

Universidad de Puerto Rico
University of Puerto Rico
Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería
Resource Center for Science and Engineering
Departamento de Finanzas
Finance Department

Procedimientos Internos para el Manejo y Contabilización de Fondos Externos
Desktop Procedures for the Management and Accounting of External Funding

*María Vargas, RCSE Associate Director
Irma Plaza, RCSE Accounting Director
Janice Fernández, Accountant
Ana M. Feliciano, Project Manager*

Indice
Index

Base Legal/Legal Base	3
Creación de Cuentas y Registro de Presupuesto	5
Accounts Creation and Budget Registration.....	5
Costos de Apoyo a los Participantes	14
Participants Support Costs.....	14
Procedimiento para la Creación y Entradas de Ajustes	18
Procedure for Creating Entries and Adjustments	18
Codificación y Control de Propiedad Mueble y Equipo	24
Coding and Control of Property and Equipment.....	24
Procedimiento para Preparar Facturas	32
Invoicing Procedure	32
Procedimiento para Preparar Informes Trimestrales.....	36
Procedure to Prepare Quarterly Reports.....	36
Procedimiento para hacer Petición de Fondos.....	40
Procedure for Payment Request	40
Procedimiento para realizar Monitorías a los Subcontratos	49
Subaward Monitoring Process	49

Base Legal / Legal Base

Este documento se basa en las normas y procedimientos establecidos por la Universidad de Puerto Rico, por el gobierno federal y/o agencias patrocinadoras, así como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP).

This document is based in the rules and procedures established by the University of Puerto Rico, by the federal government and / or by sponsoring agencies, as well as the Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).

Creación de Cuentas y Registro de Presupuesto
Accounts Creation and Budget Registration

Creación de Cuentas y Registro de Presupuesto Accounts Creation and Budget Registration

Propósito / Purpose

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener uniformidad y consistencia en la creación y contabilización de las transacciones de presupuesto, definir el presupuesto según la asignación de fondos de la propuesta, y registrar la asignación de fondos según la notificación de subvención de fondos (“Grant award notification”), contrato y/o la descripción y justificación del presupuesto incluido en la propuesta.

The purpose of this procedure is to establish and maintain uniformity and consistency in creating and processing budget transactions, define the budget as the funding of the proposal and record the allocation of funds according to the notification of grant awards, contract, and/or the description and justification of the budget included in the proposal.

1. El Gerente de Proyecto debe someter a la Oficina de Contabilidad copia de los siguientes documentos, según aplique a la subvención de fondos:

- ✓ Copia del “Notice of Grant Award”
- ✓ Copia del contrato
- ✓ Carta de asignación de fondos
- ✓ Copia de la descripción y/o justificación del presupuesto aprobado
- ✓ Copia de la propuesta aprobada

The Project Manager must submit to the Accounting Office copy of the following documents, as applicable to the Grant Award:

- ✓ Copy of Notice of Grant Award
- ✓ Copy of the Contract
- ✓ Letter of Allocation of Funds
- ✓ Copy of the description and / or justification of the approved budget
- ✓ Copy of the approved proposal

2. El contable debe identificar y seleccionar la estructura de cuentas según el tipo de subvención.

Ejemplo: **11231.510.000.801X.260.111430110304.00**

11 Unidad	231 Tipo de Fondo	510 Departamento	000 Sub Departamento	801X Objeto de Gasto	260 Función de Gasto	111430110304 Proyecto	00 Año Fiscal
---------------------	-----------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------

Para los fondos identificados como “Participant Support Costs” se debe crear una cuenta separada al resto del presupuesto asignado. Se utilizarán los objetos de gastos especiales para identificar los gastos relacionados a este tipo de asignación.

The accountant should identify and select the account structure by type of grant.

Example: **11231.510.000.801X.260.111430110304.00**

11 Campus Code	231 Type of Fund	510 Department	000 Sub Department	801X Object Code	260 Expenditure Function	111430110304 Project	00 Fiscal Year
--------------------------	----------------------------	--------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------

For funds identified as Participant Support Costs an account, separate from the rest of the budget, should be created. Special object codes which identify the expenses related to this type of fund should be used.

3. Completar la forma titulada: **Solicitud de Creación y Modificación de Cuentas**
(Modelo CC 07 Octubre 2008)

Complete form titled: “**Solicitud de Creación y Modificación de Cuentas**”
(Model CC 07 October 2008)

4. El Director de Contabilidad asignará a la persona responsable de crear cuentas en la Oficina de Contabilidad la Solicitud de Creación y Modificación de Cuentas, según aprobado por la Oficina de Presupuesto de la Administración Central.

The Accounting Director will assign to the person responsible for creating accounts in the Accounting Office the form for creating and modifying accounts, as approved by the Central Administration Budget office.

5. Los códigos de gastos se asignan según el uso de estos.

Ejemplo: **11231.510.000.520X.260.111430119003.00**- Se usa el código 520X para asignar el presupuesto correspondiente a Beneficios Marginales.

Expenditure codes are assigned according to their use.

Example: **11231.510.000.520X.260.111430119003.00**- The expenditure code 520X is used for Fringe Benefits budget.

Favor de hacer referencia a lista de códigos de gastos (“Chart of accounts-object code segment values”) establecido por la Universidad de Puerto Rico.

Please refer to list of expenses codes “Chart of accounts-object code segment values” established by the University of Puerto Rico.

6. Las transacciones de presupuesto se pueden registrar en el sistema de contabilidad UFIS de dos formas distintas:

 - Registro Manual
 - WEB ADI

Budget transactions can be registered in the UFIS accounting system in two different ways:

- Manually
 - WFB ADI

7. Si selecciona la **forma manual**, debe completar los siguientes pasos:

 - Completar **Presupuesto Original, Revisado y Proyectado** (Modelo MP 001)

If you select manual registration, you must complete the following steps:

Complete form titled: **“Presupuesto Original, Revisado y Proyectado (Modelo MP 001)”**

Modelo MP 001		UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO ADMINISTRACIÓN CENTRAL				NUMERO DE PREBUPUESTO: FECHA:	
1. Unidad Institucional							
2. Referencia BlaguedSesion							
Logout or Session ID							
Fecha		9/11/2009					
Date							
Año Fisc Fiscal Year		10		Código Unidad 11 Campus Code			
PREBUPUESTO ORIGINAL, REVISADO Y PROYECTADO							
3. FACULTAD O ESCUELA:		CRCI		4. DEPARTAMENTO:		FINANZAS	
5. CUENTA Account		11320-510-000-XXXX-260-111430119004-00					
6. CODIGO DE TRANACCION: Transaction Code		0					
7. NUMERO DE PRESUPUESTO: Ref. No. 7							
8. FECHA Date		9/11/2009					
DESGLOSE DE LOS CODIGOS DE GASTOS:							
9. CODIGOS DE GASTO Account		10. DESCRIPCION CODIGO DE GASTO Description		11. CANTIDAD Amount		12. DR/CR Debit/Credit	
5 10 x		SALARIES		183,346.00		D	
5 20 x		FRINGE BENEFITS		56,328.00		D	
6 0 2 x		OTHER DIRECT COSTS		5,326.00		D	
6 4 0 x		TRAVEL		5,000.00		D	

- b. El Director de Contabilidad firma y devuelve la hoja al Contable.

The Accounting Director signs and returns the form to the Accountant.

- c. El Contable registra las entradas en el Sistema UFIS. Hacer referencia al *Módulo de UFIS: Creación de Presupuesto*.

The accountant registers the entries in the UFIS System. Refer to “*Módulo de UFIS: Creación de Presupuesto*”.

- d. La forma “**Creación de Presupuesto**” se poncha y el número de “Batch” y el número de control que ofrece el sistema se escriben en el espacio provisto.

The form “**Creación de Presupuesto**” is stamped and the batch number and control number given by the system are written in the space provided.

8. Si selecciona la forma “WEB ADI” deberá completar los siguientes pasos:

If you select the **WEB ADI** form you must complete the following steps:

- Crear una plantilla de “Budget”

Create a budget template

- Si ya está creada la plantilla, la grabará bajo el nombre de “Batch Name” utilizado para registrar la transacción en el sistema.

If the template is already created, save it under the name "Batch Name" used to register the transaction in the system.

9. Para crear la plantilla debe seguir los pasos de acuerdo al Módulo de UFIS-WEB ADI:

To create the templates follow the steps according to the Module UFIS-WEB ADI:

10. La plantilla debe tener la siguiente información:

The template must have the following information:

- “Category” – Budget
- “Source” – Spreadsheet
- “Budget Name” – UPR
- “Period” – mes en que se registra la transacción
(Month in which the transaction is registered)
- “Group ID” – número de control asignado a cada Contable
(Control number assigned to each Accountant)
- “Batch Name”
 - Si se trata de un presupuesto inicial debe comenzar con PRO
(If this is an initial budget it must begin with PRO)
 - Si se trata de una revisión de presupuesto debe comenzar con PRR
(If this is a budget revision it must begin with PRR)
- “Organization” – Centro de Recursos
(Resource Center)

Budget											
PRODDBLU.PRD04 UNIVERSITY OF PUERTO RICO											
Category: *Lst-Tot Budget Source: *Lst-Tot Spreadsheet Currency: *Lst-Tot USD Budget Name: *Lst-Tot AMP Phase IV year 4 Period: *Lst-Tot 9-Nov Group ID: *Lst-Tot Number: 110600000 Batch Name: *Lst-Tot Text: PROFA11009 Jurnal Name: *Lst-Tot Text: Budget AMP Phase IV Yes Organization: *Lst-Tot Text: Centro de Rec. Cs. e Ing.											
Up FUND DEPARTME SUB DEPARTMI OBJECT CO FUNCNTI PROJECT			FISCAL YE			Debit	Credit	Line Descrip		Messages	
*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Number	*Number	Text	Text	Text	Text
1b	11231	\$10	000	301X	260	111430110004	00	1111		Presupuesto Año 4	
1b	11230	\$10	000	510X	260	111430110004	00	183346		Presupuesto Año 4	
1b	11230	\$10	000	520X	260	111430110004	00	56328		Presupuesto Año 4	
1b	11230	\$10	000	602X	260	111430110004	00	5326		Presupuesto Año 4	
1b	11230	\$10	000	602X	260	111430110004	00	5000		Presupuesto Año 4	
Total:								750000	0		
Tip: This is not the end of the Template. Unprotect the sheet and insert as many rows as needed.											
Janice Fernandes Alciso-Contador						Preparado por					
						Aprobado por					
						Fecha					

11. Las entradas de creación de presupuesto se registran bajo la columna de débito.

The budget creation entries are registered under the debit column.

Ejemplo:

Example:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Up FUND DEPARTME SUB DEPARTMI OBJECT CO FUNCNTI PROJECT													
Up FUND DEPARTME SUB DEPARTMI OBJECT CO FUNCNTI PROJECT			FISCAL YE			Debit	Credit	Line Descrip		Messages			
*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Number	*Number	Text	Text	Text	Text	Text	
1b	11231	\$10	000	504X	260	111430110004	00	24500		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	520X	260	111430110004	00	2231		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	602X	260	111430110204	00	18600		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	801X	260	111430110304	00	48000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	904X	260	111430110404	00	22000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	920X	260	111430110404	00	2057		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	602X	260	111430110404	00	16253		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	601X	260	111430110404	00	16000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	801X	260	111430110504	00	200000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	801X	260	111430110504	00	60000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	602X	260	111430110504	00	55000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	602X	260	111430110504	00	5000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	602X	260	111430110604	00	3000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	602X	260	111430110604	00	15000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	603X	260	111430110704	00	388		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	620X	260	111430110304	00	5000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	620X	260	111430110304	00	18000		Presupuesto Año 4			
1b	11231	\$10	000	301X	260	111430110004	00	1111		Presupuesto Año 4			
1b	11320	\$10	000	510X	260	111430110004	00	183346		Presupuesto Año 4			
1b	11320	\$10	000	520X	260	111430110004	00	56328		Presupuesto Año 4			
1b	11320	\$10	000	602X	260	111430110004	00	5326		Presupuesto Año 4			
1b	11320	\$10	000	640X	260	111430110004	00	5000		Presupuesto Año 4			
Total:								750000	0				
Tip: This is not the end of the Template. Unprotect the sheet and insert as many rows as needed.													
Janice Fernandes Alciso-Contador						Preparado por							
						Aprobado por							
						Fecha							

12. Modificar la plantilla de Presupuesto añadiendo los espacios correspondientes para la firma del Contable y Director de Contabilidad.

Modify the budget template by adding the appropriate spaces for the signatures of the Accountant and Accounting Director.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Next Comment	N
Budget												
PRODDBLU.PRD04 UNIVERSITY OF PUERTO RICO												
Category: *Lst-Tot Budget Source: *Lst-Tot Spreadsheet Currency: *Lst-Tot USD Budget Name: *Lst-Tot AMP Phase IV year 4 Period: *Lst-Tot 9-Nov Group ID: *Lst-Tot Number: 110600000 Batch Name: *Lst-Tot Text: PROFA11009 Jurnal Name: *Lst-Tot Text: Budget AMP Phase IV Yes Organization: *Lst-Tot Text: Centro de Rec. Cs. e Ing.												
Up FUND DEPARTME SUB DEPARTMI OBJECT CO FUNCNTI PROJECT		FISCAL YE			Debit	Credit	Line Descrip		Messages			
*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Lst-Tot	*Number	*Number	Text	Text	Text	Text	Text	
1b	11231	\$10	000	301X	260	111430110004	00	1111		Presupuesto Año 4		
1b	11230	\$10	000	510X	260	111430110004	00	183346		Presupuesto Año 4		
1b	11230	\$10	000	520X	260	111430110004	00	56328		Presupuesto Año 4		
1b	11230	\$10	000	602X	260	111430110004	00	5326		Presupuesto Año 4		
1b	11230	\$10	000	640X	260	111430110004	00	5000		Presupuesto Año 4		
Total:								750000	0			
Tip: This is not the end of the Template. Unprotect the sheet and insert as many rows as needed.												
Janice Fernandes Alciso-Contador						Preparado por						
						Aprobado por						
						Fecha						

13. El Director de Contabilidad firma y devuelve el documento al Contable.

The Accounting Director signs and returns the document to the Accountant.

14. Registrar la entrada de presupuesto en el sistema UFIS, una vez el Director de Contabilidad haya revisado y aprobado la documentación de la transacción.

Register budget entry into the UFIS system once the Accounting Director has reviewed and approved the transaction documentation.

15. Una vez aprobada la transacción, abra una hoja de trabajo en Excel. En la barra superior de Excel seleccione “**Oracle Upload**” para registrar las entradas en el sistema.

Once the transaction is approved, open a worksheet in Excel. On the top toolbar of Excel select “**Oracle Upload**” to register entries in the system.

		View general		View header		Budget							
3		Balance Type		Budget		PRODDB11UPR.EDU.PROD4							
4		Database		Set of Books		UNIVERSITY OF PUERTO RICO							
5													
6													
7		Category		*List+Text		Budget							
8		Source		*List+Text		Spreadsheet							
9		Currency		*List+Text		USD							
10		Budget Name		*List+Text		AMP Phase IV year 4							
11		Period		*List+Text		3-Month							
12		Group ID		Number		1106000000							
13		Batch Name		Text		PROJFA111003							
14		Journal Name		Text		Budget AMP Phase IV Yes							
15		Organization		List+Text		Centro de Rec. Cs. e Ing.							
16													
17		Up FUNI DEPARTME SUB DEPARTMI OBJECT CO FUNCTIC PROJECT		FISCAL YE:		Debit							
18		*List+Text		*Number		Credit							
19		Pj 11231 510 000 504X		260 111430110104		00 24500							
20		Pj 11231 510 000 520X		260 111430110104		00 2231							
21		Pj 11231 510 000 602X		260 111430110204		00 18600							
22		Pj 11231 510 000 801X		260 111430110304		00 48000							
23		Pj 11231 510 000 504X		260 111430110404		00 22000							
24		Pj 11231 510 000 520X		260 111430110404		00 2057							
25		Pj 11231 510 000 602X		260 111430110404		00 20253							
26		Pj 11231 510 000 801X		260 111430110404		00 16000							
27		Pj 11231 510 000 801X		260 111430110504		00 220000							
28		Pj 11231 510 000 801X		260 111430110504		00 6000							
29		Pj 11231 510 000 602X		260 111430110504		00 55000							
30		Pj 11231 510 000 801X		260 111430110504		00 5000							
31		Pj 11231 510 000 602X		260 111430110604		00 3000							
32		Pj 11231 510 000 602X		260 111430110704		00 15000							
33		Pj 11231 510 000 602X		260 111430110804		00 2182							
34		Pj 11231 510 000 620X		260 111430110904		00 5000							
35		Pj 11231 510 000 620X		260 111430110904		00 18000							
36		Pj 11231 510 000 301X		260 111430110904		00 1111							
37		Pj #### 510 000 510X		260 111430110904		00 183346							
38		Pj #### 510 000 520X		260 111430110904		00 56328							
39		Pj #### 510 000 602X		260 111430110904		00 5326							
40		Pj #### 510 000 640X		260 111430110904		00 5000							
41		Totals:				750000 0							
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													

16. Luego de subir la plantilla al sistema, se imprime la **Hoja de Trabajo** (Excel) y se adjunta la evidencia correspondiente.

After uploading the template to the system, print the Excel Worksheet and attach to the corresponding evidence.

17. Ponche la **Hoja de Trabajo** y anote el número de “Batch” y el número de control que ofrece el sistema.

Stamp the Worksheet and register the batch number and control number given by the system.

18. Para completar el proceso de registro en el sistema UFIS, acceda al menú de “General Ledger”.

To complete the registration process in the UFIS system, access the General Ledger menu.

19. Seleccione “Journals Enter”

Select “Journals Enter”

20. Anote el número de control que brindó el sistema en la barra donde dice “Batch”, incluyendo el símbolo de por ciento (%) al principio y al final del número: %10023456%.

Write down the control number given by the system provided in the toolbar where it says “Batch”, including the percent symbol (%) at the beginning and end of the number: %10023456%.

21. Al finalizar el proceso, el documento es archivado en el expediente del contable de la propuesta.

At the end of the process, the document is filed in the accountant's proposal file.

Costos de Apoyo a los Participantes
Participants Support Costs

Los Costos de Apoyo a los Participantes **Participants Support Costs**

Propósito / Purpose

Esta política es una guía para cumplir con las regulaciones federales y para establecer y mantener la uniformidad y consistencia en la identificación y cómputo de los Costos de Apoyo a los Participantes (PSC). Esta política contribuye a garantizar que este tipo de fondos se contabilicen por separado y sean usados adecuadamente, según los objetivos de adjudicación.

This policy is a guide to comply with federal regulations and to establish and maintain uniformity and consistency to identifying and computing Participant's Support Costs (PSC). This policy helps to ensure that this type of funds are accounted separately and appropriately spent, according to the award objectives.

Los fondos de PSC son proporcionados por distintas agencias federales, sin embargo, la National Science Foundation (NSF) tiene las políticas más restrictivas sobre el control de los gastos y la presentación de informes de estos fondos.

PSC funds are provided by a number of federal agencies; however, the National Science Foundation (NSF) has the most restrictive policies on cost control and reporting of these funds.

De acuerdo a la subvención del Manual de Política de NSF 05-131 Sección 618.1 los Costos de Apoyo a los Participantes son definidos como:

According to NSF Grant Policy Manual 05-131 Section 618.1 Participant Support Costs are defined as:

Los costos de elementos como remuneración, becas, estipendio de viaje, gastos de inscripción pagadero o a nombre de los participantes o alumnos, (pero no a los empleados), en relación con las reuniones, conferencias, simposios, y proyectos de formación global.

"Direct costs for items as stipends or subsistence allowances, travel allowances and registration fees paid to or on behalf of participants or trainees, (but not employees), in connection with meetings, conferences, symposiums or training projects."

Contabilización de Costos de Apoyo a los Participantes

Accounting for Participant Support Costs

1. Cuando una beca provee fondos para costos de apoyo a los participantes, debe contabilizarse por separado de otros costos.

When an award provides funding for Participants Support Costs, they must be accounted separately from other costs.

2. Es importante revisar las condiciones de adjudicación para ver detalles específicos de la presentación de informes de gastos de este tipo de fondos.

It is important to review the award conditions for specific details about the reporting and expending of this type of funds.

Ejemplo:

Example:



National Science Foundation
4201 Wilson Boulevard
Arlington, VA 22230
www.nsf.gov

COOPERATIVE AGREEMENT(CA)

AWARD: HRD-0601843	EFFECTIVE DATE:	November 1, 2006
	EXPIRATION DATE:	October 31, 2011
PROJECTED TOTAL AWARD FUNDING: (Subject to availability of funds) \$2,500,000	SOLICITATION: (Incorporated by reference, as amended) NSF 06-552	
CUMULATIVE AMOUNT:		
Financial/Administrative Terms and Conditions (FATC): General FATC: http://www.nsf.gov/publications/pub_summ.jsp?ods_key=NSF99999FATC002 Award Specific FATC: a. Funds provided for participant support may not be diverted by the awardee to other categories of expense without the prior written approval of the cognizant NSF Program Officer. Since participant support cost is not a normal account classification, the awardee organization must be able to identify participant support costs. It is highly recommended that separate accounts, sub-accounts, sub-task, or sub-ledgers be established to accumulate these costs. The awardee should have written policies and procedures for segregation of participant support costs.		
Programmatic Terms and Conditions (PTC): General PTC: http://www.nsf.gov/publications/pub_summ.jsp?ods_key=NSF06552TPTC000		

3. La oficina de contabilidad del CRCI establecerá una cuenta separada y cuentas especiales – código de objeto en segmento de valores, para identificar estos gastos de fondo.

The RCSE Accounting Office will establish a separate account and special accounts-object code segment values to identify these fund expenses.

Consulte el proceso de la “Cuenta y Presupuesto de Registro” para crear la cuenta

Refer to *the Account and Budget Registration process to create the account.*

4. Revise la lista actual de los códigos especiales UFIS códigos de objeto de cuenta para diferenciar los gastos de PSC. (Anejo 1).

Review the existing list of special UFIS account object codes to differentiate PSC expenses. (Attachment 1).

5. Fondos provistos para los Costos de Apoyo a los Participantes no podrán ser utilizados para otras categorías de gastos sin la aprobación escrita del Oficial del Programa.

Funds provided for Participants Support Costs may not be used for other categories of expenses without a written approval of the Program Officer.

6. Subsidios de Apoyo a los Participantes no pueden ser pagados a los alumnos que ya están recibiendo compensación directa o indirecta de otras fuentes Federales durante su participación en el proyecto. Un empleado Federal no-NSF podrá recibir subsidio de los participantes y fondos de subvención siempre y cuando no se dupliquen los fondos de los elementos y no proporcione ningún elemento de los costos de los participantes que se divide entre su agencia padre y fondos de subvención.

Participant Support allowances may not be paid to trainees who are also receiving direct or indirect compensation from other Federal sources while participating in the project. A non-NSF Federal employee may receive participants support allowances from grant funds provided, if there is no duplication of funding of items and provides no single item of participants cost divided between his / her parent agency and NSF grant funds.

7. La facultad y personal de la UPR no son elegibles para el Apoyo de los Participantes, a menos que específicamente se proporcione en el documento de adjudicación.

UPR faculty and staff are not eligible for Participants Support, unless specifically provided in the award document.

8. Costo de las Facilidades y Administrativo (F&A) no pueden cargarse en contra de los Costos de Apoyo a los Participantes.

Facilities & Administrative (F&A) cost cannot be charged against Participants Support Costs.

Procedimiento para la Creación y Entradas de Ajustes
Procedure for Creating Entries and Adjustments

Procedimiento para la Creación y Entradas de Ajustes

Procedure for Creating Entries and Adjustments

Propósito / Purpose

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener uniformidad y consistencia en la creación y contabilización de las transacciones de ajustes.

The purpose of this procedure is to establish and maintain uniformity and consistency in creating and counting adjustments transactions.

1. Las transacciones de ajustes entre cuentas se pueden registrar en el sistema de contabilidad UFIS de dos formas distintas:
 - a. Registro Manual
 - b. WEB ADI

The adjustments transactions between accounts can be registered in the UFIS accounting system in two different ways:

- a. Manual Registration
- b. WEB ADI

2. Si selecciona la **forma manual**, debe completar los siguientes pasos:

If you select manual registration, you must complete the following steps:

- a. Preparar la Hoja de Trabajo.

Prepare a Worksheet

- b. Incluir la evidencia correspondiente (ej. Informe de nómina, comprobantes, órdenes de compra).

Include corresponding evidence (e.g. Payroll reports, vouchers, purchase orders).

- c. Seleccionar un # de ajuste del archivo de Ajustes y Obligaciones en H: Contador.

Select an adjustment number from the Adjustments and Encumbrances File in "H: Contador".

- d. Pasar el documento para la revisión y aprobación del Director de Contabilidad.

Pass the document for review and approval of the Accounting Director.

- e. El Director de Contabilidad debe firmar y devolver la Hoja de Trabajo al Contable.

The Accounting Director must sign and return worksheet to the accountant.

- f. Para registrar las entradas en sistema, favor hacer referencia al *Módulo de UFIS: Ajustes*.

To register entries in the system, please refer to *UFIS Module: Adjustments*.

- Si el ajuste corresponde a transacciones de nómina, el formato de la explicación es el siguiente: Nombre-período
- If the adjustment corresponds to payroll transactions, the explanation format is as follows: Name- period

- g. Ponchar la hoja de trabajo con el número de “Batch” y los números de documentos.

Stamp the worksheet with the batch number and the document numbers.

3. Si selecciona la **forma “WEB ADI”** deberá completar los siguientes pasos:

If you select the WEB ADI form, you must complete the following steps:

- a. Crear una plantilla de Ajuste

[Create an Adjustment template](#)

- b. Si ya está creada la plantilla, la grabará bajo el nombre de “Batch Name” utilizado para registrar la transacción en el sistema

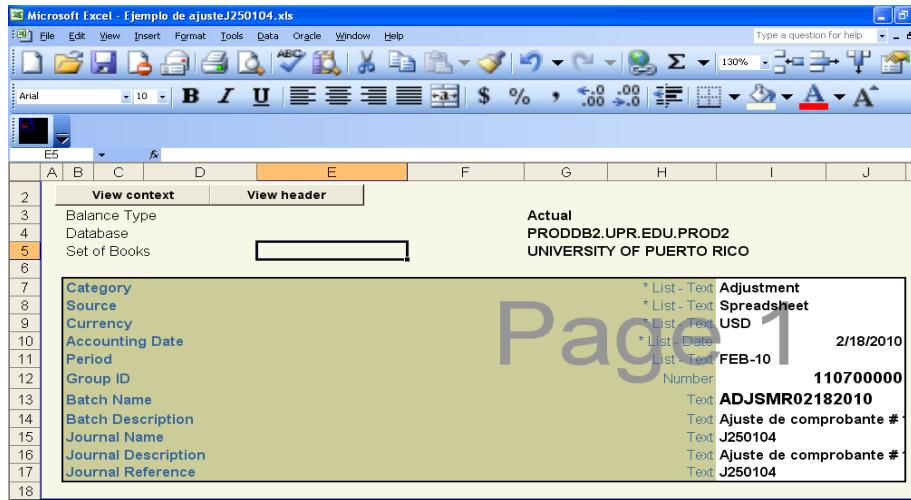
If you already created the template save under Batch Name used to register the transaction in the system

4. Para crear la plantilla, favor de seguir los pasos de acuerdo al Modulo de UFIS-WEB ADI. La plantilla será su Hoja de Trabajo.

To create the template, please follow steps according to the “UFIS-WEB ADI Module”. The template will be your worksheet.

5. Completar la Hoja de Trabajo con la siguiente información:

[Complete the Worksheet with the following information:](#)



Category	* List - Text	Adjustment
Source	* List - Text	Spreadsheet
Currency	* List - Text	USD
Accounting Date	* List - Date	2/18/2010
Period	List - Text	FEB-10
Group ID	Number	110700000
Batch Name	Text	ADJSMR02182010
Batch Description	Text	Ajuste de comprobante #
Journal Name	Text	J250104
Journal Description	Text	Ajuste de comprobante #
Journal Reference	Text	J250104

- ✓ “**Group ID**” – número asignado por Administración Central a cada contable. Este número comienza con 11 que es el “Campus Code”, asignado al CRCI; los próximos dos números son específicos para cada contable y termina con cinco ceros que cambiarán a medida que el sistema lo solicite.

Group ID – number assigned by Central Administration to each accountant. This number begins with 11, which is the Campus Code, assigned to RCSE; the next two numbers are specific for each accountant and will end with five zeros that will change at the system's requests.

- ✓ “**Batch Name**” – va a comenzar con las siglas **ADJ** referente a “adjustment”, le siguen las iniciales del contable, y por último la fecha completa comenzando con el mes, día y año.

Batch Name – will begin with the letters **ADJ** referring to Adjustment, followed by the accountant's initials and will end with full date, starting with the month, date and year.

- ✓ “**Batch Description**” – descripción del ajuste que se está realizando.

Batch Description – a description of the adjustment being made.

- ✓ “**Journal Name**” – número de ajuste que es asignado según la secuencia de la Hoja de Control de Ajustes creada en el libro de Excel: H: Contador//Ajustes y Obligaciones.

Journal Name – adjustment number assigned, according to the Adjustment Control Page sequence, created in the Excel Workbook:
“H: Contador//Ajustes y Obligaciones”.

- ✓ “**Journal Description**” – se escribirá lo mismo que en el “Batch Description”.

Journal Description – will be written as in the Batch Description.

- ✓ “**Journal Reference**” – igual al “Journal Name”.

Journal Reference – same as the Journal Name.

6. Registrar las entradas debitando la cuenta a la cual se llevará el gasto y acreditando la cuenta a la cual no pertenece el gasto.

Register entries by debiting the account to which the expense will be registered and crediting the account that does not belong to spending.

**Si las cuentas pertenecen a un mayor general diferente, se debe incluir una entrada afectando los códigos de efectivo (1199) de las cuentas del mayor.*

**If the accounts belong to a different general ledger, an entry affecting the cash object code (1199) of the ledger accounts must be included.*

UPI	FUND	DEPARTMENT	SUB DEPARTMENT	OBJECT CODE	FUNCTION	PROJECT	FISCAL YEAR	Debit * Number	Credit * Number	Line Description Text
Rs	11231		510	000	8218	260	111430590204	00	17.82	Ajuste de comprobante
Rs	11231		510	000	8218	260	111430050205	00	17.82	Ajuste de comprobante
Rs	11231		510	000	1199	260	111430050205	00	17.82	Ajuste de comprobante
Rs	11231		510	000	1199	260	111430590201	00	17.82	Ajuste de comprobante
Totals:								35.64	35.64	

- ✓ “Line Description” – igual al “Journal Description”.

Line Description – same as Journal Description.

7. Asegúrese que cada línea tiene una bandera en la primera columna de izquierda a derecha. El sistema validará únicamente las transacciones con banderas.

Make sure each line has a flag in the first column from left to right. The system will only validate transactions with flags.

8. Luego de completar la **Hoja de Trabajo**, acceda la barra superior de Excel y seleccione la opción de **“Oracle Upload”** para que el ajuste suba al sistema UFIS.

After completing the Worksheet, access the Excel top bar and select the option **Oracle Upload** for the adjustment to upload into the UFIS system.

9. Seguir las instrucciones de acuerdo al Modulo de WEB ADI.

Follow the instructions according to “WEB ADI Module”.

10. El sistema le brindará un **número de control**, que debe anotar, ya que este número se usará para dar seguimiento a la transacción en el sistema UFIS.

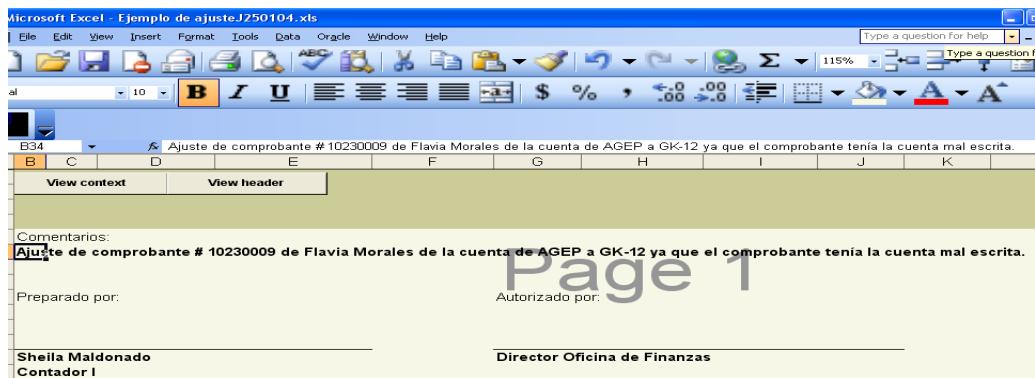
The system will provide a **control number** that you must write down since this number will be used to track the transaction in the UFIS system.

11. Modifique la **Hoja de Trabajo** añadiendo los espacios correspondientes requeridos para la firma del Contable y el Director de Finanzas. * Recuerde desproteger la Hoja de Trabajo para realizar modificaciones.

Modify the Worksheet by adding the appropriate spaces required for the accountant and Finance Director's signature. *Remember to unprotect the Worksheet to make modifications.

12. Escriba una nota explicativa sobre las entradas registradas.

Write an explanatory note on the registered entries.



13. Luego de haber subido el ajuste al sistema, imprima la Hoja de Trabajo (Excel) y adjunte la evidencia correspondiente (nómina, comprobantes, órdenes de compra, pantallas del sistema, etc.).

After uploading the adjustment, print the Excel worksheet and attach the corresponding evidence (payroll, vouchers, purchase orders, system print screens, etc.).

*** *El ajuste no va a hacer ningún efecto en la cuenta hasta ser “posteado”.***

****The adjustment will not make any effect in the account until posted.***

14. Ponche la hoja de trabajo y anote el número de “Batch” y el número de documento que aparece en el sistema.

Stamp the worksheet and write down the batch and document number that appears in the system.

15. Envíe el documento para la firma y verificación del Director de Contabilidad.

Send the document for signature and verification to the Accounting Director.

16. El Director de Contabilidad debe firmar y devolver la Hoja de Trabajo al Contable.

The Accounting Director must sign and return the worksheet to the accountant.

17. El documento se debe enviar a la secretaría de la Oficina de Finanzas para que tramite el envío a la Administración Central y debe guardar una copia en los archivos de la Oficina de Finanzas.

The document should be sent to the Finance Office Secretary to process its shipment to Central Administration and a copy should be kept in the RCSE Finance Office files.

Codificación y Control de Propiedad Mueble y Equipo
Coding and Control of Property and Equipment

Codificación y Control de Propiedad Mueble y Equipo **Coding and Control of Property and Equipment**

Propósito / Purpose

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener control y consistencia en el proceso de codificación de la propiedad mueble.

The purpose of this procedure is to establish and maintain control and consistency in the coding of property.

En la Universidad de Puerto Rico hay dos formas de comprar equipo para uso de proyectos subvencionados con fondos federales o institucionales. Estas son: mediante orden de compra o mediante el uso de la tarjeta corporativa American Express. La propiedad a codificar es todo equipo o bien mueble cuyo costo, incluyendo fletes, transportación, cargos por entrega o instalación, excede doscientos dólares (\$200).

At the University of Puerto Rico there are two ways to buy equipment for the use of projects with federal or institutional funds. These are: by Purchase Order or by using the American Express Corporate Card. Coded property is any equipment or furniture which cost, including freight, transportation, delivery or installation charges, exceeds two hundred dollars (\$200).

Si el método de adquisición del equipo es a través de una Orden de Compra, el proceso de codificación es el siguiente:

If the method of purchasing equipment is through a Purchase Order, the coding process is as follows:

1. La persona a cargo del Departamento de Recibo y Entrega notifica a la persona encargada del Departamento de la Propiedad sobre el recibo del equipo. Esto se hace con copia de la orden de compra utilizada por Recibo y Entrega para registrar que la mercancía que fue recibida.

The person in charge of the receiving and delivery department notifies the person in charge of the property department upon receipt of equipment. This is done by using a copy of the purchase order used for receiving purposes.

2

ORDEN DE COMpra						
Propiedad de la Institución		Código de Control			Número de Expediente	
COMPUTER HOUSE INC 1000 Ponce de Leon, Suite 525 SAN JUAN, PR 00921		010013363, 0			010013363	
Nombre, Prefixo/Nombre de la persona	NIT, RIF o Número de Identificación	Nombre	Apellido	Extensión	Número de Expediente	
21455	787-774-1355	787-770-0465			10511108	
Entregar en la Oficina						
Punto de Recogida						
URG CRO RECEIVING OFFICE P.O. BOX 3234 FACULTAD DE INGENIERIA SAN JUAN, PR 00933-3234 937-7200, 937-7202						
URG CRO FINANCE OFFICE (POSTAL) P.O. BOX 3234 SAN JUAN, PR 00933-3234						
Nombre del Colaborador		Teléfono de Pago		Fecha de Entrega		Vía
Marta González Ortíz		787-770-5710		Inmediata		Destinatario
Comprador		Tel. Comprador		Destinatario que Solicitud		Adm. Fiscal
Marta González Ortíz		787-770-5710 (202)		AC CRO DIRECCION DE SERVICIOS ALUMNOS		12
Código de Gestión		Descripción		Unidad	Cantidad	Precio Unit.
6021114036504		HPF COLOR LASERJET ENTERPRISE CP3525dn		uF	/	
6021114036504		HP MFP TRAY TRAY_704CA5A		uF	/	
6021114036504		HP MFP TRAY TRAY_704CA5B		uF	/	
6021114036504		HP PRINT CARTRIDGE CYAN C3026A		uF	/	
6021114036504		HP PRINT CARTRIDGE CYAN C3026DA		uF	/	
6021114036504		HP PRINT CARTRIDGE MAGENTA C3026A		uF	/	
						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> MC 449816 PC 150-4 </div>						

2. El encargado de la propiedad localiza la hoja de propiedad de la orden de compra y la envía a la Oficina de Propiedad de la Administración Central para que la persona responsable de codificar la propiedad le asigne un número de propiedad al equipo. Una vez el número es asignado, la Oficina de Propiedad de la Administración Central devuelve la hoja de propiedad con el número de codificación asignado.

The person in charge of property locates the property sheet of the purchase order and sends it to the Property Management Office at Central Administration to the person responsible in coding the property and assigns a property number to the equipment. Once the number is assigned, the Property Management Office at Central Administration returns the property sheet with the assigned property number.

3. Se coloca la etiqueta del número de propiedad al equipo comprado con dicha orden. Si el equipo se adquirió con fondos federales, también se coloca la etiqueta al equipo que indica Comprado con Fondos Federales.

The label with the property number is attached to the equipment. If the equipment was purchased with federal funds, an additional label indicating "Purchased with Federal Funds" is also attached to the equipment.

4. Se procederá a registrar el equipo en el Sistema de Propiedad de Administración Central.

Will proceed to register the equipment on the Central Administration Property Management System.

PRO001_PA1	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	22-FEB-12
ADMINISTRACION CENTRAL		
OFICINA DE PROPIEDAD		Pantalla 1 de 2
+-----+ *** REGISTRO DE EQUIPO *** +-----+		
NUMERO DE PROPIEDAD.: 0000044113 ESTATUS: A SERIE: _____47PMWL1		
NOMBRE(DESCRIPCION): LAPTOP_LATITUDE_E5510 CLAVE ACT.: 0000007505		
MODELO: _____ NUMERO DE ORDEN.: 410010472 REN.: 001 COMPROBANTE: _____		
DAÑOS...: 00 COSTO DAÑOS: 00000.00		
COSTO TOTAL: 000001046.00 FECHA ADQUISICION(aaaammmdd): 2011/05/03		
TIPO GARANTIA: 1 - NO TIENE GARANTIA		
CAMPUS CODE: 11		
TIPO DE ADQUISICION: 027 CODIGO DE GASTO C O S T O S		
7505 000001046.00		
0000 00000000.00		
0000 00000000.00		
0000 00000000.00		
INDIQUE EL SERVICIO DESEADO: DESPLEGAR (PF2 - AYUDA, PF4 - PROX. PANTALLA)		
R-RECIBIR C-CREAR M-MODIFICAR D-DESPLEGAR F-FINALIZAR		
OPRIMA LA TECLA <RETURN> PARA CONTINUAR		

5. El encargado de la propiedad del Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería (CRCI) registra el equipo adquirido en una hoja de trabajo de Excel creada de forma interna para fines de control. La hoja de trabajo contiene la siguiente información, de acuerdo a lo requerido por la Circular de Finanzas 12-18:

The person in charge of property at the Resource Center for Science and Engineering (RCSE) registers the equipment purchased in an Excel worksheet internally created for control purposes. The worksheet contains the following information, according to Finance Circular 12-18:

- ✓ Número de Propiedad asignado
Property number assigned
 - ✓ Descripción del equipo / Modelo
Equipment Description / Model
 - ✓ Fecha de adquisición
Purchase Date
 - ✓ Localización física del equipo
Equipment physical location
 - ✓ Número de cuenta con el cual fue comprado dicho equipo
Account number used to purchase the equipment
 - ✓ Distribución de fondos utilizados para adquirir equipo (%)
Distribution of funds used to buy equipment (%)
 - ✓ Tipo de fondo utilizado para la compra del equipo / Agencia
Type of fund used to purchase the equipment / Agency
 - ✓ Número de Award
Award Number
 - ✓ Número de CFDA
CFDA Number
 - ✓ Título de equipo pertenece a:
Equipment title belongs to:

- ✓ Condición del equipo
Condition of equipment
- ✓ Orden de Compra o Comprobante de Desembolso con el cual se adquirió el equipo
Purchase Order or Disbursement Voucher Number under which the equipment was purchased
- ✓ Fecha de disposición
Disposition Date
- ✓ Nombre de la persona responsable del equipo
Name of the person responsible for the equipment
- ✓ Costo del equipo
Equipment Cost

6. Cada año se lleva a cabo una inspección o inventario de todos los equipos comprados por cada usuario para llevar el control de la propiedad mueble. Cada usuario es responsable de firmar el inventario de los equipos que custodia. El encargado de la propiedad del CRCI también firma el documento.

Each year an inspection or inventory is conducted of all the equipment purchased by each user to keep track of the property. Each user is responsible for signing the inventory of the equipment under his custody. The person in charge of property at the RCSE also signs the document.

Modelo ACEIP UCI
Rev. 04-01

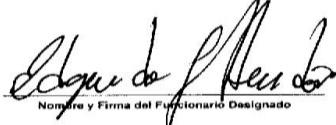
Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Oficina de Servicios Administrativos
División de Propiedad

INVENTARIO DE LA PROPIEDAD MUEBLE

1. Oficina: Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería
2. División:

3. Año Fiscal: 2012
4. Fecha: 9 febrero - 2012

4. NOMBRE DEL USUARIO	5. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	6. NÚMERO DE PROPIEDAD	7. DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS			Tipo de fondo Federal o Paran
				8. Número de Edificio	9. Número de Oficina	10. Número de Cuenta	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	39416	Automatic High Pressure Physisorption Analyzer	RUM	IQ	11 320 510 000 7511210 111310290101 00	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	40442	Video Projector	RUM	IQ-101	539204	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	41028	DIM 9200 Intel Core Due Processor	RUM	IQ-101	514980 *	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	41181	Metter Toledo XS204	RUM	IQ-101	534061	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	41287	Microscope Frame	RUM	IQ-101	534061	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	41290	Camara digital OMNI	RUM	IQ-101	534061	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	41308	Mac Pro Tower	RUM	IQ-101	534980	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	42110	Cinema 23" LCD	RUM	IQ-101	534980	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44078	Dell Precision T3500	RUM	IQ-101	11 231 510 000 7501210 111430120201 00	Federal
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44086	Vacuum Pump, Maxima	RUM	IQ-101	11 320 510 000 7511210 111430129402 00	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44089	Misc-Instrument R-210 Advanced Bundle Equipment	RUM	IQ-101	11 320 510 000 7511210 111430129402 00	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44090	Misc-Instrument Secondary Equipment	RUM	IQ-101	11 320 510 000 7511210 111430129402 00	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44179	Static Ozone Generator	RUM	IQ-101	11 320 510 000 7311210 111430129403 00	
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44247	Shaker Incubating KS400	RUM	IQ-101	11 231 510 000 7511210 111430120201 00	Federal
Arturo Hernández	XXX-XX-5125	44099	Dell Precision T5600 S/N: 5226FPH	RUM	IQ-101	11 231 510 000 7501210 111310290101 00	Federal


Nombre y Firma del Funcionario Designado


9 de febrero de 2012

Nombre y Firma del encargado de la Propiedad

Si el proceso de compra del equipo fue con la Tarjeta Corporativa American Express, el método de codificación de dicho equipo es el siguiente:

If the equipment purchase process was with the American Express Corporate Card, the codification method is as follows:

1. La persona encargada de pre-intervenir los informes mensuales de las compras hechas con la tarjeta corporativa American Express evalúa las compras que se hicieron y determina si hay algún equipo que debe ser codificado de acuerdo con las regulaciones. Si determina que dicho equipo existe, debe notificar al encargado de la propiedad sometiendo un memo para su firma y copia del recibo de la adquisición.

The person in charge of verifying the corporate card monthly invoices will evaluate purchases made to determine if any equipment must be coded as per regulations. If an equipment was purchased, they must notify the person in charge of property by submitting a memo for his signature and copy of receipt of the equipment.



CENTRO DE RECURSOS PARA LAS FINANZAS Y LA INVERSIÓN

ADMINISTRACIÓN CENTRAL
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

en consorcio con el Sistema Universitario Ana G. Méndez, la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, la Universidad Interamericana de Puerto Rico y la Universidad Central del Caribe

13 de febrero de 2012

Oficina de Finanzas
Administración Central

Edgardo Rendón
Auxiliar de la Propiedad

EQUIPO EN PROCESO DE CODIFICACION

Certifico que el equipo adquirido por el Dr. Ram S. Katiyar, con su tarjeta corporativa American Express durante el mes de enero de 2012 se envió para codificación a la Administración Central.

Tan pronto tengamos el número de propiedad, lo haremos llegar para que forme parte del expediente.

2.

2. El memo recibido sustituye el documento de la orden de compra y se envía a la Oficina de Propiedad de la Administración Central para que la persona responsable de codificar la propiedad le asigne un número de propiedad al equipo.

The memo received substitutes the purchase order document and is sent to the Property Management Office in Central Administration for the person responsible in coding the property assign a property number to the equipment.

3. Una vez el número de propiedad es asignado, el documento se devuelve al remitente para completar el proceso de codificación. Después que este proceso es completado, siga los pasos 3 al 6 discutidos bajo el método de Orden de Compra para adquisiciones.

Once the property number is assigned, the document is returned to the sender to complete the codification process. After this process is completed, follow steps 3 to 6 discussed under the Purchase Order Method for acquisitions.

Procedimiento para Preparar Facturas
Invoicing Procedure

Procedimiento para Preparar Facturas Invoicing Procedure

Propósito / Purpose

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener uniformidad y consistencia en la preparación de facturas para otras unidades y / o agencias.

The purpose of this procedure is to establish and maintain uniformity and consistency in the preparation of invoices to other units and / or agencies.

1. Preparar el formato de una factura utilizando una Hoja de Trabajo en el programa MS Office-Excel, según la institución.

Prepare the format of an invoice using a worksheet in MS Office Excel, according to the institution:

Ejemplo:

Example:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

INVOICE					
Prime Award No.	EFRI-038272				
Subaward No.	A12223				
Estimated Project Period	August 15, 2011 - July 31, 2012				
Amount of Subaward	\$ 450,010.00				
Federal ID #	66-0433767				
Subawardee's Name to appear on check and address to which check is to be mailed	Maria Vargas Capiles Resource Center for Science and Engineering PO Box 23334 San Juan, PR 00931-3334				
Subawardee's contact regarding invoice	Name: Maria Vargas Capiles Title: Associate Director Telephone No.: 787-785-6696 Fax No.: 787-753-7879 e-mail address: m_vargas@rcse.upr.edu				
INVOICE #:	CR - 12-02				
Period of invoice	August 15, 2011 - December 31 st , 2011				
Invoice Due Date	February 26 th , 2012				
BUDGET CATEGORY					
BUDGET	D	REVISED BUDGET	CURRENT INVOICE	CUMULATIVE E AMOUNT	BUDGET BALANCE
Salaries and Wages	34,810.00	34,810.00	0.00	0.00	34,810.00
Graduate Students	38,000.00	38,000.00	8,400.00	8,400.00	27,600.00
Travel	3,000.00	3,000.00	1,150.00	1,150.00	1,850.00
Other Direct Costs	10,291.00	10,291.00	0.00	0.00	10,291.00
Indirect Costs	1500.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00
Publication Cost	500.00	500.00	0.00	0.00	500.00
TOTAL DIRECT COSTS	102,356.00	102,356.00	10,215.00	\$ 9,552.89	\$ 9,552.89
Indirect Costs	47,655.00	47,655.00	4,688.92	4,688.92	43,004.08
TOTAL COSTS*	150,011.00	150,011.00	\$ 14,893.91	\$ 14,893.91	\$ 140,117.09
TOTAL COSTS* \$ 14,893.91					
CERTIFICATION					
Certification: By signing this report, I certify to the best of my knowledge and belief that the report is true, complete, and accurate and the expenditures, disbursements and cash receipts are for the purposes and intent set forth in the sub-award documents. I am aware that false, fictitious, or fraudulent information may subject me to criminal, civil, or administrative penalties. (U.S. Code, Title 18, Section 1001)					
Maria Vargas Capiles, Associate Director (Name and Signature/Authorized Official) Date					

2. Completar la hoja de trabajo según la información obtenida en los siguientes informes, según aplique:

Complete the worksheet according to information obtained from one of the following reports, as applicable:

- a. "Account Transaction Register"
- b. "Grants Cash Draw Request"

3. Las facturas se deben actualizar cada trimestre o cada período de facturación. Actualice la columna de Gastos Acumulados y la columna de Gastos del Período.

Invoices must be quarterly updated or in every billing period. Update the column Accrued Expenses and the Period Expenditures column.

4. Hacer el cómputo de Costos Indirectos según la fórmula establecida en los términos del contrato, si aplica.

Calculate indirect costs according to the formula stated in the contract terms, as applicable.

5. Asigne un número de factura. Utilice el archivo de Ajustes y Obligaciones en H: Contador para seleccionar el número de factura.

Assign an invoice number. Use the settings file titled “Ajustes y Obligaciones” in the “H: Contador” for selecting an invoice number.

INVOICE	
13 Prime Award No.	EFRI-1038272
14	Estimated Project Period: August 15, 2011 - July 31, 2014
15 Subaward No.	A12223
16	Amount of Subaward: \$ 450,010.00
17	Federal Tax ID # 66-0433767
20 Subawardee's Name to appear on check and 21 address to which check is to be mailed:	Subawardee's contact regarding Invoice:
23 University of Puerto Rico 24 Resource Center for Science and Engineering 25 PO Box 23334 26 San Juan, PR 00931-3334	<p>Name: María Vargas Capriles Title: Associate Director Telephone No.: 787-765-6696 Fax No.: 787-753-7879 e-mail address: m_vargas@rcse.upr.edu</p>
30 INVOICE #: CR - 12- 02	Period of Invoice: August 15, 2011 - December 31 st , 2011 Invoice Due Date: February 26 th , 2011
<input type="button" value="DESGLOSE"/> <input type="button" value="FACTURA"/> <input type="button" value="Trial Balance Detail"/>	

6. La factura debe incluir la siguiente certificación:

The invoice must include the following certification:

“By signing this report, I certify to the best of my knowledge and belief that the report is true, complete, and accurate, and the expenditures, disbursements and cash receipts are for the purposes and intent set forth in the sub-award documents. I am aware that any false, fictitious, or fraudulent information may subject me to criminal, civil, or administrative penalties. (U.S. Code, Title 18, Section 1001)”

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
41 Publication Cost	1,500.00		1,500.00	0.00	0.00	1,500.00			
42 Other (tuition)	5,000.00		5,000.00	0.00	0.00	5,000.00			
43 TOTAL DIRECT COSTS	102,315.00		102,315.00	\$ 9,552.89	\$ 9,552.89	92,762.11			
44 Indirect Costs - Rate(49%)	47,685.00		47,685.00	4,680.92	4,680.92	43,004.08			
45 TOTAL COSTS *	\$ 150,000.00	\$ -	\$ 150,000.00	\$ 14,233.81	\$ 14,233.81	\$ 135,766.19			
46									
47	TOTAL EXPENSES FOR PERIOD								
48									
49									
50	CERTIFICATION								
51	Certification: By signing this report, I certify to the best of my knowledge and belief that the report is true, complete, and accurate, and the expenditures, disbursements and cash receipts are for the purposes and intent set forth in the sub-award documents. I am aware that any false, fictitious, or fraudulent information may subject me to criminal, civil, or administrative penalties. (U.S. Code, Title 18, Section 1001)								
52									
53									
54									
55									
56									
57	Maria Vargas Capriles, Associate Director								
58	Name and Signature (Authorized Official)								
59									
60									
61									
	DESGLOSE	FACTURA	Trial Balance Detail						

7. Imprimir la factura e incluir la evidencia correspondiente:

Print the invoice and attach the corresponding evidence:

- ✓ “Account Transaction Register Report”, si aplica / as applicable
- ✓ “Grants Cash Draw Request”, si aplica / as applicable
- ✓ Otros documentos, como por ejemplo: comprobantes de desembolso, ajustes, copia del contrato, informe de nómina, órdenes de compra, etc.

Other documents such as Disbursement vouchers, adjustments, copy of the contract, payroll report, purchase orders, etc.

8. Entregar la factura al Director de Contabilidad para su revisión y firma.

Submit the invoice to the Accounting Director for its review and signature.

9. Archivar una copia de la factura como evidencia adicional en el expediente correspondiente.

File a copy of the invoice as a supporting document in the corresponding file.

10. Enviar factura original con evidencia adicional a la institución correspondiente.

Send original invoice with supporting documents to the corresponding institution.

Procedimiento para preparar Informes Trimestrales
Procedure to Prepare Quarterly Reports

Procedimiento para Preparar Informes Trimestrales

Procedure to Prepare Quarterly Reports

Propósito / Purpose

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener uniformidad y consistencia en la preparación de los informes trimestrales, definir la estructura del informe según la agencia auspiciadora, y definir los documentos a utilizarse para redactar el informe.

The purpose of this procedure is to establish and maintain uniformity and consistency in the preparation of quarterly reports, define the structure of the report according to the sponsoring agency, and define the documents to be used to write the report.

1. Preparar el formato del informe utilizando una Hoja de Trabajo en el programa MS Office-Excel.

Prepare the report format using a worksheet in MS Office-Excel.

Ejemplo:

Example:

GENERAL LEDGER	ACCOUNT NUMBER	ORIGINAL BUDGET	1		2		3		4		5		6		7		8	
			12/31/2009	EXPENSES	REIMBURSEMENT	2-3	DIFFERENCE	FRS EXPENSES	EXPENSES TO BE REPORTED	TO INDIRECT COST	REPORTED TO AGENC	TOTAL TO BE REPORTED						
1A	11231-510-000-XXXX-260-111430570101-00	987,000.00		569,147.58	569,147.58		0.00	122,903.16	122,903.16	1,875.00		124,778.16						
1B		987,000.00		569,147.58	569,147.58		0.00	122,903.16	122,903.16	1,875.00		124,778.16						
TOTALS		0.00		0.00				Januarg	Februearg	March		TOTAL						
								10,554.79	85,845.66	16,502.11		122,903.16						

2. Completar la hoja de trabajo según la información obtenida en el informe de “Cash Draw Request” (Hacer referencia al procedimiento de petición de fondos).

Complete worksheet according to the information obtained in the report “Cash Draw Request”. (Refer to Procedure for Payment Request).

Grants Cash Draw Request Fund Only 03-AUG-2009 11:59:21 AM Enter Low Fund Value : '11231', Enter High Fund Value : '11231', Agency : '139', Enter Project Low Value : '111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5', Enter Project High Value : '111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5', Enter Journal Batch Name : 'N11011 HRS 4042956: A', Enter Sub Total Fund : '57,491.22', Enter Grand Total : '57,491.22'			
1	Grants Cash Draw Request Fund Only	Enter Low Fund Value : '11231', Enter High Fund Value : '11231', Agency : '139', Enter Project Low Value : '111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5', Enter Project High Value : '111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5', Enter Journal Batch Name : 'N11011 HRS 4042956: A', Enter Sub Total Fund : '57,491.22', Enter Grand Total : '57,491.22'	
2			
3	Fund	Project	Net Amount (DR - CR)
4	11231 - CRCI-Direct Fed Gov Grants & Contr	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,670.19
5		111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,670.17
6		111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,670.18
7		111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	1,745.00
8		111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	3,243.24
9		111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,355.78
10		111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,136.66
11		Sub-total Fund: 57,491.22	
12		Grand Total: 57,491.22	
13			
14			

3. Si el informe corresponde a otro tipo de fondo como por ejemplo: Departamento de Educación de Puerto Rico, debe utilizar el informe titulado: "Account Transaction Register".

If the report corresponds to another type fund, for example: Department of Education of Puerto Rico, must use the report titled: Account Transaction Register.

4. El informe debe actualizarse cada trimestre en la columna de Gastos Acumulados y la columna de Gastos del Período.

The report should be quarterly updated in the Accrued Expenses column and the Period Expenditure column.

5. Hacer el cómputo de Costos Indirectos según la fórmula establecida en el “grant award” o en el contrato.

Calculate the indirect costs according to the formula stated in the “grant award” or contract.

6. Modificar el informe añadiendo los espacios correspondientes para la firma del Contable y el Director de Contabilidad.

Modify the report by adding the appropriate spaces for the Accountant and Accounting Director's signature.

7. Imprimir el Informe e incluir la evidencia:

Print the report and attach the evidence:

- ✓ "Cash Draw Request Report" del período, si son fondos federales

Cash Draw Request Report of the corresponding period, if federal funds.

- ✓ "Account Transaction Register Report", si son fondos institucionales o contratos

Account Transaction Register Report, if institutional funds or contracts.

- ✓ Otros documentos, como por ejemplo: ajustes y otros informes

Other documents, such as adjustments and other reports.

8. Entregar el informe al Director(a) de Contabilidad para su revisión y firma.

Submit the report to Accounting Director for its review and signature.

9. Archivar el informe en el expediente correspondiente.

File the report in the corresponding file.

Procedimiento para hacer Petición de Fondos
Procedure for Payment Request

Procedimiento para hacer Petición de Fondos Procedure for Payment Request

Propósito / Purpose:

El propósito de este procedimiento es establecer y mantener uniformidad y consistencia en el procedimiento de solicitud de pagos, según la agencia auspiciadora y definir los documentos a utilizar.

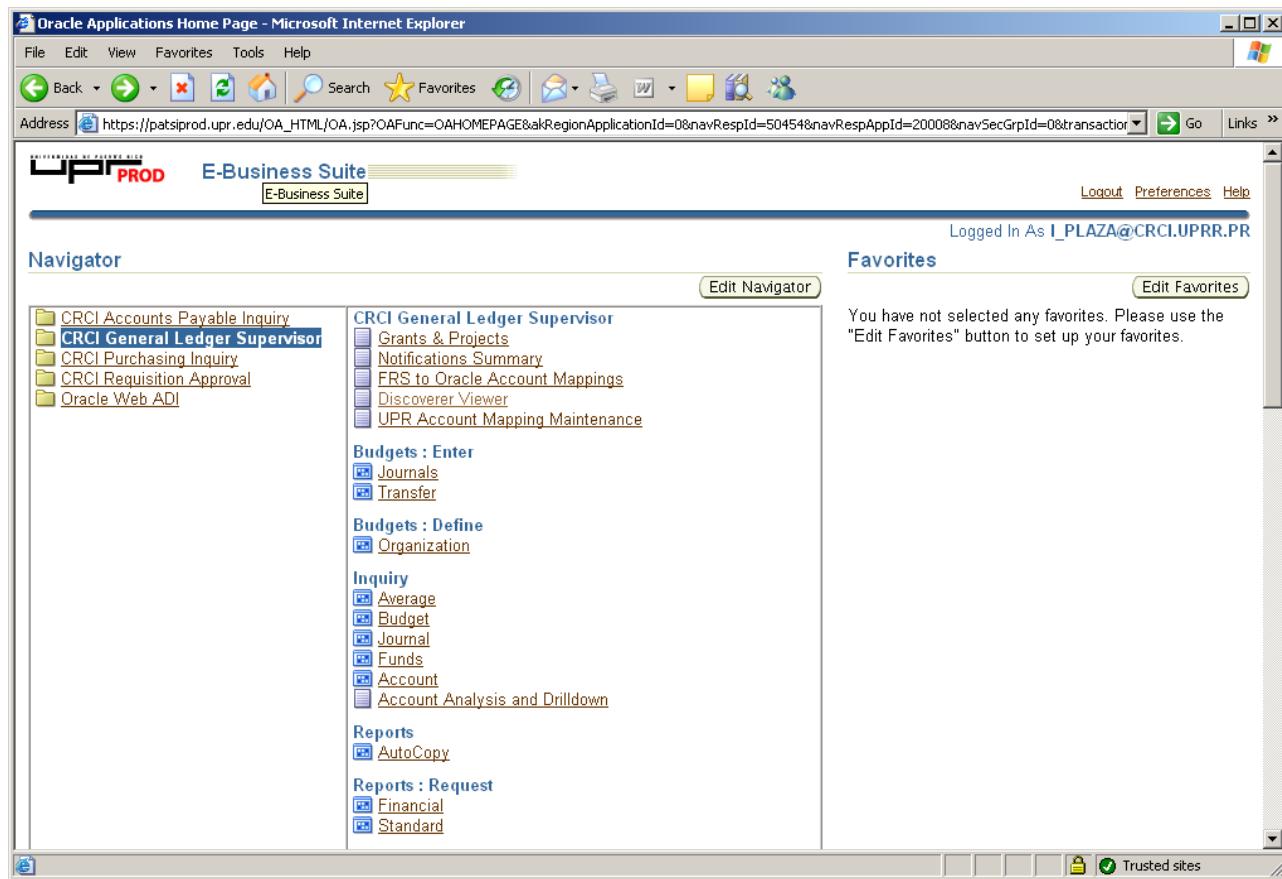
The purpose of this procedure is to establish and maintain uniformity and consistency in the request for funds, according to the sponsoring agencies and determine the documents to be used.

1. Acceder a UFIS a través de la opción de “CRCI General Ledger Supervisor”.

Access UFIS through the “CRCI General Ledger Supervisor” option.

2. Escoger la opción de “DISCOVERER VIEWER”.

Choose the Discoverer Viewer option.



3. Las opciones para generar los informes a los cuales el usuario tiene acceso aparecerán. Seleccione la opción “GRANTS CASH DRAW REQUEST”.

The options for generating reports to which the user has access will show up. Select “Grants Cash Draw Request” option.

- ✓ Este informe es sólo para fondos federales – (fondo XX231) (NSF, NASA, NIH, DOE, DOD, ETC...).

This report is only for federal funds – (fund XX231) (NSF, NASA, NIH, DOE, DOD, ETC...).

Worksheet List - Microsoft Internet Explorer

Focus	Name	Description	Owner	Last Modified
⊕	▼ Discoverer Workbooks			
⊕	▶ AC - Cash Report By Bank - 1111, CRCI	Provee información para la Conciliación del Banco 1111- Ingresos, CRCI. (GL)	MARIA.SANTIAGO025@UPR.EDU	Wednesday, December 3, 2008 06:26:08 AM AST
⊕	▶ AC - Cash Report By Bank - 1126, CRCI	Presenta las transacciones para la conciliación bancaria del banco 1126, CRCI. (GL)	MARIA.SANTIAGO025@UPR.EDU	Tuesday, November 4, 2008 05:33:58 PM AST
⊕	▶ AC - Cash Report By Bank - 1129, CRCI	Presenta datos para la conciliación bancaria, banco 1129,CRCI. (GL)	MARIA.SANTIAGO025@UPR.EDU	Wednesday, November 5, 2008 05:36:44 AM AST
⊕	▶ FRS to Oracle Account Mappings		UPRDISCO	Monday, March 30, 2009 09:42:08 AM AST
⊕	▶ Grants Cash Draw Request		UPRDISCO	Tuesday, June 23, 2009 06:43:00 AM AST
⊕	▶ Indirect Cost Available Funds Report		UPRDISCO	Thursday, April 30, 2009 08:34:54 AM AST
⊕	▶ UPR - Account Transaction Register	Lista las transacciones mensuales realizadas contra una cuenta en particular. Se presentan las transacciones transferidas y las no transferidas al mayor general, para todos los códigos. (GL) (Pantalla 23)	MARIA.SANTIAGO025@UPR.EDU	Wednesday, July 15, 2009 12:15:35 PM AST

4. Hay tres opciones del informe para escoger, según las necesidades del usuario:

There are three report options to choose from, depending on user needs:

- a - “Fund Only”
- b - “Project by Fund”
- c - “Account by Project and Funds”

Worksheet List - Microsoft Internet Explorer				
File	Edit	View	Favorites	Tools
Back	Forward	Stop	Search	Favorites
Home	Help	Email	Print	File
Address	https://patsiprod.upr.edu/discoverer/app/explorer;jsessionid=c0a0dc1330d6c68709e4a9934388970caec88de13920.e3yMbNmLaxuPe3mTbhmrC38Kai1ynkwrkLoIQzNp6			
			Go	Links
AC - Cash Report By Bank - 1129, CRCI	Pr esenta datos para la conciliación bancaria, banco 1129, CRCI. (GL)	MARIA.SANTIAGO25@UPR.EDU	Wednesday, November 5, 2008 05:36:44 AM AST	
FRS to Oracle Account Mappings		UPRDISCO	Monday, March 30, 2009 09:42:08 AM AST	
Grants Cash Draw Request		UPRDISCO	Tuesday, June 23, 2009 06:43:00 AM AST	
Fund Only				
Project by Fund				
Account by Project and Fund				
Accounts Receivable Accounting				
Income Accounting				
Accounts Receivable Award Accounting				
Allowance for Recognition Receivable Accounting				
Indirect Cost Available Funds Report		UPRDISCO	Thursday, April 30, 2009 08:34:54 AM AST	
UPR - Account Transaction Register	Lista las transacciones mensuales realizadas contra una cuenta en particular. Se presentan las transacciones transferidas y las no transferidas.	MARIA.SANTIAGO25@UPR.EDU	Wednesday, July 15, 2009 12:15:35 PM AST	

5. Indique los parámetros de referencia del informe:

Indicate benchmarks for the report:

- ✓ Fondo – Requerido (XX231)
Fund – Required (XX231)
 - ✓ Agencia – si no se especifica agencia el informe presentará todos los proyectos bajo fondos XX231 (ver listado de agencias).

Agency – If an agency is not specified, the report will show all the projects under funds XX231. (See list of agencies).

- ✓ Proyecto
Project
 - ✓ Fecha – se requiere la fecha de comienzo y terminación (puede ser semanal, mensual o trimestral).
Date – start date and completion is required (can be weekly, monthly or quarterly).

Fund Only - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back

Address [https://patsiprod.upr.edu/discoverer/app/grid?event=displayData&stateStr=eNrtVF1zmzgU/TOY2R0PjATESR\\$YKbVpk06/Fsfdb4wQhIfDgYqCWPn1\\$9FthNv2ml3\\$7BPYR](https://patsiprod.upr.edu/discoverer/app/grid?event=displayData&stateStr=eNrtVF1zmzgU/TOY2R0PjATESR$YKbVpk06/Fsfdb4wQhIfDgYqCWPn1$9FthNv2ml3$7BPYR) Go Links >

Grants Cash Draw Request - Fund Only

Last run Monday, August 3, 2009 10:57:03 AM AST

Actions

- Rerun query
- Save as
- Revert to saved
- Printable page
- Export
- Send as email
- Worksheet options

Worksheets

- Fund Only
- Project by Fund
- Account by Project and Fund
- Accounts Receivable Accounting
- Income Accounting
- Accounts Receivable Award Accounting
- Allowance for Recognition
- Receivable Accounting

Grants Cash Draw Request Fund Only
03-AUG-2009 10:59:02 AM

Enter Low Fund Value : '11231' , Enter High Fund Value : '11231' , Agency : '139' , Enter Start Date : '01-MAY-2009' , Enter End Date : '31-MAY-2009'

Parameters

Select values for the following parameters.

* Indicates required field

* Enter Low Fund Value Enter Low Fund Value

* Enter High Fund Value Enter High Fund Value

Agency Funding Source

Enter Low Project Value Enter Project Low Value

Enter High Project Value Enter Project High Value

* Enter Start Date Enter the last date that you ran this report as the Start Date (Example: 03-AUG-2009)

* Enter End Date The End Date can be any date after the start date and before today's date (Example: 03-AUG-2009)

6. Descripción de las opciones

Options description:

- “Fund Only” – Provee el neto entre los débitos y créditos de todas las transacciones que se efectuaron por proyecto. Totaliza todos los gastos registrados por “batch name” del período solicitado.

Fund Only – Provides net between the debits and credit transactions that were made by project. Totals all expenditure registered by batch name of the period requested.

Ejemplo:

Example:

A	B	C	D
Grants Cash Draw Request Fund Only 03-AUG-2009 11:59:21 AM Enter Low Fund Value : '11231' , Enter High Fund Value : '11231' , Agency : '139' , Enter Project Low Value : '111390040205' , Enter Project High Value : '111390040205' , Enter Start Date : '01-MAY-2009' , Enter End Date : '31-MAY-2009'			
Fund	Project	Net Amount (DR - CR)	Journal Batch Name
11231 - CRCI-Direct Fed Gov Grants & Contr	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,670.19	11 N11011 HRS 4042956: A
	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,670.17	11 N11011 HRS 4106856: A
	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,670.18	11 N11011 HRS 4236308: A
	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	1,745.00	AC Purchasing 4031787: A 77696
	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	3,243.24	AC Purchasing 4126559: A 79270
	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,355.78	ADJ-IPC-05182009 Manual 4131808: A 110100002
	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	10,136.66	ADJ-IPC-05212009 Manual 4157517: A 110100002
		Sub-total Fund: 57,491.22	
		Grand Total: 57,491.22	

- b. "Project by Fund" – Provee el neto entre débitos y créditos. Totaliza los gastos por proyecto que se efectuaron en un período específico.

Provides net between debits and credits. Totals project expenditures made in a specific period.

Ejemplo:

Example:

Grants Cash Draw Request Project by Fund 03-AUG-2009 12:03:55 PM Enter Low Fund Value : '11231' , Enter High Fund Value : '11231' , Agency : '139' , Enter Project Low Value : '111390040109' , Enter Project High Value : '111390040209' , Enter Start Date : '01-MAY-2009' , Enter End Date : '31-MAY-2009'		
Fund	Project	Net Amount (DR - CR)
11231 - CRCI-Direct Fed Gov Grants & Contr	111390040205 - INBRE BIOINFO YR 5	57,491.22
		Sub-total Fund: 57,491.22
		Grand Total: 57,491.22

- c. "Account by Project and Fund" – Provee el neto de los débitos y créditos ordenados por proyectos, agencia, código de gastos y tipo de transacción. Además, incluye el "Batch name", la fecha de creación, publicación y el período cuando se registran las transacciones.

Provide the net of debits and credits sorted by Project, agency, expense code and type of transaction. Also, includes the batch name, creation date and the period when transactions are registered.

*Se recomienda utilicen el informe "Account by Project and Fund", ya que es más específico con los códigos de gastos, posteo de transacciones y proyectos.

* It is recommended to use the report "Account by Project and Fund". It is more specific with expense codes, transactions and projects posting.

*Escoja la opción "Export to Microsoft Excel", ya que la información puede manejarse desde una hoja de trabajo y se pueda editar el informe.

*Select option "Export to Microsoft Excel", since the information can be managed from a worksheet and you can edit the report.

7. Para hacer una petición de fondos diaria, semanal, mensual o trimestral, se utiliza el informe con el período seleccionado, se totalizan las cantidades por agencia y fondos solicitados. Es importante identificar el dinero solicitado por proyecto y agencia para poder registrar el ingreso a las cuentas correspondientes.

To make a payment request daily, weekly, monthly or quarterly, use the report with the selected period, the amounts are totaled by agency and funds requested. It is important to identify the money requested by project and agency to be able to register the income to the corresponding accounts.

8. Para hacer un informe trimestral y petición de fondos, cada contable a cargo de los proyecto o de la facturación utilizará el informe mensual o trimestral, analizará las cantidades de gastos y las exclusiones para el cálculo de Costos Indirectos para cada proyecto. Las cantidades que fueron previamente solicitadas al gobierno federal se analizarán para asegurar que no haya duplicidad en estas cantidades.

To make a quarterly report and payment request, each accountant will use the monthly or quarterly report; will analyze the amounts of expenditure and the exclusions for calculating indirect costs for each project. The amounts that were previously requested from the federal government will be analyzed to assure no duplication in these quantities.

9. El contable le entregará el informe al Director de Contabilidad, o la persona responsable para que lo revise. El Director de Contabilidad preparará un reporte trimestral para ser sometido a la agencia con la solicitud de fondos.

The Accountant will give the report to the Accounting Director or the person responsible for review. The Accounting Director will prepare a quarterly report to be submitted to the agency with the payment request.

10. La persona autorizada accede a los programas de ASAP, G5, DPM PAYWEB, FASTLANE, etc., según la agencia correspondiente y se registra la información para hacer los informes FFR, FCTR 272, SF269 etc., según requerido por las agencias.

The authorized person access the programs ASAP, G5, DPM PAYWEB, FASTLANE, etc., according to the corresponding agency and registers the information to prepare the reports FFR, FCTR 272, SF269 etc., as required by the agencies.

11. Si las peticiones de fondos no se hacen por Internet, las facturas con los informes correspondientes se envían por correo.

If the payment requests are not made online, invoices and corresponding reports are mailed.

12. El Director de Contabilidad preparará y registrará el ajuste de las cuentas por cobrar y gastos por concepto de Costos Indirectos.

The Accounting Director will prepare and register the adjustment of accounts receivable and expenses for Indirect Costs.

Para registrar las entradas en las cuentas por cobrar:

To register Entries in Account Receivable:

- a. Al recibir el “Notice of Grant Award” (NOA) o contrato con alguna agencia estatal y/o federal, se establece la cuenta por cobrar diferida por el total del “grant award” o el contrato de la siguiente manera:

Upon receiving the “Notice of Grant Award” (NOA) or contract with a state and / or federal agency, the deferred receivable is established by the total “grant award” or contract as follows:

Dr. XXXXX-XXX-XXX-**1321**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS - 1364)
Cr. XXXXX-XXX-XXX-**1391**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS1395 ó 1396)

- b. Al momento de tramitar cualquier factura se establece la cuenta por cobrar y se reduce la cuenta por cobrar diferida de la siguiente manera:

When submitting any invoice, it is established that the receivable and the deferred receivable is reduced as follows:

Dr. XXXXX-XXX-XXX-**1322**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS 1365)
Cr. XXXXX-XXX-XXX-**4331**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS 4213 -4214)

Dr. XXXXX-XXX-XXX-**1391**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS 1395 ó 1396)
Cr. XXXXX-XXX-XXX-**1321**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS - 1364)

- c. Al recibir el cheque o el crédito en la cuenta bancaria se elimina la cuenta por cobrar facturada

Upon receipt of the check or credit in the bank account the billed account receivable is removed.

Dr. XXXXX-XXX-XXX-**1111**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00
Cr. XXXXX-XXX-XXX-**1322**-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (FRS 1365)

Para registrar las entradas de Costos Indirectos

To register Indirect Costs Entries:

Dr. XXXXX-XXX-XXX-9011-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (gasto de CI)
Cr. XXXX-XXX-XXX-1199-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (caja de la cuenta)

Dr. XXXXX-XXX-XXX-9011-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (Indirect cost expense)
Cr. XXXX-XXX-XXX-1199-XXX-XXXXXXXXXXXX-00 (Cash)

Dr. XX110-000-000-1199-000-000000000000-00 (cuenta fondo general de la Unidad)
Cr. XX110-000-000- (código)-000-000000000000-00 (código de ingreso)

Dr. XX110-000-000-1199-000-000000000000-00 (Unit General Fund Account)
Cr. XX110-000-000- (código)-000-000000000000-00 (Receivable Code)

Nota: El código a ser utilizado puede ser:

4941 para proyectos de investigación,
4945 para proyectos de servicios
4944 para proyectos de adiestramiento, etc.

Note: The code to be used can be:

4941 for research grants
4945 for service grants
4944 for training grants

Procedimiento para realizar Monitorias a los Subcontratos
Subaward Monitoring Process

Procedimiento para realizar Monitorias a los Subcontratos **Subaward Monitoring Process**

Propósito / Purpose

El propósito de este procedimiento es establecer el control, la uniformidad y la consistencia en el manejo de los subcontratos que se generan bajo los proyectos que están subvencionados con fondos federales.

The purpose of this procedure is to establish control, uniformity and consistency in handling subcontracts generated under subsidized projects that are federally funded.

Definiciones / Definitions:

- A. “grantee” – entidad a quien se otorga el “grant” y quien es responsable por el buen uso y manejo de los fondos otorgados para llevar a cabo los objetivos establecidos en la propuesta aprobada.

“grantee” – an entity who is awarded the “grant” and who is responsible for the proper use and management of funds provided to perform the objectives stated in the approved proposal.

- B. Subcontrato – relación contractual que se genera entre el “grantee” y otra entidad para que lleve a cabo una parte sustancial del trabajo programático que se va a realizar bajo el “grant” otorgado al “grantee”.

Subcontract – contractual relationship generated between the “grantee” and another entity to perform a substantial part of the programmatic work to be executed under the “grant” given to the “grantee”.

- C. Entidad Subcontratada – entidad que recibe fondos a través de un subcontrato para llevar a cabo una parte sustancial del trabajo programático que se va a realizar bajo el “grant” otorgado al “grantee”.

Outsourced Entity – entity that receives funds through a subcontract to perform a substantial part of the programmatic work to be executed under the “grant” given to the “grantee”.

- D. Evidencia de Gasto – Recibo del comercio del cual se obtienen los bienes, factura o cualquier documento que respalde la adquisición de un bien o servicio para llevar a cabo los objetivos establecidos en la propuesta aprobada.

Evidence of expenditure – Receipt of the business which goods are obtained, invoice or any document that supports the acquisition of goods or services to accomplish the objectives established in the approved proposal.

Disposiciones Generales:**General Dispositions:**

Como “grantees” principales de un proyecto, la Universidad tiene la responsabilidad de velar que un proyecto se complete y conduzca en forma apropiada, según la reglamentación federal aplicable. Los informes de progreso de la entidad subcontratada deben ser evaluados por el Investigador Principal (PI) y discutidos con el Investigador Principal de la entidad subcontratada, según sea necesario. Este informe normalmente se incorpora al Informe de Progreso sometido por el “grantee” a la agencia auspiciadora.

As principal “grantees” of a project, the University has the responsibility to ensure that a project is properly completed and conducted according to applicable federal regulations. Progress reports of the outsourced entity should be evaluated by the Principal Investigator (PI) and discussed with the Principal Investigator of the outsourced entity, as necessary. This report is usually incorporated into the Progress Report submitted by the “grantee” to the sponsoring agency.

El “grantee” es responsable de monitorear las actividades de la entidad subcontratada para asegurar que se cumpla con los términos y condiciones del subcontrato.

The “grantee” is responsible for monitoring the activities of the outsourced entity to ensure compliance with terms and conditions of the subcontract.

El “grantee” debe asegurarse que toda entidad subcontratada con gastos de fondos federales en exceso de \$500,000 por año cumpla con la auditoría OMB Circular A-133. Para evidenciar esto, debe solicitar copia de la auditoría realizada a la entidad subcontratada en cumplimiento con esta circular. El “grantee” debe velar porque las observaciones existentes en esta auditoría sean atendidas diligentemente.

The “grantee” shall ensure that any entity subcontracted to spending federal funds in excess of \$500,000 per year comply with the OMB audit Circular A-133. As evidence, should request a copy of the audit made to the outsourced entity in compliance with this circular. The “grantee” must ensure that existing observations in this audit are addressed diligently.

Los siguientes individuos y/o áreas de trabajo serán responsables de supervisar los aspectos de práctica en detalle:

The following individuals and / or work areas will be responsible for monitoring practice aspects in detail:

A. Investigador Principal y Gerentes de Proyectos

Principal Investigator and Project Managers

1. Debe verificar los informes de progreso presentados por el Investigador Principal de la entidad subcontratada. El incumplimiento o la insatisfacción con el trabajo realizado deben ser discutidos inmediatamente.

Should check the progress report submitted by the Principal Investigator of the outsourced entity. Non-compliance or discomfort with the work performed should be discussed immediately.

2. Verificar las facturas recibidas para asegurar el cumplimiento de los términos del subcontrato. El Investigador Principal (PI) debe dar el visto bueno a la factura para indicar que la misma fue revisada y que puede ser tramitada para pago. La factura debe reflejar el progreso de la labor que se realiza. Una vez aprobada por el PI, la Oficina de Finanzas procederá con el pago correspondiente.

Check the invoices received to ensure compliance with the terms of the subcontract. The Principal Investigator (PI) must give its approval to the invoice by indicating that it was revised and can be processed for payment. The invoice should reflect the progress of work being performed. Once approved by the PI, the Finance Office will proceed with the corresponding payment.

3. Realizarán visitas para corroborar la existencia de equipo adquirido con fondos del subcontrato. Estas visitas serán documentadas y formarán parte del expediente fiscal.

Visits will be made to confirm the existence of equipment purchased with funds from the subcontract. These visits will be documented and will become part of the finance file.

B. Oficina de Finanzas

Finance Office

1. Asegúrese de que una copia anual del informe de auditoría se recibe para cada entidad subcontratada, como indica en la Circular A-133. Este informe de auditoría debe ser evaluado para verificar si tiene observaciones pertinentes. En los casos en que tales observaciones existan, asegúrese de que la entidad subcontratada tomó acciones correctivas para atender los mismos. Si la entidad subcontratada no proporciona la información requerida relacionada a la Circular A-133, o no responde adecuadamente a las observaciones, esto puede ser motivo para dar por terminado el subcontrato correspondiente.

Ensure that an annual copy of the audit report is received for each outsourced entity as indicated in Circular A-133. This audit report should be evaluated to verify if there are any relevant observations. In cases where such observations exist, ensure that the subcontracted entity took corrective actions to address them. If the outsourced entity does not provide the required information related to Circular A-133, or does not properly address the observations, this may be a reason for terminating the corresponding contract.

2. Debe mantener evidencia de todos los reportes y certificaciones por un período de tres años luego de la terminación del “grant”. Las entidades subcontratadas tienen que cumplir con los mismos términos de archivo.

Must maintain evidence of all reports and certifications for a period of three years after termination of the “grant”. Outsourced entities must meet with the same terms.

3. Debe evaluar la factura para asegurarse que se cumple con los requisitos de admisibilidad y cumplimiento, de acuerdo con los términos y condiciones del “grant” y del subcontrato.

Should evaluate the invoice to ensure it meets the requirements of allowability and compliance, according to terms and conditions of the “grant” and subcontract.

C. Monitoría Fiscal

Financial Monitoring

La Oficina de Contabilidad debe evaluar las facturas sometidas por la entidad subcontratada para asegurarse que cumple con los siguientes requisitos fiscales:

The Accounting Office must evaluate invoices submitted by the subcontracted entity to ensure it complies with the following tax requirements:

1. Los gastos facturados se realizaron dentro del período de vigencia del subcontrato.

Charged fees were made within the validity period of the subcontract.

2. La cantidad corriente facturada, junto a las cantidades facturadas previamente no deben exceder el total autorizado en el subcontrato.

The current amount billed, along with the amounts previously billed must not exceed the total authorized in the subcontract.

3. Los gastos deben ser:

Expenses must be:

- ✓ Necesarios para la ejecutoria y administración de la propuesta

Necessary for enforceable and administration of the proposal

- ✓ Deben ser permisibles, razonables y consistentes

Must be allowable, reasonable and consistent

- ✓ Cualquier cargo inapropiado o inusual debe ser referido a la entidad subcontratada para ser ajustado o justificado

Any unusual or inappropriate charge should be referred to the outsourced entity to be adjusted or justified

4. Verificar la aplicación apropiada de los Costos Indirectos.

Verify the appropriate application of Indirect Costs.

5. Verificar que se incluye evidencia apropiada indicando de que los gastos facturados fueron realizados.

Verify that appropriate evidence is included, indicating that charged fees were made.

- ✓ Esta evidencia puede ser, pero no se limita a: órdenes de compra, facturas, evidencia de la nómina, y / o los cheques cancelados.

This evidence may be, but not limited to: purchase orders, invoices, and payroll evidence and / or canceled checks.

6. Si falta alguna evidencia, la factura debe ser referida a la entidad subcontratada para que provea la información requerida.

If any evidence is missing, the invoice should be referred to the subcontracted entity to provide the required information.

7. Facturas, cuyas cantidades son muy pequeñas o que se reciban de una manera inconsistente, deben ser llevadas a la atención del PI y el Director de Contabilidad, para evaluar los posibles problemas en la ejecución programática y manejo fiscal del subcontrato.

Invoices, whose amounts are very small or are received in an inconsistent manner, should be brought to the attention of the PI and the Director of Accounting to assess potential problems in implementing programmatic and fiscal management of the subcontract.

8. Verificar en el Sistema Contable del “grantee” las cantidades facturadas por el subcontratado.

Check in the accounting system of the “grantee” the amounts charged by the subcontractor.

9. Toda transferencia de fondos que la entidad subcontratada haya realizado, debe estar autorizada por el “grantee” de acuerdo a la reglamentación que aplique.

Any transfer of funds that the subcontracted entity has made, must be authorized by the “grantee” according to regulations that apply.

10. Para el pago de la factura final, la Oficina de Finanzas debe asegurarse que el PI informe que la labor fue completada, de acuerdo al subcontracto, y que se puede proceder a realizar un pago final.

For payment of the final invoice, the Finance Office must ensure that the PI reports that the job was completed, according to the subcontract, and can proceed to make a final payment.

11. De acuerdo al resultado de las facturas evaluadas, se determinará si la visita física de la entidad subcontratada es requerida.

According to the results of the invoices evaluated, it is determined if the physical visit of the outsourced entity is required.

- ✓ Se llevará a cabo una visita de monitoreo fiscal, en aquellos subcontratos con tres años o menos, si se entiende que la cantidad de fondos asignados en el período así lo amerita.

A finance monitoring practice visit will be held to those subcontracts with three years or less, if it is understood that the amount of funds allocated in the period is worth it.

- ✓ Se deben realizar dos visitas de monitoría fiscal en aquellos subcontratos de más de tres años, si se entiende que la cantidad de fondos asignados así lo amerita.

Two tax monitoring practice visit will be held to those subcontracts with more than three years, if it is understood that the amount of funds allocated in the period is worth it.

Para realizar el proceso de monitoría se utilizará el Anejo 2.

To perform the monitoring process attachment 2 will be used.

Anejo 1
Attachment 1

Anejo 2
Attachment 2

Anejo 1

Attachment 1

Oracle Translate Value	Parent/ Pools/ Childs	FRS	Objets de Gastos y Descripcion	Pool Group	Budget Balance Available Verification	Allow	
						Budget	Posting
8013	CHILD	8003	Becas a Estudiantes-Aportaciones Estatales Se usará este código para identificar los pagos por concepto de ayuda económica a estudiantes sufragada de fondos aportados por el gobierno estatal.	801X	8010	NO	YES
8014	CHILD	8006	Becas a Estudiantes-Aportaciones Institucionales Se usará este código para identificar los pagos por concepto de ayuda económica a estudiantes sufragada de fondos institucionales.	801X	8010	NO	YES
8015	CHILD	8012	Becas-Educational Opportunity Grant Progr-Año Inicial Se usará este código para identificar los pagos a estudiantes no graduados bajo el programa de becas "Educational Opportunity Grant Program", cuando el pago corresponda al primer año académico en que el estudiante recibe beneficios bajo dicho programa. Nótese que la ayuda inicial se refiere al primer año en que el estudiante recibe dicha ayuda, que puede ser en su primer año de estudios o en cualquier año posterior.	801X	8010	NO	YES
8016	CHILD	8015	Becas-Educational Opportunity Grant Progr-Renov Se usará este código para identificar los pagos a estudiantes no graduados bajo el programa "Educational Opportunity Grant Program" en años académicos posteriores al año en que recibieron su primer pago bajo dicho programa, incluyendo los estudiantes que hayan sido transferidos de otras instituciones de educación superior en la cual hayan recibido el pago inicial.	801X	8010	NO	YES
8031	CHILD	8048	Ayudantías-Subgraduados de Cátedra Se usará este código para identificar los costos por concepto de estipendios otorgados a los estudiantes subgraduados regulares que como parte de su adiestramiento prestan servicios auxiliares docentes bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES
8032	CHILD	8050	Ayudantías-Subgraduados de investigación Se usará este código para identificar los costos por concepto de estipendios otorgados a los estudiantes subgraduados regulares que como parte de su adiestramiento prestan servicios auxiliares a la investigación bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES
8051	CHILD	8051	Ayudantías-Graduados de Cátedra Se usará este código para identificar los costos por concepto de estipendios otorgados a los estudiantes graduados regulares que como parte de su adiestramiento prestan servicios auxiliares docentes bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES

Oracle Translate Value	Parent/ Pools/ Childs	FRS	Objets de Gastos y Descripcion	Pool Group	Budget Balance Available Verification	Allow	
						Budget	Posting
8051	CHILD	80101	Ayudantías-Graduados de Cátedra Se usará este código para registrar los gastos de ayuda económica a estudiantes graduados regulares que participan del Programa de Experiencias Académicas Formativas de cátedra, con el propósito de ampliar su formación académica y profesional. El estudiante estará bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES
8052	CHILD	8009	Ayudantías-Graduados de Investigación Se usará este código para identificar el costo por concepto de estipendios otorgados a los estudiantes graduados regulares que como parte de su adiestramiento prestan servicios auxiliares a la investigación bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES
8052	CHILD	80103	Ayudantías-Graduados de Investigación Se usará este código para registrar los gastos de ayuda económica a estudiantes graduados regulares que participan del Programa de Experiencias Académicas Formativas de investigación, con el propósito de ampliar su formación académica y profesional. El estudiante estará bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES
8053	CHILD	80105	Ayudantías-Graduados Profesionales Se usará este código para registrar los gastos de ayuda económica a estudiantes graduados regulares que participan del Programa de Experiencias Académicas Formativas Profesionales, con el propósito de ampliar su formación académica y profesional. El estudiante estará bajo la supervisión de, por lo menos, un miembro del claustro. Los recursos para cubrir esta acción provienen de fondos institucionales, federales, estatales o privados.	801X	8010	NO	YES
8071	CHILD	8020	Estipendios-Profesores Se usará este código para identificar el costo de estipendios otorgados a profesores del Sistema de Instrucción pública y privado de Puerto Rico, que reciben cursos como parte de su adiestramiento en el área de las ciencias, matemáticas y otras materias.	801X	8010	NO	YES
8072	CHILD	80201	Estipendios-Subgraduados Programas de Investigación Se utilizará este código para identificar los desembolsos por concepto de los estipendios otorgados a estudiantes subgraduados de diversas universidades, en y fuera de Puerto Rico, que participen en programas de investigación en el área de las ciencias, matemáticas y otras materias.	801X	8010	NO	YES

Oracle Translate Value	Parent/ Pools/ Childs	FRS	Objets de Gastos y Descripcion	Pool Group	Budget Balance Available Verification	Allow	
						Budget	Posting
8073	CHILD	8023	Estipendios-Participantes Programa VISTA Se utilizará este código para identificar los desembolsos efectuados por la Universidad de Puerto Rico por concepto de los servicios prestados por los participantes del Programa de Voluntarios al Servicio de América (VISTA). Solamente el último pago efectuado al participante estará sujeto al descuento de Seguro Social Federal (FICA) y de Medicare, además del descuento de contribución sobre ingresos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este último descuento de Contribución sobre Ingresos se le aplicará a todos los pagos recibidos por el participante.	801X	8010	NO	YES
8101	CHILD	8101	Asistencia Económica Estudiantes-Matrícula y Cuotas Se utilizará este código para identificar los ingresos que recibe la Universidad de Puerto Rico, provenientes de la asistencia económica recibida por los estudiantes para matrícula y cuotas, de fondos aportados por el gobierno federal, estatal o entidades particulares o individuos.	801X	8010	NO	YES
8102	CHILD	8102	Asistencia Económica Estudiantes-Hospedaje Se utilizará este código para identificar los ingresos que recibe la Universidad de Puerto Rico, provenientes de la asistencia económica recibida por los estudiantes para hospedaje, de fondos aportados por el gobierno federal, estatal o entidades particulares o individuos.	801X	8010	NO	YES
8103	CHILD	8103	Asistencia Económica Estudiantes-Libros Se utilizará este código para identificar los ingresos que recibe la Universidad de Puerto Rico, provenientes de la asistencia económica recibida por los estudiantes para libros, de fondos aportados por el gobierno federal, estatal o entidades particulares o individuos.	801X	8010	NO	YES
8201	CHILD	8201	Estipendios Maestros Participantes-Proy Especiales Se usará este código para identificar los costos por concepto de estipendios otorgados a maestros que participan en los cursos, talleres o cualquier actividad relacionada a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico.	801X	8010	NO	YES
8202	CHILD	8202	Estipendios/Ayudantías Estud Graduados-Proy Espec Se usará este código para identificar los costos por concepto de estipendios otorgados a estudiantes graduados que participen en talleres o cualquier actividad relacionada a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico.	801X	8010	NO	YES
8203	CHILD	8203	Estipendios/Ayudantías Estud Subgraduados-Proy Espec Se usará este código para identificar los costos por concepto de estipendios otorgados a estudiantes subgraduados que participen en talleres o cualquier actividad relacionada a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico.	801X	8010	NO	YES

Oracle Translate Value	Parent/ Pools/ Childs	FRS	Objetos de Gastos y Descripción	Pool Group	Budget Balance Available Verification	Allow	
						Budget	Posting
8212	CHILD	8250	<p>Gastos de Transportación-Proy Especiales</p> <p>Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a los participantes de talleres y actividades relacionadas a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para cubrir los gastos de transporte.</p> <p>El costo de transporte puede consistir de tarifas pagadas directamente a porteadores públicos, omnibus, tranvías, automóviles públicos y taxímetros, lanchas, transportación aérea y otros medios de transporte. Se incluirán en este código otros gastos relacionados tales como: estacionamiento, millaje, peaje en carreteras y fletes.</p>	801X	8010	NO	YES
8214	CHILD	8251	<p>Gastos de Alojamiento-Proy Especiales</p> <p>Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a los participantes de talleres y actividades relacionadas a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para cubrir los gastos de alojamiento en los cuales incurran éstos.</p>	801X	8010	NO	YES
8215	CHILD	8240	<p>Gastos de Comestibles y/o Alimentos-Proy Especiales</p> <p>Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a los participantes de talleres y actividades relacionadas a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para la compra de todas las provisiones, comidas o refrigerios, usadas para la alimentación de los mismos.</p> <p>Se definen en este código alimentos tales como: dulces, helados, alimentos horneados, artículos de repostería, bebidas, cereales, café, té, productos de lechería, frutas, vegetales y sus derivados, harina, carnes, aves, pescado, azúcar, sirops y mieles, sales y especies (incluyendo vinagre) y otros productos alimenticios enlatados, embotellados y empacados.</p>	801X	8010	NO	YES
8216	CHILD	8230	<p>Compra de Equipo-Proy Especiales</p> <p>Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a los participantes de talleres o actividades relacionadas a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para la compra de equipo de investigación o educativo. Ejemplo de estos equipos son: computadora, impresora, escáner, equipo de oficina, máquinas de facsímil, fotocopiadora, etc.</p>	801X	8010	NO	YES
8217	CHILD	8245	<p>Arrendamiento de Equipo-Proy Especiales</p> <p>Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a los participantes de talleres o cualquier actividad relacionada a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para el alquiler de equipo tales como: equipo audiovisual, de oficina, podios, máquinas fotocopiadoras, máquinas de facsímil, etc.</p>	801X	8010	NO	YES

Oracle Value	Parent/ Pools/ Childs	FRS	Objets de Gastos y Descripcion	Pool Group	Budget Balance Available Verification	Allow	
						Budget	Posting
8218	CHILD	8215	Materiales Educativos y de Invest-Proy Especiales Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a participantes de talleres o cualquier actividad relacionada a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para la adquisición de materiales, artículos, efectos y sustancias cuyas características indiquen que son para usarse exclusiva o primordialmente en actividades educativas o de investigación. Ejemplo de éstos son: libros de texto, tarjetas y efectos de dibujo, material para labores en metal, en malla, hilo y madera, para modelado en arcilla y jabón, papel de laboratorio, efectos misceláneos de laboratorio, losa y cristalería de laboratorio, aparatos auxiliares de laboratorio, etc.	801X	8010	NO	YES
8219	CHILD	8230	Otros Materiales-Proy Especiales Se usará este código para registrar los costos por concepto de estipendios otorgados a participantes de talleres o cualquier actividad relacionada a los proyectos especiales financiados con fondos federales, estatales o privados, administrados por la Universidad de Puerto Rico, para la adquisición de todos los artículos que ordinariamente tienen un período corto de uso y durabilidad, que pierden sus características de identidad por el uso, o a pesar de tener un período largo de durabilidad su costo es tan bajo que no amerita clasificarse como equipo o propiedad inmueble en el código 8230. En este código se incluyen los siguientes materiales (según se describen en los códigos 3110, 3113, 3133 y 3139), materiales de oficina, programados y otros materiales de procesamiento electrónico de datos. No se usará este código para identificar el costo de materiales para uso educativo y de investigación para participantes, para lo cual se usará el código 8115 - Materiales Educativos y de Investigación.	801X	8010	NO	YES
8300	PARENT		Costo de Exenciones de Matrícula			NO	NO
830X	POOL		Costo de Exenciones de Matrícula			YES	NO
8301	CHILD	8301	Exenc Matrícula-Employados (Costo)	830X	8300	NO	YES
8302	CHILD	8302	Exenc Matrícula-Est Grad Ayud Cátedra e Inv (Costo)	830X	8300	NO	YES
8303	CHILD	8303	Exenc Matrícula-Prog de Honor (Costo)	830X	8300	NO	YES
8304	CHILD	8304	Exenc Matrícula-Prog Especiales (Costo)	830X	8300	NO	YES
9000	PARENT		Otros Costos			NO	NO
9010	PARENT		Costos Indirectos y Gastos Programas de Becas			NO	NO
9011	CHILD	9011	Costos Indirectos Se usará este código para identificar los desembolsos por concepto de costos indirectos de proyectos de investigación, adiestramiento y/o de servicios, auspiciados por agencias del gobierno federal.	N/A	9011	YES	YES
9015	CHILD	9015	Gastos Administrativos-Prog de Becas Federales Se usará este código para identificar los desembolsos por concepto de gastos administrativos relacionados con Programas de Becas Federales.	N/A	9015	YES	YES

Anejo 2

Attachment 2

Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería
Oficina de Finanzas
Monitoría a Subcontratos Subvencionados con Fondos Federales

Información General

Fecha: _____

Título de la Propuesta: _____

Entidad Subcontratada: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Investigador y/o Coordinador _____

Número de Contrato: _____

Período de Vigencia: _____

Título de la Investigación: _____

Cantidad de Fondos Otorgados: _____

Parte A:

Criterio de Evaluación	Si	No	Evidencia sometida	Observaciones
Copia del Contrato Firmado				
Copia del Presupuesto Asignado				
Establece una cuenta separada				
Las partidas de presupuesto están desglosadas en el Sistema de Contabilidad				
Tiene evidencia de las transferencias de fondos entre partidas				
Gastos se realizaron dentro del período de vigencia				
La cantidad facturada y las cantidades facturadas previamente no exceden el total autorizado.				
Factura incluye evidencia apropiada de los gastos				
Factura tiene la aprobación del PI y/o coordinador				
El período de facturación es consistente a lo establecido en el subcontrato				
Evidencia de la aplicación de los Costos Indirectos				
La entidad subcontratada mantiene copia de todos los documentos relacionados al subcontrato				
Existe evidencia de las visitas realizadas a la institución subcontratada por el Investigador Principal y/o Coordinador del "grant"				
La entidad subcontratada somete copia del reporte de auditoría correspondiente a la Circular A-133				

Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería
Oficina de Finanzas
Monitoreo a Subcontratos Subvencionados con Fondos Federales

Parte B: Hallazgos

Parte C: Recomendaciones

Parte D: Acuerdo de presentación de acciones correctivas para atender los hallazgos y/o recomendaciones de esta monitoría.

Fecha de entrega del Plan Correctivo: _____

Parte E:

Se certifica que los hallazgos y/o recomendaciones detallados en esta monitoría fueron discutidos con el PI y/o personal relacionados al subcontrato

Nombre del monitor

Firma