.	OSI
D. Planilla Trimestral de Contribución Retenida sobre Pagos por Servicios Prestados	Analizar los Servicios Profesionales (PS) pagados y registrados en sistema durante el mes y realizar los pagos de la retención correspondiente en SURI. Reconciliar los pagos trimestralmente y radicar la planilla.	OSI
E. "Additional Services" (Si es contratado)		
1. Radicación de informativa 480s	Si cliente acuerda con OSI, el contador junto al departamento de taxes radicará las informativas 480 para cada uno de los proveedores que estén sujetos a retención y/o divulgación. Vence el 28 de febrero de cada año.	OSI
i. Compliance	Revisar la información de los proveedores y de las facturas en el sistema para la preparación de las 480.	OSI
ii. NonCompliance	Preparar y enviar el detalle de los proveedores a los que se le radicará una informativa junto con el detalle de 480 que será preparado.	Cliente
III. Cobros		
A. Servicio de Data Entry		
1. Añadir o Editar Cliente	Contador añadirá el <i>customer</i> con la información suministrada por el cliente.	OSI
2. Registrar facturas de <i>customers</i>	Contador registrará las facturas recibidas por correo electrónico.	OSI
3. Enviar facturas a sus <i>customers</i>	Cliente enviará las facturas a sus <i>customers</i> .	Cliente
4. Aplicar los depósitos a facturas registradas	Definir o registrar los depósitos a facturas correspondientes registradas en el módulo.	Cliente
B. No servicio de Data Entry		
1. Añadir o Editar cliente	Cliente añadirá el <i>customer</i> con la información correspondiente.	Cliente
2. Registrar facturas de <i>customers</i>	Cliente creará las facturas de sus <i>customers</i> .	Cliente
3. Enviar facturas a sus <i>customers</i>	Cliente enviará las facturas a sus <i>customers</i> .	Cliente
4. Aplicar los depósitos a facturas registradas	Definir o registrar depósitos a facturas correspondientes registradas en el módulo.	Cliente
IV. Radicación y Pago de IVU Mensual (De el servicio ser contratado)		
	Mensualmente el contador analizará las ventas mensuales y radicará la planilla de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) antes del día 20 del mes siguiente.	OSI
A. Depósitos quincenales en SURI	Cliente depositará en SURI el día 15 el IVU cobrado desde el día 1 al 14. Depositará el último día del mes el IVU cobrado desde el día 15 hasta fin de mes. El total de depósitos del mes debe cumplir con el 80% o más del IVU cobrado en el mes; Neto de cualquier sobrepago de periodos anteriores o créditos en compras de inventario para la reventa o importaciones.	Cliente
B. Ventas Mensuales		
1. Análisis de las Ventas	Contador analizará las ventas, las importaciones, los créditos por compra, etc. suministrados para la radicación de la Planilla de Impuestos sobre Ventas y Uso (IVU).	OSI
2. Suministro de información	Cliente enviará al contador en o antes del día 10 de cada mes el reporte de ventas, las importaciones, créditos por compra, etc que apliquen y que no hayan sido registrados en AlChavo.	Cliente
3. Radicación de Planilla Mensual Estatal	Contador radicará en SURI la planilla mensual de Impuesto sobre las Ventas y Uso. Si el servicio es contratado.	OSI
4. Pago de IVU mensual	Contador pagará junto con la radicación de la planilla cualquier diferencia entre los depósitos realizados en el mes. Este pago debe ser menor del 20% del total del IVU cobrado en el mes.	OSI
5. Fondos en la cuenta de banco	Cliente debe verificar y cerciorarse que tiene fondos suficientes en su cuenta de banco para realización del pago de IVU.	Cliente

Módulos Contables	Tareas	Usuario Responsable
6. IVU Municipal	El contador radicará y pagará en el portal del municipio correspondiente la porción del IVU municipal.	OSI
7. IVU Reconciliation	El contador verificará las planillas del IVU radicadas vs ingresos en sistema, según frecuencia de estados financieros.	OSI
8. Pagos de IVU por cliente	Ciertos clientes realizan los pagos finales (ej. Industria Cannabis).	Cliente
V. Nómina		
A. Añadir o Editar empleados	Cliente creará y mantendrá toda la información del empleado incluyendo la selección correspondiente a la clasificación de CFSE, y asignará las reglas de enfermedad y vacaciones.	Cliente
B. Preparación de Nómina		Cliente
1. Attendance	Clientes con ponchador biométrico de OSI tendrán habilitado esta herramienta.	Cliente
i. Configuración de Attendance	Cliente deberá verificar que todas las configuraciones estén establecidas según lo solicitado.	Cliente
ii. Configuración de empleados en attendance	Cliente deberá verificar y mantener actualizados a los empleados con configuraciones específicas, exenciones o sanciones.	Cliente
iii. Verificar e importar los Time cards	Cliente verificará los <i>time cards</i> e importará las horas al módulo de nómina.	Cliente
2. Procesar la nómina a tiempo	Procesar nómina dos o tres días antes de la fecha de pago.	Cliente
i. Registrar o importar las horas trabajadas por los empleados	Verificar las horas registradas y añadir cualquier otra compensación que aplique al empleado.	Cliente
ii. Verificar e importar los time cards	Verificar los <i>time cards</i> e importar las horas en el módulo de nómina.	Cliente
3. Someter y Aprobar la nómina	Cliente REVISARÁ y aprobará la nómina. Asegurará que tenga los fondos disponibles al momento de aprobar para cubrir la cantidad Neta y los <i>Payroll Liabilities</i> de haberse acogido a la Opción 1.	Cliente
4. Acumulación de Vacaciones y Enfermedad		
i. Asignar regla correspondiente.	Cliente debe asignar la regla correspondiente y realizar cualquier mantenimiento para que el sistema pueda realizar el cálculo.	Cliente
5. Pagos manuales de nómina	De existir pagos de nómina por cheques manuales o en el módulo de AP, el mismo debe reconocerse en el módulo de nómina.	Cliente
6. Cheques Outstanding de nómina	De existir pagos <i>Outstanding</i> de nómina y fueron pagados por AP, se debe marcar <i>Cleared</i> y hacer el ajuste en banco.	OSI
7. Crear Earnings / Deduction Codes	Cliente deberá solicitar con dos (2) días de anticipación la creación de Earnings/Deduction Codes a OSI, para que MIS pueda procesarlo a tiempo, antes de la nómina.	Cliente / OSI
8. Desbloquear un empleado	El cliente es responsable según el rol asignado de desbloquear al empleado.	Cliente
9. Reactivar Empleados	Es responsabilidad del cliente notificar los empleados que están inactivos. OSI es responsable de la activación de los empleados.	Cliente / OSI
C. Clientes Ley 60 (20/22) Nómina Recurrente (De el servicio ser contratado)	El contador procesará nómina recurrente siempre y cuando la nómina sea de un solo empleado (Dueño) y con frecuencia mensual.	OSI
1. Aprobar nómina	El contador se comunicará con su supervisor inmediato para la aprobación del servicio, para las nóminas recurrentes de todos aquellos clientes que cumplan con el requisito de pagar nómina a un solo empleado una sola vez al mes y que sea el dueño.	OSI
2. Cambios y disponibilidad de Fondos	Cliente debe proveer la información de cualquier cambio que surja y siempre debe tener los fondos disponibles para el neto de la nómina y los <i>payroll taxes</i> .	Cliente
D. Payroll Liabilities and Returns	El sistema computará los <i>payroll taxes</i> correspondiente de cada nómina.	OSI
1. Opción 1		OSI
i. Pagos	OSI descontará la cantidad total de los <i>payroll liabilities</i> de la cuenta bancaria del cliente y emitirá pagos a las agencias correspondientes.	OSI

Módulos Contables	Tareas	Usuario Responsable
ii. Planillas	El departamento de taxes analizará y radicará las planillas trimestrales a las agencias correspondiente.	OSI
2. Opción 2	Radicar las planillas y los pagos a las agencias correspondientes.	Cliente
E. Additional Services (Si es contratado)		
1. Preparación y Radicación de W2	Si el cliente acuerda con OSI, el departamento de taxes radicará las formas W2's para cada empleado. Vence 31 de enero de cada año.	OSI
2. Corporación del Fondo del Seguro del Estado CFSE	Proveer la póliza del fondo del seguro del estado.	Cliente
i. Labor Class	Revisar y mantener los <i>labor class</i> aplicable a cada empleado en el portal del empleado en el módulo de Nómina.	Cliente
ii. Radicar la "Declaración de Nómina" del CFSE	El departamento de taxes radicará la declaración de nómina con el CFSE.	OSI
iii. Opciones de Pago		
a. OSI procesará el pago	Cliente debe proveer el documento de Autorizacion de Pago CFSE provisto por OSI.	Cliente
	Con la debida Autorizacion firmada, se realizará el pago según establecido en el portal de CFSE.	OSI
b. Cliente procesará el pago	Cliente procesará el pago utilizando el portal del CFSE para pagar la póliza del año en uno o dos pagos. El 1er pago vence en Julio, 2do pago vence en Enero.	Cliente
VI. Estados Financieros (Finance)		
A. Solicitar información	Cliente proveerá la información solicitada por su contador para la preparación y el análisis de sus estados financieros. Cliente deberá proveer los estados de cuentas de tarjetas de crédito en formato de Excel y que incluya el concepto de pago.	Cliente
B. Preparación de estados financieros	Preparar, revisar y publicar los estados financieros del cliente según la frecuencia contratada. Enviar al cliente para su revisión.	OSI
C. Revisar Estados Financieros	Revisar estados financieros enviados por su contador y proveer <i>feedback</i> .	Cliente
D. Ajustes de Planillas / Informes Anuales de CPA	Contador debe registrar los ajustes de Planillas y/o Auditorías/ Compilaciones en P13 provistos por AFS CPA Group u otra firma de Contadores Externos para el cuadro de fin de año del <i>Retained Earnings</i> .	OSI
VI. Servicios provistos por AFS CPA Group LLC (Si está de acuerdo)		
A. Planilla Corporativa	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará la planilla de contribución sobre impuestos corporativa anual y vence el 15 de abril.	AFS
1. Entidades Conducto o Sin Fines de Lucro u Otro Cierre Fiscal	El vencimiento de estas planillas le aplican otras fechas para propósitos de Hacienda.	AFS
B. Planilla de Individuos	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará la planilla de contribución sobre impuestos individual anual y vence el 15 de abril.	AFS
C. CRIM - Planilla de Propiedad Mueble o Inmueble	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará la planilla de contribución sobre la Propiedad Mueble e Inmueble anual y vence el 15 de mayo.	AFS
D. Patente	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará la Declaración sobre volumen de negocio anual y vence el 15 de abril.	AFS
E. Informe Anual de Corporaciones - Departamento del Estado	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará el informe anual de corporaciones y vence el 15 de abril.	AFS
F. Informes Anuales de Individuo o Corporaciones Exenta	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará el informe anual de corporaciones y vence el 15 de abril.	AFS
G. Declaración de Impuestos de los Estados Unidos Sobre los Ingresos Personales (Formulario 1040)	Si el cliente acuerda con AFS CPA Group, radicará la Declaracion de Impuestos de los Estados Unidos Sobre los Ingresos Personales (Formulario 1040).	AFS