

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de Finanzas

Circular Núm. 89-11

28 de junio de 1989

A : LOS DECANOS DE ADMINISTRACION, DIRECTORES U OFICIALES DE FINANZAS,
DIRECTORES DE CONTABILIDAD Y DEMAS FUNCIONARIOS Y ENCARGADOS DE LA
ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

**Asunto : Manual de Formularios a utilizarse en el Sistema de Información
Financiera (FRS) al lro de julio de 1989**

A partir de lro de julio de 1989 las operaciones fiscales de la Universidad se integrarán al nuevo Sistema de Información Financiera. Todas las transacciones se registrarán en un sistema en línea que permitirá a las unidades del Sistema Universitario una mas efectiva contabilidad y control de sus fondos.

Con el propósito de facilitar el registro de transacciones fiscales en el nuevo sistema, hemos diseñado algunos formularios y revisado otros ya existentes. Al comenzar a utilizar estos formularios es muy probable que surja la necesidad de hacer algunas modificaciones o enmiendas a los mismos. Solicitamos nos comuniquen sobre el particular para hacer prontamente las revisiones que se requieran.

Los formularios diseñados han sido agrupados en un Manual que contiene, además, las instrucciones para su preparación y trámite. Le acompañamos copia del mismo para que se haga llegar a todos los funcionarios que originan y procesan transacciones fiscales mediante los formularios en él contenidos.

Recalcamos la necesidad y conveniencia de que este Manual se mantenga actualizado para que sirva los fines de orientación, adiestramiento y referencia.

Cordialmente,

Humberto Malavé
Director Interino de Finanzas

lp

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

MANUAL DE FORMULARIOS
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA (FRS)

Junio 1989

DEFINICION DE SIGLAS UTILIZADAS EN LA NUMERACION DE LOS FORMULARIOS

<u>SIGLAS</u>	<u>DEFINICION</u>
CBS	Creación de Bloques (Batch) o Sesiones (Session)
CC	Creación de Cuentas
CS	Creación de Suplidores
MP	Presupuesto
RI	Ingresos
MC	Desembolsos
O	Obligaciones
EJ	Entradas de Jornal

CE 89-11
del 28-jun-89

FORMULARIOS A UTILIZARSE EN EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA (FRS)

NUMERO DEL MODELO			
<u>ANTERIOR</u>	<u>ACTUAL</u>	<u>TITULO</u>	<u>AREA FISCAL RELACIONADA</u>
	CBS 001✓	Financial Accounting Batch/ Session Reference Sheet	
	CBS 002✓	Accounts Payable Batch/ Session Reference Sheet	
091	MP 001	Presupuesto Original, Revisado y Proyectado	Creación y Mantenimiento de Presupuesto
092-Rev.	MP 002	Aviso de Transferencia de Fondos	Creación y Mantenimiento de Presupuesto
217	CC 001	Solicitud de Creación/ Modificación de Cuentas de Mayor General	Creación y Mantenimiento de Cuentas
217	CC 002✓	Solicitud de Creación/ Modificación de Cuentas de Donativos y Contratos de Mayor General	Creación y Mantenimiento de Cuentas
217	CC 006 ✓	Solicitud de Creación/ Modificación de Cuentas de Mayor Subsidiario	Creación y Mantenimiento de Cuentas
217	CC 007	Solicitud de Creación/ Modificación de Cuentas de Donativos y Contratos de Mayor Subsidiario	Creación y Mantenimiento de Cuentas
110	CS 001	Solicitud de Creación y Modificación del Récord del Suplidor	Creación y Mantenimiento de Suplidores
001-Rev.	RI 001 ✓	Recibo Oficial	Ingresos
027-Rev.	MC 001	Comprobante de Desembolsos	Creación y Mantenimiento de Comprobantes
100-Rev.	MC 002	Solicitud, Autorización y Comprobante de Pago por Anticipado	Creación y Mantenimiento de Comprobantes

	MC 003 ✓	Solicitud y Comprobante Pagos Manuales (Prepaid Voucher)	Creación y Mantenimiento de Comprobantes
119	119-Rev. ✓	Nómina de Jornales	Creación y Mantenimiento de Comprobantes
	MC 004 ✓	Comprobante de Pago-Nómina de Jornales	Creación y Mantenimiento de Comprobantes
OPE 11-Rev.	MC 005 ✓	Solicitud y Autorización de Orden de Viaje	Creación y Mantenimiento de Comprobantes
169	169-Rev. ✓	Solicitud de Servicios	
105-Rev.	105-Rev. ✓	Requisición de Suministros	
058-Rev. y 102-Rev.	O 001 ✓	Obligaciones/Aviso de Cambio	Obligaciones
107-Rev.	O 002 ✓	Orden de Compra	Obligaciones
109-Rev.	O 003 ✓	Aviso de Cambio en Orden de Compra	Obligaciones
106-Rev.	O 004 ✓	Requisición de Empleados/ Estudiantes a Jornal	Obligaciones
123-Rev.	EJ 001 ✓	Comprobante de Ajuste	Entradas de Jornal
061-Rev.	EJ 002 ✓	Factura entre Cuentas	Entradas de Jornal
124-Rev.	EJ 003 ✓	Cancelación de Cheques	Entradas de Jornal
OPE-14-Rev.	EJ 004 MCO06	Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje	Creación y Mantenimiento de Comprobantes

MCO06

CJ 003
Aviso Manuales de
Ver CF 92 251
93-25

**TABLA DE NUMERACION DE DOCUMENTOS A PROCESARSE
EN EL NUEVO SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA**

	<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>SECUENCIA</u>
<u>ENTRADAS DE JORNAL:</u>		
a. Factura Entre Cuentas	J	000001-099999
b. Cancelación de Cheques	J	100001-199999
c. Comprobante de Ajuste	J	200001-299999
<u>COMPROBANTES DE PAGO:</u>		
a. Nóminas Regulares	1	000001-999999
b. Nóminas Jornales	2	000001-999999
c. Contratos de Servicios Personales	3	000001-999999
d. Comprobante de Desembolso	4	000001-999999
e. Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje	5	000001-999999
f. Memorando de Crédito	7	000001-999999
g. Solicitud, Autorización y Comprobante de Gastos de Viaje	8	000001-999999
h. Solicitud Autorización y Comprobante de Pago por Anticipado	9	000001-999999
<u>OBLIGACIONES:</u>		
a. Ordenes de Compra	P	000001-999999
b. Ordenes de Compra Librería	L	000001-999999
c. Obligaciones	E	000001-999999
d. Requisición de Empleados/ Estudiantes a Jornal	R	000001-999999

	<u>TIPO DE DOCUMENTO</u>	<u>SECUENCIA</u>
e. Aviso de Cambio en Orden de Compra	C	000001-099999
f. Aviso de Cambio en Orden de Compra Librería	C	100001-199999
g. Aviso de Cambio en Obligaciones	C	200001-299999
h. Aviso de Cambio en Requisición de Empleados/ Estudiantes a Jornal	C	300001-399999
<u>RESUMEN DE INGRESOS:</u>	RI	00001-99999
<u>RECIBOS OFICIALES:</u>		
a. Forma Continua		0000001-1499999
b. Asignados por Recaudadores que no tienen acceso a terminales		1500001-1999999
<u>AVISO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS:</u>	B	000001-999999
<u>PRESUPUESTO ORIGINAL, REVISADO Y PROYECTADO:</u>	BB	00001-99999
<u>TRANSFERENCIAS BANCARIAS:</u>	TB	00001-99999

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional _____

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Fecha <i>Date</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Código Unidad <i>Campus Code</i> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>

Núm. Aviso de Cambio: <i>Change Order No.</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha <i>Date</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>

AVISO DE CAMBIO EN ORDEN DE COMPRA *Notice of Change in Purchase Order*

3. TERMINOS <i>Terms</i>	4. NUM. SUBASTA/FECHA <i>Bid. No./Date</i>	5. AGENTE COMPRADOR <i>Purchasing Contact</i>
6. F.O.B. <i>F.O.B.</i>	7. FECHA DE ENVIO <i>Expected Delivery Date</i>	8. TELEFONO <i>Telephone</i>

9. SUPLIDOR / *Vendor*

10. ENVIE A / *Send to*

11. TITULO DE LA(S) CUENTA(S)

12. NUM. CUENTA <i>Account</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>	18. IMPORTE <i>Amount</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>
13. CODIGO DE TRANSACCION <i>Digit 3 of TC</i> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	19. D/C <i>Debit or Credit</i> <input type="checkbox"/>
14. SECTOR ECONOMICO <i>Sector</i> <input style="width: 20px;" type="text"/>	20. NUM. REQ. DEPTO. <i>Ref. No. 2</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>
15. NUM. ORDEN DE COMPRAS <i>F.O. No.</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>	21. NUM. SUPLIDOR <i>ID Number</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>
16. FECHA <i>Date</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
17. NOMBRE SUPLIDOR <i>Description</i> <input style="width: 100%;" type="text"/>	

22. RENGLON <i>Item</i>	23. CANTIDAD <i>Quantity</i>	24. UNIDAD <i>Unit</i>	25. DESCRIPCION DEL RENGLON <i>Item Description</i>	26. PRECIO UNITARIO <i>Unit Price</i>	27. IMPORTE <i>Amount</i>

OBSERVACIONES:

EMITIDO POR:

DIRECTOR DE COMPRAS O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

AJUSTE ANOTADO:

a. Por _____

b. Fecha _____

Aumento o Disminución Neta	
Total Orden Original	
28. Nuevo Total	

APROBADO POR:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

AL SUPLIDOR

1. Este Aviso de Cambio modifica la Orden de Compra de referencia. Favor de adherirlo a ésta y hacer los ajustes correspondientes al despachar la orden.
2. Las instrucciones y condiciones generales contenidas en el reverso de la Orden de Compra original son igualmente válidas para este aviso de cambio.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO EJ004 - LIQUIDACION Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para registrar los gastos de transportación, dietas y otros gastos incurridos por funcionarios y estudiantes universitarios o personas particulares en viajes oficiales en Puerto Rico o en el exterior.

La liquidación de gastos de viaje se registrará mediante una entrada de jornal múltiple. Se utilizará la Pantalla 025 en "Real Time" ó 093 en "Data Collect".

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y dos copias por el funcionario que efectúa el viaje y aprobado por el jefe de su departamento o representante autorizado.

B. Los espacios del formulario se completarán como se indica a continuación:

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" (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identificará la unidad o dependencia universitaria.

3. Fecha - Se indicará la fecha de la transacción, mediante el formato mmdd; donde mm = mes y dd = día.
4. Descripción - Se indicará el tipo de transacción. El sistema aceptará hasta 20 posiciones alfanuméricas.
5. Número Comprobante - La Oficina de Contabilidad asignará el número que identifica el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones numéricas. Este número se indicará además, en la parte superior derecha del formulario.
6. Nombre del Solicitante - Escriba el nombre del solicitante. El sistema aceptará once posiciones alfanuméricas.
7. Número de Cuenta - Indique el número de cuenta de 10 dígitos del mayor subsidiario que se afectará con esta transacción.
8. Número Documento - Se anotará el número del documento utilizado como referencia o evidencia para efectuar la entrada de jornal. Si esta transacción liquida una obligación, se indicará el número de la misma en este campo. El sistema aceptará hasta siete posiciones en este campo.
9. Cantidad - Indique la suma total por la cual se afectará la cuenta de 10 dígitos correspondiente.
10. Débito/Crédito - Indique la letra "D" si la cuenta afectada se debitará o la letra "C" si la cuenta se acreditará. Las

letras P, F y N también son válidas en este campo, las cuales indican una liquidación parcial, total o no liquidación, respectivamente. Si se deja el espacio en blanco, el sistema presumen "D".

11. Dirección del Solicitante - Se indicará la dirección del funcionario o estudiante universitario, o persona particular que realizó el viaje oficial.
12. Fecha - Se indicará el día o días a que corresponde el pago solicitado.
13. Descripción del Viaje - Contendrá una descripción breve y clara del viaje que se llevó a cabo.
14. Hora de Salida y Llegada - Se indicará la hora exacta en que el solicitante emprendió el viaje oficial y la hora exacta en que llegó al sitio destinado.
15. Dietas - Se anotará el importe de dietas que corresponde recibir el empleado, incluyendo los pagos por desayunos, almuerzos, y comidas.
16. Transportación - Se anotará el importe del pasaje si lo que se utilizó fue automóvil público, o el millaje y el importe correspondiente si lo utilizado fue automóvil privado.
17. Alojamiento - Se anotará el importe pagado por concepto de hospedaje.
18. Otros Gastos - Se indicará el importe pagado por cualquier otro gasto no incluido en las columnas anteriores reembolsable de acuerdo con la reglamentación de Gastos de Viajes prevaletentes.

19. Cantidad - En esta columna se indicará la suma total de gastos de transportación, dietas y otros gastos.
20. Total y Subtotales - Se indicará la suma de las columnas verticales.
21. Solicitante - Este firmará el documento e indicará la fecha.
22. Jefe del Depto. o su Repte. Autorizado - Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha.
23. Funcionario que Autorizó el Viaje o su Repte. Autorizado - Este funcionario autorizará el reembolso mediante su firma. Indicará la fecha.
24. Verificación - Los funcionarios correspondientes de la Oficina de Contabilidad verificarán el documento y escribirán sus iniciales.
25. Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado - Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha.
26. Oficial Pagador Especial - Este funcionario indicará el número y fecha del cheque emitido y la cantidad, y firmará el documento.

C. Trámite del Formulario

1. El original y copia de este formulario, se enviará a la Oficina de Contabilidad correspondiente. La segunda copia será retenida por la oficina de origen.
2. La Sección de Preintervención verificará:
 - a) la liquidación siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
 - b) si hubo un anticipo de fondo para gastos de viaje. De existir el mismo, se liquidará contra los gastos reportados.

- c) la disponibilidad de fondos, de proceder un reembolso, mediante las pantallas del Módulo de Cuentas a Pagar, Núm. 019 y 041 "Real Time".
3. La Sección de Preintervención asignará el número de comprobante utilizando una serie numérica consecutiva de siete dígitos.
 4. Los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases de preintervención anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
 5. El Director de la Oficina de Contabilidad o su repre. autorizado se cerciorará de que el desembolso haya sido verificado y los firmará en el espacio.
 6. Se utilizará el original del documento para contabilizar el comprobante en el sistema.
 - a. Si los gastos son iguales al anticipo:
 1. Registre una entrada de jornal múltiple para
 - cancelar el anticipo y la obligación
 - cargar la cuenta del departamento con el detalle del gasto
 - b. Si los gastos son mayores al anticipo
 1. Registre una entrada de jornal múltiple para
 - cancelar el anticipo
 - cargar la cuenta del departamento con el detalle del gasto
 2. Registre un comprobante de pago por la diferencia a pagar al empleado, cargando la cuenta del departamento.

7. Una vez contabilizado el comprobante se tramitará el pago y se archivará el original del formulario en la Oficina de Contabilidad. Se enviará una copia a la oficina o unidad de origen.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO O 002 - ORDEN DE COMPRA

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para la adquisición de bienes y servicios luego de cumplimentadas las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Las órdenes de compra se registrarán en cuentas del Mayor Subsidiario como una Obligación a la cuenta afectada. Se utilizará la Pantalla de Obligaciones - Núm. 011 en Real Time ó 092 en Data Collect.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y 5 copias.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Referencia de Bloque/Sesión - Se anotará el número del bloque, para entradas en "Data Collect", o el número de la Sesión, para entradas en "Real Time". El sistema provee seis posiciones alfanuméricas. Se indicará, además, la fecha de la transacción, el año fiscal y el código de la unidad al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).
3. Términos - Indique los términos del pago de las facturas relacionadas con la Orden de Compra.
4. Número Subasta/Fecha - Indique el número de subasta que dió origen a la Orden de Compra y la fecha de la misma.
5. Agente Comprador - Anote el nombre del agente comprador que intervino en el proceso de compras.

6. F.O.B. - Término del acarreo y entrega.
7. Fecha de Envío - Fecha aproximada en la que el suplidor deberá enviar la mercancía solicitada.
8. Teléfono - Número de teléfono.
9. Suplidor - Anote el nombre y dirección del suplidor. Cuando se registre la Orden en el sistema, el nombre del suplidor se indicará en el campo "Descripción" de la pantalla de Obligaciones.
10. Envíe A - Anote la dirección a la cual será enviada la mercancía.
11. Título de la(s) Cuenta(s) - Anote el título de la(s) cuenta(s) que se afectará(n) con la Orden.
12. Número Cuenta - Anote el número de la cuenta de diez dígitos del Mayor Subsidiario que aparece en la requisición.
13. Código de Transacción - Se indicará el tercer dígito del código de transacción aplicable. El sistema provee una posición numérica.
14. Sector Económico - Se indicará el código del sector económico correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la compra. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
15. Número Orden de Compra - Se anotará el número de Orden que aparece preimpreso en la parte superior derecha del formulario, sin considerar los primeros dos dígitos de dicho número (antes de la letra P) los cuales representan el código de la unidad. El sistema provee siete posiciones alfanuméricas.
16. Fecha - Indique la fecha de la Orden de Compra.

17. Nombre Suplidor - Se indicará el nombre del suplidor. El sistema provee 20 posiciones alfanuméricas.
18. Importe - Indique el importe total por el cual se afectará cada cuenta por código de gasto.
19. Débito = D Crédito = C - Escribe la letra D si la cuenta se afecta por el débito, o la letra C si se afecta por el crédito. Para crear una orden de compra se indicará con un débito = D. El Sistema provee una posición alfanumérica.
20. Número de Requisición Departamento - Anote el número de requisición asignado por el departamento que origina la misma.
21. Número del Suplidor - Anote el número del suplidor. Cuando se registre la Orden en el sistema, se indicará en el campo "ID Number" de la pantalla de Obligaciones.
22. Renglón - Anote el número de cada renglón de la Orden de Compra.
23. Cantidad - Indique la cantidad a comprar de cada renglón.
24. Unidad - Indique la unidad de medida de cada renglón.
25. Descripción del Renglón - Anote la descripción de cada renglón.
26. Precio Unidad - Indique el precio por cada unidad a comprar.
27. Importe - Indique el importe de cada renglón multiplicando la cantidad por el precio de la unidad.
28. Total - Indique la suma de cada importe que aparece en el encasillado Núm. 27.
29. Director de Compras - Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha.

30. Verificación - Se anotarán las iniciales del funcionario que preintervino la Orden de Compra y se indicará la fecha.
31. Aprobado por - El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado firmará el documento e indicará la fecha.
32. Enviar factura a: - Se indicará la dirección de la Oficina de Contabilidad a donde el suplidor enviará la factura.

C. Trámite del Formulario

1. Las oficinas y departamentos verificarán la disponibilidad de fondos antes de preparar una Requisición de Suministros. De no tener fondos suficientes solicitarán por escrito una transferencia de fondos a la Oficina de Presupuesto.
2. La Oficina de Compras recibirá las requisiciones debidamente numeradas y aprobadas por los funcionarios autorizados de las oficinas o departamentos.
3. La Oficina de Compras preparará la Orden de Compra después de cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas al respecto.
4. Se enviará original y cuatro copias a la Oficina de Contabilidad y se retendrá una copia para archivo. Se anexará al original de la Orden, el original de la hoja de análisis de las cotizaciones en los casos de subastas informales y retendrá copia para sus archivos.
5. La Sección de Preintervención verificará:
 - a. la legalidad y exactitud del documento siguiendo las instrucciones de las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.

- b. que haya fondos disponibles en las cuentas afectadas. Utilizará las Pantallas 019 "Real Time" y 041 "Data Collect" del Módulo de Contabilidad Financiera (FA).
6. La Oficina de Contabilidad registrará la Orden de Compra mediante las Pantallas 011 "Real Time" y 092 "Data Collect". Retendrá la copia rosa y enviará el original y tres copias a la Oficina de Compras.
7. La Oficina de Compras hará lo siguiente:
 - a. Enviará el original al suplidor acompañado de un juego del Modelo MC 001 - Comprobante de Desembolsos.
 - b. Distribuirá las copias restantes según se indica:
 - Verde - Oficina solicitante
 - Amarilla - Oficina de Recibo y Entrega
 - Mostaza - Oficina de Propiedad
8. La Unidad de Recibo y Entrega de la Sección de Compras será la responsable de recibir los equipos o materiales que han sido solicitados. El empleado encargado de recibir los artículos comprados procederá como sigue:
 - a. Mediante la copia de la Orden de Compra que le ha sido entregada al emitirse la Orden, verificará que los equipos, materiales y suministros que le estén siendo entregados coincidan con las especificaciones indicadas en la respectiva Orden.

- b. Contará, pesará, medirá o de cualquier otro modo determinará las cantidades que recibe de cada artículo y se cerciorará de que son las solicitadas en la Orden.
- c. Hará las observaciones pertinentes si algunas, en el espacio indicado para esos fines en el Informe de Recibo.
- d. Cuando los equipos, materiales o suministros sean diferentes a lo solicitado y no exista justificación razonable que haga aceptable la mercancía conforme a los términos de la Orden de Compra, devolverá dicha mercancía al suplidor. En estos casos redactará una nota explicativa y la acompañará al Informe de Recibo.
- e. Cuando se acepte como buena la entrega, firmará el conduce y lo devolverá al suplidor. Retendrá una copia del mismo. Firmará, además, el Informe de Recibo certificando que recibió los artículos.
 - 1. Cuando la entrega sea parcial, utilizará el Modelo 050 Informe de Recibo Parcial para certificar el recibo de los equipos o materiales, la copia de la Orden que sirve de Informe de Recibo se utilizará al recibirse la entrega final.
- f. Entregará en la oficina solicitante los artículos recibidos, y requerirá, a su vez, del funcionario a quien hace la entrega, le firme el Informe de Recibo como evidencia de que los artículos por él recibidos han sido entregados a la oficina que los solicitó.
- g. Copia del conduce, y el Informe de Recibo debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Recibo y Entrega

y por el funcionario de la unidad solicitante a quien aquél entregó los artículos, se enviarán a la Oficina de Contabilidad.

h. Enviará una copia de la Orden de Compra al Encargado de la Propiedad. Este determinará si los artículos adquiridos requieren ser controlados como propiedad en cuyo caso le asignará número de propiedad, los marcará con dicho número, y contabilizará la propiedad adquirida. Indicará en el espacio provisto de la copia de la Orden de Compra, el número de propiedad asignado.

9. La Oficina de Contabilidad, al recibir el Informe de Recibo localizará la Orden de Compra correspondiente, le anexará el Informe de Recibo y archivará ambos documentos en un expediente temporero denominado "Ordenes de Compra e Informes de Recibo en Espera del Comprobante de Desembolsos".

10. Una vez entregados los artículos, el suplidor completará el Comprobante de Desembolsos, Modelo MC 001 que recibió de la Oficina de Compras junto a la Orden de Compra.

11. Remesará el original y copia a la Oficina de Contabilidad acompañados del original y copia del conduce y retendrá una copia del Comprobante de Desembolsos y del Conduce.

a. Transcurridas dos semanas sin que se hayan recibido en la Oficina de Contabilidad los Comprobantes de Desembolsos o o facturas comerciales, se requerirán los mismos al suplidor mediante llamadas telefónicas u otro medio rápido de comunicación.

12. Al recibir el Comprobante de Desembolsos, la Oficina de Contabilidad hará lo siguiente:
 - a. Localizará la Orden de Compra correspondiente en el Expediente de Ordenes de Compra con Informe de Recibo. De no haberse recibido el Informe de Recibo lo gestionará con el encargado de la Unidad de Recibo y Entrega.
 - b. Verificará el Comprobante de Desembolsos contra la Orden de Compra y el Informe de Recibo y se cerciorará de que esté correcta y que el Informe de Recibo esté firmado por el Encargado de Recibo y Entrega y por el funcionario de la unidad solicitante.
 - c. Verificará que el Comprobante esté firmado por el representante del suplidor y que se haya recibido original y copia del Comprobante y original y copia del conduce.
 - d. Luego de los pasos arriba enumerados, la Oficina de Contabilidad procesará el pago de la orden. Enviará el cheque al suplidor junto a la copia del Comprobante y conservará los demás documentos para futura referencia.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

Número de Comprobante

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<input type="text"/>
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	Código Unidad <i>Campus Code</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Núm. Orden de Viaje

Fecha

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ORDEN DE VIAJE

4. Nombre y Dirección del Solicitante / *Address*

5. Número del Solicitante / *Vend.*

6. Número de Comprobante / *VCHR*

7. Número de Cuenta / *Acct.*

8. Código de Transacción / *Digit 3 of TC*

14

9. Sector Económico / *Sector*

10. Número Obligación / *P.O. Number*

11. Nombre del Solicitante / *Description*

12. Fecha de Vencimiento del Pago / *Due Date*

13. Importe / *Gross Amount*

14. Clase de Liquidación (P,F,N) / *P/F/N Liq Indic*

15. Número del Banco / *Bank Number*

16. Indicador "Hold" / *Hold Flag*

17. Código Mensajes / *Enclosure Code*

18. Propósito del Viaje:

19. ITINERARIO TENTATIVO DEL VIAJE

a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadía
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO MCO05 - SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ORDEN DE VIAJE

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para solicitar la autorización de viajes en Puerto Rico y al exterior. El mismo deberá tramitarse con suficiente antelación a la fecha del viaje cuya autorización se solicita.

Para registrar el comprobante se utilizará la Pantalla 104 en "Real Time" ó 167 en "Data Collect" de procesarse como pago regular. De procesarse como comprobante urgente, se utilizará la Pantalla 107 en "Real Time" ó 167 en "Data Collect".

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y tres copias por la oficina solicitante.

B. Los espacios del formulario se completarán como se indica a continuación:

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 (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identifica la unidad o dependencia universitaria.

3. Núm. Orden de Viaje - Se indicará el número de autorización de orden de viaje asignado por la Oficina de Contabilidad.
4. Nombre y Dirección del Solicitante - Se indicará el nombre y la dirección de funcionario o estudiante universitario, o persona particular que realizará el viaje oficial.
5. Número del Solicitante - Se indicará el número de Seguro Social del empleado, estudiante o persona particular. El sistema aceptará hasta once posiciones alfanuméricas. La primera posición se define como sigue:
 - A = empleados
 - S = estudiantes
 - T = suplidor temporal 1/
 - V = suplidores 1/
6. Número Comprobante - La Oficina de Contabilidad asignará el número que identifica el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones numéricas. Este número se indicará 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. Código de Transacción - Se indicará el tercer dígito del código de transacción aplicable a este tipo de gasto.
9. Sector Económico - Se indicará el código del sector económico correspondiente. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.

1/ Aplica a personas particulares que realizan viajes oficiales

10. Número Obligación - Se incluirá el número de la obligación que se afectará con esta transacción. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas.
11. Descripción del Viaje - Se indicará de forma breve la descripción.
12. Fecha de Vencimiento de Pago - Indique la fecha en la cual debe efectuarse el pago.
13. Importe - Indique la suma total por la cual se afectará la cuenta de 10 dígitos correspondiente.
14. Clase de Liquidación (P, F, N) - Se indicará la liquidación de la obligación, si aplica, es parcial (P) o total (F). Si no representa una liquidación se indicará "N".
15. Número del Banco - Indique el número del banco, del 01 al 30, del cual se efectuará el pago.
16. Indicador "Hold" - Anote el valor correspondiente para indicar si el pago se efectuará en la fecha de vencimiento previamente asignada, o si se retendrá del ciclo normal de pago. Los valores en 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"
17. Códigos Mensajes - Se utilizará para indicar si el cheque se emite con mensajes especiales o anejos. El sistema aceptará una posición alfanumérica.

18. Propósito del Viaje - Explique detalladamente las actividades y encomiendas a realizarse.
19. Itinerario Tentativo del Viaje - Indique el itinerario programado para el viaje.
20. Dietas y Otros Gastos Autorizados - Marque con un signo de cotejo las dietas y otros gastos autorizados.
21. Clase de Transportación - Marque con un signo de cotejo la clase de transportación a utilizarse durante el viaje.
22. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación - En caso de que se autorice el uso de automóvil privado, se indicará si se autoriza transportar material, equipo o cualquier otra propiedad de la Universidad, indicándose la naturaleza de la propiedad que se transportará, las razones que justifican su transportación, los sitios específicos en que se almacenará o guardará y cualquier otra información relevante.
23. Costo Estimado del Viaje - Determine el costo estimado del viaje.
24. Solicitante - Este firmará la solicitud e indicará la fecha.
25. Director Oficina Solicitante o Repte. Autorizado - Este recomendará la aprobación del viaje, firmará e indicará la fecha.
26. Firma Funcionario que Autoriza el Viaje - Este funcionario firmará el documento e indicará la fecha.

27. Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado - Dicho funcionario aprobará el anticipo, firmará e indicará la fecha.
28. Verificación - Los funcionarios correspondientes de la Oficina de Contabilidad verificarán el documento y escribirán sus iniciales.
29. Oficial Pagador Especial - Este funcionario indicará el número y fecha del cheque emitido, cantidad y el número del libramiento. Firmará el documento.

C. Trámite del Formulario

1. Las solicitudes de órdenes de viaje se radicarán en la oficina del funcionario encargado de autorizarlas, con por lo menos dos días laborables de antelación a la fecha del viaje en Puerto Rico y 15 días calendarios de antelación a la fecha del viaje fuera de Puerto Rico. La solicitud deberá estar firmada por el solicitante y recomendada por el decano o director del departamento u oficina correspondiente.
2. Cuando el viaje haya de realizarse fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos, o en los viajes cuyo propósito sea asistir a conferencias de carácter internacional, el documento se enviará para la aprobación del Departamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En estos casos se radicará la solicitud con por lo menos 15 días calendarios de antelación.

3. Una vez aprobado este documento, se enviará original y dos copias a la Oficina de Contabilidad correspondiente. La oficina de origen retendrá una copia.

4. La Sección de Preintervención:

- a) Verificará la autorización de acuerdo a las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
- b) Asignará el número de la Autorización de Orden de Viaje.
- c) Verificará si se requiere un anticipo de fondo para realizar el viaje.
- d) De requerir un anticipo se verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta, mediante las pantallas núm. 019, 020 ó 041 en "Real Time".
- e) De haber fondos disponibles se asignará el número de comprobante para efectuar el anticipo, utilizando una serie numérica de siete dígitos.
- f) Los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases de preintervención anotarán sus iniciales en los espacios provistos.

5. El Director de la Oficina de Contabilidad o su repte. autorizado se cerciorará de que el anticipo haya sido verificado y lo firmará en el espacio provisto.

6. De no requerir anticipo se enviará una copia a la oficina de origen y la copia restante al solicitante.

7. Se utilizará el original del documento para contabilizar el anticipo en el sistema, mediante las pantallas núm. 104 ó 107 de "Real Time" ó núm. 167 de "Data Collect".

8. Una vez contabilizado el anticipo se tramitará el pago y se archivará el original del documento en la Oficina de Contabilidad. Se enviará una copia a la oficina o unidad de origen y la copia

restante al solicitante.

9. Al concluir el viaje, y de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje, el funcionario, estudiante o persona particular que realizó el mismo deberá radicar en la Oficina de Contabilidad de su respectiva dependencia, el formulario Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje, Modelo EJ004 junto a una copia de la Autorización de Orden de Viaje.

*Cont. Muebles
A. C.F. 95-02
7/94*

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO MC 006 - LIQUIDACION Y COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE**

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para registrar los gastos de transportación, dietas y otros gastos incurridos por funcionarios y estudiantes universitarios o personas particulares en viajes oficiales en Puerto Rico o en el exterior.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y dos copias por el funcionario que efectúa el viaje y aprobado por el jefe de su departamento o representante autorizado.

B. Los espacios del formulario se completarán como se indica a continuación:

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" (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identificará la unidad o dependencia universitaria.

3. Número del Solicitante - Indique el número de identificación del solicitante. El sistema aceptará hasta once posiciones alfanuméricas.

La primera posición se define como sigue:

- A = empleados
- S = estudiantes
- T = suplidor temporal
- V = otros suplidores

En las restantes 10 posiciones se indicará el número de seguro social del solicitante.

4. Número Comprobante - La Oficina de Contabilidad asignará el número que identifica el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones numéricas. Este número se indicará además, en la parte superior derecha del formulario.
5. Número de Cuenta - Indique el número de cuenta de 10 dígitos del mayor subsidiario que se afectará con esta transacción.
6. CT - Se indicará el tercer dígito del código de transacción del 0 al 9, de acuerdo a la función que corresponda.

- 140 - Comprobantes de Pagos Regulares
- 141 - Gastos Reembolsables
- 142 - Comprobantes Urgentes - "Demand Check"
- 144 - Deudas Años Anteriores
- 145 - Pagos Relacionados con Nóminas
- 149 - Cheques Individuales

7. Número Obligación - Si esta transacción reduce o cancela una obligación, se indicará el número de la misma. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas.
8. Nombre del Solicitante - Escriba el nombre del solicitante. El sistema aceptará once posiciones alfanuméricas.
9. Fecha de Vencimiento del Pago - Indique la fecha de vencimiento de la factura o la fecha en la cual el pago debe efectuarse.
10. 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.
11. 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 compra pendiente, se indicará "N". De no existir una orden de compra, deje el espacio en blanco. De existir una orden de compra y se deja el espacio en blanco, el sistema indicará una P (liquidación parcial).
12. 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 sesión.
13. 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".

14. Código Mensajes - Se utilizará para indicar si el cheque se emitirá con mensajes especiales o anejos. El sistema aceptará una posición alfanumérica.
15. Dirección del Solicitante - Se indicará la dirección del funcionario o estudiante universitario, o persona particular que realizó el viaje oficial.
16. Fecha - Se indicará el día o días a que corresponde el pago solicitado.
17. Descripción del Viaje - Contendrá una descripción breve y clara del viaje que se llevó a cabo.
18. Hora de Salida y Llegada - Se indicará la hora exacta en que el solicitante emprendió el viaje oficial y la hora exacta en que llegó al sitio destinado.
19. Dietas - Se anotará el importe de dietas que corresponde recibir el empleado, incluyendo los pagos por desayunos, almuerzos, y comidas.
20. Transportación - Se anotará el importe del pasaje si lo que se utilizó fue automóvil público, o el millaje y el importe correspondiente si lo utilizado fue automóvil privado.
21. Alojamiento - Se anotará el importe pagado por concepto de hospedaje.

22. Otros Gastos - Se indicará el importe pagado por cualquier otro gasto no incluido en las columnas anteriores reembolsable de acuerdo con la reglamentación de Gastos de Viajes prevalecientes.
 23. Cantidad - En esta columna se indicará la suma total de gastos de transportación, dietas y otros gastos.
 24. Total y Subtotal - Se indicará la suma de las columnas verticales.
 25. Solicitante - Este firmará el documento e indicará la fecha.
 26. Jefe del Depto. o su Repte. Autorizado - Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha.
 27. Funcionario que Autorizó el Viaje o su Repte. Autorizado - Este funcionario autorizará el reembolso mediante su firma. Indicará la fecha.
 28. Verificación - Los funcionarios correspondientes de la Oficina de Contabilidad verificarán el documento y escribirán sus iniciales.
 29. Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado - Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha.
 30. Oficial Pagador Especial - Este funcionario indicará el número y fecha del cheque emitido y la cantidad, y firmará el documento.
- C. Trámite del Formulario
1. El original y copia de este formulario, se enviará a la Oficina de Contabilidad correspondiente. La segunda copia será retenida por la oficina de origen.
 2. La Sección de Preintervención verificará:
 - a) la liquidación siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.

- b) si hubo un anticipo de fondo para gastos de viaje. De existir el mismo, se preparará el Modelo EJ 001 - Comprobante de Ajuste para liquidar el anticipo contra los gastos reportados.
 - c) la disponibilidad de fondos, de proceder un reembolso, mediante las pantallas del Módulo de Cuentas a Pagar, Núm. 019 y 041 "Real Time".
3. La Sección de Preintervención asignará el número de comprobante utilizando una serie numérica consecutiva de siete dígitos.
 4. Los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases de preintervención anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
 5. El Director de la Oficina de Contabilidad o su repte. autorizado se cerciorará de que el desembolso o ajuste, según corresponda, haya sido verificado y lo firmará en el espacio provisto.
 6. Se utilizará el original del documento para contabilizar el comprobante en el sistema.
 - a. De proceder un reembolso de gastos de viaje se registrará un comprobante de pago al solicitante, cargando la cuenta del departamento. Se utilizará la Pantalla Núm. 104 "Real Time" ó 167 "Data Collect".
 - b. De proceder una liquidación de anticipo se registrará una entrada de jornal múltiple mediante la Pantalla 025 "Real Time" ó 093 "Data Collect".
 1. Si los gastos son iguales al anticipo:
 - a) Registre una entrada de jornal múltiple para

- cancelar el anticipo y la obligación
- cargar la cuenta del departamento con el detalle del gasto

2. Si los gastos son mayores al anticipo

a) Registre una entrada de jornal múltiple para

- cancelar el anticipo
- cargar la cuenta del departamento con el detalle del gasto

b) Registre un comprobante de pago por la diferencia a pagar al empleado, cargando la cuenta del departamento

7. Una vez contabilizado el comprobante se tramitará el pago, si corresponde, y se archivará el original del formulario en la Oficina de Contabilidad. Se enviará una copia a la oficina o unidad de origen.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO EJ 002 FACTURA ENTRE CUENTAS

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para la tramitación de transferencias internas de fondos en las unidades, en aquellos casos en que un departamento u oficina preste servicios o venda suministros a otro departamento u oficina. También se utilizará para solicitar reintegro de fondos en caso de devolución de artículos recibidos.

En el caso específico del Recinto de Río Piedras, este formulario se utilizará para el pago de materiales al Almacén de Suministros.

II. Preparación y Trámite del Formulario

- A. Se preparará en original y tres copias en cada una de las oficinas donde sea necesario originar una Factura Entre Cuentas.
- B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:
1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
 2. Departamento Acreedor - Se anotará el nombre de la oficina o departamento que presta el servicio o vende suministros.
 3. Referencia 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 de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).

4. Factura Número - El departamento acreedor anotará el número de factura interno que justifica la transferencia de fondos.
5. Número de Cuenta - Indique el número de cuenta de 10 dígitos del Mayor General o Subsidiario que deberá debitarse.
6. CT - Se indicará el tercer dígito del código de transacción de acuerdo a la función que corresponda:
 - 060 Se usará para corregir transacciones entre cuentas de Mayor General y/o cuentas del Mayor Subsidiario. Pantalla 014 en "Real Time" y 093 en "Data Collect".
 - 064 Se usará para registrar los ajustes por concepto de deudas de años anteriores, mediante la Pantalla 014 en "Real Time" ó 093 en "Data Collect".
 - 065 Se usará este código para registrar los ajustes relacionados con pagos para los cuales no se hubiesen obligado los fondos correspondientes.
Se utilizará la Pantalla 014 en "Real Time" ó 093 en "Data Collect".
 - 069 Se usará para registrar múltiples entradas de jornal, especificando las cuentas de débitos y créditos. Pantalla 025 en "Real Time" ó 093 en "Data Collect".
7. Sector Económico - Se anotará el código del sector económico correspondiente a la cuenta debitada. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
8. Número Documento - Se anotará el número del documento utilizado como referencia o evidencia para efectuar la entrada de jornal. Si esta transacción liquida una obligación, se indicará el número de la misma en este campo. El sistema aceptará hasta siete posiciones en este campo.

9. Fecha - De manera opcional, escriba la fecha de la transacción con el formato mmdá; donde mm = número del mes de 01 al 12 y dd = número del día del mes del 01 al 31.
10. Descripción - Explique la transacción y su justificación. El sistema aceptará hasta 20 posiciones alfanuméricas.
11. Cantidad - Indique la cantidad por la cual se afectarán las cuentas. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indiquen los mismos con un punto.
12. P/F/N - Si esta transacción tiene el efecto de liquidar parcialmente una obligación escriba la letra P. Si la transacción liquida totalmente la obligación, escriba la letra F. Escriba la letra N si no hay efecto de liquidar una obligación.
13. Número Comprobante - La Oficina de Contabilidad asignará el número de comprobante para identificar el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones en este campo.
14. Cuenta Acreditada - Se anotará el número de la cuenta de Mayor General o Subsidiario que debe ser acreditada.
15. Sector Económico - Se anotará el código del sector económico correspondiente a la cuenta acreditada. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.

16. Cantidad - Indique la cantidad de artículos o servicios suministrados.
17. Unidad - Se anotará la unidad de medida para los artículos o servicios prestados.
18. Descripción - Describa brevemente el tipo de servicio o material suministrado. De ser necesario se completará la Hoja de Continuación-Factura Entre Cuentas.
19. Propiedad - En caso de que la mercancía recibida se considere propiedad, el departamento solicitante obtendrá de la Sección de Propiedad el número de propiedad y firmará el encasillado.
20. Precio Unitario - Se indicará el precio por unidad del artículo o servicio suministrado.
21. Importe - Se indicará la cantidad monetaria global por artículo o servicio solicitado.
22. Acreedor - El Director o su representante autorizado que presta el servicio o provee los artículos certificará que los mismos fueron suministrados mediante su firma e indicará la fecha de su firma.
23. Receptor - El receptor de los artículos y/o servicios firmará el documento e indicará la fecha de su firma.
24. Verificación de Firma - El Director representante autorizado del Departamento Acreedor verificará la firma del receptor y autorizará el pago o ajuste. Firmará el documento e indicará la fecha de su firma.

25. Verificación - Los funcionarios correspondientes de la Sección de Preintervención verificarán el documento y escribirán sus iniciales.
26. Aprobación - El Director de Contabilidad o su representante autorizado aprobará el documento, lo firmará e indicará la fecha de aprobación.

C. Trámite del Formulario

1. El Departamento Acreedor tramitará la solicitud, completará todos los espacios y encasillados del formulario, con excepción de la columna "Propiedad" y aquellos designados para uso por otras oficinas y obtendrá la firma del receptor al proveer el servicio o material. Retendrá copia del formulario para su información y archivo. Enviará el original y dos copias a la Sección de Preintervención.
2. La Sección de Preintervención:
 - a) Verificará las obligaciones siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
 - b) Verificará la disponibilidad de fondos mediante las pantallas 018, 019, 020 y 041 "Real Time".
 - c) De haber fondos disponibles, asignará el número de comprobante utilizando una serie numérica de siete dígitos.

3. Los empleados de la Sección de Preintervención que hayan intervenido en las diferentes fases de la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
4. La Sección de Preintervención enviará el original del formulario al Director de la Oficina de Contabilidad.
5. El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado se cerciorará de que la obligación haya sido verificada, la aprobará y firmará en el espacio provisto.
6. Se utilizará el original del documento para registrar la factura entre cuentas en el sistema mediante las pantallas 014 y 025 "Real Time" ó 093 y C93 "Data Collect".
7. Se archivará el original del documento y se enviará copia al departamento cuya(s) cuenta(s) se acredita(n) y la copia restante al departamento cuya(s) cuenta (s) se debita(n).

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

FINANCIAL ACCOUNTING BATCH/SESSION REFERENCE SHEET

2. Transaction Code	\$\$\$
3. Batch Reference	_____
4. Batch Date	_____
5. Batch Description	_____
6. Batch List Option	*
7. User Code	FA
8. Transaction Count	_____
9. Hash Amount	_____
10. Originator	_____
11. Bank Number	_____
12. Batch Special Processing	_____
13. Fiscal Year	_____
14. Campus Code	_____

INPUT/OUTPUT DATA CONTROL

	Submitted	Processed	Rejected
15. RECORD COUNT	_____	_____	_____
16. AMOUNT	\$ _____	\$ _____	\$ _____
17. ENTERED BY:	_____		
18. COMMENTS:	_____		

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO CBS 001
"FINANCIAL ACCOUNTING BATCH/SESSION REFERENCE SHEET"

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para resumir un grupo de transacciones con características similares, a ser registradas en el módulo de Contabilidad Financiera del Sistema de Información Financiera.

También lo utilizarán los recaudadores auxiliares que no tengan acceso al Sistema de Información Financiera Automatizado para resumir los recibos oficiales que envíen al Recaudador Oficial. Este formulario sustituye el Modelo 144 - Lista de Recaudaciones Diarias.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. El funcionario encargado en la Sección de Cuentas a Pagar de la Oficina de Contabilidad preparará este modelo en original y dos copias.

B. Los espacios del modelo se completarán como sigue:

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

2. Transaction Code - Se indicará el código de transacción \$\$\$, para indicar la creación de un "batch" o "session".

3. Batch Reference - Se indicará la referencia que identifica el grupo de transacciones que se registrará.

seis posiciones alfanuméricas. Se utilizará el siguiente formato:

a. En las primeras tres posiciones se indicarán las siglas de acuerdo al tipo de transacción, como sigue:

CCT = Creación de Cuentas

MCT = Modificación de Cuentas

PRO = Presupuesto Original
PRR = Presupuesto Revisado
PRP = Presupuesto Proyectado
DES = Desembolsos
ING = Ingresos
OBL = Obligaciones
EJR = Entradas de Jornal
CRS = Creación de Suplidores
MID = Mantenimiento de Indicadores
MDS = Modificación de Suplidores
CCP = Creación de Comprobantes de Pago
MCP = Modificación Comprobantes de Pago
ECP = Eliminación Comprobante de Pago
CMC = Creación de Memorando de Crédito
CPU = Creación de Comprobantes de Pago Urgentes

- b. En las últimas tres posiciones se indicará el número del bloque (batch) asignado en forma consecutiva. Ej: 001, 002, 003.
4. Batch Date - Se indicará la fecha en la cual se está procesando el "batch" o "session". Se utilizará el formato mmddy donde mm = mes, dd = día, yy = año.
5. Batch Description - Describe el tipo de transacciones que se incluyen en el "batch" o "session". Ej: Creación de Comprobantes de Pago. El sistema aceptará 15 posiciones alfanuméricas.

6. Batch List Option - Indique con un asterisco (*) si desea que el sistema emita una lista de los "batch" procesados.
7. User Code - Escriba las siglas FA correspondientes al módulo de Financial Accounting para indicar que las transacciones se procesarán en dicho módulo.
8. Transaction Count - Se indicará el número de transacciones a registrarse. El sistema provee cinco posiciones numéricas.
9. Hash Amount - Se indicará el importe de todas las transacciones a registrarse. El sistema aceptará once posiciones numéricas.
10. Originator - Escriba el nombre del funcionario que prepara este documento. El sistema aceptará ocho posiciones alfanuméricas.
11. Bank Number - Indique el número del banco que se afecta con las transacciones incluidas en el "batch" o "session". El sistema aceptará dos posiciones numéricas.
12. Batch Special Processing - Escriba las siglas CJE si el "batch" o "session" corresponde a entradas de jornal compuestas o GAO si las transacciones corresponden a transferencias de balances de principio de año fiscal.
13. Fiscal Year - Se indicará el año fiscal al cual corresponden las transacciones incluidas en el "batch" o "session". El sistema aceptará dos posiciones numéricas.
14. Campus Code - Indique el código de la unidad o dependencia universitaria al cual corresponden las transacciones. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.

15. Record Count - Escriba la cantidad de documentos sometidos para registrarse, procesados en el sistema y rechazados por éste.
16. Amount - Indique el importe total de todas las transacciones sometidas para registrarse, procesadas en el sistema y rechazadas por éste.
17. Entered by - Escriba el nombre del funcionario que registró las transacciones en el sistema.
18. Comments - Escriba cualquier comentario o aclaración que estime pertinente.

En el caso de recaudadores auxiliares, se utilizará este espacio para indicar el intervalo de recibos oficiales incluidos en el formulario.

Ej.: Recibos Núms. 199 al 299.

C. Trámite del Formulario

1. La Sección de Control de Datos de la Oficina de Contabilidad procederá como sigue:
 - a. Organizará los documentos que se registrarán en el Sistema de Información Financiera a base del tipo de transacción.

Ej. comprobantes urgentes
creación de cuentas
ingresos, etc.
 - b. El funcionario encargado completará el Modelo CBS 001 - Financial Accounting Batch/Session Reference Sheet en original y dos copias.
 - c. Enviará el grupo de transacciones con el original del formulario al Operador de Equipo Registro de Datos. Retendrá una copia.

- d. El operador procederá como sigue:
1. Asignará el número de referencia del bloque o sesión.
 2. Registrará el bloque o sesión en el Sistema de Contabilidad Financiera.
 3. Indicará el total de documentos a procesarse en la Pantalla 030/130 en "Real Time" ó la Pantalla 050/150 si es "Data Collect".
 4. Al terminar de procesar la sesión de trabajo verificará que el total de transacciones registradas coincidan con los totales que aparecen en el documento.
 5. Anotará las transacciones aceptadas por el sistema y las transacciones rechazadas por éste.
 6. Indicará el importe total de las transacciones procesadas por el sistema y rechazadas por éste.
 7. Si está procesando en "Real Time" deberá corregir inmediatamente. En el caso de que el proceso sea en "Data Collect" se esperará el ciclo diario para efectuar la verificación de informes.
 8. Si las cantidades y totales coinciden, indicará sus iniciales en el formulario, devolverá el original al que origina el documento. Retendrá la copia para sus archivos.
 9. Si las cantidades y totales no cuadran se efectuarán las correcciones correspondientes. De no lograr identificar los errores devolverá el formulario junto a los documentos justificantes al funcionario que originó el mismo en la Sección de Control de Datos. Todas las

correcciones efectuadas deben ser verificadas por el Supervisor de Control de Datos.

- e. El Centro de Cómputos procesará el ciclo diario de transacciones. Enviará los informes FBD 010 "Daily File Maintenance Diagnostics" o el FBD 013 "Daily On-line Transcript" a la Sección de Control de Datos de la Oficina de Contabilidad.
- f. El funcionario encargado en la Sección de Control de Datos procederá como sigue:
 - 1. Verificará los totales de transacciones que aparecen en el informe y lo comparará con los totales que se indicaron en el formulario.
 - 2. Procederá como se indica en el apartado 1.d, incisos 5 al 9 anterior.

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión
Batch or Session Id
 Fecha
Date
 Año Fiscal Código Unidad
Fiscal Year Campus Code

3. Número Solicitud
 Fecha

SOLICITUD DE CREACION / MODIFICACION DE CUENTAS DE DONATIVOS Y CONTRATOS DE MAYOR GENERAL

<p>4. Número de Cuenta / Acct <input type="text"/></p> <p>5. Funcionario Responsable de la Cuenta / Resp. Person <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>6. Proceso Final del Año (P,F) / Year-end Process <input type="text"/></p> <p>7. Nivel Ejecutivo / Executive Level <input type="text"/></p> <p>8. Facultad / School <input type="text"/></p> <p>9. Subdepartamento / Sub-department <input type="text"/></p> <p>10. Descripción de la Cuenta / Long Description <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>11. Funcionarios autorizados a efectuar cargos contra la cuenta PO Authorize Per 1 a. <input type="text"/> PO Authorize Per 2 b. <input type="text"/> PO Authorize Per 3 c. <input type="text"/></p> <p>12. Título de la Cuenta / Account Description <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>13. Oficina Responsable / Address <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>14. División / Division <input type="text"/></p> <p>15. Departamento / Department <input type="text"/></p> <p>16. Grupo de Fondo / Fund Group <input type="text"/></p> <p>17. Función / Purpose <input type="text"/></p>	<p>18. Número de Cuenta Anterior / Old Account <input type="text"/></p> <p>19. Seguridad / Security <input type="text"/></p> <p>20. Agencia / Agency Code <input type="text"/></p> <p>21. Núm. de Agencia / Agency Code No. <input type="text"/></p> <p>22. Tipo de Investigación / Research Type <input type="text"/></p> <p>23. Propósito de la Investigación / Research Purpose <input type="text"/></p> <p>24. Año del Proyecto / Project Year <input type="text"/></p> <p>25. Estatus / Status <input type="text"/></p> <p>26. Agencia / Sponsor <input type="text"/></p> <p>27. Identificación Federal/Estatal / Fed/State ID <input type="text"/></p> <p>28. Tipo de Gastos Indirectos / Overhead Base 1 <input type="text"/></p> <p>29. Frecuencia de Informes / Reporting Frequency <input type="text"/></p> <p>30. Fecha Terminación Proyecto / End Date <input type="text"/></p> <p>31. Fecha del Informe Fiscal / Fiscal Rept. Date <input type="text"/></p> <p>32. Tipo de Fondo / Fund Type <input type="text"/></p> <p>33. Código G/C / G/C Code <input type="text"/></p> <p>34. Designación / Designation <input type="text"/></p> <p>35. Campo de la Ciencia / Field of Sci <input type="text"/></p> <p>36. Núm. del Investigador Principal / PR Invest No. <input type="text"/></p> <p>37. Núm. del Donativo/Contrato / Sponsor Award <input type="text"/></p> <p>38. Núm. de la Propuesta / Proposal <input type="text"/></p> <p>39. Porcentaje de Gastos Indirectos / Overhead Rate 1 <input type="text"/></p> <p>40. Fecha de Comienzo / Star Date <input type="text"/></p> <p>41. Fecha Informe del Inventario / Inv. Rept. Date <input type="text"/></p>
---	---

<p>42. Solicitado por: _____ Director Oficina Solicitante Fecha</p>	<p>43. Recomendado por: _____ Director de Finanzas de la Unidad Fecha</p>
<p>44. Aprobado por: _____ Director de Finanzas-Administración Central Fecha</p>	

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO CC 002
SOLICITUD DE CREACION O MODIFICACION DE CUENTAS DE DONATIVOS Y CONTRATOS
DE MAYOR GENERAL

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para solicitar la creación o modificación de cuentas de seis dígitos de Donativos y Contratos correspondientes al Mayor General.

Para la creación de las cuentas se utilizarán las Pantallas 002, 004, 005 en "Real Time" ó 055-059, 060, 069 en "Data Collect". Para la modificación de las mismas se utilizará la Pantalla 002, 005 en "Real Time" ó 075 "Data Collect".

II. Atributos para Creación de Cuentas

Para la creación de cuentas del Mayor General de Donativos y Contratos se requerirán todos los atributos incluidos en el formulario.

III. Preparación y Trámite del Formulario

- A. El Director de la oficina solicitante de cada unidad institucional preparará el formulario en original y tres copias.
- B. Los espacios del formulario 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" (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identifica la unidad o dependencia universitaria.

3. Núm. Solicitud - Se indicará el número de la solicitud asignado por al Oficina de Finanzas de la Administración Central. Se indicará la fecha.
4. Núm. Cuenta - Se indicará el número de cuenta de seis dígitos asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
5. Funcionario Responsable de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones que identifiquen el nombre del funcionario responsable de esta cuenta.
6. Proceso Final del Año - (Year-End Process) - Escriba un carácter alfanumérico que identifique si esta cuenta pertenece al ciclo del año fiscal o ciclo de proyecto. Indique la letra P = proyecto, de lo contrario, el sistema presume F = año fiscal.
7. Nivel Ejecutivo - Se indicará el código de dos posiciones que identifica el nivel ejecutivo, responsable de la cuenta, según definido en el "Data Base Dictionary". El sistema aceptará dos posiciones numéricas. Este atributo es para uso del Recinto Universitario de Mayaguez.
8. Facultad - Escriba el código de dos posiciones que identifique la Facultad a la que pertenece la cuenta.
9. Sub-departamento - Escriba el código de tres posiciones indicando el sub-departamento correspondiente, si aplica.
10. Descripción de la Cuenta - Describa el propósito de la cuenta y su justificación. El sistema aceptará hasta 80 caracteres alfanuméricos.

11. Funcionarios Autorizados a Efectuar Cargos Contra la Cuenta - Indique el número de identificación (nueve dígitos) de los funcionarios autorizados a efectuar cargos contra esta cuenta.
12. Título de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones indicando el título de la cuenta.
13. Oficina Responsable - Escriba el nombre de la oficina responsable de la cuenta que va a recibir los informes relacionados con la misma. El sistema aceptará hasta 20 posiciones.
14. División - Se indicará el código que identifica la unidad o dependencia universitaria (campus code) a la cual corresponde la cuenta.
15. Departamento - Escriba el código de cinco posiciones que identifique el departamento dentro de la Facultad que va a solicitar los informes fiscales.
16. Grupo de Fondo - Escriba el código de dos dígitos que identifique el grupo de fondo al cual corresponde esta cuenta.
17. Función - Se indicará el código de dos posiciones que agrupa los desembolsos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
18. Número Cuenta Anterior - Escriba el número de cuenta con el cual se identificaba esta cuenta anteriormente. El sistema aceptará hasta 15 posiciones.
19. Seguridad - Indique el código de seguridad de acceso en línea (on-line) a la información de la cuenta. El sistema aceptará hasta seis posiciones.

20. Agencia - Indique el código (siglas) de cuatro posiciones alfanuméricas que describe la agencia que efectuó el donativo o contrato.
21. Núm. de Agencia - Indique el código de tres dígitos que identifica el Departamento dentro de la agencia que efectuó el donativo o contrato.
22. Tipo de Investigación - Indique el código de dos posiciones alfanuméricas que describe el tipo de investigación con el cual se relaciona el proyecto.
23. Propósito de la Investigación - Indique el código de dos posiciones alfanuméricas que describa el propósito de la investigación.
24. Año del Proyecto - Indique el número del año del proyecto indicado en la cuenta. El sistema acepta dos posiciones numéricas.
25. Estatus - Indique el código de una posición alfanumérica para identificar los tipos de donativos y contratos y su procedencia.
26. Agencia - Indique el código de cuatro posiciones alfanuméricas que describe la agencia que efectuó el donativo o contrato.
27. Identificación Federal/Estatal - Se indicará el número de cuenta patronal del patrocinador del proyecto. El sistema aceptará hasta 12 posiciones alfanuméricas.
28. Tipo de Gastos Indirectos - Se indicará la base de gastos a ser utilizada para calcular los costos indirectos correspondientes.
29. Frecuencia de Informes - Indique la frecuencia con que se prepararán los informes fiscales correspondientes a la cuenta. El sistema aceptará una posición alfanumérica.

30. Fecha Terminación Proyecto - Se indicará la fecha en la cual terminará el período presupuestado del proyecto. Se usará el formato mes/día/año.
31. Fecha del Informe Fiscal - Especifique la fecha en la cual se emitirá el informe fiscal correspondiente a la cuenta. Se utilizará el formato mes/día/año.
32. Tipo de Fondo - Indique mediante código de dos posiciones alfanuméricas, la fuente de financiamiento utilizada.
33. Código G/C - Escriba la letra "G" si la cuenta representa un donativo o la letra "C" si la cuenta representa un contrato.
34. Designación - Escriba el código de una aposición alfanumérica que define el estatus corriente de la cuenta. Ej. nueva, modificada, revisada.
35. Campo de la Ciencia - Indique el código de una posición alfanumérica que define el campo de la ciencia con el cual se relaciona el proyecto.
36. Núm. del Investigador Principal - Indique el número de identificación de la persona responsable de administrar y dirigir el proyecto.
37. Núm. del Donativo/Contrato - Indique el número que identifica el donativo o contrato según asignado por la agencia. El sistema aceptará doce posiciones alfanuméricas.
38. Número de la Propuesta - Indique el número correspondiente a la propuesta. El sistema aceptará 10 posiciones alfanuméricas.

39. Porcentaje de Gastos Indirectos - Escriba el porcentaje o cantidad en dólares que se utilizará para determinar los costos indirectos correspondientes. El sistema aceptará cuatro posiciones.
40. Fecha de Comienzo - Indique la fecha en la cual se creó la cuenta. Utilice el formato mes/día/año.
41. Fecha Informe del Inventario - Indique la fecha en la cual se emitirá el informe del inventario correspondiente, si aplica. Utilice el formato mes/día/año.
42. Director Oficina Solicitante - Este funcionario firmará la solicitud e indicará la fecha de la misma.
43. Director de Finanzas de la Unidad - Dicho funcionario recomendará la aprobación de la solicitud, firmará el formulario e indicará la fecha.
44. Director de Finanzas de la Administración Central - Este funcionario aprobará la solicitud, firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. El Director de la oficina solicitante determinará la justificación para la creación o modificación de la cuenta y preparará este formulario en original y tres copias. Retendrá una copia y enviará el original y dos copias a la Oficina de Finanzas de su unidad.
2. El Director de la Oficina de Finanzas de la Unidad evaluará la solicitud de creación de cuentas y la recomendará para su aprobación. Firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.

3. Se enviará el original y copia del formulario a la Oficina de Finanzas de la Administración Central y se retendrá una copia para dar seguimiento posteriormente.
4. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central o su repte. autorizado evaluará la solicitud y determinará su aprobación o denegación.
5. De aprobarse la solicitud, el Director de Finanzas de la Administración Central firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.
6. Se determinará la estructura de la cuenta y el tratamiento contable que se le dará a la misma.
7. El Oficial de Control de Cuentas registrará la nueva cuenta en el "University Wide Reporting System".
Archivará el original del documento en el Diccionario de Cuentas a nivel del sistema. Enviará una copia del formulario, debidamente aprobado, a la Oficina de Finanzas de la unidad.
8. Diariamente el Centro de Cómputos creará un archivo donde incluirá las nuevas cuentas de cada unidad. Este archivo se enviará al Centro de Cómputos de la unidad correspondiente.
9. El Centro de Cómputos de la unidad procesará el archivo recibido para crear o modificar las cuentas en el archivo de la unidad.
10. La Oficina de Finanzas verificará el documento de creación o modificación de cuentas aprobado, contra el Registro de Mantenimiento de Cuentas emitido por el Centro de Cómputos, mediante las Pantallas Núm. 003 y 006 en "Real Time". Archivará el Registro de Mantenimiento de Cuentas en el Diccionario de Cuentas de la Unidad.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO CC 006
SOLICITUD DE CREACION O MODIFICACION DE CUENTAS DE MAYOR SUBSIDIARIO

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para solicitar la creación o modificación de cuentas de seis dígitos del Mayor Subsidiario.

Para la creación de las cuentas se utilizarán las Pantallas 006 en "Real Time" ó 065, 066, 067, 068 en "Data Collect." Para la modificación de las mismas se utilizará la Pantalla 006 en "Real Time" ó 076 en "Data Collect".

II. Atributos para Creación de Cuentas

Para la creación de las cuentas correspondientes a los Mayores Subsidiarios no serán requeridos los siguientes atributos:

Número del Mayor	Descripción del Mayor	Atributos No Requeridos
<u>No Restringidos</u>		
1	Ingresos	Apartados Núm. 13, 14, 15, 18
2	Gastos	Apartados Núm. 12, 13, 14, 22, 23
3	Fondos Rotativos y Actividades Especiales	Apartados Núm. 13, 14
<u>Restringidos</u>		
4	Agricultura	_____
6	Becas	Apartados Núm. 12, 22, 23
7	Mejoras Permanentes	Apartados Núm. 9, 11, 12, 13, 14, 18, 22, 23
8	Proyectos de Investigación	Apartados Núm. 12, 13, 14, 22, 23
9	Fondo de Agencias	Apartados Núm. 9, 11, 13, 14, 18

III. Preparación y Trámite del Formulario.

A. El Director de la oficina solicitante de cada unidad institucional preparará el formulario en original y tres copias.

B. Los espacios del formulario 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" (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identifica la unidad o dependencia universitaria.

3. Núm. Solicitud - Se indicará el número de la solicitud asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Se indicará la fecha.

4. Núm. Cuenta - Se indicará el número de cuenta de seis dígitos asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central.

5. Regla Distribución Presupuesto (ABR RULE) - Se indicará la regla de distribución de presupuesto que aplique a esta cuenta, si dicha regla es diferente a la que el sistema presume automáticamente ("default"). Los valores aceptables por el sistema son del 0-9.

6. Título de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones indicando el título de la cuenta.
7. División - Se indicará el código que identifica la unidad o dependencia universitaria (campus code) a la cual corresponde la cuenta.
8. Departamento - Escriba el código de cinco posiciones que identifica el departamento dentro de la facultad que va a solicitar los informes fiscales.
9. Función - Se indicará el código de dos posiciones que agrupa los desembolsos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
10. Oficina Responsable - Escriba el nombre de la oficina responsable de la cuenta que va a recibir los informes relacionados con la misma. El sistema aceptará hasta 20 posiciones.
11. Función Menor - Se indicará el código de cuatro posiciones que identifica la función específica dentro del objeto por función.
12. Fuente Principal de Ingreso - Se indicará el código de dos posiciones que identifica la fuente principal de ingresos de la cuenta.
13. Mes Terminación del Proyecto - Se indicará el número del mes (01-12) en el cual finaliza el período de 12 meses de acumulación de datos de la cuenta.
14. Mes Terminación del Trimestre - Se indicará el número del mes (01-12) en el cual finaliza el período trimestral de acumulación de datos de la cuenta.

15. Funcionarios Autorizados a Efectuar Cargos Contra la Cuenta - Indique el número de identificación (nueve dígitos) de los funcionarios autorizados a efectuar cargos contra esta cuenta.
16. "Map Code" - Indique los dígitos del 2 al 6 de la cuenta del Mayor General que tiene una relación directa con la cuenta en proceso de creación o modificación.
17. Funcionario Responsable de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones que identifiquen el nombre del funcionario responsable de esta cuenta.
18. Nivel Ejecutivo - Se indicará el código de dos posiciones que identifica el nivel ejecutivo responsable de la cuenta, según definido en el "Data Base Dictionary". El sistema aceptará dos posiciones numéricas. Este atributo es para uso del Recinto Universitario de Mayaguez.
19. Facultad - Escriba el código de dos posiciones que identifica la facultad a la que pertenece la cuenta.
20. Sub-Departamento - Escriba el código de dos posiciones indicando el sub-departamento correspondiente, si aplica.
21. Proceso Final del Año - (Year-End Process) - Escriba un carácter alfanumérico que identifique si esta cuenta pertenece al ciclo de año fiscal o ciclo de proyecto. Indique la letra P = proyecto, de lo contrario, el sistema presume F = año fiscal.

Los valores asignables de acuerdo al Mayor serán los siguientes:

Núm. del Mayor	Valor
1	F
2	F

Núm. del Mayor	Valor
3	P
4	P ó F
5	P
6	P
7	P
8	F
9	P

22. Función de Ingreso - Se indicará el código de cuatro posiciones que identifica la función de ingreso que aplica a la cuenta.
23. Segunda Fuente de Ingreso - Indique el código de tres posiciones que identifica la fuente menor de ingresos de la cuenta.
24. Grupo de Fondo - Escriba el código de dos dígitos que identifica el grupo de fondo al cual corresponde esta cuenta.
25. Seguridad - Indique el código de seguridad de acceso en línea (on-line) a la información de la cuenta. El sistema aceptará hasta seis posiciones.
26. Descripción de la Cuenta - Describa el propósito de la cuenta y su justificación. El sistema aceptará hasta 80 posiciones alfanuméricas.
27. Núm. Cuenta Anterior - Escriba el número de la cuenta con el cual se identificaba la misma anteriormente. El sistema aceptará hasta 15 posiciones.
28. Director Oficina Solicitante - Este funcionario firmará la solicitud e indicará la fecha de la misma.

29. Director de Finanzas de la Unidad - Dicho funcionario recomendará la aprobación de la solicitud, firmará el formulario e indicará la fecha.
30. Director de Finanzas de la Administración Central - Este funcionario aprobará la solicitud, firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. El Director de la oficina solicitante determinará la justificación para la creación o modificación de la cuenta y preparará este formulario en original y tres copias. Retendrá una copia y enviará el original y dos copias a la Oficina de Finanzas de su unidad.
2. El Director de la Oficina de Finanzas de la unidad evaluará la solicitud de creación de cuentas y la recomendará para su aprobación. Firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.
3. Se enviará el original y copia del formulario a la Oficina de Finanzas de la Administración Central y se retendrá una copia para dar seguimiento posteriormente.
4. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central o su repte. autorizado evaluará la solicitud y determinará su aprobación o denegación.
5. De aprobarse la solicitud, el Director de Finanzas de la Administración Central firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.

6. Se determinará la estructura de la cuenta y el tratamiento contable que se le dará a la misma.
7. El Oficial de Control de Cuentas registrará la nueva cuenta en el "University Wide Reporting System".
Archivaré el original del documento en el Diccionario de Cuentas a nivel del sistema. Enviaré una copia del formulario, debidamente aprobado, a la Oficina de Finanzas de la unidad.
8. Diariamente el Centro de Cómputos creará un archivo donde incluiré las nuevas cuentas de cada unidad. Este archivo se enviará al Centro de Cómputos de la unidad correspondiente.
9. El Centro de Cómputos de la unidad procesará el archivo recibido para crear o modificar las cuentas en el archivo de la unidad.
10. La Oficina de Finanzas verificará el documento de creación o modificación de cuentas aprobado, contra el Registro de Mantenimiento de Cuentas emitido por el Centro de Cómputos, mediante las Pantallas Núm. 003 y 006 en "Real Time".
Archivaré el Registro de Mantenimiento de Cuentas en el Diccionario de Cuentas de la unidad.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión / Batch or Session Id
Fecha / Date
Año Fiscal / Fiscal Year Código Unidad / Campus Code

3. Número Solicitud
Fecha

SOLICITUD DE CREACION / MODIFICACION DE CUENTAS DE DONATIVOS Y CONTRATOS DE MAYOR SUBSIDIARIO

<p>4. Número de Cuenta / Acct</p> <p>5. Regla Distribución Presupuesto / ABR Rule</p> <p>6. Título de la Cuenta / Account Title</p> <p>7. División / Division</p> <p>8. Departamento / Department</p> <p>9. Función / Purpose</p> <p>10. Oficina Responsable / Address</p> <p>11. Función Menor / Expense Purpose</p> <p>12. Fuente Principal de Ingreso / Major Fund Source</p> <p>13. Mes Terminación del Proyecto / Proj FYTD End Mo.</p> <p>14. Mes Terminación del Trimestre / QTD End Mo. 1. 2. 3. 4.</p> <p>15. Funcionarios autorizados a efectuar cargos contra la cuenta PO Authorize Per 1 a. PO Authorize Per 2 b. PO Authorize Per 3 c. </p> <p>16. "Map Code"</p> <p>17. Funcionario Responsable de la Cuenta / Resp. Person</p> <p>18. Nivel Ejecutivo / Executive Level</p> <p>19. Facultad / School</p> <p>20. Subdepartamento / Sub-department</p> <p>21. Proceso Final del Año (P,F) / Year-end Process</p> <p>22. Función de Ingreso / Revenue Purpose</p> <p>23. Segunda Fuente de Ingreso / Minor Fund Source</p> <p>24. Grupo de Fondo / Fund Group</p>	<p>25. Seguridad / Security</p> <p>26. Descripción de la Cuenta / Long Description</p> <p>27. Núm. Cuenta Anterior / Old Account</p> <p>28. Tipo de Investigación / Research Type</p> <p>29. Propósito de la Investigación / Research Purpose</p> <p>30. Año del Proyecto / Project Year</p> <p>31. Estatus / Status</p> <p>32. Agencia / Sponsor</p> <p>33. Identificación Federal/Estatal / Fed/State ID</p> <p>34. Tipo de Gastos Indirectos / Overhead Base 1</p> <p>35. Frecuencia de Informes / Reporting Frequency</p> <p>36. Fecha Terminación Proyecto / End Date</p> <p>37. Fecha del Informe Fiscal / Fiscal Rept. Date</p> <p>38. Tipo de Fondo / Fund Type</p> <p>39. Código G/C / G/C Code</p> <p>40. Designación / Designation</p> <p>41. Campo de la Ciencia / Field of Sci</p> <p>42. Núm. del Investigador Principal / PR Invest No.</p> <p>43. Núm. del Donativo/Contrato / Sponsor Award</p> <p>44. Núm. de la Propuesta / Proposal</p> <p>45. Porcentaje de Gastos Indirectos / Overhead Rate 1</p> <p>46. Fecha de Comienzo / Start Date</p> <p>47. Fecha Informe del Inventario / Inv. Rept. Date</p>
---	--

<p>48. Solicitado por:</p> <p>Director Oficina Solicitante Fecha</p>	<p>49. Recomendado por:</p> <p>Director de Finanzas de la Unidad Fecha</p>
<p>50. Aprobado por:</p> <p>Director de Finanzas-Administración Central Fecha</p>	

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO CC 007 SOLICITUD DE
CREACION O MODIFICACION DE CUENTAS DE DONATIVOS Y CONTRATOS
DE MAYOR SUBSIDIARIO

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para solicitar la creación o modificación de cuentas de seis dígitos del Mayor Subsidiario correspondiente a Donativos y Contratos.

Para la creación de las cuentas se utilizarán las Pantallas 006, 009 en "Real Time" ó 065-068, 070, 071 en "Data Collect". Para la modificación de las mismas se utilizará la Pantalla 006, 009 en "Real Time" ó 076 en "Data Collect".

II. Atributos Para la Creación de Cuentas

Para la creación de cuentas del Mayor Subsidiario de Donativos y Contratos no se requerirán los atributos incluidos en los Apartados Núm. 12, 22 y 23.

III. Preparación y Trámite del Formulario

- A. El Director de la oficina solicitante de cada unidad institucional preparará el formulario en original y tres copias.
- B. Los espacios del formulario 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" (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identifica la unidad o dependencia universitaria.

3. Núm. Solicitud - Se indicará el número de la solicitud asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Se indicará la fecha.
4. Núm. Cuenta - Se indicará el número de cuenta de seis dígitos asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Se indicará la fecha.
5. Regla Distribución Presupuesto (ABR RULE) - Se indicará la regla de distribución de presupuesto que aplique a esta cuenta, si dicha regla es diferente a la que el sistema presume automáticamente ("default"). Los valores aceptables por el sistema son del 0-9.
6. Título de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones indicando el título de la cuenta.
7. División - Se indicará el código que identifica la unidad o dependencia universitaria (campus code) a la cual corresponde la cuenta.
8. Departamento - Escriba el código de cinco posiciones que identifica el departamento dentro de la Facultad que va a solicitar los informes fiscales.
9. Función - Se indicará el código de dos posiciones que agrupa los desembolsos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
10. Oficina Responsable - Escriba el nombre de la oficina responsable de la cuenta que va a recibir los informes relacionados con la misma. El sistema aceptará hasta 20 posiciones.

11. Función Menor - Se indicará el código de cuatro posiciones que identifica la función específica dentro del objeto por función.
12. Fuente Principal de Ingreso - Se indicará el código de dos posiciones que identifica la fuente principal de ingresos de la cuenta.
13. Mes Terminación del Proyecto - Se indicará el número del mes (01-12) en el cual finaliza el período de 12 meses de acumulación de datos de la cuenta.
14. Mes Terminación del Trimestre - Se indicará el número del mes (01-12) en el cual finaliza el período trimestral de acumulación de datos de la cuenta.
15. Funcionarios Autorizados a efectuar cargos contra la cuenta - Indique el número de identificación (nueve dígitos) de los funcionarios autorizados a efectuar cargos contra esta cuenta.
16. "Map Code" - Indique los dígitos del 2 al 6 de la cuenta del Mayor general que tiene una relación directa con la cuenta en proceso de creación o modificación.
17. Funcionario Responsable de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones que identifiquen el nombre del funcionario responsable de esta cuenta.
18. Nivel Ejecutivo - Se indicará el código de dos posiciones que identifica el nivel ejecutivo responsable de la cuenta, según definido en el "Data Base Dictionary". El sistema aceptará dos posiciones numéricas. Este atributo es para uso del Recinto Universitario de Mayaguez.
19. Facultad - Escriba el código de dos posiciones que identifica la Facultad a la que pertenece la cuenta.

20. Sub-departamento - Escriba el código de dos posiciones indicando el sub-departamento correspondiente, si aplica.
21. Proceso Final del Año - (Year-End Process) - Escriba un carácter alfanumérico que identifique si esta cuenta pertenece al ciclo de año fiscal o ciclo de proyecto. Indique la letra P = proyecto, de lo contrario, el sistema presume F = año fiscal.
22. Función de Ingreso - Se indicará el código de cuatro posiciones que identifica la función de ingreso que aplica a la cuenta.
23. Segunda Fuente de Ingreso - Indique el código de tres posiciones que identifica la fuente menor de ingresos de la cuenta.
24. Grupo de Fondo - Escriba el código de dos dígitos que identifica el grupo de fondo al cual corresponde esta cuenta.
25. Seguridad - Indique el código de seguridad de acceso en línea (online) a la información de la cuenta. El sistema aceptará hasta seis posiciones.
26. Descripción de la Cuenta - Describa el propósito de la cuenta y su justificación. El sistema aceptará hasta 80 posiciones alfanuméricas.
27. Núm. Cuenta Anterior - Escriba el número de la cuenta con el cual se identificaba la misma anteriormente. El sistema aceptará hasta 15 posiciones.
28. Tipo de Investigación - Indique el código de dos posiciones alfanuméricas que describe el tipo de investigación con el cual se relaciona el proyecto.
29. Propósito de la Investigación - Indique el código de dos posiciones alfanuméricas que describa el propósito de la investigación.
30. Año del Proyecto - Indique el número del año del proyecto representado en la cuenta. El sistema acepta dos posiciones numéricas.

31. Estatus - Indique el código de una posición alfanumérica para identificar los tipos de donativos y contratos y su procedencia.
32. Agencia - Indique el código de cuatro posiciones alfanuméricas que describe la agencia que efectuó el donativo o contrato.
33. Identificación Federal/Estatal - Se indicará el número de cuenta patronal del patrocinador del proyecto. El sistema aceptará hasta 12 posiciones alfanuméricas.
34. Tipo de Gastos Indirectos - Se indicará la base de gastos a ser utilizada para calcular los costos indirectos correspondientes.
35. Frecuencia de Informes - Indique la frecuencia con que se prepararán los informes fiscales correspondientes a la cuenta. El sistema aceptará una posición alfanumérica.
36. Fecha Terminación Proyecto - Se indicará la fecha en la cual terminará el período presupuestado del proyecto. Se usará el formato mes/día/año.
37. Fecha del Informe Fiscal - Especifique la fecha en la cual se emitirá el informe fiscal correspondiente a la cuenta. Se utilizará el formato mes/día/año.
38. Tipo de Fondo - Indique mediante código de dos posiciones alfanuméricas, la fuente de financiamiento utilizada.
39. Código G/C - Escriba la letra "G" si la cuenta representa un donativo o la letra "C" si la cuenta representa un contrato.
40. Designación - Escriba el código de una posición alfanumérica que define el estatus corriente de la cuenta. Ej: nueva, modificada, revisada.
41. Campo de la Ciencia - Indique el código de una posición alfanumérica que define el campo de la ciencia con el cual se relaciona el proyecto.

42. Núm. del Investigador Principal - Indique el número de identificación de la persona responsable de administrar y dirigir el proyecto.
43. Núm. del Donativo/Contrato - Indique el número que identifica el donativo o contrato asignado por la agencia. El sistema aceptará doce posiciones alfanuméricas.
44. Número de la Propuesta - Indique el número correspondiente a la propuesta. El sistema aceptará 10 posiciones alfanuméricas.
45. Porcentaje de Gastos Indirectos - Escriba el porcentaje o cantidad en dólares que se utilizará para determinar los costos indirectos correspondientes. El sistema aceptará cuatro posiciones.
46. Fecha de Comienzo - Indique la fecha en la cual se creó la cuenta. Utilice el formato mes/día/año.
47. Fecha Informe del Inventario - Indique la fecha en la cual se emitirá el informe de inventario correspondiente, si aplica. Utilice el formato mes/día/año.
48. Director Oficina Solicitante - Este funcionario firmará la solicitud e indicará la fecha de la misma.
49. Director de Finanzas de la Unidad - Dicho funcionario recomendará la aprobación de la solicitud, firmará el formulario e indicará la fecha.
50. Director de Finanzas - Administración Central - Este funcionario aprobará la solicitud, firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. El Director de la oficina solicitante determinará la justificación para la creación o modificación de la cuenta y preparará este

formulario en original y tres copias. Retendrá una copia y enviará el original y dos copias a la Oficina de Finanzas de su unidad.

2. El Director de la Oficina de Finanzas de la Unidad evaluará la solicitud de creación de cuentas y la recomendará para su aprobación. Firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.
3. Se enviará el original y copia del formulario a la Oficina de Finanzas de la Administración Central y se retendrá una copia para dar seguimiento posteriormente.
4. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central o su repte. autorizado evaluará la solicitud y determinará su aprobación o denegación.
5. De aprobarse la solicitud, el Director de Finanzas de la Administración Central firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.
6. Se determinará la estructura de la cuenta y el tratamiento contable que se le dará a la misma.
7. El Oficial de Control de Cuentas registrará la nueva cuenta en el "University Wide Reporting System". Archivará el original del documento en el Diccionario de Cuentas a nivel del sistema. Envió una copia del formulario, debidamente aprobado, a la Oficina de Finanzas de la Unidad.
8. Diariamente el Centro de Cómputos creará un archivo donde incluirá las nuevas cuentas de cada unidad. Este archivo se enviará al Centro de Cómputos de la Unidad correspondiente.

9. El Centro de Cómputos de la Unidad procesará el archivo recibido para crear o modificar las cuentas en el archivo de la unidad.
10. La Oficina de Finanzas verificará el documento de creación o modificación de cuentas aprobado, contra el Registro de Mantenimiento de Cuentas emitido por el Centro de Cómputos, mediante las Pantallas Núm. 003 y 006 en "Real Time".
Archivaré el Registro de Mantenimiento de Cuentas en el Diccionario de Cuentas de la Unidad.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional _____

2. Referencia Bloque / Sesión
Batch or Session Id

Fecha
Date

Año Fiscal
Fiscal Year

3. Número Solicitud _____

Fecha _____

SOLICITUD DE CREACION Y MODIFICACION DEL RECORD DEL SUPLIDOR

4. NUMERO SUPLIDOR
Vendor Number

5. NOMBRE SUPLIDOR
Vendor Name

6. DIRECCION
Address Line 2

DIRECCION
Address Line 3

DIRECCION
Address Line 4

DIRECCION
Address Line 5

CIUDAD ESTADO
City State

CODIGO POSTAL NACION
Zip/Postal Code Country Code

TELEFONO EXTENSION
Telephone Extension

7. CODIGO DE LA UNIDAD
Campus Code

8. NUMERO PATRONAL
Tax Id

9. CODIGO DE DESCUENTO
Discount Code

10. CODIGO CAMBIO DE MONEDA
Currency Code

11. CODIGO DE ARTICULOS
Commodity Codes

12. MESES DE RETENCION
Retention Months

13. INDICADOR "HOLD"
Hold Payment

14. TIPO DE SUPLIDOR
Vendor Type

15. LIMITE DE PAGO
Check Limit

16. ACTIVIDAD CONGELADA
Freeze Activity

17. SOLICITADO POR:

Funcionario Autorizado

Fecha

18. APROBADO POR:

Director Oficina de Finanzas o su Representante Autorizado

Fecha

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO CS 001
SOLICITUD DE CREACION Y MODIFICACION DEL RECORD DEL SUPLIDOR

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para la creación y modificación del archivo de suplidores permanentes y temporales en el módulo de Cuentas por Pagar (Accounts Payable).

La creación y modificación de los suplidores requerirá la aprobación previa del Director de Finanzas o su representante autorizado, con el propósito de establecer los controles internos necesarios para proteger la información de cada suplidor.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y dos copias en cada una de las oficinas que originen transacciones de cuentas por pagar con los siguientes suplidores:

1. empleados
2. estudiantes
3. suplidores - temporales y permanentes
4. otras unidades del sistema universitario

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Referencia Bloque/Sesión - Se anotará el número del bloque para entradas en "Data Collect", o el número de la sesión para entradas en "Real Time". El sistema provee seis posiciones alfanuméricas. Se indicará además la fecha de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).

3. Solicitud Núm. - Número de solicitud asignado por el funcionario encargado del módulo de Cuentas a Pagar.
4. Número Suplidor - Número de Cuenta Patronal o Seguro Social del suplidor. Este número de nueve dígitos estará precedido por una letra que identificará el tipo de suplidor y terminará con "0" (cero). El sistema provee un total de 11 posiciones, donde la primera es alfanumérica y las restantes 10 son numéricas. 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

5. Nombre del Suplidor - Nombre del suplidor según aparecerá en los cheques. El sistema provee 30 posiciones alfanuméricas.
6. Dirección - Dirección postal del suplidor a la cual se enviarán los cheques. El sistema provee cuatro líneas de 30 posiciones alfanumérica.

Se indicará además:

Ciudad - 13 posiciones alfanuméricas

Estado - 2 posiciones alfanuméricas. Vea lista de Estados al presionar la tecla PF2.

Código Postal - 9 posiciones alfanuméricas

Nación - 3 posiciones alfanuméricas. Vea lista de Naciones en el Sistema al presionar la tecla PF2.

Teléfono - 9 posiciones alfanumérica.

Extensión - 4 posiciones alfanuméricas.

7. Código de la Unidad - Se indicará el código de dos dígitos de la unidad.
8. Número Patronal - Número del Seguro Social. El sistema provee nueve posiciones alfanumérica.
9. Código de Descuento - Se indicará el código correspondiente al descuento que el suplidor le ofrece a la Universidad. Vea Tabla de Descuentos al presionar la tecla PF2. El sistema provee dos posiciones numéricas.
10. Código Cambio de Moneda - Se indicará el código del cambio de moneda para los suplidores que así lo exijan por ser su moneda diferente al dólar. El sistema provee tres posiciones alfanuméricas.
11. Código de Artículos - Código que identifica el tipo de artículos que ofrece cada suplidor. El sistema provee tres posiciones alfanuméricas.
12. Meses de Retención - Indique el número de meses que el suplidor estará activo en el sistema. Utilice "00" para indicar que será eliminado inmediatamente, del 01 al 98 para los correspondientes números de meses que estará activo en el sistema y 99 para indicar que el suplidor será permanente. Una vez vencidos los meses indicados, el sistema eliminará el suplidor si no existen comprobantes pendientes de pago (outstanding voucher). El sistema provee dos posiciones numéricas.
13. Indicador "Hold" - Anote el Núm. 1 para detener el pago de comprobante a favor del suplidor. Se dejará en blanco o se indicará "0" (cero) para no detener pagos.
14. Tipo de Suplidor - Se anotará el código correspondiente al tipo de suplidor. El sistema provee dos posiciones alfanuméricas.

15. Límite de Pago - Indique el código de un dígito correspondiente al límite de pago que tendrá el suplidor. Vea Tabla de Límite de Pago al presionar PF2. El sistema provee una posición numérica.
16. Actividad Congelada - Valores 0 y 1. Indique el 1 para inhibir las transacciones de obligaciones y de cuentas por pagar con los códigos de transacción 14x, 15x y 16x.
17. Funcionario Autorizado - Firma del funcionario autorizado a solicitar la creación o modificación del récord del suplidor.
18. Director Oficina de Finanzas o su representante autorizado - Dicho funcionario aprobará la creación o modificación del récord del suplidor e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. Este formulario se prepreparará en original y dos copias. El funcionario autorizado de la oficina solicitante firmará el formulario e indicará la fecha. Retendrá una copia.
2. El formulario se enviará al Director de la Oficina de Finanzas o su representante autorizado para su evaluación y aprobación.
3. Una vez aprobado, se enviará el original a la Sección de Cuentas por Pagar para registrar la transacción en el sistema, mediante las siguientes pantallas y códigos de transacción:

a. "Real Time"

1. Pantalla 103, CT = 121

b. "Data Collect"

1. Pantalla 156, CT = 121
 2. Pantalla 157, CT = 122
 3. Pantalla 158, CT = 123
 4. Pantalla 159, CT = 129
4. Una vez creado el suplidor en el sistema, se archivará el original del documento en la Oficina de Contabilidad. La copia restante se enviará a la oficina solicitante.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Sistemas de Colegios Regionales

Colegio Regional de _____

RECIBO OFICIAL

SECTOR ECONOMICO 19____ 19____ FECHA _____ 19____

RECIBIDO DE _____

CODIFICACION DE CUENTAS

CONCEPTO DE PAGO	CODIFICACION	IMPORTE
<input type="checkbox"/> MATRICULA SUBGRADUADOS	1109010101	
<input type="checkbox"/> MATRICULA GRADUADOS	1109010110	
MATRICULA DECE		
<input type="checkbox"/> DERECHOS DE LABORATORIO	1109030132	
<input type="checkbox"/> PRIMA SEGURO MEDICO	1109030133	
<input type="checkbox"/> CUOTA CONSTRUCCION	1109020130	
<input type="checkbox"/> TRASLADO	1709230424	
<input type="checkbox"/> COPIAS CREDITOS Y CERTIFICACIONES	1709230425	
<input type="checkbox"/> DUPLICADO DE DOCUMENTOS	1709230426	
<input type="checkbox"/> CAMBIO FACULTAD	1709230427	
<input type="checkbox"/> DERECHO DE DIPLOMA	1109030134	
<input type="checkbox"/> ADMISION	1709230421	
<input type="checkbox"/> READMISION	1709230422	
<input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA	1709230423	
<input type="checkbox"/> PRESTAMO FEDERAL (NDSL)	0500001420	
<input type="checkbox"/> INTERESES NDSL	0500004440	
<input type="checkbox"/> RECARGOS NDSL	0500004443	
VENTAS SUMINISTROS		
MAQUINAS FOTOCOPIADORAS - BIBLIOTECA		
LLAMADA PERSONAL		
CANTIDAD	/ 100	

EFECTIVO GIRO CHEQUE

POR RECAUDADOR	
NUMERO	
	<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> AUXILIAR <input type="checkbox"/> SUBSTITUTO

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Ciencias Médicas

RECIBO OFICIAL

SECTOR ECONOMICO 19____ 19____ FECHA _____ 19____

RECIBIDO DE _____

CODIFICACION DE CUENTAS

CONCEPTO DE PAGO	CODIFICACION	IMPORTE
<input type="checkbox"/> MATRICULA SUBGRADUADO	1109010101	
<input type="checkbox"/> MATRICULA GRADUADO	1109010110	
<input type="checkbox"/> MATRICULA MEDICINA Y ODONTOLOGIA		
GRADUADO, POSTGRADUADO	1109010113	
<input type="checkbox"/> CUOTA DE CONSTRUCCION	1109020130	
<input type="checkbox"/> DERECHOS DE LABORATORIO	1109030132	
<input type="checkbox"/> PRIMAS SEGUROS MEDICOS	1109030133	
<input type="checkbox"/> DERECHOS DE DIPLOMA	1109030134	
<input type="checkbox"/> SERVICIOS DENTALES	3704030511	
<input type="checkbox"/> VENTA DE LIBROS	3306100707	
<input type="checkbox"/> VENTA DE MATERIALES	3306100706	
MATRICULA EDUCACION CONTINUADA		
<input type="checkbox"/> TRANSCRIPCIONES-CERTIFICACIONES	1709230425	
<input type="checkbox"/> ADMISION	1709230421	
<input type="checkbox"/> READMISION	1709230422	
CANTIDAD	/ 100	

EFECTIVO
 CHEQUE
 GIRO
 OTRA

POR RECAUDADOR

NUMERO <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	<input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> AUXILIAR <input type="checkbox"/> SUBSTITUTO
--	--

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO MC 004
COMPROBANTE DE PAGO-NOMINA DE JORNALES**

I. PROPOSITO DEL FORMULARIO

Este formulario se utilizará para efectuar el pago de los servicios a jornal que presten empleados irregulares y/o estudiantes en cualquier departamento u oficina de los distintos recintos y unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico.

II. PREPARACION Y TRAMITE DEL FORMULARIO

A. Este formulario se preparará en original y copia y se someterá a la Oficina de Contabilidad junto con el Modelo 119 (Rev.) Nómina de Jornales, el cual se completará siguiendo las instrucciones que aparecen al dorso del documento.

B. Los espacios del formulario 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 de Seguro Social - Indique el número de Seguro Social del empleado o estudiante. El sistema aceptará hasta once posiciones alfanuméricas. La primera posición se define como sigue:

A = empleados

S = estudiantes

En las restantes 10 posiciones se incluirá el número de Seguro Social.

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 código de transacción correspondiente para registrar los cargos de nóminas de jornales.

140 Comprobantes de Pagos Regulares.

Se usará este código para procesar comprobantes de pagos por servicios o artículos recibidos mediante la Pantalla 104 en "Real Time" o 167 en "Data Collect".

142 Comprobantes Urgentes-Demand Check

Se usará este código para procesar comprobantes para los cuales se requiere

el pago inmediatamente. Se usará la pantalla 107 en "Real Time" o 167 en "Data Collect".

149 Cheques Individuales

Se usará este código para registrar pagos donde se requiere que se procese un cheque por separado para cada proveedor. Se utilizará la Pantalla 107 en "Real Time" ó 167 en "Data Collect".

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 Nómina - Indique el número de la nómina que justifica el pago. El sistema aceptará hasta catorce posiciones.
11. Nombre - Indique el nombre del empleado o estudiante. El sistema aceptará hasta 15 posiciones.
12. Fecha de la Nómina - Anote la fecha de la nómina con el formato mmddyy; donde mm = número del mes del 01 al 12, dd = número del día del mes de 01 al 31 y yy = año. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.

13. Fecha de Vencimiento del Pago - Indique la fecha de vencimiento del pago. El formato será mmddyy. Si se deja en blanco, el sistema indicará la fecha actual.
14. Total Devengado - Indique el total devengado por el empleado y/o estudiante. 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, se indicará "N".
16. Deducciones - Indique la cantidad de deducción aplicable a cada estudiante y/o empleado, 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 sesión.
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

C. Trámite del Formulario

1. El original de este formulario será enviado a la Oficina de Contabilidad correspondiente junto con la Nómina de Jornales (Modelo 119, Rev.). La copia será retenida por la oficina o departamento de origen.
2. La Sección de Preintervención verificará:
 - a. el desembolso siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
 - b. que los fondos hayan sido obligados en el sistema. Utilizará las pantallas del Módulo de Cuentas a Pagar, Núm. 020 ó 021 "Real Time".
 - c. disponibilidad de fondos, mediante las pantallas del Módulo de Cuentas a Pagar, Núm. 019 ó 041 "Real Time".
3. La Sección de Preintervención asignará el número de comprobante utilizando una serie numérica consecutiva de siete dígitos.
4. Los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases de preintervención anotarán sus iniciales en los espacios provistos en el Modelo 119.
5. El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado se cerciorará

de que el desembolso haya sido verificado y firmará en el espacio provisto en el Modelo 119.

6. Se utilizará el original del formulario para contabilizar el desembolso en el sistema, mediante la Pantalla núm. 104 RT ó 167 DC.
7. Una vez contabilizado el desembolso se tramitará el pago y se archivará el original de los formularios en la Oficina de Contabilidad. El Oficial Pagador retendrá la copia del Modelo 119 al tramitar el pago.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO EJ 003 CANCELACION DE CHEQUES

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para cancelar cheques por un concepto distinto a sueldos, expedidos contra la cuenta de efectivo de la Universidad. Cuando se trate de cheques por concepto de sueldos, la cancelación deberá prepararse en la Oficina de Nóminas, utilizando el Modelo 124 - CANCELACION DE CHEQUES DE (/ MAS O / MENOS) DE SEIS MESES DE EXPEDIDOS.

A los fines de este procedimiento, no se considerará necesaria la cancelación de cheques correctamente emitidos cuyo beneficiario no haya sido localizado. El cancelar cheques implicaría un trámite de nueva emisión cuando surja la reclamación por parte del beneficiario, por lo cual se recomienda esperar que los mismos cumplan seis meses de expedidos para proceder a su cancelación.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Se preparará en original y copia en la División de Cuentas a Pagar de la Oficina de Contabilidad. Cualquier oficina que tuviese conocimiento de las razones para la anulación de cheques expedidos contra la cuenta corriente general, deberá remitirlos, con la correspondiente indicación a la División de Cuentas a Pagar.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Referencia 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 de la transacción, el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s) y el código que identificará la unidad o dependencia universitaria.
3. Número de Cancelación - La División de Cuentas a Pagar indicará el número de la cancelación y la fecha. La numeración empezará con el número uno en cada año fiscal.
4. Número de Supliodor - se anotará el número de identificación del beneficiario del cheque. El sistema aceptará hasta once posiciones en este campo.
5. Código de Transacción - indique el tercer dígito del código de transacción que identifica la cancelación.
6. Motivo para Cancelación - indique el motivo por el cual se cancela el cheque. El sistema aceptará hasta veinte (20) posiciones alfanuméricas.
7. Número del Banco - se anotará el número del banco al cual pertenece el cheque a cancelarse.

8. Número del Cheque - se anotará el número del cheque a cancelarse. El sistema aceptará hasta seis posiciones en este campo.
9. Cantidad - se indicará la cantidad del cheque a cancelarse. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indiquen los mismos con un punto.
10. Verificación - Se indicará el código que identificará si:
 - A - Se verificó que el suplidor no existe en el archivo.
 - D - (Delete) - Se elimina esta transacción.
- Se podrá realizar solamente durante la función de "REPLAY".
 - U - Se verificó que el suplidor existe en el archivo
 - N - No se verificó ("default")
11. Observaciones - Indique cualquier comentario adicional respecto a la cancelación.
12. Certificación de Cancelación - El funcionario de la División de Cuentas a Pagar que realice la cancelación firmará el documento para certificar la necesidad e indicará la fecha.
13. Aprobado por - El Director de la Oficina de Contabilidad, o su representante autorizado, firmará el documento e indicará la fecha para aprobar la cancelación.

C. Trámite del Formulario:

1. La División de Cuentas a Pagar:
 - a) Recibirá los cheques y documentos justificativos de parte de aquellas oficinas que deseen anular cheques expedidos contra la cuenta corriente general de la Universidad.
 - b) Preparará las cancelaciones de cheques.
 - c) Asignará el número de cancelación e indicará la fecha.
 - d) Someterá al Director de Contabilidad las cancelaciones, cheques y documentos justificativos. Retendrá copia.
2. El Director de Contabilidad o su representante autorizado cotejará los documentos y aprobará la cancelación. Devolverá los documentos a la División de Cuentas a Pagar.
3. La División de Cuentas a Pagar recortará el área de firma del cheque y registrará la cancelación del cheque en el sistema mediante las pantallas 110 "Real time" ó 171 "Data Collect".
4. La División de Cuentas a Pagar verificará que la cancelación haya sido registrada por el sistema mediante las pantallas 110, 113, 115 y 140 "Real time". De estar registrada someterá comprobantes de desembolso y documentos justificativos para el proceso correspondiente y archivará los cheques cancelados.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<input type="text"/>
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	<input type="text"/>
Código Unidad <i>Campus Code</i>	<input type="text"/>

3. NUMERO DE COMPROBANTE
<input type="text"/>

SOLICITUD Y COMPROBANTE PAGOS MANUALES PREPAID VOUCHER

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

19. Justificación para la Solicitud:

20. Solicitado por:

Director Oficina Solicitante

Fecha

21. Aprobado por:

Director de Finanzas o su Representante Autorizado

Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración Central
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO MC 003 SOLICITUD Y COMPROBANTE PAGOS MANUALES
(PREPAID VOUCHER)

I. PROPOSITO DEL FORMULARIO

Este formulario se preparará junto con el Modelo MC 001 Comprobante de Desembolsos y se utilizará para solicitar y registrar pagos manuales procesados mediante el módulo de Cuentas a Pagar.

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. PREPARACION Y TRAMITE DEL FORMULARIO

A. Se preparará en original y copia en las distintas oficinas o departamentos 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 formulario 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 Rico.
 - 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. 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 del código de transacción de acuerdo a la función que corresponda.

160 - Pago por Adelantado (Prepaid Voucher).

Se usará este código para registrar pagos efectuados manualmente (Prepaid). Se utilizará la pantalla 109 "Real Time" ó 169 "Data Collect".

164 - Deuda Años Anteriores

Se usará este código para registrar los pagos manuales contra el presupuesto vigente por concepto de deuda de años anteriores, para los cuales no se hubiesen obligado los fondos correspondientes, o que habiéndose obligado originalmente, por error ó inadvertencia, hayan sido cancelados y no hayan fondos separados para el pago de los mismos. Se registrará mediante la pantalla 109 "Real Time" ó 169 "Data Collect".

165 - Pagos Relacionados con Nóminas

Se usará este código para registrar los pagos manuales para los cuales no se

hubiesen obligado los fondos correspondientes. Estos incluyen: pagos de nóminas de jornales, servicios profesionales, licencias acumuladas (ordinarias o por enfermedad), etc. Se utilizará la pantalla 109 "Real Time" ó 169 "Data Collect".

166 - Pagos Manuales No Reconciliados

Se usará este código para registrar pagos manuales que no se reconcilian con el banco. Se utilizará la pantalla 109 "Real Time" ó 169 "Data Collect".

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 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 de la factura con el formato mmddyy; donde mm = número

del mes del 01 al 12, dd = número del día del mes de 01 al 31 y 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.
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 Compra pendiente, se indicará "N". De no existir una Orden de Compra, deje el espacio en blanco. De existir una Orden de compra 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 e indicará la fecha.
21. Aprobado por: El Director de Finanzas o su representante autorizado, firmará el documento e indicará la fecha para aprobar la solicitud de pago manual.

C. Trámite del Formulario

1. El original de este formulario, será enviado a la Oficina del Director de Finanzas junto con el Comprobante de Desembolso (Modelo MC 001). La segunda copia será retenida por la oficina de origen.

2. El Director de Finanzas verificará la justificación para el pago y aprobará la solicitud mediante su firma.
3. La Sección de Preintervención verificará:
 - a. El desembolso siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
 - b. Disponibilidad de fondos, mediante las pantallas del Módulo de Cuentas a Pagar, Núm. 010, 019, 020 ó 041 "Real Time".
4. La Sección de Preintervención asignará el número de comprobante utilizando una serie numérica consecutiva de siete dígitos.
5. Los funcionarios que hayan intervenido en las diferentes fases de preintervención anotarán sus iniciales en los espacios provistos en el Comprobante de Desembolsos.
6. El Director de la Oficina de Contabilidad o representante autorizado se cerciorará de que el Comprobante de Desembolso haya sido verificado y lo firmará en el espacio provisto.
7. El Oficial Pagador preparará el cheque manualmente y lo enviará junto con copia del Comprobante de Desembolsos al suplidor. Anotará el número del cheque y la fecha de emisión en el Comprobante de Pagos Manuales y lo enviará junto con el original del Comprobante de Desembolsos a la Oficina de Contabilidad.

8. Se utilizará el original del Comprobante de Pagos Manuales para contabilizar el pago en el sistema, mediante la pantalla núm. 109 RT o 169 DC.
9. Una vez contabilizado el desembolso se archivarán los originales de los formularios en la Oficina de Contabilidad. Se enviará una copia del Comprobante de Desembolsos a la oficina o unidad de origen.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional _____

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	_____
Fecha <i>Date</i>	_____
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	_____

11. Número Comprobante REF. NO. 2

COMPROBANTE DE AJUSTE

3. NUMERO DE CUENTA <i>ACCOUNT</i>	4. CT DIGIT 3 OF TC	5. SE ES	6. NUMERO DOCUMENTO REF. NO. 1	7. FECHA DATE	8. DESCRIPCION DESCRIPTION	9. CANTIDAD AMOUNT	10. P/F P/F	12. CUENTA ACREDITADA CREDIT ACCOUNT	13. SE SECTOR

14. PREPARADO POR:		
_____	_____	_____
Nombre Letra Moide	Firma	Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

15. VERIFICACION			16. APROBADO POR:	
COMPUTOS Y CIFRAS DE LAS CUENTAS	EXACTITUD LEGALIDAD Y PROPIEDAD	LIQUIDACION DE OBLIGACION		
				<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director de Contabilidad o su Representante Autorizado</p>
				<p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Fecha</p>

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO EJ 001 COMPROBANTE DE AJUSTE

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para corregir entradas de jornal previamente contabilizadas y registradas en el sistema.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Se preparará en original y copia en la oficina de origen cuando sea necesario originar un Comprobante de Ajuste.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Referencia 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 de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).
3. Número de Cuenta - Indique el número de cuenta de 10 dígitos del Mayor General o Subsidiario que deberá debitarse.
4. CT = Se indicará el tercer dígito del código de transacción de acuerdo a la función que corresponda:

- 060 Se usará para corregir transacciones entre cuentas de Mayor General y/o cuentas del Mayor Subsidiario. Pantalla 014 en "Real Time" y 093 en "Data Collect".
- 062 Se utilizará para pasar por alto aquella condición donde se señale que una cuenta está congelada. Pantalla 014 en "Real Time" y 093 en "Data Collect".
- 064 Se utilizará para registrar los ajustes por concepto de deudas de años anteriores. Pantalla 014 en "Real Time" y 093 en "Data Collect".
- 065 Se usará para registrar los ajustes relacionados con pagos para los cuales no se hubiesen obligado los fondos correspondientes. Pantalla 014 en "Real Time" y 093 en "Data Collect".
- 069 Se usará para registrar múltiples entradas de jornal, especificando las cuentas de débitos y créditos. Pantalla 025 en "Real Time"; 093 en "Data Collect".

5. Sector Económico - Se anotará el código del sector económico correspondiente a la cuenta debitada. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
6. Número Documento - Se anotará el número del documento utilizado como referencia o evidencia para efectuar la entrada de jornal. Si esta transacción liquida una obligación, se indicará el número de la misma en este campo. El sistema aceptará hasta siete posiciones en este campo.
7. Fecha - De manera opcional, escriba la fecha de la transacción con el formato mmdd; donde mm = número del mes de 01 al 12 y dd = número del día del mes del 01 al 31.
8. Descripción - Explique la transacción y su justificación. El sistema aceptará hasta 20 posiciones alfanuméricas.
9. Cantidad - Indique la cantidad por la cual se afectarán las cuentas. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indiquen los mismos con un punto.
10. P/F/N - Si esta transacción tiene el efecto de liquidar parcialmente una obligación escriba la letra P. Si la transacción liquida totalmente la obligación, escriba la letra F. Escriba la letra N si no hay efecto de liquidar una obligación.
11. Número Comprobante - La Oficina de Contabilidad

asignará el número de comprobante para identificar el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones en este campo.

12. Cuenta Acreditada - Se anotará el número de la cuenta de Mayor General o Subsidiario que debe ser acreditada.
13. Sector Económico - Se anotará el código del sector económico correspondiente a la cuenta acreditada. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
14. Preparado por - Este funcionario firmará el documento, indicará la fecha y escribirá su nombre en letra de molde hasta completar once posiciones. Este se utilizará para asociar el empleado con la transacción efectuada.
15. Verificación - Los funcionarios de la Sección de Preintervención que realizan la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
16. Aprobado por: - El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado firmará el documento e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. El funcionario autorizado preparará este formulario, lo firmará y someterá a la Oficina de Contabilidad junto con los documentos justificativos para realizar el ajuste.
2. La Sección de Preintervención analizará los documentos justificativos para propiedad y

autorización. De estar en orden la documentación, verificará la disponibilidad de fondos mediante las pantallas 018, 019, 020 y 041 "Real Time".

3. De haber fondos disponibles, asignará el número de Comprobante utilizando una serie alfanumérica consecutiva en cada año fiscal.
4. Los empleados de la Sección de Preintervención que hayan intervenido en las diferentes fases de la verificación firmarán en los espacios provistos.
5. Someterá original y copia al Director de la Oficina de Contabilidad.
6. El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado se cerciorará de que el ajuste haya sido verificado, lo aprobará y firmará en el espacio provisto.
7. Se utilizará el original del documento para registrar el ajuste mediante las pantallas 014 ó 025 "Real Time" y 093 ó C93 "Data Collect".
8. Se archivará el original del documento y se enviará la copia contabilizada a la oficina de origen.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional _____

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha <i>Date</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

OFICINA DE CONTABILIDAD
3. Obligación Número

REQUISICION DE EMPLEADOS/ESTUDIANTES A JORNAL

4. Número de Cuenta (<i>Account Number</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> 5. Código de Transacción (<i>Digit 3 of TC</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> [0 5] 6. Sector Económico (<i>Sector</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> 7. Número de Requisición (<i>P.O. No.</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> 8. Fecha (<i>Date</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/>	9. Descripción de la Transacción (<i>Description</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> 10. Cantidad (<i>Amount</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> 11. Débito o Crédito (<i>Debit or Credit</i>) <i>D=Debit - C=Credit</i> <input style="width: 100%;" type="text"/> 12. Número de Obligación (<i>Ref. No. 2</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/> 13. Número de Supridor (<i>ID Number</i>) <input style="width: 100%;" type="text"/>
--	---

14. Título de la Cuenta: _____ 15. Oficina de Origen: _____ 16. Número de Empleados/Estudiantes Solicitados: _____ 17. Período de Tiempo a Trabajar: Desde: _____ Hasta: _____	18. Descripción de la Labor: _____ _____ _____ 19. Destrezas, conocimientos o habilidades requeridas: _____ _____
--	---

20. Razones para que esta labor no pueda realizarse por empleados de la oficina	21. Para uso de oficina que solicita			22. Oficina Personal o Decanato de Estudiantes		
	Desglose de Empleados o Estudiantes a Trabajar	Tiempo a Trabjarse			Clasificación	Compensación por hora
	Horas Semanales	Número Semanas	Total Horas			
TOTALES						

23. Oficina Solicitante Recomendado por: _____ <i>Director o su Repte. Autorizado</i> _____ <i>Fecha</i>	24. Decanato de Estudiantes <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Desaprobado _____ <i>Decano de Estudiantes o su Repte. Autorizado</i> _____ <i>Fecha</i>	25. Oficina de Personal <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Desaprobado _____ <i>Director de Personal o su Repte. Autorizado</i> _____ <i>Fecha</i>
---	--	---

OFICINA DE CONTABILIDAD

26. Verificación			27. Aprobado por:
a. Cómputos	b. Legalidad, Propiedad y Cifras	c. Firma	_____ <i>Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado</i> _____ <i>Fecha</i>

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO O 004
REQUISICION DE EMPLEADOS/ESTUDIANTES A JORNAL

I. PROPOSITO DEL FORMULARIO

Este formulario, consolidado con el Modelo 106 - Requisición de Empleados a Jornal, se utilizará para separar y obligar los fondos necesarios para el pago de los jornales a estudiantes y/o empleados que participan del Programa de Empleo a Jornal.

II. PREPARACION Y TRAMITE DEL FORMULARIO

A. Se preparará en original y tres copias en cada una de las oficinas que requieran los servicios de estudiantes o empleados para trabajar a jornal.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto o unidad institucional.
2. Referencia 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 de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).
3. Número de Obligación - Se anotará el número asignado por la Oficina de Contabilidad para identificar el documento.

4. Número Cuenta - Indique el número de cuenta de 10 dígitos que se afectará con esta transacción.
5. Código de Transacción - El código de transacción 053 se usará para reservar los fondos destinados a pago de nóminas. Pantalla 011 en "Real Time"; 092 en "Data Collect".
6. Sector Económico - Se anotará el número que identifica el sector económico correspondiente a esta transacción. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
7. Núm. de Requisición - Se anotará el número de la requisición que da origen a la transacción. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas en este campo. No se dejarán en blanco ni se escribirán todos ceros.
8. Fecha - Anotará la fecha en que se efectúa la transacción. En caso de omisión, el sistema registra la fecha en que se registra la transacción. El formato de la fecha será mmdd; donde mm = número del mes de 01 al 12 y dd = número del día del mes del 01 al 31.
9. Descripción - Se indicará el tipo de personal (estudiantes y/o empleados) que se solicitan en la requisición. El sistema aceptará hasta 20 posiciones alfanuméricas.

10. Cantidad - Indique la cantidad total a obligar. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales a menos que se indiquen los mismos con un punto.
11. D/C - Escriba la letra D si la cuenta se afecta por el débito, o la letra C si se afecta por el crédito.
12. Número Obligación - Se anotará el número asignado por la Oficina de Contabilidad para identificar el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones.
13. Número de Supliodor - Se anotará el número del supliodor asignado en el sistema. Dicho número se anotará en el "ID Number Field" de la pantalla.
14. Título de la Cuenta - Se anotará el título de la cuenta que se afectará con la transacción.
15. Oficina de Origen - Se anotará el nombre de la oficina que origina la transacción.
16. Número de Empleados/Estudiantes Solicitados- Indique la cantidad de personal solicitado en el espacio en blanco.
17. Período de Tiempo a Trabajar - Indique el período de tiempo estimado a trabajar por los empleados o estudiantes solicitados.

18. Descripción de la Labor - Describa brevemente el tipo de labor que realizará el personal solicitado.
19. Destrezas, Conocimientos o Habilidades Requeridas- Indique el tipo de destrezas, conocimientos o habilidades que debe tener el candidato para realizar la labor descrita en el apartado núm. 17.
20. Razones para la Solicitud - Indique la razón por la cual la labor descrita en el apartado núm. 17 no pueda realizarse por empleados de la oficina.
21. Oficina Solicitante - La oficina que solicite empleados o estudiantes para trabajar a jornal desglosará el tiempo a trabajarse por cada uno de ellos en horas semanales, cantidad de semanas y total de horas.
22. Oficina de Personal o Decanato de Estudiantes - Se indicará la clasificación, compensación por hora y costo total de categoría en la Oficina de Personal en caso de solicitud de empleados, o en el Decanato de Estudiantes en caso de que se soliciten estudiantes.
23. Recomendación Oficina Solicitante - El director de la oficina solicitante o su representante autorizado, firmará la Requisición e indicará la fecha.

24. Aprobación Decanato de Estudiantes - En caso de que se soliciten estudiantes para trabajar a jornal, el Decano de Estudiantes o su representante autorizado indicará si aprueba o deniega la requisición. Firmará y anotará la fecha.
25. Aprobación Oficina de Personal - En caso de que se soliciten empleados para trabajar a jornal, el Director de la Oficina de Personal o su representante autorizado indicará si aprueba o deniega la requisición. Firmará y anotará la fecha.
26. Verificación - Los funcionarios de la Sección de Preintervención que realizan la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
27. Aprobado por: El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado firmará el documento e indicará la fecha.

C. TRAMITE DEL FORMULARIO

1. La oficina de origen completará el formulario, enviará original y dos copias a la Oficina de Personal cuando la solicitud sea de empleados o al Decanato de Estudiantes cuando la solicitud sea por estudiantes. Retendrá copia.

2. La Oficina de Personal o Decanato de Estudiantes:
 - a) Determinará la clasificación y sueldo correspondientes.
 - b) Verificará que la requisición esté firmada por el director de la oficina peticionaria o su representante autorizado; que el período durante el cual se prestarán los servicios esté comprendido dentro del año fiscal vigente; y que el importe a obligarse esté correcto y de acuerdo con el salario a pagarse.
 - c) El funcionario autorizado aprobará y firmará la requisición.
 - d) Se enviará original y copia a la Sección de Preintervención. Retendrán copia.
3. La Sección de Preintervención:
 - a) Verificará la requisición siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
 - b) Verificará la disponibilidad de fondos mediante las pantallas 019 y 020 "Real Time".
 - c) De haber fondos disponibles, asignará el número de obligación utilizando una serie alfanumérica de siete dígitos.

4. Los empleados que hayan intervenido en las diferentes fases de la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos señalados anteriormente.
5. La Sección de Preintervención enviará original y copia del formulario al Director de la Oficina de Contabilidad.
6. El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado se cerciorará de que la requisición haya sido verificada y la firmará en el espacio provisto.
7. Se utilizará el original del documento para registrar la obligación en el sistema mediante las pantallas 011 "Real Time" ó 092 "Data Collect".
8. Se archivará el original del documento y se enviará una copia contabilizada a la oficina o unidad de origen y otra a la Oficina de Personal o Decanato de Estudiantes, según sea el caso.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Modelo 169
Rev. 6-89

1. Unidad Institucional _____

2. Solicitud Núm. _____

Fecha _____

SOLICITUD DE SERVICIOS

3. Oficina Solicitante _____

4. Existe Contrato de Servicios:

:__ : Sí :__ : No :__ : Formalícese

5. Título(s) de la(s) cuenta(s)

6. Número de la Cuenta

: : : : : : : : : : : :
: : : : : : : : : : : :
: : : : : : : : : : : :
: : : : : : : : : : : :

7. DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

8. Importe Estimado

a. TRANSPORTACION:

Viaje a _____ Fecha _____
Lugar de salida _____ Hora _____
Fecha de regreso _____ Hora _____
Unidades a Utilizarse:
:__ : Guagua-Pasajeros () :__ : Automóvil 5-7 Pasajeros ()
Motivo del viaje: _____

b. :__ : TELEGRAMA Dirigido a _____

c. :__ : CABLE
 Texto: _____

d. :__ : REPARACION (Indique marca y núm. de propiedad o serie y descripción de la reparación)

e. :__ : OTROS SERVICIOS (Especifique)

9. Firma Solicitante _____

10. Director Departamento u Oficina
o Representante Autorizado

Fecha

Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO 169 REV.
SOLICITUD DE SERVICIOS

I. Propósito del Formulario

El formulario de Solicitud de Servicios se utilizará para solicitar a las Oficinas de Compras de las diferentes unidades institucionales la adquisición de servicios no personales (contratados y no contratados previamente) tales como servicios de transportación, servicios telegráficos y cablegráficos, servicios de reparaciones y cualquier servicio análogo.

Se utilizará, además, para solicitar a la Oficina de Compras la contratación anual de servicios tales como el de reparación de equipos especializados o de marcas determinadas en cuyos casos resulta más ventajoso para la Universidad contratar los mismos por todo el año fiscal. Los contratos que se formalizan en estos casos generalmente entran en vigor al comienzo de cada año fiscal por lo cual es necesario que las solicitudes se tramiten con antelación a esa fecha. De esa manera habrá tiempo suficiente para consolidar en un mismo contrato unidades similares de diferentes oficinas, celebrar las subastas necesarias y obtener mejores precios.

II. Preparación y Trámite del Formulario

- A. Este formulario se preparará en original y copia en cada una de las oficinas donde surja la necesidad de adquirir algún servicio no personal.

Se completará una solicitud para cada clase de servicio solicitado. Igualmente se solicitarán por separado los servicios contratados previamente y los no contratados.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Solicitud Núm. y Fecha - Se indicará el número que le asigne la oficina de origen a la Solicitud de Servicios. Este debe ser una serie numérica consecutiva para cada año fiscal. Indique la fecha en que se prepara dicha solicitud.
3. Oficina Solicitante - Indique el nombre completo de la oficina que solicita los servicios.
4. Existe Contrato de Servicios - Indique con una marca de cotejo en el encasillado 'sí' o 'no' según corresponda. El encasillado 'Formalícese' se marcará cuando se solicite la contratación anual de determinados servicios.
5. Título(s) de la(s) Cuenta(s) - Se indicará el título completo de la cuenta(s) a la(s) cual(es) se cargará el servicio.
6. Número de la Cuenta - Indique el número de cuenta(s) de 10 dígitos que se afectará(n).
7. Descripción del Servicio Solicitado - Se marcará con una 'X' el encasillado a, b, c y d según corresponda completando la información requerida en cada caso. El encasillado e se marcará cuando el servicio solicitado sea de naturaleza distinta a los especificados anteriormente y se describirá el servicio en dicho espacio.

En el espacio 'Unidades a Utilizarse' de la parte correspondiente a Transportación, se indicará con una 'X' el tipo de unidad que se solicita y en el respectivo paréntesis la cantidad de unidades requeridas.

8. Importe Estimado - Se indicará un costo estimado del servicio solicitado.
9. Firma del Solicitante - El solicitante firmará e indicará la fecha en que firma.
10. Director Departamento u Oficina o Representante Autorizado - Dicho funcionario firmará el documento e indicará la fecha en que firma.

C. Trámite del Formulario

1. La oficina de origen preparará este formulario en original y copia. Retendrá la copia y enviará el original a la Oficina de Compras de su unidad.

La copia retenida se mantendrá en un expediente de solicitudes de servicio en trámite hasta que se reciba la copia contabilizada de la Orden de Compra, o hasta recibir los servicios solicitados.

2. La Oficina de Compras efectuará las gestiones correspondientes para adquirir el servicio solicitado. Cuando dicha solicitud dé origen a un contrato anual de servicios, la Oficina de Compras emitirá una Orden de Compra para obligar los fondos. La solicitud la archivará en el expediente de dicha orden.
3. Una vez los servicios sean prestados y la Oficina de Contabilidad haya contabilizado el desembolso y emitido el correspondiente cheque, enviará copia contabilizada de la Orden de Compra a la oficina de origen y a la Oficina de Compras. La Oficina de Compras sustituirá esta copia por la copia de la orden que tenía en su expediente.

4. La oficina de origen archivará por orden numérico de solicitud la copia de la solicitud que tenía en el expediente de solicitudes de servicios en trámite junto a la copia contabilizada de la orden en un archivo de documentos tramitados.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

3. NUM. ORDEN DE COMPRA

2. REQUISICION NUM. _____
FECHA: _____

REQUISICION DE SUMINISTROS

4. Oficina Solicitante	5. Lugar de Entrega
6. Título de la Cuenta	7. Número de Cuenta:

8. Renglón	9. Descripción Artículos	10. Cantidad Solicitada	11. Unidad de Medida	12. Precio Unitario	13. Importe Estimado	14. Código de Gastos

15. Comentarios: Para uso de la Oficina de Suministros
--

Solicitado por: _____

Certifico que los artículos solicitados son necesarios para llevar a cabo las labores encomendadas

16. Funcionario Autorizado

17. Director Oficina Solicitante

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Rfo Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO 105 REV.
REQUISICION DE SUMINISTROS

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para la solicitud de bienes y servicios necesarios para realizar las funciones y metas de la unidad solicitante.

II. Preparación y Trámite del Formulario

- A. Este formulario se preparará en original y copia por los departamentos y oficinas solicitantes.
- B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:
 1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
 2. Requisición Núm. - La oficina solicitante asignará número consecutivo a cada requisición que origine y la fecha.
 3. Núm. Orden de Compra - La Oficina de Compras indicará el número de la Orden de Compra emitida para esta requisición, si aplica.
 4. Oficina Solicitante - Indique el nombre de la oficina solicitante.
 5. Lugar de Entrega - Anote el lugar donde serán entregados los bienes y/o servicios.
 6. Título de la Cuenta - Indique el título de la cuenta de seis dígitos la cual se afectará con esta requisición.
 7. Número de Cuenta - Anote el número de la cuenta de seis dígitos correspondiente a la oficina solicitante.
 8. Renglón - Asigne una numeración consecutiva para cada tipo de artículo que solicita.

9. Descripción del Artículo - Indique la descripción de cada artículo solicitado.
 10. Cantidad Solicitada - Anote la cantidad de cada artículo solicitado.
 11. Unidad de Medida - Indique la unidad de medida básica de cada artículo solicitado.
 12. Precio Unitario - Indique el precio unitario de cada artículo solicitado.
 13. Importe Estimado - Anote el costo estimado de cada artículo solicitado. Multiplique la cantidad solicitada por el precio unitario.
 14. Código de Gastos - Indique el código de gasto que corresponda de acuerdo a la naturaleza del artículo solicitado.
 15. Comentarios - La Oficina de Compras indicará en este espacio aquellos comentarios que entienda pertinentes.
 16. Funcionario Autorizado - Se indicará el nombre y la firma del funcionario que solicita los bienes y/o servicios.
 17. Director Oficina Solicitante - Se indicará el nombre y la firma del director de la oficina solicitante.
- C. Trámite del Formulario
1. Cada oficina solicitante preparará el formulario en original y copia y asignará el número de requisición correspondiente.
 2. La oficina o departamento solicitante se asegurará que tiene los fondos disponibles antes de enviar la Requisición de Suministros a la Oficina de Compras.

3. Se enviará el original del documento a la Oficina de Compras para el correspondiente proceso de compra. Se retendrá copia para archivo.
4. La Oficina de Compras procesará la requisición de acuerdo a la reglamentación emitida al respecto.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional _____

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										
Fecha <i>Date</i>	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>										

OFICINA DE CONTABILIDAD
3. Obligación Número

OBLIGACIONES/AVISO DE CAMBIO ENCUMBRANCES/NOTICE OF CHANGE

<p>4. Número de Cuenta (<i>Account Number</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>5. Código de Transacción (<i>Digit 3 of TC</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">0</td><td style="width: 10%; text-align: center;">5</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>6. Sector Económico (<i>Sector</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td> </tr> </table> <p>7. Número de la Orden de Compra (<i>P.O. No.</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>8. Fecha (<i>Date</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>											0	5																										<p>9. Descripción de la Transacción (<i>Description</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>10. Cantidad (<i>Amount</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>11. Débito o Crédito (<i>Debit or Credit</i>) <i>D=Debit - C=Credit</i></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <p>12. Número de Obligación (<i>Ref. No. 2</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>13. Número de Supliador (<i>ID Number</i>)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>																																									
0	5																																																																														

<p>14. Título de la Cuenta:</p> <p>_____</p> <p>15. Nombre y dirección de la persona o agencia a cuyo favor se obligan los fondos:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>16. Justificación de la Obligación o Aviso de cambio en Obligación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>17. Oficina de Origen</p> <p>_____</p> <p>18. Sometido por:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nombre</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table> <p>19. CERTIFICO que este cambio en obligación es necesario y correcto, el mismo no afecta documentos de pago en trámite con cargo a la obligación que se modifica.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> </tr> </table> <p>Núm. Obligación (Modificada <input type="checkbox"/> Cancelada <input type="checkbox"/>):</p> <p>_____</p>	_____	_____	Nombre	Fecha	_____	_____	Firma	Fecha
_____	_____								
Nombre	Fecha								
_____	_____								
Firma	Fecha								

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

20. Verificación			21. Aprobado por:
a. Cómputos	b. Legalidad, Propiedad y Cifras	c. Firma	
			_____ Director de Contabilidad o su Repte. Autorizado
			_____ Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO O 001
OBLIGACIONES/AVISO DE CAMBIO

I. Propósito del Formulario

Este formulario, consolidado con el Modelo 102 - Aviso de Cambio en Obligaciones Misceláneas, se utilizará para:

- A. Separar dinero para atender el pago de compromisos que haya contratado o que contraerá la Universidad durante un determinado año fiscal.
- B. Modificar o cancelar obligaciones emitidas y contabilizadas.
Las obligaciones no se consideran deudas. Estas reducen el presupuesto disponible de las cuentas del Mayor Subsidiario y generan un compromiso en el archivo de obligaciones (Open Commitment File).

II. Preparación y Trámite del Formulario

- A. Se preparará en original y dos copias en cada una de las oficinas donde:
 - 1. Se tenga conocimiento que se ha originado u originará un compromiso o gasto durante el transcurso del año fiscal y cuyo pago deberá efectuarse con cargo a los recursos de ese año fiscal.
 - 2. Se emitió la obligación que habrá de modificarse.
- B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:
 - 1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre del recinto ó unidad institucional.

2. Referencia 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 de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).
3. Número Obligación - Se anotará el número asignado por la Oficina de Contabilidad para identificar el documento.
4. Número Cuenta - Indique el número de cuenta de 10 dígitos que se afectará con esta transacción.
5. CT - Se indicará el tercer dígito de la clave de transacción del 0 al 9, de acuerdo a la función que corresponda:
052 = Se usará para registrar obligaciones misceláneas.
Pantalla 011 en "Real Time" ó 092 en "Data Collect".
054 = Se usará para registrar cambios en obligaciones misceláneas. Pantalla 011 en "Real Time" ó 092 en "Data Collect".
6. Sector Económico - Se anotará el número que identifica el sector económico correspondiente a esta transacción. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.
7. Núm. Orden de Compra - Se anotará el número del documento que da origen a la obligación. Por lo general es una Orden de Compra. El sistema aceptará hasta siete posiciones alfanuméricas en este campo. Los espacios no se dejarán en blanco ni se escribirán ceros.
8. Fecha - Anotará la fecha en que se efectúa la obligación.

En caso de omisión el sistema presume la fecha en que se registra la transacción. El formato de la fecha será mmdd; donde mm= número del mes de 01 al 12 y dd= número del día del 01 al 31.

9. Descripción - Se indicará de forma específica el concepto de la obligación. El sistema aceptará hasta 20 posiciones alfanuméricas.
10. Cantidad - Indique la cantidad total a obligar. El sistema presume que los últimos dos dígitos son decimales a menos que se indiquen los mismos con un punto.
11. D/C - Escriba la letra D si la cuenta se afecta por el débito, o la letra C si se afecta por el crédito.
12. Número Obligación - Se anotará el número asignado por la Oficina de Contabilidad para identificar el documento. El sistema aceptará hasta siete posiciones.
13. Número de Suplidor - Se anotará el número del suplidor asignado en el sistema. Dicho número se anotará en el "ID Number Field".
14. Título de la Cuenta - Se anotará el título o descripción de la cuenta que se afectará con la obligación.
15. Nombre y dirección de la persona o agencia a cuyo favor se obligan los fondos.
16. Justificación de la Obligación o Aviso de Cambio en Obligación - Se indicará la razón cual se obligan los fondos o se emite el aviso de cambio, según corresponda.

17. Oficina de Origen - Se anotará el nombre de la oficina que origina la transacción.
18. Sometido por - El director de la oficina de origen firmará el documento e indicará la fecha.
19. Certificación Cambio en Obligación - En caso de modificación o cancelación de obligación el director de la oficina de origen certificará la necesidad, marcará el encasillado de "modificada" o "cancelada" según sea el caso e indicará el número asignado a la obligación original por la correspondiente Oficina de Contabilidad.
20. Verificación - Los funcionarios de la Sección de Preintervención que realizan la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos.
21. Aprobado por: - El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado firmará el documento e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. La oficina de origen retendrá copia del formulario para su información y archivo. Enviará el original y copia a la Sección de Preintervención.
2. La Sección de Preintervención:
 - a. Verificará las obligaciones siguiendo las instrucciones contenidas en las Normas de Preintervención emitidas por la Oficina de Finanzas y Administración.
 - b. Verificará la disponibilidad de fondos mediante las pantallas 019 y 020 "Real Time".

- c. De haber fondos disponibles, asignará el número de obligación utilizando una serie alfanumérica de siete dígitos.
3. Los empleados que hayan intervenido en las diferentes fases de la verificación anotarán sus iniciales en los espacios provistos señalados anteriormente.
4. La Sección de Preintervención enviará el original del formulario al Director de la Oficina de Contabilidad.
5. El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante autorizado se cerciorará de que la obligación haya sido verificada y la firmará en el espacio provisto.
6. Se utilizará el original del documento para registrar la obligación en el sistema mediante las pantallas 011 "Real Time" ó 092 "Data Collect".
7. Se archivará el original del documento y se enviará la copia contabilizada a la oficina ó unidad de origen.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión

Batch or Session Id

Fecha

Date

Año Fiscal Código Unidad

Fiscal Year Campus Code

Núm. Orden de Compra: **P**

Purchase Order No.

Fecha

Date

ORDEN DE COMPRA Purchase Order

3. TERMINOS <i>Terms</i>	4. NUM. SUBASTA/FECHA <i>Bid. No./Date</i>	5. AGENTE COMPRADOR <i>Purchasing Contact</i>
6. F.O.B. <i>F.O.B.</i>	7. FECHA DE ENVIO <i>Expected Delivery Date</i>	8. TELEFONO <i>Telephone</i>

9. SUPLIDOR / <i>Vendor</i>	10. ENVIE A / <i>Send to</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. TITULO DE LA(S) CUENTA(S)

12. NUM. CUENTA <i>Account</i>	18. IMPORTE <i>Amount</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
13. CODIGO DE TRANSACCION <i>Digit 3 of TC</i>	19. D/C <i>Debit or Credit</i>
<input type="text" value="050"/>	<input type="checkbox"/>
14. SECTOR ECONOMICO <i>Sector</i>	20. NUM. REQ. DEPTO. <i>Ref. No. 2</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
15. NUM. ORDEN DE COMPRAS <i>P.O. No.</i>	21. NUM. SUPLIDOR <i>ID Number</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. FECHA <i>Date</i>	
<input type="text"/>	
17. NOMBRE SUPLIDOR <i>Description</i>	
<input type="text"/>	

22. RENGLON <i>Item</i>	23. CANTIDAD <i>Quantity</i>	24. UNIDAD <i>Unit</i>	25. DESCRIPCION DEL RENGLON <i>Item Description</i>	26. PRECIO UNITARIO <i>Unit Price</i>	27. IMPORTE <i>Amount</i>

29. DIRECTOR DE COMPRAS: FECHA:

Purchasing Director *Date*

30. VERIFICACION:

Verification

Cómputos	Legislación, Propiedad y Cifras	Liquidación	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA:

Date

31. APROBADO POR:

Approved by

DIRECTOR OFICINA CONTABILIDAD
Accounting Office Director

32. ENVIAR FACTURA A:

Send Invoice to

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<input type="text"/>
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	<input type="text"/>
Código Unidad <i>Campus Code</i>	<input type="text"/>

Núm. Orden de Compra: <i>Purchase Order No.</i>	P
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>

ORDEN DE COMPRA *Purchase Order*

3. TERMINOS <i>Terms</i>	4. NUM. SUBASTA/FECHA <i>Bid. No./Date</i>	5. AGENTE COMPRADOR <i>Purchasing Contact</i>
6. F.O.B. <i>F.O.B.</i>	7. FECHA DE ENVIO <i>Expected Delivery Date</i>	8. TELEFONO <i>Telephone</i>

9. SUPLIDOR / *Vendor*

10. ENVIE A / *Send to*

11. TITULO DE LA(S) CUENTA(S)

12. NUM. CUENTA <i>Account</i>	18. IMPORTE <i>Amount</i>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
13. CODIGO DE TRANSACCION <i>Digit 3 of TC</i>	19. D/C <i>Debit or Credit</i>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
14. SECTOR ECONOMICO <i>Sector</i>	20. NUM. REQ. DEPTO. <i>Ref. No. 2</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
15. NUM. ORDEN DE COMPRAS <i>P.O. No.</i>	21. NUM. SUPLIDOR <i>ID Number</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. FECHA <i>Date</i>	
<input type="text"/>	
17. NOMBRE SUPLIDOR <i>Description</i>	
<input type="text"/> <input type="text"/>	

22. RENGLON <i>Item</i>	23. CANTIDAD <i>Quantity</i>	24. UNIDAD <i>Unit</i>	25. DESCRIPCION DEL RENGLON <i>Item Description</i>	26. PRECIO UNITARIO <i>Unit Price</i>	27. IMPORTE <i>Amount</i>

29. DIRECTOR DE COMPRAS: <i>Purchasing Director</i>	FECHA: <i>Date</i>	28. TOTAL
		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

30. VERIFICACION: <i>Verification</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">Cómputos</td> <td style="width: 25%;">Legajos, Propiedad y Citras</td> <td style="width: 25%;">Liquidación</td> <td style="width: 25%;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Cómputos	Legajos, Propiedad y Citras	Liquidación	Firma				
Cómputos	Legajos, Propiedad y Citras	Liquidación	Firma						

FECHA: <i>Date</i>
31. APROBADO POR: <i>Approved by</i>

NUM. PROPIEDAD ASIGNADO: <i>Property No. Assigned</i>	DIRECTOR OFICINA CONTABILIDAD <i>Accounting Office Director</i>
	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<input type="text"/>
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>
Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	<input type="text"/>
Código Unidad <i>Campus Code</i>	<input type="text"/>

Núm. Orden de Compra: <i>Purchase Order No.</i>	P
Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>

ORDEN DE COMPRA
Purchase Order

3. TERMINOS <i>Terms</i>	4. NUM. SUBASTA/FECHA <i>Bid. No./Date</i>	5. AGENTE COMPRADOR <i>Purchasing Contact</i>
6. F.O.B. <i>F.O.B.</i>	7. FECHA DE ENVÍO <i>Expected Delivery Date</i>	8. TELEFONO <i>Telephone</i>

9. SUPLIDOR / <i>Vendor</i>	10. ENVÍE A / <i>Send to</i>

11. TÍTULO DE LA(S) CUENTA(S)

12. NUM. CUENTA <i>Account</i>	18. IMPORTE <i>Amount</i>
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
13. CODIGO DE TRANSACCION <i>Digit 3 of TC</i>	19. D/C <i>Debit or Credit</i>
<input type="text"/> 0 5 0	<input type="checkbox"/>
14. SECTOR ECONOMICO <i>Sector</i>	20. NUM. REQ. DEPTO. <i>Ref. No. 2</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
15. NUM. ORDEN DE COMPRAS <i>P.O. No.</i>	21. NUM. SUPLIDOR <i>ID Number</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
16. FECHA <i>Date</i>	
<input type="text"/>	
17. NOMBRE SUPLIDOR <i>Description</i>	
<input type="text"/> <input type="text"/>	

22. RENGLON <i>Item</i>	23. CANTIDAD <i>Quantity</i>	24. UNIDAD <i>Unit</i>	25. DESCRIPCION DEL RENGLON <i>Item Description</i>	26. PRECIO UNITARIO <i>Unit Price</i>	27. IMPORTE <i>Amount</i>

FIRME Y TRAMITE ESTE INFORME INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE RECIBIR LA ENTREGA COMPLETA O FINAL. PARA ENTREGAS PARCIALES USE MODELO 050

OBSERVACIONES:	Certifico que recibí y cotejé los artículos y los servicios arriba especificados; que estos se ajustan a las especificaciones de la Orden; que llegaron en condiciones satisfactorias, salvo lo indicado en "Observaciones"; que las cantidades recibidas son las indicadas arriba; y que los servicios fueron rendidos satisfactoriamente.	APROBADO POR:
	_____ FUNCIONARIO RECEPTOR	_____ DIRECTOR OFICINA DE COMPRAS
	_____ FECHA	_____ FECHA

PREINTERVENCIÓN VERIFICADO POR:

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Río Piedras, Puerto Rico

ORDEN DE COMPRA
Purchase Order
(Hoja de Continuación)

22. RENGLO <i>Item</i>	23. CANTIDAD <i>Quantity</i>	24. UNIDAD <i>Unit</i>	25. DESCRIPCION DEL RENGLO <i>Item Description</i>	26. PRECIO UNITARIO <i>Unit Price</i>	27. IMPORTE <i>Amount</i>
				TOTAL Y SUBTOTALES	

(El total general de la Orden de Compra debe aparecer en la primera página del documento)

SHIPPING INSTRUCTIONS

- A. THE VENDOR IS EXPECTED AT ALL TIMES to use his best judgment in making shipments most economically and via the quickest route.
- SMALL SHIPMENTS should be made whenever advisable, via insured parcel post. In this case, attach to your invoice the particular Post Office receipt for insured mail showing amount of postage paid. Goods covered by this order must be insured against all possible risks.
- B. ALL TRANSPORTATION CHARGES shall be included in the invoice and must be accompanied by official receipt (either copy of bill of lading or way-bill) from corresponding carrier. Otherwise such charges shall not be accepted for payment.
- C. NO CHARGE FOR PACKING BOXING OR CRATING shall be allowed unless agreed upon at the time of purchase. Damage to any material not packed to insure proper protection to same shall be charged to the vendor.
- D. INVOICE COVERING the order shall be submitted in original and four copies, bearing the following certificate and duly signed by an authorized member of your firm: I hereby certify that the commodities and/or services specified above were furnished to the Government of Puerto Rico; that the quality was in accordance with specifications; and that payment therefor has not been received.
- E. Show purchase order number on all invoices, packages containers, tags, and correspondence.

TERMS AND CONDITIONS

1. ACKNOWLEDGE RECEIPT of this order stating approximate date of shipment and name of carrier.
2. WE RESERVE THE RIGHT to cancel this order if shipment is not made as promised or agreed upon.
3. ANY DEVIATION from instructions, terms or conditions included in the purchase order, without our consent, shall become the responsibility of the vendor.
4. ONLY THE SPECIFIED QUANTITIES should be shipped. We reserve the right to return quantities over-shipped, transportation collect.
5. A SEPARATE INVOICE must be rendered in connection with each order. No single invoice should cover shipments applying on several different orders.
6. ALL MATERIAL ORDERED HEREIN is subject to the purchaser's inspection and approval within a reasonable time after delivery. If specifications are not met, goods may be returned at vendor's expense.
7. IF NO PRICE IS STIPULATED HEREIN this order must not be filled at higher price than last quoted or charged; the vendor's price shall be the lowest prevailing market price, i.e. list price less usual trade discounts.
8. THE VENDOR SHALL NOT BE RESPONSIBLE for delays or defaults in deliveries nor the purchaser for failure to receive, if said delays or defaults be occasioned by war, strike, fire, pestilence, and act of God or the public enemy, labor or transportation difficulties riot or civil commotion, or other causes beyond their control.
9. BY ACCEPTING THIS ORDER, the vendor agrees to defend, protect, and save the purchaser from all claims, and demands for actual or alleged infringement of any United States or foreign patent, and to defend or assist in the defense of any suit or action which may be brought against the purchaser by reason of any alleged infringement because of the purchase, sale, or use of the article or articles covered by this order.
10. SHOULD THE VENDOR NOT COMPLY with any of the terms on the face or back of this order, the purchaser shall be released from his obligation to comply with any of the other terms and conditions appearing hereon.

INSTRUCCIONES PARA EMBARQUE

- A. EL VENDEDOR ESTA OBLIGADO EN TODO TIEMPO A escoger la vía más económica y rápida.
- EMBARQUES PEQUEÑOS deben enviarse siempre que sea posible por paquete postal asegurado. En este caso, adhiera a su factura el recibo de la Oficina de Correos donde fue asegurado, mostrando el franqueo pagado. La mercadería especificada en este pedido debe ser asegurada contra todo riesgo.
- B. TODOS LOS GASTOS DE TRANSPORTE deben aparecer en la factura, acompañadas de los comprobantes correspondientes (o copia del conocimiento de embarque o la hoja de ruta) del acarreador correspondiente. De lo contrario, estos cargos no serán pagados.
- C. NINGUN GASTO POR EMPAQUE, EMBALAJE O ENHUACALAJE será pagado si no se conviene en el momento de hacer la compra. Daños a la mercadería que no ha sido empacada con la debida protección serán cargados al vendedor.
- D. LA FACTURA QUE CUBRE este pedido debe ser sometida en quintuplicado, con el certificado que sigue, debidamente firmado por un oficial autorizado de su firma: Por la presente certifico que los artículos y/o servicios arriba especificados fueron suplidos al Gobierno de Puerto Rico; que la calidad de ellos estaba de acuerdo con las especificaciones y que el pago por dicha mercadería y/o servicios no ha sido recibido hasta la fecha.
- E. El número de orden deberá aparecer en todas las facturas, conduces, paquetes y correspondencia.

TERMINOS Y CONDICIONES

1. ACUSE RECIBO de este pedido y especifique la fecha aproximada de embarque y el nombre del acarreador.
2. NOS RESERVAMOS EL DERECHO de cancelar esta orden si el embarque no es efectuado de acuerdo con los términos.
3. CUALQUIER DESVIACION en lo especificado por estas instrucciones, sin consultarnos previamente, será bajo la responsabilidad del vendedor.
4. SOLAMENTE LAS CANTIDADES ESPECIFICADAS deben embarcarse. Nos reservamos el derecho de devolver las cantidades enviadas de más, con los fletes a cargo del vendedor.
5. A CADA ORDEN debe corresponder una sola factura. En ningún caso debe enviarse una factura cubriendo diferentes órdenes de compra.
6. TODO MATERIAL cubierto en este pedido está sujeto a ser revisado por el comprador, para su aprobación, en un plazo razonable después de ser recibido. Si la mercadería no reúne las condiciones especificadas, ésta será devuelta al vendedor por su cuenta y riesgo.
7. SI NO SE ESTIPULA PRECIO EN ESTE PEDIDO, no podrán ser cargados precios mayores que los cotizados o cargados en la última factura. El precio del vendedor debe ser el más bajo que impere en el mercado, por ejemplo, precio de lista menos el descuento comercial corriente.
8. EL VENDEDOR NO SERA RESPONSABLE por demoras o no entrega de la mercadería si esto se debe a guerra, huelga, fuego, plaga, un acto de Dios, o de un enemigo público, dificultades obreras o de transportation, motín o conmoción civil u otras causas fuera del alcance del vendedor.
9. AL ACEPTAR ESTE PEDIDO, el vendedor promete defender, proteger y resarcir al comprador de todo litigio o controversia judicial o extra judicial, y de todo daño, reclamación o demanda por verdadera o alegada violación de cualquier patente americana o extranjera, y a ayudarlo y cooperar en la defensa de cualquier litigio que se viere envuelto por haber comprado, vendido o usado un artículo o artículos cubiertos por este pedido.
10. SI EL VENDEDOR NO CUMPLE con alguno de los términos especificados en el frente o dorso de este pedido, el comprador no estará obligado a cumplir con ninguno de los otros términos y condiciones especificados en esta orden.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

ACCOUNTS PAYABLE BATCH/SESSION REFERENCE SHEET

2. Transaction Code	\$\$\$
3. Batch Reference	<input type="text"/>
4. Batch Date	<input type="text"/>
5. Batch Description	<input type="text"/>
6. Batch List Option	*
7. User Code	AP
8. Transaction Count	<input type="text"/>
9. Hash Amount	<input type="text"/>
10. Originator	<input type="text"/>
11. Bank Number	<input type="text"/>
12. Voucher Hold Flag	<input type="checkbox"/>
13. FA Feed Flag	<input type="checkbox"/>
14. Voucher Feed Flag	<input type="checkbox"/>
15. Accept Out-of-Balance Flag	<input type="checkbox"/>
16. Fiscal Year	<input type="text"/>
17. Campus Code	<input type="text"/>

INPUT/OUTPUT DATA CONTROL

	Submitted	Processed	Rejected
18. RECORD COUNT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19. AMOUNT	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

20. ENTERED BY: _____

21. COMMENTS: _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE MODELO CBS 002
"ACCOUNTS PAYABLE" "BATCH/SESSION REFERENCE SHEET"

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para resumir un grupo de transacciones con características similares, a ser registradas en el módulo de Cuentas a Pagar del Sistema de Información Financiera.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. El funcionario encargado en la Sección de Cuentas a Pagar de la Oficina de Contabilidad preparará este formulario en original y dos copias.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Transaction Code - Se indicará el código de transacción \$\$\$, para indicar la creación de un "batch" o "session".
3. Batch Reference - Se indicará la referencia que identifica el grupo de transacciones que se registrarán. El sistema provee seis posiciones alfanuméricas. Se utilizará el siguiente formato:

a. En las primeras tres posiciones se indicarán las siglas de acuerdo al tipo de transacción, como sigue:

CCT = Creación de Cuentas

MCT = Modificación de Cuentas

PRO = Presupuesto Original

PRR = Presupuesto Revisado

PRP = Presupuesto Proyectado

DES = Desembolsos

ING = Ingresos

OBL = Obligaciones

EJR = Entradas de Jornal

CRS = Creación de Suplidores

MID = Mantenimiento de Indicadores

MDS = Modificación de Suplidores

CCP = Creación de Comprobantes de Pago

MCP = Modificación Comprobantes de Pago

ECP = Eliminación Comprobantes de Pago

CMC = Creación de Memorando de Crédito

CPU = Creación de Comprobantes de Pago Urgentes

b. En las últimas tres posiciones se indicará el número del bloque

(batch) asignado en forma consecutiva. Ej: 001, 002, 003.

4. Batch Date - Se indicará la fecha en la cual se está procesando el "batch" o "session". Se utilizará el formato mmddy donde mm=mes, dd=día, yy=año.
5. Batch Description - Describe el tipo de transacciones que se incluyen en el "batch" o "session". Ej: Creación de Comprobantes de Pago. El Sistema aceptará 15 posiciones alfanuméricas.
6. Batch List Option - Indique con un asterisco (*) si desea que el sistema emita una lista de los "batch" procesados.
7. User Code - Escriba las siglas AP correspondientes al módulo de "Accounts Payable" para indicar que las transacciones se procesarán en dicho Módulo.
8. Transaction Count - Se indicará el importe total de todas las transacciones a registrarse. El sistema aceptará once posiciones numéricas.

9. Hash Amount - Se indicará el importe total de todas las transacciones a registrarse. El sistema aceptará once posiciones numéricas.
10. Originator - Escriba el nombre del funcionario que prepara este documento. El sistema aceptará ocho posiciones alfanuméricas.
11. Bank Number - Indique el número del banco que se afecta con las transacciones incluidas en el "batch" o " session". El sistema aceptará dos posiciones numéricas.
12. Voucher Hold Flag - Escriba el valor correspondiente para indicar si el pago se efectuará en la fecha de vencimiento, 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 "0".De dejarse el espacio en blanco, el sistema presumirá "0".
13. FA Feed Flag - Escriba el valor correspondiente para indicar:
 - a. si se actualizarán los archivos de contabilidad financiera (FA) simultáneamente; Real Time. Valor = Y.
 - b. si las transacciones se contabilizarán posteriormente; Data Collect. Valor = B.
 - c. si no se actualizarán los archivos de contabilidad financiera. Valor = N.De dejarse en blanco, el sistema presumirá "Y".
14. Voucher Feed Flag - Escriba el valor correspondiente para indicar:
 - a. si la actualización de la contabilidad será sobre una base de efectivo en mano (cash basis). Valor = Y.

b. si la actualización de la contabilidad será sobre una base acumulativa (accrual basis). Valor = N.

De dejarse en blanco, el sistema presumirá "Y".

15. Accept Out-of- Balance Flag - Escriba el valor correspondiente para indicar si el sistema debe procesar el "batch o session" a pesar de que el importe total y la cantidad de transacciones incluidas en esta Hoja Control no coincida con los totales procesados por el sistema. Los valores a incluirse en este campo son los siguientes:

N = Para no procesar el "batch o sesión" de estar desbalanceado.

Y = Para procesar el "batch" aunque esté desbalanceado.

De dejarse el espacio en blanco, el sistema presumirá Y.

16. Fiscal Year - Se indicará el año fiscal al cual corresponden las transacciones incluidas en el "batch" o "session". El sistema aceptará dos posiciones numéricas.

17. Campus Code - Indique el código de la unidad o dependencia universitaria al cual corresponden las transacciones. El sistema aceptará dos posiciones alfanuméricas.

18. Record Count - Escriba la cantidad de documentos sometidos para registrarse, procesados en el sistema y rechazados por éste.

19. Amount - Indique el importe total de todas las transacciones sometidas para registrarse, procesadas en el sistema y rechazadas por éste.

20. Entered by - Escriba el nombre del funcionario que registró las transacciones en el sistema.

21. Comments - Escriba cualquier comentario o aclaración que estime pertinente.

C. Trámite del Formulario

1. La Sección de Control de Datos de la Oficina de Contabilidad procederá como sigue:

a. Organizará los documentos que se registrarán en el Sistema de Información Financiera a base del tipo de transacción.

Ej. Comprobantes urgentes

Creación de cuentas

Ingresos, etc.

b. El funcionario encargado completará el Modelo CBS 002 - "Accounts Payable" "Batch/Session Reference Sheet" en original y dos copias.

c. Enviará el grupo de transacciones con el original del formulario al Operador de Equipo de Registro de Datos. Retendrá una copia.

d. El Operador procederá como sigue:

1. Asignará el número de referencia del bloque o sesión.

2. Registrará el bloque o sesión en el sistema de contabilidad financiera.

3. Indicará el total de documentos a procesarse en la Pantalla 030/130 en "Real Time" ó la Pantalla 050/150 si es "Data Collect".

4. Al terminar de procesar la sesión de trabajo verificará que el total de transacciones registradas coincidan con los totales que aparecen en el documento.

5. Anotará las transacciones aceptadas por el sistema y las transacciones rechazadas por éste.

6. Indicará el importe total de las transacciones procesadas por el sistema y rechazadas por éste.

7. Si está procesando en "Real Time" deberá corregir inmediatamente. En el caso de que el proceso sea en "Data Collect" se esperará el ciclo diario para efectuar la verificación de informes.
 8. Si las cantidades y totales coinciden, indicará sus iniciales en el formulario, devolverá el original al que origina el documento. Retendrá la copia para sus archivos.
 9. Si las cantidades y totales no cuadran se efectuarán las correcciones correspondientes. De no lograr identificar los errores devolverá el formulario junto a los documentos justificantes al funcionario que originó el mismo en la Sección de Control de Datos. Todas las correcciones efectuadas deben ser verificadas por el Supervisor de Control de Datos.
- e. El Centro de Cómputos procesará el ciclo diario de transacciones. Enviará los informes FBD 010 "Daily File Maintenance Diagnostics" o el FBD 013 "Daily On-line Transcript" a la Sección de Control de Datos de la Oficina de Contabilidad.
- f. El funcionario encargado en la Sección de Control de Datos procederá como sigue:
1. Verificará los totales de transacciones que aparecen en el informe y lo comparará con los totales que se indicaron en el formulario.
 2. Procederá como se indica en el apartado l.d, incisos 5 al 9 anterior.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NUMERO DE PRESUPUESTO: _____
FECHA: _____

1. Unidad Institucional _____

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>	_____

PRESUPUESTO ORIGINAL, REVISADO Y PROYECTADO

3. FACULTAD O ESCUELA: _____ 4. DEPARTAMENTO: _____

5. CUENTA <i>Account</i>	: _____		
6. CODIGO DE TRANSACCION : 02	_____		
7. NUMERO DE PRESUPUESTO: <i>Ref. No. 1</i>	_____		
8. FECHA <i>Date</i>	: _____		
DESGLOSE DE LOS CODIGOS DE GASTOS:			
9. CODIGOS DE GASTO <i>Account</i>	10. DESCRIPCION CODIGO DE GASTO <i>Description</i>	11. CANTIDAD <i>Amount</i>	12. DR/CR <i>Debit/Credit</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL			_____

Comentarios: _____

13. Recomendado por:

Director Oficina de Presupuesto Fecha

14. Aprobado por:

Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado Fecha

15. Aprobado por:

Director Oficina Central de Presupuesto Fecha

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico**

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DEL MODELO MP 001
PRESUPUESTO ORIGINAL, REVISADO Y PROYECTADO**

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para registrar transacciones de"

- A. Presupuesto original (Original Budget)
- B. Presupuesto revisado (Budget Revision)
- C. Presupuesto proyectado (Future Year Budget)

Las mismas serán procesadas a través del módulo de Contabilidad Financiera (FA).

El presupuesto original y el revisado se registrarán por código de gasto en las cuentas de 10 dígitos del Mayor Subsidiario. El presupuesto proyectado corresponde a las asignaciones de las cuentas de 10 dígitos del Mayor Subsidiario del próximo año fiscal.

El sistema reconoce las transacciones de presupuesto original y proyectado mediante un débito a la cuenta afectada.

II. Preparación y Trámite del Formulario

- A. Este formulario se preparará en original y tres copias.

Original - Oficina de Presupuesto de la Unidad

Copia - Oficina Central de Presupuesto

Copia - Oficina de Contabilidad de la Unidad

Copia - Departamento u Oficina de la Unidad

- B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

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

2. Referencia de Bloque/Sesión - Se anotará el número del bloque para entradas en "Data Collect", o el número de la

- sesión para entradas en "Real Time". El sistema provee seis posiciones alfanuméricas. Se indicará, además, la fecha de la transacción, el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s) y el código que identifica la unidad.
3. Facultad o Escuela - Descripción correspondiente a la Unidad Mayor de la cuenta de seis dígitos.
 4. Departamento - Descripción correspondiente a la Unidad Menor de la cuenta de seis dígitos.
 5. Cuenta - Anote el número de cuenta de seis dígitos del Mayor Subsidiario que se afectará. En el apartado 9 del formulario se indicará el código de gastos correspondiente. El sistema aceptará 10 posiciones numéricas.
 6. Código de Transacción (TC) - Anote el tercer dígito del código de transacción aplicable a este tipo de gasto, según se indica:
 - 020 - Presupuesto Original (Original Budget)
 - 021 - Presupuesto Revisado (Budget Revision)
 - 029 - Presupuesto Proyectado (Future Year Budget)El sistema provee una posición numérica para el código de transacción.
 7. Número de Presupuesto - Indique el número del documento asignado por la Oficina de Presupuesto. El sistema provee siete posiciones alfanuméricas. Este número se anotará además en la parte superior derecha del formulario.
 8. Fecha-Indique la fecha en que se registra la transacción en el sistema. El formato a utilizarse es mmdd; donde mm= mes y dd = día.

9. Código de Gasto - Anote los cuatro dígitos del código de gastos correspondiente. El mismo representa los últimos cuatro dígitos del número de la cuenta señalada en el apartado cinco.
 10. Descripción Código de Gasto - Indique la descripción del código de gasto. El sistema provee 20 posiciones alfanuméricas.
 11. Cantidad - Anote la cantidad por la cual cada código de gasto se afectará con la transacción. El sistema provee 11 posiciones numéricas y presumirá que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indique con un punto.
 12. Débito/Crédito - Indique D para Débito y C para Crédito.
 13. Director Oficina de Presupuesto - Firma del Director de la Oficina de Presupuesto de la Unidad y la fecha en que firma el documento.
 14. Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado - Dicho funcionario aprobará las distribuciones para el presupuesto original, revisado y proyectado en la unidad.
 15. Director Oficina Central de Presupuesto - Dicho funcionario aprobará el presupuesto original, revisado y proyectado para la Administración Central e indicará la fecha en que firma el documento.
- C. Trámite del Formulario
1. La Oficina de Presupuesto de cada unidad preparará este formulario en original y tres copias una vez la Junta Administrativa haya aprobado la distribución, por código de gasto, para cada departamento u oficina.

2. La Oficina de Presupuesto registrará las transacciones mediante las siguientes pantallas y códigos de transacción:
 - a. "Real Time".
 1. Pantalla 010
CT = 020 (Original Budget), 021
(Budget Revision) y 029
(Future Year Budget).
 - b. "Data Collect"
 1. Pantalla 084 con CT = 020
 2. Pantalla 085 con CT = 021
 3. Pantalla 089 con CT = 029
3. Se enviará copia del documento a:
 - a. Oficina Central de Presupuesto
 - b. Oficina de Contabilidad de la Unidad -
para verificar las transacciones
registradas con el Informe FBD 010
(FA Daily Cycle)
 - c. Departamento u Oficina a la cual se
asignaron los fondos.
4. El original se archivará en la Oficina de Presupuesto junto con la distribución aprobada por la Junta Administrativa.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

2.	Referencia Bloque / Sesión <i>Batch or Session Id</i>	<input type="text"/>
	Fecha <i>Date</i>	<input type="text"/>
	Año Fiscal <i>Fiscal Year</i>	<input type="text"/>

1. Unidad Institucional

AVISO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

Central Interna

4.	FACULTAD: _____
5.	DEPARTAMENTO: _____

3.	NUM. DE PRESUPUESTO: _____
	FECHA: _____

6. CT	7. Número Cuenta <i>Account</i>	8. Núm. Presupuesto <i>Ref. No. 1</i>	9. Fecha <i>Date</i>	10. Descripción <i>Description</i>	11. Cantidad <i>Amount</i>	12. D C	13. Cuenta Acreditada <i>Credit Account</i>
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							
0 2 2							

Recomendado:

Aprobado:

Aprobado:

14. Director Oficina de Presupuesto

15. Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado

16. Director Oficina Central de Presupuesto

Fecha

Fecha

Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
DEL MODELO MP 002
AVISO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para registrar las transferencias internas y centrales procesadas a través del módulo de Contabilidad Financiera (FA).

El sistema reconoce las transacciones de transferencias para aumento con un débito a la cuenta afectada. Para las transacciones de disminución, se indicará con un crédito a la cuenta afectada.

II. Preparación y Trámite del Formulario

A. Este formulario se preparará en original y dos copias una vez sea aprobada la solicitud de transferencia.

B. Los espacios del formulario se completarán como sigue:

1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre de la unidad institucional o dependencia universitaria.
2. Referencia de Bloque/Sesión - Se anotará el número del bloque para entradas en "Data Collect"; o el número de la sesión, para entradas en "Real Time". El sistema provee seis posiciones alfanuméricas. Se indicará, además, la fecha de la transacción y el año fiscal al cual corresponde(n) la(s) cuenta(s) afectada(s).
3. Número de Presupuesto - La Oficina de Presupuesto asignará el número que identifica el documento.
4. Facultad - Descripción correspondiente a la Unidad Mayor de la cuenta de seis dígitos.
5. Departamento - Descripción correspondiente a la Unidad Menor de la cuenta de seis dígitos.

6. Código de Transacción (CT) - Se utilizará el código de transacción 022 para transferencia de fondos. El sistema provee una posición numérica.
7. Cuenta - Anote el número de 10 dígitos del Mayor Subsidiario que se afectará por el lado débito. El sistema provee 10 posiciones numéricas.
8. Número de Presupuesto - Anote el número del documento asignado por la Oficina de Presupuesto. El sistema provee siete posiciones alfanuméricas.
9. Fecha - Indique la fecha en que se registra la transacción en el sistema con el formato mes/día. El sistema provee cuatro posiciones, dos para el mes y dos para el día.
10. Descripción - Anote una descripción breve del tipo de transferencia a registrarse. El sistema provee 20 posiciones alfanuméricas.
11. Cantidad - Indique la cantidad por la cual se afectarán las cuentas de débito y crédito. El sistema provee 11 posiciones numéricas y presumirá que los últimos dos dígitos son decimales, a menos que se indiquen los mismos con un punto.
12. Débito/Crédito - Indique D para Débito y C para Crédito.
13. Cuenta acreditada - Anote el número de cuenta de 10 dígitos que se afectará por el lado crédito. El sistema provee 10 posiciones numéricas.
14. Recomendado: Director Oficina de Presupuesto - Dicho funcionario firmará el documento para recomendar la transferencia de fondos. Indicará la fecha en que firma.
15. Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado - Dicho funcionario aprobará la transferencia de fondos e indicará la fecha.

16. Director Oficina Central de Presupuesto - Dicho funcionario aprobará la transferencia central de fondos e indicará la fecha. Las transferencias centrales serán enviadas a la Administración Central para la aprobación del Director de la Oficina Central de Presupuesto.

C. Trámite del Formulario

1. Los departamentos u oficinas enviarán a la Oficina de Presupuesto una comunicación por escrito solicitando la transferencia de fondos debidamente aprobada por el director.
2. El Director de la Oficina de Presupuesto evaluará la solicitud y recomendará la transferencia de fondos.
3. El modelo Aviso de Transferencia de Fondos se preparará en original y dos copias por la Oficina de Presupuesto. El mismo será firmado por el Director de Presupuesto e indicará la fecha.
4. El Aviso de Transferencia de Fondos se enviará a la autoridad nominadora en cada unidad para su aprobación. Se indicará la fecha. En el caso de la Administración Central, se enviará al Director de la Oficina Central de Presupuesto.
5. Después de ser aprobada la transferencia, se registrará en el sistema por la Oficina de Presupuesto. Utilizará la pantalla 010 "Budgets" en el "Real Time" o la pantalla 086 "Budget Transfer" en "Data Collect", mediante el código de transacción 022.
6. Una vez registrada, se enviará copia de la transferencia a la Oficina de Contabilidad para ser verificada con el Informe FBD 010 (FA Daily Cycle). La copia restante se enviará al departamento u oficina solicitante.
7. El original del modelo se archivará en la Oficina de Presupuesto junto con la solicitud de transferencia aprobada.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión
Batch or Session Id

Fecha
Date

Año Fiscal Código Unidad
Fiscal Year Campus Code

3. Número Solicitud

Fecha

SOLICITUD DE CREACION / MODIFICACION DE CUENTAS DE MAYOR GENERAL

<p>4. Número de Cuenta / <i>Acct</i> <input type="text"/></p> <p>5. Funcionario Responsable de la Cuenta / <i>Resp. Person</i> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>6. Proceso Final del Año (P,F) / <i>Year-end Process</i> <input type="checkbox"/></p> <p>7. Nivel Ejecutivo / <i>Executive Level</i> <input type="text"/></p> <p>8. Facultad / <i>School</i> <input type="text"/></p> <p>9. Subdepartamento / <i>Sub-department</i> <input type="text"/></p> <p>10. Description de la Cuenta / <i>Long Description</i> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>11. Funcionarios autorizados a efectuar cargos contra la cuenta PO Authorize Per 1 a. <input type="text"/> PO Authorize Per 2 b. <input type="text"/> PO Authorize Per 3 c. <input type="text"/></p> <p>12. Título de la Cuenta / <i>Account Description</i> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>13. Oficina Responsable / <i>Address</i> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>14. División / <i>Division</i> <input type="text"/></p> <p>15. Departamento / <i>Department</i> <input type="text"/></p> <p>16. Grupo de Fondo / <i>Fund Group</i> <input type="text"/></p> <p>17. Función / <i>Purpose</i> <input type="text"/></p> <p>18. Número de Cuenta Anterior / <i>Old Account</i> <input type="text"/></p> <p>19. Seguridad / <i>Security</i> <input type="text"/></p>
--	--

20. Solicitado por:

 Director Oficina Solicitante

 Fecha

21. Recomendado por:

 Director de Finanzas de la Unidad

 Fecha

22. Aprobado por:

 Director de Finanzas - Administración Central

 Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION CENTRAL
Río Piedras, Puerto Rico

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE
MODELO CC 001
SOLICITUD DE CREACION /MODIFICACION DE CUENTAS DE MAYOR GENERAL

I. Propósito del Formulario

Este formulario se utilizará para solicitar la creación o modificación de cuentas de seis dígitos del Mayor General.

Para la creación de las cuentas se utilizarán las Pantallas 002, en "Real Time" ó 055, 056, 058 en "Data Collect". Para la modificación de las mismas se utilizarán las Pantallas 002 en "Real Time" ó 075 en "Data Collect".

II. Atributos para Creación de Cuentas

Para la creación de cuentas correspondientes a los Mayores Generales no se requerirán los siguientes atributos:

<u>Número del Mayor</u>	<u>Descripción Mayor</u>	<u>Atributos No Requeridos</u>
1	Fondos No Restringidos	11,7
2	Fondos Restringidos	—
3	Sponsored Program	—
4	Fondos Agencias Agrícolas	—
5	Fondos de Preéstamos	16,17
6	Legados	—
7	Edificios y Mejoras	7,17
8	Otros Fondos	—
9	Fondos de Agencias	7,17

III. Preparación y Trámite del Formulario

A. El Director de la oficina solicitante de cada unidad institucional preparará el formulario en original y tres copias.

B. Los espacios del formulario 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" (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 tengan la misma fecha del sistema.

Se indicará además, la fecha, el año fiscal y el código que identifica la unidad o dependencia universitaria.
3. Núm. Solicitud - Se indicará el número de la solicitud asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central. Se indicará la fecha.
4. Núm. Cuenta - Se indicará el número de cuenta de seis dígitos asignado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central.
5. Funcionario Responsable de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones que identifiquen el nombre del funcionario responsable de esta cuenta.
6. Proceso Final del Año - (Year-End Process) - Escriba un carácter alfanumérico que identifique si esta cuenta pertenece al ciclo de año fiscal o ciclo de proyecto. Indique la letra P = proyecto, de lo contrario, el sistema presume F = año fiscal.

Los valores asignables de acuerdo al Mayor serán los siguientes:

Núm. del Mayor	Valor
1	F
2	P
3	P
4	P ó F
5	P
6	P
7	P
8	F
9	P

7. Nivel Ejecutivo - Se indicará el código de dos posiciones que identifica el nivel ejecutivo, responsable de la cuenta, según definido en el "Data Base Dictionary". El sistema aceptará dos posiciones numéricas. Este atributo es para uso del RUM.
8. Facultad - Escriba el código de dos posiciones que identifique la Facultad a la que pertenece la cuenta.
9. Sub-departamento - Escriba el código de tres posiciones indicando el sub-departamento correspondiente, si aplica.
10. Descripción de la Cuenta - Describa el propósito de la cuenta y su justificación. El sistema aceptará hasta 80 caracteres alfanuméricos.
11. Funcionarios Autorizados a efectuar cargos contra la cuenta - Indique el número de identificación (nueve dígitos) de los funcionarios autorizados a efectuar cargos contra esta cuenta.
12. Título de la Cuenta - Escriba hasta 20 posiciones indicando el título de la cuenta.

13. Oficina Responsable - Escriba el nombre de la oficina responsable de la cuenta que va a recibir los informes relacionados con la misma. El sistema aceptará hasta 20 posiciones.
14. División - Se indicará el código que identifica la unidad o dependencia universitaria (campus code) a la cual corresponde la cuenta.
15. Departamento - Escriba el código de cinco posiciones que identifique el departamento dentro de la Facultad que va a solicitar los informes fiscales.
16. Grupo de Fondo - Escriba el código de dos dígitos que identifique el grupo de fondo al cual corresponda esta cuenta.
17. Función - Se indicará el código de dos posiciones que agrupa los desembolsos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
18. Número Cuenta Anterior - Escriba el número de cuenta con el cual se identificaba esta cuenta anteriormente. El sistema aceptará hasta 15 posiciones.
19. Seguridad - Indique el código de seguridad de acceso en línea (on-line) a la información de la cuenta. El sistema aceptará hasta siete posiciones.
20. Director Oficina Solicitante - Este funcionario firmará la solicitud e indicará la fecha de la misma.
21. Director de Finanzas de la Unidad - Dicho funcionario recomendará la aprobación de la solicitud, firmará el formulario e indicará la fecha.

22. Director de Finanzas -Administración Central - Este funcionario aprobará la solicitud, firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.

C. Trámite del Formulario

1. El Director de la oficina solicitante determinará la justificación para la creación o modificación de la cuenta y preparará este formulario en original y tres copias. Retendrá una copia y enviará el original y dos copias a la Oficina de Finanzas de su unidad.
2. El Director de la Oficina de Finanzas de la Unidad evaluará la solicitud de creación de cuentas y la recomendará para su aprobación. Firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.
3. Se enviará el original y copia del formulario a la Oficina de Finanzas de la Administración Central y se retendrá una copia para dar seguimiento posteriormente.
4. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central o su repte. autorizado evaluará la solicitud y determinará su aprobación o denegación.
5. De aprobarse la solicitud, el Director de Finanzas de la Administración Central firmará en el espacio provisto e indicará la fecha.
6. Se determinará la estructura de la cuenta y el tratamiento contable que se le dará a la misma.
7. El Oficial de Control de Cuentas registrará la nueva cuenta en el "University Wide Reporting System".

Archivará el original del documento en el Diccionario de Cuentas a nivel del sistema. Enviará una copia del formulario debidamente aprobado, a la Oficina de Finanzas de la Unidad.

8. Diariamente el Centro de Cómputos creará un archivo donde incluirá las nuevas cuentas de cada unidad. Este archivo se enviará al Centro de Cómputos de la Unidad correspondiente.
9. El Centro de Cómputos de la Unidad procesará el archivo recibido para crear o modificar las cuentas en el archivo de la unidad.
10. La Oficina de Finanzas verificará el documento de creación o modificación de cuentas aprobado, contra el Registro de Mantenimiento de Cuentas emitido por el Centro de Cómputos, mediante las Pantallas Núm. 003 y 006 en "Real Time".
Archivará el Registro de Mantenimiento de Cuentas en el Diccionario de Cuentas de la Unidad.