PRIFAS

Manual de Modelos

V 1.0

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Hacienda

PRIFAS

MANUAL DE MODELOS

Disposiciones Generales

A partir del 1 de julio de 1998, comenzará el Nuevo Sistema de Contabilidad Central, conocido como PRIFAS, por sus siglas en inglés. Uno de los objetivos de este Nuevo Sistema es mejorar y agilizar la entrada de las transacciones financieras de las agencias cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

Como resultado de la implantación de este Nuevo Sistema se revisaron los Modelos que actualmente se están utilizando. Para esos propósitos hemos preparado este Manual de Modelos. El mismo está diseñado para describir en forma clara y sencilla cada uno de los campos en los Modelos.

A continuación le indicamos los cambios más significativos de este Nuevo Sistema.

1- En la Numeración de los Documentos que afectan la contabilidad central las Agencias numerarán los mismos como sigue:

a) En los Comprobantes de Pago, numerarán los mismos con 8 dígitos; comenzando con los últimos 2 dígitos del año presupuestario y seguidos de 6 dígitos comenzando con el núm. 1.

b) En los Comprobantes de Jornal, los mismos lo numerarán con 10 dígitos, comenzando con los últimos 2 dígitos del año presupuestario, y los últimos 8 serán secuenciales, comenzando con el núm. 1.

c) En el Comprobante de Remesa, los numerarán con 15 dígitos, comenzando con los 4 dígitos de la Cifra de Depositante, seguido de los últimos 2 dígitos del año presupuestario y los últimos 9 serán secuenciales, comenzando con el núm. 1.

2- Durante el primer año de la implantación de este Nuevo Sistema el año presupuestario se codificará 1999 (con los 4 dígitos del mismo) , a partir del año 2000 comenzarán la numeración como 00 y al siguiente año lo numerarán como 01, así sucesivamente, utilizando los últimos 2 dígitos.

TABLA DE CONTENIDO

MODELOS

I - TABLA DE CONTENIDO

II - MODELOS

NUM. INDICE	TITULO DE MODELO
SC 703	OBLIGACION DE FONDOS - CIERRE DE AÑO
SC 710	COMPROBANTE DE JORNAL
SC 711	TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES
SC 714	HOJA DE CONTROL – PRIFAS
SC 714A	HOJA DE CONTROL – PRIFAS PARA DOCUMENTOS JUSTIFICANTES
SC 716	COMPROBANTE DE REINTEGRO
SC 717	DOCUMENTO DE ORIGEN DE CONTRATO Y OBLIGACION PARA CONTRATOS
SC 722	COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE
SC 727	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL _____
SC 730	REGISTRO DE SUPLIDORES
SC 735	☐ COMPROBANTE DE PAGO ☐ COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE SUPLIDOR POR CONTRATO
SC 741	LIQUIDACION DE FONDOS ANTICIPADOS OFICIALES PAGADORES ESPECIALES EN MISIONES FUERA DE PUERTO RICO
SC 742.1	CANCELACION DE CHEQUES – SUPLIDORES
SC 743	COMPROBANTE DE PAGO ☐ CONTRATO INTERAGENCIAL ☐ INTERAGENCIAL
SC 744	OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA
SC 744- A	INFORME DE RECIBO E INSPECCION
SC 745	COMPROBANTE DE REMESA
SC 749	DESGLOSE DE FONDOS ESTATALES
SC 751	REGISTRO DE ASIGNACIÓN Y ESTIMADO DE INGRESO PARA APORTACION FEDERAL

TABLA DE CONTENIDO

MODELOS

NUM. INDICE	TITULO DE MODELO
SC 759	LIQUIDACION DE PETICION DE FONDOS
SC 760	PETICION DE FONDOS PUBLICOS
SC 767	COMPROBANTE DE PAGO RECURRENTE
SC 797	SOLICITUD DE ☐ NIVEL DE APROBACION ☐ OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA PRIFAS O INDAGACION (READ-ONLY)
SC 800.B	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL PARA EL PAGO DE _____
SC 800.2	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL
SC 822	SOLICTUD Y OBLIGACION DE REPARACIONES A VEHICULOS DE MOTOR
SC 853	COMPROBANTE DE ANULACION DE CHEQUES DE _____
SC 866	SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICION DE FONDOS
SC 1001	REQUISICIÓN DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS
SC 4150	PRESUPUESTO DE INGRESO
SC 4591	NOTIFICACIÓN DE EMISIÓN DE CHEQUE MANUAL
SC 6017	CREACION, RECLASIFICACION, ENMIENDA O ELIMINACION DE UN FONDO O UNA CUENTA
SC 6033	SOLICITUD DE CAMBIOS A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	OBLIGACION DE FONDOS – CIERRE DE AÑO	NUMERO:	SC 703

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA OBLIGAR FONDOS AL CIERRE DE AÑO PRESUPUESTARIO.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE TRAMITARA JUNTO A UNA HOJA DE CONTROL-PRIFAS. MODELO SC 714.

EL MISMO SE PREPARARE EN ORIGINAL Y UNA COPIA

ORIGINAL- AGENCIA

COPIA- CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Indique el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Agencia Número	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
3	Referencia	Entre en este campo cualquier información que pueda ser de utilidad.
4	Fecha de Transacción	Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Importe Total	Entre el total de las transacciones incluidas en este documento. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 17.
6	Fecha de Contabilidad	Fecha en que el documento se va a contabilizar. Puede ser un periodo anterior siempre y cuando dicho período esté abierto. Si usted quiere que el documento se contabilice en un período específico (abierto) escogerá una fecha que corresponda a ese período. Por ejemplo, si desea que la transacción se contabilice en el periodo 1, escogerá cualquier fecha del 1 al 31 de julio.
7	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
8	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 6 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
9	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea.
10	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
11	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131 141, 142 y 172.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
12	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
13	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
14	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
15	Descripción	Entre la descripción de la Obligación de Fondos incluida en ésta línea.
16	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
17	Importe Total	Entre el total de las transacciones incluidas en este documento. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 5.

Modelo SC 703
1 JUL 98

Original – ACC
Copia – Agencia

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

OBLIGACION DE FONDOS – CIERRE DE AÑO

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:				
Agen. Núm.	Referencia	Fecha de Transacción	Importe Total	Fecha de Contabilidad
2	3	4	5	6

Ln	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.	Descripción	Importe
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
								Importe Total	17

Para Uso de la Agencia		Para Uso del Depto. de Hacienda
Solicito se obliguen los fondos necesarios para el pago de aquellos compromisos contraídos y pendientes de pago al cierre del año fiscal.	Certifico que existen los fondos necesarios para el pago de las referidas obligaciones y que los mismos no se han obligado anteriormente.	Aprobado por:
Firma del Peticionario	Jefe de la Agencia o su Repte. Auto.	Firma
		Título
Fecha / Teléfono	Fecha / Teléfono	Fecha / Teléfono

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE JORNAL	NUMERO:	SC 710

DESCRIPCION GENERAL

EL COMPROBANTE DE JORNAL PUEDE SER UTILIZADO PARA CAMBIAR, RECLASIFICAR LOS CODIGOS DE LA DISTRIBUCIONES DE CUENTAS ENTRADAS PREVIAMENTE, MEDIANTE UNA TRANSACCION DE INGRESO O GASTO, COMO POR EJEMPLO, ANTICIPOS, ETC. SE UTILIZA PARA LIQUIDAR BALANCES POR PAGAR A OTROS FONDOS. SE UTILIZA ADEMAS. PARA LIQUIDAR BALANCES POR COBRAR A OTROS FONDOS. ESTOS BALANCES DEBEN SER LIQUIDADOS AL FINAL DE CADA PERIODO DE CONTABILIDAD. SE UTILIZA PARA RECONOCER COMO INGRESO DIFERIDO PARTIDAS REGISTRADAS PREVIAMENTE COMO INGRESO DIFERIDO. EL COMPROBANTE DE JORNAL PUEDE UTILIZARSE PARA REGISTRAR COMO GASTOS ARTICULOS REGISTRADOS ORIGINALMENTE COMO INVENTARIO, ACTIVOS CAPITALIZADOS Y PARTIDAS PRE-PAGADAS. EL COMPROBANTE DE JORNAL SE PUEDE USAR PARA REVERSAR (ANULAR) UNA TRANSACCION DE INGRESO O GASTO PREVIAMENTE REGISTRADA EN EL SISTEMA. SE UTILIZA PARA LAS ACUMULACIONES DE INGRESO Y GASTOS PARA EL CIERRE DE AÑO. SE UTILIZA PARA TRANSFERIR, ANTICIPAR FONDOS A CIERTOS OPE DE OTRA CUENTA DE CAJA A OTRO FONDO. SE UTILIZA, ADEMAS, PARA HACER DESCUENTOS ENTRE AGENCIAS REGISTRADAS CON UN COMPROBANTE DE PAGO INTERAGENCIAL. SE UTILIZARA PARA ENTRAR LAS TRANSACCIONES DE CHEQUES CADUCADOS Y PARA CONTABILIZAR AVISOS DE DEBITO.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE TRAMITARA EN UNA HOJA DE CONTROL- PRIFAS, MODELO SC 714. LA DISTRIBUCION DE ESTE MODELO SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL- ACC (NEGOCIADO DE CUENTAS)

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia que prepara el Comprobante de Jornal.
2	Nombre del Comprobante	Escoger el tipo de comprobante que va a trabajar entre las alternativas. Ejemplo: de Jornal, Para Registrar Acumulaciones, de Jornal – Cheques Caducados, de Pago Interagencial (no aplica con obligación), Corrección de Gastos, Para Contabilizar Avisos de Débito y Corrección de Ingresos.
3	Código de Transacción	Entre el código que corresponda a la transacción que va a realizar.
4	Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que va afectar la transacción.
5	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. a Entre el número que identifica el Comprobante Jornal que se esta preparando.
6	Número de Referencia / OPE	Aplica solamente para transacciones del OPE. Si se desea reclasificar una entrada de gasto de un OPE previamente aceptada por el sistema y se requiere el número del OPE figure en los informes, tiene que codificar el número que identifica al mismo.
7	Fecha de Contabilidad	Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato de mes, día y año (MM/DD/AAAA)
8	Fecha de Reversión	Es la fecha en que se va reversar la entrada. Debe escoger entre las siguientes opciones: **None** – PRIFAS puede generar la entrada de reverso a momento que la entrada es posteada. **Begin Next** – Si escoge esta opción va a crear la entrada de reverso el primer día del próximo período de contabilidad. **End Next** - Si escoge esta opción va a crear la entrada de reverso el ultimo día del próximo período de contabilidad. **On date Specified by user** – el usuario puede escoge cualquier fecha en el calendario del **target ledger.**
9	Justificación/Propósito	Este campo es para describir la transacción que se va a trabajar.
10	Importe Cheque**	Indique el importe del cheque caducado.
11	Cuenta de Banco**	Identifica la cuenta bancaria que se afectó con est transacción en el cheque caducado.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
12	Número de Cheque**	Indique el número del cheque caducado.
13	Agencia	Entre el código de la Agencia que se hace referencia en el documento de ajuste (Corrección de Gastos).
14	Número de Documento	Entre el número que identifica el documento que se pretende corregir. (Documento Objeto de Ajuste)
15	Linea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
16	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 6 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servi Profesionales y Consultoría – No Clasificados.
17	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaron los bienes o servicios y se pretende corregir.
18	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
19	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
20	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagaron los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
21	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
22	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacci relacionadas con asignaciones federales.

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	4
TITULO:	COMPROBANTE DE JORNAL	NUMERO:	SC 710

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
23	Fecha del Aviso Mes \ Día \ Año	Indique la fecha del Aviso del Débito. Indique la fecha en el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
24	Número del Aviso	Indique el Número del Aviso de Débito.
25	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
26	Débito	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado débito de la transacción que se está entrando al sistema. No codifique el signo de dólares, comas, o puntos decimales.
27	Crédito	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado crédito de la transacción que se está entrando al sistema. No codifique el signo de dólares, comas, o puntos decimales.
28	Importe Total (Débito o Crédito)	Entre la suma de las partidas incluidas en esa columna. El importe neto del documento tiene que ser cero. El total del balance débito es igual al total del balance crédito.

Modelo SC 210
1 JUL 98

Original: ACC
Copia: Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

2

COMPROBANTE: ☐ de Jornal ☐ Para Registrar Acumulaciones ☐ de Jornal – Cheques Caducos ☐ de Pago Interagencial (no aplica con obligación)
☐ Corrección de Gastos (no aplica con obligación) ☐ Para Contabilizar Avisos de Debito: ☐ Corrección de Ingresos

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO																
CT	Agen	Núm. del Documento	Núm. de Ref. / OPE	Fecha	Fecha de Reversión					Referencia del Documento Objeto de Ajuste (Corrección de Gastos)						
3	4	5	6	7	8					Agen.	Num. Documento					
Justificación (Propósito):			9		Importe Cheque**	Cta. Bc**	Núm. Cheque**			13	14					
					10	11	12									

LN	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	AP	Aport. Fed.	Fecha del Aviso Mes\Dia\Año	Núm. del Aviso	Descripción	Débito		Crédito	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		27	
										TOTAL	28		28	

Para Uso de la Agencia				Para Uso del Departamento de Hacienda		
Certifico que los cargos y créditos arriba indicados son correctos y necesarios.				Aprobado Por:		
				Firma		
Fecha	Firma	Título	Teléfono	Fecha	Título	Teléfono

** Usar solo en el Comprobante de Jornal – Cheques Caducos.

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES	NUMERO:	SC 711

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO PERMITIRA A LAS AGENCIAS A HACER TRANSFERENCIAS DE AUTORIDAD PRESUPUESTARIA, EFECTIVO Y OTROS FONDOS. TAMBIEN SE USA PARA TRANSFERIR ASIGNACIONES DENTRO DE UN MISMO FONDO Y DE UN FONDO A OTRO O DE UNA AGENCIA A OTRA. EL MODELO DE TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES SERA PREPARADO POR LAS AGENCIAS Y ENVIADO A LA DIVISION DE CUENTAS PARA SU APROBACION. SOLO SE ENVIARAN A LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO CUANDO SEAN TRANSFERENCIAS DE LA ASIGNACION 001 .

CUALQUIER TRANSFERENCIA ENTRE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DEBE ESTAR APROBADA POR LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO ANTES DE CONTABILIZARSE EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA. LA AGENCIA DEBERA VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE LA CUAL SE HARA LA TRANSFERENCIA TENGA BALANCE DISPONIBLE, ANTES DE REALIZAR LA MISMA.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE DOCUMENTO DEBE SER ENVIADO A LA DIVISION DE CUENTAS DEL AREA DE CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO PARA LA APROBACION DEL MISMO. EN CASO DE TRANSFERENCIAS DE ASIGNACIONES 001 SERAN ENVIADOS A LA APROBACION DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO.

LA DISTRIBUCION DE ESTE MODELO DE TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES SERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL- ACC (DIVISION DE CUENTAS)

COPIA- AGENCIA

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
		TRANSFERIR DE LA ASIGNACION (DEBITO)
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia que prepara la Transferencia de Asignaciones.
2	Número de la Agencia	Entre el código de la Agencia que prepara la Transferencia de Asignaciones.
3	Núm. del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el número que identifica el documento.
4	Fecha de Contabilidad	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara la Transferencia, usando el formato de mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cad línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un docume ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
6	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo que se ha de afectar con esta transacción. El código tiene que ser válido en la Archivo de Fondos.
7	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
8	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
9	Asignación	Entre el código de la asignación que se ha de afectar con esta transacción. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
10	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
11	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
	TRANSFERIR DE LA ASIGNACION (CREDITO)	
12	Fondo	Consta de 5 caracteres. Indique el fondo que se ha de afectar con esta transacción. El código tiene que ser válido en el Archivo de Fondos.
13	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
14	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que Programa existe la asignación.
15	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación que se ha de afectar con esta transacción. El código usado tiene que ser válido en la Archivo de Asignaciones.
16	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
17	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
18	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
19	Núm. de Ref. (Base Legal)	Ley que da base a la Transferencia de Asignaciones.
20	Importe	Entre el importe a transferir. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
21	Denegada	Indicar con una marca si la transferencia ha sido denegada.
22	Total	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento.

Modelo SC 711
1 JUL 98

Original ACC
Copia Agencia
Copia Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

TRANSFERENCIA DE ASIGNACIONES

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO		
Agencia	Núm. del Documento	Fecha de Contabilidad
2	3	4

TRANSFERIR DE LA ASIGNACION (DEBITO)							TRANSFERIR A LA ASIGNACION (CREDITO)									
LN	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	AP	Aportación Federal	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	AP	Aportación Federal	Descripción	Núm. De Ref. (Base Legal)	Importe	Denegada
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
														TOTAL	22	

Para Uso de la Agencia Origen	Para Uso de la Agencia Receptora	Para Uso del Departamento de Hacienda
Jefe Agencia o su Representante Autorizado	Jefe Agencia o su Representante Autorizado	Aprobado por: Firma
Fecha / Teléfono	Fecha / Teléfono	Fecha / Título / Teléfono

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

CHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	HOJA DE CONTROL - PRIFAS	NUMERO:	SC 714

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZARA PARA ENVIAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE GENERAN TRANSACCIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRAL, AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA. LAS AGENCIAS PREPARARAN EL MISMO, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y COPIA. EL TRAMITE DEL MISMO SERA.

ORIGINAL- AGENCIA

COPIA- CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

COPIA AREA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Agencia que origina el documento.
2	Distribución (Hacienda)	Para uso exclusivo de la División de Recibo y Despacho de Documentos Fiscales del Departamento de Hacienda
3	Número	Número asignado a la Hoja de Control. El formato a utilizarse será: Año Fiscal(deberán utilizar los cuatro dígitos del año, ej. 1999), Código de Agencia, número secuencial del documento (pueden utilizar hasta un máximo de seis dígitos, no deben utilizar letras)
4	Fecha de Origen (Agencia)	Fecha en que el documento fue preparado en la Agencia que lo origina. El formato a utilizarse es **mes/día/año**(deberán utilizar los cuatro dígitos del año, ej. 1999)
5	Número de SC	Deben utilizar el número asignado por el Servicio de Contaduria (Ej. SC 710 Comprobante de Jornal, SC 735 Comprobante de Pago, SC 711 Transferencia asignaciones, etc.)
6	Número de Documento	Número asignado al (los) documento(s) incluido(s) en esta Hoja de Control. Solamente deben incluir un tipo de modelo por Hoja de Control.
7	Comentarios	Utilice este espacio para cualquier anotación relacionada con los documentos incluidos en la Hoja de Control.
8	Leyenda	Se explica por si solo.

Modelo SC 714
1 jul 98

Original – Agencia
Copia – Correspo. Hac.
Copia - Area

PRIFAS

Gobierno de Puerto Rico

1
Agencia

HOJA DE CONTROL – PRIFAS

2

Para Uso de Recibo y Despacho de Documentos Fiscales (Hacienda)

- Negociado de Cuentas ☐
- Negociado de Intervenciones ☐
- Area del Tesoro ☐
- Otro _____ ☐

Número: 3 (YYYY AAA 123456) Fecha de Origen (Agencia) : 4 (MM DD AAAA) Número de SC: 5 (SC_____)

Núm.	Número de Documento	Comentarios
1	6	7
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Firma Autorizada Agencia Destinataria | Teléfono | Fax

LEYENDA		
CT	NUM. MODELO	NOMBRE DEL MODELO
JV AJ JX IV EX DC RA	SC 710	COMPROBANTE: DE JORNAL PARA REGISTRAR ACUMULACIONES DE JORNAL – CHEQUES CADUCOS DE PAGO INTERAGENCIAL (NO APLICA CON OBLIGACIÓN) CORRECCIÓN DE GASTOS (NO APLICA CON OBLIGACIÓN) PARA CONTABILIZAR AVISOS DE DÉBITO CORRECCIÓN DE INGRESOS
EV → Pago directo PV CV	SC 735	COMPROBANTE DE PAGO COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION COMPROBANTE DE PAGO DE SUPLIDOR POR CONTRATO Obligación Contrato
IV GV	SC 743	COMPROBANTE DE PAGO: ☐ CONTRATO INTERAGENCIAL ☐ INTERAGENCIAL

INSTRUCCIONES

En los casos de los Modelos SC 710, SC 735 y 743 favor de utilizar el CT (código de transacción Ej. PV,IV,JV, etc.) luego del número del SC para poder identificar estos modelos. Solamente deben incluir un tipo de modelo por Hoja de Control (SC 714).

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	HOJA DE CONTROL – PRIFAS PARA DOCUMENTOS JUSTIFICANTES	NUMERO:	SC 714A

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZARA PARA ENVIAR TODOS LOS DOCUMENTOS JUSTIFICANTES DE LAS TRANSACCIONES QUE SE GENERAN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRAL. AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA. LAS AGENCIAS PREPARARAN EL MISMO. EN ORIGINAL Y DOS COPIAS ESTE DOCUMENTO SERA UTILIZADO SOLAMENTE POR LAS AGENCIAS PILOTO DURANTE EL PRIMER AÑO FISCAL BAJO PRIFAS LAS AGENCIAS PILOTO QUE UTILIZARAN ESTE DOCUMENTO SERAN LA OFICINA DEL CONTRALOR DE P.R. Y LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y COPIA. EL TRAMITE DEL MISMO SERA

ORIGINAL- AGENCIA

COPIA- CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

COPIA- ARCHIVO - HACIENDA

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	2
TITULO:	HOJA DE CONTROL – PRIFAS PARA DOCUMENTOS JUSTIFICANTES	NUMERO:	SC 714A

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Fecha de Origen (Agencia)	Fecha en que el documento fue preparado en la Agencia que lo origina. El formato a utilizarse es **mes/dia/año**(deberán utilizar los cuatro digitos del año, ej. 1999)
2	Código de Agencia	Agencia que origina los documentos justificantes.
3	Nombre de la Agencia	Nombre de la Agencia que origina el documento justificante.
4	Importe	Importe del documento justificante.
5	Descripción de los Documentos	Deben incluir el número del documento.

Modelo SC 714A
1 jul 98
Original – Agencia
Copia – Correso Hac
Copia – Archivo - Hacienda
PRIFAS

Gobierno de Puerto Rico

HOJA DE CONTROL – PRIFAS
PARA DOCUMENTOS JUSTIFICANTES

Fecha de Origen
(Agencia) : ____________________
(MM DD AAAA)

CODIGO DE AGENCIA	NOMBRE DE LA AGENCIA

IMPORTE

DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS

____________________ Firma Autorizada Agencia Destinataria

____________________ Teléfono

____________________ Fax

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE REINTEGRO	NUMERO:	SC 716

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO ES UTILIZADO PARA REINTEGRAR LAS APORTACIONES RECAUDADAS EN EXCESO Y PARA REINTEGRAR A LOS CONTRIBUYENTES SUS CONTRIBUCIONES. ESTE MODELO TAMBIEN SERA UTILIZADO EN CASOS EN QUE UN INDIVIDUO SOLICITE UN REINTEGRO PERO A SU VEZ ESTA PERSONA ES DEUDORA DEL GOBIERNO.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE DEPARTAMENTO RECIBIRA ESTE MODELO EN JUNTO A UNA COPIA DEL MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS.

ESTE MODELO SE PRERARA EN ORIGINAL Y COPIA

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia la cual pertenece la transacción.
2	Código de Transacción	Indique el Código de Transacción del Comprobante de Reintegro. El mismo está impreso en el Modelo y es **RV** .
3	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
4	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Indique el Número de el Documento perteneciente a este Pago.
5	Nombre del Suplidor	Entre el nombre a imprimirse en el cheque. En los demás casos es opcional cuando se usa un código de suplidor válido. Esta información es tomada automáticamente de la tabla d suplidores.
6	Núm. del Suplidor	Entre el código del suplidor al cual se efectuará el pago mediante este documento. Se compone del Núm. de Seguro Social Individual o Patronal. El código de suplidor debe ser válido en el Archivo de Suplidores. Si el Suplidor no tiene un número asignado en dicha tabla, será necesario consultar con su supervisor para ver si usted debe, añadir un nuevo código a la tabla para el nuevo suplidor usando el modelo de mantenimiento para la Archivo de Suplidores.
7	Fecha	Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, día y año (MM/DD/ AAAA).
8	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de este campo es el total del documento.
9	Comentarios	Descripción breve para que se está usando el modelo.
10	Descripción	Entre una descripción breve de la transacción incluida en esta línea.
11	Importe	Entre el importe a reintegrar, por el concepto reclamado. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
12	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifica cuenta. . (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagara el reintegro reclamado listado en esta línea.
14	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4, son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
15	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
16	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación contra la cual se pagaran el reintegro reclamado por los bienes o servicios listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
17	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
18	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.

Modelo SC 716
1 JUL 98

Original - ACC
Copia - Agencia

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

COMPROBANTE DE REINTEGRO

IDENT. DEL DOCUMENTO						
CT	Agen.	Núm. de Documento	Nombre del Suplidor	Núm. del Suplidor	Fecha	Importe Total del Documento
2	3	4	5	6	7	$ 8

Comentarios: 9

Descripción	Importe	Cta	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Comentarios:

Para uso del Negociado de Intervenciones

Saldo a su favor	$
Menos	
Importe retenido para deudas	
Importe neto a reintegrarse (Emítase cheque por este importe)	$

Para Uso del Neg. de Recaudaciones o Area del Tesoro

Ingreso Verificado

Firma

Fecha | Título | Teléfono

Usarse cuando se refiera a un Reintegro

Certifico que las contribuciones o ingresos han sido depositados en el Tesoro; que su reintegro está autorizado por ley; que los cómputos correctos y que la transacción arriba indicada puede propiamente cargarse a la asignación y fondos indicados.

Fecha | Oficial Certificador | Teléfono

Certifico que la firma del Oficial Certificador es correcta, que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo su reintegro.

Fecha | Jefe, Agencia o su Repte.Aut. | Teléfono

Para uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

Firma

Fecha | Título | Teléfono

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	DOCUMENTO DE ORIGEN DE CONTRATO Y OBLIGACION PARA CONTRATOS	NUMERO:	SC 717

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO LO UTILIZAN LAS AGENCIAS PARA ESTABLECER LOS CONTRATOS EN EL SISTEMA. EL MISMO SERA PREPARADO TAN PRONTO SE RECIBA EL ORIGINAL DEL CONTRATO O COPIA CERTIFICADA, ESTE MODELO INCLUYE LA INFORMACION BASICA DE CADA CONTRATO. PROVEE PARA INCLUIR VARIOS CONTRATOS DE UN MISMO SUPLIDOR. LAS OBLIGACIONES DE FONDOS PARA LOS CONTRATOS DEBERAN EFECTUARSE PARA CADA SEMESTRE O AÑO PRESUPUESTARIO. NO SE ESTABLECERAN OBLIGACIONES PARA CONTRATOS POR AÑOS PRESUPUESTARIOS FUTUROS EN CONTRATOS QUE CUBRAN MAS DE UN AÑO FISCAL. ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA PARA CASOS DE CONTRATOS INTERAGENCIALES

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y UNA COPIA

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Escribir el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Nombre del Suplidor	Entre el nombre del suplidor.
3	Código del Suplidor	Indique el número de seguro social patronal o individual del Suplidor.
4	% Retención	Entre el por ciento del importe del contrato que se quiere retener de los pagos al suplidor. El sistema usa ésta información para calcular la cantidad del contrato que se debe retener.
5	Núm. de Contrato	Entre el número de identificación asignado al contrato.
6	Número de Contrato Interno Suplidor	Es opcional, para contra referencia de ambas partes. Entre el número con el cual el suplidor identifica el contrato.
7	Descripción	Es opcional, entre cualquier información o nota relacionada con el contrato.
8	Fecha de Comienzo	Entre la fecha en que comienza el contrato usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA). No se pueden obligar fondos para este contrato si la fecha de la obligación es anterior a la fecha de comienzo del contrato.
9	Fecha de Vencimiento	Entre la fecha en que vence o termina el contrato usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA). No se pueden obligar fondos para este contrato si la fecha de la obligación es posterior a la fecha de vencimiento del contrato, pero se pueden gastar fondos obligados.
10	Importe Total	Entre el importe total que se establece en el contrato.
11	Artículo (Item) o Servicio	Escriba la descripción del artículo o servicio contratado.
12	Código del Artículo	Es el número que identifica el artículo o servicio según el catálogo en el Sistema PRIFAS.
13	Máximo por Contrato – Cantidad	Cuando sea un contrato de bienes o servicios, especifique la cantidad máxima por contrato.
14	Máximo por Contrato – Dólares	Entre el importe máximo (en dólares) por contrato.
15	Mínimo por Contrato - Cantidad	Cuando sea un contrato de bienes o servicios, especifique cantidad mínima por contrato.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
16	Mínimo por Contrato – Dólares	Entre el importe mínimo (en dólares) por contrato.
17	Importe	Entre el importe a pagar por los artículos o servicios contratados en este documento.
18	Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento
	OBLIGACION PARA CONTRATOS	
19	Núm. Obligación	Número de obligación. Consta de diez caracteres. Comenzará con el código de agencia seguido del orden numérico establecido por la agencia.
20	Referencia	Es opcional. Entre en este campo cualquier información que pueda ser de utilidad.
21	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
22	Fecha de Contabilidad	Fecha en la que el documento se va a contabilizar. Puede ser un periodo anterior siempre y cuando dicho período esté abierto. Entre la fecha en que el contrato se formalizó o se originó el compromiso. Ejemplo, si desea que la transacción se contabilice en el periodo 1, escogerá cualquier fecha del 1 al 31 de julio.
23	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
24	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 6 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. . (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.
25	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagarán los bienes o servicios obligados en esta línea.
26	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la Tabla de Referencia de Organización.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
27	Programa	Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
28	Asignación	Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
29	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
30	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
31	Núm. de Contrato	Entre el número de identificación del contrato relacionado co la obligación.
32	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en ésta línea de la obligación.
33	Importe	Entre el importe a obligar para los servicios descritos en cada línea.
34	Importe Total	Entre el total de las líneas incluidas en este documento. Este total debe ser la suma de todas las líneas que se detallan en el encasillado número 33.

Modelo SC 717
1 JUL 98

Original – ACC
Copia – Agencia

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

DOCUMENTO DE ORIGEN DE CONTRATO Y OBLIGACION PARA CONTRATOS

Nombre del Suplidor: 2 Código del Suplidor: 3 % Retención: 4

Completar si es un Documento de Origen de Contrato										
Núm. de Contrato	Núm. Contrato Interno Suplidor	Descripción			Fecha de Comienzo	Fecha de Vencimiento	Importe Total			
5	6	7			8	9	10			
Artículo (Item) o Servicio		Código del Artículo	Máximo por Contrato		Mínimo por Contrato		Importe			
			Cantidad	Dólares	Cantidad	Dólares				
11		12	13	14	15	16	17			

Completar si es Obligación Para Contratos										
Agen.	Núm. Obligación			Referencia					Fecha	Fecha de Contabilidad
18	19			20					21	22
Ln	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aportación Federal	Núm. de Contrato	Descripción	Importe
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
									Importe Total	34

Para Uso de la Agencia – Documento de Origen de Contrato

Preparado por:

Fecha | Firma | Puesto | Teléfono

Para Uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

Fecha | Director, Neg. de Intervenciones o su Repte. Autorizado | Teléfono

Para Uso de la Agencia- Obligación Para Contratos

Certifico que los contratos aquí indicados fueron formalizados cumpliendo con la reglamentación vigente y que los mismos fueron debidamente aprobados por las agencias concernidas.

Fecha | Oficial Certificador | Teléfono

Certifico que no se han obligado anteriormente para el pago de dichos contratos, por lo cual autorizo la obligacion de los fondos.

Fecha | Jefe de Agencia o su Representante Autorizado | Teléfono

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE	NUMERO:	SC 722

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA RECLAMAR EL REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE, DIETAS Y ALOJAMIENTO INCURRIDOS POR UN FUNCIONARIO O EMPLEADO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO A QUIENES SE LE AUTORICE A VIAJAR DENTRO DE LOS LIMITES JURISDICCIONALES DE LA ISLA. ADEMAS, SE UTILIZA EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR LA RAPIDEZ CON QUE SE ORDENE EL VIAJE SEA IMPOSIBLE TRAMITAR EL NOMBRAMIENTO DE OPE DE VIAJE Y EL ANTICIPO DE LOS FONDOS, EL FUNCIONARIO O EMPLEADO PODRA EFECTUAR EL VIAJE SUFRAGANDO LOS GASTOS DE SU DINERO. A SU REGRESO DE LA MISION OFICIAL SOLICITARA EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS. PARA CUALQUIER OTRA INFORMACION VÉASE EL REGLAMENTO NUM. 37, GASTOS DE VIAJE.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS:

ORIGINAL- ACC

COPIA- FUNCIONARIO O EMPLEADO

COPIA- AGENCIA

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	2
TITULO:	COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE	NUMERO:	SC 722

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Nombre de la Agencia que prepara el Comprobante.
2	Período de Pago	Indique la fecha en que incurrió el viaje. Esta información solamente aparecerá en el Modelo y no en los paneles de PRIFAS.
3	Código de Transacción	El Código de Transacción del Comprobante de Gastos de Viajes es **TV** y está impreso en el Modelo
4	Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la Agencia que prepara el documento.
5	Número de Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Número que identifica el documento.
6	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el Comprobante. El formato a utilizarse será, mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Importe Total	Entre el importe total de los gastos incurridos en la misión oficial incluidos en este Comprobante. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 14 y de los totales del encasillado 22.
8	Nombre del Funcionario o Empleado	Entre el nombre del Funcionario o Empleado que realizo a misión oficial asignada. Es el nombre que se utilizará para imprimir el cheque.
9	Núm. Seguro Social	Indique el número de seguro social del funcionario o empleado que realizo la misión oficial asignada.
10	Comentarios	Este campo se utilizará para indicar el número de Seguro Social del reclamante del Gasto de Viaje.
11	Dirección Oficial y Teléfono	Lugar específico donde radica la oficina en la cual el Funcionario o Empleado está nombrado oficialmente o la persona particular entró en acuerdos para prestar servicios y el número de teléfono.
12	Dirección Residencial	Escriba la dirección residencial privada. Lugar que radica dentro de los límites jurisdiccionales del municipio en que regular o permanentemente el funcionario o empleado reside o se hospeda.
13	Descripción	Entre una descripción general del documento.
14	Importe	Entre el importe de cada linea .

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
15	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. . (E – Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.
16	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagarán los gastos incurridos por el funcionario o empleado listados en esta línea.
17	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Sistema.
18	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
19	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
20	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
21	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
22	Orden de Viaje	Indique el Número de la Orden de Viaje que le emitió la División de Finanzas de la Agencia.
22	Fecha	Indique la Fecha en que se le emitió la Orden de Viaje.
22	Autorización Uso de Automóvil	Indique el Número de la Autorización que le emitió la División de Finanzas de la Agencia para el uso de su auto privado .
22	Fecha	Indique la Fecha en que se le emitió la Autorización de Uso de Automóvil.
22	Fecha M-D-A	Indique la fecha de los viajes que realizó y reclama en el Comprobante. Indique en el formato de mes, día y año, (MM/DD/AAAA).

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
22	Descripción del Viaje	Describa brevemente desde donde hacia donde realizó el viaje. Usando la ruta usual más económica.
22	Hora de Salida	Indique la hora de salida hacia la misión oficial encomendada.
22	Hora de Regreso	Indique la hora de regreso de la misión oficial encomendada.
22	Millas (Automóvil Privado)	Indique las millas recorridas en el automóvil por usted.
22	Importe (Automóvil Privado)	Indique el importe de las millas recorridas en el automóvil por el Empleado o Funcionario. Se utilizará como base el Cuadro Indicando Distancia entre Pueblos que emite la Autoridad de Carreteras, en algunos casos se utilizará el cuentamillas del auto.
22	Importe (Automóvil Público)	Indique el importe reclamado por el Empleado o Funcionario al utilizar el automóvil público de acuerdo con las listas de tarifas de pasajes suministradas por la Comisión de Servicio Público.
22	Dietas	Indique el importe de la dieta que reclama, según lo establece el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje.
22	Alojamiento	Indique el costo por el alojamiento que el Empleado o Funcionario reclama en el Comprobante, los mismos no se deben apartar de las normas de austeridad y modestia establecidos en el Gobierno.
22	Otros Gastos	Incluir cualquier gasto (en asunto oficial) que se incurra durante el viaje. Ejemplo. Los gastos de estacionamiento.
22	Total Diario	Indique el total diario reclamado por el Empleado o Funcionario en este Comprobante.
22	Totales	Indique los totales de todas las líneas detalladas en el Comprobante

Modelo SC 722
1 JUL 98

Original – A.C.C.
1ª Copia – Funcionario
2ª Copia – Agencia

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

Período de Pago: 2 De _____ al _____ De _____

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:				
CT	Agen	Núm. Doc.	Fecha	Importe Total
3	4	5	6	7

Nombre del Funcionario	Núm. Seguro Social	Comentarios
8	9	10

Dirección Oficial	Dirección Residencial
11	12
Teléfono:	

Línea	Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)							
Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aportación Federal
13	14	15	16	17	18	19	20	21

Orden de Viaje	Fecha	Autorización de Automóvil	Fecha
22	22	22	22

Fecha M-D-A	Descripción del Viaje Incluya toda la información requerida por el Regl. Núm. 37, Gastos de Viaje	Horas de Salida	Horas de Regreso	Automóvil Privado Millas	Automóvil Privado Importe	Automóvil Público Importe	Dietas	Alojamiento	Otros Gastos	Total Diario
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
				Totales	22					

PARA USO DE LA AGENCIA

Certifico que realicé los viajes y que no se me han reembolsado los gastos incurridos.

Fecha _____ Firma del Funcionario _____ Teléfono _____

Certifico que he examinado este comprobante y está de acuerdo, con la reglamentación de gastos de viaje vigente; y que no he recomendado anteriormente la aprobación del mismo.

Fecha _____ Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado _____ Teléfono _____

Certifico que he examinado esta cuenta, y está de acuerdo con la reglamentación de gastos de viaje vigente.

Fecha _____ Supervisor Inmediato _____ Teléfono _____

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Aprobado por:

_____
Firma

Fecha _____ Título _____ Teléfono _____

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

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL	NUMERO:	SC 727

DESCRIPCION GENERAL

EL COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL ES UN MODELO PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA EL RESUMEN DE LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON LA NOMINA ESPECIAL. EL MODELO CONSTA DE DOS PARTES. LA PRIMERA PARTE SE UTILIZA PARA REGISTRAR LOS CARGOS A LA ASIGNACION DE NOMINA Y COSTOS RELACIONADOS Y LAS TRANSFERENCIAS DE EFECTIVO ENTRE FONDOS, IMPORTE CREDITO Y EL IMPORTE DEBITO. TAMBIEN SE REGISTRARAN LAS PARTIDAS QUE REQUIERAN EMISION DE CHEQUES, COMO POR EJEMPLO; PAGA NETA A EMPLEADOS, PLANES MEDICOS PRIVADOS, ETC. LA SEGUNDA PARTE SE UTILIZARA PARA REGISTRAR EL RECIBO DE EFECTIVO A LOS OTROS FONDOS Y LOS INGRESOS Y ACUMULACIONES PARA LOS DIFERENTES FONDOS O LAS CUENTAS DE ESTADO DE SITUACION.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARA EN ORIGINAL Y SEIS COPIAS:

ORIGINAL- ACC

1RA COPIA- FONDO SEGURO ESTADO

2DA COPIA- ASOC. EMPLEADOS

3RA COPIA- ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO

4TA COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre y Dirección de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre y la dirección de la Agencia la cual pertenece el Comprobante de Nómina Especial.
2	Código de Transacción	El código de transacción para este Comprobante esta impreso en el Modelo, es **SP**.
3	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina el Comprobante.
4	Número del Documento	Consta de 10 caracteres, comenzando con el código de la agencia, seguida de la secuencia numérica establecida por la agencia.
5	Fecha del Documento	Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
6	Comentarios	Descripción breve del Comprobante que se está preparando.
7	Línea	Consta de 2 caracteres. Las líneas están impresas en el Modelo para facilitarles la entrada de información.
8	Cuenta	La Cuenta está impresa en el Modelo. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. A – Activos, Ejemplo: A1010 y A1011
9	Fondo	Consta de 5 caracteres. El código del fondo esta impreso en el Modelo para facilitar la entrada de información en el Comprobante.
10	Organización	El código del organización esta impreso en el Modelo para facilitar la entrada de información en el Comprobante. Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
11	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
12	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
14	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
15	Cuenta B	Identifica la Cuenta del Banco donde se pago el cheque que va a anularse.
16	Descripción	Está impreso en el Modelo.
17	Importe	Entre el importe a pagar del Comprobante descrito en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
18	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento.
19	Línea	Consta de 2 caracteres. Las líneas están impresas en el Modelo para facilitarles la entrada de información.
20	Cuenta	Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
21	Fondo	Consta de 5 caracteres. El código del fondo esta impreso en el Modelo para facilitar la entrada de información en el Comprobante.
22	Organización	El código del organización esta impreso en el Modelo para facilitar la entrada de información en el Comprobante. Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
23	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
24	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
25	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
26	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
27	Cuenta B	Identifica la Cuenta del Banco donde se pago el cheque que va a anularse.
28	Descripción	Está impresa en el Modelo.
29	Importe	Entre el importe a pagar del Comprobante descrito en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
30	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento.

Modelo SC 727
1 JUL 98
PRIFAS

Original – ACC
Copia – Fdo. Seg. Estado
Copia – Asoc. de Empleados
Copia – Sist. Retiro
Copia – Agencia

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

CT	Agen. Núm.	Núm. del Documento	Fecha	Comentarios
SP 2	3	4	5	6

LIN	CUENTA	FDO	ORG	PROG	ARG	AÑO PRES	APORT FEDERAL	CS	DESCRIPCION	IMPORTE (-)
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16 TRANSFERENCIA ENTRE FONDOS	17
1	A1011								Fondo Pensiones Sistema de Retiro	5
2	A1011								Fondo Sistema Retiro de Judicatura	
3	A1011								Fdo Ahorro y Prést. Asoc. Empl. ELA	
4	A1011								Fondo Pensiones Para Maestros	
5	A1011								Fondo del Seguro del Estado	
6	A1011								Fdo Aport Seg Soc y Medicare	
7	A1011								Seguro Social de Choferes	
8	A1011								Fondo Seguro Inutilidad y Muerte	
9	A1011								Fondo de Depósitos Especiales	
10	A1011								Contribución Sobre Ingresos	
11	A1011								Partidas Req. Emisión de Cheques	
									IMPORTE TOTAL CREDITO	18

LIN	CUENTA	FDO	ORG	PROG	ARG	AÑO PRES	APORT FEDERAL	CS	DESCRIPCION	IMPORTE (-)
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28 TRANSFERENCIA ENTRE FONDOS	29
12	A1011	721	0260000						Fondo Pensiones Sistema de Retiro	
13	A1011	725	0260000						Fondo Sistema Retiro de Judicatura	
14	A1011	722	0940000						Fdo Ahorro y Prést. Asoc. Empl. ELA	
15	A1011	731	0910000						Fondo Pensiones Para Maestros	
16	A1011	575	0700000						Fondo del Seguro del Estado	
17	A1011	707	0250000						Fondo Aport. Seg. Soc. y Medicare	
18	A1011	785	0670000						Seguro Social de Choferes	
19	A1011	723	0940000						Fondo Seguro Inutilidad y Muerte	
20	A1011	793	0250000						Fondo de Depósitos Especiales	
21	A1011	111	0250000						Contribución Sobre Ingresos	
									IMPORTE TOTAL DEBITO	30

Certifico que este resumen de desembolsos está correcto en todas sus partes: que Los ☐ Sueldos ☐ Servicios Profesionales con Retención ☐ Dietas a Legisladores o Juntas pagados en este Documento se hicieron de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables; que las cuentas a cargarse y a acreditarse están correctas; que los servicios que por este comprobante se registran fueron prestados a la organización la cual se autorizó el pago.

Fecha | Jefe Agencia o su Representante Autorizado | Teléfono

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Aprobado por:

Firma

Título

Fecha | Teléfono

Conservación: 50 años.

MODELO SC-727

COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL
(HOJA DE CONTINUACION)

IDENT. DEL DOCUMENTO				
CT	AGEN	NÚM. DE DOCUMENTO	FECHA	COMENTARIOS
SP				

LN	CUENTA BS	FNDO	ORG.	Asig.	AÑO PRES.	APORT FED	CTA B	DESCRIPCION	IMPORTE CREDITO
								TRANSFERENCIA ENTRE FONDOS:	
								Fondo Pensiones Sistema de Retiro	
22	R4420	721	0260000	081				Aportaciones de Empleados	$
23	R4410	721	0260000	081				Aportación Patronal	
24	R9870	721	0260000	081				Amortización de Préstamos	
25	R3130	721	0260000	081				Pago de Interés	
								Fondo Sistema Retiro de Judicatura	
26	R4420	725	0260000	081				Aportaciones de Empleados	
27	R4410	725	0260000	081				Aportación Patronal	
28	R9870	725	0260000	081				Amortización de Préstamos	
29	R3130	725	0260000	081				Pago de Interés	
								Fondo Ahorro y Préstamos Asoc. Empleados ELA	
30	L5614	793	0250000					Ahorro	
31	L5614	793	0250000					Seguro de Inutilidad y Muerte	
32	L5614	793	0250000					Amortización de Prést. a Corto Plazo	
33	L5614	793	0250000					Amortización de Prést a Largo Plazo	
34		793	0250000						
								Fondo de Pensiones para Maestros	
35	R4420	731	0910000	081				Aportaciones de Empleados	
36	R4410	731	0910000	081				Aportación Patronal	
37	R9870	731	0910000	081				Amortización de Préstamos	
								Fondo del Seguro del Estado	
38	R5910	575	0700000					Aport. Patronal-Primas de Seguros	
								Fondo Aportaciones Seguro Social y Medicare	
39	L5630	707	0250000					Aport de Empleados- Seguro Social	
40	L5630	707	0250000					Aportación Patronal - Seguro Social	
41	L5631	707	0250000					Aportaciones de Empleados - Medicare	
42	L5631	707	0250000					Aportación Patronal - Medicare	
								Seguro Social de Choferes	
43	R4420	785	0670000	081				Aportaciones de Empleados	
44	R4410	785	0670000	081				Aportación Patronal	
								Fondo de Depósitos Especiales	
45	L5960	793	0250000					Cont. sobre la Prop. Adeudada	
46	L5620	793	0250000					Para la Compra de Bonos EU	
47	L5650	793	0250000					Para la Compra de Bonos ELA	
								Contribución sobre Ingresos	
48	R0230	111	0250000					Adeudada	
49	R0260	111	0250000					Pago al Corriente	
								IMPORTE TOTAL CREDITO	$

Si la contribución sobre ingresos proviene del Fondo 111 y la anulación es del año corriente, se anotará en las columnas FONDO, ORG. y CUENTA, los códigos 111, 025 y R0230 ó R0260, respectivamente. El código de la columna CUENTA se tachará y las columnas F I/G y A I/G, se dejarán en blanco.

LN	CTA	FDO	ORG.	PROG.	ASIG.	AÑO PRES.	APORT FED	CTA B	F I/G	A I/G	DESCRIPCION	IMPORTE DEBITO
50												
51												
52												
53												
54												
55												
56												
											IMPORTE TOTAL DEBITO	

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE PREPARA EN LAS AGENCIAS CUANDO UN SUPLIDOR CON QUIEN SE VA A ESTABLECER UN CONTRATO NO EXISTE EN EL ARCHIVO DE SUPLIDORES. MEDIANTE ESTE MODELO SE LE INDICA AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA EL METODO DESEADO DE DESPACHO PARA DETERMINADA ORDEN DE COMPRA, PROVEE PARA INFORMAR EL METODO DE PAGO DESEADO POR EL SUPLIDOR. ESTE MODELO PROVEE PARA QUE SI EL SUPLIDOR DESEA QUE SE LE FACTURE A OTRO SITIO QUE NO ES EL MISMO EN QUE SE REMITE Y ORDENA, ASI SUCESIVAMENTE. SE UTILIZA PARA REGISTRAR A LOS OFICIALES PAGADORES ESPECIALES QUE EFECTUAN DESEMBOLSOS DE FONDOS BAJO LA CUSTODIA DEL SECRETARIO DE HACIENDA. EL SISTEMA RECHAZARA CUALQUIER DOCUMENTO SEA DE COMPRA O DE PAGO DONDE EL NUMERO DEL SUPLIDOR NO SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO DE SUPLIDORES DEL SISTEMA.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO JUNTO A UNA HOJA DE CONTROL, MODELO SC 714.

SE PREPARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Escribir el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
3	Código de Suplidor	Debe ser el número de Seguro Social patronal o individual.
4	Código de Disposición	Indique el código de disposición del cheque. Hacia a donde se enviara el cheque al emitirse; si se envía a la agencia, a la dirección del suplidor o si el Departamento de Hacienda lo retiene. Los códigos válidos son: **A = Agencia; V = Suplidor; H = Hacienda**
5	Sector Económico	Consta de 2 caracteres. Este campo se utiliza para fines estadísticos. Indica hacia donde van los fondos.
6	Nombre del Suplidor	Entre el nombre del Suplidor. Este campo consta de 4[illegible] caracteres.
7	Nombre Corto	Entre el nombre abreviado del suplidor, hasta un máximo de 10 caracteres.
8	Fecha de Efectividad	Es la Fecha desde la cual este Suplidor es válido en el Sistema .
9	Dirección Principal	Entre la dirección completa, como desea que aparezca en los cheques.
10	Teléfono	Entre el número de teléfono del suplidor, incluyendo el código de área.
11	Fax	Entre el número de Fax del Suplidor.
12	Ordenar a	En este encasillado escribirá la dirección a la cual desea que se haga la Orden de Compra siempre y cuando sea diferente de la dirección principal. Si es la misma, no escriba nada en este espacio, sólo marque el encasillado.
13	Facturar a	En este encasillado escribirá la dirección a la cual desea que se envié la factura siempre y cuando sea diferente de la dirección principal. Si es la misma, no escriba nada en este espacio, sólo marque el encasillado.
14	Remitir a	En este encasillado escribirá la dirección a la cual desea que se envié la correspondencia siempre y cuando sea diferente de la dirección principal. Si es la misma, no escriba nada en este espacio, sólo marque el encasillado.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
15	Clasificación	Marque suplidor si se refiere a una compañia o individuo que le supla bienes o servicios al Gobierno. Marque empleado si es un pago a un empleado, por ejemplo, pagos de gastos de viaje.
16	Tipo de Suplidor	Marque permanente si éste es un suplidor frecuente, marque regular si es ocasional y una sola vez si es una vez.
17	Suplidor	Indique si el suplidor es interagencial o corporativo.
18	Método de Despacho deseado para la Orden de Compra	Especifique de que forma se tramitará la orden de compra.
19	Control de Pago	En este encasillado la agencia establecerá la forma de control de pago; si se va a retener el pago, si se acogerá al descuento o si se prepararán pagos separados.
20	Método de Pago Deseado	En este encasillado seleccionará la forma en que se hará el pago.

Modelo SC 730
1 JUL 98

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

Original – A.C.C.
1ra Copia – Agencia
2da Copia - Agencia
PRIFAS

REGISTRO DE SUPLIDORES

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO		Código de Disposición	Sector Económico
Fecha	Código de Suplidor		
2	3	4	5

Nombre del Suplidor: 6

Nombre Corto: 7 Fecha de Efectividad: 8

Dirección Principal: 9

Ciudad: País: Código Postal:

Teléfono: 10 Fax: 11

Si la Orden, Factura o Remitente coincide con la dirección principal, sólo marque el encasillado

☐ ORDENAR A: 12 Fecha de Efectividad:

Dirección:

Ciudad: País: Código Postal:

☐ FACTURAR A: 13 Fecha de Efectividad:

Dirección

Ciudad: País: Código Postal:

☐ REMITIR A: 14 Fecha de Efectividad:

Dirección:

Ciudad: País: Código Postal:

Comentarios (notas)

Clasificación: 15	Tipo de Suplidor: 16	Suplidor: 17
☐ Suplidor ☐ Empleado	☐ Permanente ☐ Regular ☐ Una vez (One Time)	☐ Interagencial ☐ Corporativo

Método de Despacho Deseado Para la Orden de Compra: 18

☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo ☐ EDI

Control de Pago: 19	Método de Pago Deseado: 20
__ Retención del Pago __ Preparar Pagos Separados __ Pago con Descuento	__ Cheque __ EFT __ Manual __ Corporate Trade Exchange __ Plan de Pago __ Transferencia Electrónica ___ Otro : _____

Para Uso de la Agencia	Para Uso del Suplidor
Certifico que la información suministrada es correcta.	**Certifico** que la información suministrada es correcta.
Fecha / Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado / Teléfono	Fecha / Firma del Suplidor / Teléfono

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

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO:	SC 735

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE CONSOLIDO. CONSOLIDA ALGUNOS COMPROBANTES DE PAGO. LOS QUE CONSOLIDO SON EL SC 735, COMPOBANTE DE PAGO DIRECTO, SC 735 COMPROBANTE DE PAGO, Y SC 723, COMPROBANTE DE PAGO SUPLIDOR POR CONTRATO. LAS GANECIA UTILIZAN ESTE MODELO PARA SOMETER A PAGO LAS ORDENES DE COMPRA.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA A TRAMITE A ESTE DEPARTAMENTO JUNTO A UNA HOJA DE CONTROL - PRIFAS, MODELO SC 714.

ESTE MODELO LO PREPARARAN LAS AGENCIAS EN ORIGINAL Y COPIA.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia la cual pertenece la transacción.
2	Cifra de Dependencia de Inventario.	Esta información no entra al sistema. Se utiliza para indicar el número de la Cifra de Dependencia de Inventario de la Agencia deudora. Para récord de inventario de activos fijos.
3	Código de Transacción	Indique el Código de Transacción del Comprobante de Pago. Seleccione si es un Comprobante de Pago de Emergencia, Comprobante de Pago o Comprobante de Pago Contra una Obligación. Es requerido y consta de dos caracteres alfabéticos.
4	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
5	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones de Generales. Indique el Número de el Documento perteneciente a este Pago.
6	Nombre del Suplidor	Entre el nombre a imprimirse en el cheque, En los demás casos es opcional cuando se usa un código de suplidor válido. Esta información es tomada automáticamente del Archivo de Suplidores.
7	Núm. del Suplidor	Entre el código del suplidor al cual se efectuará el pago mediante este documento. Se compone del Núm. de Seguro Social Individual o Patronal. El código de suplidor debe ser válido en el Archivo de Suplidores. Si el Suplidor no tiene un núm. Asignado en dicha tabla, será necesario consultar con su supervisor para ver si usted debe añadir un nuevo código a la tabla para el nuevo suplidor usando el modelo de mantenimiento para el Archivo de Suplidor.
8	Número de Contrato	Indique el número asignado al Contrato que se va a pagar.
9	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
10	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento.
11	Comentarios	Descripción breve para que se está usando el modelo.
12	Dirección	Entre la dirección completa, como desea que aparezca los cheques.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Línea	Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
14	Código de Agencia	Indique el Código de la Agencia que originó la Obligación.
15	Núm. Orden de Compra o Núm. Obligación de Contrato	Cuando el pago este relacionado con una obligación u orden de compra entre el número asignado a la misma.
16	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
17	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea. Si es utilizado como un Comprobante de Emergencia debe justificarlo en este campo.
18	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
19	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A – Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.
20	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea.
21	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4, son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la Archivo de Organización.
22	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
23	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación contra la cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
24	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
25	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
26	P/F	Indicar si el pago es parcial o si es un pago final.
27	Propiedad – Clave	Este campo no entra al sistema. El mismo debe ser completado por la agencia cuando se adquiera propiedad.
28	Propiedad – Unidad	Este campo no entra al sistema. El mismo debe ser completado por la agencia cuando se adquiera propiedad.
29	Importe Total	Es el total de todas las líneas de detalle en la Orden de Compra u Obligación de Contrato.
30	Importe Total	Es el total de todas las lineas de detalle en la página.

Modelo SC 735
1 JUL 98

Original – ACC
Copia – Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

☐ COMPROBANTE DE PAGO ☐ COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION ☐ COMPROBANTE DE PAGO DE SUPLIDOR POR CONTRATO

2
CIFRA DE DEPENDENCIA DE INVENTARI

IDENT. DEL DOCUMENTO							
CT	Agen	Número de Documento	Nombre del Suplidor	Número del Suplidor	Número de Contrato	Fecha	Importe Total del Document
3	4	5	6	7	8	9	10

Comentarios: 11

Dirección: 12

OBLIGACION DE REFERENCIA			Línea		Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)									Propiedad	
LN	Agen	Número Orden de Compra o Número Obligación Contrato	Importe	Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig	Año Pres.	Aportación Federal	P/F	Clave	Unidad
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Total	29	Total	30										

Certifico que estoy autorizado por la Administración de Servicios Generales para comprar los artículos y/o servicios indicados; y que la compra efectuada se hizo conforme a la reglamentación vigente.

Fecha | Delegado Comprador | Teléfono

Certifico que los artículos y/o servicios fueron recibidos según las especificaciones.

Fecha | Oficial Certificador | Teléfono

Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo su pago.

Fecha | Jefe, Agencia o su Reple. Aut. | Teléfono

Para uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

Firma

Fecha | Título | Teléfor

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	LIQUIDACION DE FONDOS ANTICIPADOS OFICIALES PAGADORES ESPECIALES EN MISIONES FUERA DE PUERTO RICO	NUMERO:	SC 741

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO RESUME TRES TIPOS DE TRANSACCIONES QUE SURGEN AL EFECTUARSE LA LIQUIDACION DE ANTICIPO DE FONDOS A UN OFICIAL PAGADOR EN MISION OFICIAL FUERA DE PUERTO RICO. EL ANTICIPO SE EFECTUA MEDIANTE EL MODELO SC 866, SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO DE FONDOS.

LA PRIMERA PARTE DEL MODELO (**JP**), SE UTILIZA PARA REVERSAR (ACREDITAR) EL ANTICIPO OTORGADO ORIGINALMENTE Y REGISTRAR LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES POR OBJETO DE GASTOS, LAS CUALES REPRESENTAN EL RESUMEN DEL DETALLE DE DESEMBOLSOS. SE UTILIZA PARA JUSTIFICAR EL ANTICIPO CONCEDIDO.

LA SEGUNDA PARTE SE COMPLETA SI LOS DESEMBOLSOS FUERON MAYORES LLENARA EL COMPROBANTE DE REINTEGRO (**RV**) PARA QUE LE REMBOLSEN LOS DINEROS QUE TUVO QUE UTILIZAR. EL TOTAL DE LOS GASTOS TENIA QUE CUADRAR CON LOS FONDOS ANTICIPADOS.

SI LOS GASTOS FUERON MENORES QUE LOS FONDOS ANTICIPADOS EL OPE DE VIAJE DEVOLVERA LA CANTIDAD REMANENTE LA CUAL LA REGISTRARA MEDIANTE UN COMPROBANTE DE REMESA (**CR**). DEBERA REINTEGRAR LA CANTIDAD NO GASTADA AL SECRETARIO DE HACIENDA.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA A LA DIVISION DE OFICIALES PAGADORES ESPECIALES DEL AREA DE LA CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO. SE PREPARARA EN ORIGINAL Y UNA COPIA

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	Indique el nombre de la Agencia que prepara la Liquidación de Fondos.
2	Código de Transacción	Es requerido y consta de dos caracteres alfabéticos. El mismo está impreso en el Modelo y es **JP**.
3	Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
4	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el número que identifica el documento.
5	Número de Seguro Social OPE	Indique el Número de Seguro Social del OPE que está liquidando los fondos anticipados.
6	Fecha	Entre la fecha en que se prepara la liquidación de los fondos anticipados. Utilice el formato de mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Nombre del OPE	Indique el Nombre Completo del Oficial Pagador Especial que está liquidando los fondos anticipados.
8	Referencia de Anticipo	Debe hacer referencia de la información que originó el Anticipo de los Fondos. Entre la: Agencia Número de Documento Fecha Importe
9	Justificación (Propósito)	Este campo es para describir cuenta que se afecta en esta línea.
10	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea.
11	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A – Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
12	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el fondo que se afectó por el anticipo concedido originalmente. El código tiene que ser válido en el Archivo de Fondos.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
14	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa el programa presupuestario al cual se le han sido asignado los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
15	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación que se ha de afectar con esta transacción. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
16	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Indic el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejem 1998. No se puede indicar un año presupuestario futuro.
17	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con aportaciones federales.
18	Débito	Entre el importe por la cual se afecta el lado débito de la transacción que se está entrando al sistema. No codifique el signo de dólares, comas, o puntos decimales.
19	Nombre del OPE o Suplidor	Entre el nombre a imprimirse en el cheque, En los demás casos es opcional cuando se usa un código de suplidor válido. Esta información es tomada automáticamente del Archivo de Suplidores.
20	Núm. OPE o Suplidor	Aplica solamente para transacciones del OPE. Entre el código del suplidor al cual se efectuará el pago mediante este documento. Se compone del núm. de Seguro Social Individual o Patronal. El código de suplidor debe ser valido en la tabla de referencia del suplidor. Si el suplidor no tiene un núm. Asignado en dicha tabla, será necesario consultar con su supervisor para ver si usted debe añadir un nuevo código a la tabla para el nuevo suplidor usando el modelo de mantenimiento para la Archivo de Suplidores.
21	Fecha del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el for mes, día y año (MM/DD/AAAA).
22	Núm. Contrato	Indique el número asignado al Contrato que se va a pagar.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
23	Número de Factura	Número que el suplidor le asigna a la factura que la Agencia va a pagar.
24	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento.
25	Comentarios	Descripción breve para que está usando el modelo.
26	Código de Transacción	Consta de 2 caracteres. El Código de Transacción está impreso en el Modelo es **RV**.
27	Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que prepara la transacción.
28	Núm. de Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual, en los casos de Comprobantes de Reintegro.
29	Importe	Entre la cantidad de dinero a reclamar por los gastos no sufragados en los fondos anticipados en la misión oficial fuera de Puerto Rico. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
30	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
31	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
32	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás sor numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.
33	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra e cual se reclamaran los dineros no cubiertos el Anticipo listados en esta línea.
34	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Lo primeros 3 corresponden al número de la Agencia, lo próximos 4 son la secuencia numérica de las unidade organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
35	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
36	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación contra el cual se reclamarán los dineros no cubiertos en el Anticipo listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
37	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
38	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
39	Número para identificar el documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el número que identifica el documento.
40	Fecha de Contabilidad	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato de mes, día y año (MM/DD/AAAA).
41	Código de Banco	Indique el Código del Banco donde se va a depositar la remesa.
42	Cuenta de Banco	Indique la Cuenta del Banco donde se va a depositar la remesa.
43	Tipo de Depósito	Este campo va a ser un **default** en el sistema. Cuando se crea una cuenta de banco este campo se va a establecer.
44	Importe Total	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento
45	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
46	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo en el cua se depositará la remesa del exceso de la liquidación listado en esta línea.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
47	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
48	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
49	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se depositarán el exceso de la liquidación. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
50	Año Presupuestario	Entre el año presupuestario al cual corresponden los fond Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
51	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
52	SE	Sector Económico. Se usa para propósitos Estadísticos solamente e indica el sector económico de donde proviene el depósito. Entre el código válido en el Archivo de Sector Económico.
53	Importe	Indique el importe que será depositado en la cuenta del Secretario de Hacienda del exceso recibido en los fondos anticipados en la misión fuera de Puerto Rico
54	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
55	Referencia	Entre en este campo cualquier información que pueda ser de utilidad relacionado a la remesa.
56	Fondos reintegrados por	Este campo es para uso del Area de Tesoro. Indique la forma en que fueron reintegrados los fondos ya sea por Cheque Personal, Giro Postal, Cheque de Viajero o por una combinación de los mismos.
57	Número	Indique el número del Cheque Personal, Giro Postal Cheque de Viajero.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
58	Fecha	Indique la fecha del Cheque Personal, Giro Postal o Cheque de Viajero.
59	Importe	Indique el importe del Cheque Personal, Giro Postal o Cheque de Viajero.
60	Cifra de Depositante	Consta de 4 caracteres. Indique la Cifra del Depositante que recaudó los fondos a reclamarse.
61	Hoja de Depósito Número	Indique el número de la hoja de depósito con la cual se efectuó el depósito de los fondos a reclamarse.
62	Fecha	Indique la fecha en que se efectuó el deposito en caso de reclamación.

Modelo SC 711
1 JUL 98

Original: ACC
Copia: Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

LIQUIDACION DE FONDOS ANTICIPADOS A OFICIALES PAGADORES ESPECIALES EN MISIONES FUERA DE PUERTO RICO

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

CT	Agen	Núm. del Documento	Núm. De Seguro Social OPE	Fecha	Nombre del OPE	Referencia de Anticipo de Viaje 8			
						Agen.	Num. Documento	Fecha	Importe
JP 2	3	4	5	6	7				

Justificación (Propósito): 9

LN	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	AP	Aport. Fed.	Débito /Crédito (-)	LN	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	AP	Aport. Fed.	Débito/ Crédito (-)
10	11	12	13	14	15	16	17	18									

REMBOLSO DE GASTOS EN EXCESO DE ANTICIPOS

Nombre del OPE	Núm. OPE	Fecha	Núm. Contrato	Factura
19	20	21	22	23

Importe Total del Documento: $ 24

Comentarios: 25

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO			Línea		Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)								
CT	Agen.	Núm. de Documento	Importe	Descripción	Importe	Cta	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.
RV 26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

CREDITO POR REINTEGRO AL SECRETARIO DE HACIENDA

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO					
CT	Número de Documento	Fecha de Contabilidad	Código de Banco	Cuenta de Banco	Tipo de Deposito	Importe Total
CR	39	40	41	42	43	44

Cta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.	SE	Importe	Descripción	Referencia TV
45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

PARA USO DE LA AGENCIA

Certifico que esta cuenta refleja con exactitud todos los dineros recibidos por mi, que los gastos anotados fueron incurridos y eran necesarios para realizar las funciones que se me encomendaron.

Fecha _____ Firma _____ Título _____ Teléfono _____

Certifico que he examinado esta cuenta, que el viaje era necesario para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado; que he verificado su firma y que no he aprobado previamente esta cuenta.

Fecha _____ Firma _____ Título _____ Teléfono _____

PARA USO DEL AREA DEL TESORO

Fondos reintegrados por	Número	Fecha	Importe
___ Cheque personal 56	57	58	59
___ Giro Postal			
___ Cheque de Viajero			

Cotejo de Depósitos y Cómputos		
Hoja de Depósito Número		
Cifra de Depositante	Depósito Número	Fecha
60	61	62

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Aprobado por:

Firma _____

Fecha _____ Teléfono _____

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

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA CANCELAR UN CHEQUE EMITIDO POR PRIFAS QUE NO HAYA SIDO PAGADO POR EL BANCO.

LAS AGENCIAS QUE TIENEN LOS FONDOS BAJO LA CUSTODIA DEL SECRETARIO DE HACIENDA SON RESPONSABLES DE PREPARAR ESTE MODELO PARA AQUELLOS CHEQUES QUE DESEEN CANCELAR. ESTE MODELO SE DISTINGUE PORQUE TIENE UN CODIGO DE OPCION DE CANCELACION. HAY TRES OPCIONES DE CANCELACION Y CADA TIPO DE OPCION TIENE UN IMPACTO DIFERENTE EN TERMINOS DE CONTABILIDAD. EN DOS OPCIONES SE PUEDE REABRIR EL COMPROBANTE, EN UN CASO SE REEMITE EL COMPROBANTE Y EL OTRO CASO SE PUEDE RETENER, LA OTRA OPCION ES PARA NO REEMITIR EL COMPROBANTE. EN ESTA OPCION SE CIERRA EL COMPROBANTE Y SE REVERSAN LAS ENTRADAS ORIGINALES.

AQUELLOS CHEQUES QUE FUERON PAGADOS POR EL BANCO QUE SE DEBIERON HABER CANCELADO NECESITAN UNA NOTA DE CREDITO DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO. CUANDO ESTA NOTA SE RECIBE SE LE PREPARA UN COMPROBANTE DE PAGO NUEVO.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

LAS AGENCIAS QUE PREPARAN LA CANCELACION SE QUEDARAN CON UNA COPIA DEL MODELO ANTES DE ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA.

EL MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS

ORIGINAL- AREA DE TESORO

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Escribir el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Número de la Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
3	Número de Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Número que identifica el documento que se está preparando.
4	Fecha	Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Importe Total	Entre el importe total de las cancelaciones incluidas en este documento. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 15.
6	Set ID	Está impreso en el Modelo, el mismo es **PUERT.**
7	Banco	Se refiere al nombre del Banco al cual pertenece la cuenta cheques del Secretario de Hacienda. En este caso siempre será el BGF.
8	Núm. de Cuenta	Escriba el número la Cuenta de Banco.
9	Núm. de Cheque	Escriba el número del cheque que se va a proceder a cancelar.
10	Importe del Cheque	Indique la cantidad por el cual se emitió el cheque que se va a cancelar.
11	Fecha de Cancelación	Fecha en que se entra y se contabiliza la cancelación en el sistema.
12	Número del Suplidor	Indique el número de Seguro Social patronal o individual del Suplidor.
13	Nombre del Suplidor	Entre el nombre del Suplidor que se le va a cancelar el cheque.
14	Razón para cancelar cheque	Este campo no entra en el sistema, es informativo. Indique la razón por la cual se está cancelando el cheque. Las razones son las siguientes: Pago duplicado Nombre incorrecto Pago indebido No tiene derecho al pago No efectuó el viaje Pérdida, robo o mutilación del cheque

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
15	Total	Es la cantidad total de todas las líneas del documento que vamos a cancelar.
16	Status del Pago	En este encasillado indicará el status del pago.
17	Opciones de Cancelación	Seleccione la opción de cancelación deseada.

Modelo [illegible]

1 JUL 98
PRIFAS

Original- Area de Tesoro
Copia- Agencia

GOBIERNO [illegible] ERTO RICO

1
Agencia

CANCELACION DE CHEQUES – SUPLIDORES

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

Agencia	Núm. Doc.	Fecha	Importe Total
2	3	4	5

Set ID	Banco	Núm. de Cuenta	Núm. de Cheque	Importe del Cheque		Fecha de Cancelación	Núm. del Suplidor	Nombre del Suplidor	Razón para Cancelar Cheque
PUERT	BGF								
6	7	8	9	10		11	12	13	14
			TOTAL	15					

Status del Pago: 16	Opciones de Cancelación: 17
☐ Anular (Void) ☐ Detenido (Stop) ☐ Reversar la Cancelación (Undo Cancelation)	☐ Reabrir Comprobante- Reemitir ☐ Reabrir Comprobante- Retener ☐ No Reemitir - Cerrar Comprobante – Reversar entradas originales
Para Uso del Departamento	**Para Uso del Area del Tesoro**
Preparado por: Fecha ____ Titulo ____ Firma ____	Verificado por: Fecha ____ Titulo ____ Firma ____
Aprobado por: Fecha ____ Titulo ____ Firma ____	Aprobado por: Fecha ____ Titulo ____ Firma ____

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE PAGO INTERAGENCIAL	NUMERO:	SC 743

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO CONSOLIDO LOS MODELOS SC 743 Y SC 743.1. EL MISMO SE UTILIZARA EN LOS CASOS EN QUE LAS AGENCIAS EFECTUEN PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS INTERAGENCIALES O POR COMPRAS DE BIENES O SERVICOS QUE SEAN O NO CUBIERTOS POR CONTRATO. EN CASO DE QUE SON CUBIERTOS POR UN CONTRATO MARCARAN LA ALTERNATIVA DE COMPROBANTE DE PAGO CONTRATO INTERAGENCIAL. LAS AGENCIAS PREINTERVENDRAN EL MODELO Y LO ENVIARAN AL NEGOCIADO DE INTERVENCIONES PARA SU CORRESPONDIENTE APROBACION. PARA PODER EFECTUAR CUALQUIER PAGO POR CONCEPTO UN COMPROBANTE DE PAGO INTERAGENCIAL O POR CONTRATO EL MISMO DEBE ESTAR PREVIAMENTE OBLIGADO Y ESTAR LA AGENCIA EN EL ARCHIVO DE SUPLIDORES.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA ACREEDORA

COPIA- AGENCIA DEUDORA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia la cual pertenece esta transacción.
2	Cifra de Dependencia	Información no entra al sistema. Para indicar el número de la Cifra de Dependencia de Inventario de la Agencia deudora. Para récord de inventario.
3	Código de Transacción	Es requerido y consta de dos caracteres alfabéticos. Indique si es un Comprobante de Pago Contrato Interagencial o un Contrato de Pago Interagencial.
4	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
5	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual.
6	Nombre de la Agencia Acreedora	Entre el nombre de la Agencia Acreedora.
7	Número Patronal de la Agencia Acreedora	Entre el número patronal de la Agencia Acreedora. El cód debe ser válido en el Archivo de Suplidores.
8	Núm. de Contrato	Entre el número de identificación del contrato relacionado con la obligación.
9	Fecha del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato día, mes y año (MM/DD/AAAA).
10	Código de la Agencia Deudora	Entre el código que identifica la Agencia deudora.
11	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el total del documento. Siempre va a ser cero.
12	Comentarios	Descripción breve para que está usando el modelo.
13	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
14	Código de Agencia	Indique el código de la agencia de la obligación.
15	Núm. de Orden de Compra o Núm. Obligación de Contrato	Este número será asignado por el mismo sistema automáticamente.
16	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
17	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea. Si es utilizado como un comprobante de emergencia debe justificarlo en este campo.
18	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descrito en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
19	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
20	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea.
21	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
22	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
23	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
24	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
25	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
26	P/F	Indicar si es un pago parcial o un pago final.
27	Propiedad / Clave	Indique en caso de adquisición de un activo fijo la clave asignada al mismo.
28	Propiedad / Unidad	Indique en caso de adquisición de un activo fijo la unidad asignada al mismo.

Modelo SC 741
1 JUL 98

Original - ACC
Copia - Agencia Acreedora
Copia - Agencia Deudora

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

COMPROBANTE DE PAGO:

2

Cifra de Dependencia

☐ CONTRATO INTERAGENCIAL ☐ INTERAGENCIAL

IDENT. DEL DOCUMENTO								
CT	Agen	Núm. de Documento	Nombre de la Agencia Acreedora	Núm. Patronal Agen. Acreedora	Núm. de Contrato	Fecha	Código Agencia Deudora	Importe Total (Gross Amount)
3	4	5	6	7	8	9	10	$ 11 00 00

Comentarios: 12

OBLIGACION DE REFERENCIA			Línea		Línea de Distribución (Cifra de Cuenta)									Propiedad	
LN	Agen	Núm. Orden de Compra de Referencia	Importe	Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.	P/F	Clave	Unidad
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
		Total	29	Total	30										

ACREEDOR

Certifico que los artículos y/o servicios fueron suministrados, que las transacciones indicadas no se han efectuado y que las cuentas e importes a acreditarse son correctas

Fecha | Jefe. Agencia o su Repte. Aut | Teléfono

Certifico que los artículos y/o servicios fueron recibidos según las especificaciones.

Fecha | Oficial Certificador | Teléfono

DEUDOR

Certifico que la transacción arriba indicada se hace siguiendo los trámites establecidos por Ley y reglamentación vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo su pago

Fecha | Jefe. Agencia o su Repte. Aut | Teléfono

Para uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

Firma

Fecha | Título | Teléfono

Cuando este modelo se relacione con la venta de equipo, deberá venir acompañado del Modelo SC 785, Informe de Cambios en Inventario, e insertase la cifra de inventario de la Agencia deudora

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

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA OBLIGAR FONDOS RELACIONADOS CON LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS A SUPLIDORES U OTRAS AGENCIAS QUE PROVEAN LOS MISMOS. EL MISMO REDUCE EL BALANCE DISPONIBLE DEL FONDO QUE SE ESTA AFECTANDO CON LA TRANSACCION. LO UTILIZAN LOS DELEGADOS O SUBDELEGADOS COMPRADORES EN LAS AGENCIAS CUYOS FONDOS ESTAN BAJO LA CUSTODIA DEL SECRETARIO DE HACIENDA, INCLUYENDO LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES (ASG). EL USO DE ESTE MODELO REQUIERE QUE SE CODIFIQUE EL OBJETO DE GASTO PARA CADA LINEA DE DETALLE. ESTA ORDEN SE PUEDE LIQUIDAR CON LOS MODELOS SC 743 COMPROBANTE DE PAGO INTERAGENCIAL CONTRATO INTERAGENCIAL O EL SC 735 COMPROBANTE DE PAGO.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE DOCUMENTO SE TRAMITARA CON EL MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS.

SE PREPARARA EN ORIGINAL Y SEIS COPIAS.

ORIGINAL-	SUPLIDOR O ASG
1RA COPIA-	ACC
2DA COPIA-	AGENCIA
3RA COPIA-	ACC (INFORME DE RECIBO E INSPECCION)
4TA COPIA-	AGENCIA (INFORME DE RECIBO E INSPECCION)
5TA COPIA-	ASG (INFORME DE RECIBO E INSPECCION)

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Nombre de la Agencia que prepara la Orden de Compra.
2	Dirección	Dirección de la Agencia que prepara la Orden de Compra.
3	Número de Solicitud	Este campo no entra al sistema. La agencia indicará el número que le asigne a la solicitud, en uno de los siguientes casos: Compra y Suministros Area de Transportación Imprenta Arte Almacén
4	Agencia	Código de la Agencia, consta de tres caracteres. Entre el número que identifica a la Agencia que prepara el documento.
5	Número de Orden de Compra	Entre el número que identifica la Orden de Compra. Consta de 10 caracteres.
6	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre fecha en que se prepara la Orden de Compra, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Importe Total	Entre el total de los artículos incluidos en este documento. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 35.
8	Código del Suplidor	Se compone del número de Seguro Social del Individuo o Patronal. Si el suplidor deseado no esta incluido en el Archivo de Suplidores se debe consultar a un supervisor para ver si usted debe, agregar una nueva clave para este nuevo suplidor preparando el Modelo SC 730, Registro de Suplidores.
9	Opciones de Procesamiento de Despacho	Especifique de que forma se tramitará la Orden de Compra.
10	Fecha de Entrega	Indique la fecha de entrega acordada con el suplidor.
11	SE	Entre el código que identifica el sector económico del suplidor. El código tiene que ser válido en el Archivo de Sector Económico.
12	IG	Indicador Interagencial. Entre una Y, si la transacción es entre dos agencias. De lo contrario déjese en blanco.
13	Fondo	Indique el Fondo de la Agencia acreedora . Es requerido si se entro Y en el campo anterior. De lo contrario déjese en blanco. Entre el código del fondo de la Agencia que va a recibir el crédito por ésta Orden de Compra. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Fondos. Si este documento es un ajuste a un documento entrado anteriormente, el código tiene que ser el mismo que se figuro en el documento original.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
14	Agencia	Agencia acreedora, es requerido si se entró Y en el campo de IG. De lo contrario déjese en blanco. Entre el código de la Agencia que esta proveyendo los bienes o servicios objeto de compra. Si este documento es un ajuste a un documento entrado anteriormente, el código tiene que ser igual al indicado en el documento original.
15	Suplidor	Entre el nombre y la dirección del suplidor. En el caso de suplidores registrados en el sistema el nombre se obtiene automáticamente del Archivo de Suplidores.
16	Entregarse a	Entre el nombre de la Agencia en donde se debe entregar la mercancía. Entre la dirección a la cual el suplidor debe entregar la mercancía y el método de envío deseado.
17	Facturarse a	Nombre y dirección de la Agencia a la cual el suplidor debe someter la factura. Especifique las condiciones o términos de embarque deseados por el suplidor. Escriba si es: EM (vence a fin de mes); SP ("1-15 due EOM, 16-31 due EOM+1"); 00 (vence inmediatamente); 2D (2% de descuento en 10 días, neto 30) ó 30 (neto 30).
18	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
19	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
20	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea.
21	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
22	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131 141, 142 y 172.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
23	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
24	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
25	Aportación Federal	Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
26	Descripción	Entre una breve descripción de las transacciones incluidas en esta línea.
27	Núm. de Catálogo	Es el "Item ID". Entre el número del artículo según aparece en el catálogo.
28	Núm. de Contrato	Entre el número de contrato relacionado con la Orden Compra.
29	Unidades	Se indicará el número de unidades ordenadas en cada partida.
30	Precio por Unidad	Se indicará el precio por unidad.
31	Precio Total	Se indicará el precio total de esta línea.
32	Clave	Este campo no entra al Sistema. Indica la clave de propiedad de cualquier equipo que se reciba. La clave se utiliza para identificar el artículo comprado en el inventario de activos fijos.
33	Unidad	Este campo no entra al Sistema. Indica el número de unidad de cualquier equipo que se reciba.
34	Cantidad Recibida	Este campo no entra al sistema. Es la cantidad despachada por el almacén o la cantidad recibida por la Agencia.
35	Total	Es el total de todas las líneas de detalle.

Modelo SC 744
1 JUL 98

Original Suplidor o ASG
1ª Copia ACC
2ª Copia Agencia
3ª Copia ACC-Inf Rec e Insp
4ª Copia Agencia-Inf Rec e Insp
5ª Copia ASG Inf Rec e Insp

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

2
Dirección

OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA

Solicitud 3
___ Compra y Suministros
___ Area de Transportación
___ Imprenta
___ Arte
___ Almacén

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

Agen	Número de Orden de Compra	Fecha	Importe Total	Código del Suplidor	Agencia Suplidora			
					SE	IG	FONDO	AGEN
4	5	6	7	8	11	12	13	14

Opciones de Procesamiento de Despacho : ☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo 9 Fecha de Entrega: 10

SUPLIDOR	ENTREGARSE A	FACTURARSE A
Nombre del Suplidor: 15	Agencia: 16	Agencia: 17
Dirección:	Dirección:	Dirección:
	Método de Envío:	Término de Embarque:

ARTICULOS (de necesitar más espacio, utilice otra hoja)

LN	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.	Descripción	Núm. de Catálogo	Núm. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad Clave	Propiedad Unidad	Para Uso de ASG Cantidad Recibida
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
											Total		$ 35			

Para uso de la Agencia o ASG					Para uso del Departamento de Hacienda o ASG			Para Uso de ASG		
Solicito el despacho de los artículos y/o servicios indicados y certifico que esta orden ha ha sido emitida de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables			Certifico que existen los fondos para el pago de la Orden de Compra solicitada		Aprobado por:			Despachado por:		
			Firma		Firma			Firma		
Fecha	Delegado Comprador u Oficial Cert.	Teléfono	Fecha	Teléfono	Fecha	Título	Teléfono	Título	Fecha	Teléfono

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor lo que ocurra primero

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	INFORME DE RECIBO E INSPECCION	NUMERO:	SC 744-A

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO FORMA PARTE DEL MODELO DE OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA. ESTE MODELO LO UTILIZA EL RECEPTOR DE LA ORDEN DE COMPRA AL RECIBIR LOS BIENES EN EL ALMACEN.

EL RECEPTOR FIRMARA COMO QUE LO RECIBIDO TIENE LAS MISMAS ESPECIFICACIONES QUE ESTAN INDICADAS EN LA ORDEN DE COMPRA..

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE TRAMITA EN LA ORDEN DE COMPRA, O SEA FORMA PARTE DE LA ORDEN DE COMPRA.

ES LA 3RA COPIA, 4TA COPIA Y 5TA COPIA DEL MODELO DE OBLIGACION Y ORDEN DE COMPRA.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Nombre de la Agencia que prepara la Orden de Compra.
2	Dirección	Dirección de la Agencia que prepara la Orden de Compra
3	Número de Solicitud	Este campo no entra al sistema. La agencia indicará el número que le asigne a la solicitud, en uno de los siguientes casos: Compra y Suministros Area de Transportación Imprenta Arte Almacén
4	Agencia	Código de la Agencia, consta de tres caracteres. Entre el número que identifica a la Agencia que prepara el documento.
5	Número de Orden de Compra	Entre el número que identifica la Orden de Compra. Consta de 10 caracteres.
6	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara la Orden de Compra, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Importe Total	Entre el total de los artículos incluidos en este documento. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 35.
8	Código del Suplidor	Se compone del número de Seguro Social individual o patronal. Si el suplidor deseado no esta incluido en la tabla de referencia de suplidores se debe consultar a un supervisor para ver si usted debe agregar una nueva clave para este nuevo suplidor preparando el Modelo SC 730, Registro de Suplidores.
9	Opciones de Procesamiento de Despacho	Especifique de que forma se tramitará la orden de compra.
10	Fecha de Entrega	Entre la fecha de entrega acordada con el suplidor.
11	SE	Entre el código que identifica el sector económico del suplidor. El código tiene que ser válido en el Archivo de Sector Económico.
12	IG	Indicador Interagencial. Entre una Y si la transacción es entre dos agencias. De lo contrario déjese en blanco.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Fondo	Consta de 5 caracteres. Fondo de la Agencia acreedora . Es requerido si se entro Y en el campo anterior. De lo contrario déjese en blanco. Entre el código del fondo de la Agencia que va a recibir el crédito por ésta Orden de Compra. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Fondos. Si este documento es un ajuste a un documento entrado anteriormente, el código tiene que ser el mismo que se figuro en el documento original.
14	Agencia	Agencia acreedora, es requerido si se entró Y en el campo de IG. De lo contrario déjese en blanco. Entre el código de la Agencia que esta proveyendo los bienes o servicios objeto de compra. Si este documento es un ajuste a un documento entrado anteriormente, el código tiene que ser igual al indicado en el documento original.
15	Suplidor	Entre el nombre y la dirección del suplidor. En el caso de suplidores registrados en el sistema el nombre se obti automáticamente del Archivo de Suplidores.
16	Entregarse a	Entre el nombre de la Agencia en donde se debe entregar la mercancía. Entre la dirección a la cual el suplidor debe entregar la mercancía y el método de envió deseado.
17	Facturarse a	Nombre y dirección de la Agencia a la cual el suplidor debe someter la factura. Especifique las condiciones o términos de embarque deseados por el suplidor. Escriba si es: EM (vence a fin de mes); SP ("1-15 due EOM, 16-31 due EOM+1"); 00 (vence inmediatamente); 2D (2% de descuento en 10 días, neto 30) ó 30 (neto 30).
18	Linea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
19	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A – Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
20	Fondo	Consta de 4 caracteres. Entre el código del fondo contr cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta line

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
21	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
22	Programa	Consta de 4 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
23	Asignación	Consta de 4 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
24	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
25	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
26	Descripción	Entre una breve descripción de las transacciones incluidas en esta línea.
27	Núm. de Catálogo	Es el "Item ID". Entre el número del artículo según aparece en el catálogo.
28	Núm. de Contrato	Entre el número de contrato relacionado con la Orden de Compra.
29	Unidades	Se indicará el número de unidades ordenadas en cada partida. **No se utiliza**.
30	Precio por Unidad	Se indicará el precio por unidad. **No se utiliza.**
31	Precio Total	Se indicará el precio total de esta línea. **No se utiliza.**
32	Clave	Este campo no entra al Sistema. Indica la clave de propiedad de cualquier equipo que se reciba. La clave se utiliza para identificar el artículo comprado en el inventario de activos fijos.
33	Unidad	Este campo no entra al Sistema. Indica el número de unidad de cualquier equipo que se reciba.
34	Cantidad Recibida	Este campo no entra al sistema. Es la cantidad despachada por el almacén o la cantidad recibida por la Agencia.
35	Total	Es el total de todas las líneas de detalle. **No se utiliza.**

Modelo SC 744
1 JUL 98

Original: Suplidor o ASG
1ª Copia ACC
2ª Copia Agencia
3ª Copia ACC-Inf Rec e Insp
4ª Copia Agencia-Inf Rec e Insp
5ª Copia ASG Inf Rec. e Insp

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

3

1
Agencia

2
Dirección

INFORME DE RECIBO E INSPECCION

Solicitud
___ Compra y Suministros
___ Area de Transportación
___ Imprenta
___ Arte
___ Almacén

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

Agen	Número de Orden de Compra	Fecha	Importe Total	Código del Suplidor	Agencia Suplidora			
					SE	IG	FONDO	AGEN
4	5	6	7	8	11	12	13	14

9 Opciones de Procesamiento de Despacho : ☐ Fax ☐ Teléfono ☐ Correo

Fecha de Entrega: 10

SUPLIDOR	ENTREGARSE A	FACTURARSE A
Nombre del Suplidor: 15	Agencia: 16	Agencia: 17
Dirección:	Dirección:	Dirección:
	Método de Envío:	Término de Embarque:

ARTICULOS (De necesitar más espacio, utilice otra hoja)

LN	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.	Descripción	Núm. de Catálogo	Núm. de Contrato	Unidades	Precio por Unidad	Precio Total	Propiedad		Para Uso de ASG
														Clave	Unidad	Cantidad Recibida
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Total $ 35

Para uso de ASG						Para uso de la Agencia		
Certifico que recibí los artículos para efectuar su entrega a la agencia.				Certifico que los artículos y servicios indicados fueron recibidos según lo solicitado excepto lo indicado al reverso.			Aprobado por:	
Fecha	Núm. Tablilla	Firma del Conductor	Teléfono	Fecha	Firma del Receptor	Teléfono	Fecha	Jefe Agencia o su Repte. Auto.	Teléfono

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

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE REMESA	NUMERO:	SC 745

DESCRIPCION GENERAL

EL PROPOSITO DE ESTE MODELO ES REGISTRAR TODOS LOS VALORES Y EL DINERO RECAUDADO POR LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS A RECAUDAR Y DEPOSITAR FONDOS PUBLICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA CUSTODIA DEL SECRETARIO DE HACIENDA. DEBE SER UTILIZADO TANTO POR FUNCIONARIOS AUTORIZADOS A DEPOSITAR DINERO O VALORES RECIBIDOS COMO LOS QUE NO ESTAN AUTORIZADOS A DEPOSITAR LOS MISMOS.

EN CASO DE LAS AGENCIAS QUE NO TIENEN RECAUDADORES DEBERAN ENTREGAR ESTE MODELO AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA JUNTO CON LOS VALORES RECAUDADOS PARA QUE UN OFICIAL AUTORIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA A DEPOSITAR LOS DEPOSITE. UNA VEZ LAS AGENCIAS PREINTERVENGAN EL MODELO LO ENVIARAN AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA PARA CONTABILIZAR LOS MISMOS.

ESTE MODELO TAMBIEN SE UTILIZARA PARA HACER LOS DEPOSITOS DE LOS FONDOS FEDERALES RECIBIDOS EN LAS AGENCIAS. ADEMAS SE UTILIZARA PARA DEPOSITAR LOS AVISOS DE DEBITOS DE LAS AGENCIAS.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

ORIGINAL- AREA DE TESORO

COPIA- OFICIAL RECAUDADOR

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia que prepara el Comprobante de Remesa.
2	Informe de Recaudación y Depósito	Este campo no entra al Sistema. Indique de que número a que número expidió los Recibos Oficiales. Informe el Total Cobrado y el Total Depositado Diariamente en la Semana.
3	Código de Transacción	Es requerido y consta de dos caracteres alfabéticos. El mismo está impreso en el Modelo y es CR.
4	Agencia	Código de la Agencia, consta de tres caracteres. Entre el número que identifica a la Agencia que prepara el documento.
5	Número de Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el número que identifica el documento. Comience con la cifra de depositante, luego el año fiscal e incluya el número del documento.
6	Fecha de Contabilidad	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato de mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Código de Banco	Identifica el Código del Banco donde se va a depositar la remesa.
8	Cuenta de Banco	Identifica la Cuenta del Banco donde se va a depositar la remesa.
9	Tipo de Depósito	Este campo va a ser un **default** en el sistema. Cuando se crea la cuenta de banco este campo se va a establecer.
10	Fecha de Notificación	Indique la fecha en que el banco le informa a la agencia, mediante terminal, el importe de los cheques redimidos el día anterior. Esta fecha la codificará la agencia.
11	Fecha de Requisición	Indique la fecha en que la agencia solicita los fondos al Gobierno Federal a través del sistema establecido. Esta fecha la codificará la agencia.
12	Fecha de Acreditación	Indique la fecha en que el banco acredito la cuenta del Secretario de Hacienda por los fondos recibidos del Gobierno Federal.
13	Número de Aviso	Indique el Número del Aviso de la remesa federal.
14	Importe Total	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. suma de estos totales es el total del documento.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
15	Linea	Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la linea que se ajusta.
16	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de ingreso que identifica la cuenta. (E – Gasto, R- Ingreso, A – Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
17	Fondo	Consta de 4 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se ingresarán los bienes o servicios listados en esta línea.
18	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
19	Programa	Consta de 4 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
20	Asignación	Consta de 4 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
21	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
22	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
23	SE	Consta de 2 caracteres. El Sector Económico se usa para propósitos estadísticos solamente e indica el sector económico de donde proviene el depósito. Entre el código valido en el Archivo de Sector Económico.
24	Importe	Indique el importe de la remesa.
25	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
26	Referencia	Indique cualquier referencia que desee permanezca en el modelo.
27	Importe Total o Subtotal	Indique el Total de todas las líneas detalladas en el Comprobante.

Modelo SC 745
1 JUL 98

Original – A.C.C.
1ra Copia – Funcionario
2da Copia – Agencia

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

COMPROBANTE DE REMESA

2 Núm Recibo _____ al _____

TOTAL COBRADO (DIARIO)			TOTAL DEPOSITADO (DIARIO)		
DIA	FECHA	IMPORTE	DIA	FECHA	IMPORTE
LUN					
MAR					
MIER					
JUE					
VIER					
SAB					
DOM					
TOTAL			TOTAL		

Identificación del Documento												
CT	Agen	Número de Documento	Fecha de Contabilidad	Código de Banco	Cuenta de Banco	Tipo de Depósito	Fecha de Notificación	Fecha de Requisición de Fondos	Fecha de Acreditación	Número de Aviso de Crédito	Importe Total	
CR 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

LN	Cta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.	SE	Importe		Descripción	Referencia TV
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26
								IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL	27			

Para uso de las Agencias que no tienen Recaudador Oficial	Para uso del Recaudador Oficial u Oficial Pagador Especial o Secretario del Tribunal	Para uso del Departamento de Hacienda
Certifico que los valores que se acompañan son los que realmente se recibieron en esta Agencia, que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la demás información es correcta.	Certifico que los importes arriba detallados son los que realmente recaudé y deposité en la semana del _____ al _____ de _____ de 19_____; que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la información es correcta.	Aprobado por: _____ Firma
Fecha / Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado / Teléfono	Fecha / Recaudador Oficial u OPE o Secretario del Tribunal / Teléfono	Fecha / Título / Teléfono

En caso de Liquidación de Anticipo de Viajes, deberá enviar una copia al Negociado de Intervenciones.
Conservación: Seis [illegible] una Intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA CONTABILIZAR Y DESGLOSAR LAS ASIGNACIONES APROBADAS POR LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA, OGP. EN EL MISMO SE DETALLAN LOS FONDOS ESTATALES ASIGNADOS POR LA LEGISLATURA EN EL PRESUPUESTO. ADEMAS, CONTROLA LAS PORCIONES DE LAS ASIGNACIONES EN DOS SEMESTRES. LAS CANTIDADES QUE SE PORCIONAN DEBEN SER POR LA MISMA CANTIDAD, O SEA EL TOTAL DEL PRIMER Y SEGUNDO SEMESTRE SERA EL TOTAL DEL DESGLOSE DE LOS FONDOS ESTATALES ASIGNADOS A LAS AGENCIAS. JUNTO CON EL MISMO DEBEN SOMETER LA COMUNICACION RECIBIDA DE OGP EN LA CUAL LE INFORMAN LAS ASIGNACIONES APROBADAS EN FORMA GLOBAL PARA EL AÑO PRESUPUESTARIO. DESPUES DE CONTABILIZADO EL PRESUPUESTO, LAS AGENCIAS PODRAN INICIAR SUS ACTIVIDADES Y EFECTUAR LOS DESEMBOLSOS CONTRA LAS MISMAS.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO LO PREPARARAN LAS AGENCIAS Y LO ENVIARAN AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA AL NEGOCIADO DE CUENTAS, PARA SU APROBACION.

SE PREPARA EN ORIGINAL Y UNA COPIA.

ORIGINAL- NEGOCIADO DE CUENTAS

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia que prepara el Desglose de Fondos Estatales.
2	Número de la Agencia	Consta de 3 caracteres. Entre el código de la Agencia que prepara el Desglose de Fondos Estatales.
3	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el número que identifica el documento.
4	Fecha de Contabilidad	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato de mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
6	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo que se a de afectar con esta transacción. El código tiene que ser válido en el Sistema.
7	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Sistema.
8	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
9	Asignación	Consta de 5 caracteres.. Entre el código de la asignación que se a de afectar con esta transacción. El código usado tiene que ser válido en el Sistema.
10	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
11	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
12	Base Legal	Indique la Base Legal (Ley) que justifica el Desglose de Fondos Estatales.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Fecha Inicial	Esta fecha es necesaria para indicar la fecha de comienzo de la subvención. Use el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
14	Fecha Final	Registre el ultimo día de la subvención, el cual debe ser mayor a la fecha que empezó la subvención. Use el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
15	Importe	Entre el importe del desglose descrito en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
16	Importe Total	Indique el importe Total de todas las líneas detalladas en el Desglose de Fondos.
17	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea.
18	Control Porción de Asignaciones	En esta parte se va a escoger una de las siguiet alternativas: **Control** – si marca esta alternativa es que tiene haber una porción y tener balance. **No Control** – si marca esta alternativa es que no tiene porción.
19	Importe –Primer Semestre	Este es el importe de la porción de asignación que se le va asignar para el primer semestre
	Importe- Segundo Semestre	Indique el importe asignado para el segundo semestre.
20	Descripción	Entre la descripción del desglose incluido en esta línea.
21	Mejoras Capitalizables	Indique **si**, si está preparando un desglose de un fondo de mejoras capitalizables. Si no es un fondo de mejoras capitalizables indique **no**.

1 JUL 98

Original- Neg.Cuentas
Copia - Agencia

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
1

Agencia

DESGLOSE DE FONDOS ESTATALES

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO		
Agencia	Núm. del Documento	Fecha de Contabilidad
2	3	4

LN	Fondo	Org	Prog	Asig.	AP	Descripción	Base Legal	Fecha Inicial	Fecha Final	Importe
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									TOTAL	16

Control Porción de Asignación								
LN	Control		Importe 19			Descripción	Mejoras Capitalizables	
	SI	NO	1er Semestre		2do Semestre		SI	NO
17	18					20	21	

Para Uso de la Agencia

Aprobado por:

Fecha

Jefe Agencia o su Representante Autorizado

Teléfono

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	REGISTRO DE ASIGNACION Y ESTIMADO DE INGRESO PARA APORTACION FEDERAL	NUMERO:	SC 751

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZARA PARA ESTABLECER LAS APORTACIONES FEDERALES Y LA CUENTA DE ASIGNACION RELACIONADA CON DICHAS APORTACIONES. SE UTILIZA ADEMAS, PARA EFECTUAR MODIFICACIONES A LAS APORTACIONES ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA PRIFAS. EN LOS CASOS DE APORTACIONES EN BLOQUE LA AGENCIA RECIBE LA APORTACION EN BLOQUE DEL GOBIERNO FEDERAL, AL PREPARAR EL SC 751 CONTABILIZARA EN EL SISTEMA EL TOTAL DEL PRESUPUESTO ESTIMADO Y CONTABILIZARA AL NIVEL DE LA CIFRA DE CUENTA DE ASIGNACION SOLO LA PARTE QUE LE CORRESPONDE. LE NOTIFICARA A CADA AGENCIA PARTICIPANTE LA CANTIDAD DE FONDOS, PARA QUE ESTAS A SU VEZ PREPAREN EL MODELO SC 751 POR EL IMPORTE CORRECTO. AL CODIFICAR LA CIFRA DE CUENTA BAJO EL FONDO 272 DEBE INDICAR EL MISMO NUMERO DE APORTACION POR EL CUAL LA AGENCIA MATRIZ CREO LA APORTACION. LAS AGENCIAS AL PREPARAR EL MODELO SC 751, ESTABLECERAN DENTRO DE LA TOTALIDAD DE LA APORTACION LOS COSTOS INDIRECTOS.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA AL NEGOCIADO DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA PARA LA APROBACION DEL MISMO.

LA DISTRIBUCION DEL MODELO SC 751, REGISTRO DE ASIGNACION Y ESTIMADO DE INGRESO PARA APORTACION FEDERAL SERA ORIGINAL Y UNA COPIA.

ORIGINAL- NEGOCIADO DE CUENTAS

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia que está preparando el Modelo SC 751.
2	Número de Desglose de Fondos Federales	Indique el Número del Desglose de Fondos Federales.
3	Número de Estimado de Ingreso	Indique el Número del Estimado de Ingresos.
4	Número de la Aportación Federal - Grant	Es el número de aportación federal asignado por la Agencia Federal. Si es una nueva aportación el número no puede ser igual al número establecido para una aportación existente. En el caso de modificar una aportación ya existente este número debe ser el que originalmente se le asignó a esa aportación.
5	Título de Aportación Federal	En este espacio se escribirá el título de la subvención.
6	Fecha del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Núm. De Catálogo Federal (CFDA)	Entrar el Número del Catálogo Federal.
8	Periodo Aportación Federal De:	Esta fecha es necesaria para iniciar la subvención. Use el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
9	Periodo Aportación Federal A:	Registre el último día de la subvención, el cual debe ser mayor a la fecha que empezó la subvención. Use el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
10	Descripción	Describa brevemente la subvención federal.
11	Control de Efectivo (CMIA)	Este campo muestra el código de control que se entró al sistema para controlar los desembolsos que se hagan contra una subvención federal en específico. Se debe dejar en blanco por las Agencias.
12	Fondos Pareados	Esta parte se debe completar cuando haya fondos pareados. Entre el número de identificación del Documento, fecha (MM/DD/AAAA), el desglose de fondos mediante el cual se contabilizó la asignación de los fondos estatales del pareo, el año fiscal e indicar si es en efectivo o en genero y el importe o por ciento.
13	Fondo	Entre el código del fondo federal que corresponda. Ejemplo, 222 ó 272, etc.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
14	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la tabla de referencia de la Organización.
15	Asignación	Se utilizará únicamente la asignación 081-Asignaciones Englobadas.
16	Año Presupuestario	Consta de 4 caracteres. Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
17	Importe	Entre el importe del registro descrito en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
18	Comentarios	
19	Control / Track	Nos indica si el presupuesto va ha ser controlado o el gasto no va ha ser controlado.

Modelo SC 751
1 jul 98

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

Original: Neg. Cuentas
Copia: Agencia

PRIFAS

Registro de Asignación y Estimado de Ingreso Para Aportación Federal

Número de Desglose de Fondos Federales	Número de Estimado de Ingreso
2	3

Núm. Aportación Federal	Título	Fecha	Núm. de Catálogo Federal (CFDA)
4	5	6	7

Periodo Aportación Federal		Descripción	Control Efectivo (CMIA) 11
De:	A:	10	☐ No –Type A (Estimated Revenue) ☐ Si – Type B (Lesser of Rev Est or Collected)
8	9		

Utilizarse cuando hayan fondos pareados 12

CT	Agen	Identificación del Documento	Fecha	En Efectivo	En Género (In Kind)
				Importe	Importe
Núm. Desglose Estatal (SC 749)				Por Ciento	Por Ciento
Año Fiscal					

Cifra de Cuenta

Fondo	Organización	Asignación	Año Pres.	Importe	Comentarios 18
13	14	15	16	17	

Estimado de Ingreso 19

CT	Agen	Identificación del Documento	Fecha	Control / Track
				✓ Estimado de Ingreso – track – 100 Por Ciento (solo informativo)

Para uso de la Agencia			Para uso del Departamento de Hacienda		
APROBADO POR:					
Jefe, Agencia o su Representante Autorizado	Fecha	Teléfono	Director, Negociado de Cuentas o su Representante Autorizado	Fecha	Teléfono

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	LIQUIDACION DE PETICION DE FONDOS	NUMERO:	SC 759

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO ES UTILIZADO POR LOS OFICIALES PAGADORES ESPECIALES DE LAS AGENCIAS PARA INFORMAR LOS PAGOS REALIZADO DURANTE EL MES EN CADA UNA DE LAS ASIGNACIONES PARA LAS CUALES SE LE ANTICIPARON FONDOS.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE TRAMITARA EN UN MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS.

EL MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y UNA COPIA.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia la cual pertenece esta transacción.
2	Código de Transacción	Es requerido y consta de dos caracteres alfabéticos. Esta impreso en el Modelo.
3	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
4	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el número que identifica el documento.
5	Número Petición de Fondos	Hacer referencia al Número de la Petición de Fondos que se está liquidando.
6	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre la fecha en que se prepara la liquidación usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
7	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
8	Período de Contabilidad	Indique el periodo de contabilidad que pertenece la Liquidación
9	Descripción	Entre el número de seguro social y el nombre del Oficial Pagador Especial.
		Débito
10	Fondo	Consta de 4 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se liquidarán la petición de fondos listados en esta línea.
11	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo Organización.
12	Programa	Consta de 4 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
13	Asignación	Consta de 4 caracteres. Entre el código de la asignación contra el cual se liquidará la petición de fondos listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
14	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales del Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
15	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
16	Justificación (Propósito)	Entre la descripción de la transacción incluida en este documento.
17	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
18	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R - Ingreso, A - Activo, L – Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.
19	Sector Económico (SE)	Consta de 2 caracteres. El Sector Económico se usa para propósitos estadísticos solamente e indica el sector económico de donde proviene el depósito. Entre el código válido en el Archivo de Sector Económico.
20	Importe (DR)	Entre el importe débito, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
		Crédito
21	Línea	Consta de 4 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
22	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. Esta impreso en el Modelo la misma E9050-Anticipo a Oficiales Pagadores Especiales.
23	Fondo	Consta de 4 caracteres. Entre el código del fondo contra cual se acreditaran la Liquidación de la Petición de Fondos listados en esta línea.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
24	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
25	Programa	Consta de 4 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
26	Asignación	Consta de 4 caracteres. Entre el código de la asignación contra el cual se liquidará la Petición de Fondos. El código usado tiene que ser valido en el Archivo de Asignaciones.
27	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones de Generales del Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
28	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
29	Importe (CR)	Entre el importe a acreditar en la Liquidación de Petición de Fondos descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
30	Código de Transacción	Es requerido y consta de dos caracteres alfabéticos, el mismo es **JP** y esta impreso en el Modelo.
31	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
32	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones de Generales del Manual. Entre el número que identifica el documento.
33	Justificación (Propósito)	Entre la descripción de la transacción incluida en este documento.
34	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
35	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. Las primeras dos cuentas están impresas en el Modelo que son F6110 y A110.
36	Fondo	Consta de 4 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
37	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
38	Programa	Consta de 4 caracteres. Entre el código que representa bajo que programa se cargará esta línea del documento.
39	Asignación	Consta de 4 caracteres. Entre el código de la asignación contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
40	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones de Generales del Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuesta futuro.
41	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
42	Débito/ Crédito	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado (Débito/ Crédito) de la transacción que se está entrando al sistema. No codifique el signo de dólares, comas, o puntos decimales.
43	Importe Total de (Débito/ Crédito)	Entre la suma de las partidas incluidas en esa columna. El importe neto del documento tiene que ser cero. El total del balance débito es igual al total del balance crédito.

Modelo SC 249
1 JUL 98
PRIFAS

Original – AGC
Copia – Agencia

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Agencia

LIQUIDACION DE PETICION DE FONDOS

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:						
CT	Agencia	Núm. del Documento:	Núm. de Petición de Fondos	Fecha	Año Pres.	Periodo de Contabilidad
JP 2	3	4	5	6	7	8

Descripcion: (Número de Seguro Social / Nombre del Oficial Pagador Especial)
9

Débito

Fondo	Org	Programa	Asig	Año Pres.	Aportación Federal	Justificación (Propósito):
10	11	12	13	14	15	16

LN	Cuenta	SE	IMPORTE (DR)	LN	Cuenta	SE	IMPORTE (DR)
17	18	19	20				
01				26			
02				27			
03				28			
04				29			
05				30			
06				31			
07				32			
08				33			
09				34			
10				35			
11				36			
12				37			
13				38			
14				39			
15				40			
16				41			
17				42			
18				43			
19				44			
20				45			
21				46			
22				47			
23				48			
24				49			
25				50			
						Importe Total	

Crédito

LN	Cuenta	Fondo	Org.	Programa	Asig.	Año Pres.	Aportación Federal	Importe (CR)
21	22	23	24	25	26	27	28	29
01	E9050							

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:			Justificación (Propósito):
CT	Agencia	Núm. del Documento:	
30	31	32	
JP			33

LN	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.	Débito / Crédito(-)
34	35	36	37	38	39	40	41	42
01	F6110							
02	A1110							
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
							TOTAL	

Para Uso de la Agencia	Para Uso del Departamento de Hacienda
Certifico que la relación de Comprobantes que se acompaña es correcta de acuerdo con los desembolsos efectuados y que incluye todos los pagos realizados por el durante el mencionado periodo. Fecha — Director de la Oficina de Finanzas — Teléfono	Aprobado por: Firma Título Fecha — Teléfono
Certifico que he examinado esta cuenta y está de acuerdo con la reglamentación. Fecha — Oficial Pagador Especial — Teléfono	

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	PETICION DE FONDOS PUBLICOS	NUMERO:	SC 760

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO ES UTILIZADO PARA SOLICITAR DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA LOS FONDOS NECESARIOS PARA CUMPLIR LAS NECESIDADES DE PAGO MENSUALES, DESGLOSADAS POR FONDOS Y ASIGNACIONES. EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA LE FACILITARA UN CHEQUE POR LA CANTIDAD SOLICITADA EL CUAL SERA DEPOSITADO POR EL OPE EN SU CUENTA DE BANCO. EL TOTAL DE LOS FONDOS SOLICITADOS NO PODRA EXCEDER DEL TOTAL DE LOS PAGOS AUTORIZADOS AL OPE EN SU CARTA DE NOMBRAMIENTO.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y COPIA.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Nombre de la Agencia	En este espacio se escribirá el nombre de la Agencia la cual pertenece esta transacción.
2	Código de Transacción	Identifica el tipo de la transacción que se va a realizar. Está impreso en el Modelo y es FV.
3	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
4	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el número que identifica el documento.
5	Nombre del OPE	Entre el nombre a imprimirse en el cheque, En los demás casos es opcional cuando se usa un código de suplidor valido. Esta información es tomada automáticamente de la tabla de suplidores.
6	Núm. del OPE	Indique el Número de Seguro Social del Oficial Pagador Especial que prepara la Petición de Fondos.
7	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
8	Importe Total del Documento	Es el total de todas las líneas de detalle en la página.
9	Comentarios	Descripción breve para que está usando el modelo.
10	Línea	Consta de 4 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
11	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
12	Importe	Entre el importe a solicitar. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
13	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R - Ingreso, A - Activo, L - Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
14	Fondo	Consta de 4 caracteres. Entre el código del fondo que se afecta con la Petición de Fondos.
15	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
16	Programa	Consta de 4 caracteres. Entre el código que representa bajo que programa se cargará esta línea del documento.
17	Asignación	Consta de 4 caracteres. Código de asignación contra el cual se cargará el importe de esta línea. El código usado tiene que ser valido en el Archivo de Asignaciones.
18	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
19	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
20	Código de Transacción	Entre el código que corresponda a la transacción que va a realizar
21	Código de Agencia	Entre el código que identifica la Agencia que origina la transacción.
22	Número del Documento	Entre el número que identifica el documento.
23	Justificación (Propósito)	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
24	Línea	Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
25	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R – Ingreso, A - Activo, L - Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
26	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran la Petición de Fondos listados en esta línea.
27	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
28	Programa	Consta de 5 caracteres. Código que representa bajo que programa existe la asignación.
29	Asignación	Consta de 5 caracteres. Código de asignación contra el cual se cargará el importe de esta línea. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
30	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
31	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
32	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en esta línea.
33	Débito	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado débito de la transacción que se está entrando al sistema. No codifique el signo de dólares, comas, o puntos decimales.
34	Crédito	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado crédito de la transacción que se está entrando al sistema. No codifique el signo de dólares, comas, o puntos decimales.
35 - 36	Importe Total de Débito e Importe Total de Crédito	Entre la suma de las partidas incluidas en esa columna. El importe neto del documento tiene que ser cero. El total del balance débito es igual al total del balance crédito.

Modelo SC 760
1 JUL 98

Original – A C C.
Copia – Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

PETICION DE FONDOS PUBLICOS

IDENT. DEL DOCUMENTO						
CT	Agen	Núm. de Documento	Nombre del OPE	Número del Seguro Social del OPE	Fecha	Importe Total
2	3	4	5	6	7	$ 8

Comentarios:

9

Línea			Línea de Distribución (Cifra de cuenta)						
LN	Descripción	Importe	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig	Año Pres.	Aport. Fed.
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
01			E 9050						
02			E 9050						
03			E 9050						
04			E 9050						
05			E 9050						
06			E 9050						
07			E 9050						
08			E 9050						
	Importe Total								

IDENT. DEL DOCUMENTO			Justificación (Propósito)
CT	Agen	Núm. de Documento	
20	21	22	23

LN	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.	Descripción	Débito	Crédito
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
01	A1110									
02	F6110									
								TOTAL	35	36

Certifico que el importe de dinero solicitado es necesario para cubrir los gastos estimados a incurrirse durante el mes indicado y que éste no excede al que estoy autorizado a pagar mensualmente.

Fecha | Oficial Pagador Especial | Teléfono

Certifico que los cargos y créditos arriba indicados son correctos y necesarios.

Fecha | Firma | Título

Certifico que esta petición de fondos es correcta y que se a cumplido con las leyes y reglamentos aplicables, por lo cual solicito la aprobación de la misma.

Fecha | Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado | Teléfono

Para uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

Firma

Título

Fecha

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE PAGOS RECURRENTES	NUMERO:	SC 767

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA EL PAGO DE COMPROBANTES QUE SON RECURRENTES, O SEA QUE EN EL COMPROBANTE SIEMPRE SEA LA MISMA CANTIDAD A PAGAR. UN EJEMPLO DE ESTOS PAGOS, LO ES EL PAGO DE RENTA QUE ES LA MISMA CANTIDAD MES POR MES.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y COPIA. SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO JUNTO AL MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Entre el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Dirección	Indique la dirección de la Agencia que prepara el documento.
3	Acción	Entre el código que describe el comando que se le da al sistema para realizar determinada función.
4	Número de Contrato	Entre el número de identificación asignado al contrato.
5	Código de Transacción	Identifica el tipo de la transacción que se va a realizar. Está impreso en el Modelo.
6	Número de la Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
7	Número de Documento	Refiérase a las Disposiciones de Generales de este Manual. Entre el número que identifica el Comprobante de Pa Recurrente.
8	Frecuencia	Indique la frecuencia que desea se emita el cheque al suplidor. Ejemplo, Mensual.
9	Fecha de Efectividad	Es la fecha de efectividad que éste Suplidor es válido en el Sistema.
10	Fecha de Vencimiento	Entre la fecha en que vence o termina el contrato usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA). No se pueden obligar fondos para este contrato si la fecha de la obligación es posterior a la fecha de vencimiento del contrato, pero pueden gastar fondos obligados.
11	Día de Pago	En este encasillado seleccionará el día en que se hará el pago.
12	Código de Suplidor	Debe ser el número de Seguro Social Patronal o de Individuo.
13	Nombre de Suplidor	Entre el nombre completo del Suplidor.
14	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.

Modelo SC 767
1 JUL 98
Original – ACC
Copia - Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia
2
Dirección

COMPROBANTE DE PAGO RECURRENTE

ACCION: 3 NUM. DE CONTRATO: 4

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

CT	AGEN	NUM. DOC.	FREC	FECHA DE EFECTIVIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	DIA DE PAGO
5	6	7	8	9	10	11

SUPLIDOR

Código	12	Nombre	13	Importe	14

PARA USO DE LA AGENCIA

Solicito se efectúe lo siguiente para el comprobante de pago recurrente arriba indicado:

- ☐ Se establezca en el Registro de Comprobantes de Pago Recurrente
- ☐ Se enmiende el Registro de Comprobantes de Pago Recurrente
- ☐ Se procese el Comprobante de Pago Recurrente (Véase Certificación)

CERTIFICO que los artículos o servicios fueron recibidos según las especificaciones.

Fecha

Oficial Certificador

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

VERIFICACIÓN DE:

FIRMAS

EXACTITUD

LEGALIDAD

CONTRATO

APROBADO POR:

DIRECTOR, NEGOCIADO DE INTERVENCIONES
O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA

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

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	SOLICITUD DE ☐ NIVEL DE APROBACION ☐ OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA PRIFAS O INDAGACION (READ-ONLY)	NUMERO:	SC 797

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZARA PARA SOLICITAR LOS NIVELES DE APROBACION DEL OPERADOR DE LA ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA PRIFAS. EN EL MISMO SE AUTORIZARA AL EMPLEADO A IMPARTIR NIVELES DE APROBACION A LOS COMPROBANTES QUE AFECTAN LA CONTABILIDAD FINANCIERA. EL MISMO ACTUA COMO UN NOMBRAMIENTO DE OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS PARA IMPARTIR NIVEL DE APROBACION.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA JUNTO A EL MODELOS SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS.

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

COPIA- AGENCIA

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	**1 DE JULIO DE 1998**	**PAGINA:**	**2**
TITULO:	**SOLICITUD DE** ☐ **NIVEL DE APROBACION** ☐ **OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA PRIFAS O INDAGACION (READ-ONLY)**	**NUMERO:**	**SC 797**

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Escribir el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Dirección	Escriba la dirección de la Agencia que prepara la solicitud.
3	Titulo del Documento	Seleccione el tipo de solicitud deseada marcando el encasillado correspondiente.
4	Solicitud de Nivel de Aprobación	Complete esta sección si la solicitud es para nivel de aprobación. Escriba el nombre, puesto y seguro social del solicitante. Escriba, además, el código de Agencia, nombre y teléfono de la Oficina. Especifique las transacciones para las cuales solicita el nivel de aprobación.
5	Solicitud de Operador de Entrada de Datos - Para Indagación (Read-Only)	Complete esta sección si la solicitud es de Operador de Entrada de Datos o Para Indagación (Read-Only). Escriba el nombre, puesto y seguro social del solicitante. Escriba, además, el nombre del supervisor inmediato, el código de Agencia, la Oficina y el número de teléfono. Especifique las transacciones para las cuales solicita el nombramiento de Operador de Entrada de Datos o Para Indagación (Read-Only).
6	Opciones para peticionarios de Requisición / Compradores	Especifique la(s) opción(es) que tendrá el requisador o el comprador al completar la Requisición o la Orden de Compra en el Sistema.

Modelo SC 797
1 JUL 98
Original – A.C.C.
1ªCopia – Agencia
2ªCopia – Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1

Agencia

2

Dirección

SOLICITUD DE ☐ **NIVEL DE APROBACION** ☐ **OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA PRIFAS O INDAGACION (READ-ONLY)** 3

Solicitud de Nivel de Aprobación 4

Nombre: _____ Seguro Social: _____

Puesto: _____

Código de Agencia: _____ Oficina: _____ Teléfono: _____

El nivel de aprobación será para las siguientes transacciones (especifique el número de Modelo): _____

Opciones para Peticionarios de Requisición/Compradores:

[ ] Añadir [ ] Actualizar [ ] Cancelar
[ ] Cambiar requisiciones aprobadas
[ ] Reemplazar al suplidor sugerido

Certifico que al funcionario, cuyo nombramiento se solicita, ha sido debidamente orientado sobre las funciones a efectuar y la responsabilidad que la misma conlleva.

Fecha | Jefe de la Agencia o su Repte. Autorizado | Firma del Funcionario

Solicitud de Operador de Entrada de Datos - Indagación – Peticionario de Requisición/Comprador 5

Solicito acceso para el siguiente funcionario como:
[ ] Operador de Entrada de Datos en propiedad o [ ] Peticionario de Requisición [ ] Comprador o para [ ] que se le modifique el código [ ] Indagar (read-only).

Nombre: _____ Seguro Social: _____

Puesto: _____ Supervisor Inmediato: _____

Código de Agencia: _____ Oficina: _____ Teléfono: _____

El nombramiento de Operador de Entrada de Datos será para la entrada de las siguientes transacciones (especifique el Núm. de Modelo): _____

Opciones para Peticionarios de Requisición/Compradores: 6

[ ] Añadir [ ] Actualizar [ ] Cancelar
[ ] Cambiar requisiciones aprobadas
[ ] Reemplazar al suplidor sugerido

Certifico que al funcionario, cuyo nombramiento se solicita, ha sido debidamente orientado sobre las funciones a efectuar y la responsabilidad que la misma conlleva.

Fecha | Jefe de la Agencia o su Repte. Autorizado | Firma del Funcionario

Para Uso del Departamento de Hacienda
Registro de Seguridad - PRIFAS 7

Código de Operador: _____ Contraseña de Operador: _____

Código de Acceso: _____ Contraseña de Acceso: _____

Clase Asignada: _____ Base de Datos: _____

Nivel de Aprobación: _____ Connect ID: _____

El nombramiento ha sido ☐ Denegado por las siguientes razones: _____

Fecha | Nombre | Firma, Oficial de Seguridad

Fecha | Director de PRIFAS o su Repte. Autorizado

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL PARA EL PAGO DE _____	NUMERO:	SC 800B

DESCRIPCION GENERAL

LAS AGENCIAS FRECUENTEMENTE TIENEN QUE EFECTUAR PAGOS POR UN MISMO CONCEPTO A DISTINTOS ACREEDORES O RECLAMANTES. PARA ESOS EFECTOS SE PREPARA UN SOLO COMPROBANTE. EL MISMO SE UTILIZA PARA LOS OBJETOS DE GASTO TALES COMO, PAGOS A BECAS, TRANSPORTACION Y SUBSISTENCIA O DIETAS A PARTICULARES, APORTACIONES A MUNICIPIOS CON TESORO INDEPENDIENTE PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO, DONATIVOS Y APORTACIONES A ENTIDADES PRIVADAS, DONATIVOS Y APORTACIONES A INDIVIDUOS, EXCEPTO APORTACIONES PARA AYUDA, PRESTAMOS Y ANTICIPOS POR COBRAR A MUNICIPIOS, DEPOSITOS ESPECIALES, ETC.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

EL MISMO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y COPIA

ORIGINAL- ACC

COPIA- AGENCIA

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	2
TITULO	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL PARA EL PAGO DE _____	NUMERO:	SC 800B

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Indique el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Comprobante de Nómina Especial para el Pago de _____	Indique el concepto por el cual se emite el Comprobante de Nómina Especial.
3	Código de Transacción	El mismo está impreso en el Modelo y es **PM.**
4	Agencia Número	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
5	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el número que identifica el Comprobante de Nómina Especial que se esta preparando.
6	Fecha	Entre en este campo cualquier información que pueda ser de utilidad.
7	Comentarios	Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, dia y año (MM/DD/AAAA).
8	LN	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
9	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 6 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
10	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra e cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea.
11	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
12	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a qu programa presupuestario han sido asignados los fondos. E requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131 141, 142 y 172.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
13	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
14	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
15	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
16	Descripción	Entre la descripción relacionada a la línea en el Comprobante de Nómina Especial.
17	Importe Débito	Entre el importe débito a pagar, por la línea en Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
18	Importe Crédito	Entre el importe crédito a pagar, por la línea en el Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
19	Importe Total	Entre el total del Comprobante incluido en este documento.

HOJA DE CONTINUACION DEL MODELO SC 800.B

20	CT	El mismo está impreso en el Modelo y es **PM.**
21	Agencia	Código de la Agencia. Debe ser la misma Agencia que preparo la 1ra hoja. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
22	Núm. Documento	Debe ser el mismo número de la primera hoja del Comprobante. Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. a Entre el número que identifica el Comprobante de Nómina Especial.
23	Fecha	Debe ser igual a la fecha de la primera hoja. Entre en este campo cualquier información que pueda ser de utilidad.
24	Código del Reclamante o Acreedor	Indique el Número de Seguro Social del Individuo o Patro El mismo debe estar incluido en el Archivo de Suplidores.

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	4
TITULO	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL PARA EL PAGO DE _____	NUMERO:	SC 800B

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
25	Nombre del Reclamante o Acreedor	Nombre completo de la persona o entidad a la cual se le emitirá el cheque
26	Dirección	Indique la dirección postal donde el reclamante recibirá el cheque a emitirse.
27	Importe	Entre el importe a pagar en cada cheque, por la línea en el Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
28	Importe Total	El mismo debe ser el mismo total de la primera hoja en el encasillado número 19. Entre el importe a pagar por todos los cheques incluidos por cada línea en el Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.

Modelo SC 800B
1 JUL 98

Original: ACC
Copia: Agencia
PRIFAS

Página Número _____ de _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL PARA EL PAGO DE 2

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO				
CT	Agen	Núm. del Documento	Fecha	Comentarios
3	4	5	6	7

LN	Cuenta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.	Descripción	Débito	Crédito
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
								TOTAL	19	

Para Uso de la Agencia				Para Uso del Departamento de Hacienda
Certifico que los cargos y créditos arriba indicados son correctos y necesarios.				Aprobado por:
				Firma
				Título
Fecha	Firma	Título	Teléfono	Fecha

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

Modelo SC 800B (Hoja de Continuación)
1 JUL 98

Original: ACC
Copia: Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

_____
Agencia

COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL PARA EL PAGO DE _____
(Hoja de Continuación)

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO			
CT	Agen	Núm. del Documento	Fecha
20	21	22	23

Relación de Reclamantes o Acreedores

CODIGO DE RECLAMANTE O ACREEDOR	NOMBRE DEL RECLAMANTE O ACREEDOR	DIRECCION	IMPORTE
24	25	26	27
		Importe Total	28

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL	NUMERO:	SC 800.2

DESCRIPCION GENERAL

LAS AGENCIAS POR NECESIDAD TIENEN QUE PREPARAR NOMINAS ESPECIALES Y SOLO INCLUIR A UNA PERSONA. PARA ESOS PROPOSITOS UTILIZAN EL MODELO SC 800.2 COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL. LO UTILIZARAN PARA EL PAGO DE RENUNCIAS, TRASLADOS, MUERTE, LICENCIA SIN SUELDO, LICENCIA MILITAR, DIFERENCIAL, JUBILACION, PARA INCLUIR UN NUEVO NOMBRAMIENTO, PAGO POR ADELANTADO, BONO DE NAVIDAD, HORAS EXTRAS EXCESO DE VACACIONES, AUMENTOS DE SUELDO Y OTROS.

SI AL EMPLEADO SE LE HICIERON DESCUENTOS QUE CONLLEVAN APORTACIONES SE REFLEJA EN EL MISMO Y SI LAS MISMAS EMITEN O NO CHEQUE. SE INDICA; ADEMAS, EL SUELDO BRUTO, LAS DEDUCCIONES Y LAS CUENTAS.

REQUERIMEINTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARAR EN LAS AGENCIAS Y SE ENVIARA A ESTE DEPARTAMENTO EN UNA HOJA DE CONTROL PRIFAS, MODELO SC 714.

EL MISMO SE PREPARA EN ORIGINAL Y 4 COPIAS.

ORIGINAL- ACC

COPIA- FDO. SEGURO DEL ESTADO

COPIA- ASOCIACION DE EMPLEADOS

COPIA- SISTEMAS DE RETIRO

COPIA- AGENCIA

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL	NUMERO:	SC 800.2

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Indique el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Dirección	Dirección de la Agencia.
3	Código de Transacción	El mismo está impreso en el Modelo y es NE
4	Agencia Número	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
5	Número del Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el número que identifica el Comprobante de Nómina Especial que se esta preparando.
6	Nombre	Nombre de la persona a nombre de quien se expide el cheque
7	Núm. de Seguro de Social	Núm. de Seguro Social del solicitante
8	Fecha	Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
9	Clave concepto de Pago	Indique la Clave del Concepto del pago que se va a efectuar. Los mismos son: 01 Renuncia 02 Traslado 03 Muerte 04 Destitución 05 Lic. Sin Sueldo 06 Suspen del Serv. 07 Licencia Militar 08 Pago Duplicado 09 Diferencial Sueldo 10 Trans. a Regular 11 Jubilación 12 Horas Extras 13 Nuevos Nombramientos 14 Pago Adelantado 15 Bono Navidad 16 Cese de Nombr. 17 Exceso de Vac 18 Aumento de Sueldo 19 Otros
10	Sueldo Bruto	Cantidad de Sueldo devengado por el empleado, sin inclui las deducciones.
11	Total del Documento	Indique la cantidad total del documento. Se incluyen las deducciones.
12	Periodo del Servicio	Indique el periodo de servicio que rindió el empleado
13	Total de la Nómina	Indique el total de la nómina a pagarse.
14	Adelanto	Indique la cantidad que se le pago en adelanto de l quincena.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
15	Descripción	Esta impreso en el Modelo.
16	CD	Código del Descuento que se le está efectuando al empleado. Está impreso en el Modelo.
17	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 6 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R- Ingreso, A – Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
18	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea.
19	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El cód utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
20	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa presupuestario han sido asignados los fondos. Es requerido si la transacción es contra los fondos 111, 121, 131, 141, 142 y 172.
21	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el Archivo de Asignaciones.
22	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este manual. Entre el año presupuestario al cual corresponden los fondos. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
23	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
24	Importe	Entre el importe del cheque. por la línea en el Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
25	Importe	Entre el importe a pagar en cada cheque, por la línea en el Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.
26	Remuneración Neta	Es el importe neto a pagar. Entre el importe a pagar en ca cheque, por la línea en el Comprobante de Nómina Especial. No codifique el signo de dólares, comas o puntos decimales.

Original – ACC
Copia – Fdo. Seg. Estado
Copia – Asoc. de Empleados
Copia – Sist. Retiro
Copia – Agencia
PRIFAS

Gobierno de Puerto Rico

1
Agencia

2
Direccion

COMPROBANTE DE NOMINA ESPECIAL

CT	Agen	Núm. de Documento
NE 3	4	5

Nombre	Núm. de Seguro Social
6	7

Fecha NE 8			Clave Concepto de Pago 9
Mes	Dia	Año	

Sueldo Bruto
$ 10

Total del Documento	Periodo de Servicio 12	
$ 11	Del	Al

Total de la Nómina	Adelanto
$ 13	$ 14

DESCRIPCION	CD	Importe	Cuenta	Fondo	Org	Prog	Asig	Año Pres.	Aportación Federal
Remuneracion Total 15	16 01	17	18	19	20	21	22	23	24

DEDUCCIONES		CD	Importe	Comentarios
Contribucion Sobre Ingresos	- Adeudado	04	25	
	- Corriente	05		
Seguro Social		06		
	- Medicare	07		
	- Choferil	08		
Fondo de Retiro	- Corriente	09		
	- Adeudado	09		
	- Judicatura	10		
	- Maestros	11		
Intereses	- Retiro	12		
	- Judicatura	13		
Fondo de Ahorro	- Asociacion Empleados E.L.A	14		
Prestamos	- Asociacion Empleados E.L.A	15		
Retiro	- (a) Personal	16		
	- (b) Hipotecario	16		
	- (c) Cultural	16		
	- Maestros	17		
	- Judicatura	18		
Fondo Incapacidad/Muerte		19		
*Cooperativas		20		
		20		
*Seguro de Salud		21		
		21		
*Otras	- Emite Cheque	22		
		22		
		22		
	- No Emite Cheque	23		
		23		
		23		
*Remuneracion Neta		25	26	

APORTACION PATRONAL		CD	Importe	Cuenta	Descripción
Sistema de Retiro	- E.L.A	30		E6610	
	- Judicatura	31		E6640	
	- Maestros	32		E6630	
Seguro Social		33		E6410	
	- Medicare	34		E6420	
	- Choferil	35		E6410	
Fondo del Seguro del Estado		36		E2810	
*Planes Medicos		37		E2870	
Otros Debitos		98			
		98			
Otros Creditos		99			
		99			

*Emiten cheques

CERTIFICO que esta nomina esta correcta en todas sus partes; que los descuentos se han hecho de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables; que las cuentas a cargarse y a acreditarse están correctas; que los servicios que por este comprobante se registran fueron prestados a la Organización contra la cual autorizo el pago.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Aprobado por

Firma

Fecha	Jefe, Agencia o su Representante Autorizado	Teléfono	Fecha	Título	Teléfono

Conservacion: 50 años

CUENTAS QUE SE AFECTAN CON CADA CODIGO

CD	Descripción	Cuenta	Fondo	Org	Prog	Asig	AP	Aportación Federal	
21	Importe Bruto	Xxxx	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	DR
24	Cont Sring Adeudada	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	111	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R0230	111	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
25	Cont Sring Adeudada	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	111	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R0250	111	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
26	Seguro Social	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5630	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
27	Seguro Social Medicare	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5631	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
28	Seguro Social Choferil	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	785	0670000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4420	785	0670000	-----	081	Xxxx	----------	CR
29	Fondo Retiro	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4420	721	0260000	-----	081	Xxxx	----------	CR
	Fondo Retiro Judicatura	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	725	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4420	725	0260000	-----	081	Xxxx	----------	CR
	Fondo Retiro Maestro	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0910000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4420	721	0910000	-----	081	Xxxx	----------	CR
30	Meses Retiro	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R3130	721	0250000	-----	081	Xxxx	----------	CR
31	Meses Judicatura	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	725	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R3130	725	0250000	-----	081	Xxxx	----------	CR
32	Fondo Ahorro AEELA	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	793	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5614	793	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
33	Prestamo AEELA	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	793	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5614	793	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
34	Prestamo Retiro	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R9870	721	0260000	-----	081	Xxxx	----------	CR
35	Prestamo Maestro	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0910000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R9870	721	0910000	-----	081	Xxxx	----------	CR
36	Prestamo Judicatura	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	725	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R9870	725	0260000	-----	081	Xxxx	----------	CR

CD	Descripción	Cuenta	Fondo	Org	Prog	Asig	AP	Aportación Federal	
39	Fdo Incapacidad Muerte	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	793	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5614	793	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
40	Coop	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
41	Seg Saluc	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
42	Otras Deduc	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
43		Xxxxxx	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx		CR
45	Importe Neto	A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
30	A/Patronal - Retiro	E5610	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4410	721	0260000	-----	081	Xxxx	----------	CR
31	A/Patronal - Judicatura	E5640	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	725	0260000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4410	725	0250000	-----	081	Xxxx	----------	CR
32	A/Patronal - Ret Maestros	E5630	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	721	0910000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4410	721	0910000	-----	081	Xxxx	----------	CR
33	A/Patronal - Seguro Social	E5410	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5630	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
34	A/Patronal - SS - Medicare	E5410	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		L5631	707	0250000	-----	-----	Xxxx	----------	CR
35	A/Patronal - SS - Choferil	E5410	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	785	0670000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R4410	785	0670000	-----	081	Xxxx	----------	CR
36	A/Patronal - FSE	E2810	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
		A1011	575	0700000	-----	-----	Xxxx	----------	DR
		R5910	575	0700000	-----	081	Xxxx	----------	CR
37	A/Patronal Planes Medicos	E2970	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx	DR
		A1011	Xxx	Xxxxxx	-----	-----	Xxxx	----------	CR
98	Otras Cuentas	Xxxxxx	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	----------	DR
99		Xxxxxx	Xxx	Xxxxxx	Xxxx	Xxxx	Xxxx	----------	CR

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	SOLICITUD Y OBLIGACION DE REPARACIONES A VEHICULOS DE MOTOR	NUMERO:	SC 822

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA OBLIGAR FONDOS Y SOLICITAR LA REPARACION DE LOS VEHICULOS DE MOTOR PERTENECIENTES A LAS AGENCIAS. EL MISMO SE UTILIZA CUANDO HAY REPARACIONES MENORES Y MAYORES DE $1,000. EN EL MISMO SE DESCRIBE EL VEHICULO, LA DESCRIPCION DE LAS FALLAS O DEFECTOS DEL VEHICULO Y SI EL MISMO SE DEBIO A UN ACCIDENTE.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA JUNTO A EL MODELOS SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS.

ESTE MODELO SE PREPARARA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

ORIGINAL- ASG

COPIA- AGENCIA

COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Escribir el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Dirección	Escribir la dirección de la Agencia que prepara el documento.
3	Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
4	Número de Documento	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Número que identifica el documento.
5	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
6	Número de Propiedad	Número de propiedad asignado al vehículo de motor.
7	Importe Total	Entre el total de la Solicitud y Obligación en este Modelo.
8	Agencia Suplidora	Este campo es para uso de la Administración de Servicios Generales. (El indicador interagencial, Fondo y Agencia)
9	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
10	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E – Gasto, R – Ingreso, A - Activo, L- Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales.
11	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagará la obligación listada en esta línea.
12	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en el Archivo de Organización.
13	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a programa ha sido asignada la asignación.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
14	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra el cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el archivo de aplicación de asignaciones.
15	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
16	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
17	Descripción	Entre la descripción de la transacción incluida en ésta línea.
18	Importe	Entre el importe a pagar, por los servicios descritos en esta línea.
19	Comentarios – Para Uso de la Agencia Solicitante	Información de utilidad. Solamente aparecerá en el Modelo y no en los paneles de PRIFAS.
20	Detalle de Estimado y Descripción	Detalle el estimado de la reparación.
21	Importe Estimado	Entre el importe estimado de la reparación.
22	Total Estimado	Entre el total de la obligación para reparar el vehículo de motor incluida en este documento. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 7.

Modelo SC 822
1 JUL 98
Original- ASG
Copia- Agencia
Copia - Agencia
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia
2
Dirección

SOLICITUD Y OBLIGACION DE REPARACIONES A VEHICULO DE MOTOR

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:					AGEN. SUPLIDORA 8		
Agen	Núm. Doc.	Fecha	Núm. Propiedad	Importe Total	IG	Fondo	Agen
3	4	5	6	7			

LN	Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	AP	Aport. Fed.	Descripción	Importe
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

COMENTARIOS — Para Uso de la Agencia Solicitante 19

Marca del Vehículo: _____ Modelo: _____
Tablilla: _____ Millaje: _____ Tipo de Reparación: __ Mantenimiento __ Accidente
Descripción de fallas o defectos del Vehículo: _____

Solicito que se efectúen las reparaciones o servicios correspondientes para corregir el vehículo indicado

Fecha _____ Titulo _____ Firma del Solicitante _____ Teléfono _____

PARA REPARACIONES MENORES DE $1,000.00	PARA REPARACIONES MAYORES DE $1,000.00
Certifico que hay fondos y autorizo en caso en que el costo estimado de la reparación sea menor de $1,000.00, a que se lleve a cabo la misma sin enviar el estimado de costo a nuestra aprobación. Además autorizo el pago de estos servicios a base del informe de recibo debidamente certificado (Sujeto a ajuste por servicios no prestados o reclamaciones justificadas).	Certifico que hay fondos y autorizo en caso en que el costo estimado de la reparación sea mayor de $1,000.00 a que se lleve a cabo la misma luego de ser aprobada.
Fecha _____ Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado _____ Teléfono _____	Fecha _____ Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado _____ Teléfono _____

Detalle de Estimado y Descripción	IMPORTE ESTIMADO
20	21
Total Estimado	22

Certifico que el estimado aquí realizado esta de acuerdo con las especificaciones y normas establecidas.	Aprobado por:	Aprobado por:
Oficial Certificador	Jefe, Area de Transporte o su Repte. Autorizado	Director, Finanzas o su Repte. Autorizado
Fecha _____ Teléfono _____	Fecha _____ Teléfono _____	Fecha _____ Teléfono _____

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	COMPROBANTE DE ANULACION DE CHEQUES DE	NUMERO:	SC 853

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO CONSTA DE DOS PARTES. EL MISMO ES UTILIZADO POR LAS AGENCIAS PARA REVERSAR LOS CARGOS PREVIAMENTE REGISTRADOS EN EL SISTEMA AL EMITIR UN CHEQUE DE NOMINA REGULAR O ESPECIAL. EN LA PRIMERA PAGINA, LA PRIMERA PARTE DEBITO SE UTILIZA PARA REGISTRAR LAS TRASFERENCIAS HECHAS ORIGINALMENTE A OTROS FONDOS. LA PARTE CREDITO SE UTILIZA PARA REGISTRAR LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES A CADA FONDO O CUENTA DE ESTADO DE SITUACION.

EN LA SEGUNDA PAGINA LA PARTE DEBITO SE UTILIZA PARA DETALLAR LOS GASTOS DE NOMINA QUE FUERON ORIGINALMENTE A LAS DIFERENTES ASIGNACIONES DE SUELDO. LA PARTE CREDITO SE UTILIZA PARA AFECTAR LA CUENTA DE CAJA DEL FONDO QUE SE TRANSFIRIO EL EFECTIVO EN LA TRANSACCION ORIGINAL.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA JUNTO AL MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL –PRIFAS. SE PREPARARA EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.

ORIGINAL- ACC

1RA COPIA- FONDO SEGURO ESTADO

2DA COPIA- ASOC. EMPLEADOS

3RA COPIA- ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO

4TA COPIA- AGENCIA

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Nombre de la Agencia a la cual pertenece esta transacción.
2	Dirección	Dirección de la Agencia que prepara este Comprobante.
3	Código de Transacción	Entre el código que corresponda a la transacción que va a realizar.
4	Agencia	Código de la Agencia, consta de tres caracteres. Entre el número que identifica a la Agencia que prepara el documento.
5	Número del Documento	Consta de 10 caracteres comenzando con el código de la agencia, seguida de la secuencia numérica establecida por la agencia.
6	Fecha del Documento	Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, dia y (MM/DD/AAAA).
7	Comentarios	Descripción breve para que está usando el modelo.
8	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R - Ingreso, A - Activo, L - Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría – No Clasificados..
9	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea.
10	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la tabla de referencia de la Organización.
11	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra el cual se pagaron los bienes o servicios. El código usado tiene que ser el mismo que se utilizó originalmente.
12	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año presupuestario que originalmente se utilizo. Debe constar de cuatro caracteres numéricos. Ejemplo 1998.
13	Descripción	Es la descripción de la anulación de los cheques incluidos en esta línea.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
14	Importe (Débito)	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado débito de la transacción que se esta entrando al sistema. Registre dos dígitos para los centavos.
15	Importe Total Débito	Es el total de todas las líneas de detalle de Importe (Débito).
16	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R – Ingreso, A - Activo, L - Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoria - No Clasificados.
17	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea.
18	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la tabla de referencia de la Organización.
19	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
20	Descripción	Es la descripción de la transacción incluida en esta línea.
21	Importe (Crédito)	Entre la cantidad por la cual se afecta el lado crédito de la transacción que se esta entrando al sistema. Registre dos dígitos para los centavos.
22	Importe Total Crédito	Es el total de todas las líneas de detalle de Importe (Crédito).
23	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa que programa se va a afectar en esta transacción.
24	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra la cual se pagarán los bienes o servicios. El código usado tiene que ser válido en el archivo de asignaciones.

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	4
TITULO:	COMPROBANTE DE ANULACION DE CHEQUES DE _____	NUMERO:	SC 853

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
25	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
26	Anulación de Cheques	Esta información no entra al Sistema. Es el desglose del cheque original.

PRIFAS

Original	AUC
1ra Copia	Fno Seguro Estado
2da Copia	Asoc Empleados
3ra Copia	Sistemas de Retiro
4ta Copia	Agencia

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

2
Direccion

COMPROBANTE DE ANULACION DE CHEQUES DE _____

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:				
CT	Agen. Núm.	Núm. del Documento:	Fecha	Comentarios
PX 3	4	5	6	7

CUENTA	FONDO	ORG	ASIG	AÑO PRES.	DESCRIPCION	IMPORTE (DEBITO +)
8	9	10	11	12	Fondo Pensiones Sistemas de Retiro 13	14
R4420	721	0260000	081		Aportaciones de Empleados	$
R4410	721	0260000	081		Aportación Patronal	
R9870	721	0260000	081		Amortización de Prestamos	
R3130	721	0260000	081		Pago de Intereses	
					Fondo Sistema Retiro de Judicatura	
R4420	725	0260000	081		Aportaciones de Empleados	
R4410	725	0260000	081		Aportación Patronal	
R9870	725	0260000	081		Amortización de Prestamos	
R3130	725	0260000	081		Pago de Intereses	
					Fondo Ahorro y Prestamos Asoc. Empleados ELA	
R9870	722	0940000	081		Ahorros	
R5960	722	0940000	081		Seguro de Inutilidad o Muerte	
R9870	722	0940000	081		Amortizacion de Prestamos a Corto Plazo	
R9870	722	0940000	081		Amortización de Prestamos a Largo Plazo	
					Fondo de Pensiones para Maestros	
R4420	731	0910000	081		Aportaciones de Empleados	
R4410	731	0910000	081		Aportacion Patronal	
R9870	731	0910000	081		Amortización de Prestamos	
					Fondo del Seguro del Estado	
R5910	575	0700000	081		Aportación Patronal- Primas de Seguro	
					Fondo Aportaciones Seguro Social y Medicare	
L5630	707	0250000			Aportaciones de Empleados – Seguro Social	
L5630	707	0250000			Aportación Patronal – Seguro Social	
L5631	707	0250000			Aportaciones de Empleados – Medicare	
L5631	707	0250000			Aportación Patronal –Medicare	
					Seguro Social de Choferes	
R4420	785	0670000	081		Aportaciones de Empleados	
R4410	785	0670000	081		Aportacion Patronal	
					Fondo de Depositos Especiales	
L5960	793	0250000			Contribucion sobre la Propiedad Adeudada	
L5620	793	0250000			Para la Compra de Bonos - FT	
L5650	793	0250000			Para la Compra de Bonos - ELA	
					Contribucion sobre Ingresos	
R0220	111	0250000			Adeudada	
R0260	111	0250000			Pago al Corriente	
					Cheques Pendientes de Pago (Caducos)	
					IMPORTE TOTAL DEBITO	$ 15

CUENTA	FONDO	ORG	AÑO PRES.	DESCRIPCION	IMPORTE (CREDITO -)
16	17	18	19	Transferencias Entre Fondos 20	21
A1011	721	0260000		Fondo Pensiones- Sistema de Retiro	$
A1011	725	0260000		Fondo Pensiones- Sistema Retiro Judicatura	
A1011	722	0940000		Fondo Ahorro y Prestamos– Asoc. Empleados ELA	
A1011	731	0910000		Fondo Pensiones para Maestros	
A1011	575	0700000		Fondo del Seguro del Estado	
A1011	707	0250000		Fondo Aportaciones Seguro Social y Medicare	
A1011	785	0670000		Seguro Social de Choferes	
A1011	722	0940000		Fondo Seguro Inutilidad o Muerte	
A1011	793	0250000		Fondo de Depositos Especiales	
A1011	111	0250000		Contribución sobre Ingresos	
A1011					
A1011					
				IMPORTE TOTAL CREDITO	$ 22

Observaciones

Mediante las Facturas al Cobro Núm. _____ al _____ se ha gestionado el cobro de las siguientes deducciones para las cuales se emitieron cheques:

Entidad a quien se hizo el pago	Importe	Núm. Cheque
Entidad contratada para prestar Servicios Médicos	$	
Cooperativa de Crédito de		
Otro		

Para Uso del Departamento de Hacienda

Aprobado por:

_____
Director, Negdo de Intervenciones o su Repte. Auto

Fecha _____ Teléfono _____

Certificación de la Agencia

CERTIFICO que los pagos detallados al dorso, no proceden por las razones indicadas. CERTIFICO ademas, que los mismos no se han efectuado; que las deducciones y las cuentas afectadas son las que realmente figuraron en la nomina original de _____ que los mismos no se han efectuado; que las deducciones y las cuentas afectadas son las que realmente figuraron en la nomina original de ☐ Sueldos ☐ Servicios Profesionales con Retención ☐ Sueldo de Personal Irregular ☐ Dietas a Legisladores o Juntas; que los ajustes no se han efectuado y que deben hacerse a las cuentas indicadas. En adicion Certifico:

☐ Que el importe que figura en la columna de Seguro Social no ha sido incluido en ningun informe.

☐ Que el importe que figura en la columna de Seguro Social se incluyo en el informe correspondiente a _____

Fecha _____ Jefe, Agencia o su Representante Autorizado _____ Teléfono _____

Conservacion: Cincuenta años.

COMPROBANTE DE ANULACION DE CHEQUES DE

(HOJA DE CONTINUACION) ☐ Año Corriente ☐ Años Anteriores

IDENT. DEL DOCUMENTO					
CT	AGENT.	NUM. DE DOCUMENTO	FECHA	COMENTARIOS	
3*	4*	5*	6*	7*	

CUENTA	FONDO	ORG.	AÑO PRES.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (DEBITO)
8*	9*	10*	12*	TRANSFERENCIA ENTRE FONDOS 13*	14*
A1011				Fondo Pensiones Sistema de Retiro	$
A1011				Fondo Sistema Retiro de Judicatura	
A1011				Fondo Ahorro y Prestamos Asoc. Empleados ELA	
A1011				Fondo de Pensiones para Maestros	
A1011				Fondo del Seguro del Estado	
A1011				Fondo Aportaciones Seguro Social y Medicare	
A1011				Seguro Social de Choferes	
A1011				Fondo de Depósitos Especiales	
A1011*				Contribución sobre Ingresos	
				Paga Neta	
				IMPORTE TOTAL DEBITO	$ 15*

* Si la Contribución sobre Ingresos proviene del Fondo 111 y la anulación es del año corriente, se anotará en las columnas CUENTA, FONDO y ORG., la Cuenta R0230 ó R0260, el Fondo 111 y la Org. 0250000.

CUENTA	FONDO	ORG.	PROG.	ASIG.	AÑO PRES.	APORT. FED.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (CREDITO)
16*	17*	18*	23	24	19*	25	20*	$ 21*
							IMPORTE TOTAL CREDITO	$ 22*

ANULACION DE CHEQUES

NOMBRE, DESCRIPCION Y NUMERO DE EMPLEADO O SEGURO SOCIAL	CHEQUE					DEDUCCIONES									IMPORTE DEL CHEQUE EMITIDO
TOTALES															

*RAZONES PARA ANULAR CHEQUE

1. Renuncia del Empleado
2. Traslado del Empleado
3. Muerte del Empleado
4. Destitución del Empleado
5. Licencia sin Sueldo
6. Suspención del Servicio
7. Llamado por Servicio Militar
8. Pago Duplicado
9. Diferencia Sueldo
10. Nombre Errôneo del Tomador
11. Rechazó Beca Concedida
12. Empleado Compareció despues de Fecha Efectiva del Nombramiento
13. Maestro Pensionado ingresó a Servicio Activo
14. No Tiene Derecho a Pago
15. Nombramiento Anulado
16. Ausencia Prolongada sin Licencia Acumulada
17.

** Identifique el importe por retiro adeudado con un asterisco(*)

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICION DE FONDOS	NUMERO:	SC 866

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA COMO SOLICITUD Y PETICION DE FONDOS Y NOMBRAMIENTO A UN OFICIAL PAGADOR ESPECIAL DE VIAJE PARA EMPLEADOS, FUNCIONARIOS PUBLICOS Y PERSONAS PARTICULARES QUE SON DESIGNADOS A REALIZAR UNA MISION OFICIAL FUERA DE PUERTO RICO.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA JUNTO A UN MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS. SE PREPARARA EN ORIGINAL Y COPIA.

LA DISTRIBUCION DEL MISMO SERA:

ORIGINAL- ACC

COPIA - ACC

COPIA - AGENCIA

COPIA - FUNC. AUTO

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Nombre de la Agencia que prepara la Solicitud.
2	Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la Agencia que prepara el documento.
3	Número de Documento	Número que identifica el documento.
4	Fecha	Entre la fecha en que se prepara la Solicitud. El formato a utilizarse será mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Importe Total	Entre el importe total de la Solicitud de Orden y Petición de Fondos incluidas en este Comprobante. Este total debe ser el mismo que aparece en el encasillado número 10. Este importe es la suma de los importes del encasillado 12.
6	Nombre y Puesto del Solicitante	Entre el nombre y el puesto del solicitante.
7	Seguro Social	Este campo se utilizará para indicar el número de Seguro Social del solicitante.
8	Dirección Oficial y Teléfono	Lugar de Trabajo y número de teléfono del solicitante.
9	Dirección Residencial	Escriba la dirección residencial del solicitante.
10	Importe Total	Es el total de todas las líneas de detalle en la página. La suma de estos totales es el Importe total del documento.
11	Descripción	Entre una descripción general del documento.
12	Importe	Entre el importe de cada línea .
13	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R - Ingreso, A – Activo, L - Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
14	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo del cual se pagará la Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos indicado en esta línea.

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	3
TITULO:	SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICION DE FONDOS	NUMERO:	SC 866

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
15	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la tabla de referencia de la Organización.
16	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa ha sido asignada la asignación.
17	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de la asignación contra el cual se pagarán la Orden de Viaje y Petición de Fondos listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el archivo de aplicación de asignaciones.
18	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
19	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
20	Propósito e Itinerario de Viaje	Indique el propósito de viaje y el itinerario del mismo.
20	Clase de Transportación	Los campos identificados con el número 20 son descriptivos.
20	Fecha del Viaje	Esta información solamente aparecerá en el Modelo y no en los paneles de PRIFAS.
20	Costo Estimado del Viaje y Detalle	Indique el costo estimado del viaje.
21	Observaciones	Entre cualquier información relevante sobre la Orden de Viaje y la Petición de Fondos.

Modelo SC 866
1 JUL 98

Original – ACC
Copia – ACC
Copia – Agencia
Copia – Func. Auto.

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

SOLICITUD DE ORDEN DE VIAJE Y PETICION DE FONDOS

IDENT. DEL DOCUMENTO			
AGEN	NUM. DOC.	FECHA	IMPORTE TOTAL
2	3	4	5

NOMBRE Y PUESTO DEL SOLICITANTE: 6	SEG. SOCIAL: 7
DIRECCION OFICIAL 8 Tel:	DIRECCION RESIDENCIAL 9

Línea			Linea de Distribución						
Importe Total	Descripción	Importe	Cta	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Propósito e Itinerario de Viaje 20	Clase de Transportación 20	Fecha del Viaje 20
	__ Vuelo Turístico __ Vuelo Primera Clase __ Otra:	Comenzando en o alrededor de _____ Terminando en o alrededor de _____ Duración del Adiestramiento: de _____ a _____

COSTO ESTIMADO DEL VIAJE Y DETALLE 20

Transportación	$_____
Aérea	_____
Terrestre	_____
Dietas (_____ días a $_____)	_____
Matrícula	_____
Gastos de Comunicación	_____
Gastos de Alojamiento (_____ días a $_____)	_____
Gastos de Representación	_____
Otros Gastos, Explique: _____	_____
_____	_____
Total Autorizado a Gastar	$

OBSERVACIONES: 21

Para Uso del Solicitante	Para Uso de la Agencia
	Solicito se autorice al funcionario o a la persona mencionada a realizar el viaje indicado. Certifico que se han seguido los trámites establecidos por las leyes y reglamentos aplicables.
Fecha / Firma del Solicitante / Teléfono	Fecha / Jefe de la Agencia o su Repte. Autorizado / Teléfono
Para Uso del Funcionario Autorizado a extender la Orden de Viaje	**Para Uso del Departamento de Estado (Cuando se requiera su aprobación)**
Se le autoriza a viajar y a incurrir en los gastos que sean necesarios para realizar la misión oficial que se le ha encomendado.	Viajes a Países Extranjeros o a Conferencias Internacionales __ Aprobado __ No Aprobado Razones:
Firma Autorizada	
Fecha / Agencia / Teléfono	Fecha / Firma Secretario Estado o su Repte. Autorizado / Teléfono

Para Uso del Departamento de Hacienda

Este es el viaje Núm. _____ durante este año Fiscal.

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	REQUISICION DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS	NUMERO:	SC 1001

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA REQUISAR LOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES. LA PERSONA ENCARGADA EN CADA DIVISION PREPARA ESTE MODELO CUANDO NECESITE SE LE DESPACHE EN EL ALMACEN MATERIALES, EQUIPO Y SE LE PRESTEN UNOS SERVICIOS. INDICARA CUAL ES EL NUMERO ASIGNADO EN EL CATALOGO DEL DEPARTAMENTO O DE ASG, LA CANTIDAD DE MATERIALES, LA DESCRIPCION DE LOS MATERIALES O EQUIPO Y EL COSTO POR UNIDAD. ESTE MODELO LO ENVIARA A LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES PARA QUE LE ENTREGUEN LA REQUISICION.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO LO TRAMITARAN LOS NEGOCIADOS A LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES EL ORIGINAL Y COPIA.

ORIGINAL- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

COPIA- PETICIONARO

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	2
TITULO	REQUISICION DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS	NUMERO:	SC 1001

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Agencia	Escribir el nombre de la Agencia que prepara el documento.
2	Número de la Agencia	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
3	Número de Requisición	En el caso del Departamento de Hacienda la numeración será automática por el Sistema. Las demás Agencias hasta que su proceso de órdenes de compra no se haya automatizado seguirán el orden numérico interno establecido por éstas.
4	Fecha	Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Nombre del Solicitante	Nombre de la persona que prepara la requisición.
6	Teléfono	Escriba el teléfono del que prepara la requisición.
7	Enviar a	Escriba el nombre del Negociado, División u Oficina a la c se enviará la requisición.
8	Número de Oficina	Escriba el número de la Oficina que solicita la requisición.
9	Suplidor Sugerido	Es opcional.
10	Fecha de entrega deseada	Escriba la fecha en que desea que se entregue la requisición.
11	Línea	Consta de 2 caracteres. Entre un número diferente para cada línea. Si esta línea es un ajuste a una línea de un documento ya aceptado por el sistema, el número tiene que ser igual al número de la línea que se ajusta.
12	Número de Catálogo (Item ID)	Es el número que identifica el artículo deseado según aparece en el catálogo.
13	Cantidad	Indique la cantidad de artículos deseados.
14	Descripción del Artículo o Servicio	Escriba el artículo o servicio solicitado e incluya las especificaciones deseadas.
15	Costo por Unidad	Entre el importe a pagar por los servicios descritos en esta línea.
16	Costo Total	Entre el costo total del artículo o servicio solicitado en esta línea. El costo total es cantidad x costo por unidad.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
17	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta. (E - Gasto, R – Ingreso, A - Activo, L - Pasivo, F- Balance de Fondo) Ejemplo: E1290 Servicios Profesionales y Consultoría - No Clasificados.
18	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea.
19	Organización	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 7 caracteres. Los primeros 3 corresponden al número de la Agencia, los próximos 4 son la secuencia numérica de las unidades organizacionales dentro de la propia agencia. El código utilizado debe ser válido en la tabla de referencia de la Organización.
20	Programa	Consta de 5 caracteres. Este código representa a que programa ha sido asignada la asignación.
21	Asignación	Consta de 5 caracteres. Entre el código de asignación contra el cual se pagarán los bienes o servicios listados en esta línea. El código usado tiene que ser válido en el archivo de aplicación de asignaciones.
22	Año Presupuestario	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre el año deseado, el cual tiene que estar abierto. Ejemplo, 1998. No se puede entrar un año presupuestario futuro.
23	Aportación Federal	Consta de 15 caracteres. Es requerido para transacciones relacionadas con asignaciones federales.
24	Justificación	Explique la necesidad o el propósito de los bienes o servicios solicitados.

Modelo SC 1001
1 JUL 98
Original
Copia: Peticionario
PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

1
Agencia

REQUISICION DE MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS

2
Agencia Núm.

Para Uso de la Ofic. de Servicios Generales
3
Núm. de Requisición

4
Fecha

Nombre del Solicitante : 5
Enviar a: (Neg. u Ofic.) 7
Suplidor Sugerido: 9

Teléfono: 6
Núm. Ofic.: 8
Fecha de Entrega Deseada: 10

LN	Núm. de Catálogo	Cantidad	Descripción del Artículo o Servicio	Costo por Unidad	Costo Total	Cifra de Cuenta a la cual se cargará cada artículo o servicio						
						Cta.	Fondo	Org.	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport.Fed.
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Justificación: 24

Certifico que los materiales, equipo o servicios arriba relacionados son necesarios para llevar a cabo el trabajo que se nos ha encomendado y que se usarán en el desempeño de las labores de la unidad para la cual se solicitan.

Firma del Peticionario

Fecha | Puesto | Teléfono

Autorizado por :

Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

Fecha | Puesto | Teléfono

Autorizo a que se despachen los materiales y equipo o se rindan los servicios solicitados en esta requisición.

Fecha | Firma Autorizada | Teléfono

Despachado por:

Firma

Fecha | Puesto | Teléfono

Recibido por:

Firma

Fecha | Puesto | Teléfono

Conservación: Seis o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO:	PRESUPUESTO DE INGRESOS	NUMERO:	4150

DESCRIPCION GENERAL

EL MODELO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS VA A SER UTILIZADO POR LA OFICINA DE ASUNTOS ECONOMICOS PARA REGISTRAR Y MANTENER UN PRESUPUESTO PARA LAS DIFERENTES PARTIDAS DE INGRESO PARA EL AÑO PRESUPUESTARIO. PARTE DEL MANTENIMIENTO INCLUYE EL MODIFICAR LAS PARTIDAS PREVIAMENTE PRESUPUESTADAS.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE ENVIARA JUNTO AL MODELO SC 714, HOJA DE CONTROL-PRIFAS. Y SE PREPARAR EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

ORIGINAL- OFICINA DE ASUNTOS ECONOMICOS

COPIA- CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	2
TITULO:	PRESUPUESTO DE INGRESOS	NUMERO:	4150

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Código de Transacción	El Código de Transacción es **RB**. Esta impreso en el Modelo.
2	Agencia	Este Modelo es de uso exclusivo de la Oficina de Asuntos Económicos y Financieros del Departamento de Hacienda.
3	Número del Documento	Entre el Número que identifica el documento.
4	Fecha del Documento	Entre la fecha en que se prepara el comprobante, usando el formato mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	Fondo	Consta de 5 caracteres. Entre el código del fondo contra el cual se pagaran los bienes o servicios listados en esta línea.
6	Importe Total	Es el total de todas las líneas de detalle en el documento.
7	Línea	Entre la línea del detalle.
8	Cuenta	Es parte de la Cifra de Cuenta. Consta de 5 caracteres de los cuales el primero es una letra y los demás son numéricos. La letra representa el tipo de cuenta y los números identifican la cuenta Indique la Cuenta de Ingresos que se indicará en el Presupuesto de Ingresos. Ejemplo: R0210 Contribución sobre Ingresos –Corporaciones.
9	Descripción	Describa la cuenta de ingresos en la línea, según aparece en el Archivo de Ingresos.
10	Importe Estimado	Indique la cantidad de ingresos estimada por cada línea de detalle que se estima se reciban.
11	Importe Total Estimado	Indique el Total de las líneas detalladas en el documento de Presupuesto de Ingresos.

Modelo SC 4150
1 JUL 98

PRIFAS

Original- Oficina de Asuntos Económicos
Copia- Cont. Central de Gobierno

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Identificación del Documento					
CT	Agencia	Número del Documento	Fecha	Fondo	Importe Total
1	2	3	4	5	6

LN	Cuenta/ Fuente de Ingreso	Descripción	Importe Estimado
7	8	9	10
		Importe Total Estimado	11

Para Uso de la Oficina de Asuntos Económicos	
Preparado por:	Aprobado por:
Firma	Director Oficina de Asuntos Económicos o su Representante Autorizado
Fecha / Título / Teléfono	Fecha / Teléfono

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

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	NOTIFICACION DE EMISION DE CHEQUE MANUAL	NUMERO:	SC 4591

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO ES UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA PARA EMITIR UN CHEQUE MANUAL. CUANDO POR UNA RAZON JUSTIFICADA SE TENGA QUE EMITIR UN CHEQUE MANUAL EL MISMO SE PREPARARA EN MAQUINILLA. SOLAMENTE EN RAROS CASOS SE AUTORIZA A EMITIR EL CHEQUE MANUAL. UNO DE ESOS CASOS, ES CUANDO POR ALGUNA RAZON EN EL PROCESO DE LA FIRMA LA MAQUINA DAÑA EL CHEQUE O LO MUTILA ENTONCES SE PROCEDE A PREPARAR EL MISMO MANUALMENTE. EL CHEQUE MANUAL DEBE HACER REFERENCIA AL COMPROBANTE QUE SE EMITIO ANTERIORMENTE.

EL NEGOCIADO DE CUENTAS O EL AREA DE TESORO LO PREPARAN Y EN CUENTAS SE PROCEDE A PREPARAR EL MISMO Y EL DIRECTOR DEL AREA DE TESORO LO AUTORIZA .EL CHEQUE MANUAL NO ENTRA AL SISTEMA PORQUE ORIGINALMENTE SE HIZO LA ENTRADA DEL MISMO.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARA A MAQUINILLA Y EL AREA DE TESORO LO RETENDRA.

SE PREPARA EN ORIGINAL SOLAMENTE.

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	NOTIFICACION DE EMISION DE CHEQUE MANUAL	NUMERO:	SC 4591

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Código de Transación	El Código de Transacción está impreso en el Modelo el mismo es **MC.**
2	Agencia Número	Código de la Agencia. Entre el número que identifica a la agencia que prepara el documento.
3	Número del Cheque	Indique el Número que se le ha asignado al Cheque Manual.
4	Fecha	Refiérase a las Disposiciones Generales de este Manual. Entre la fecha en que se prepara el documento, usando el formatc mes, día y año (MM/DD/AAAA).
5	CB	Indique la Cuenta Bancaria.
6	Cta Alterna	Indique la Cuenta de Banco Alterna.
7	Código del Suplidor	Indique el Número de Seguro Social del Individuo o Patronal.
8	Total del Cheque	Indique el monto total del cheque a emitirse manualmente.
	NO SE ENTRA AL SISTEMA	
9	Nombre del Tomador	Esta información no entra al Sistema. Indique el Nombre de la persona a quien se le va a emitir el cheque.
10	Comentarios	Indique cualquier comentario que desee relacionado al cheque
11	Código de Transacción	Indique el Código de Transacción del Comprobante de Pagc del cual se va a emitir el Cheque Manual.
12	Agencia	Indique la Agencia a la cual pertenece el Comprobante la cua se emitirá el Cheque Manual.
13	Número	Indique el Número del Comprobante de Pago que pertenece la emisión.
14	Línea	Indique la línea en el Comprobante de Pago en donde se encuentra el Suplidor al cual se le va a emitir el cheque manual.
15	**Descripción**	Indique cualquier descripción que usted desea se relacion con el Comprobante de Pago.
16	Importe	Entre el importe a pagar por los comprobantes en la emisió del Cheque Manual. No codifique el signo de dólares, comas puntos decimales.
17	Pago Parcial o Final	Indique si el pago a efectuarse es un pago parcial o es final.
18	Importe Total o Subtotal	Entre el importe total a pagar por todas las líneas en la emisió del Cheque Manual. No codifique el signo de dólares, comas puntos decimales.

Modelo SC 4591
1 JUL 98
PRIFAS

Original – Tesoro

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DEL TESORO

Notificación de Emisión de Cheque Manual

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:

CT	Agencia	Núm. del Cheque	Fecha	CB	Cta. Alt.	Código Suplidor	DA	Total del Cheque	
1	2	3	4	5	6	7		8	

(NO SE ENTRA AL SISTEMA)

Nombre del Tomador	Comentarios
9	10

Referencia del Comprobante de Pago				Descripción	Importe		P/F
CT	Agen	Número	LN				
11	12	13	14	15	16		17
				IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL	18		

Preparado por:	Aprobado por:
Firma	Firma
Título del Puesto	Director, Area del Tesoro o su Representante Autorizado
Fecha / Teléfono	Fecha / Teléfono

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	CREACION, RECLASIFICACION, ENMIENDA O ELIMINACION DE UN FONDO O UNA CUENTA	NUMERO:	SC 6017

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA CREAR, RECLASIFICAR, ENMENDAR O ELIMINAR UN FONDO O UNA CUENTA DE ASIGNACION. EL MODELO ES DE USO EXCLUSIVO DEL AREA DE CONTABILIDAD CENTRAL. LO ORIGINA EL NEGOCIADO DE SISTEMAS FISCALES Y LE SOLICITA AL NEGOCIADO CUENTAS CREAR LAS CUENTAS O EL FONDO. LAS AGENCIAS SOLICITARAN AL SECRETARIO DE HACIENDA LA CREACION DE LA CUENTA O EL FONDO SEGUN SEA EL CASO TAN PRONTO LA LEGISLATURA LE APRUEBE LA CREACION DE LA MISMA. EL SECRETARIO DE HACIENDA ENVIARA LA SOLICITUD AL NEGOCIADO DE SISTEMAS FISCALES O AL NEGOCIADO DE CUENTAS PARA LA CREACION DEL MISMO.

REQUERIMIENTOS DE TRAMITE

EL MODELO SE PREPARAR EN ORIGINAL Y COPIA

ORIGINAL- NEGOCIADO DE SISTEMAS FISCALES

COPIA- NEGOCIAGO DE CUENTAS

COPIA- PETICIONARIO

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción (Ver Procedimiento Núm. 69)
1	Negociado de	Escribir el nombre del Negociado que prepara el documento.
2	Título	Se indicará el título del Fondo, de la Cuenta o del Código de Asignación que se va a crear, enmendar, reclasificar o eliminar.
3	Descripción	Se indicará el título hasta un máximo de 30 caracteres.
4	Descripción Abreviada	Se indicará el título abreviado hasta un máximo de 10 caracteres.
5	Fecha de efectividad	Es la fecha desde la cual en fondo, cuenta o código que se interesa crear, enmendar, reclasificar o eliminar será válido.
6	Especifique: o Estatal o Federal	Hará una marca para indicar si es un fondo estatal o federal.
7	Fondo Número	Se indicará el número del fondo.
8	Grupo	Se indicará el grupo de fondo al cual pertenece o pertenecerá.
9	Tipo	Se indicará el tipo al cual pertenece el fondo, de acuerdo a la clasificación establecida en el apartado C-2 del Procedimiento Núm. 69.
10	Categoría	Indique la categoría al cual pertenece o pertenecerá el fondo de acuerdo a la clasificación establecida en el apartado C-1 del Procedimiento Núm. 69.
11	Clasificación por Area Programática	Indique el área programática a la cual pertenece o pertenecerá el fondo. La lista de las áreas programáticas refiérase al apartado C-3 del Procedimiento Núm. 69.
12	Control Presupuestario	Indicará el control presupuestario, refiérase al apartado F-4-g del Procedimiento Núm. 69 y escoja la alternativa que aplique.
13	Disposición de activos, pasivos y balance del Fondo en caso de Reclasificación o Eliminación	Este apartado se usará solamente en casos de reclasificación o eliminación de un fondo. Se indicará el número y título del fondo al cual se transferirán los activos, pasivos y el balance del fondo reclasificado o eliminado.
14	Cuenta número	Se indicará el Número de la Cuenta, que se va a crear, reclasificar o eliminar.
15	Clase de Cuenta	S e indicará el código que identifica la clase de cuenta de acuerdo a la clasificación en el apartado F-5-b del Procedimiento Núm. 69.

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción (Ver Procedimiento Núm. 69)
16	Grupo de Cuenta	Indique, dentro de la clase de cuenta, el grupo al cual pertenece o pertenecerá. Por ejemplo, dentro de la clase de activo, los grupos son cuentas por cobrar, efectivo y valores equivalentes, servicios prestados, etc. Las cuentas se clasifican en cuentas reales y cuentas nominales.
17	Tipo	Indique, dentro de la clase de cuenta, el tipo al cual pertenece. Por ejemplo, si la clase de cuenta es gasto, que tipo de gasto es.
18	Categoría	Indique la categoría de la cuenta que se va a crear, reclasificar o a eliminar según lo establece el Procedimiento Núm. 69.
19	Descripción	Describa brevemente la cuenta que se desea crear, reclasificar , enmendar o eliminar.
20	Código de Asignación	Se indicará el Código de Asignación. Ejemplo 001-Nómina y Costos Relacionados y 002-Facilidades y Pagos por Servicios Públicos. (Ver Procedimiento)
21	Descripción	Se indicará el propósito por el cual se interesa crear, reclasificar , enmendar o eliminar el código de asignación.
22	Origen	Se indicará la base legal utilizada para crear un fondo o una cuenta en casi todos los casos la que autoriza su creación es una legislación. Se indicará, además, la fuente de los recursos con los cuales se nutrirá y para qué se utilizarán.
23	Base para la reclasificación, enmienda o eliminación	Se identificará la razón o el motivo por el cual se está solicitando la reclasificación, enmienda o eliminación del fondo o la cuenta.
24	Observaciones	Escriba cualquier información que pueda ser de utilidad.

Modelo SC 6017
1 JUL 98
PRIFAS

Original - Neg. de Sis.t Fisc.
Copia - Neg. de Cuentas
Copia - Peticionario

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
NEGOCIADO DE 1

CREACION, RECLASIFICACION, ENMIENDA O ELIMINACION

DE: ☐ FONDO ☐ CUENTA ☐ CODIGO DE ASIGNACION

Título: 2

Descripción : 3

Descripción Abreviada: 4

Fecha de Efectividad (Modificación): 5

Para uso en caso de Fondos/ Especifique: ☐ Estatal ☐ Federal 6

Fondo Núm.: 7 Grupo: 8
Tipo: 9 Categoría: 10
Clasificación por Area Programática: 11
Control Presupuestario: 12

Disposición de activos, pasivos y balance del Fondo en caso de Reclasificación o Eliminación: 13

Para uso en caso de Cuentas

Cuenta Núm.: 14 Clase de Cuenta: 15 Grupo de Cuenta: 16
Tipo: 17 Categoría: 18
Descripción: 19

Código de Asignación

Código de Asignación: 20
Descripción: 21

Origen: 22

Base para la Reclasificación, Enmienda o Eliminación: 23

Observaciones: 24

Solicitado por: _____ _____
Nombre Fecha

Aprobado por: _____ _____
Director, Negociado de Cuentas Fecha

Aprobado por: _____ _____
Director, Negociado de Sistemas Fiscales Fecha

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

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	1
TITULO	SOLICITUD CAMBIOS A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA	NUMERO:	SC 6033

DESCRIPCION GENERAL

ESTE MODELO SE UTILIZA PARA SOLICITAR A PRIFAS LOS CAMBIOS O ADICIONES A LOS ARCHIVOS DE REFERENCIA. TAN PRONTO EL NEGOCIADO DE SISTEMAS SOLICITA AL NEGOCIADO DE CUENTAS LA CREACION DE UNA CUENTA O UN FONDO SE COMPLETA ESTE MODELO PARA QUE PRIFAS AÑADA EL MISMO A LOS ARCHIVOS DE REFERENCIA.

REQUERIMIENTO DE TRAMITE

ESTE MODELO SE PREPARA EN ORIGINAL Y COPIA

ORIGINAL- PRIFAS

COPIA- NEGOCIADO

MANUAL DE MODELOS

FECHA:	1 DE JULIO DE 1998	PAGINA:	2
TITULO	SOLICITUD CAMBIOS A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA	NUMERO:	SC 6033

DESCRIPCION DE CAMPOS

Ref.	Nombre del Campo	Descripción
1	Negociado	Indique el Negociado que prepara el Documento
2	División o Sección	Indique el nombre de la División o la Sección (Módulo) que prepara el documento.
3	Archivo	Indique el Archivo que desea se efectúe el cambio. Ejemplo: Archivo de Suplidores.
4	Fecha de Solicitud	Entre la fecha en que se solicita el cambio al Archivo, usando el formato mes, dia y año (MM/DD/AAAA).
5	Tipo de Cambio	Indique el tipo de cambio que desea se efectúe en el Archivo. Si desea que se añada o se elimine y el propósito.
6	Justificación	Indique las razones que tiene para añadir o eliminar el Archivo en el Sistema. Indique si es por Reglamentación, por Ley mencione los mismos. Si el cambio es solicitado por Negociado o a solicitud de una Agencia indique la misma.

Modelo SC 6033
1 JUL 98

Original - PRIFAS
Copia - Negociado

PRIFAS

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE LA CONTABILIDAD CENTRAL DE GOBIERNO

SOLICITUD DE CAMBIOS A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

Negociado : 1

División o Sección: 2

Archivo: 3

Fecha de solicitud: 4 MM/DD/AA

Para uso exclusivo de PRIFAS

Cambio efectuado por:

INICIALES

FECHA

HORA

Solicito se efectúe el siguiente cambio: ☐ se añada ☐ se elimine

5

JUSTIFICACION: 6

NOMBRE DEL SOLICITANTE EN LETRA DE MOLDE

FIRMA DEL DIRECTOR DE PRIFAS O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL DIRECTOR DEL NEGOCIADO O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FIRMA DEL SECRETARIO DE PRIFAS O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA

FECHA

FECHA

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