



University of Puerto Rico - Mayagüez  
Research & Development Center  
**BUDGET OFFICE**  
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000  
Phone (787) 832-4040, Ext. 5241, 5207



---

# PROCESOS RELACIONADOS CON LA CREACIÓN DE CUENTAS NUEVAS

---

Preparado por: Staff Oficina de Presupuesto CID

12 de noviembre de 2024



# Oficina de Presupuesto CID

---

- Misión
  - Brindar apoyo de **excelencia** a nuestros investigadores y administradores.
- Responsabilidad
  - Asegurar que las asignaciones presupuestarias que corresponden a las cuentas a nuestro cargo cumplan con lo establecido en los acuerdos con las agencias y con la normativa institucional.
- Personal
  - Rochelle M. Ruiz Porta – Analista de Presupuesto I ext. 5241
  - Zoraida I. Patiño Lorenzo – Analista de Presupuesto III ext. 6738
  - Myriam D. Padilla Torres – Oficial de Presupuesto ext. 5207



# Servicios que ofrece la Oficina de Presupuesto – CID

---

- Creaciones de cuentas nuevas
- Revisiones de Presupuesto
- Transferencias de fondos
- Balances e Informes de Salarios
- Análisis de Gastos de Salarios y negativos en las cuentas
- Creaciones de códigos FRS para devoluciones e ingresos
- Certificar disponibilidad de fondos para:
  - Acciones de personal (nombramientos, renovaciones, etc.)
  - Requisiciones de estudiantes a jornal
  - Contratos para Servicios Profesionales y Subawards
- Registro de No-Cost-Extension
- Ajustes



# Servicios que ofrece la Oficina de Presupuesto – CID (cont.)

---

- Orientar y ofrecer información solicitada por los investigadores, personal administrativo de los proyectos y estudiantes
- Desarrollo de guías de los servicios que proveemos
- Talleres para los investigadores y personal administrativo de los proyectos
- Adiestramientos para nuestro staff
- Generar informes requeridos por la administración del CID y otras oficinas del RUM.

## Notas:

- En la Oficina de Presupuesto del CID solo se realizan transacciones de cuentas cuyo segmento proyecto comienza con 33 (xxxxx-xxx-xxx-XXXX-xxx-**33**xxxxxxxxxx.00).

# Propósito de este Taller

---

Proveer información básica sobre los siguientes tópicos:

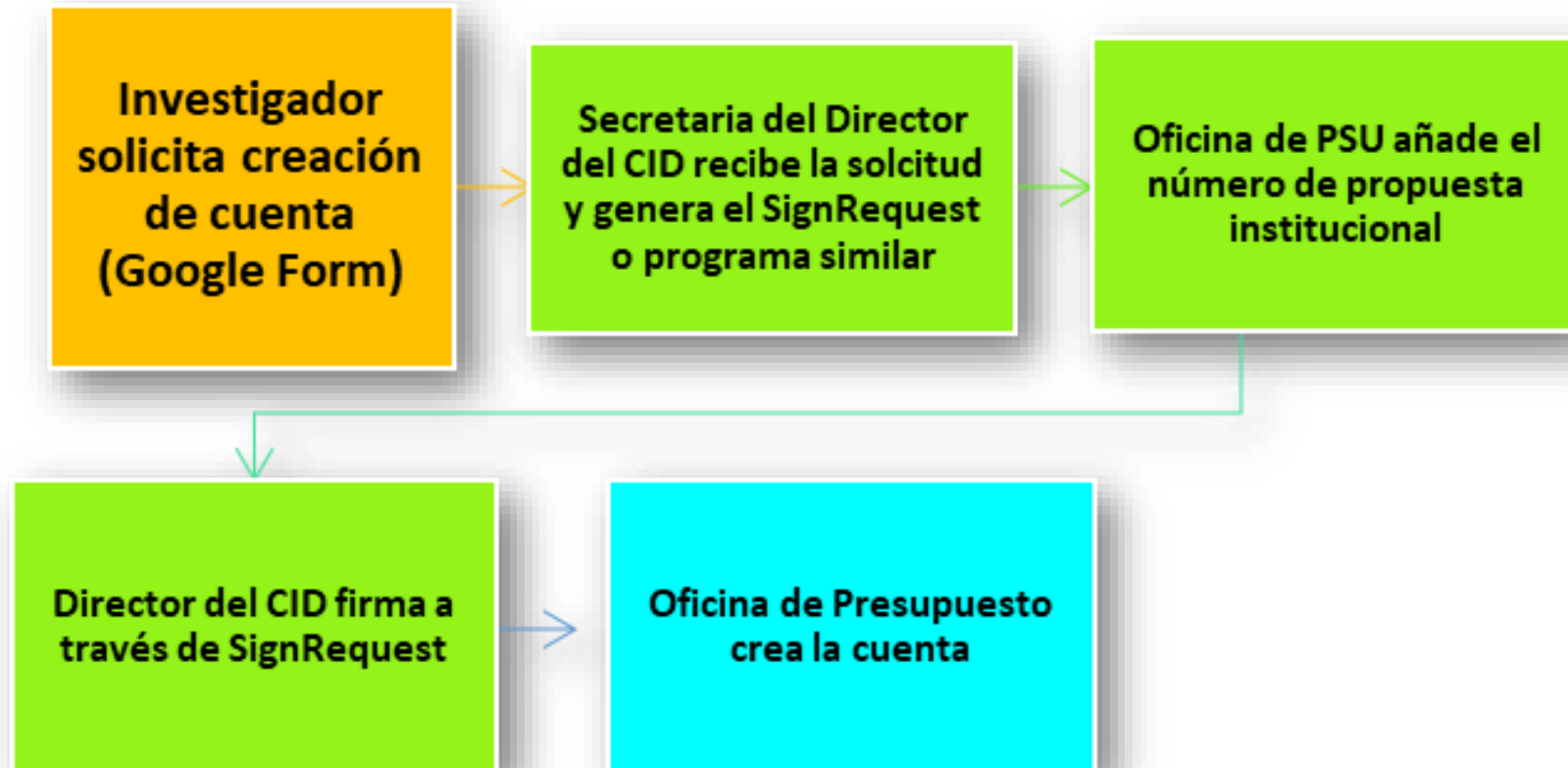
- Creación de una cuenta CID
  - Solicitud – *Google Form*
  - Estructura de la cuenta
  - Procedimiento
- Distribución de fondos
  - Formulario MP001
- Transferencias de fondos
  - Solicitud
  - Procedimiento



# Creación de una cuenta

---

El proceso interno de creación de cuentas CID conlleva 3 partes:



# Creación de una cuenta (cont.)

## Parte I.

### Solicitud de la creación de cuenta nueva a través del *Google Form*

Investigador solicita creación de cuenta (Google Form)

**Importante:** El correo electrónico autorizado para completar el Formulario de *Google Form* es el upr.edu.

The form consists of the following sections:

- Project Details:** A table with 6 rows and 2 columns asking about student involvement, research support, safety, and other project details.
- Attachment A: Project Overview:** Fields for Project Title, Area of Research, Sponsor, and Principal Investigator. Includes a table for 'Project Description' and 'Budget Allocation'.
- Attachment B: Institutional Commitments:** Fields for Project Title, Area of Research, Sponsor, and Principal Investigator. Includes a table for 'Institutional Commitments'.
- Attachment C: UPRR Collaboration:** Fields for Project Title, Area of Research, Sponsor, and Principal Investigator. Includes a table for 'UPRR Collaboration'.
- Attachment D: Subaward:** Fields for Project Title, Area of Research, Sponsor, and Principal Investigator. Includes a table for 'Subaward Details'.
- Attachment E: Export Control:** Fields for Project Title, Area of Research, Sponsor, and Principal Investigator. Includes a table for 'Export Control Description'.

# Al completar el formulario debe verificar lo siguiente:

- La información debe estar completa y correcta.
- Que adjuntó los documentos requeridos:
  1. Award letter – Firmado por la agencia
  2. Formulario MP-001 con la siguiente información:
    - Título del proyecto según el award
    - Distribución del presupuesto según aprobado
    - Nombre, firma y fecha del Investigador Principal, según requerido por la Certificación 13-14-188
    - Completará una o varias hojas según sea necesario (uno por cada cuenta de proyecto a crear)



Category	Amount
Personnel (Salary/Faculty)	0
Personnel (Postdoc/Student)	0
Personnel (Other)	0
Travel	0
Equipment	0
Materials	0
Supplies	0
Other	0

Total	0
MREPT	0

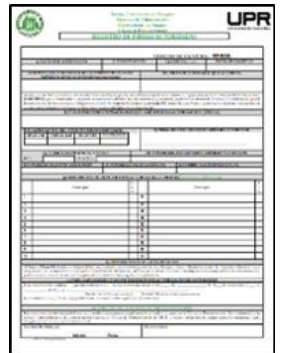
Principal Investigator: \_\_\_\_\_



# Al completar el formulario debe verificar lo siguiente: (cont.)

---

3. Presupuesto aprobado por la agencia (*Budget Justification*)
4. De ser un subaward deberá incluir el *Prime Award* (documento solicitado por los auditores)
5. Adjuntar la hoja de Excel desarrollada en la Oficina de Pre-Award (PSU) con el presupuesto propuesto
6. Deberá completar un formulario de registro de firmas

A thumbnail image of a budget justification form from the University of Puerto Rico (UPR). The form is titled 'BUDGET JUSTIFICATION' and includes various sections for project information, budget details, and signatures. The UPR logo is visible in the top right corner.

**Nota:** El formulario MP-001 se encuentra en la página oficial de la Oficina de Presupuesto del CID: <https://www.uprm.edu/cid/budget/#BudgetFAQ1> en la sección “Additional Resources”.

# Creación de la cuenta (cont.)

---

## Parte II. Proceso de creación de cuenta a nivel del CID

La secretaria del Director del CID:

1. Recibe la solicitud de creación de cuenta (*Google Form*)
2. Coloca la solicitud en el SignRequest o programa similar y lo envía a:
  - [psu@uprm.edu](mailto:psu@uprm.edu)
  - [brunilda.negron@upr.edu](mailto:brunilda.negron@upr.edu)
  - [presupuestocid@uprm.edu](mailto:presupuestocid@uprm.edu)

Secretaria del Director del CID recibe la solicitud y genera el SignRequest o programa similar

Oficina de PSU añade el número de propuesta institucional

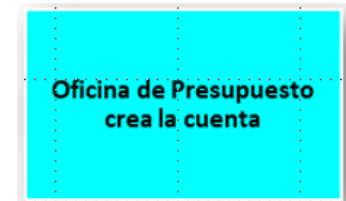
Director del CID firma a través de SignRequest

# Creación de la cuenta (cont.)

## Parte III. Creación de la cuenta en la Oficina de Presupuesto

Se recibe la solicitud para crear y asignar número de cuenta a la nueva subvención y la Oficina de Presupuesto o la Analista de Presupuesto:

- Organiza y revisa que todos los documentos estén completos
- Asigna número de cuenta UFIS y FRS
- Abre la cuenta en SIA y en Q&A
- Sube el presupuesto y genera el informe de SIA
- Completa el paquete de la creación de la cuenta y lo envía al:
  - Investigador Principal y al administrador del Proyecto
  - Oficina de Contabilidad y Finanzas



**Nota:** Actualmente tenemos 903 cuentas en 396 proyectos con fondos federales, institucionales y privados.

# Creación de la cuenta (cont.)

**Estructura de la cuenta** – La cuenta UFIS está compuesta por 7 segmentos:

UFIS = **FFFFF**.DDD.SSS.XXXX.fff.**PPPPPPPPPPPP**.YY

- 1. FFFFF** Fondo (campus y tipo de agencia que otorgó los fondos → 30=RUM)
  - 30231** – Fondos federales (conlleven CFDA)
  - 30232** – Subawards o Awards cuyo prime es agencia federal (conlleven CFDA)
  - 30234** – Contrato federal (no conlleven CFDA, pues no se consideran federales)
  - 30250** – Contratos estatales y Awards cuyo prime es una agencia estatal (No CFDA)
  - 30270** – Fondos de entidades privadas (ejemplo una Fundación)
  - 30320** – Pareos de Administración Central
  - 30330** – Pareos de UPRM
  - 30380** – Program income = Fondos rotativos de proyectos que generan dinero
  - 30399** – Fondos restringidos para un propósito en particular



# Creación de la cuenta (cont.)

**Estructura de la cuenta** – La cuenta UFIS está compuesto por 7 segmentos:

UFIS = **FFFF**.DDD.SSS.XXXX.fff.**PPPPPPPPPP**.YY

- |    |      |                  |  |                  |     |             |
|----|------|------------------|--|------------------|-----|-------------|
| 2. | DDD  | Departamento     | 008  | Ciencias Marinas | 015 | Geología    |
| 3. | SSS  | Sub Departamento | 002  | Sea Grant        | 129 | Red Sísmica |
| 4. | XXXX | Código de gasto  | (refiérase al formulario MP001)                      |                  |     |             |
| 5. | fff  | Función          |  |                  |     |             |
|    |      | 210              | Institutos y Centros de Investigación (más de un PI) |                  |     |             |
|    |      | 220              | Investigaciones Individuales (un PI)                 |                  |     |             |
|    |      | 310              | Servicios Generales a la Comunidad                   |                  |     |             |
|    |      | 430              | Recursos de Apoyo Educativo                          |                  |     |             |
|    |      | 520              | Desarrollo Cultural y Social                         |                  |     |             |
|    |      | 810              | Fellowship   |                  |     |             |



# Creación de la cuenta (cont.)

**Estructura de la cuenta** – La cuenta UFIS está compuesto por 7 segmentos:

UFIS = **FFFF**.DDD.SSS.XXXX.fff.**PPPPPPPPPPPP**.YY

**6. P P P P P P P P P P P P** Proyecto (consta de 12 dígitos)

**PP** Unidad UPR → 30 = RUM, **33=CID**

**PPP** Número que identifican la agencia que otorga el presupuesto  
142 = NOAA      143 = NSF      139 = NIH

**PPP** Indica la cantidad de awards asignados a cada agencia

**PP** Indica la cantidad de cuentas dentro de un año (en secuencia)

**PP** Indica el año del proyecto

**7. YY** Año Fiscal (Siempre será 00 porque las cuentas de proyectos de investigación, a diferencia de las del fondo institucional, no cierran con el año fiscal)

**Nota:** Asignar un número de cuenta requiere leer el award.



# Distribución de fondos

- En el *Award Letter* la agencia indica el total de:
  - Fondos asignados al proyecto (gran total)
  - Fondos otorgados por periodo
- Los fondos otorgados deben distribuirse según aprobados, utilizando el formulario MP001.
  - Si el presupuesto conlleva participant support (P/S), entonces debe completar una MP001 para la cuenta principal (main) y otra para distribuir los fondos de P/S.
  - La suma de ambas MP001 debe coincidir con el total de fondos otorgados.

The image shows two screenshots of the MP001 form, which is used for distributing funds. The top screenshot shows the header and the first section, 'Salaries Personal Docente (Salary - Faculty)'. The bottom screenshot shows the second section, 'Equipos (Equipment)', and the third section, 'Becas y Boletones (Fellowships & Stipends)'. The form includes fields for account numbers, dates, and amounts.

# Distribución de fondos



## Errores comunes al distribuir los fondos otorgados.

- Colocar los fondos de salario en el código incorrecto.  
Ejemplo: Lo de salarios docentes y salarios de verano (502X) está en la 504X (compensaciones docentes) o viceversa.
- Colocar todos los fondos para beneficios marginales en el código 520X y olvidan lo que corresponde a retiro (526X), plan médico (52X3), farmacia (52X4) y bono de navidad (516X).
- Estos errores resultan en solicitudes de transferencias de fondos.

**Nota:** Es importante que tome en cuenta el costo de los beneficios marginales al preparar sus propuestas.

Fund Code	Fund Name	Amount
502X	Salarios Personales Docentes (Salary - Faculty)	
504X	Compensaciones Docentes (Salary Allow Faculty)	
520X	Beneficios Marginales (Marginal Benefits)	
526X	Retiro (Retirement)	
52X3	Plan Médico (Medical Plan)	
52X4	Farmacia (Pharmacy)	
516X	Bono de Navidad (Christmas Bonus)	





# Transferencias de Fondos (cont.)



## Errores comunes al solicitar transferencias de fondos:

- Solicitar transferencias de presupuesto entre códigos de **diferentes** cuentas.
- Solicitar transferencias para cubrir gastos que no están permitidos con la cuenta.
  - Ejemplo: Utilizar cuentas de P/S para cubrir salarios.
- Solicitar transferencias sin la autorización de la agencia (si aplica).
- No disponen de presupuesto suficiente para transferir de un código a otro.
- Solicitar transferir fondos de un código que genera costos indirectos a otro que no los genera. (En casos inversos, no incluir la partida de costos indirectos que aplica).
- El firmante no es el PI de la cuenta o una persona con la firma registrada en el Registro de Firmas.

# Importante

---

- Verifique que el proyecto esté vigente antes de solicitar transacciones que impliquen gastos.
- Tenga en cuenta que estas cuentas pueden ser auditadas en cualquier momento.
- Antes de solicitar cualquier acción relacionada con el personal, y en caso de dudas, comuníquese con nuestra oficina.
- Mantenga un registro detallado de los gastos del proyecto.



# Preguntas o Comentarios

---





University of Puerto Rico - Mayagüez  
Research & Development Center  
**BUDGET OFFICE**  
Call Box 9000, Mayagüez, PR 00681-9000  
Phone (787) 832-4040, Ext. 5241, 5207



---

Muchas gracias por su participación  
Estamos a la orden en ext. 5207, 6738, 5241

---

