

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

<p>2. Referencia Bloque/Sesión <i>Batch or Session Id</i> Fecha <i>Date</i> Año Fiscal <i>Fiscal Year</i> Código Unidad <i>Campus Code</i></p>	60	<p style="text-align: center;">Oficina de Comprobante</p> <p>3. Obligación Número: _____</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

SOLICITUD Y COMPROBANTE DE PAGOS MANUALES

Prepaid Voucher

<p>4. Número del Suplidor <i>Vendor Number</i></p> <p>5. Número de Comprobante <i>Voucher Number</i></p> <p>6. Número de Cuenta <i>Account Number</i></p>	<p>7. Código de Transacción <i>Digit 3 of TC</i></p> <p>8. Sector Económico <i>Economic Sector</i></p> <p>9. Número de Obligación <i>PO Number</i></p> <p>10. Número de Factura <i>Invoice Number</i></p> <p>11. Descripción <i>Description</i></p>	<p>12. Fecha de la Factura <i>Invoice Date</i></p> <p>13. Fecha del Cheque <i>Check Date</i></p> <p>14. Importe <i>Gross Amount</i></p> <p>15. Clase de Liquidación <i>P/F/N Liq Indic</i></p> <p>16. Descuento <i>Discount</i></p> <p>17. Número de Banco <i>Bank Number</i></p> <p>18. Número del Cheque <i>Check Number</i></p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

19. Justificación para la Solicitud

<p>20. Solicitado por:</p> <p style="text-align: center;">Director de la Oficina Solicitante</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>	<p>21. Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">Director de Finanzas o su Representante Autorizado</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE MODELO MC 003
SOLICITUD Y COMPROBANTE PAGOS MANUALES

I. Propósito del Formulario

Este formulario se preparará junto con el Modelo MC 001 - 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. Preparación del Formulario

A. Se preparará en original y copia en las distintas oficinas o departamentos cuando por la práctica comercial 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 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 - empleado
S - estudiante
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 lo 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. **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 de acuerdo a la función que corresponda:
160 - Pago por adelantado (prepaid voucher)
164 - Deuda 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 hasta 14 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 de la factura con el formato MMDDYY; donde mm - número del mes del 01-12, dd - número del día del mes de 01-31, yy - año. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.
13. **Fecha del Cheque** - Indique la fecha de emisión del cheque. El formato será MMDDYY. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.