

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300 -04-05

Año Económico 2005
21 de julio de 2004

A los Secretarios y Directores
de Dependencias del Estado
Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Aprobación de Corrección de
Gastos y de Jornal.

Estimados señores:

El Negociado de Cuentas de este Departamento, mediante el Sistema PRIFAS le da el nivel de aprobación a aquellas transacciones efectuadas mediante la corrección de gastos (EX) y de jornal (JV) en el Modelo SC 710. En ocasiones, debido a errores en la contabilización de transacciones hay que proceder a corregir las mismas.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las instrucciones a seguir por las agencias en el proceso de aprobación de Corrección de Gastos y de Jornal.

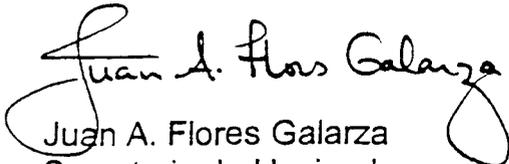
Disposiciones Específicas

- 1- A partir del 1 de agosto de 2004, será responsabilidad de las agencias otorgar el nivel de aprobación en los Comprobantes de Corrección de Gastos y de Jornal. Al procesar una corrección deben asegurarse que la transacción se haya contabilizado incorrectamente para lo cual utilizarán el Informe DHGJ 015, Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia.
- 2- El Director de Finanzas o su representante autorizado será responsable de verificar y certificar dicha aprobación.

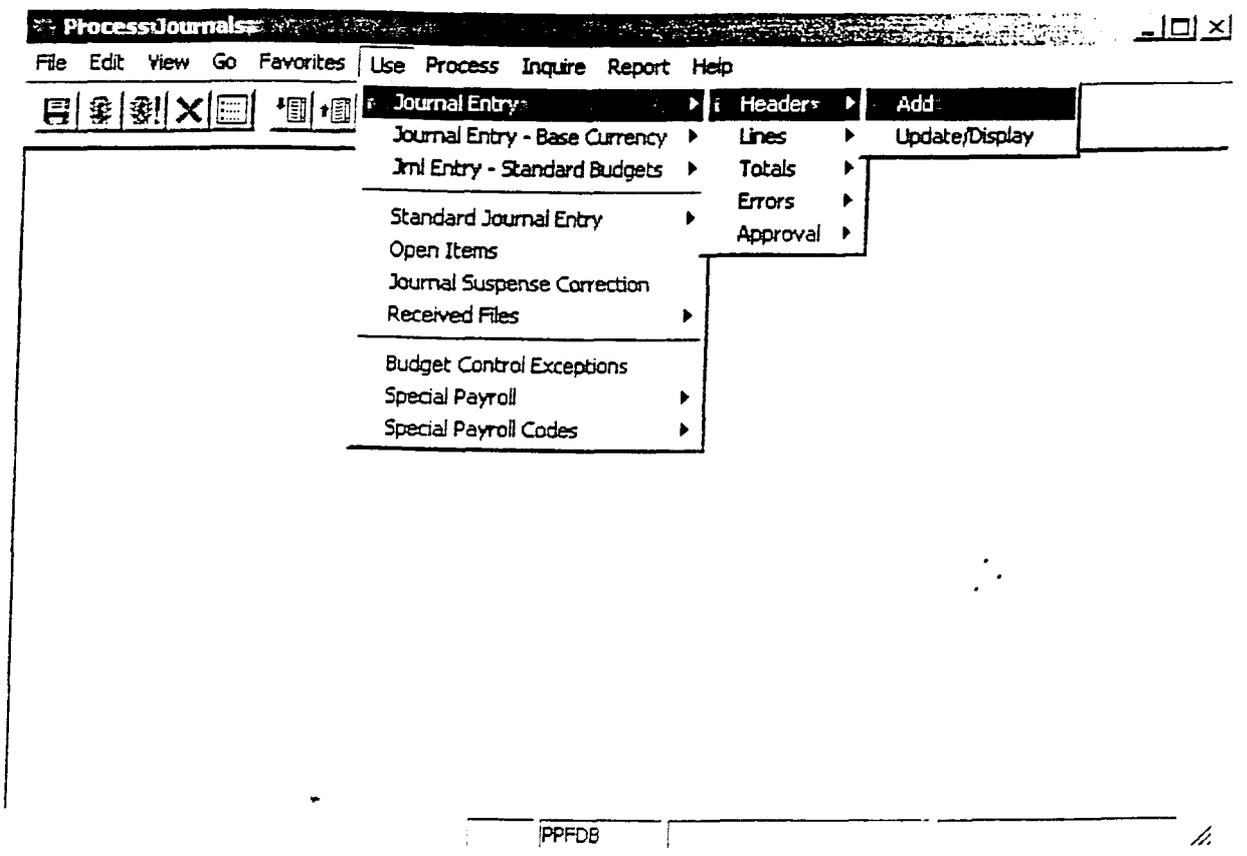
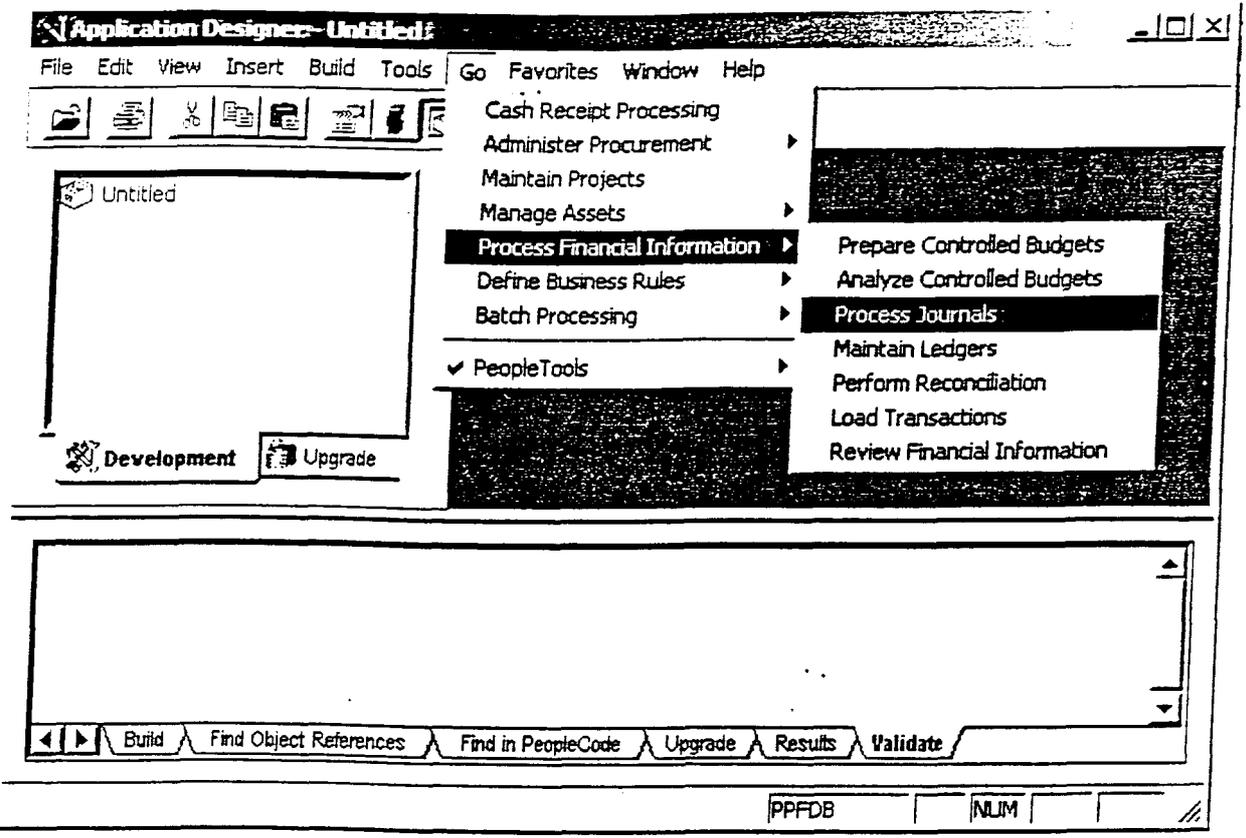
- 3- Los jefes de agencias o su representante autorizado verificarán que las funciones que realizan los funcionarios no conflijan con la autoridad que tienen para aprobar los mismos.
- 4- Deberán notificar por escrito mediante el Modelo SC 797, Solicitud y Nombramiento del Operador de Entrada de Datos los nombres de los funcionarios designados, para efectuar los cambios necesarios en sus accesos. En caso de no tener acceso, deberán comunicarse con el Centro de Coordinación y Control del Sistema de Contabilidad al (787) 723-5611 para el adiestramiento correspondiente y poder autorizarle la clave de acceso al Sistema.
- 5- Tomarán en consideración la Carta Circular que emite este Departamento donde establece las fechas límites para el cierre de los períodos contables. Si dentro de las fechas establecidas en dicha Carta, no se procede a la corrección y aprobación de los mismos, se procederá a eliminar dichas transacciones del Sistema.
- 6- Aquellas agencias que no tienen acceso al Sistema PRIFAS, realizarán las mismas en la Oficina 524E, Entrada de Datos de este Departamento.
- 7- La División de Conciliación e Informes del Negociado de Cuentas será responsable de eliminar las transacciones que se quedaron pendientes después de cerrado el período. Cualquier duda favor de comunicarse con la Sra. María I. Rodríguez al (787) 721-2020 Ext. 2300.
- 8- Se acompañan las Instrucciones a seguir para la corrección de los Comprobantes de Corrección de Gastos y de Jornal, en el Sistema PRIFAS.

Agradeceremos hagan llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal de sus respectivas agencias, especialmente a los que intervienen en la preparación y trámite de los documentos que se especifican en la misma.

Cordialmente,


Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

A. Navegación para llegar a las pantallas de jornales:



B. Entrar los datos de la transacción que será procesada:

“Business Unit” (Unidad de Negocio) – siempre será **PUERT** para todas las transacciones de Comprobantes de Jornal.

“GL Journal ID” (Número de Transacción) – este campo consta de 10 caracteres y serán numerados de la siguiente manera:

XXX	XX	XXXXX
Número	Año	Número
Agencia	Fiscal	Secuencial

“Journal Date” (Fecha de la Transacción) – fecha en que se entre el documento en el Sistema PRIFAS.

C. Entrar los datos de la transacción:

1. “Header” (Encabezamiento)

a) “Long Description” – Identificar el propósito de la transacción.

u) **source** – identifica la entidad responsable del comprobante de jornal. Entre los valores válidos se encuentran:

XXX	Número Agencia
PY	Transacciones del Sistema RHUM
MR	Transacciones del Sistema de Colecturías
CR	Transacciones del Sistema SAIR

c) **Journal Class** – este campo identifica el tipo de documento. Los valores válidos son los siguientes:

Jrnal Class	Descr
AJ	Journal para reversar accruals
CD	Journal para avisos de debito
EX	Correccion de gastos
JP	Liquidacion de OPE de FV
JV	Jornal
JX	Jornal para cheques caducados
NE	Nomina especial individual
PM	Pagos Multiples
FX	Cancelados cheques nomina
RJ	Ajustes de Remesa-Tesoro
SJ	Jornal para ajustes de BS
SP	Nomina especial resumen
TJ	Jornal para viajes

Los más comunes a ser utilizados por las agencias son los siguientes:

EX – Corrección de Gastos
JV – Jornal
JP – Liquidación de OPE

d) Para realizar Ajustes y Reversos (Opcional) – estos campos son para uso exclusivo del Negociado de Cuentas en el Departamento de Hacienda.

2. "Lines" (Detalle de las líneas contables) – entrar todos los campos relacionados a la cifra de cuenta.

Para añadir líneas F7
 Para eliminar líneas F8

a) "BP Override" – el sistema utilizará automáticamente el año presupuestario corriente para procesar la transacción. Si se procesa una transacción con un año presupuestario diferente al corriente tenemos que indicar el año correcto.

Process Journals - Use - Journal Entry

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Header Lines | Totals | Errors | Approval

25 Errors Only

Unit: PUERT Journal: NEXT Date: 06/15/2004

Unit: PUERT Debits: 0.00 Status: N
 Lines: Credits: 0.00 BCM Status: N

Line #	Projects	Affl	Amount	Stat	Journal Line Description
1	Projects		USD		
	b				

PPFDB Lines Add

- b) "Projects" – para las transacciones que esten afectando aportaciones federales se tiene que entrar el detalle de la agencia ("PC Business Unit") y el número de aportación federal ("Project/Grant").

Projects:Information

PC Business Unit: []

Project/Grant: []

Activity ID: []

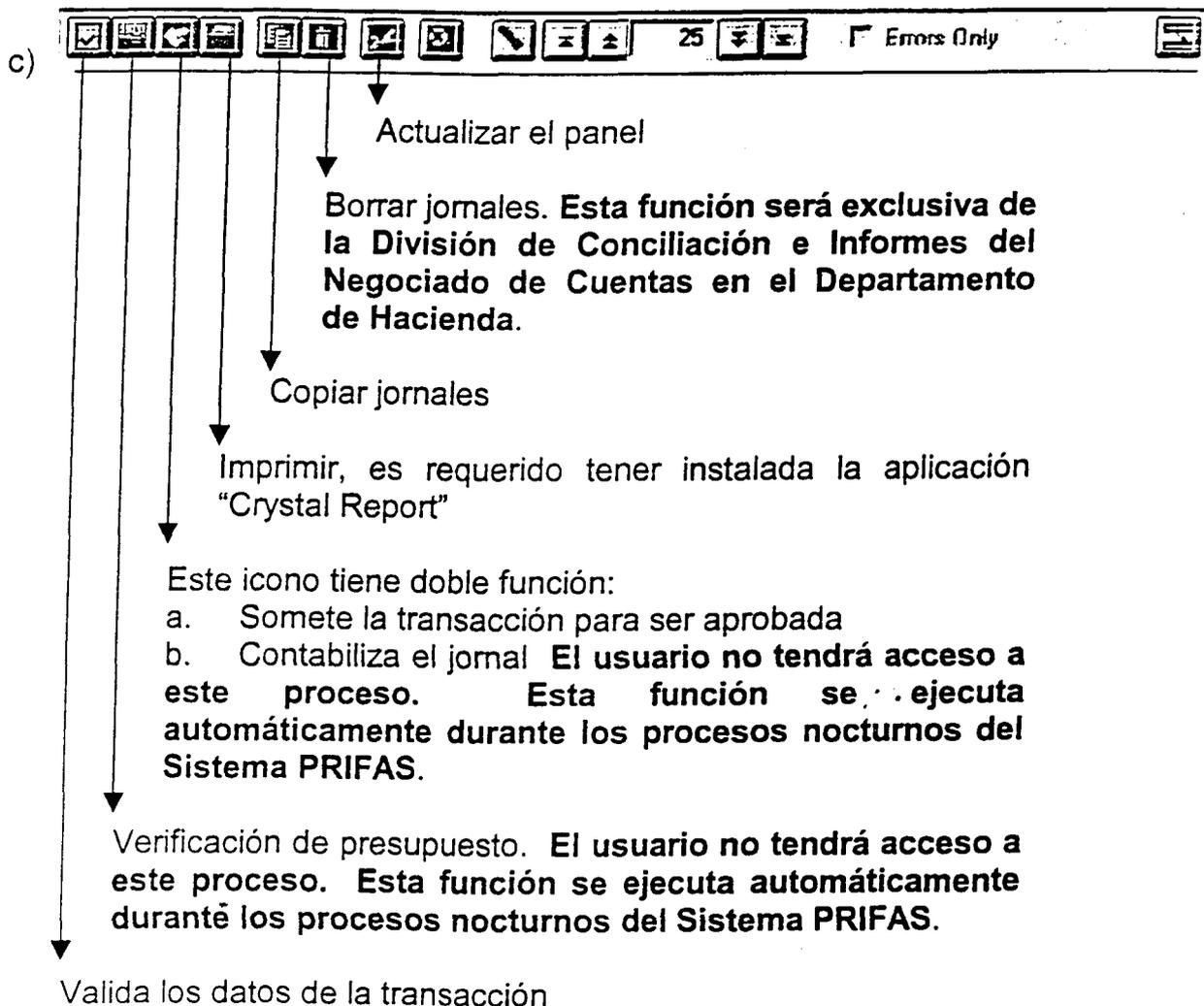
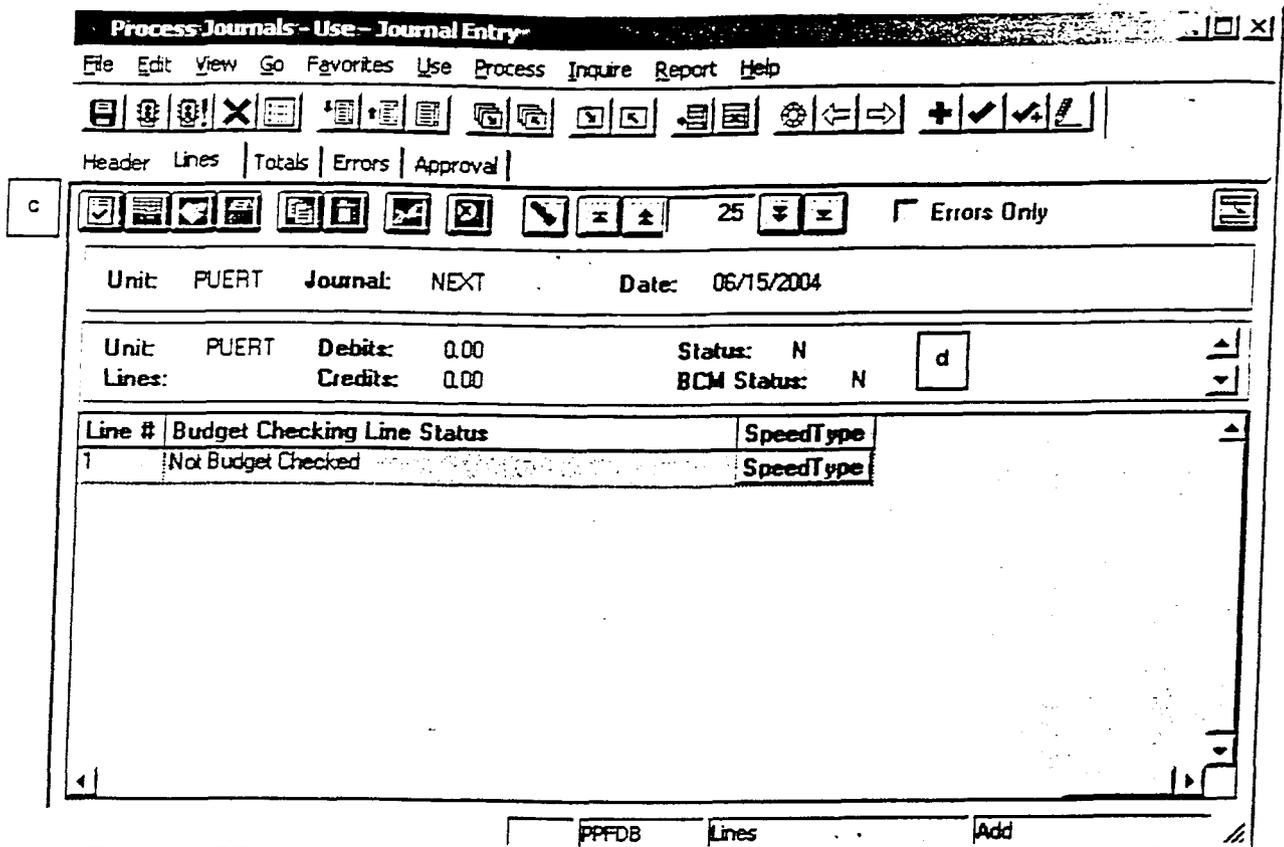
Resource Type: []

Resource Category: []

Resource SubCategory: []

OK

Cancel



d) Para verificar el cuadro de los débitos y los créditos. **Es requisito para los Comprobantes de Jornal tener balanceado el monto total del jornal, así como, los balances por fondo.**

Además, se tiene que cotejar las verificaciones de Editaje y Presupuesto.

3. "Totals" (Totales) – este panel se utiliza como control de la transacción. Es altamente recomendado cuando los usuarios van a estar trabajando con jornales que incluyan más de un fondo ó varias líneas contables.

Process Journals - Use - Journal Entry

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Header | Lines | Totals | Errors | Approval

Unit: PUERT Journal: NEXT Date: 06/15/2004

Unit: **PUERT** Fund: Ledger:

Control Totals	Actual Totals	Differences
(Base)		
Units: _____	0.00	
Lines: _____	0	

PPFDB Totals Add

4. "Errors" (Errores) – para revisar errores encontrados por la aplicación en los Procesos de Editaje y/o Verificación de Presupuesto (BCM).

Process Journals - Use - Journal Entry

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Header | Lines | Totals | Errors | Approval

Unit: PUERT Journal: NEXT Date: 06/15/2004

Journal Header Budget Errors
Budget Checking Header Status: N Not Budget Checked

Journal Header Edit Errors
Unit: No journal headers are marked in error.
Field Name:
Message Seq: of
Message Nbr:

Line #: Line Descr:

Journal Line Edit Errors
Field Name: No journal line between line 1 and line 1 is marked in error.
Message Seq: of
Message Nbr:

PPFDB Errors Add

5. "Approval" (Aprobación) – para Aprobar o Denegar el Comprobante de Jornal

Process Journals - Use - Journal Entry

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Header | Lines | Totals | Errors | Approval

Unit: PUERT Journal: NEXT Date: 06/15/2004

Approval Action
 Approve
 Deny
 Recycle
 Current Approval Status: None
 Comments for Denial Email:

Approval Instance: Retrieve

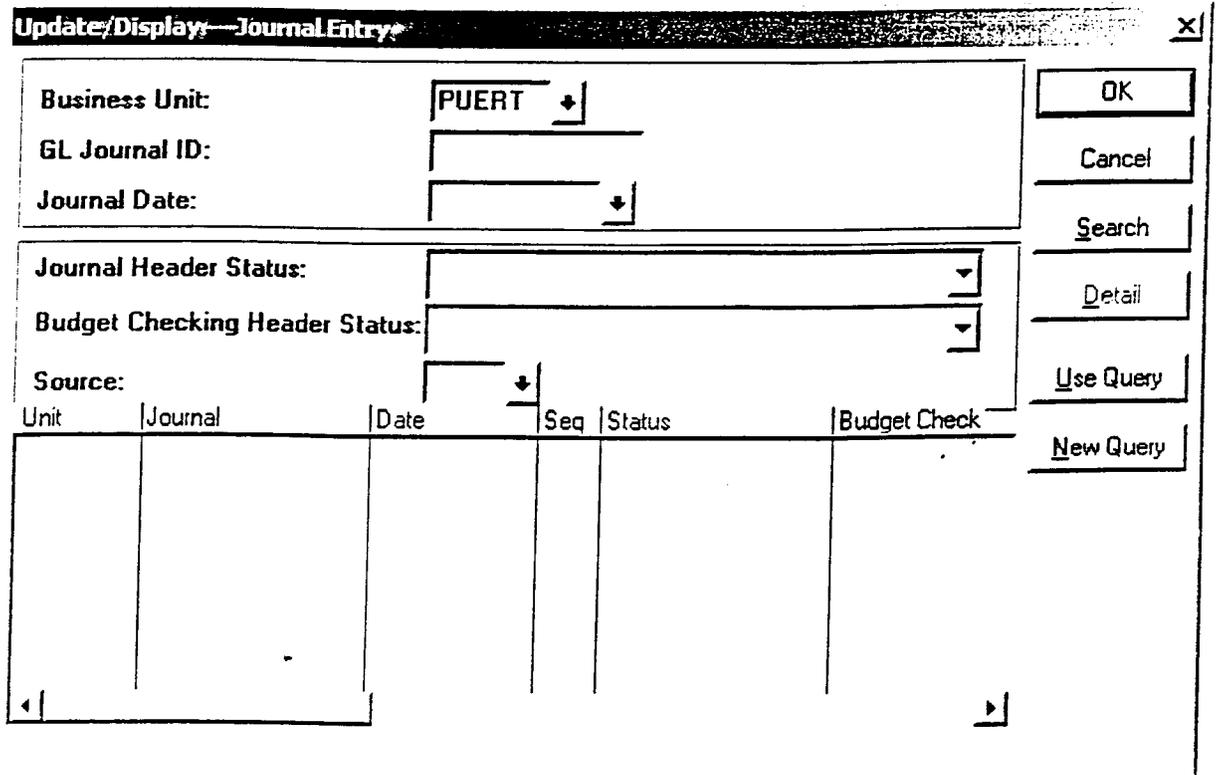
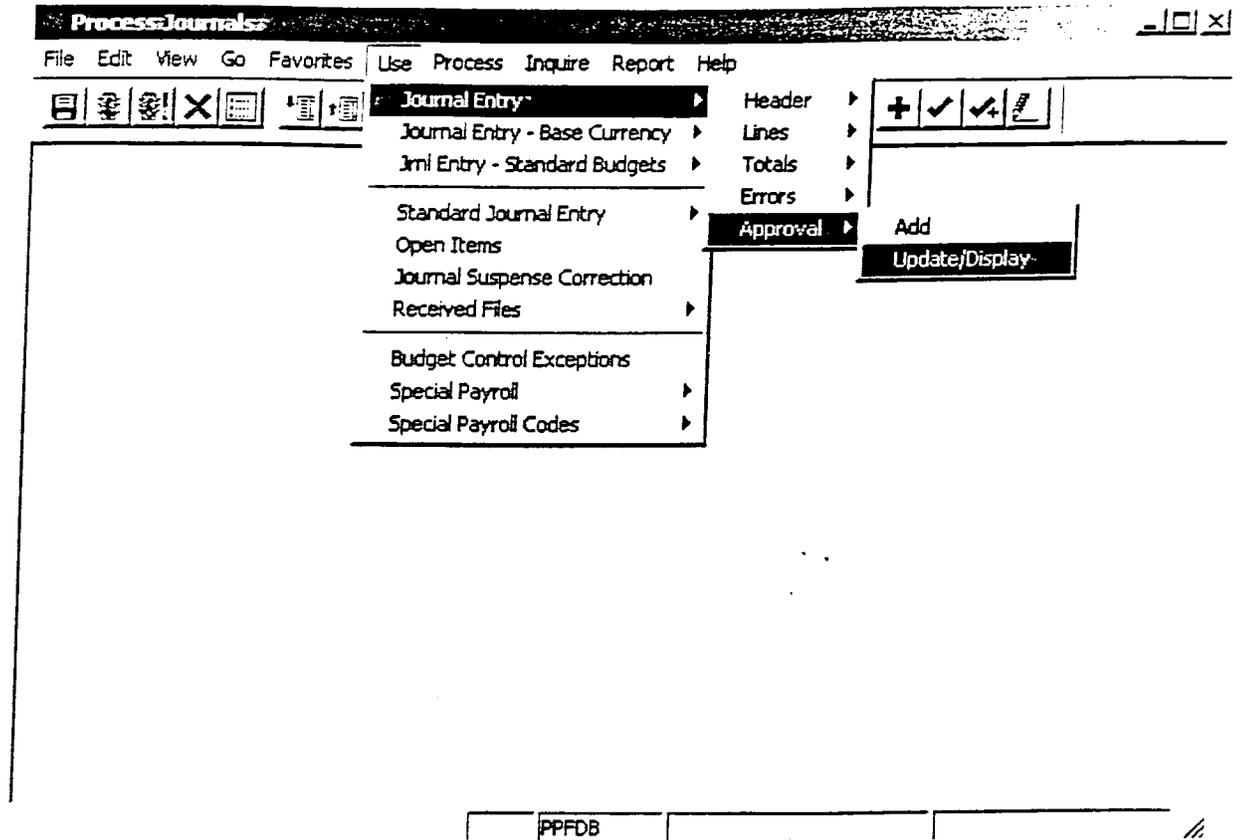
Approval History

Step	Path	Status	Datetime	Role User

PPFDB Approval Add

II. Proceso para Aprobar un Comprobante de Jornal en el Sistema PRIFAS:

- A. Seguir la navegación para llegar a los paneles de Comprobantes de Jornal según se describen en el proceso anterior. En dicho panel, acceder al área de aprobación de jornales y establecer los criterios de selección:



“Business Unit” (Unidad de Negocio) – siempre será **PUERT** para todas las transacciones de Comprobantes de Jornal.

“GL Journal ID” (Número de Transacción) – este campo consta de 10 caracteres y serán numerados de la siguiente manera:

XXX	XX	XXXXX
Número	Año	Número
Agencia	Fiscal	Secuencial

“Journal Date” (Fecha de la Transacción) – fecha en que se entre el documento en el Sistema PRIFAS.

Presione Search y seleccione la transacción deseada.

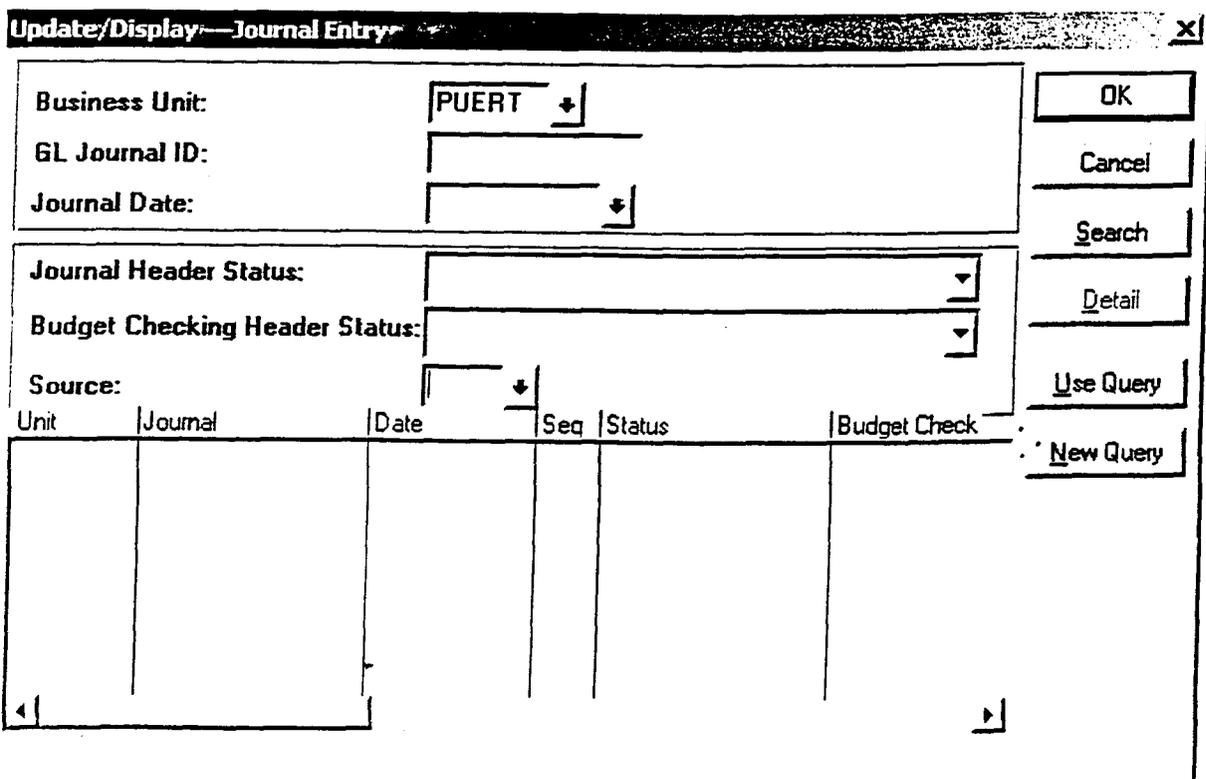
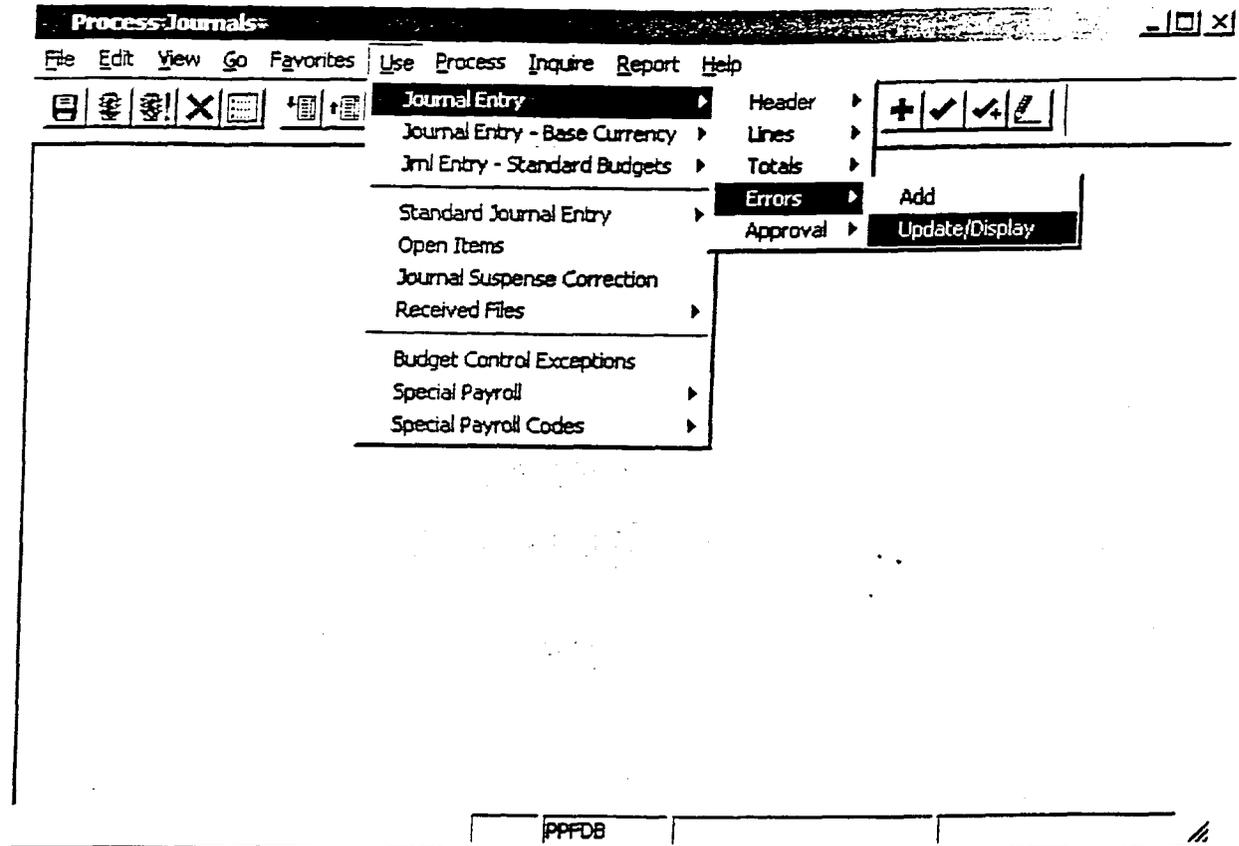
B. Aprobar o Denegar el Comprobante de Jornal:

El sistema por definición automática le indicará la opción de “**Approve**” (Aprobar), si el Comprobante de Jornal va a ser aprobado sólo presione el icono de “**Save**”  y automáticamente quedará aprobado y guardado.

Si por el contrario, el Comprobante de Jornal será denegado, cambiar el “**Approval Action**” a “**Deny**” (Denegar) y presione el icono de “**Save**”  para denegar y guardar la transacción.

iii. Proceso para Corregir Errores a los Comprobantes de Jomal en el Sistema PRIFAS:

A. Seguir la navegación para llegar a los paneles de Comprobantes de Jomal según se describen en el Proceso I. En dicho panel, accesar el área de errores y establecer los criterios de selección:



“Business Unit” (Unidad de Negocio) – siempre será **PUERT** para todas las transacciones de Comprobantes de Jornal.

“GL Journal ID” (Número de Transacción) – este campo consta de 10 caracteres y serán numerados de la siguiente manera:

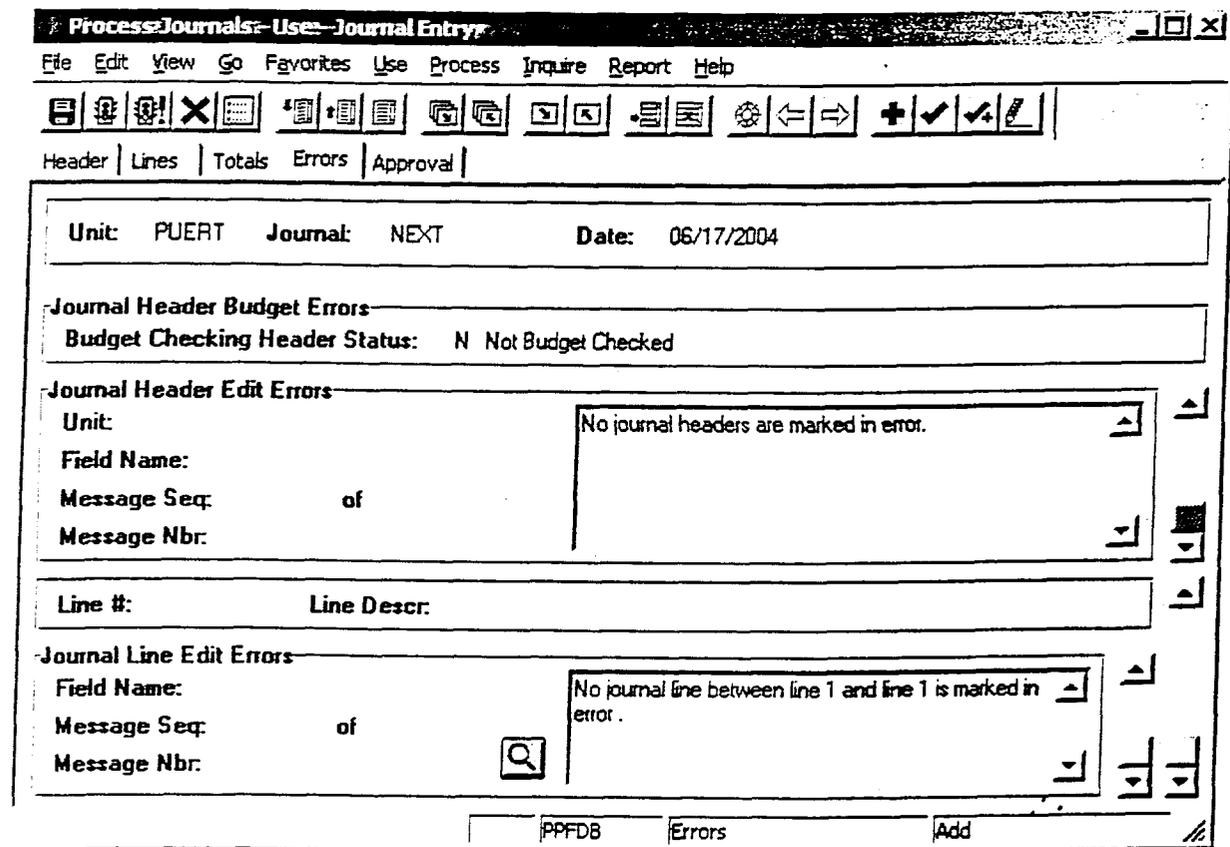
XXX	XX	XXXXX
Número	Año	Número
Agencia	Fiscal	Secuencial

“Journal Date” (Fecha de la Transacción) – fecha en que se entre el documento en el Sistema PRIFAS.

Presione Search y seleccione la transacción deseada.

B. “Errors” (Errores):

Verificar los errores que pueda tener la transacción, ya sea a nivel del “Header” (Encabezamiento) ó a nivel de las líneas:



Utilizar el icono  para transferir al panel de “Lines” (Líneas) y trabajar con el detalle de las líneas en error.

C. Lines (Lineas):

Seleccionar la opción de Errors Only y presionar el icono  para extraer exclusivamente las líneas marcadas con error.

Corregir la transacción, Grabar, Editar, Esperar la Validación de Presupuesto y Someter para aprobación.

1

2

3

4

5