

E. Trámite de los Comprobantes y Entrada de Transacciones

1. La preintervención de los comprobantes se efectuará de acuerdo con la Carta Circular Núm. **1300-4-99**, 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.