



2. Referencia Bloque/Sesión _____
Batch or Session ID

Fecha/Date _____

Año Fiscal /Fiscal Year _____ Código Unidad
Campus Code _____

3. Número de Comprobante

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE PAGOS MANUALES (PREPAID VOUCHER)

4. Núm. del Supridor/vend _____

5. Núm. de Comprobante/VCHR _____

6. Núm. de Cuenta _____

7. Código de Transacción 16 _____

8. Sector Económico _____

9. Núm. Obligación _____

10. Núm. Factura _____

11. Descripción de la Transacción _____

12. Fecha de la Factura /Invoice Date _____

13. Fecha del Cheque/ Check Date _____

14. Importe _____
Gross Amount _____

15. Clase de Liquidación _____
P/F/N Liq. Indic.

16. Descuento _____

17. Núm. del Banco/ Bank Number _____

18. Núm. de Cheque _____
Check Number

19. Justificación para la Solicitud

20. Solicitado por:

21. Aprobado por:

Director Oficina Solicitante

Director de Finanzas o su Representante Autorizado

Fecha

Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE FORMULARIO F-05-3.35-17

I. PROPOSITO DEL FORMULARIO

Este formulario se preparará junto con el formulario F-05-3.35-15, Comprobante de Desembolso y se utilizará para solicitar y registrar pagos manuales procesados mediante el módulo de Cuentas a Pagar.

Los desembolsos se registrarán 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. PREPARACION DEL FORMULARIO

A. Se preparará en original y copia en las distintas oficinas o departamento cuando por la práctica comercial y/o necesidades del servicio, sea necesario pagar en forma manual los servicios o artículos solicitados.

B. Los espacios del modelo se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional-Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.

2. Ref. Bloque-Sesión-Se indicará el número de referencia de seis caracteres alfanuméricos, que identifica el bloque (batch) o sesión (session) de transacciones. Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identifica la unidad o dependencia universitaria.

3. Número de Comprobante- La Oficina de Contabilidad asignará el número que identifica el documento.

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 Ricos.

b. Número Patronal-para identificar otros suplidores que no incluyan los señalados en el inciso anterior.

c. De no existir un número de identificación, el sistema deberá asignar uno de forma automática.

5. Número Comprobante-La Oficina de Contabilidad anotará el número que identifica el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones.

6. 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 de acuerdo a la función que corresponda.

160-Pago por adelantado (Prepaid Voucher)

164-Deudas Años Anteriores

165-Pagos Relacionados con Nóminas

166-Pagos Manuales no Reconciliados

8. Sector Económico-Se indicará el código del sector económico correspondiente. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.

9. Número 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 catorce posiciones.

11. Descripción de la Transacción-Explique la transacción y su justificación. El sistema aceptará hasta 15 posiciones alfanuméricas.

12. Fecha de la factura-Anote la fecha con el formato mmddyy; donde mm=número del mes del 01 al 12, dd=número del día del mes de 01 al 31, yy=año. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.

13. Fecha de Cheque-Indique la fecha de emisión del cheque. El formato será mmddyy. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.

14. Importe-Indique la cantidad por la cual se afectará la cuenta. El sistema aceptará hasta once posiciones numéricas y presumirá 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.

*Por ciento-se indicará un por ciento 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. 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.

18. Número del Cheque-Indique el número del cheque correspondiente a este comprobante. El sistema aceptará hasta seis posiciones.

19. Justificación para la Solicitud-Indique la razón por la que se solicita la realización del pago en forma manual.

20. Solicitado por: El Director de la oficina solicitante firmará el documento el indicará la fecha.

21. Aprobado por: El Director de Finanzas o su Repte. Autorizado, firmará el documento e indicará la fecha para aprobar la solicitud de pago manual.

