



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección de Contabilidad

Procedimiento: Creación y Mantenimiento de Cifras de Cuenta	
Versión: 1.0	Aprobado:
Número de Procedimiento: SRM-GL-01	Fecha de Emisión:

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para la creación y mantenimiento de cifras de cuenta en el sistema.

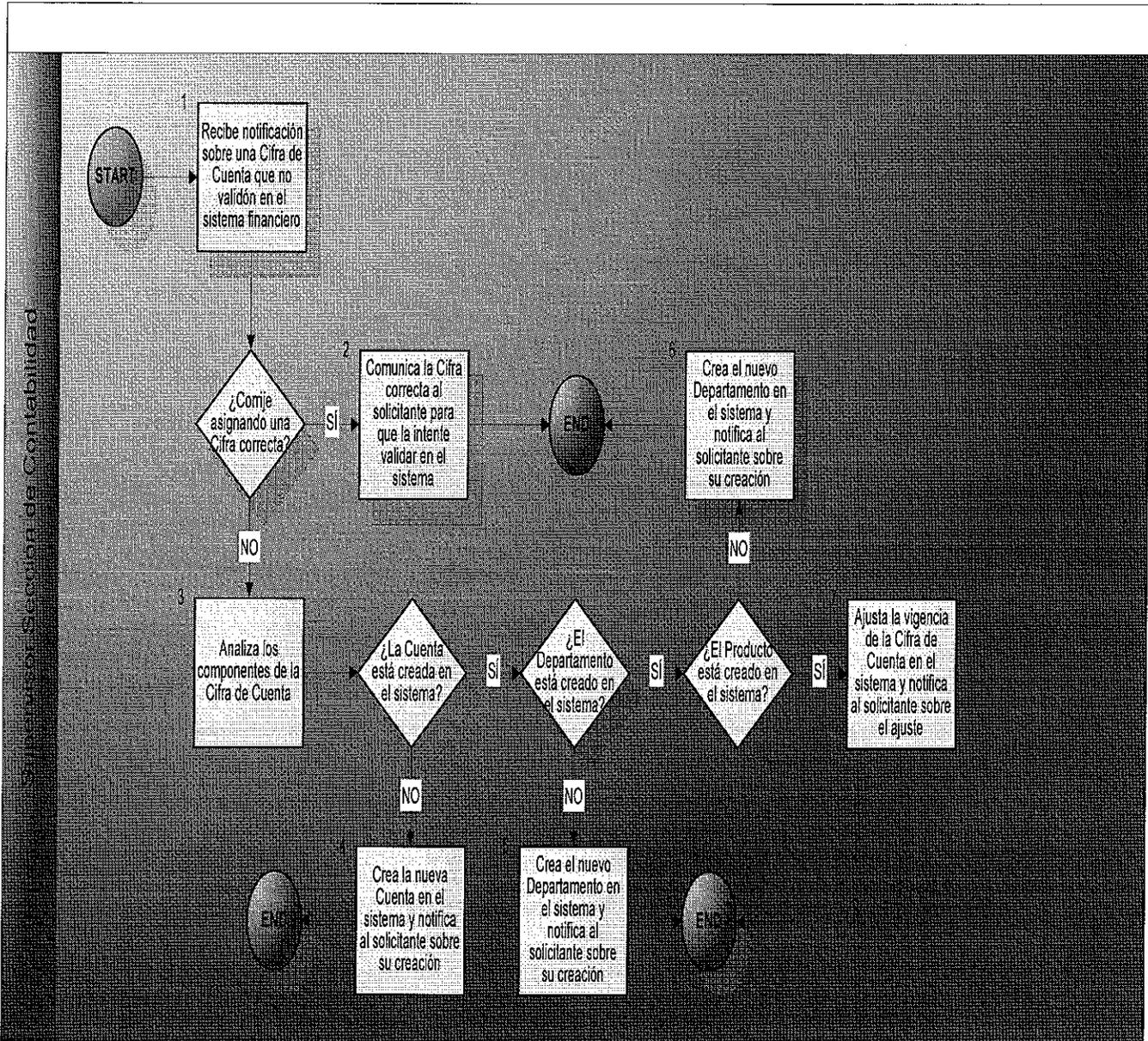
El procedimiento comienza cuando se recibe una solicitud por parte de cualquier programa, división u oficina de la Agencia y culmina con el registro o corrección de la cifra de cuenta en el sistema.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda solicitud para la creación o mantenimiento de una Cifra de Cuenta o alguna de sus partidas, se realizará por escrito en un formulario estandarizado diseñado para este propósito y deberá estar debidamente autorizada por el Supervisor del área solicitante;
- Toda transacción de mantenimiento de cifra de cuenta deberá procesarse individualmente.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá una notificación desde cualquier oficina de la Agencia informándole sobre una Cifra de Cuenta que no resultó ser correcta para cualquiera de los procesos de validación a través del sistema.

PASO 2: Si el error de validación puede ser corregido mediante la asignación de un número de Cifra de Cuenta correcto y ya existente, el Supervisor de la Sección de Contabilidad le comunicará el número correcto al solicitante para que este lo corrija dentro de la transacción que intenta validar en el sistema.

PASO 3: Si el error de validación no puede ser corregido mediante la asignación de un número de Cifra de Cuenta correcto y ya existente, el Supervisor de la Sección de Contabilidad llevará a cabo un análisis de los componentes de la Cifra de Cuenta para identificar cual es la partida que necesita ser atendida.

PASO 4: Si el motivo del error es que la Cuenta no ha sido creada en el sistema financiero, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a crear la nueva Cuenta en el sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 13-21, *Creación de Cuentas* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Luego de que la nueva Cuenta haya sido creada en el sistema financiero, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

PASO 5: Si el motivo del error es que el Departamento no ha sido creado en el sistema financiero, el Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá de la Oficina de Presupuesto un número de control asignado por ellos y luego se dispondrá a crear el nuevo Departamento en el sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 22-30, *Creación de Departamento* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Luego de que el nuevo Departamento haya sido creado en el sistema financiero, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

PASO 6: Si el motivo del error es que el Producto no ha sido creado en el sistema, el Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá de la Oficina de Presupuesto un número de control asignado por ellos y luego se dispondrá a crear el nuevo Producto en el sistema.

Luego de que el nuevo Producto haya sido creado en el sistema financiero, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

PASO 7: Si el motivo del error es la vigencia de la Cifra de Cuenta, el Supervisor de la Sección de Contabilidad ajustará la vigencia de la Cifra de Cuenta correspondiente en el sistema financiero.

Luego de que la vigencia haya sido ajustada en el sistema financiero, notificará sobre este ajuste al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

Procedimiento: Conciliación de Cheques Emitidos, Pagados y en Circulación	
Versión: 1.0	Aprobado:
Número de Procedimiento: SRM-GL-02	Fecha de Emisión:

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para la reconciliación a través del sistema de los archivos relacionados a los cheques emitidos y pagados por el banco y los cheques en circulación. Esta información será utilizada por la Sección de Contabilidad para la reconciliación bancaria manual de la cuenta comercial.

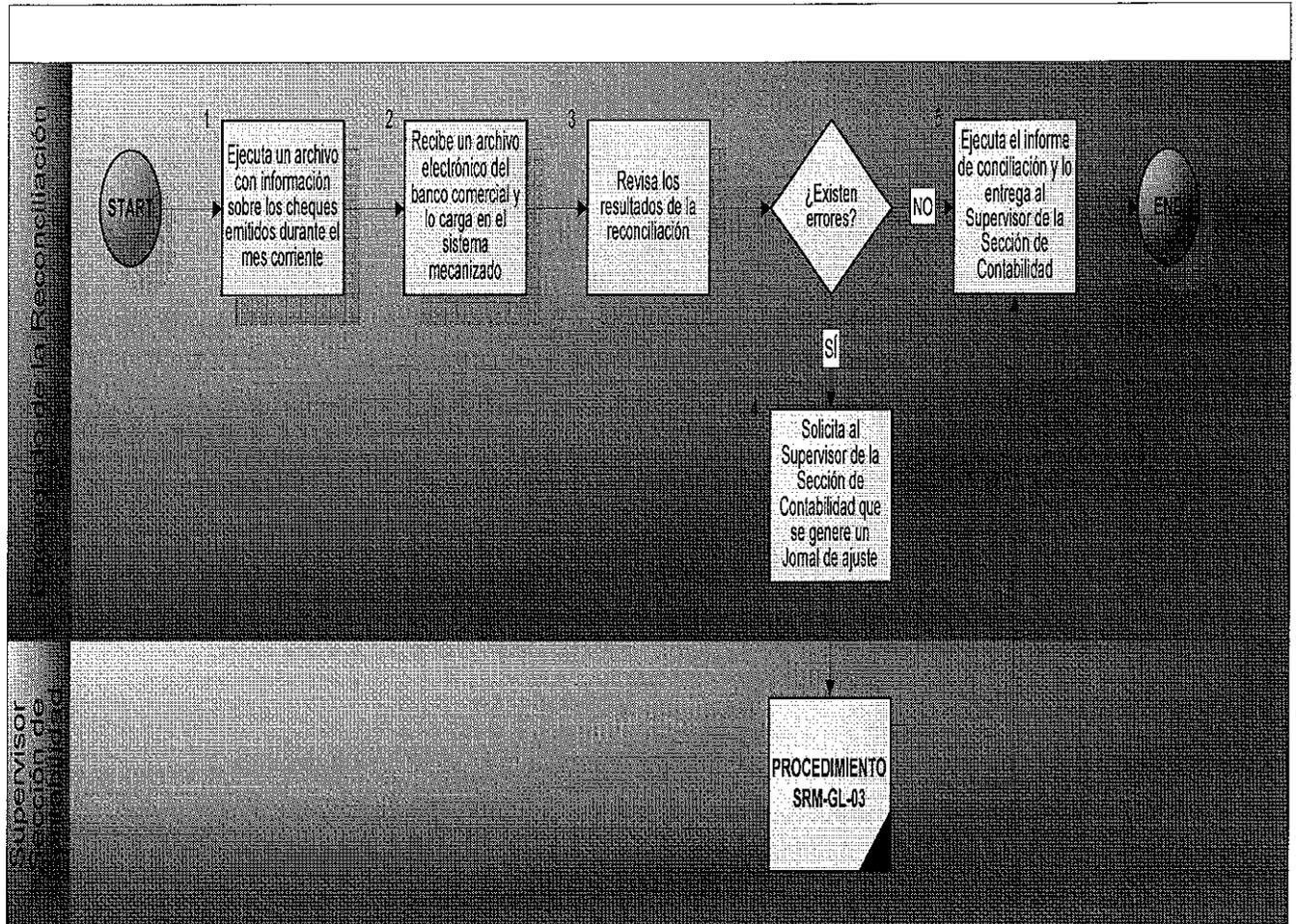
El procedimiento comienza con la ejecución de un archivo electrónico que será enviado al banco comercial y culmina con la impresión de los informes necesarios para completar el proceso manual de reconciliación bancaria.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La ejecución del archivo electrónico a ser enviado al banco comercial será realizada por el personal asignado o su representante autorizado;
- La carga del archivo de conciliación recibido por el banco comercial no producirá la cancelación automática de los cheques caducos. Este proceso deberá realizarse por separado.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: Mensualmente, la persona encargada de procesar la reconciliación bancaria en el sistema ejecutará un archivo electrónico a través del sistema mecanizado, que contiene la información relacionada a los cheques emitidos durante el mes corriente.

Este archivo electrónico será enviado electrónicamente al banco comercial.

PASO 2: Luego de que el banco comercial haya realizado los procesos correspondientes de reconciliación, el encargado de procesar la reconciliación bancaria en el sistema, recibe electrónicamente la información de los cheques pagados por el banco comercial.

Esta información será cargada al sistema para luego actualizar el listado de cheques pagados y cheques en circulación.

PASO 3: El encargado de procesar la reconciliación bancaria revisa los resultados de reconciliación.

PASO 4: Si el encargado de procesar la reconciliación en el sistema identifica alguna diferencia someterá los resultados junto con la información de los cheques pagados por el banco comercial al Supervisor de la Sección de Contabilidad para que se completen las entradas de ajuste correspondientes.

PASO 5: Si no existen diferencias ni excepciones que deban ser corregidas, o luego que se hayan corregido, la persona encargada de procesar la reconciliación bancaria ejecutará el informe de conciliación y lo entregará al Supervisor de la Sección de Contabilidad para que pueda completarse el proceso de reconciliación bancaria.

Procedimiento: Registrar Comprobantes de Jornal Manualmente	
Versión: 1.0	Aprobado:
Número de Procedimiento: SRM-GL-03	Fecha de Emisión:

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para la entrada y registro de Comprobantes de Jornal al sistema.

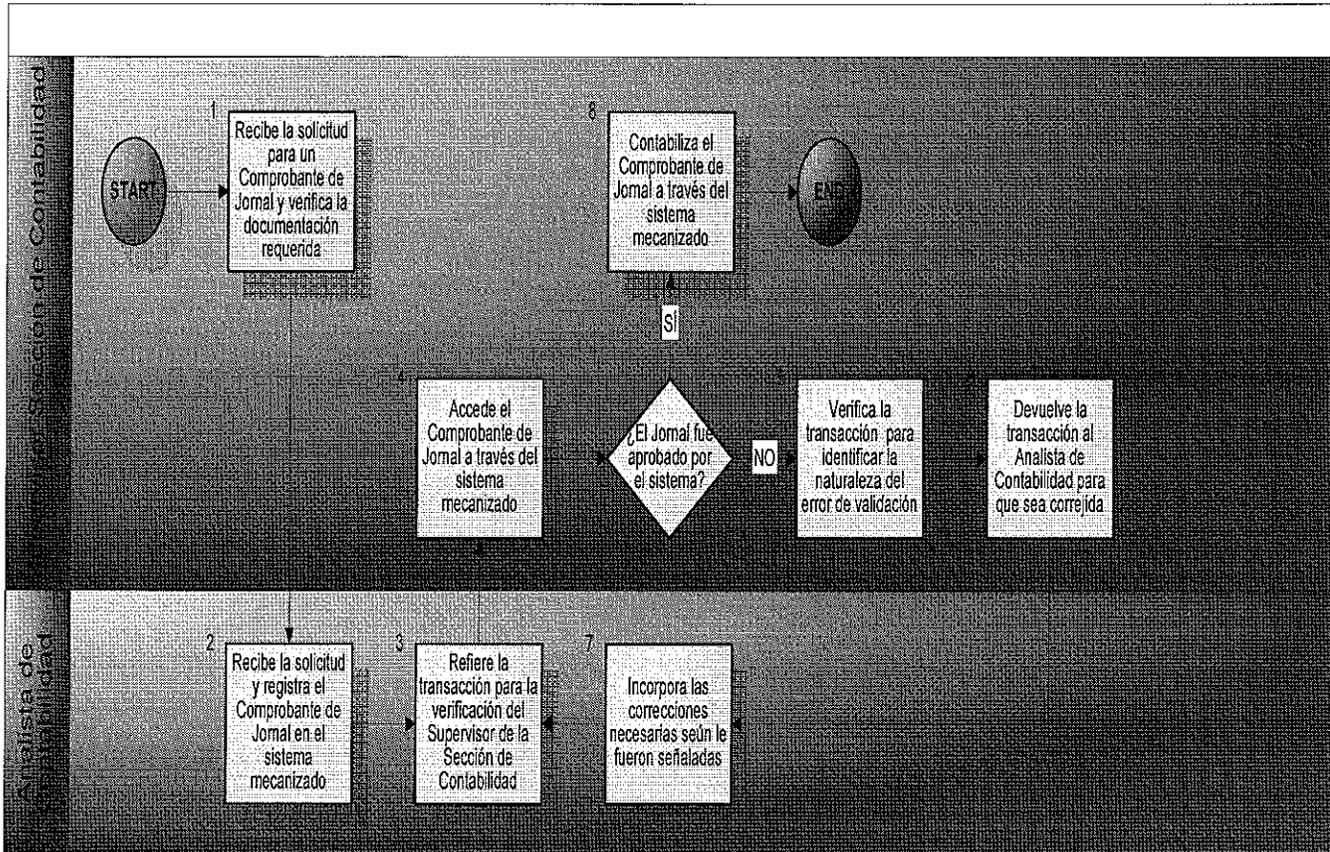
El procedimiento comienza cuando se surge la necesidad de generar en el sistema una entrada de ajuste o de jornal para algún caso en particular que sea identificado por los analistas de la Sección de Contabilidad o por cualquier otra oficina de la Agencia y culmina con el registro y aprobación de un Comprobante de Jornal en el sistema.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda recomendación o solicitud para la preparación de un ajuste o Comprobante de Jornal que provenga de cualquier oficina de la Agencia deberá estar debidamente autorizada por el Supervisor, Director o encargado del área solicitante. La misma debe incluir una descripción clara del tipo de jornal solicitado y el área solicitante debe estar disponible para proveer a la Sección de Contabilidad con cualquier otra información que sea solicitada;
- Todo Comprobante de Jornal deberá procesarse individualmente;
- Todos los Comprobantes de Jornal deberán ser revisados y aprobados por el Supervisor de la Sección de Contabilidad o su representante autorizado;
- Todos los documentos que sustenta el registro de un Comprobante de Jornal en el sistema deberán ser recibidos, no se procesarán Comprobantes de Jornal en el sistema si no se reciben todos los documentos de apoyo.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá de cualquiera de los Analistas de Contabilidad o de cualquiera de las oficinas de la Agencia una comunicación estandarizada solicitando la creación de un Comprobante de Jornal.

El Supervisor de la Sección de Contabilidad, verificará y se asegurará que todos los documentos que apliquen, para cada uno de los casos que se enumeran a continuación, hayan sido recibidos:

1. Cancelación de Deudas de Participantes Fallecidos:
 - a. Certificación del tipo de deuda.
 - b. Copia del Acta de Defunción del participante.
 - c. Formulario C-512, debidamente cumplimentado en todas sus partes.
2. Anulación de Cheques del Departamento de Educación:
 - a. Copia de la transacción de anulación realizada por el Departamento de Educación (este documento se utiliza para verificar que la transacción correspondiente ha sido debidamente validada por el sistema PRIFAS).
3. Transferencias de Efectivo de la Cuenta de Inversiones a la Cuenta Operacional:
 - a. Carta proveniente del Subdirector Ejecutivo autorizando la transferencia por la cantidad de recursos especificados en ella.
4. Jornales de Inversión:
 - a. Informe Mensual del estado de las inversiones según enviado por el banco custodio.
5. Cobros de Deudas Contra las Aportaciones del Participante:

- a. Comunicado proveniente de la Sección de Cobros que deberá incluir el nombre completo del deudor, su seguro social y su dirección postal; referencias de la cantidad adeuda (número de factura, o número y tipo de préstamo, relación y fecha); cantidad total adeudada y cantidad disponible en aportaciones para aplicar los cobros.

6. Acumulación de Beneficios por Defunción:

- a. Notificación proveniente del Área de Aportaciones donde se indique la cantidad que no pudo ser desembolsada y que necesita ser acumulada.

7. Ajustes Basados en Análisis Contables:

- a. Cualquier evidencia que justifique los hallazgos identificados para validar la necesidad de registrar un Comprobante de Jornal en el sistema.

Luego de verificar y asegurarse de que los documentos para cada caso estén completos y que cumplen con los requisitos previamente mencionados, referirá estos documentos a un Analista de Contabilidad.

Si no se recibe alguno de los documentos necesarios para justificar el registro de un Comprobante de Jornal en el sistema, el Supervisor de la Sección de Contabilidad devolverá la solicitud junto con todos los documentos recibidos a la oficina solicitante.

PASO 2: El Analista de Contabilidad recibe del Supervisor de la Sección de Contabilidad la solicitud junto con toda la documentación de apoyo y registra el Comprobante de Jornal en el sistema mecanizado.

Refiérase Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 31-38, *Crear o Actualizar Entradas de Jornal* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: Luego de que la transacción haya sido validada por el sistema, el Analista de Contabilidad utilizará la herramienta de *Notify* para someter el Comprobante de Jornal a verificación y contabilización por el Supervisor de la Sección de Contabilidad.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, página 42, *Notificaciones* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: El Supervisor de la Sección de Contabilidad accederá el Comprobante de Jornal a través del sistema y verificará la entrada de jornal contra la documentación de apoyo para validarla a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 39-41, *Aprobación de la Transacción (Approval)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Si la entrada de jornal no es aprobada por el sistema mecanizado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad verificará la naturaleza del error a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 44-50, *Verificar Errores de Transacción (Errors)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 6: Una vez el error haya sido identificado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad devolverá al Analista de Contabilidad la transacción para que se incorporen las correcciones necesarias para que éste vuelva a someterla para verificación.

PASO 7: El Analista de Contabilidad recibirá a través del sistema el Jornal e incorporará las correcciones que le fueron señaladas.

PASO 8: Si la entrada de Jornal está correcta, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a contabilizar el Comprobante de Jornal a través del sistema.



Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, página 43, *Contabilización de Entradas de Jornal* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Contabilizar Jornales Provenientes de Nóminas y Préstamos	
Versión: 1.0	Aprobado:
Número de Procedimiento: SRM-GL-04	Fecha de Emisión:

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para contabilizar los jornales provenientes de las interfases con las Oficinas de Retiro y Préstamos.

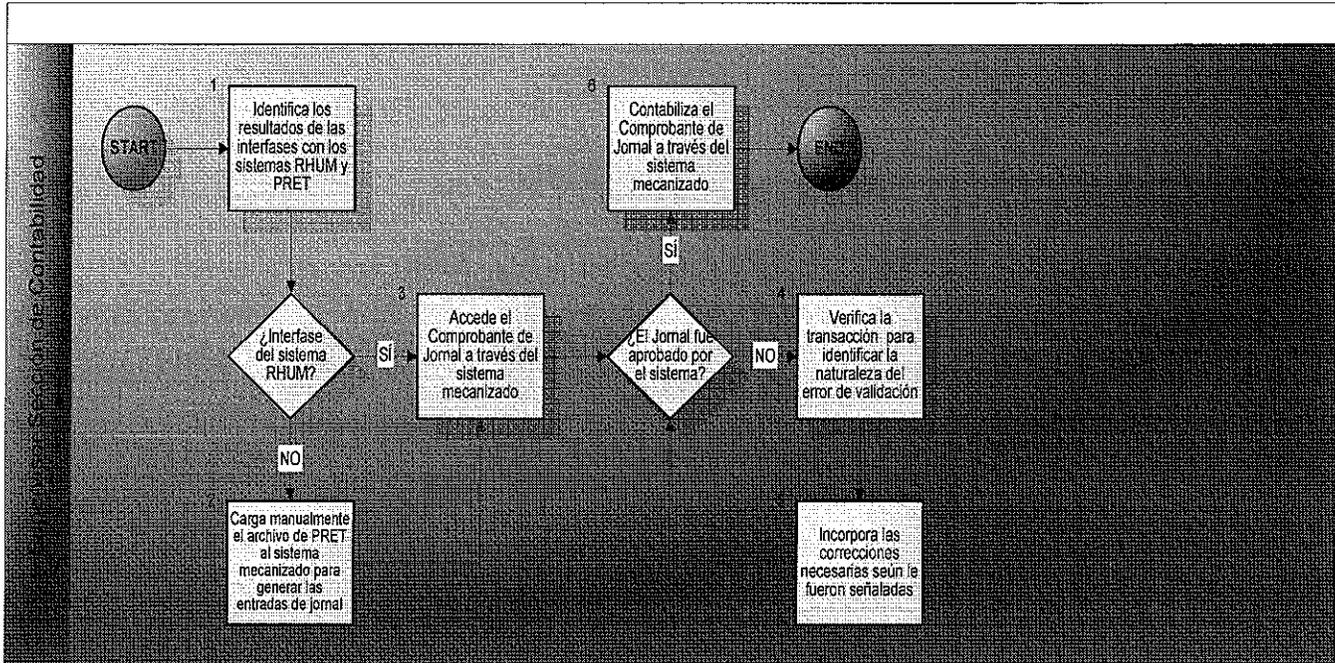
El procedimiento comienza cuando se identifica el resultado de las interfases y culmina con la contabilización de los jornales correspondientes.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Los jornales de nóminas y sistema PRET provienen de las interfases diseñadas para contabilizar las transacciones del sistema RHUM del Departamento de Hacienda;
- La interfase de nóminas es generada en el Centro de Sistemas de Información y el jornal es cargado en el sistema mecanizado con un prefijo (R) para ser validada y registrada en el Mayor General;
- La interfase de PRET es generada en el Centro de Sistemas de Información y se recibe por correo electrónico para ser procesada y cargada en el sistema mecanizado.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Supervisor de la Sección de Contabilidad identificará los resultados de las interfases provenientes de los sistemas RHUM y PRET para ejecutar los procesos de contabilización correspondiente.

PASO 2: Si la información disponible para procesarse es aquella de las interfases del sistema PRET, el Supervisor de la Sección de Contabilidad habrá recibido a través de correo electrónico un archivo que deberá cargar al sistema mecanizado para completar el proceso de las interfases entre ambos sistema.

PASO 3: Luego de que las entradas de jornal estén cargadas en el sistema, ya sea por medio de interfase manual o mecanizada, el Supervisor de la Sección de Contabilidad accederá el Comprobante de Jornal a través del sistema y verificará la información del jornal para validarlo a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 39-41, *Aprobación de la Transacción (Approval)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: Si la entrada de jornal no es aprobada por el sistema mecanizado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad verificará la naturaleza del error a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 44-50, *Verificar Errores de Transacción (Errors)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 5: Una vez el error haya sido identificado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad incorporará las correcciones necesarias a la transacción para que sea sometida nuevamente a validación.

PASO 6: Si la entrada de Jornal está correcta, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a contabilizar el Comprobante de Jornal a través del sistema.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, página 43, *Contabilización de Entradas de Jornal* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

Procedimiento: Cancelar Jornales Previamente Contabilizados	
Versión: 1.0	Aprobado:
Número de Procedimiento: SRM-GL-05	Fecha de Emisión:

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para cancelar jornales previamente contabilizados en el sistema mecanizado.

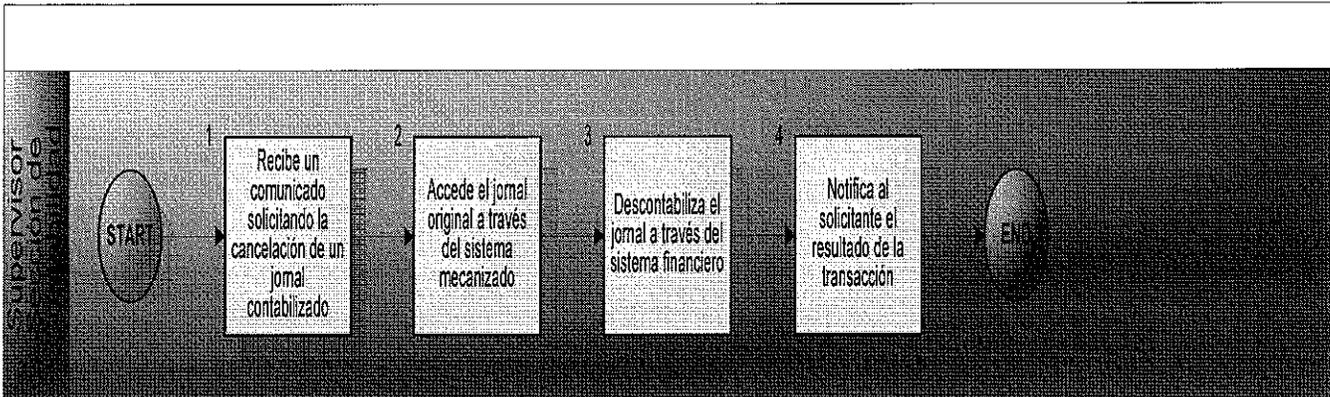
El procedimiento comienza cuando se identifica la necesidad de cancelar (UNPOST) una entrada de jornal y culmina cuando la misma es cancelada a través del sistema mecanizado.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Un jornal previamente contabilizado podrá ser cancelado siempre y cuando el periodo original de la transacción original no haya sido cerrado;
- Toda solicitud para la cancelación de un jornal previamente contabilizado deberá ser presentada por escrito en un formulario estandarizado debidamente autorizado por el Supervisor o Director del área solicitante y deberá adjuntar copia del jornal original;
- Los jornales podrán ser cancelados por únicamente por el personal asignado o su representante autorizado.
- En caso que el periodo haya sido cerrado, se comunicará con el Director de Contraloría para determinar los pasos a seguir.

FLUJOGRAMA GENERAL



PROCEDIMIENTO DETALLADO

PASO 1: El Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá un comunicado estandarizado solicitando la cancelación de un jornal previamente contabilizado y verificará que la solicitud este debidamente cumplimentada en todas sus partes e incluya copia del jornal original.

Si la solicitud no está debidamente cumplimentada o firmada por el Supervisor o Director correspondiente, el Supervisor de la Sección de Contabilidad devolverá la solicitud sin haber sido procesada.

PASO 2: El Supervisor de la División de Contabilidad accederá el jornal original a través del sistema mecanizado para compararlo con la información que le fue sometida.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 91-100, *Consultas del Mayor General (GL Journal Inquiry)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 3: Una vez el Supervisor de la Sección de Contabilidad haya revisado la información del jornal original, se dispondrá a descontabilizar el jornal deseado del sistema financiero.

Refiérase al Manual del Usuario Contabilidad General, páginas 86-90, *Descontabilizar una Entrada de Jornal (Unpost Journals)* para instrucciones detalladas de cómo procesar la transacción en el sistema.

PASO 4: Luego de que el jornal haya sido cancelado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad le notificará al funcionario solicitante sobre el resultado de la transacción.