



**SOLICITUD, AUTORIZACION Y COMPROBANTE DE PAGO POR ANTECIPADO**

2. Referencia Bloque/Sesión \_\_\_\_\_  
 Batch or Session ID \_\_\_\_\_

Fecha/Date \_\_\_\_\_

Año Fiscal/Fiscal Year \_\_\_\_ Código Unidad/Campus Code \_\_\_\_

3. Número Solicitud/Number \_\_\_\_\_

Fecha/Date \_\_\_\_\_

Número de Comprobante \_\_\_\_\_

4. NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL SUPLIDOR \_\_\_\_\_

5. Núm. del proveedor/vendedor _____	13. Fecha de la Factura/Invoice Date _____
6. Núm. de Comprobante/VCHR _____	14. Fecha de Vencimiento del Pago/Due Date _____
7. Núm. de Cuenta Acct. _____	15. Importe Gross Amount _____
8. Código de Transacción Digit 3 of TC _____	16. Clase de Liquidación (P;F;N) P/FN Liq. Indic. _____
9. Sector Económico Sector _____	17. Descuento Discount Amount _____
10. Núm. Obligación P.O Number _____	18. Código de Descuento Discount Table Code _____
11. Núm. Factura Invoice Number _____	19. Núm. del Banco/Bank Number _____
12. Descripción de la Transacción Description _____	20. Indicador "Hold"/ Hold Flag _____
22. Fianza Requerida _____	21. Código Mensajes/Enclousure Code _____
	23. Casa Aseguradora _____

24. DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS O SERVICIOS: \_\_\_\_\_

25. Certifico que de acuerdo con la práctica comercial y/o las necesidades del Servicio, es necesario pagar en forma adelantada los servicios o suministros arriba descritos y que esta solicitud se emite conforme a la reglamentación vigente.  _____ Firma del Solicitante  _____ Nombre y Título  _____ Fecha	<b>27. VERIFICACION</b>			
	Firma	Cómputos	Legalidad/Propiedad	Liquidación
26. Aprobado por:  _____ Director(a) Finanzas  _____ Fecha	28. Certifico que este comprobante ha sido verificado, que no ha sido emitido otro igual previamente, y que es un cargo correcto a la asignación y/o fondo que se indica.  _____ Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado  _____ Fecha			
	29. Para uso por el Oficial Pagador Especial  Cheque Núm. _____ Fecha _____  _____ Firma			
	Syp/12wd			

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRÁMITE**  
**FORMULARIO F-05-3.35-16**  
**SOLICITUD, AUTORIZACION Y COMPROBANTE DE PAGO POR ANTICIPADO**

**I. Propósito del Formulario**

Este formulario se utilizará para el pago por adelantado de los siguientes artículos y/o servicios:

- a. Revistas y suscripciones
- b. Apartado de Correo
- c. Franqueo
- d. Renta de máquina de franqueo
- e. Compra de libros a la División de Imprenta del Gobierno Federal
- f. Registro de animales de pura sangre
- g. Cualquier otro caso en que la costumbre o práctica comercial exija

**II. Preparación del Formulario**

A. Este modelo se preparará en original y dos copias en cada una de las oficinas donde se origine un pago por anticipado durante el Transcurso del año fiscal.

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. En el caso del "batch" de registrarse una referencia que ya exista en el archivo de "batches" (FABATCH 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. Número de solicitud- Se anotará el número de solicitud que le asigne la unidad solicitante. Se indicará la fecha de la misma.
4. Nombre y Dirección del Suplidor- Indique el número y dirección del suplidor.
5. 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  
E=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 de Seguro Social-para identificar a los estudiantes y empleados de la Universidad de Puerto Rico.
- b. Número patronal-para identificar otros suplidores que no cumplan lo señalado en el inciso 4.a.
- c. De no existir un número de identificación, el deberá asignar uno de forma automática.
6. Número Comprobante-La Oficina de Contabilidad asignará el número que identifica el documento. Este número se anotará además en la parte superior derecha del formulario.
7. Número de Cuenta-Indique el número de cuenta de 10 dígitos del Mayor Subsidiario que se afectará con esta transacción.
8. CT-Se indicará el tercer dígito de la clave de transacción del 0-9, de acuerdo a la función que corresponda.  
140-Comprobantes de Pagos Regulares  
141-Comprobantes Urgentes-"Denmark Check"  
142-Gastos Reembolsables  
144-Deudas Años Anteriores  
149-Cheques Individuales
9. Sector económico-Se indicará el código del sector económico correspondiente.
10. Número Obligación-Si esta transacción reduce o cancela una obligación, se indicará el número de la misma. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas. De no existir obligación, deje este espacio en blanco.
11. Descripción o Justificación-Indique las razones para efectuar el pago por anticipado. El sistema aceptará hasta 15 posiciones.
12. Importe-Se indicará el importe total en dólares de los servicios o artículos solicitados.
13. 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.
14. Código Mensajes-Se utilizará para indicar si el cheque se emitirá con mensajes y anejos. El sistema aceptará una posición alfanumérica.
15. Fianza Requerida-Se indicará la fianza requerido al suplidor, si aplica.
16. Casa Aseguradora-Se indicará la casa aseguradora, si aplica.
17. Descripción de los Artículos o Servicios-Describa los artículos o servicios solicitados.
18. Firma del Solicitante-El solicitante de los artículos o servicios anotará su nombre y título, firmará el documento e indicará la fecha de su firma.
19. Director u Oficial de Finanzas-Dicho funcionario aprobará y firmará el documento o servicios. Indicará la fecha de su firma.
20. Verificación-Los funcionarios correspondientes de la Oficina de Contabilidad verificarán el documento y escribirán sus iniciales.
21. Director de Contabilidad o su Representante Autorizado-Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha de su firma.
22. Oficial Pagador Especial-Este funcionario indicará el número y fecha del cheque emitido y firmará el documento.