

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO MC-001
COMPROBANTE DE DESEMBOLSOS

I. Propósito del Formulario

- A. Este formulario se utilizará para registrar pagos a individuos o entidades particulares, u otras unidades del sistema universitario, procesados a través del módulo de Cuentas a Pagar. El mismo se consolidó con el Modelo 062-Factura de Comprobante, el cual será descontinuado.
- B. Los desembolsos se registrarán en cuentas del Mayor General o Mayor Subsidiario. El sistema reconoce los desembolsos en el lado débito de la cuenta afectada. Automáticamente afectará la cuenta de efectivo.

II. Preparación del Formulario

- A. Este modelo se preparará en original y dos copias en cada una de las oficinas donde se origine un desembolso durante el transcurso del año fiscal o, en el caso de suplidores, inmediatamente después de entregada la mercancía o prestados los servicios. Los suplidores completarán los espacios 13 y 21 al 24.
- B. Los espacios del modelo se completarán como sigue:
1. Este formulario es utilizado para registrar los pagos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
 2. **Ref. Bloque/Sesión**- Se indicará el número de referencia de seis caracteres alfanuméricos, que identifica el bloque ("batch") o sesión ("session") de transacciones. En el caso del "batch" de registrarse una referencia que ya exista en el archivo de "batches" (FA Batch File), el sistema rechazará el bloque. En el caso de "session" de registrarse la transacción "on line" el sistema permite múltiples reaperturas de la misma sesión siempre que tenga la misma fecha del sistema. Se indicará, además, la fecha de la transacción, el año fiscal y el código de unidad al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).
 3. **Nombre y Dirección del Suplidor**-Anoté el nombre y la dirección del suplidor.
 4. **Número del Suplidor**-Indique el número de identificación del suplidor. El sistema aceptará hasta once posiciones alfanuméricas. La primera posición se define como sigue:
A=empleados
S=estudiantes
T=suplidor temporal
V=suplidores
L=libros, revistas, periódicos
U=pagos entre unidades
Z=reservado para el sistema
En las restantes 10 posiciones se incluirá:
 - a. **Número Seguro Social**-para identificar a los estudiantes y empleados de la Universidad de Puerto Rico.
 - b. **Número Patronal**-para identificar otros suplidores que no incluyan los señalados en el inciso 3 anterior.
 - c. De no existir un número de identificación, el sistema deberá asignar uno de forma automática.
 5. **Número Comprobante**- La Oficina de Contabilidad asignará el número que identifica el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones. Este número se anotará además en la parte superior derecha del formulario.
 6. **Número Cuenta**- Indique el número de cuenta de 10 dígitos del Mayor Subsidiario que se afectará con esta transacción.
 7. **CT**-Se indicará el tercer dígito de la clave de transacción del 0 al 9, de acuerdo a la función que corresponda.
140-Comprobante de Pagos Regulares
141-Comprobantes Urgentes-"Demand Check"
142-Gastos Reembolsables
144-Deudas Años Anteriores
149- Cheques Individuales
 8. **Sector Económico**-Se indicará el código del sector económico correspondiente. El sistema aceptará hasta dos posiciones alfanuméricas.
 9. **Número de Obligación**-Si esta transacción reduce o cancela una obligación, se indicará el número de la misma. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas.
 10. **Número Factura**- Indique el número de la factura que justifica el pago. El sistema aceptará hasta siete posiciones.
 11. **Descripción de la Transacción**-Explique la transacción y su justificación. El sistema aceptará hasta 15 posiciones alfanuméricas.
 12. **Fecha de la Factura**-Anoté la fecha de la factura con el formato mmdyy; donde mm=número del mes del 01 al 12, dd = número del día del mes de 01 al 31, y yy = año. El sistema utilizará esta fecha conjuntamente con la Tabla de Descuento, para calcular automáticamente la fecha de vencimiento del pago. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.
 13. **Fecha de Vencimiento del Pago**-Indique la fecha de vencimiento de la factura o la fecha en la cual el pago el pago debe efectuarse.
 14. **Importe**-Indique la cantidad por la cual se afectará la cuenta. El sistema aceptará hasta once posiciones numéricas y asumirá que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indiquen los mismos con un punto.
 15. **Clase de Liquidación (P,F,N)**- Si este pago representa una liquidación de obligación, se deberá indicar si la misma es parcial (P) o total (F). Si no representa una liquidación, aunque haya una orden de compras pendiente, se indicará "N". De no existir una orden de compras, deje el espacio en blanco. De existir una orden de compras y se deja el espacio en blanco, el sistema indicará una P (liquidación parcial).
 16. **Descuento**-Indique la cantidad del descuento aplicable, de una de las siguientes maneras:
-**Cantidad en dólares**-utilice el mismo formato señalado en el inciso catorce.
-**Porcentaje**-se indicará un porcentaje de la cantidad total. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indiquen los mismos con un punto.
Ej: 10 por ciento se presentará como sigue: 1000, 10. ó 10.00.
 17. **Código de Descuento**- Indique el código del descuento aplicable de acuerdo a la Tabla de Descuento existente en el Archivo de Suplidores (VB File). El sistema aceptará hasta dos posiciones.
 18. **Número del Banco**-Indique el número del banco, del 01 al 30, del cual se efectuará el pago. De no indicar dicho número, el sistema asignará el número que aparece en la pantalla núm. 130, utilizada para comenzar una sección.
 19. **Indicador "Hold"**-Indique el valor correspondiente para indicar si el pago se efectuará en la fecha de vencimiento previamente indicada, o si se retendrá del ciclo normal de pago. Los valores aceptables por el sistema son:
0- para efectuar el pago de acuerdo a la fecha de vencimiento.
1- para retener la emisión del cheque hasta que se cambie el valor del indicador a cero "0". De dejarse el espacio en blanco el sistema presumirá "0".
 20. **Código Mensajes**-Se utilizará para indicar si el cheque se emitirá con mensajes especiales o anejos. El sistema aceptará una posición alfanumérica.
 21. **Renglón**-Se indicará el número del renglón que identifica el servicio o artículo solicitado.
 22. **Descripción**-Se describirá el servicio o artículo solicitado.
 23. **Precio Unitario**-Se anotará el precio por unidad.
 24. **Cantidad**-Se anotará la cantidad o servida en cada renglón.
 25. **Importe**-Se indicará el importe en dólares de cada renglón obteniendo una suma total al final de la columna. Esta suma total se trasladará al espacio número once.
 26. **Suplidor**-El suplidor de los servicios y/o artículos firmará el documento e indicará la fecha de su firma.
 27. **Receptor**-El receptor de los artículos y/o servicios firmará el documento e indicará la fecha de su firma.
 28. **Director Depto. u oficina o Repte. Autorizado**-Dicho funcionario firmará el documento para certificar el uso oficial de los artículos o servicios recibidos. Indicará la fecha en que firma.
 29. **Verificación**-Los funcionarios correspondientes de la Oficina de Cuentas por Pagar verificarán el documento y escribirán sus iniciales.
 30. **Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado**- Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha de su firma.
 31. **Oficial Pagador Especial, Director de Finanzas o su Repte. Autorizado**-Este funcionario indicará el número y fecha del cheque emitido y firmará el documento.
- C. El original del documento se archivará en la Oficina de Cuentas por Pagar con toda la evidencia requerida.