

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

Carta Circular
Núm. 1300-20-06

Año Económico 2006
28 de febrero de 2006

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 utilizan el Módulo de
Grants/Projects en PRIFAS.**

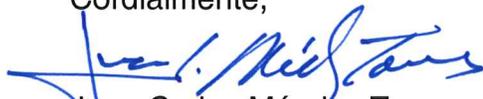
Estimados señores:

El Sistema de Contabilidad Central **PRIFAS** tiene como objetivo principal, 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.

El propósito de esta Carta Circular es informar a las **agencias pilotos** los cambios establecidos en el Sistema **PRIFAS** con la implantación de diferentes módulos para el control de las aportaciones federales. Se Incluyen los modelos revisados de acuerdo a los cambios realizados (Anejos II al XI). Además, se delega en las agencias la aprobación de la cuenta de asignación, la creación y aprobación del estimado de ingreso.

Es responsabilidad de las agencias hacer llegar esta Carta Circular al personal que tenga a su cargo el control y trámite de las aportaciones federales.

Cordialmente,



Juan Carlos Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Anejos

INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIZACION Y CONTROL DE LAS APORTACIONES FEDERALES EN EL SISTEMA PRIFAS. AGENCIAS QUE UTILIZAN EL MODULO DE GRANT PROJECT MANAGEMENT

Estas instrucciones aplican a las propuestas preparadas por las **agencias pilotos** para solicitar fondos federales que fueron enviadas y aprobadas por el gobierno federal desde el 1 de enero de 2004. En las subvenciones federales ya aprobadas y contabilizadas antes de la implantación del Módulo de Grant Project Management no aplica este cambio.

El módulo de **Grant/Project Management** integrados al Sistema **PRIFAS**, permite distribuir de la aportación federal (Grant) una cantidad determinada para realizar varios proyectos. Proyecto se define como una actividad con identificación propia para la cual la agencia le asigna una cantidad de la aportación federal.

Se pueden crear de uno a varios proyectos. Si de la aportación federal (**Grant**) no hay que asignar cantidades a un proyecto en particular el **Grant ID** será a su vez el **Project/Grant ID** para propósitos del Sistema **PRIFAS**.

Ejemplo:

Una agencia recibe \$20,000,000 de aportación federal

\$15,000,000 - cantidad asignada para un proyecto interno o externo de esa agencia.
5,000,000 - cantidad asignada para otro proyecto interno o externo de esa agencia
\$20,000,000 - total de la aportación federal

El campo donde se identifica el Project/Grant tiene espacio para 15 caracteres alfanuméricos y no debe dejarse espacios entre los caracteres o entrar símbolos.

Disposiciones Específicas

1. El Modelo SC 751.3, Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal (Anejo I), se utilizará para contabilizar las aportaciones federales en el Sistema de Contabilidad **PRIFAS**. Además, se usará para efectuar modificaciones a las aportaciones ya contabilizadas.

2. **Las agencias para contabilizar las aportaciones federales utilizarán las mismas asignaciones establecidas para los fondos estatales en el Reglamento Núm. 49, Suplemento 1, aprobado el 17 de junio de 2003.** Para que el Sistema **PRIFAS** pueda identificar estas asignaciones y separar las mismas de las estatales, se insertará el sufijo con la letra F (federal), según se indica:

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. Dicha asignación se utiliza para identificar en el fondo 111 la parte correspondiente al pareo de fondos federales.

Además, con la implantación en **PRIFAS** del módulo de **Grant/Project** para el control de las aportaciones federales se transferirá el pareo estatal de aportaciones federales del Fondo 111 al **Fondo 201, Pareo Estatal para Aportaciones Federales**.

El mismo tendrá la vigencia del año fiscal federal. Las agencias para realizar dicha transferencia utilizarán el **Modelo SC 710.3, Comprobante de Jornal** (Anejo II) y el detalle será el siguiente:

Transferencia del Fondo 111

RESOURCE CATEGORY (CUENTA)	FONDO	ORG	PROG	RESOURCE TYPE (ASIG)	AÑO PRESUPUESTARIO BUDGET PERIOD	CANTIDAD (DEBITO)
E 9760	111	xxxxxxx	xxxxx	082	xxxx	\$\$\$\$\$

RESOURCE CATEGORY (CUENTA)	FONDO	ORG	PROG	RESORUCE TYPE (ASIG)	AÑO PRESUPUESTARIO BUDGET PERIOD	CANTIDAD (CREDITO)
A 1012	111	xxxxxxx	xxxxx	xxx	xxxx	\$\$\$\$\$

Transferencia al Fondo 201

RESOURCE CATEGORY (CUENTA)	FONDO	ORG	RESOURCE TYPE ASIG	AÑO PRESUPUESTARIO BUDGET PERIOD	CANTIDAD (DEBITO)
A 1012	201	xxxxxxx	082	xxxx	\$\$\$\$\$

RESOURCE CATEGORY CUENTA	FONDO	ORG	RESOURCE TYPE ASIG	AÑO PRESUPUESTARIO BUDGET PERIOD	CANTIDAD (CREDITO)
R9760	201	xxxxxxx	082	xxxx	\$\$\$\$\$

3. Las Agencias para contabilizar una aportación federal en el módulo de **Grants/Projects** 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 Chart field (panel) Prepare Controlled Budget (panel) Appropriation Journal (menú)	081 (Asignación)	5,000,000
Revenue Estimate Journal (menú)	081 (Estimado)	5,000,000
Menú en PRIFAS	Asignación	Importe de Presupuesto
Prepare Controlled Budget (panel) Project / Grant / Journal (menú)	01F	\$500,000
	02F	600,000
	03F	3,000,000
	10F	200,000
Costos Indirectos	081	200,000*
Pareo Estatal (Fondo 201)	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.

La agencia preparará el Modelo SC 751.3 y desglosará las asignaciones establecidas en el apartado correspondiente. Además, indicará la parte del estimado de ingreso correspondiente a cada asignación. La suma total del estimado (asignaciones) debe ser igual al 100% de la aportación (\$5,000,000).

4. Aquellas agencias que comparten una misma aportación federal (**aportación en bloque**) deberán llenar el Modelo SC 751.3 y desglosarán cada una de las asignaciones identificadas en la aportación y los estimados de ingresos asociados con estas. **El Modelo debe contener el mismo número de aportación federal que le informó la agencia matriz y de sufixo el código de agencia y las letras SUB para identificarla como subrecipiente de dicha aportación.**

5. Cuando establezcan el **Grant** o Proyecto en la pantalla de **Design Chartfield** deben ingresar la fecha de efectividad **01/01/1900** (Así está programado en **PRIFAS**) y no la fecha actual.

6. Los apartados del Modelo SC 751.3 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 insertarse símbolos o espacios en dicho número.**
- (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 más el importe de Fondos pareados si aplicara.
- (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 a la aportación.
- 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 (equipo, material o recursos humanos). Además, indicar el importe y el por ciento que representa del total de la Aportación Federal.
- c) **Jornal de Asignación (Appropriation Journal – menú en PRIFAS).**
- (1) **Agencia / Business Unit** - Indique el código que identifica la agencia (5 dígitos). Los primeros dos dígitos cero (00XXX) seguidos por el código de 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 Federal.
 - (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 los procesa individualmente.** Para el Sistema **PRIFAS** es un número de Jornal distinto. Consta de 10 dígitos como se ilustra a continuación:

Agencia	Año Fiscal	Núm. Secuencial
XXX	XX	XXXXX

- (5) **Fondo** - Indique el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo, 222 ó 272 y 201 para los fondos pareados.
- (6) **Organización** - Consta de 7 dígitos. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la agencia seguidos de cuatro ceros (XXX0000).
- (7) **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 utilizará para la cantidad total del estimado de ingresos que se establecerá con una sola cuenta bajo el fondo 222 ó 272, según sea el caso. Además, se utilizará esta asignación para registrar los costos indirectos bajo el menú de Project Grant Journals del panel de Prepare Controlled Budget.**
- (8) **Año Presupuestario** - Consta de cuatro dígitos. Indique el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede entrar un año presupuestario futuro o anterior a la fecha de vigencia de la aportación federal.
- (9) **Importe** – El importe es cero y está establecido en ambos encasillados para la Asignación 081 y 082.

d) **Estimado de Ingreso**

- (1) **Agencia / Business Unit** - Indique el código que identifica la agencia (5 dígitos). Los primeros dos dígitos cero (00XXX) seguidos por el código de 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 el Proyecto.
- (4) **Control/Track** – 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, según corresponda.

Agencia	Año Fiscal	Núm. Secuencial
XXX	XX	XXXX

- (6) **Fondo** - Indique el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo, 222 ó 272 y 201 para los fondos pareados (3 dígitos).
- (7) **Organización** - Consta de 7 dígitos. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la agencia seguidos de cuatro ceros (XXX0000).
- (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 del Grant las asignaciones específicas que se tienen que establecer a nivel de Project.**
- (9) **Año Presupuestario** - Consta de cuatro dígitos. Indique el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede entrar un año presupuestario futuro o anterior a la fecha de vigencia de la aportación federal.
- (10) **Importe** – Indique la cantidad total de las asignaciones para el proyecto. Además, indique en el siguiente encasillado la cantidad asignada para el pareo bajo la asignación 082.
- (e) **Project – Asignaciones Desglosadas por Proyectos (Project / Grant Journals menú en PRIFAS)**
- (1) **Línea** – Indica el número de línea correspondiente.
- (2) **Project ID** - Indique los caracteres que identifican el proyecto. Consta de 15 caracteres que identifican la agencia, el número de la subvención federal (Grant), año fiscal, proyecto y sub-proyecto. No se utilizarán guiones, símbolos o espacios en estos caracteres.

Ejemplo:

Un proyecto perteneciente al **Grant (T550C050023)** para el año fiscal 2004-05, se identificará en **PRIFAS** de la siguiente manera **XXT550C05A00001** y tiene el siguiente orden para sus caracteres. Las letras XX representan el número de agencia.

CODIGO DE AGENCIA (2 DIGITOS PERMITIDOS)		NUMERO DE SUBVENCION (GRANT) Y AÑO FISCAL (7 CARACTERES PERMITIDOS)								PROYECTO (1 dígito permitido)	SUB-PROYECTO (5 caracteres permitidos. Cuando no hay sub-proyectos éstos números permanecen en cero)				
		Número de Subvención					Año Fiscal								
X	X	T	5	5	0	C	0	5	A	0	0	0	0	1	

Para agencias que tienen 3 dígitos en el **código de agencia** los primeros tres espacios serán para dicho código y los próximos espacios se insertarán en el orden siguiente:

Número de subvención 5 espacios, **año fiscal** 2 espacios, **proyecto** 1 espacio, **sub-proyecto** cuatro espacios.

Si no hay proyectos el Grant ID será a su vez el **Project/Grant ID** para propósitos del Sistema **PRIFAS**. El **Grant** puede tener varios proyectos con su **Project ID** diferente y sus respectivas asignaciones.

- (3) **Fondo** - Indique el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo, 222 ó 272 y 201 para los fondos pareados.
- (4) **Organización** - Consta de 7 dígitos. Los primeros tres dígitos corresponden al código de la agencia seguidos de cuatro ceros (XXX0000).
- (5) **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 utilizará para la cantidad total del estimado de ingresos que se establecerá con una sola cuenta bajo el fondo 222 ó 272, según sea el caso. En adición se utilizará esta asignación para registrar los costos indirectos bajo el menú de Project / Grant Journals del panel de Prepare Controlled Budget. Sólo se abrirán las asignaciones necesarias que se utilizarán en el proyecto.**
- (6) **Año Presupuestario** - Consta de cuatro dígitos. Indique el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede

entrar un año presupuestario futuro o anterior a la fecha de vigencia de la aportación federal.

- (7) **Importe** – Indique la cantidad correspondiente a cada asignación para el proyecto.

7- Las agencias que registran sus transacciones directamente en el Sistema **PRIFAS** procederán como sigue:

- a) Una vez aprobada y registrada la información en el Módulo de **Grants/Project**, el especialista de presupuesto entrará la información en el panel de **Design Chartfield** de acuerdo al Modelo SC 751.3, según las instrucciones establecidas en el Manual del Usuario para el Registro de Asignación y Estimado de Ingreso. Verificará que la información esté correcta antes de guardar la misma en **PRIFAS**. De haber algún error deberá corregirlo. Además, preparará el Modelo SC 714A, Hoja de Control – PRIFAS Para Documentos Justificantes, 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 la Asignación, el Estimado de Ingreso y las Asignaciones Específicas por proyectos en el Sistema PRIFAS.** Localizará el siguiente menú: **Go – Process Financial Information – Prepare Controlled Budgets.**
- c) Luego seleccionará:
 - (1) **Use – Appropriation Journal – Add, para crear la Asignación.**
 - (2) **Use – Revenue Estimate Journal - Add para crear el Estimado de Ingreso.**
 - (3) **Use – Project/Grant Journal - Add para crear las Asignaciones Específicas.**

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.

- d) 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 XII** 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 XIII** 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 XIV**) 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 contabilizar la asignación (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 (Anejo XIV)**. En este panel seleccionará el símbolo de contabilizar (al lado derecho del símbolo de la mano) y el estimado de ingreso está aprobado. Verificará también los **Project/Grant Journals (Anejo XV)**.

(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) La División de Presupuesto de las agencias deberán enviar una lista de todas las aportaciones y proyectos aprobados diariamente para la correspondiente validación en las Tablas del Sistema (Tree Manager). De esta forma nos aseguramos que al momento de procesar la transacción no tengan dificultades. Dicha lista la enviarán al fax (787) 723-6215. También pueden enviarla a los siguientes correos electrónicos rts2222@hacienda.gobierno.pr, jtr7325@hacienda.gobierno.pr, y gms2251@hacienda.gobierno.pr.

8- Las agencias usarán el Modelo SC 751.3 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) La 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 751.3, Registro de Asignación y Estimado de Ingreso para Aportación Federal, 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 que le corresponde, a cada asignación identificada en la aportación.
- b) El organismo participante que tenga los fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda, cuando reciba la notificación por escrito de la Agencia Matriz, llenará el Modelo SC 751.3 como sigue:
- (1) **Núm. De Aportación Federal** - Indicará el número de aportación que le notificó la Agencia Matriz.
 - (2) **Importe Total** - Lo dejará en blanco.
 - (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.
- 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.

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- A los Modelos en los anejos del I al X se le añadió la siguiente información relacionada con el proyecto (**Project Information**):

Bussines Unit – Indique el Código que identifica la agencia. Consta de cinco dígitos. Los primeros dos son cero (00XXX) seguido por el código de agencia.

Resource Category – Este campo está definido en el módulo de **Grants/Projects** para identificar aquellos recursos que son utilizados dentro de los programas. Este campo cuantifica dichos recursos a un nivel más específico. En nuestro caso se utilizó la **Cuenta** la cual consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son números. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta, E – Gastos, R – Ingresos, A – Activo, L – Pasivo y F – Balance de Fondo.

Ejemplo:

E1290 – Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados (Recurso Utilizado)

Resource Sub Category – Este campo está definido en el módulo de **Grants/Projects** para identificar aquellos recursos que son utilizados dentro de los programas. Es una subcategoría de **Resource Category**, consta de cinco caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son números. La letra representa el tipo de sub-cuenta y los números identifican la sub-cuenta. E – Gastos, R – Ingresos, A – Activo, L – Pasivo y F – Balance de Fondo.

Ejemplo:

Resource Category EXXXX – Materiales y Efectos de Oficina

Resource Sub Category EXXXX – Materiales de Computadora (Recurso Utilizado)

Resource Type – Este campo está definido en el módulo de **Grants/Projects** para identificar aquellos recursos que son utilizados dentro de los programas. En nuestro caso se ha adoptado el código de asignación para identificar los recursos a un nivel más general. Consta de 3 dígitos. Indique el código de asignación correspondiente. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones. **No podrán utilizar la asignación 081, excepto para el estimado de ingresos que establecerá una sola cuenta bajo el fondo 222 ó 272, según sea el caso.** Se ubicó en el apartado titulado **Asignación**.

Activity ID – Indique si los fondos provienen de subvención federal o pareo estatal.

Project ID – Indique los caracteres que identifican el proyecto. Consta de 15 caracteres. Aplica si de la aportación federal se asignan cantidades a algún proyecto en particular. Si no hay proyectos el **Grant ID** será a su vez el **Project/Grant ID** para propósitos del Sistema **PRIFAS**.

6- Para más detalle sobre las transacciones en la **versión 7.5 de PeopleSoft** para el Sistema **PRIFAS** ver la **Guía del Usuario** titulada **Creando Adjudicaciones de Fondos Federales**.

Anejo XII

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) y el panel **Control Rules** (segunda ilustración) 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**.

The screenshot shows the 'Design ChartFields - Use - Project/Grant' window. The title bar includes 'File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Report Help'. The menu bar contains 'Project/Grant Control Rules Spending Activity Funding Source Summary Budget by Unit'. The main area displays the following information:

- SetID: PUERT Project/Grant Number: 0375X05123
- Effective Date: 01/01/1900 Status: Active
- Description: SCHIP Project/Grant Status: Approved
- Project/Grant Type: Grant
- CFDA Number: 93.779
- Start Date: 10/01/2002 End Date: 06/30/2004
- Integration: [] Administrative Cost
- CMIA: Type A Type B

Budgeting Business Unit	Budgets User
1	

Buttons at the bottom: DPFDB Project/Grant Update/Displ

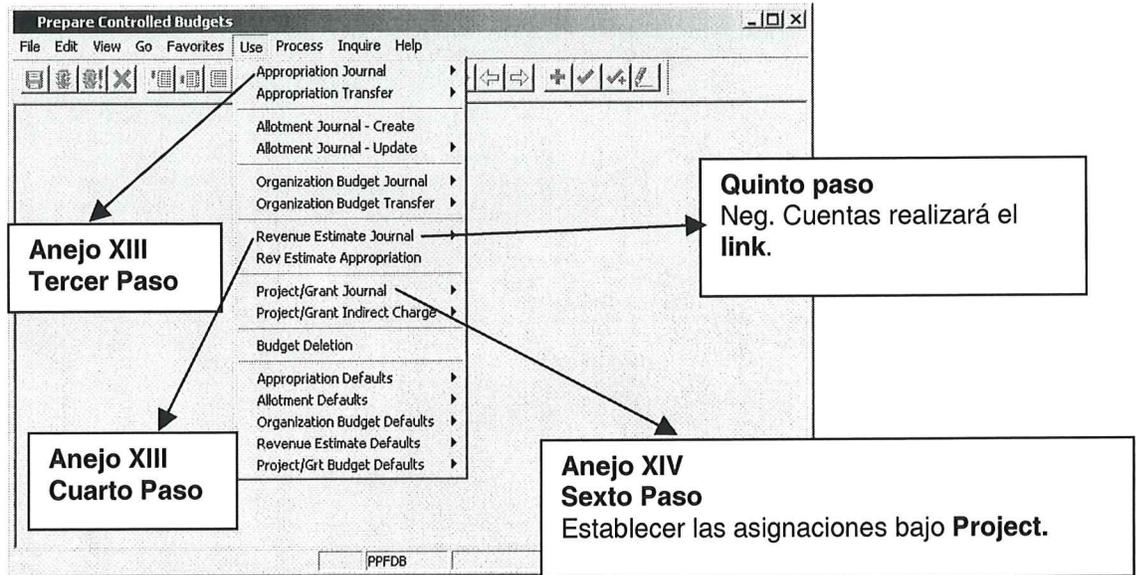
The screenshot shows the 'Design ChartFields - Use - Project/Grant' window with the 'Control Rules' tab selected. The title bar and menu bar are the same as in the first screenshot. The main area displays the following information:

- 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
- Funding Source Display: []
- Budget Level Control

Buttons at the bottom: DPFDB Control Rules Update/Displ

Es importante que seleccionen el encasillado **Budget Level Control**.

Secuencia de transacciones que se deben establecer en el Sistema



Séptimo Paso
Notificar a **PRIFAS** para validar la Aportación Federal en el **Tree Manager**. Si esta validación no se realiza la División de Finanzas no puede realizar transacciones de Desembolso .

Anejo XIV

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.

Prepare Controlled Budgets - Use - Appropriation Journal

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Help

Appropriation Journal 2 | Approval | Appropriation Atrw |

Unit: PUERT Journal: NEXT Jnl 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 Bdg Pd: 2004

Description: test grant Begin Date: 07/01/2003

Journal Line Description: End Date: 06/30/2004

Negative Budget Organization Budgets Exceed Temporarily Freeze Budget

Allotment Required Project/Grant Required Allow Overdraft

Capital Improvements

DPFDB Appropriation Journal 1 Add

Prepare Controlled Budgets - Use - Revenue Estimate Journal

File Edit View Go Favorites Use Process Inquire Help

Revenue Estimate | Approval |

Unit: PUERT Journal: NEXT Jnl 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

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

DPFDB Revenue Estimate Add

Anejo XV

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.

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