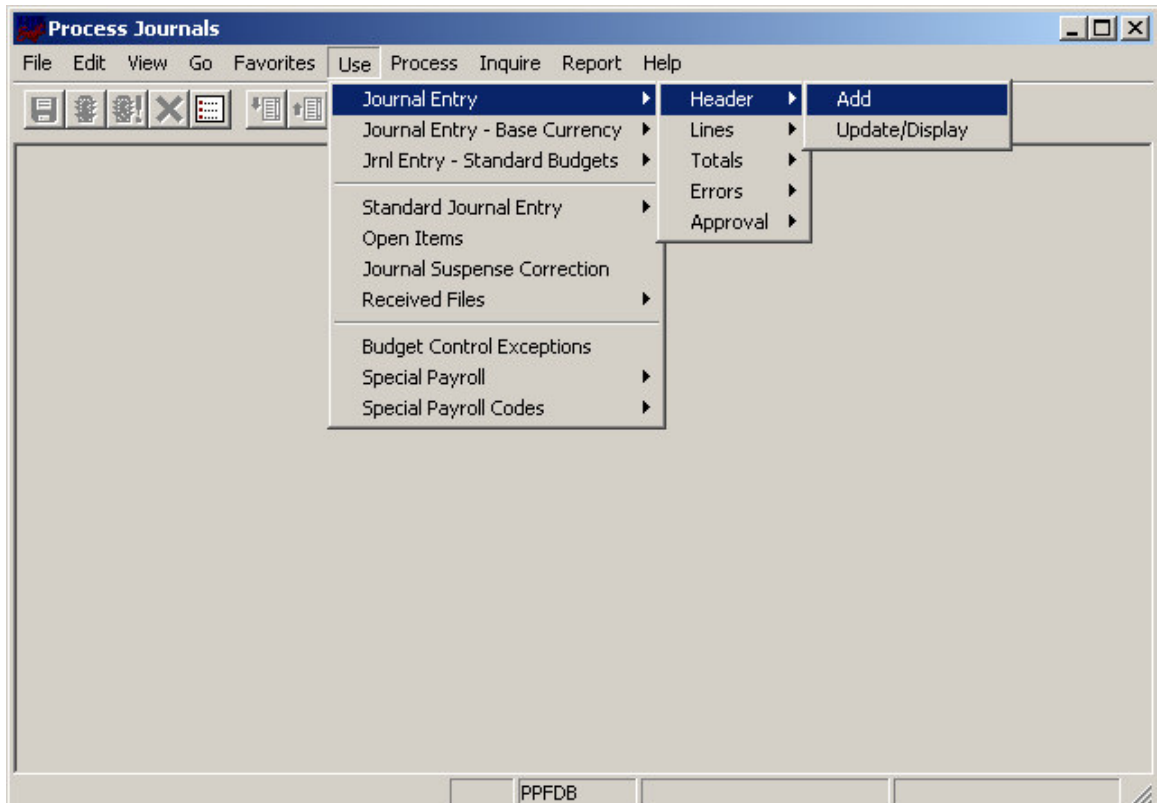
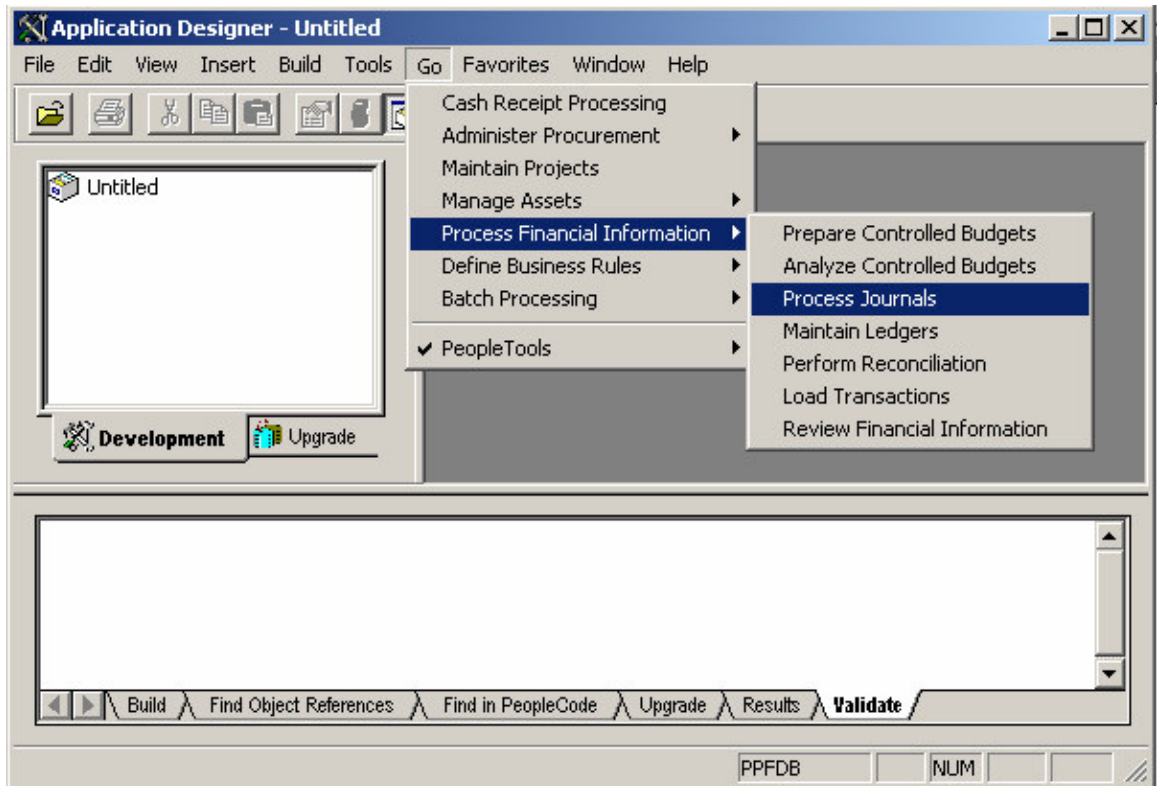


# Anejo 1

## I. Proceso para Crear un Comprobante de Jornal en el Sistema PRIFAS:

### 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.

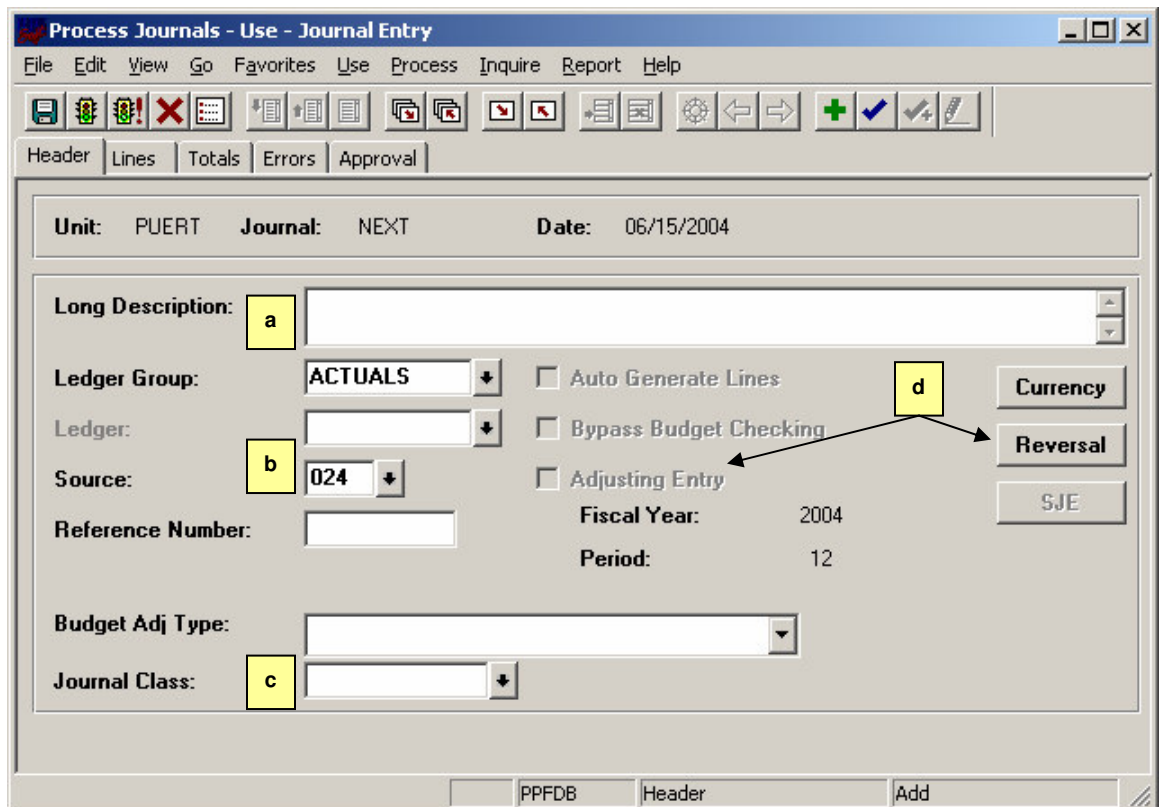
“**GL Journal ID**” (Número de Transacción) – este campo consta de 10 caracteres y serán numerados de la siguiente manera:

<b>123</b>	<b>45</b>	<b>67890</b>
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)

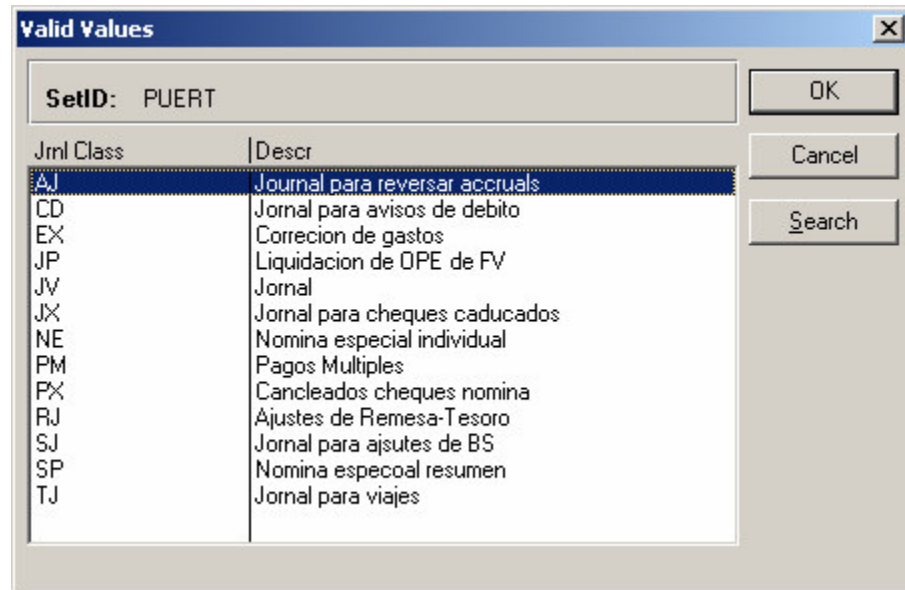


a) “**Long Description**” – Identificar el propósito de la transacción.

b) “**Source**” – identifica la entidad responsable del comprobante de jornal. Entre los valores válidos se encuentran:

<b>XXX</b>	Número Agencia
<b>PY</b>	Transacciones del Sistema RHUM
<b>MR</b>	Transacciones del Sistema de Colecturías
<b>CR</b>	Transacciones del Sistema SAIR

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



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 constables) – entrar todos los campos relacionados a la cifra de cuenta.

Para añadir líneas            F7  
Para eliminar líneas        F8

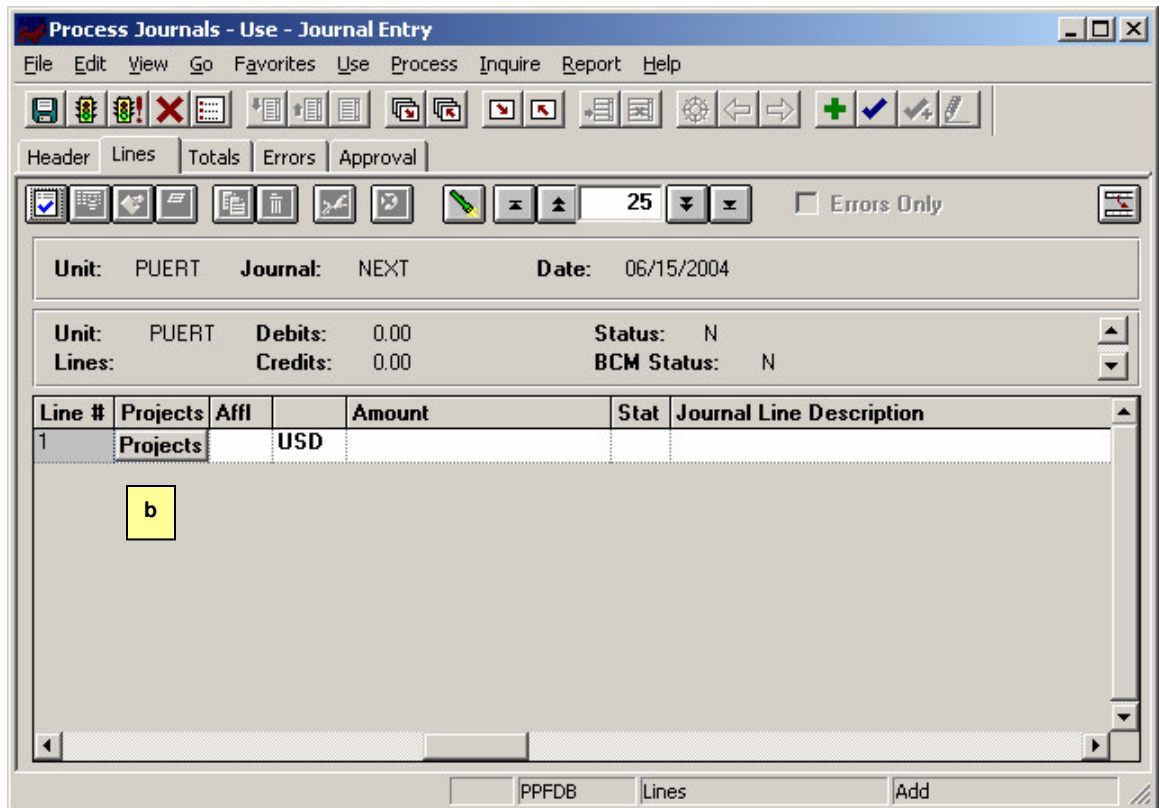
Line #	Ledger	Unit	Acct	Fund	DeptID	Program	Class	Bdgt Pd	BP Override	Proj
1	ACTUALS	PUERT						2004	BP Override	Proje

- 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.

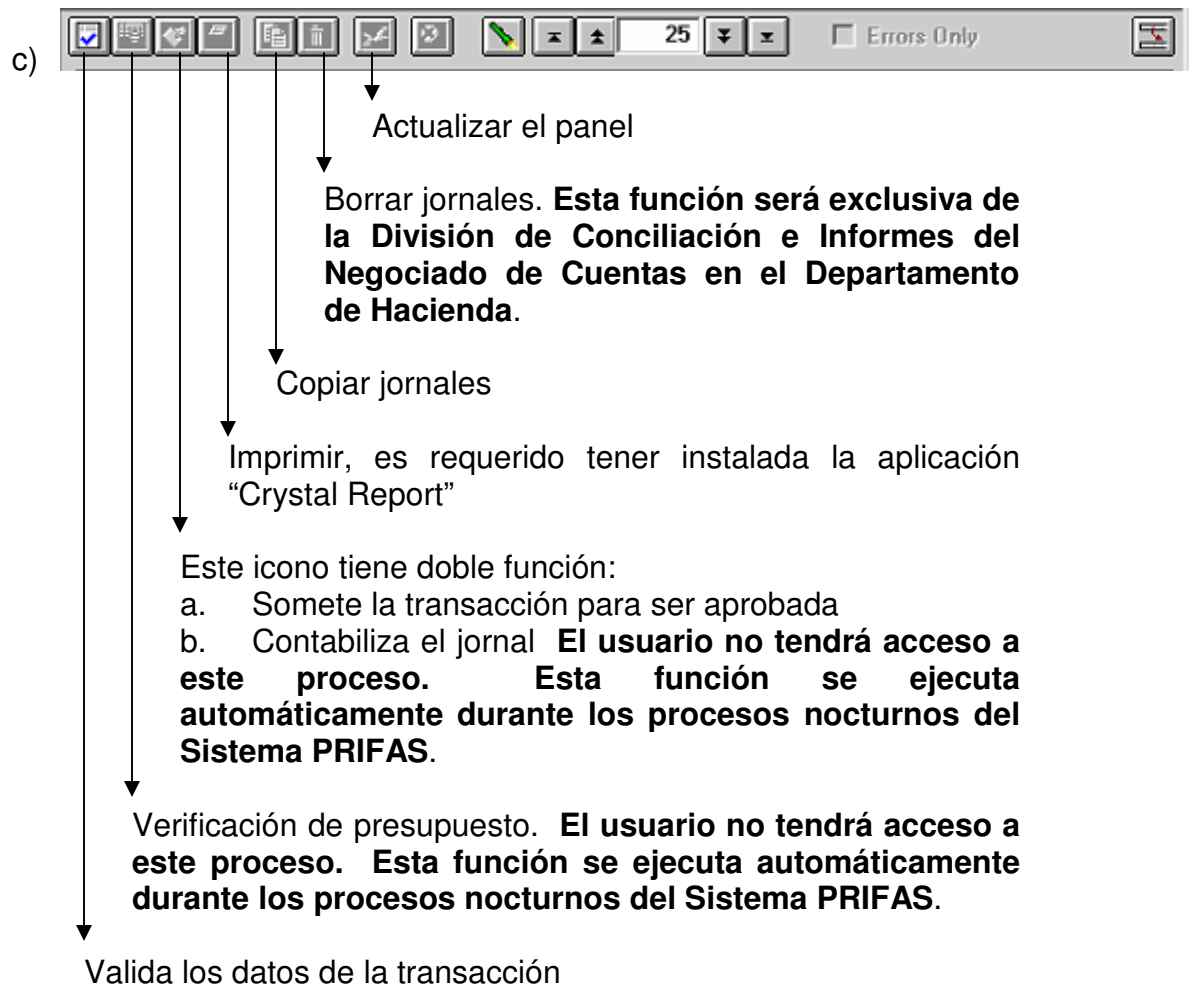
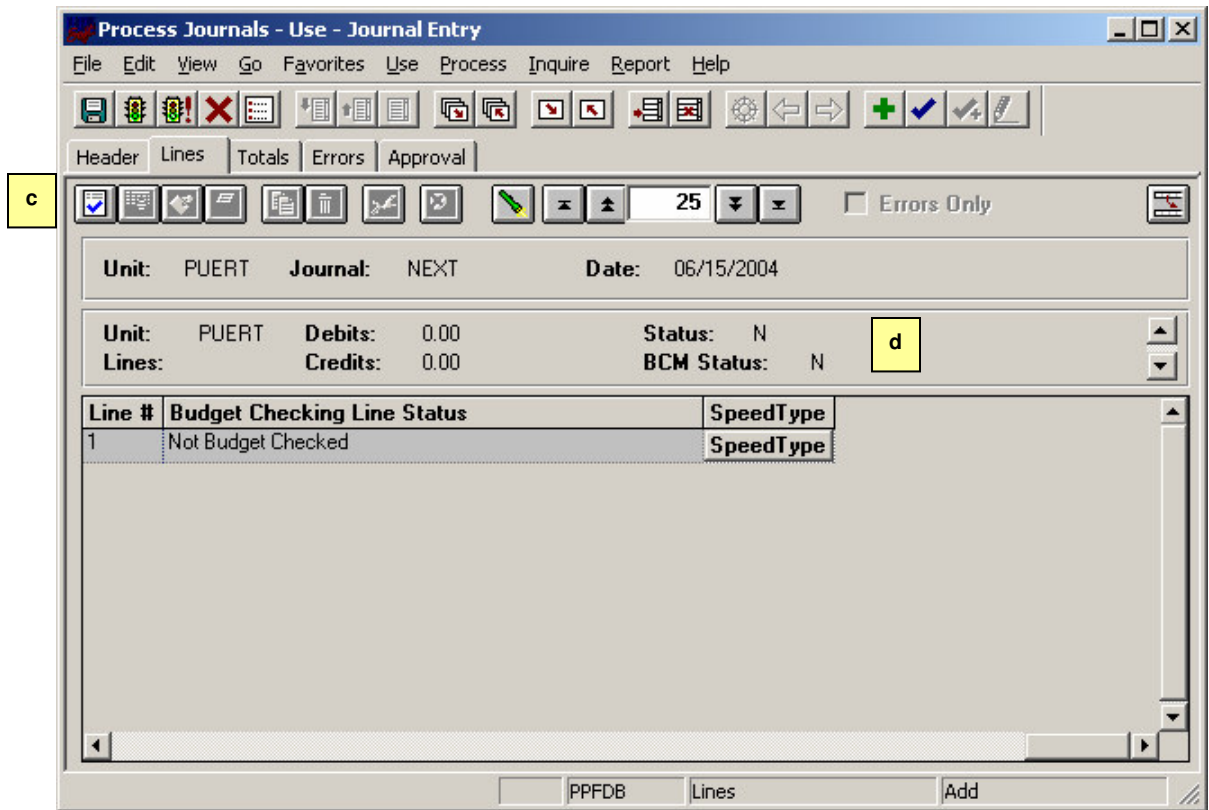
Budget Period Key: [dropdown]

OK

Cancel



- 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”**).



- 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



- “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

- “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**

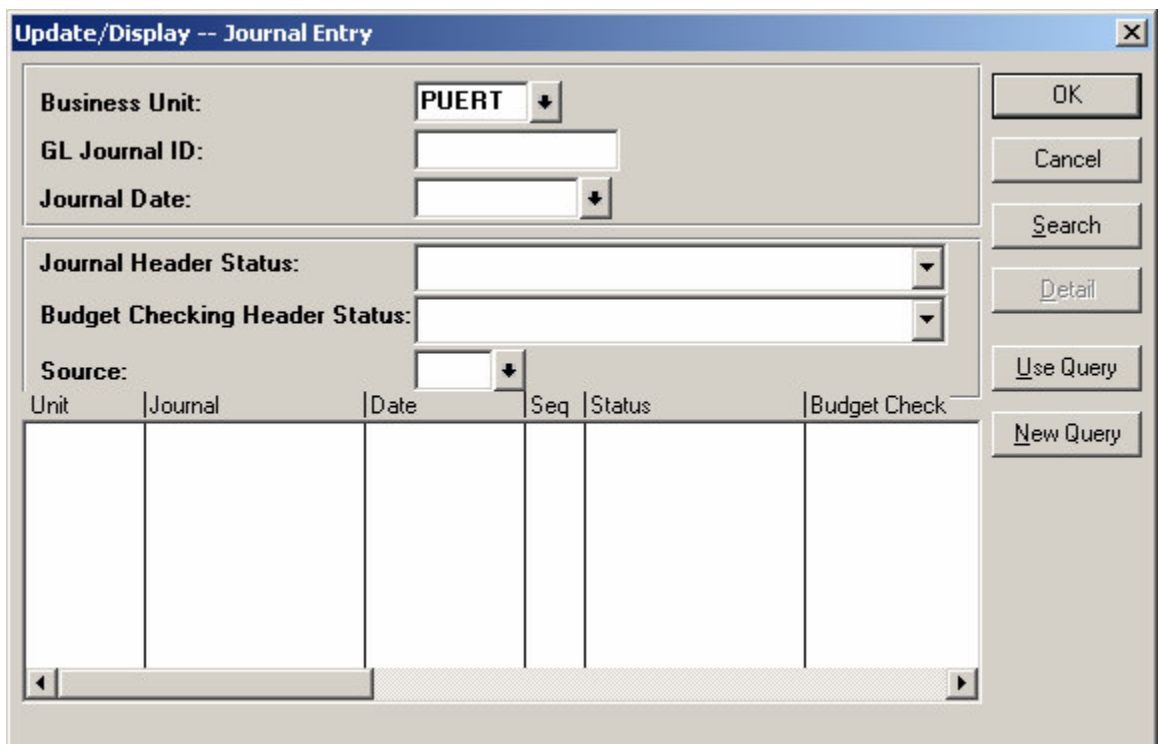
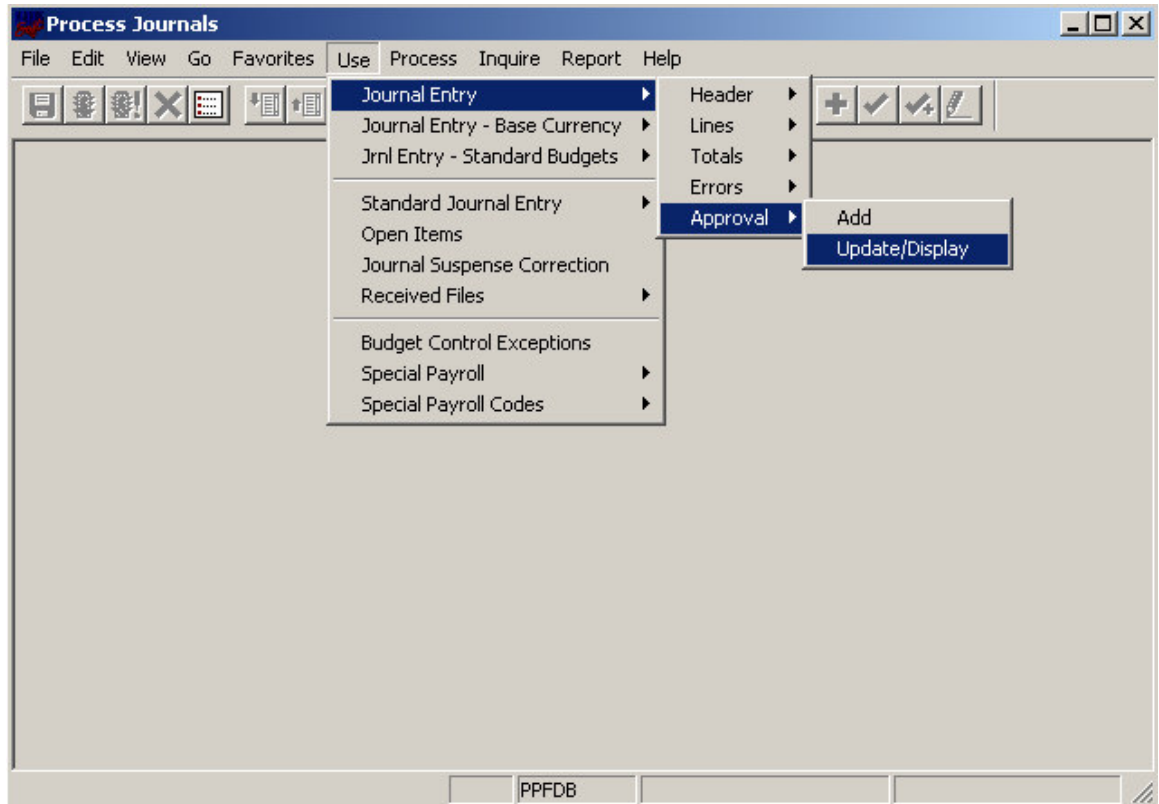
Step	Path	Status	Datetime	Role User

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 el 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.

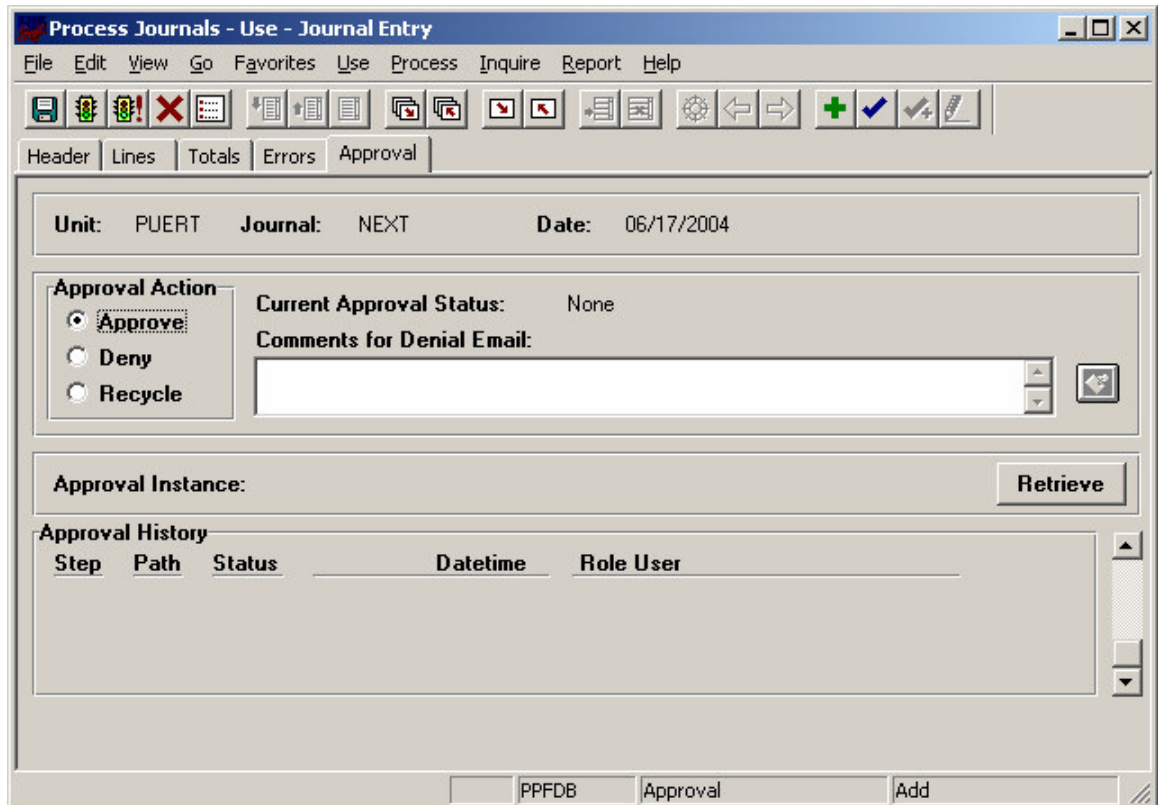
“**GL Journal ID**” (Número de Transacción) – este campo consta de 10 caracteres y serán numerados de la siguiente manera:


<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXX</b>
Número	Año	Número
Agencia	Fiscal	Secuencial


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

Presione  y seleccione la transacción deseada.

#### B. Aprobar o Denegar el Comprobante de Jornal:

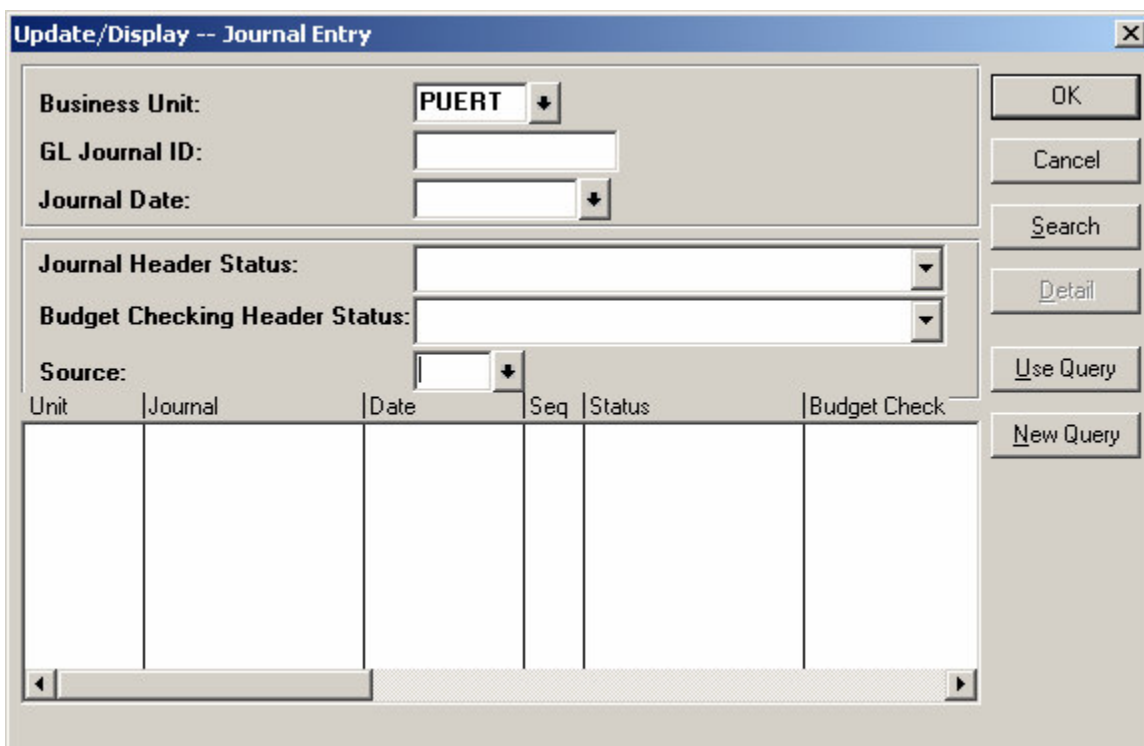
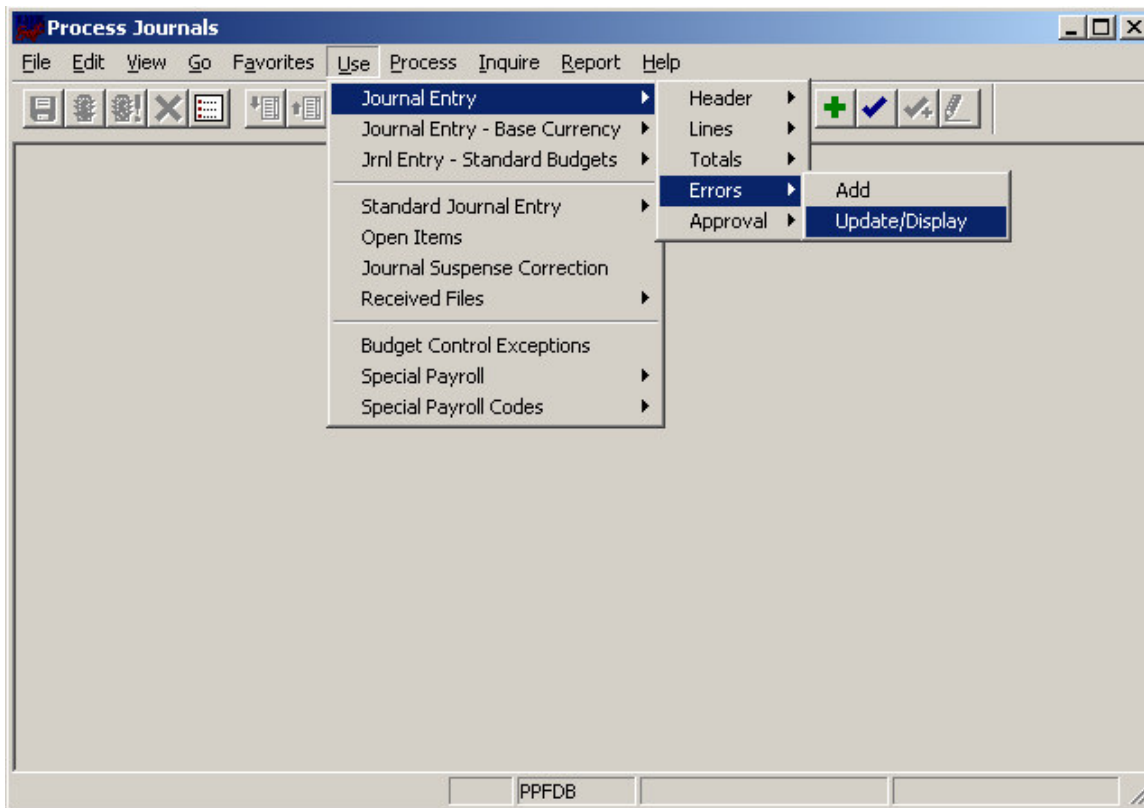


El sistema por definición automática le indicará la opción de “**Approve**” (Aprobar), si el Comprobante de Jornal va a ser aprobado sólo presione el icono de “**Save**”  y automáticamente quedará aprobado y guardado.

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 Jornal en el Sistema PRIFAS:

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

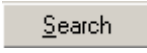


“**Business Unit**” (Unidad de Negocio) – siempre será **PUERT** para todas las transacciones de Comprobantes de Jornal.

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

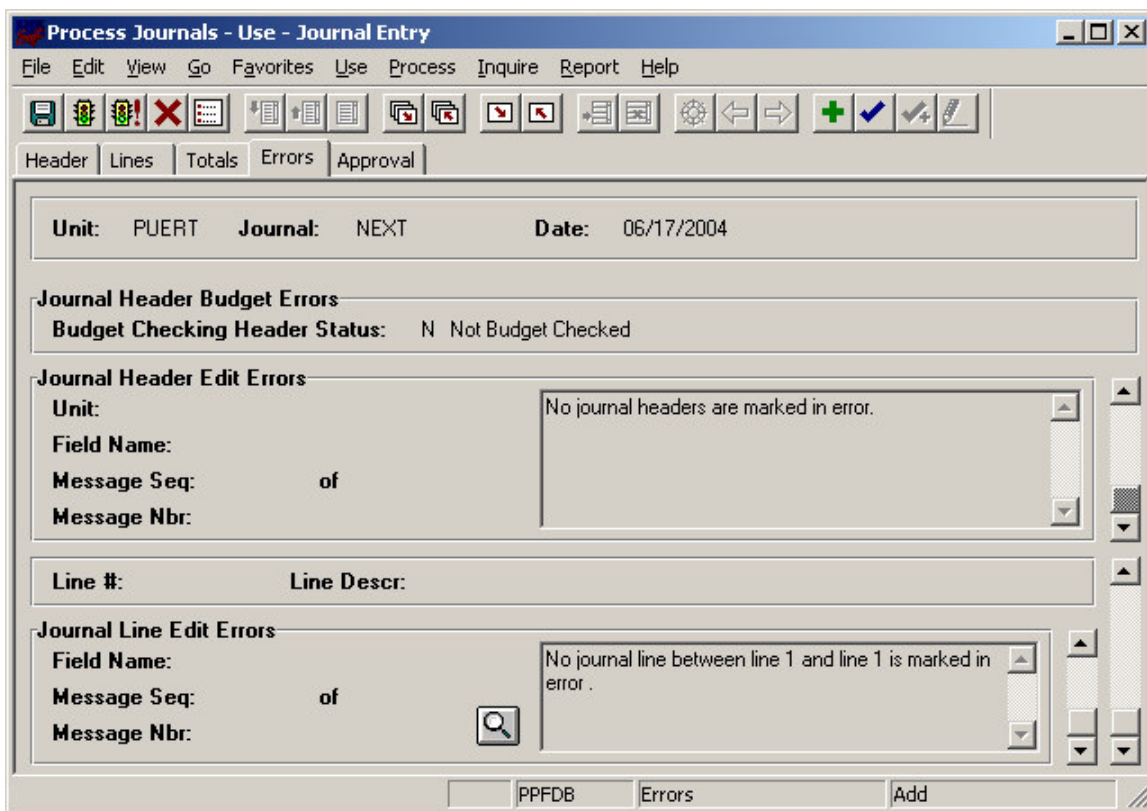
<b>XXX</b>	<b>XX</b>	<b>XXXXX</b>
Número	Año	Número
Agencia	Fiscal	Secuencial


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

Presione  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" (Líneas):

Line #	Ledger	Unit	Acct	Fund	DeptID	Program	Class	Bdgt Pd	BP Override	Proj
1	ACTUALS	PUE						2004	BP Override	Proj

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

Selection Criteria:

GL Journal Line Number: 2

Business Unit: PUERT

Account:

Fund:

Department:

Program:

Class:

Budget Period:

Project/Grant:

Affiliate:

Foreign Currency Code:

OK

Cancel

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