

CC 1300-11-06
6 de octubre de 2005

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

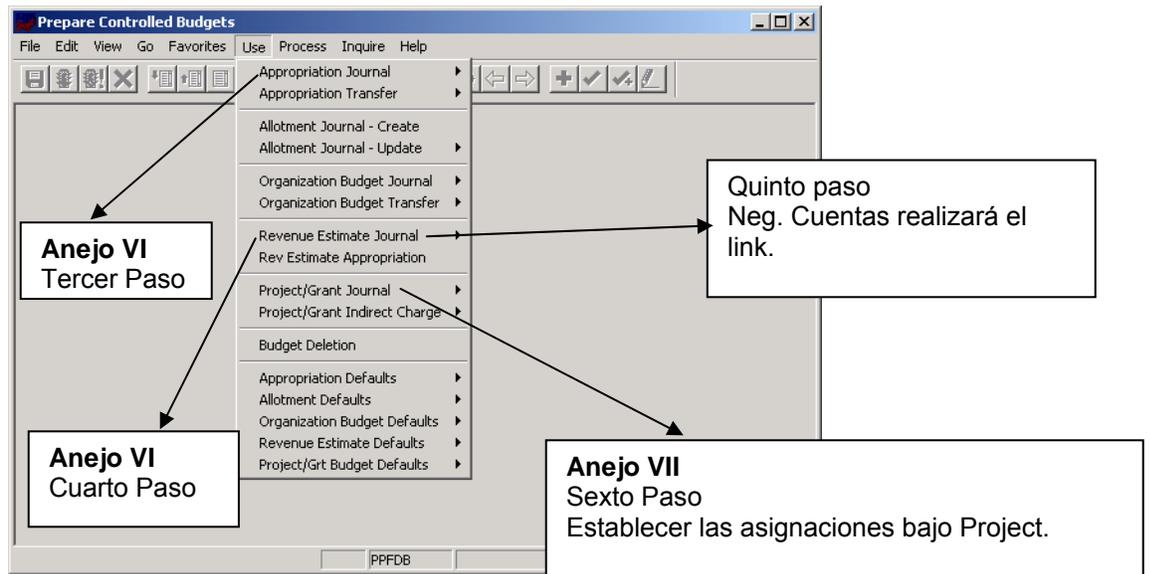
Funding Source Control

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". It features 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". It features 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 Proj/Grant: Grant

Overall Project/Grant Amount: 100,000.00 USD

Remaining Proj/Grant Amount: 0.00

Description: Nomina y Costos Relacionados

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

Allow Overdraft Temporarily Freeze Budget

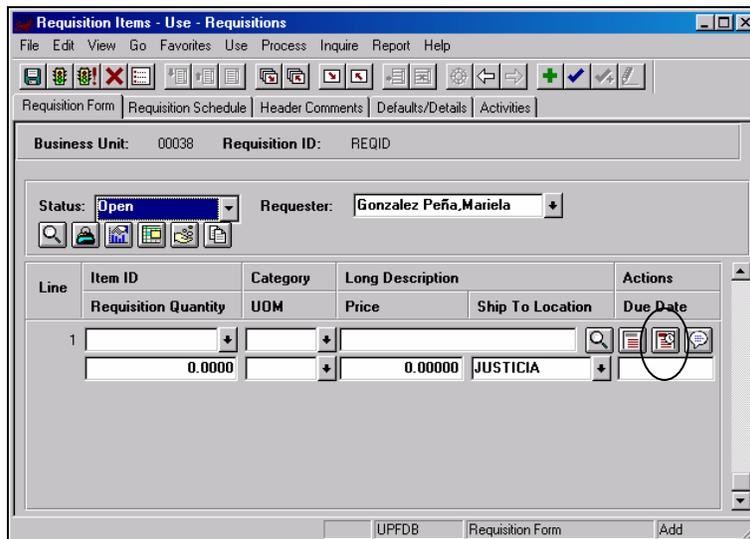
Line Descr: Ref Nbr:

DPFDB Project/Grant Journal 1 Add

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

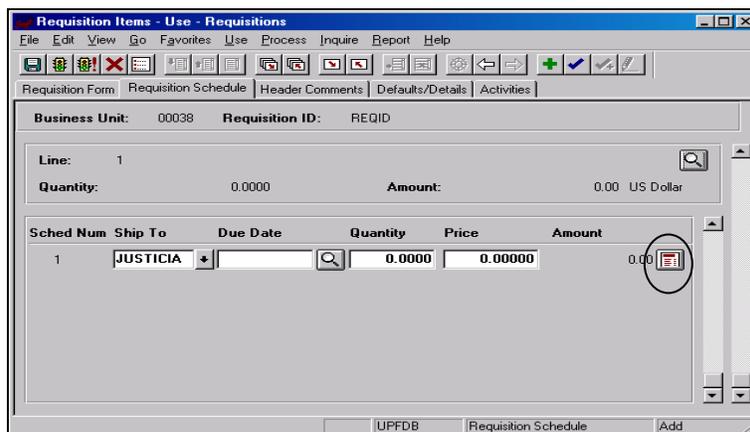
CC 1300-11-06
6 de octubre de 2005

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.

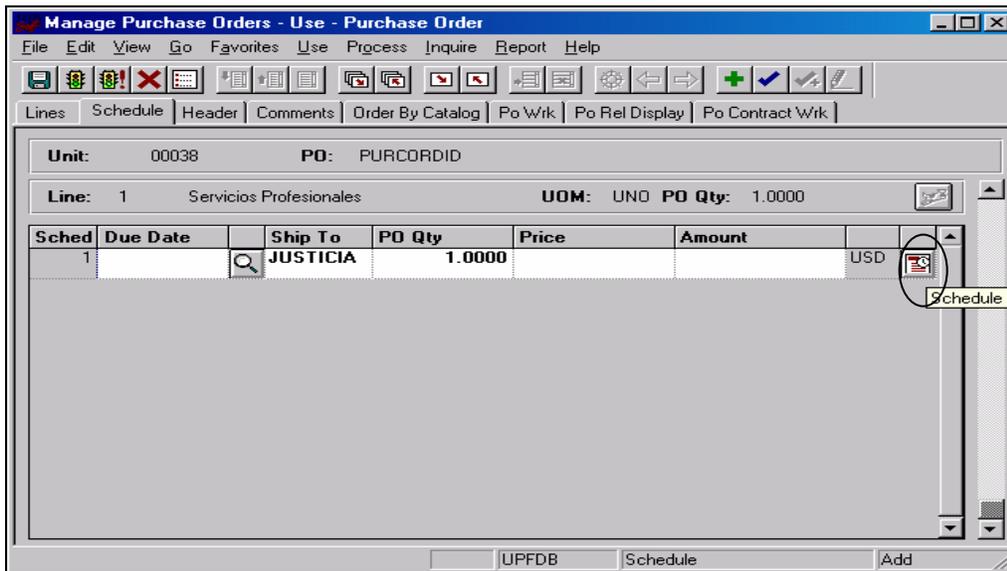
- a- En el campo identificado como *PC Business Unit*: Escriba el número de la agencia.
- b- En el campo identificado como *Project/Grant*: Escriba el número del *grant* (carácter alfanumérico que identifica al *grant*/aportación federal en PRIFAS).

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.

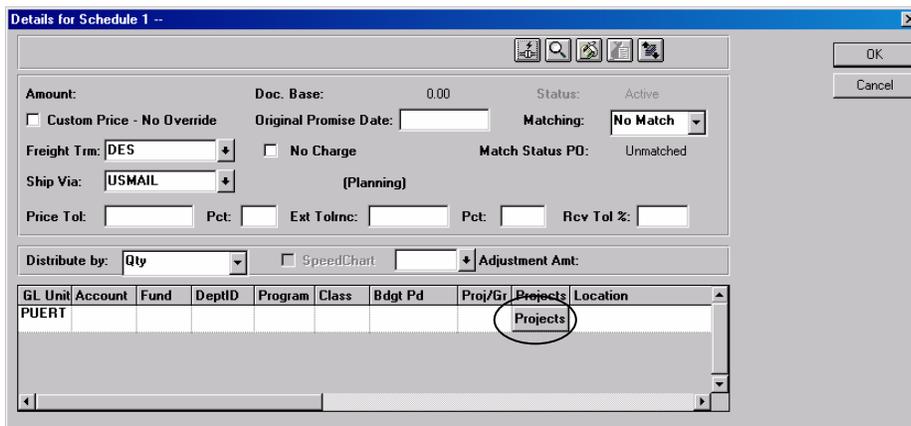
CC 1300-11-06
6 de octubre de 2005

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:

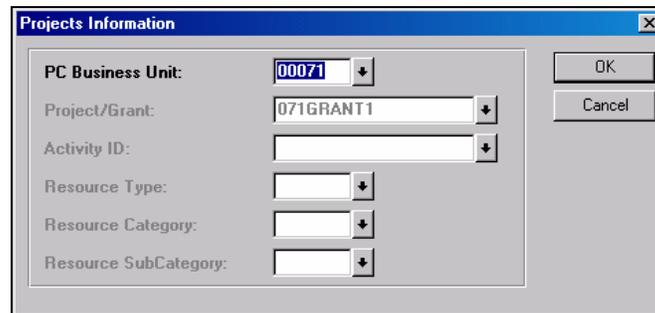


2- Oprima el botón de **schedule details**  que esta dentro del círculo y pasará a la pantalla que sigue a continuación:



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:

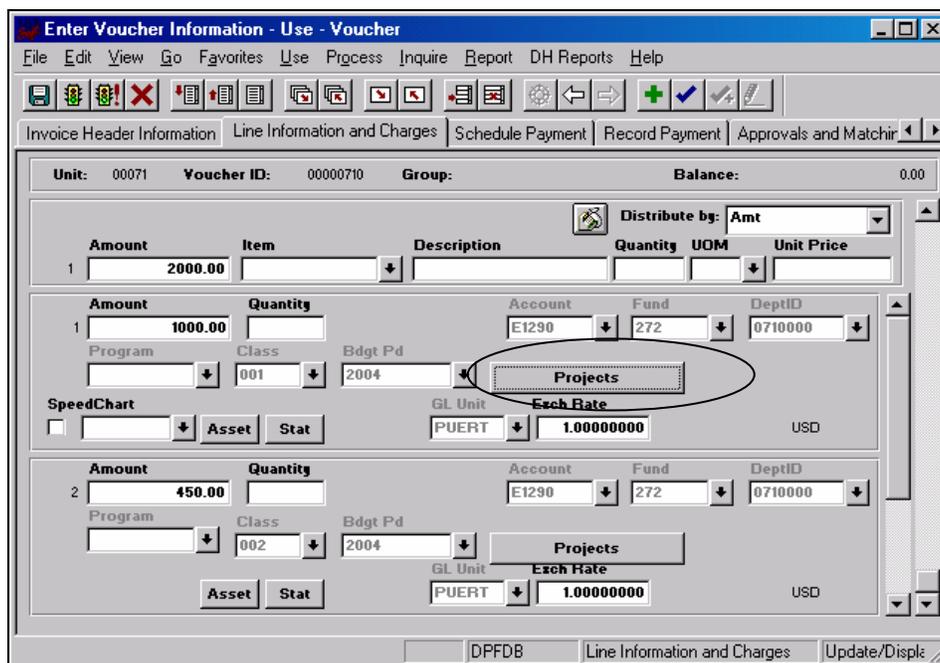
- PC Business Unit:** A dropdown menu with the value "00071".
- Project/Grant:** A text box containing "071GRANT1".
- Activity ID:** An empty text box.
- Resource Type:** An empty dropdown menu.
- Resource Category:** An empty dropdown menu.
- Resource SubCategory:** An empty dropdown menu.
- Buttons:**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

- 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).

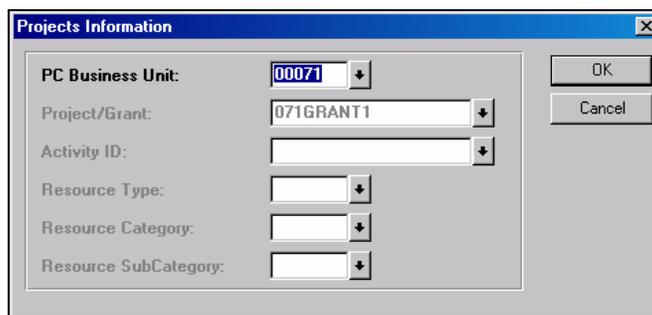
Nota: El usuario deberá entrar esta información solo si el costo de la orden de compra u obligación es costeadado por fondos federales de lo contrario debe procesar esta transacción como normalmente se hace.

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 **Projects** 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 costeado 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*:

| Line # | Bdgt Pd | BP Override | Projects | Affl | Amount | Stat | Journal Line Des |
|--------|---------|-------------|----------|------|--------|------|------------------|
| 1 | 2004SM1 | BP Override | Projects | | USD | | |

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).