

INSTRUCCIONES SOBRE DELEGACION DE ENTRADA DE DATOS EN LAS AGENCIAS


A. Introducción

En el Sistema de Contabilidad Central se registran las transacciones financieras de las agencias cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda. Una vez se verifica la exactitud, legalidad, necesidad, propiedad, corrección y firmas de las transacciones, las mismas se entran al Sistema. Luego se procede a impartirle las aprobaciones correspondientes a las transacciones para que se afecte la contabilidad.

Bajo el Sistema de Contabilidad Central **PRIFAS**, por sus siglas en inglés, este Departamento delegó, además de la preintervención de los documentos que afectan la contabilidad de las transacciones en el **Mayor General**, la entrada de datos y la aprobación de ciertas transacciones en las agencias. Dicha delegación va encaminada a agilizar las operaciones gubernamentales.

B. Definición de Términos

Para propósito de estas instrucciones, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- 
1. Agencia- Todo departamento, negociado, oficina u organismo perteneciente a la Rama Ejecutiva, Legislativa o Judicial, cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda.
 2. PRIFAS- Sistema de Contabilidad Central del Gobierno.
 3. Código de Seguridad- Código numérico o alfanumérico con el cual se autoriza el acceso a **PRIFAS**, ya sea para entrada de datos como para aprobación de la transacción.
 4. Operador de Entrada de Datos o Analista de un Proceso- Personal designado por la agencia y autorizado por el Departamento de Hacienda para entrar los datos de las transacciones financieras al Sistema.
 5. Centro- Unidad del Area de Contabilidad Central del Departamento encargada de la seguridad y control de **PRIFAS**.
 6. Departamento- Departamento de Hacienda.

C. Designación y Nombramiento del Operador de Entrada de Datos

1. Las agencias designarán la persona o personas que funcionarán como Operador de Entrada de Datos. Esta selección se hará basada en el volumen de transacciones que procesan las agencias. Al seleccionar dicho personal, deberán cerciorarse de que éstos no realicen funciones que conflijan con las funciones que se les va a asignar. Por tal razón, el personal asignado a la entrada de datos no podrá estar a cargo de preparar, preintervenir o aprobar las transacciones financieras. Este mismo control deberá seguirse para el trámite de las transacciones presupuestarias.

2. Para cada nombramiento de Operador de Entrada de Datos se preparará el **Modelo SC 797, Solicitud de Nivel de Aprobación Operador de Entrada de Datos al Sistema PRIFAS o Indagación (Read Only)**, en original y dos copias. En dicho Modelo especificarán las transacciones y el número de los modelos que estarán autorizados a entrar en el Sistema **PRIFAS**.

3. Una vez apruebe el Modelo, el jefe de la agencia o su representante autorizado retendrá una copia y enviará el original y copia del mismo al Centro.

4. El Centro verificará la información contenida en el Modelo SC 797. De estar de acuerdo, lo aprobará y le asignará el código de seguridad que utilizará el Operador de Entrada de Datos. Anotará el código de seguridad asignado en la parte inferior del original del Modelo SC 797, retendrá el original y enviará una copia a la agencia con la determinación tomada. En dicha copia no se indicará el código de seguridad.

5. El código de seguridad que se le asigne al Operador de Entrada de Datos será **para uso exclusivo de éste**. El Centro se lo notificará únicamente a él en la forma acostumbrada. **Será responsabilidad del Operador de Entrada de Datos mantener su código de seguridad secreto.**

D. Designación y Nombramiento para Impartir Nivel de Aprobación

Las agencias designarán al personal que impartirá la aprobación a las transacciones financieras. Para estos propósitos prepararán, en original y dos copias, el Modelo SC 797 mencionado. En el mismo se especificará el tipo de transacción a la cual la persona impartirá la aprobación final, así como los números de los modelos autorizados a aprobar.

E. Trámite de los Comprobantes y Entrada de Transacciones

1. La preintervención de los comprobantes se efectuará de acuerdo con la Carta Circular Núm. 1300- -98, Delegación de la Preintervención en las Agencias. **Por haberse delegado la entrada de datos correspondientes a las transacciones de pago que se tramitan en las agencias, la preintervención de dichos comprobantes deberá efectuarse más detalladamente.** De registrarse una transacción incorrecta, será responsabilidad de la agencia corregir dicha transacción.

2. **Las agencias autorizadas a registrar los datos de sus transacciones** en el Sistema **PRIFAS**, así como dar la aprobación a las mismas, procederán como sigue:

a. El Operador de Entrada de Datos entrará las transacciones de acuerdo con las instrucciones del Manual del Usuario provisto por **PRIFAS**. Si al entrar la transacción el Sistema emite un mensaje de error, verificará la acción a seguir de acuerdo con lo que indica el Manual de Errores y, de no contar con la información necesaria, se comunicará con el Centro para que le asesoren al respecto.

b. Recibirá el Modelo SC 714, Hoja de Control – **PRIFAS**, en original y dos copias, junto con los comprobantes. Verificará que todos los documentos estén en orden y, de estar todo correcto, procederá a registrar los datos en el Sistema como sigue:

(1) Le dará prioridad a los documentos identificados con la palabra **Urgente**.

(2) Verificará que la información entrada concuerde con la información del comprobante. De encontrar algún error en el comprobante, lo informará al supervisor para determinar la acción a seguir.

(3) Una vez entrada la información al Sistema **PRIFAS**, en la esquina inferior derecha inicialará la Hoja de Control e indicará la fecha en que se registró la transacción, como evidencia de que los documentos fueron entrados al Sistema. Luego de entradas las transacciones al Sistema, entregará original y dos copias de dicha hoja, junto con los comprobantes, a la persona autorizada a dar la aprobación a los mismos.

c. La persona autorizada a dar la aprobación a los comprobantes procederá como sigue:

(1) Verificará que la Hoja de Control- **PRIFAS** y los comprobantes que se incluyen en el mismo estén debidamente completados e inicialados y que los documentos justificantes estén junto a cada comprobante.

(2) Accesará el panel de los comprobantes pendientes de aprobación. Localizará el comprobante y verificará la cifra de cuenta, el importe total, el nombre y código del proveedor, fecha, número de factura, la información de la Orden de Compra y las condiciones y términos de pago. De estar todo correcto y haber disponibilidad de fondos, le impartirá su aprobación y lo contabilizará.

(3) Una vez aprobadas las transacciones entradas al Sistema, en la esquina inferior derecha inicialará la Hoja de Control e indicará la fecha en que impartió su aprobación. Además, identificará dicha hoja con un sello que lea **Documentos Preintervenidos, Entrados y Aprobados** y retendrá una copia. Enviará el original y dos copias de dicha hoja, junto con los originales de los comprobantes, copia de la orden de compra, informe de recibo e inspección, factura comercial o cualquier otro justificante, a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento.

(4) Si los suplidores a quienes se les tramita el pago tienen **deuda** con el Gobierno, después de registrados los datos, quedarán en el Sistema pendientes de aprobación. La persona autorizada a dar la aprobación eliminará estos comprobantes de la Hoja de Control-PRIFAS, preparará otra Hoja de Control en original y tres copias e indicará en el apartado **Comentarios** la palabra **Deuda**. El Director de la Oficina de Finanzas retendrá una copia de la Hoja de Control y enviará el original y dos copias junto con los comprobantes a la Sección de Deuda del Negociado de Intervenciones.

(5) **En los casos de comprobantes donde se pague equipo, luego de impartirle su aprobación, la persona autorizada a dar la aprobación los enviará a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas de este Departamento para registrar toda la información relacionada con los activos fijos.** En el apartado Comentarios de la Hoja de Control de estos comprobantes indicará la palabra **Propiedad**.

(6) Registrará el Modelo SC 716, Comprobante de Reintegro, en el Sistema y lo aprobará. Después de aprobado el comprobante, inicialará la Hoja de Control-PRIFAS en la esquina inferior derecha e indicará la fecha en que impartió su aprobación. Identificará dicha hoja con un sello que lea **Documentos Preintervenidos, Entrados y Aprobados**. Enviará el original y dos copias de la Hoja de Control, junto con los originales de los documentos, a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento y retendrá copia de los mismos.

3. Registrará el Modelo SC 717, Documento de Origen de Contrato y Obligación de Contrato en el Sistema, pero el mismo quedará pendiente de la aprobación del Negociado de Intervenciones. En cuanto al Modelo SC 730, Registro de Suplidores, registrará la información en el Sistema hasta el apartado **Comentarios**. Enviará un facsímil a la Unidad de Apoyo de PRIFAS, donde entrarán el resto de la información requerida en el documento y lo aprobarán.

Después de entrada la transacción al Sistema, inicialará la Hoja de Control en la esquina inferior derecha e indicará la fecha en que registró la misma. Identificará dicha hoja con un sello que lea **Documentos Preintervenidos y Entrados** y retendrá una copia. Enviará el original y dos copias de la Hoja de Control, junto con los originales de los modelos SC 717 ó SC 730, a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento.

4. Registrará los datos de los modelos relacionados con la petición y liquidación de fondos anticipados al Oficial Pagador Especial u Oficial Pagador de Viaje en el Sistema, pero estos quedarán pendientes de aprobación. La Hoja de Control de estos comprobantes se identificará con un sello que lea **Documentos Preintervenidos y Entrados**. Enviará estos comprobantes, junto con el original y dos copias de la Hoja de Control, a la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones de este Departamento para su aprobación.

5. En los casos de los recaudadores bajo el Sistema Auxiliar para Ingresos de Recaudaciones (**SAIR**), transmitirán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, a la División de Contabilidad de Ingresos del Area de Tesoro a través de dicho Sistema. Antes de transmitirlos a dicha División, la persona responsable de la preintervención de estos comprobantes verificará que la cifra de depositante esté correcta y que el importe total de la remesa sea igual al importe depositado por el recaudador en el banco. Estos quedarán pendientes de aprobación del Area de Tesoro. La Hoja de Control- **PRIFAS** de dichos comprobantes se identificará con un sello que lea **Documentos Preintervenidos y Entrados**. Enviará la Hoja de Control-**PRIFAS** en original y dos copias junto con los originales del comprobante de remesa, Hoja de Depósito, Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos, y el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse, a la División de Contabilidad de Ingresos del Area de Tesoro de este Departamento para su aprobación.

6. Registrará los datos del Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, en el Sistema, pero quedará pendiente de aprobación del Area de Tesoro. Inicialará la Hoja de Control-**PRIFAS** en la esquina inferior derecha e indicará la fecha en que registró la transacción. Identificará dicha hoja con un sello que lea **Documentos Preintervenidos y Entrados**. Enviará el original y dos copias de la misma, junto con los originales del Modelo SC 742.1 y sus justificantes, a la División de Conciliación del Area de Tesoro de este Departamento para su aprobación.

7. Registrará en el Sistema el Comprobante de Jornal, Modelo SC 710, utilizado para ajustar las transacciones de contabilidad, pero éste quedará pendiente para la aprobación del Negociado de Cuentas. Después de entrada la transacción al Sistema, inicialará la Hoja de Control en la esquina inferior derecha e indicará la fecha en que registró la misma. Identificará dicha hoja con un sello que lea **Documentos Preintervenidos y Entrados** y retendrá una copia. El original lo enviará, junto con los originales de los comprobantes de jornal, a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento.

8. Las agencias llevarán un registro interno del trámite de los documentos que procesan.

F. Negociado de Intervenciones

1. Los comprobantes de pago que indiquen la palabra **Deuda** se referirán a la Sección de Deuda. La persona encargada en dicha sección accederá el Sistema, localizará el comprobante y verificará si existe la deuda. De proceder la retención, modificará el comprobante para añadir la cifra de cuenta e importe a acreditarse y lo aprobará. Indicará, además, en el documento la cifra de cuenta contra la cual cargó el cobro. En los casos en que en el Sistema no aparezca deuda, procederá a aprobar el mismo. Enviará copia del documento a la agencia y el original a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento.

2. En la División de Oficiales Pagadores Especiales, la persona autorizada accederá el Sistema **PRIFAS** y verificará que la información coincida con la del Modelo de petición o de liquidación de fondos anticipados al Oficial Pagador Especial. De haber algún error en los modelos, devolverá el comprobante al **OPE** o se comunicarán con éste para que pase por esa oficina a corregir el mismo.



G. Area de Tesoro

1. En la División de Contabilidad de Ingresos, la persona a cargo de contabilizar los Comprobantes de Remesa que se transmiten a través del Sistema **SAIR** verificará que el importe de la remesa coincida con el importe depositado según el banco. Para estos fines se utilizará, además del comprobante de remesa, la hoja de depósito, el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos y el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse.

2. Las diferencias que surgen en los depósitos deberán notificarse a los recaudadores para que corrijan el comprobante. Si el banco rebaja un depósito, deben emitir un aviso de débito y si aumenta el depósito, emitirán un aviso de crédito.

3. Luego de efectuada la verificación, de estar todo correcto, se contabilizará la remesa en el Sistema **SAIR**. Diariamente, se correrá una interface para contabilizar estas transacciones al Sistema **PRIFAS**.

4. En la División de Conciliación verificarán que la información del Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques Suplidores, coincida con los documentos justificantes y, de estar todo correcto, impartirán su aprobación.

H. Trámite de los Modelos y Entrada de las Transacciones Presupuestarias

1. Al concedérsele a las agencias la autorización para la entrada de datos correspondiente a los Modelos **SC 711, SC 749 y SC 751**, los mismos no tienen que enviarse a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de acuerdo con la delegación establecida en la Carta Circular General Núm. 73-97 del 1 de diciembre de 1997 emitida por dicha Oficina. **Al firmar los comprobantes, los jefes de agencias o sus representantes autorizados serán responsables de la exactitud, legalidad, necesidad, propiedad y corrección de los mismos.** Además, son responsables de la entrada de datos al Sistema **PRIFAS** y de impartirle el primer nivel de aprobación.

2. El Especialista de Presupuesto procederá a registrar las transacciones en el Sistema **PRIFAS**, según las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario para el Desglose de Fondos y Transferencias de Asignaciones.

3. Luego de registradas las transacciones, preparará la Hoja de Control, Modelo SC 714, en original y dos copias y la enviará, junto con los modelos, al Director de la Oficina para su aprobación. Verificará que todo esté correcto, le impartirá su aprobación y los inicialará. De haber algún error procederá a corregir el mismo.

4. El Director accederá el Panel del Jornal de Asignaciones y verificará la información registrada en el Sistema **PRIFAS** contra los modelos recibidos. De estar todo correcto, dará el primer nivel de aprobación.

5. La Oficina de Gerencia y Presupuesto accederá en el Sistema **PRIFAS** los modelos pendientes de aprobación e impartirá entonces el segundo nivel de aprobación.

6. Las agencias retendrán los modelos antes indicados y verificarán en la pantalla si la Oficina de Gerencia y Presupuesto impartió su aprobación a los mismos. Tan pronto la referida Oficina dé su aprobación, enviarán los documentos, junto con el original y copia de Hoja de Control, a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento y retendrán una copia. Dicha Hoja de Control se identificará con un sello que lea **Documentos Preintervenidos, Entrados y Aprobados.**

7. En el Negociado de Cuentas, la persona a cargo de impartir el nivel de aprobación a las transacciones accederá el panel de la lista de trabajo, **Worklist**, y seleccionará la transacción de Jornal de Asignaciones. Verificará las transacciones pendientes de aprobación. Localizará el documento, verificará la información entrada al Sistema y, de estar todo correcto, le impartirá su aprobación para contabilizarlo.



I. Disposiciones Generales

1. En el caso de comprobantes correspondientes a suplidores con deuda, este Departamento se reserva la facultad de retener o devolver el comprobante a la agencia. En algunos casos, este Departamento se comunicará con el suplidor para que presente evidencia de que pagó la deuda.

2. Cuando el sistema remoto no tenga comunicación con **PRIFAS**, la agencia se comunicará con el Centro para determinar si envía los comprobantes correspondientes para que este Departamento efectúe la entrada de datos, o si se queda con ellos. Esta acción será determinada por la agencia según el volumen de transacciones que genera y la urgencia de procesar los mismos.

3. El Secretario de Hacienda podrá revocar la autorización de la delegación a cualquier agencia cuya organización fiscal, sistemas y procedimientos de contabilidad no estén cumpliendo con los parámetros establecidos.