

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
 DECANATO DE ADMINISTRACION
 DIVISION DE FINANZAS
 OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR**

**SOLICITUD Y COMPROBANTE DE PAGOS MANUALES
 (PREPAID VOUCHER)**

<p>4. Núm. del Supliador/vend _____ _____</p> <p>5. Núm. de Comprobante/VCHR _____ _____</p> <p>6. Núm. de Cuenta _____ _____ _____ _____ _____</p> <p>7. Código de Transacción 16 _____</p> <p>8. Sector Económico _____</p> <p>9. Núm. Obligación _____</p> <p>10. Núm. Factura _____ _____</p> <p>11. Descripción de la Transacción _____ _____ _____</p>	<p>12. Fecha de la Factura /Invoice Date _____ _____</p> <p>13. Fecha del Cheque/ Check Date _____ _____</p> <p>14. Importe _____ _____ Gross Amount _____ _____ _____ _____</p> <p>15. Clase de Liquidación _____ P/F/N Liq. Indic.</p> <p>16. Descuento _____ _____</p> <p>17. Núm. del Banco/ Bank Number _____</p> <p>18. Núm. de Cheque _____ Check Number</p>
---	---

19. Propósito del Formulario

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.

20. Solicitado por:

II. PREPARACION DEL FORMULARIO

21. Aprobado por:

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

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

2. Referencia Bloque/Sesión _____
Batch or Sesión ID

Fecha/Date _____

Año Fiscal /Fiscal Year _____

Código Unidad
Campus Code _____

3. Número de Comprobante
