

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

Carta Circular  
Núm. 1300-11-06

Año Económico 2006  
6 de octubre de 2005

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

Asunto: Contabilización y Control de las  
Aportaciones Federales en el  
Sistema PRIFAS. Agencias que  
no utilizan el Módulo de  
Grants/Projects.

Estimados señores:

El Sistema de Contabilidad **PRIFAS** tiene como objetivo, entre otros, el manejar y mantener un control de las aportaciones federales de las agencias cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Este Departamento para cumplir con requerimientos del Gobierno Federal y mantener un mejor control de las aportaciones federales, efectuó varios cambios en el Sistema **PRIFAS** para contabilizar las mismas.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de establecer las instrucciones a seguir para la contabilización y control de las aportaciones federales en el Sistema **PRIFAS**, (**Anejo I**). Además, establecer el uso, preparación y trámite del Modelo SC 751.2, Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal (**Anejo II**). Además, se delega en las agencias la aprobación de la cuenta de asignación, la creación y aprobación del estimado de ingreso.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-5-05 del 24 de septiembre de 2005.

Es responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal responsable del control y trámite de las aportaciones federales.

Cordialmente,

Juan C. Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Anejos

**INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIZACION Y CONTROL DE LAS  
 APORTACIONES FEDERALES EN EL SISTEMA PRIFAS  
 AGENCIAS QUE NO UTILIZAN EL MODULO DE GRANT/PROJECT**

Estas Instrucciones aplican a aquellas propuestas preparadas por las agencias para solicitar fondos federales que sean enviadas y aprobadas por el gobierno federal a partir del 30 de septiembre de 2005. En las subvenciones federales ya aprobadas y contabilizadas no aplica este cambio.

- 1- Las agencias para contabilizar las aportaciones federales utilizarán las mismas asignaciones para los fondos estatales establecidas en el Reglamento Núm. 49 Suplemento 1, aprobado el 17 de junio de 2003. **A los códigos de asignación se les añadirá el sufijo F (federal)** para propósito de que el Sistema PRIFAS pueda diferenciarlo de los códigos estatales.

<u>Código</u>	<u>Descripción</u>
01F	Nómina y Costos Relacionados
02F	Facilidades y Pagos de Servicios Públicos
03F	Servicios Comprados
04F	Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones
05F	Gastos de Transportación y Subsistencia
06F	Servicios Profesionales
07F	Otros Gastos
10F	Materiales y Suministros
11F	Compra de Equipo
12F	Anuncios y Pautas en Medios

Mediante la Carta Circular 1300-16-03 emitida el 16 de diciembre de 2002, se informó la creación de la asignación **082** para ser utilizada en el pareo de fondos federales. La misma tiene el propósito de identificar del fondo 111 la parte correspondiente al pareo de fondos federales.

Además, para cumplir con los nuevos cambios del Sistema se transferirá el pareo al **Fondo 201, Pareo Estatal para Aportación Federal**. Este cambio permitirá a las agencias utilizar el pareo hasta la vigencia de la cuenta de asignación o año fiscal federal y tener registrado en el Sistema los costos pareados para cada programa.

Las agencias utilizarán para la transferencia el **Modelo SC 710, Comprobante de Jornal** con las siguientes entradas:

Transferencia del Fondo 111

E9760 -111-XXXX-082

\$\$\$\$\$\$\$ (Dr.)

A1012-111-XXXX-

\$\$\$\$\$\$\$ (Cr.)

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005  
Página 2

Transferencia al Fondo 201

A1012 – 201-XXXX-

\$\$\$\$\$\$\$\$ (Dr.)

R9760-201-XXXX-082-(Núm. Aportación federal)

\$\$\$\$\$\$\$\$ (Cr.)

- 2- El Modelo SC 751.2, Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal, se utilizará para establecer las aportaciones federales con su correspondiente asignación general (081) y específicas (a nivel de proyectos) además, del estimado de ingreso en el Sistema de Contabilidad **PRIFAS**. También se usará para efectuar modificaciones a las aportaciones ya contabilizadas.
- 3- Las Agencias para contabilizar una aportación federal en **PRIFAS** procederán como sigue:

Ejemplo: Una aportación federal de \$5,000,000 se desglosa de la siguiente manera:

Menú en PRIFAS	Asignación	Importe
Design Chartfield (panel)	081 (Asignación)	5,000,000
Prepare Controlled Budget (panel)		
Appropriation Journal (menú)		
Revenue Estimate Journal (menú)	081 (Estimado)	5,000,000
Menú en PRIFAS	Asignación	Importe de Presupuesto
Prepare Controlled Budget (panel)	01F	\$500,000
Project / Grant / Journal (menú)	02F	600,000
	03F	3,000,000
	10F	200,000
<b>Costos Indirectos</b>	081	200,000*
<b>Pareo Estatal (Fondo 201)</b>	082**	500,000

\*Este importe se transferirá al Fondo 234 para su utilización. Ver Carta Circular 1300-08-01 sección de costos indirectos para los detalles relacionados a estos costos.

\*\*Hay que desglosar esta asignación en asignaciones específicas para poder utilizarla Ej. 01F, 02F. Se desglosará bajo el menú Project/Grant/Journal.

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005  
Página 3

La agencia preparará el Modelo SC 751.2 y en la sección **Desglose de Fondos Federales**, bajo el apartado de **cifra de cuenta**, establecerá la asignación 081 con importe cero. Luego, en ese mismo apartado, desglosará la parte del estimado de presupuesto correspondiente a cada asignación en el Project / Grant / Journal. La suma total de los presupuestos de las asignaciones específicas deben ser igual al 100% de la aportación (\$5,000,000). Además, indicará el estimado de ingreso para la asignación 081 con el total de presupuesto y la asignación 082 para el pareo de fondo estatal.

- 4- Aquellas agencias que comparten una misma aportación federal (aportación en bloque) deberán llenar el Modelo SC 751.2 y desglosarán cada una de las asignaciones identificadas en la aportación y los estimados de ingresos asociados con éstas. Utilizarán el mismo número de aportación federal que le informó la Agencia Matriz y de sufijo el código de agencia y las letras SUB de subrecipiente (**subgrantee**) **teniendo en cuenta que el número de Grant tiene un límite de 15 caracteres (ver la sección 10b.1 y 10b.2)**. Ejemplo: XXXXXXXXX**012SUB**.

Para contabilizar las transacciones de transferencias de caja ver la sección 10b.5 y la 10c.

- 5- Los apartados del Modelo SC 751.2 se llenarán como sigue:

a) **Identificación de la Aportación**

- (1) **Agencia** - Indique el nombre de la agencia que prepara el documento.
- (2) **Núm. Aportación Federal** - Indique el número asignado por la Agencia Federal. Si es una nueva aportación el número no puede ser igual al número establecido para una aportación ya existente. En el caso de una modificación a una aportación ya existente, este número debe ser igual al que originalmente se le asignó a dicha aportación. No debe codificarse con símbolos o espacios.
- (3) **Título** - Escriba el título de la Subvención, según aparece en el **Notice of Grant Award**.
- (4) **Fecha** - Indique la fecha en que se prepara el Modelo, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).

- (5) **Importe Total** - Indique la suma total de la aportación otorgada por la Agencia Federal (**Grantor Agency**) a la Agencia Matriz. En caso de tener fondos pareados incluya el total de los mismos.
  - (6) **Número de Catálogo Federal (CFDA)** - Los dos primeros dígitos identifican la Agencia Federal y los dígitos restantes identifican el número asignado a la aportación en el Catálogo de Asistencia Federal.
  - (7) **Período Aportación Federal De:** - Indique la fecha en que comienza la Subvención. Use el formato (MM/DD/AAAA).
  - (8) **Período Aportación Federal A:** - Indique la fecha en que termina la Subvención, la cual debe ser posterior a la fecha en que comenzó la Subvención. Use el formato (MM/DD/AAAA).
  - (9) **Descripción** - Describa brevemente la Subvención Federal.
  - (10) **Control de Efectivo (CMIA)** - Se usará para indicar bajo que parte de la Ley de Cash Management aplica la aportación. **Este campo lo infiere el sistema.**
- b) **Fondos Pareados (sólo cuando la aportación federal requiere del pareo de fondos estatales)**
- (1) **Número Desglose Estatal** - Indique el número que le asignó la Oficina de Gerencia y Presupuesto al Modelo SC 749, Desglose de Fondos Estatales/Federales.
  - (2) **Año Presupuestario** - Indique el año presupuestario a que corresponde el Modelo SC 749, Desglose de Fondos Estatales/Federales.
  - (3) **En Efectivo o en Género (In Kind)** - Indicar si el pareo es en efectivo o en género (En género puede ser en equipo, materiales o personal). Además, indicar el importe y el por ciento que representa del total de la Aportación Federal.
- c) **Jornal de Asignación (Appropriation Journal)**
- (1) **Agencia** - Consta de tres dígitos. Indique el código que identifica la agencia que prepara el Modelo.

- (2) **Fecha** - Indique la fecha en que se prepara el Modelo, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
- (3) **Comentarios** - Escriba cualquier otra información relacionada con la Subvención.
- (4) **Identificación del Documento** – Consta de 10 dígitos. Los primeros 2 dígitos pertenecen al año fiscal. Los siguientes 3 dígitos pertenecen a la agencia y los restantes 5 dígitos es la secuencia numérica establecida.
- (5) **Cifra de Cuenta**
  - a) **Fondo** - Indique el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo, 222 ó 272 y 201 para los fondos del pareo estatal.
  - b) **Organización** - Consta de 7 dígitos. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la agencia seguidos de cuatro ceros (0000).
  - c) **Asignación** – Consta de 3 dígitos. Las asignaciones en este encasillado serán la 081 y la 082 para el fondo de pareo estatal.
  - d) **Año Presupuestario** - Consta de cuatro dígitos. Indique el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede entrar un año presupuestario futuro. El mismo debe coincidir con la fecha de vigencia de la aportación federal.
  - e) **Importe** – El importe es cero y esta impreso en el modelo.
- d) **Desglose de Fondos Federales**
  - (1) **Agencia** - Consta de tres dígitos. Indique el código que identifica la agencia que prepara el Modelo.
  - (2) **Fecha** - Indique la fecha en que se prepara el Modelo, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
  - (3) **Comentarios** - Escriba cualquier otra información relacionada con la Subvención.

- (4) **Identificación del Documento** - Indique el número que se le asignó en la Hoja de Control - PRIFAS, Modelo SC 714 o SC 714A, según corresponda. **Por cada asignación debe tener un número de identificación diferente ya que el sistema lo procesa individualmente.**
- (5) **Cifra de Cuenta**
- a) **Fondo** - Indique el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo, 222 ó 272 y 201 para los fondos del pareo estatal.
  - b) **Organización** - Consta de 7 dígitos. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la agencia seguidos de cuatro ceros (0000).
  - c) **Asignación** – Consta de 3 dígitos. Indique el código de asignación correspondiente. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones. **La asignación 081 se usará para el Estimado de Ingresos que se establecerá con una sola cuenta bajo el fondo 222 ó 272 donde se reflejarán las remesas contabilizadas (collected) y contra la cual se relacionarán al nivel del Grant las asignaciones específicas que se tendrán que establecer a nivel de Project.**
  - d) **Año Presupuestario** - Consta de cuatro dígitos. Indique el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede entrar un año presupuestario futuro. El mismo debe coincidir con la fecha de vigencia de la aportación federal.
  - e) **Importe** - Indique el importe que le corresponde a cada asignación identificada en la aportación federal. La suma de los importes más el pareo debe ser igual al importe total de la aportación.
- e) **Estimado de Ingreso**
- (1) **Agencia** - Indique el código que identifica la agencia.
  - (2) **Fecha** - Indique la fecha en que se prepara el Modelo, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).

- (3) **Comentarios** - Escriba cualquier otra información relacionada con la Subvención.
- (4) **Estimado de Ingreso – Control – 100 Por Ciento** – Se usará siempre **Control** con los fondos 222, 272 y 201.
- (5) **Identificación del Documento** - Indique el número que se le asignó en la Hoja de Control - PRIFAS, Modelo SC 714 o SC 714A, Hoja de Control – **PRIFAS** Para Documentos Justificantes, según corresponda.
- (6) **Fondo** - Indique el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo: 222 ó 272 y 201 para los fondos del pareo estatal.
- (7) **Organización** - Consta de 7 dígitos. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la agencia seguidos de cuatro ceros (0000).
- (8) **Asignación** – Consta de 3 dígitos. Indique el código de asignación correspondiente. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones. **La asignación 081 se usará para el Estimado de Ingresos que se establecerá con una sola cuenta bajo el fondo 222 ó 272, donde se reflejarán las remesas contabilizadas (collected) y contra la cual se relacionarán a nivel de Grant las asignaciones específicas que se tendrán que establecer a nivel de Project. Se establecerá un solo estimado de ingreso para cada aportación bajo la asignación 081.**
- (9) **Año Presupuestario** - Consta de cuatro dígitos. Indique el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede entrar un año presupuestario futuro. El mismo debe coincidir con la fecha de vigencia de la aportación federal.
- (10) **Importe** - Indique el importe que le corresponde a la asignación identificada en la aportación federal y el importe de pareo estatal, si aplica. La suma de los importes debe ser igual al importe total de la aportación.

6- El Modelo SC 751.2 consta de cuatro partes mediante las cuales se afectan diferentes menús y paneles en el Sistema **PRIFAS**. Las agencias que registran sus transacciones directamente en el Sistema **PRIFAS** procederán como sigue:



- a) El Especialista de Presupuesto entrará la información del Modelo SC 751.2 al Sistema **PRIFAS**, según las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario para el Registro de Asignación y Estimado de Ingreso. **Para una aportación nueva aprobada por el gobierno federal desde el 1 de julio de 2004** en adelante, deberá añadirla en el menú de **Manage Project** → **Maintain Project** y localizar la opción bajo **Use-Project General**. Solo debe indicar la información que se presenta en el **Anejo III** y guardarla (save). Verificará que la información esté correcta antes de guardar la misma en **PRIFAS**. De haber algún error deberá corregirlo. Preparará el Modelo SC 714A, en original y copia, para enviar al Director de Presupuesto de la agencia los documentos relacionados con la aprobación de la aportación federal (**Notice of Grant Award**).
- b) **Además, el Especialista de Presupuesto de la agencia creará el estimado de ingreso en el Sistema PRIFAS.** Localizará el siguiente menú **Go – Process Financial Information – Prepare Controlled Budgets**. Luego seleccionará **Use – Revenue Estimate – Add**, le asignará un número de documento o de jornal y completará los espacios en blanco del panel. En esa misma pantalla validará la transacción seleccionando el símbolo de la mano.
- c) El Director de Presupuesto verificará que recibió los documentos indicados en el Modelo SC 714A e iniciará las copias del mismo. Además, realizará los siguientes pasos:
- (1) Localizará en el Menú de **Define Business Rules** → **Design Chartfield** → **Use** → **Project/Grant**, del Sistema **PRIFAS**, la información relacionada a la aportación. Ver en el **Anejo IV** la ilustración de la pantalla **Project/Grant** y el panel **Control Rules** dentro de dicha pantalla. Verificará la información entrada al Sistema de la aportación contra la documentación recibida y de estar correcta pasará al siguiente menú. El **Anejo V** muestra la secuencia de transacciones que se deben establecer en el Sistema para el Appropriation Journal, el Revenue Estimate Journal y el Project/Grant Journals.
  - (2) Buscará en el Menú: **Process Financial Information** → **Prepare Controlled Budgets** → **Use** → **Appropriation Journal**, (Anejo VI) y aprobará en el Sistema la cuenta de asignación para las aportaciones federales.

En el panel **Appropriation Journal 2** validará la transacción seleccionando el símbolo de la mano. Luego entrará al panel de **Approval** y seleccionará el cuadro de **Submit for Work Flow**, luego de

presionarlo, regresa al panel de **Appropriation Journal 2** para aprobar la asignación con el símbolo de postear (al lado derecho del símbolo de la mano).

(3) Para aprobar el estimado de ingreso en la pantalla de Revenue Estimate Journal el Director de Presupuesto seleccionará el panel de **Approval** y presionará el cuadro **Submit for Work Flow** y regresará al panel **Revenue Estimate**. En este panel seleccionará el símbolo de postear (al lado derecho del símbolo de la mano) y el estimado de ingreso está aprobado.

(4) **La Agencia informará la cifra de cuenta creada al Negociado de Cuentas, División de Cuentas de este Departamento al tel. 787 723-3355 ó al 787 721-2020 ext. 2307, 2308 y 2309. Además, enviarán una copia del Notice of Grant Award (notificación del gobierno federal de la aportación enviada) al fax 787 977-0884.**

**La División de Cuentas procederá a preparar el enlace (Link) entre la asignación y el estimado de ingresos contra la Asignación 081. Dicha División no procederá con el enlace hasta que se reciba el Notice of Grant Award. Cuando hay subcontratos entre agencias con fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda (agencia matriz y la agencia subrecipiente) deberán enviar una carta en la cual se indique las siguientes condiciones del contrato: las agencias que participan, el número de aportación, el método que se utilizará para financiar dicho contrato, la vigencia y el importe total.**

(5) Enviará el Modelo SC 714A, con los documentos justificantes a la División de Correspondencia y Archivo de este Departamento y retendrá copia de los mismos en sus archivos. Dicha Hoja de Control se identificará con un sello que lea **Documentos Preintervenidos, Entrados y Aprobados**.

(6) Además, la agencia se comunicará al Área de PRIFAS de este Departamento, al teléfono 787 721-2020, extensión 2222 para actualizar las tablas (**Tree Manager y Maintain Project**) de los **Project/Grant Journal** de acuerdo a la distribución de las asignaciones federales para la Aportación Federal en específico que se esté creando.

7- Las agencias que no registran sus transacciones en el Sistema **PRIFAS** enviarán los originales de los Modelos SC 751.2, acompañado de los documentos que evidencien la aprobación (**Notice of Grant Award**), al

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005  
Página 10

Negociado de Cuentas de este Departamento para registrar y contabilizar el mismo en el Sistema **PRIFAS**.

- 8- Las agencias usarán el Modelo SC 751.2 para modificar el **Grant Award** aprobado originalmente o cambiar la fecha de vigencia de una aportación federal registrada en el Sistema **PRIFAS**. En estos casos indicarán en el campo **Núm. Aportación** el número de la aportación federal a modificar y llenarán los campos que van a cambiar. Cualquier modificación deberá estar documentada.
- 9- **Todas las Agencias, aún aquellas que tienen acceso a PRIFAS, enviarán los documentos de las modificaciones al Negociado de Cuentas para su contabilización.**
- 10- En los casos de aportaciones federales en bloque (**Block Grants**) se procederá como sigue:
  - a) Agencia designada por el Gobierno Federal para recibir y distribuir la aportación entre los organismos participantes, y contabilizar dicha aportación (la Agencia Matriz) llenará los siguientes apartados del Modelo SC 751.2, como sigue:
    - (1) **Núm. de Aportación Federal** – Se indicará el número establecido en el **Notice of Grant Award**.
    - (2) **Importe Total** - Indicará la suma total de la aportación otorgada por la agencia federal.
    - (3) **Cifra de cuenta** - En el campo para **Fondo** indicará el Fondo 222 y en **Organización** indicará el número que le identifica como agencia. En el campo para la **Asignación** indicarán las asignaciones identificadas a utilizarse en la aportación federal.
    - (4) **Estimado de Ingreso** - Indicará el importe total de la asignación identificada en la aportación.
  - b) El organismo participante que tenga los fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda, cuando reciba la notificación de la Agencia Matriz, llenará el Modelo SC 751.2 como sigue:
    - (1) **Núm. De Aportación Federal** - Indicará el número de aportación que le notificó la Agencia Matriz y para propósitos de registrarlo en el Sistema, le añadirá el **código de agencia** seguido del sufijo **SUB** (subgrantee).

- (2) **Importe Total** – Indicará el importe que estará recibiendo de la Agencia Matriz (Grantor).
- (3) **Cifra de Cuenta** - En el campo **Fondo** indicará el Fondo 222, en **Organización** indicará el número que le identifica como agencia y en el campo **Asignación** desglosarán las asignaciones identificadas en la aportación federal.
- (4) **Estimado de Ingreso** – Indicará la parte que le corresponde a cada asignación identificada en la aportación. La suma de las asignaciones debe ser igual al importe total que le notificó la Agencia Matriz, que le corresponde del total de la aportación otorgada por la agencia federal.
- (5) La transferencia de los ingresos a la caja se hará de la siguiente manera:

**Agencia Matriz:**

E9760 222 XXXXXXXX 081 (# aport. fed.) \$\$\$\$ (Dr.)

A1012 222 XXXXXXXX \$\$\$\$ (Cr.)

**Agencia Subrecipiente:**

A1012 222 XXXXXXXX \$\$\$\$ (Dr.)

R9760 222 XXXXXXXX (# aport. fed + código de agen +**SUB**) \$\$\$\$ Cr.)

- c) Si el organismo participante es un municipio o corporación pública, cuyos fondos no están bajo la custodia del Secretario de Hacienda, la Agencia Matriz expedirá un cheque a nombre del organismo por el importe que le corresponda de la aportación federal. En el Comprobante de Pago, Modelo SC 735, cargará el desembolso a la cuenta de gasto E6120, Aportaciones a Municipios y a Empresas del Gobierno con Tesoro Independiente. Si el participante es una entidad privada, la cuenta de gasto será E6170, Donativos y Aportaciones a Entidades Privadas.

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005  
Página 12

## Disposiciones Generales

1 - Para aquellas aportaciones que se les requiere invertir los fondos en cuentas que generen intereses, procederán de acuerdo a la reglamentación federal o el acuerdo de negociación (**Negotiation Agreement**) firmado por ambas partes.

2 - Cada aportación federal tiene requisitos o disposiciones específicas establecidas por la Agencia Federal que le otorgó los fondos (**Grantor Agency**). Es responsabilidad de las agencias designadas mantenerse informadas de dichos requisitos o disposiciones. En caso que se les permita hacer algún tipo de transacción fiscal distinta de las instrucciones establecidas en el Sistema de Fondos Federales, tienen que acompañar con la transacción, la información o documentos justificantes que les permita o los autorice a efectuar la referida transacción. Este Departamento no aprobará transacción alguna si de los documentos justificantes no se desprende claramente su origen.

3 - La Agencia Matriz será responsable de notificarle a cada organismo participante el número, la fecha de vigencia de la aportación federal (**Grant**) y el importe que le corresponde del total de la Subvención Federal. Dicha notificación será por escrito.

4- Las agencias son responsables de notificar al Sistema **RHUM** los cambios en las cuentas relacionadas con el gasto de nómina para ubicar los empleados en las cifras de cuentas correspondientes.

5- Las agencias después de establecer en Design Chartfield una nueva aportación federal le informarán esto al Centro de Apoyo PRIFAS al 721-2020 ext. 2222. Esto permitirá que se puedan actualizar otras tablas (**Tree Manager y Maintain Project**) en el Sistema PRIFAS que son necesarias para las validaciones subsiguientes.

6- Debido a la implantación en dicho sistema de diferentes módulos para el control de las aportaciones federales se informa a las agencias los cambios en las pantallas del Sistema PRIFAS (**Anejos III al XI**). Los cambios que se presentan en los **anejos VIII al XI** aplicarán solamente cuando se utilicen fondos federales como parte de la cifra contable en todas las aplicaciones (compras, cuentas a pagar, mayor general y activos fijos) que componen PRIFAS.

Modelo SC 751.2  
CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo II

Original: Neg. Cuentas  
Copia: Agencia

Agencia

Registro de Asignación y Estimado de Ingreso Para Aportación Federal

Núm. de Aportación Federal	Titulo					Fecha	Importe Total	Núm. De Catalogo Federal (CFDA)			
Periodo Aportación Federal		Descripción					Control Efectivo (CMIA)				
De:		A:				<input type="checkbox"/> Type A (Estimated Revenue) <input type="checkbox"/> Type B (Estimated Revenue)					
<b>Utilizarse cuando hayan fondos pareados</b>											
Núm. Desglose Estatal ( SC 749)					En Efectivo			En Género (In Kind )			
Año Presupuestario					Importe			Importe			
					Por Ciento			Por Ciento			
<b>Jornal de Asignacion - Appropriation journal</b>						<b>Estimado de Ingreso</b>					
Agen		Fecha		Comentarios		Agen		Fecha		Comentarios	
						<b>Estimado de Ingreso - Control - 100 Por Ciento</b>					
Identificación del Documento		Cifra de Cuenta					Identificación del Documento		Cifra de Cuenta		
		Fondo	Organización	Asignación	Año Pres.	Importe			Fondo	Organización	Asignación
				081		0				081	
				082		0	201			082	
<b>Desglose de Fondos Federales</b>											
Agen		Fecha		Comentarios							
Identificación del Documento		Cifra de Cuenta									
		Fondo	Organización	Asignación	Año Pres.						Importe
IMPORTE TOTAL						\$ -					
<b>Para uso de la Agencia</b>						<b>Para uso del Departamento de Hacienda</b>					
APROBADO POR:						APROBADO POR:					
Fecha						Director del Negociado de Cuentas o su Repte. Autorizado					
Nombre y Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado						Fecha					
Teléfono						Teléfono					

CONSERVACION: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

El Especialista de Presupuesto de la agencia localizará en el Sistema PRIFAS la ventana titulada **Add – Project General**. Ver la ilustración mostrada a continuación y seguir las instrucciones insertadas.

The image shows two screenshots from the PRIFAS system. The top screenshot is a dialog box titled "Add -- Project General" with fields for "Business Unit" and "Project/Grant" (set to "NEXT"). The bottom screenshot is the "Maintain Projects - Use - Project General" window, showing fields for "Unit" (00071), "Project/Grant" (071GRANT1), "Integration" (00071), "Project Type" (00000), "Status" (Active), "Sys Source" (PPC), and a title field containing "GRANT DE PRUEBA NUEVO".

1) Insertar aquí el Código de Agencia Pasará automáticamente al campo indicado abajo  
Ej. 00071

2) Insertar aquí el número de la aportación federal el cuál será igual al que aparece en la pantalla de Design Chartfield. Esto pasará automáticamente al campo señalado abajo.

3) Título de la aportación federal. Es requerido

Estos serán los valores preseleccionados por el Sistema. No debe modificarlo.

Entrar el número de agencia. Consta de 5 dígitos

No entrarán datos en este campo.

Este será el valor preseleccionado por el Sistema. No debe modificarlo.

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El Director de Presupuesto verificará que recibió los documentos indicados en el Modelo SC 714A e iniciará las copias del mismo. Localizará en el Menú de **Define Business Rules** → **Design Chartfield** → **Use** → **Project/Grant**, del Sistema **PRIFAS**, la información relacionada a la aportación. Ver la pantalla **Project/Grant** (primera ilustración abajo) y el panel **Control Rules** (segunda ilustración abajo) dentro de dicha pantalla. Verificará la información entrada al Sistema de la aportación contra la documentación recibida, y de estar correcta, pasará al **Anejo VI**.

Design ChartFields - Use - Project/Grant

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Project/Grant Control Rules Spending Activity Funding Source Summary Budget by Unit

SetID: PUERT Project/Grant Number: 0375X05123

Effective Date: 01/01/1900 Status: Active Projects Grants

Description: SCHIP Project/Grant Status: Approved

Project/Grant Type: Grant

CFDA Number: 93.779

Start Date: 10/01/2002 End Date: 06/30/2004 CMIA  
 Type A  
 Type B

Integration: Administrative Cost

Budgeting Business Unit	Budgets User
1	

DPFDB Project/Grant Update/Disple

Design ChartFields - Use - Project/Grant

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help

Project/Grant Control Rules Spending Activity Funding Source Summary Budget by Unit

SetID: PUERT Project/Grant Number: 0375X05123

Effective Date: 01/01/1900 Status: Active

Overall Project/Grant Amount: 51,518,244.00  Overall Project/Grant Control

Budget Period Override

Funding Source Control

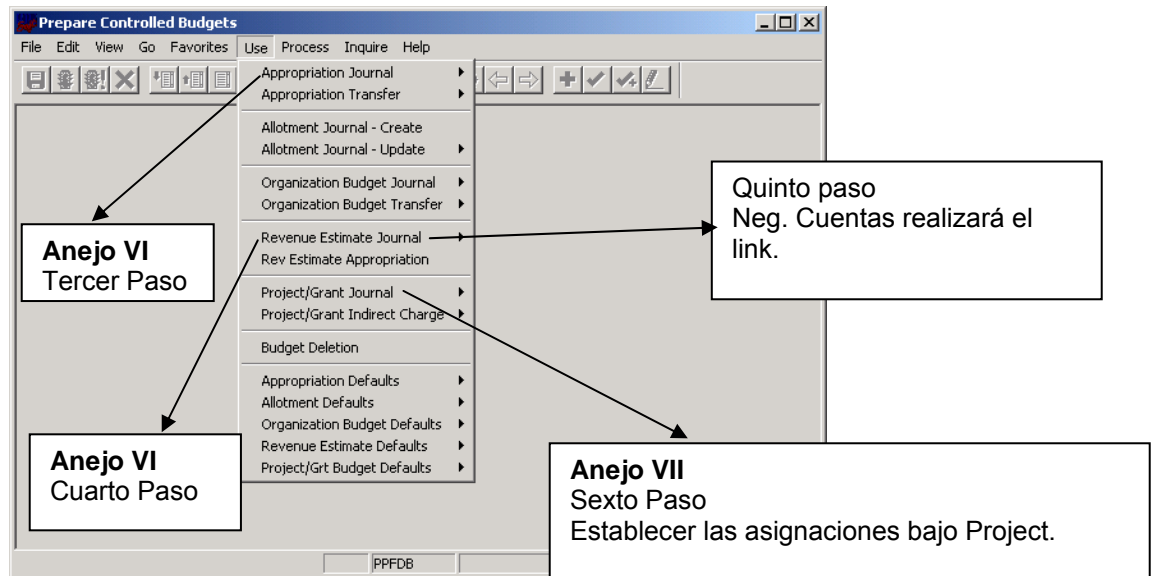
Budget Level Control

Funding Source Display

DPFDB Control Rules Update/Disple



**Secuencia de transacciones que se deben establecer en el Sistema**



CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El Director de Presupuesto buscará el menú: **Process Financial Information** → **Prepare Controlled Budgets** → **Use** → **Appropriation Journal**, donde verificará en (AA) todas las asignaciones, luego bajo ese mismo menú verificará los **Revenue Estimate Journals** (segunda ilustración) de todas las asignaciones.

The screenshot shows a software window titled "Prepare Controlled Budgets - Use - Appropriation Journal". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Go, Favorites, Use, Process, Inquire, Help) and a toolbar with various icons. The main area contains the following fields and options:

- Unit: PUERT Journal: NEXT Jrnl Date: 12/16/2003 FY/Pd: 2004 6 Ledger: APPROP
- Scenario: FINAL SpeedType
- Fund: 272 DeptID: 0710000 Program: Class: 081 Project/Grant: 071GRANT1 Acct: E0000 Bdgt Pd: 2004
- Description: test grant Begin Date: 07/01/2003
- Journal Line Description: End Date: 06/30/2004
- Options:  Negative Budget,  Organization Budgets Exceed,  Temporarily Freeze Budget,  Allotment Required,  Project/Grant Required,  Allow Overdraft,  Capital Improvements

The screenshot shows a software window titled "Prepare Controlled Budgets - Use - Revenue Estimate Journal". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Go, Favorites, Use, Process, Inquire, Help) and a toolbar with various icons. The main area contains the following fields and options:

- Unit: PUERT Journal: NEXT Jrnl Date: 12/16/2003 FY/Pd: 2004 6 Ledger: REVEST
- Scenario: FINAL SpeedType
- Fund: 272 DeptID: 0710000 Program: Class: 081 Project/Grant: 071GRANT1 Account: R0000
- Budgetary Control Tree: BUDGET\_PERIOD Level: LEVEL\_2 Node: 2004
- Description: TEST GRANT Begin Date: 07/01/2003 End Date: 06/30/2004
- Options:  Allow Overdraft,  Appropriation Link,  Temporarily Freeze Budget
- Line Descr: Current Revenue Estimate: 100,000.00 USD
- Ref Nbr: Total Estimated Amount: 100,000.00
- Budget Period table:

Budget Period	Begin Date	End Date	Allotted Amount
2004	07/01/2003	06/30/2004	100,000.00

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El Director de Presupuesto, buscará bajo el menú **Process Financial Information** → **Prepare Controlled Budgets** → **Use** verificará también los **Project/Grant Journals**. De estar todo correcto impartirá el primer nivel de aprobación.

Prepare Controlled Budgets - Use - Project/Grant Journal

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Help

Project/Grant Journal 1 | Project/Grant Journal 2 | Approval

Unit: PUERT Journal: NEXT Jnl Date: 12/16/2003 FY/Pd: 2004 6 Ledger: PROJ\_GRT

Scenario: FINAL SpeedType

Fund: 272 DeptID: 0710000 Program: Class: 001 Project/Grant: 071GRANT1 Account: E0000

Budgetary Control Tree: BUDGET\_PERIOD Level: LEVEL\_2 Node: 2004

Project/Grant Description: GRANT DE PRUEBA NUEVO ProjGrant: Grant

Overall Project/Grant Amount: 100,000.00 USD

Remaining ProjGrant Amount: 0.00

Description: Nomina y Costos Relacionados

Begin Date: 12/01/2003 End Date: 11/30/2004

Allow Overdraft  Temporarily Freeze Budget

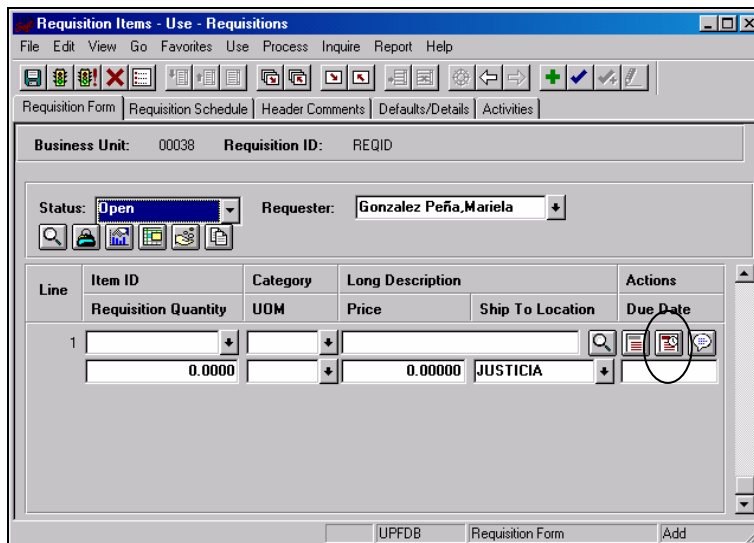
Line Descr: Ref Nbr:

DPFDB Project/Grant Journal 1 Add


Nota: Bajo este menú será que se contabilicen las asignaciones específicas (01F – 07F; 10F, 11F, 12F).

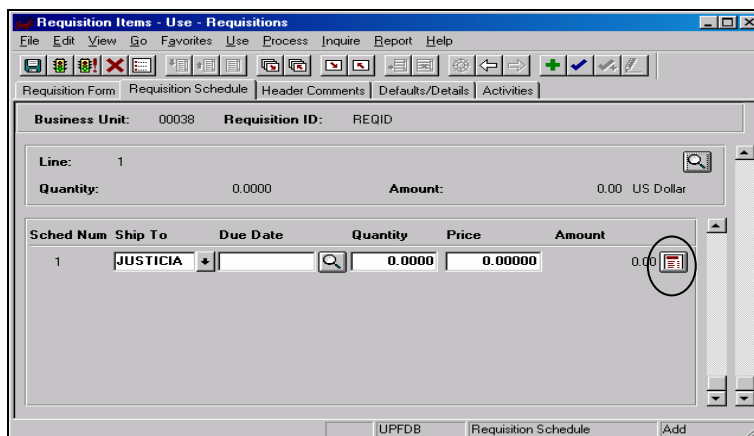
CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El siguiente cambio aplica al panel de **requisition schedule** aquí se define la información contable de la requisición,



1- Pantalla *Requisition* - Llegamos a esta pantalla en PRIFAS a través del menú **Go**→**Administer Procurement**→**Requisition Items**→**Use**→**Requisitions** estamos ahora en la pantalla **Requisition Form**, que se muestra arriba. El usuario oprimirá el botón **schedule details** que está dentro del círculo y el sistema lo llevará al panel de **Requisition Schedule**, dentro de la misma pantalla **Requisition**.

2- En el siguiente panel (**Requisition Schedule**) el usuario debe oprimir el botón **schedule details**  que está dentro del círculo y pasamos a la siguiente pantalla:



CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

3- En esta pantalla oprimirán el botón **Projects** dentro de la opción que lee **Projects**. Este botón aparecerá en el lugar donde se define la cifra contable por cada línea que compone una requisición, ver la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Line 1 Schedule 1 Details". It contains several fields: Quantity (0.0000), Amount (0.00 US Dollar), Ship To (JUSTICIA DEPARTAME), Status, Distribute by (Qty), SpeedChart checkbox, and Open Quantity (0.0000). Below these is a table with columns: Line, Program, Class, Bdgt Pd, IN Unit, Projects, Budget Check. The first row has Line 1, and the 'Projects' cell contains a button labeled "Projects" which is circled in red. The 'Budget Check' cell contains "Not Budget Checked".


4- Entonces saldrá la pantalla con el título **Projects Information:**

The screenshot shows a dialog box titled "Projects Information". It has several fields with dropdown arrows: PC Business Unit (00071), Project/Grant (071GRANT1), Activity ID, Resource Type, Resource Category, and Resource SubCategory. There are OK and Cancel buttons on the right side.

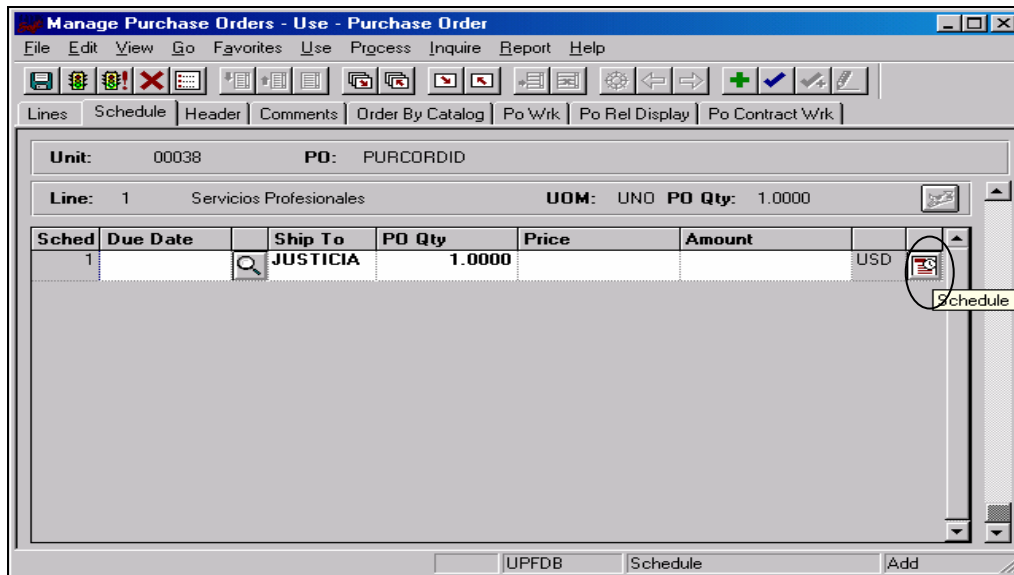
- a- En el campo identificado como *PC Business Unit*: Escriba el número de la agencia.
- b- En el campo identificado como *Project/Grant*: Escriba el número del *grant* (carácter alfanumérico que identifica al *grant*/aportación federal en PRIFAS).


Nota: El usuario deberá entrar esta información solo si el costo de lo requisado es costado por fondos federales de lo contrario debe procesar esta requisición como normalmente se hace.

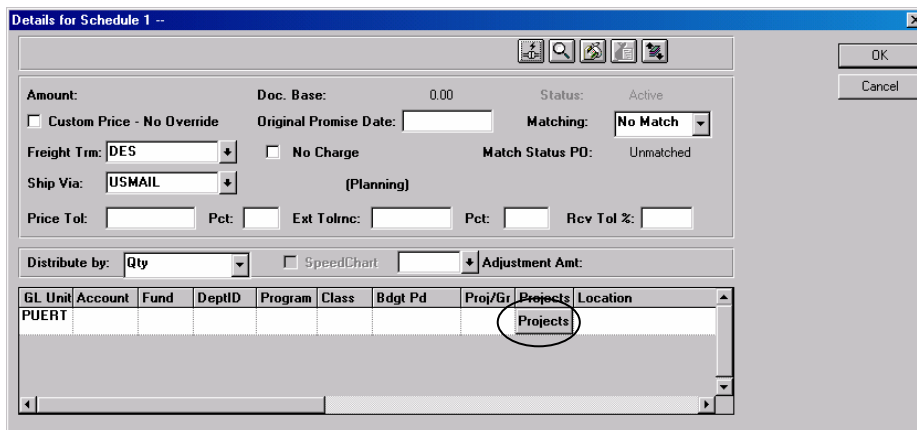
CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El siguiente cambio aplica al lugar en las obligaciones (órdenes de compra) en donde se define la cifra contable, panel de **Schedule**, botón **Schedule Details** .

1- Pantalla **Purchase Order** - Llegamos a esta pantalla en PRIFAS a través del menú **Go→Administer Procurement→Manage Purchase Orders→Use→Purchase Orders→** estamos ahora en la pantalla de **Purchase Order**, que se muestra a continuación:

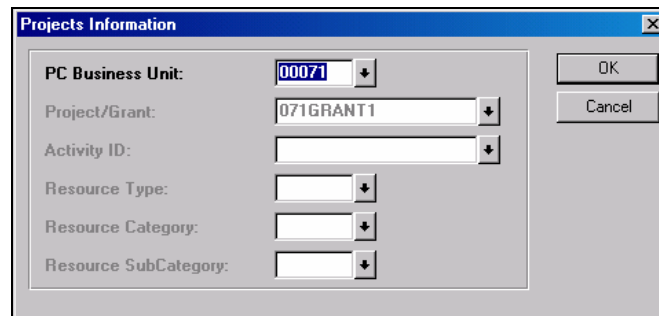


2- Oprima el botón de **schedule details**  que esta dentro del círculo y pasará a la pantalla que sigue a continuación:



CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

3- Oprima el botón de **Projects** dentro del círculo en la pantalla de arriba y saldrá la siguiente ventana **Projects Information**:



The screenshot shows a dialog box titled "Projects Information". It contains the following fields and controls:

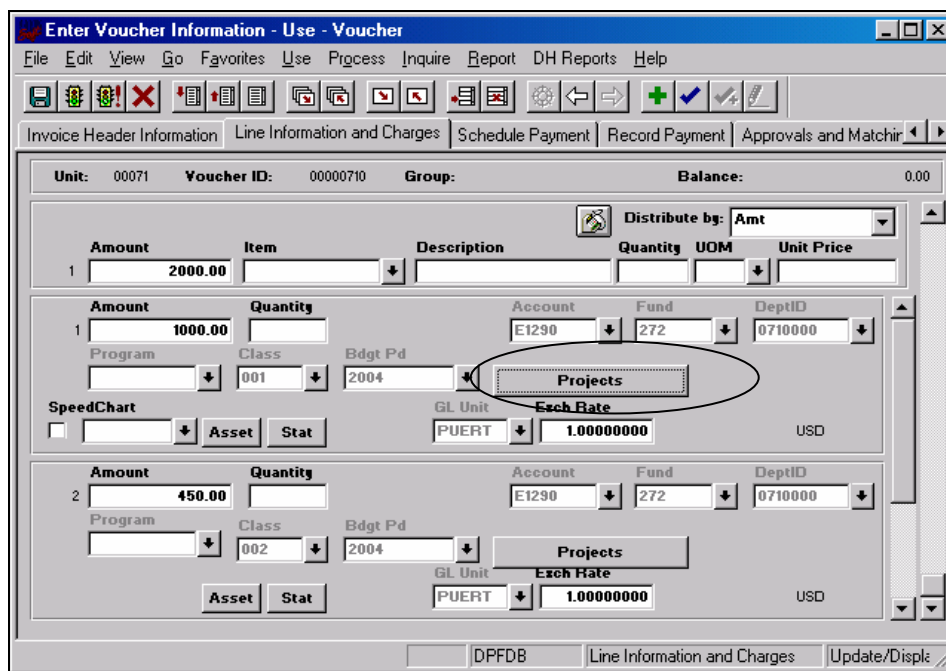
- PC Business Unit:** A dropdown menu with the value "00071".
- Project/Grant:** A text input field containing "071GRANT1".
- Activity ID:** An empty text input field.
- Resource Type:** An empty dropdown menu.
- Resource Category:** An empty dropdown menu.
- Resource SubCategory:** An empty dropdown menu.
- Buttons:** "OK" and "Cancel" buttons are located on the right side of the dialog.

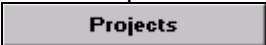
- 4
- a- En el campo identificado como **PC Business Unit**: Escriba el número de la agencia.
  - b- En el campo identificado como **Project/Grant**: Escriba el número del *grant* (carácter alfanumérico que identifica al *grant*/aportación federal en PRIFAS).

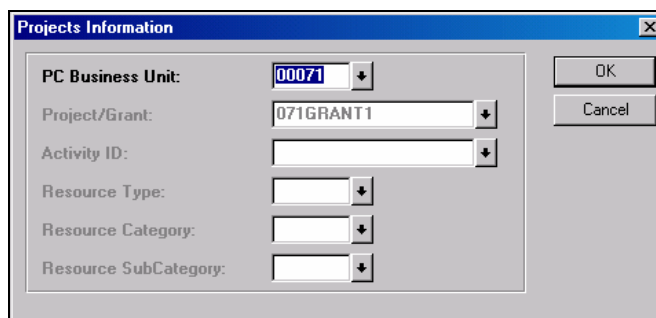
Nota: El usuario deberá entrar esta información solo si el costo de la orden de compra u obligación es costeado por fondos federales de lo contrario debe procesar esta transacción como normalmente se hace.

CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El siguiente cambio aplica al lugar en donde se define la cifra contable para todos los tipos de comprobantes de pago existentes. El usuario navegará al módulo de cuentas a pagar, panel de **Line Information and Charges** y verá lo siguiente:



1- Pantalla *Voucher* - Llegamos a esta pantalla en PRIFAS a través del menú **Go→Administer Procurement→Enter Voucher Information→Use-->Voucher→** estamos ahora en la pantalla de **Voucher**, que se muestra arriba. La agencia oprimirá el botón dentro del círculo  y saldrá la ventana que se muestra a continuación:



- 2-
  - a- En el campo identificado como **PC Business Unit**: Escriba el número de la agencia.
  - b- En el campo identificado como **Project/Grant**: Escriba el número del *grant* (carácter alfanumérico que identifica al *grant*/aportación federal en PRIFAS).

Nota: El usuario deberá entrar esta información solo si el costo de lo pagado en el comprobante es costeadado por fondos federales de lo contrario debe procesar el comprobante como normalmente se hace.



CC 1300-11-06  
6 de octubre de 2005

El siguiente cambio aplica al lugar en donde se define la cifra contable en los comprobantes de jornal. Esto aplica para todos los tipos de comprobantes de jornal que se definen en PRIFAS.

1- Pantalla **Process Journals** – Llegamos a esta pantalla en PRIFAS por el menú de *Go*→ *Process Financial Information*→ *Process Journals*→ *Use*→ *Journal Entry Header*→ *Add*.  
Pase al panel de *Lines*:

2- En el panel de *lines* oprima el botón de **Projects** y saldrá la siguiente ventana:

- En el campo identificado como **PC Business Unit**: Escriba el número de la agencia.
- En el campo identificado como **Project/Grant**: Escriba el número del *grant* (carácter alfanumérico que identifica al *grant*/aportación federal en PRIFAS).