

1. Unidad Institucional

Referencia Bloque / Sesión
Batch or Session Id
 Fecha
Date
 Año Fiscal
Fiscal Year

2. Número
 Solicitud
 Fecha

SOLICITUD DE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RECORD DEL SUPLIDOR

3. Número suplidor Vendor Number	
4. Nombre Suplidor Vendor Name	
5. Dirección Address Line 2	
Dirección Address Line 3	
Dirección Address Line 4	
Dirección Address Line 5	
Ciudad City	Estado State
Código Postal Zip/Postal Code	Nación Country Code
Teléfono Telephone	Extensión Extension
6. Código de la Unidad Campus Code	
7. Número Patronal Tax Id	
8. Código de Descuento Discount Code	9. Código Cambio de Moneda Currency Code
10. Código de Artículos Commodity Codes	11. Meses de Retención Retention Months
12. Indicador "Hold" Hold Payment	13. Tipo de Suplidor Vendor Type
14. Limite de Pago Check Limit	15. Actividad Congelada Freeze Activity

16. Solicitado por:

Funcionario Autorizado _____
 Fecha

17. Aprobado por:

Director Oficina de Finanzas o su Representante Autorizado _____
 Fecha

Instrucciones para la Preparación
Y Trámite del Modelo CS 001
Solicitud de Creación y Modificación
Del Record del Suplidor

I. Propósito del Modelo

Este Modelo 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 del Modelo

- A. Este modelo 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 Modelo 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 por 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.
 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 alfanuméricas.
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 alfanuméricas.
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 alfanuméricas.
 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 artículo 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 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 de Finanzas o su Representante Autorizado – Dicho funcionario aprobará la creación o modificación del récord del suplidor e indicará la fecha.