



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Investigación



Guía Sobre La Preparación De Requisiciones, Tramite De Informes De Recibo Y Manejo De Las Órdenes De Compra Realizadas Con Fondos Federales

Aprobado

19 de agosto de 2021

Versión 1.0

Guía preparada por:

Waleska Sánchez Vázquez, MPH
Oficial Administrativo II

Versión:

1.0

Aprobado:

19 de agosto de 2021

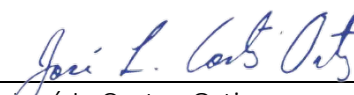


Carmen Zorrilla (Aug 23, 2021 10:43 EDT)

Dra. Carmen D. Zorrilla
Decana Interina de Investigación



Ileana Pino Ramos
Directora Administrativa Interina



José L. Cortes Ortiz
Director Auxiliar, División Financiera

Tabla de Contenido

Objetivo.....	4
¿Cómo acceder a <i>SIA Prod</i> ?.....	4
Adquisición de Bienes y/o Servicios.....	5
¿Cómo identificar Suplidores?.....	7
Aspectos a considerar al momento de realizar una requisición.....	8
Pasos para crear una requisición.....	9
Órdenes de Compra e Informe de Recibo.....	19
¿Cómo buscar el número de Informe de Recibo en <i>SIA Prod</i> ?.....	20
Facturación y Cierre de Órdenes de Compra.....	24
Referencias.....	25
Anejos.....	26
Guía de Referencia Rápida: PATSI UPR.....	27
Oracle Purchasing: I Procurement- Guía De Preguntas Frecuentes.....	28

Objetivo:

La siguiente guía tiene como propósito el orientar al personal que trabaja con el procedimiento de la adquisición de bienes y servicios a través de proyectos subvencionados con fondos federales. Desde su adquisición, recibo, pago, liquidación, hasta el cierre de la orden. De manera que se asegure el cumplimiento con la reglamentación federal y la universitaria, ya que este proceso es una parte esencial de la administración de los proyectos federales.

¿Cómo acceder a *SIA Prod*?

1. Acceda al Portal de Empleados (Intranet) en la página principal del Recinto de Ciencias Médicas, con sus credenciales ("*username / password*") del *Active Directory*.
2. Seleccione en el menú que se encuentra en el lado izquierdo de la página la aplicación de *SIA (PATSI)*



3. Acceda haciendo "Click" sobre *SIA Producción* (Antes PATSI)



Una vez seleccione la aplicación, la misma, lo llevará a la página principal de *SIA Prod*, en la cual deberá colocar sus credenciales para poder acceder.

Adquisición de Bienes y/o Servicios

Antes de proceder a realizar una requisición, es importante, identifique la necesidad de bienes y/o servicio a adquirir, tomando en cuenta el Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico.¹

Proceso para la adquisición:

La unidad deberá identificar lo que necesita, para realizar la gestión de adquisición, por medio de una requisición a través de la plataforma de *SIA Prod*, para este propósito.

Flujograma sobre la Adquisición



¹ Universidad de Puerto Rico, Junta de Gobierno. (2018-19). Certificación Núm. 36: Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios No personales de la Universidad de Puerto Rico. Recuperado de: [Cert 36 2018-2019.pdf \(upr.edu\)](https://www.upr.edu/Cert_36_2018-2019.pdf)

- A. Necesidad: luego de establecer la necesidad, el personal autorizado debe proceder a solicitar una cotización con la compañía que interesa adquirir el bien o el servicio. Tanto los bienes como los servicios que excedan el costo de \$3,000 dólares, requerirá someter tres (3) cotizaciones de suplidores activos en nuestro sistema.
- B. Tipo de Compra²:
- Bienes: son artículos tangibles y están disponibles para la venta a los clientes, por ejemplo:
 - i. Computadoras
 - ii. Materiales de Oficina
 - iii. Materiales de Laboratorio
 - iv. Equipo de Oficina
 - v. Otros
 - Servicio: son intangibles, se conoce como el acto o actividad que se ofrece para satisfacer una necesidad, por ejemplo:
 - i. Mantenimientos
 - ii. Gastos de Transportación y Entrega
 - iii. Manejo y Franqueo
 - iv. Arrendamientos
 - v. Otros
- C. Tipo de Pago³:
- Pre-Pago: toda requisición en la que requiera el pago anticipado, la cotización deberá estar acompañada por la factura del suplidor.
 - Facturado: luego de la adquisición de los materiales y/o equipos se requiere el Conduce o la Hoja de Servicio y la factura para proceder al pago y cierre de la Orden de Compra.

² Bienes y servicios (2018). Recuperado de Enciclopedia Económica (<https://enciclopediaeconomica.com/bienes-y-servicios/>).

³ El tipo de pago lo estipula la compañía a brindar el servicio y/o el bien, es importante que, al momento de efectuar la requisición, someta una carta de justificación en la cual se explique la necesidad de adquisición de los servicios y/o bienes.

i. Es importante recalcar que los requisitos mínimos que debe incluir una factura para que se pueda registrar el pago, son:

1. El documento sea una factura (*“Invoice o Proforma Invoice”*).
2. Deberá tener un número de factura.
3. La fecha en la factura debe ser vigente.
4. Que el documento indique el termino de Pago (p.ej.: *Prepaid, NET30, Immediate, COD, etc.*)
5. La factura debe incluir la cláusula de nulidad según se estipula en el Artículo 3.2 de la Ley Núm. 2, inciso (e):

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos”.

Una vez identificado la necesidad, el personal encargado debe proceder a solicitar una cotización con el suplidor. En ocasiones hay productos o servicios que los ofrecen suplidores que no son “Vendors” en el sistema, para estos casos especiales, y en caso que el servicio o el producto no lo ofrezca ningún otro suplidor, el personal autorizado puede solicitar la creación del suplidor como “Vendor” del Recinto.

¿Cómo identificar Suplidores?

Para cerciorarse que una compañía forma parte del grupo de suplidores del Recinto, puede verificar accediendo en:

1. *“RCM Accounts Payable Inquiry”*
2. En la próxima pantalla ingrese el nombre de la compañía en el recuadro de *“Supplier Name”* y precione *“Enter”* o haga *“Click”* sobre el *“GO”*. Esto lo llevará a la pantalla con la información del suplidor

Solicitud para crear suplidores (“Vendors”) en el Recinto

Para poder solicitar que un suplidor sea parte del Recinto, el personal autorizado interesado en el servicio o material deberá comunicarse con la Oficina de Compras del Recinto, para que el personal le pueda indicar los requerimientos necesarios para poder crear los mismos en nuestro sistema.

Aspectos a considerar al momento de realizar una requisición

Es importante tener en consideración las disposiciones generales del Reglamento sobre la adquisición de equipos, materiales y servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico y toda circular de Finanzas relacionada con este propósito⁴. De manera que pueda identificar como serán identificadas las compras según el código de gasto utilizado.

Existen códigos que requieren la aprobación de otras oficinas como, por ejemplo:

- A. Códigos de Tecnología de Información restringidos
 - i. Requiere la aprobación del Director de la Oficina de Sistemas de Información
- B. Código de Teléfono
 - i. Requiere la aprobación del Director del Departamento de Recurso Físico

Si utiliza alguno de estos códigos y no incluye al personal destinado a aprobar estos códigos el estatus de la requisición cambiara a incompleto (“*Incomplete*”) e incluso podría tener un mensaje que diga “*No Approver Found*”.

⁴ Las certificaciones y los reglamentos están disponibles en la página web de la Junta de Gobierno de la UPR (<https://juntagobierno.upr.edu>).

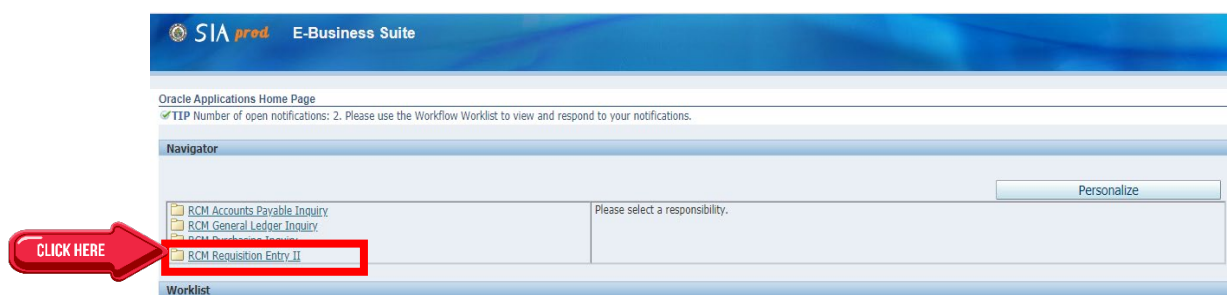
Al mismo tiempo debe tener en consideración las regulaciones de compras a nivel federal (“Procurement Standards”), de manera que cumpla con los requisitos de cada agencia que rigen las propuestas subvencionadas con fondos federales (2CRF200)⁵. Esto le ayudará al momento de reportar los gastos incurridos en su proyecto antes de la culminación del proyecto.

⁵ Pérez, M., (2016). Office for Research Compliance and Integrity. *Reglamentación Federal en los Procesos de Compras, Recibo y Manejo de la Propiedad*

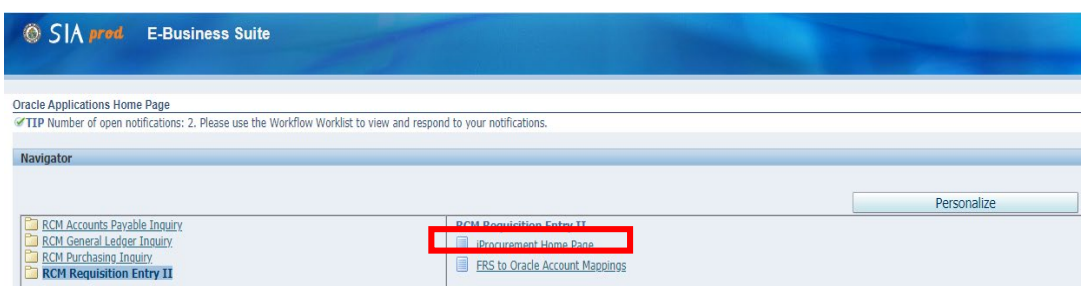
Pasos para crear una requisición

1. Acceda a la página principal de *SIA Prod*, y coloque sus credenciales para poder ingresar.

2. Seleccione "RCM Requisition Entry II"

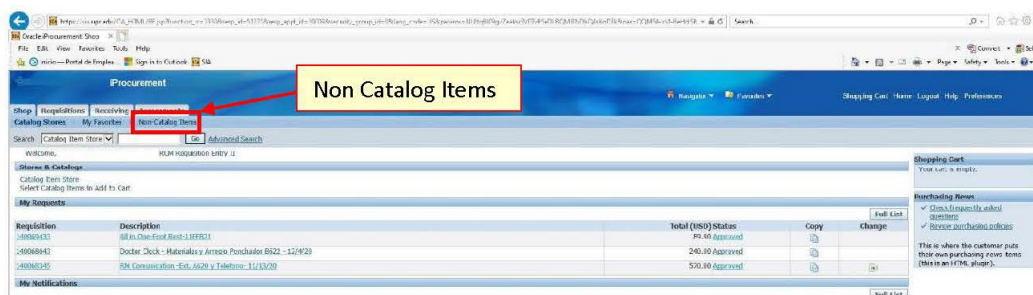


Esto lo llevará al menú de sub-responsabilidad donde deberá seleccionar el *IProcurement Home Page* (lado izquierdo)

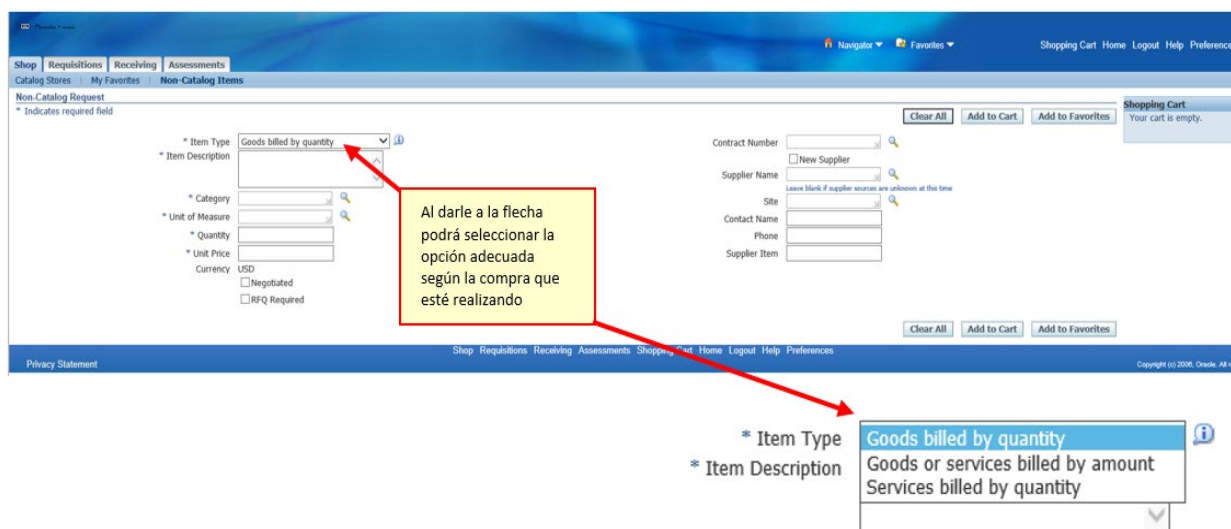


IProcurement posee una capacidad de búsqueda poderosa que le servirá de ayuda a todos los petitionarios a la hora de hacer solicitudes. Los petitionarios pueden buscar los catálogos utilizando cualquier descripción para que, de manera rápida y fácil encuentren los bienes o servicios deseados. Existen varias maneras de buscar los artículos que desea

adquirir en el Catálogo.⁶ En esta guía utilizaremos la opción de adquirir artículos de una tienda sin catálogo (“*Non Catalog Items*”)



- Una vez seleccionada la opción de “*Non Catalog Items*”, deberá seleccionar el tipo de compra para cada renglón de la requisición, en el “*Item Type*”



El sistema automáticamente selecciona la opción de “*Goods billed by quantity*” para este campo, por ello, es importante que el usuario seleccione la opción correcta según la compra que está llevando a cabo.

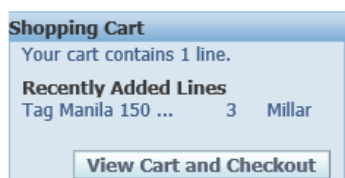
Nota:

La opción de “*Goods or Services Billed By Amount*” se encuentra desactivada, por ende, NO se puede utilizar).

⁶ Oracle. (2004). iProcurement: Capítulo 4. *Adquirir un Artículo en una Tienda*. Pág. 25

5. Luego de que transcriba la información de la cotización en la plataforma, deberá añadirla al carrito, haciendo “Click” en 

Tan pronto la información se añade en el carrito, podrá verla en el lado derecho superior de la pantalla.



6. Una vez finalizado el proceso de selección de artículos, presione el botón de 
7. El sistema lo llevará a la próxima pantalla en donde podrá ver los artículos ingresado en el carrito.

Shop Requisitions Receiving Assessments						
Shopping Cart						
						
Line	Item Description	Unit	Quantity	Price (USD)	Amount (USD)	Delete
1	Tag Manila 150 / 8.5" x 14"	Millar	3	115	345.00	
Total					345.00	
Return to UPR Items						
						

En esta pantalla, en caso de ser necesario, podrá arreglar la cantidad de los artículos y eliminar líneas presionando el icono del zafacón. 

De no necesitar ningún cambio proceda a hacer “Checkout” presionando el botón de



8. El sistema lo dirigirá a la pantalla de “Checkout: Requisition Information”. En esta pantalla, podrá observar donde se encuentra el proceso de la requisición por medio del flujograma de puntos en la parte superior



9. El sistema automáticamente coloca en la descripción de la requisición el primer artículo que aparece en el carrito. Sugerimos cambie la descripción al título que mejor le ayude a identificar la compra sin tener que abrir la requisición.

Checkout: Requisition Information
* Indicates required field

* Requisition Description The People Team-Tag Manila - 7APR21

Cancel Save Edit Lines

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date 22-Apr-2021 08:00:00
(example: 25-Mar-2021 19:45:00)

* Requester SANCHEZ VAZQUEZ, WA

* Deliver-To Location RCM Oficina Contratos d

Suggested Buyer

Hazard Class

Charge Account(s)

Project

Task

Expenditure Type

Charge Account

Ejemplo de título:
Nombre de la Compañía
Tipo de Artículos a Adquirir
Fecha en que Genero la Requisición

10. Luego debe proceder a seleccionar el agente comprador Suggested Buyer

Puede buscar el mismo utilizando la lupa o colocando el apellido y presionado la tecla de TAB en su teclado, para que el sistema le provea el listado del personal.

Por ejemplo:

Suggested Buyer RIVERA CARRASQUI X

11. Cuando está adquiriendo más de un artículo, es importante coteje las cuentas y los códigos de gastos de cada línea, antes de proceder con la requisición.

Esto podrá hacerlo haciendo "Click" sobre la cuenta que aparece al lado del recuadro de

Charge Account

12. En caso de no necesitar cambiar la cuenta o el código de gasto, proceda al área de "Edit Lines" en la parte superior derecha de la pantalla para:

Requisition Information Approvals Review And Submit

Cancel Save Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description The People Team-Tag Manila - 7APR21

13. Esto lo llevará a la pantalla de: "Requisition Information: Edit Lines"

Requisition Information: Edit Lines
* Indicates required field

Available Funds Report Apply

Delivery Accounts Attachments

Select Lines: Update Copy Delete

Select All Select None

Select Line	Description	Urgent	Need-By Date	Requester	Deliver-To Location
☐ 1	Tag Manila 150 / 8.5" x 14"	☐	22-Apr-2021 C	SANCHEZ VAZQUEZ	RCM Oficina Contratos d

Available Funds Report Apply

En esta pantalla, deberá dirigirse a la pestaña de “Attachments” para incluir la información que acompañará la requisición.

Requisition Information: Edit Lines
* Indicates required field

Delivery Accounts **Attachments**

Select Lines: Update Copy Delete

Esta pestaña lo redirigirá a otra pantalla donde procederá a incluir los anejos una vez haga “Click” sobre el botón de “Add Attachment”

Requisition Information: Edit Lines
* Indicates required field

Delivery Accounts **Attachments**

Requisition Attachments

Add Attachment...

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
No results found.									

Aquí lo dirigirá a una sub-pantalla donde se incluye la información.

Shop Requisitions Receiving Assessments

Add Attachment

Add Desktop File/ Text/ URL

Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title

Description

Category Internal to Requisition

Define Attachment

Type File URL Text

Browse...

Automáticamente el sistema selecciona la Categoría, es importante escoja la opción correcta según el documento a ser anejado.

Description

Category

- Internal to Requisition
- Miscellaneous
- To Approver
- To Buyer**
- To Receiver
- To Supplier

En este caso los anejos serán dirigidos de la siguiente manera:

- Al Agente Comprador (“To Buyer”)
 - Carta de Justificación
 - Cotización
 - Certificaciones para Servicios (ASG o ASUME, CRIM y Certificación de Deuda de Hacienda)

Cuando seleccione el anejo a ser adjuntado debe escoger la opción que mejor le aplique:

Seleccione esta opción cuando añadió un documento y desea continuar añadiendo otros.

Add Another

Apply

Seleccione esta opción cuando ya ha adjuntado todos los anejos requeridos

Nota:

También puede incluir los anejos en la última línea de la requisición en el área de "Attachments"

Line	Item Description	Unit	Quantity	Price	Amount (USD)	Attachments
1	Tag Manila 150 / 8.5" x 14"	Millar	3	115 USD	345.00	

14. Luego de que culmine el proceso de incluir los anejos, proceda a verificar la cuenta, el código de gasto y la disponibilidad de fondos.

15. Proceda a seleccionar el área de "Accounts" en la pestaña superior del lado izquierdo

Requisition Information: Edit Lines
* Indicates required field

Delivery **Accounts** Attachments

Select Lines: Update Copy Delete

Esta pestaña lo redirigirá a otra pantalla donde procederá a verificar la cuenta y los fondos.

Requisition Information: Edit Lines
* Indicates required field

Delivery Accounts Attachments

Select Lines: Update Copy Delete

Select All | Select None

Select Line	Description	Charge Account	GL Date	Split
☐ 1	Tag Manila 150 / 8.5" x 14"	40330.683.000.6021.620.00000000000000.00	09-Apr-2021	

TIP Click on a Split icon to allocate costs to multiple accounts.

Check Funds Available Funds Report Apply

16. Si la cuenta y el número del código son los correcto en todas las líneas que ingreso en la requisición proceda a verificar la disponibilidad de fondos presionando el botón de

Check Funds

17. Es importante asegurarse que salga el mensaje

Information

Check Funds completed successfully.

Si el código no tiene fondos le saldrá un mensaje similar a:

"Line #1 Distribution #1 The summary account for this detailed account fails budgetary control"

De ser ese el caso, deberá proceder a hacer y/o solicitar una transferencia al código de gasto para poder proceder a realizar la compra.

18. Una vez completado el proceso de verificación de las cuentas y los fondos proceda a darle "Apply"

Check Funds

Available Funds Report

Apply

CLICK HERE

19. Al darle aplicar, esto lo regresara a la página del "Checkout: Requisition Information" en donde continuara con el proceso para someter la requisición al seleccionar la opción de "Next".

20. Esto lo llevará a la sección de "Checkout: Approvals and Notes", en donde deberá escoger su aprobador para proceder con el proceso de compra.

21. Para ello seleccione la opción de “Manage Approvals”

22. Esta opción lo redirigirá a otra pantalla en donde buscará por apellido o nombre su aprobador.

23. Luego de completado este proceso lo regresará a la pantalla anterior en la cual podrá observar el aprobador.

En esta pantalla a su vez podrá colocar notas especiales, como, por ejemplo: termino de pago: PRE-PAID, “*Special Delivery Note*”, entre otros en los espacios provistos:

“*Justification*” y “*Note to Buyer*”

24. Una vez culmine con la información requerida en esta pantalla, proceda a “*Next*” para continuar con el proceso.
25. Esto lo llevara al área de “*Checkout: Review and Submit Requisition*”. En esta sección podrá ver en resumen la requisición en su totalidad.

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
cotización Tag Manila	File		To Buyer	WALESKA.SANCHEZ@UPR.EDU	09-Apr-2021	One-Time			
carta de Justificación Tag Manila	File		To Buyer	WALESKA.SANCHEZ@UPR.EDU	09-Apr-2021	One-Time			

Details Line	Description	Unit	Quantity	Price (USD)	Amount (USD)	Attachments
Show 1	Tag Manila 150 / 8.5" x 14"	Millar	3	115 USD	345.00	
				Total	345.00	

26. De no requerir ningún cambio proceda a someter la requisición presionando el botón de “*Submit*” para culminar con el proceso de compra

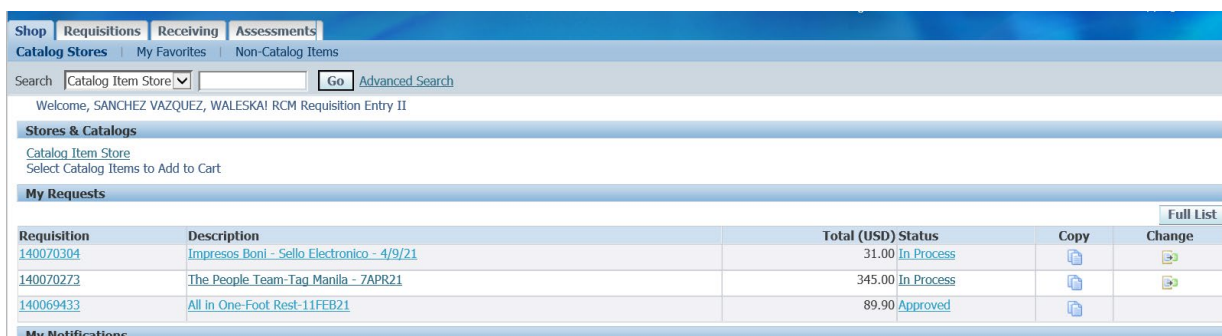
27. Una vez sometida la requisición el sistema va a generar una confirmación.

Confirmation

Requisition 140070273 has been submitted to [RODRIGUEZ CAMACHO, KEYLLA Y](#) for approval.

To check on this requisition's status, click on the **Requisitions** tab or look in **My Requisitions** on the 'Make a Request' page.

28. Para salir de esta pantalla presione la opción de [Continue Shopping](#) para que el sistema lo dirija a la pantalla principal.



The screenshot shows the 'My Requests' section of the RCM Requisition Entry II interface. It contains a table with the following data:

Requisition	Description	Total (USD)	Status	Copy	Change
140070304	Impresos Boni - Sello Electronico - 4/9/21	31.00	In Process		
140070273	The People Team-Tag Manila - 7APR21	345.00	In Process		
140069433	All in One-Foot Rest-11FEB21	89.90	Approved		

Below the table is a 'My Notifications' section.

En esta pantalla podrá ver el estatus de la orden que realizo (*"In Process"*). Una vez su aprobador autoriza y/o aprueba la requisición el estatus cambiara y está lista para ser convertida en orden de compra por el Agente Comprador.

29. Si el Agente Comprador le devuelve la requisición para realizar cambios, deberá efectuar los mismos y llevar a cabo nuevamente el proceso de *"Checkout"* para que la requisición pueda convertirse en orden.

Órdenes de Compra e Informe de Recibo

Una vez completado el proceso de creación de la requisición, el Agente Comprador recibirá la información para convertir el documento en orden de compra. Los bienes solicitados llegarán a la Oficina de Recibo y Entrega a menos que el requisante haya especificado que la entrega se realizará directamente a su Oficina y/o Departamento.

Cuando la Oficina y/o Departamento recibe los bienes directamente del suplidor, el administrador y/o personal autorizado deberá corroborar que la mercancía se recibió en su totalidad y es responsable de enviar el conduce y/o factura a la Oficina de Recibo y Entrega para que la oficina registre y genere el número de Informe de Recibo (IR), correspondiente a la orden de compra.

El Decanato de Investigación en combinación con el Departamento de Compras y Suministros, creo un correo electrónico para facilitar el proceso de identificación de

compras realizadas por proyectos federales. Con esta finalidad, todo administrador y/o persona encargada deberá enviar los conduce y/o facturas para registrar y generar el Informe de Recibo (IR) específicamente al correo electrónico:

IR-facturasfederales.rcm@upr.edu

Al momento de enviar la documentación, la misma debe incluir:

- Número de Orden de Compra (PO)
- Nombre en Letra de Molde
- Persona Contacto
- Número de extensión y correo electrónico
- Fecha
- Firma

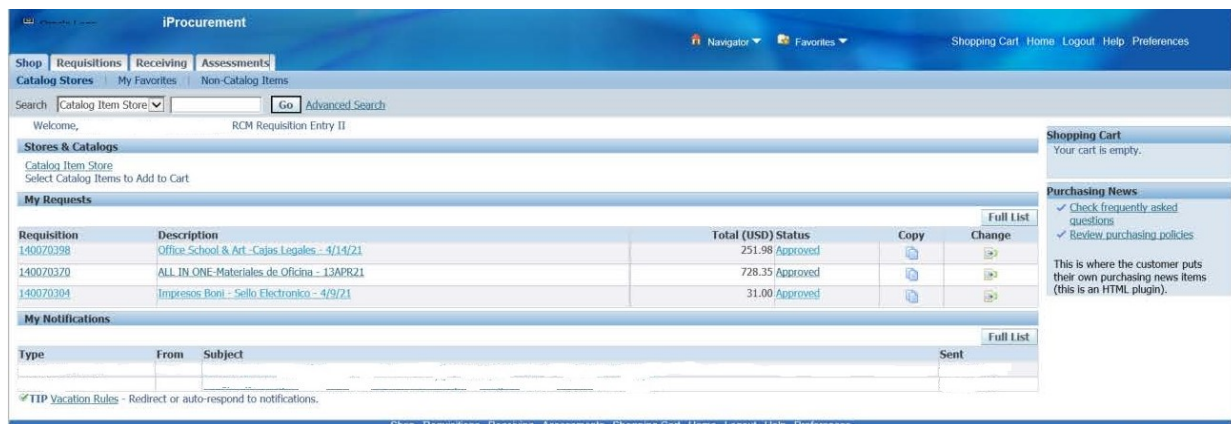
Cabe mencionar que, si el requisante recibe la mercancía a través de la Oficina de Recibo y Entrega, el administrador y/o personal autorizado es responsable de comunicarse con dicha Oficina para asegurarse que no queda pendiente algún documento por firmar. De manera que, el documento pueda registrarse en su totalidad y le pueda ser asignado el Informe de Recibo (IR).

Si la Oficina y/o Departamento que genera la requisición no se encarga de enviar y/o firmar la documentación relacionada a la orden de compra para generar el IR, la orden permanecerá abierta, y los gastos no se reflejarán en la cuenta del proyecto, provocando que los pagos y la liquidación de los mismos se vean afectados.

¿Cómo buscar el número de Informe de Recibo en *SIA Prod*?

Una vez el administrador y/o personal encargado solicita el número de Informe de Recibo (IR), a la Oficina de Recibo y Entrega, deberá corroborar en el sistema *SIA Prod*, que el mismo le fue adjudicado. Es importante que el Departamento, revise en el sistema el número de IR, para incluirlo en la factura, antes de proceder a enviar la misma para pago. Para ello deberá:

1. Acceder a la página de *SIA Prod*, utilizando sus credenciales.
2. Seleccione la opción de “*RCM Requisition Entry II*” y diríjase a la opción del “*iProcurement Home Page*”.
3. Esto lo llevará a la página principal donde podrá ver el listado de requisiciones realizadas junto con su estatus.



4. Cuando este en el menú principal seleccione la opción de [Full List](#) para que el sistema le provea el listado completo de las requisiciones que ha realizado.
5. Automáticamente el sistema le genera el listado desde la requisición más antigua a la más reciente.

Views									
View All My Requisitions Go									
☐ Indicates requisition with a pending change request.									
Select requisition: Copy To Cart Cancel Requisition Change Complete									
Select	Requisition	Description	Total	Quantity	Qty Delivered	Qty Cancelled	Open Quantity	Creation Date	Status
☐	140011673	RODRIGUEZ TORRE LOCK- CERRADURAS-ACTU- 2/24/11	567.50 USD	4	4	0		0 24-Feb-2011 14:18:21	Approved
☐	140011696	Specialty Medical Devices- Bombillas Air Sanitizer-2/25/11	185.00 USD	6	6	4		0 25-Feb-2011 11:26:01	Approved
☐	140011856	UNICARE-Materiales Clinicos-3/3/11	699.98 USD	53	53	0		0 03-Mar-2011 14:39:45	Approved
☐	140011861	PR HOSPITAL-Compra de materiales Clinicos-3/3/11	858.83 USD	34	34	0		0 03-Mar-2011 15:23:25	Approved
☐	140011866	FISHER SCIENTIFIC: Compra de batas de laboratorio desechables- 3/3/11	113.88 USD	4	4	0		0 03-Mar-2011 16:20:42	Approved
☐	140011867	UNICARE-Filtros 40-0010A/Room Air Sanitizer-8/3/11	112.44 USD	12	12	0		0 03-Mar-2011 16:59:45	Approved
☐	140011868	INSTRUMENTATION CORPS, INC-Farmacia UPR CTU	255.00 USD	3	3	0		0 03-Mar-2011 17:14:51	Approved
☐	140011876	DELL-Laptop / Dr. Santana- 3/16/11	1065.18 USD	5	0	2		3 04-Mar-2011 09:57:59	Cancelled
☐	140012045	Culligan PR-Mantenimiento Fuente de Agua-3/10/11	108.50 USD	1	1	0		0 10-Mar-2011 13:45:22	Approved
☐	140012048	BORIN HALBICH-SYRINGE CASE-3/10/11	8.91 USD	3	3	0		0 10-Mar-2011 14:06:47	Approved
Select requisition: Copy To Cart Cancel Requisition Change Complete									
Previous 1-10 Next 10									

Por ello, deberá ir a la columna de “*Creation Date*” y hacer “*Click*” sobre ella para cambiar el orden del listado (de la más reciente a la más antigua).

Views

View All My Requisitions [Go](#)

Indicates requisition with a pending change request.

Select requisition: [Copy To Cart](#) [Cancel Requisition](#) [Change](#) [Complete](#)

[Previous 10](#) [11-20](#) [Next 10](#)

Select Requisition	Description	Total	Quantity	Qty Delivered	Qty Cancelled	Open Quantity	Creation Date	Status
☐ 140067538	RB Solutions - Cerradura Ofc. B620A - 15SEP2020	2065.00 USD	3	3	0	0	0 15-Sep-2020 13:26:49	Approved
☐ 140067533	ALL IN ONE - Materiales de Oficina y Desinfección - 15SEP20	1751.45 USD	112	112	0	0	0 15-Sep-2020 09:27:22	Approved
☐ 140067263	Pedro Gonzalez PEGS - 14 Adobe Acrobat- 8/24/20	1666.00 USD	14	0	0	0	14 24-Aug-2020 15:51:21	Approved
☐ 140067092	The People Team: Mascarrillas de Tela - 12AGO20	686.00 USD	140	140	0	0	0 12-Aug-2020 12:51:33	Approved
☐ 140067086	Caribbean Data System - Laptops, Desktop y Accesorios-12AGO2020	18362.30 USD	63	63	0	0	0 12-Aug-2020 11:33:03	Approved
☐ 140066697	Pedro Gonzalez PEGS - 8Adobe Acrobat- 7/3/2020	952.00 USD	8	8	0	0	0 03-Jul-2020 15:17:27	Approved
☐ 140066696	Caribbean Data System - 8Laptops y accesorio - 7/3/20	10878.00 USD	56	56	0	0	0 03-Jul-2020 14:53:11	Approved
☐ 140066550	Caribbean Data Systems - Bultos para Laptops - 6/25/20	420.00 USD	12	12	0	0	0 25-Jun-2020 10:18:06	Approved
☐ 140066542	The People Team - Tqa Manila - 6/24/2020	237.50 USD	2.5	2.5	0	0	0 24-Jun-2020 15:37:32	Approved
☐ 140066460	RM Communication - FAX Y ALAMBRAJE - 6/18/20	185.00 USD	2	2	0	0	0 18-Jun-2020 15:46:11	Approved

Select requisition: [Copy To Cart](#) [Cancel Requisition](#) [Change](#) [Complete](#)

[Previous 10](#) [11-20](#) [Next 10](#)

6. Proceda a identificar la requisición que interesa corroborar el IR y haga “Click” sobre la descripción, para que pueda ver la información detalladamente.

Views

View All My Requisitions [Go](#)

Indicates requisition with a pending change request.

Select requisition: [Copy To Cart](#) [Cancel Requisition](#) [Change](#) [Complete](#)

[Previous 10](#) [11-20](#) [Next 10](#)

Select Requisition	Description	Total	Quantity	Qty Delivered	Qty Cancelled	Open Quantity	Creation Date	Status
☐ 140067538	RB Solutions - Cerradura Ofc. B620A - 15SEP20	2065.00 USD	3	3	0	0	0 15-Sep-2020 13:26:49	Approved
☐ 140067533	ALL IN ONE - Materiales de Oficina y Desinfección - 15SEP20	1751.45 USD	112	112	0	0	0 15-Sep-2020 09:27:22	Approved
☐ 140067263	Pedro Gonzalez PEGS - 14 Adobe Acrobat- 8/24/20	1666.00 USD	14	0	0	0	14 24-Aug-2020 15:51:21	Approved

El sistema lo llevará a la pantalla donde podrá ver la requisición, con todos sus detalles, desde su creación.

Shop **Requisitions** **Receiving** **Assessments**

Requisitions | Notifications

Requisitions: Requisitions >

Requisition 140067538

[Copy To Cart](#)

Description: RB Solutions - Cerradura Ofc. B620A - 15SEP2020

Created By: SANCHEZ VAZQUEZ, WALESKA

Creation Date: 15-Sep-2020 13:26:49

Deliver-To: Edif. Principal piso 6 Of 622-B Rio Piedras, Puerto Rico, PR, 00936

Justification:

Status: [Approved](#)

Change History: [No](#)

Urgent Requisition: [No](#)

Attachment: [View](#)

Note to Buyer: Favor comunicarse con Waleska Sánchez (waleska.sanchez@upr.edu) para coordinar la entrega de la mercancía, ya que el personal se encuentra trabajando remoto y algunos días presencial para evitar el contagio del COVID-19.

Details

Line	Description	Need-By	Deliver-To	Unit	Quantity	Qty Delivered	Qty Cancelled	Open Quantity	Price	Amount (USD)	Details	Order
1	Cerradura maonética para Puerta principal (A620-B). Incluye 4 beepers, un liner, push bottom de salida, chime door y key pad.	30-Sep-2020 08:00:00	RCM Oficina Contratos de Fondos Externos y Adm. Financiera	Each	1	1	0	0	1495.00 USD	1495.00	440059074	
2	Cerradura Hand Level, marca Hager, modelo 3450 WTN 26D Lockset. Key Alive	30-Sep-2020 08:00:00	RCM Oficina Contratos de Fondos Externos y Adm. Financiera	Each	1	1	0	0	395.00 USD	395.00	440059074	
3	Cerradura Dead Lock, modelo 3214-2 3/4 32D Doble cilindro. Key Alive	30-Sep-2020 08:00:00	RCM Oficina Contratos de Fondos Externos y Adm. Financiera	Each	1	1	0	0	175.00 USD	175.00	440059074	
Total										2065.00		

[Return](#) [Copy To Cart](#)

7. En esta pantalla diríjase al área de Detalles **Details** específicamente sobre la primera línea de su requisición.

8. Esto lo llevará a una sub-pantalla donde podrá identificar el número de Informe de

Recibo (IR) bajo la sección de **Receipt**

Luego de colocar esta información en la factura, puede proceder a enviar el documento a la División de Preintervenciones del Decanato para su registro y procesamiento de pago.

Nota:

Toda adquisición de bienes *(p.ej.: equipos cuyo costo es \$1,000 dólares en adelante y \$500 dólares en adelante si es computadoras y/o tabletas)* deberá ser reportada a la Oficina de Propiedad para que le sea asignado un número de identificación (Núm. de Propiedad). De manera que pueda ser identificado en el sistema de inventario de propiedad del proyecto de investigación.

Facturación y Cierre de Órdenes de Compra

El administrador y/o personal encargado una vez finalizado el proceso de identificación de número de Informe de Recibo (IR) y haber sometido la factura para pago será responsable de revisar las órdenes de compra que aún están abiertas. Para ello puede generar un informe a través de *SIA Prod*, en la sección de “*RCM Purchasing Inquiry*” bajo “*UPR PO Summary*”. Este informe le ayudará a identificar aquellas ordenes que necesitan ser registradas y liquidadas en el sistema, en o antes de realizar Informes Financieros (FFR, por sus siglas en inglés) y/o facturación para cierre del Proyecto de Investigación. Para más detalles sobre el procedimiento de cierre de proyecto, favor referirse al Procedimiento Operativo Estandarizado (SOP) para la Preparación de Informe Financiero y/o Facturación para Cierre de Proyecto, preparado por el Decanato de Investigación⁸.

⁸ El Procedimiento Operativo Estandarizado (SOP) para la Preparación de Informe Financiero y/o Facturación para Cierre de Proyecto está disponible en la página web del Decanato de Investigación (<https://research.rcm.upr.edu>)

Referencias

Decanato de Investigación. (2020). Procedimiento Operativo Estandarizado para la Preparación de Informe Financiero y/o Facturación para Cierre de Proyecto.

Enciclopedia Económica. (2018). Bienes y servicios. Recuperado de <https://enciclopediaeconomica.com/bienes-y-servicios/>

FusionWorks-UPR. (s. f.) Selección correcta del Item Types en la Creación de Líneas de Requisiciones Non-Catalog.

Ley Núm. 2. (2018). Código de Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. Recuperado de: <https://bvirtualogp.pr.gov/ogp/Bvirtual/leyesreferencia/PDF/Corrupci%C3%B3n/2-2018.pdf>

Oracle. (2004). iProcurement: Capítulo 4. Adquirir un Artículo en una Tienda

Pérez, M., (2016). Reglamentación Federal en los Procesos de Compras, Recibo y Manejo de la Propiedad. Recuperado de [Office for Research Compliance and Integrity – Universidad de Puerto Rico \(upr.edu\)](#)

Universidad de Puerto Rico. Junta de Gobierno. (2018). Certificación Núm. 36: Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios No personales de la Universidad de Puerto Rico. Recuperado de: [Cert 36 2018-2019.pdf \(upr.edu\)](#)

Universidad de Puerto Rico. (2018). Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No personales de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 36 (2018-19)

ANEJOS

ANEJO I: GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA: PATSI UPR

Guía de Referencia Rápida

Proyecto de Actualización de Tecnologías y Sistemas de Información

patsi upr

EXETER



Producción: <https://patsiprod.upr.edu>

¿Cómo comienzo la sesión?

Usuario: <su dirección de correo electrónico>
(Por ejemplo: rodriguez@upr.edu)

Contraseña: <provisionalmente le será suministrada por el grupo de apoyo técnico>

Cuando acceda la instancia por primera vez, le pedirá cambiarla. Todas las contraseñas de PATSI tienen que ser de al menos 6 caracteres y contener por lo menos 1 número. No puede repetir caracteres uno al lado del otro. (ej. rr,00)

¡Ayuda, olvidé mi contraseña!

Haga "clic" sobre el enlace "Forgot your password?" como se muestra a la derecha. Recibirá un "email" (a la dirección que usa como su usuario) con una contraseña nueva. Cuando vuelva a comenzar la sesión, le pedirá cambiar la misma.

Username

Password

[Forgot your password?](#)

☐ OF TIP

Enter your user name and a new password will be emailed to you.

* Indicates required field

User Name

¿Dónde puedo obtener ayuda o encontrar más información?

Ayuda UFIS por teléfono: 787-250-0000 ext. 4049, 4012
Ayuda UFIS por Email: ayuda_ufis@upr.edu

Página Web de Ayuda: <https://patsi.upr.edu/help>

Página Web del Proyecto: <https://patsi.upr.edu>

Página Web Pública: <http://patsi.upr.edu>

Issue Tracking System (ITS): <https://patsi.upr.edu/its>

*Quick Reference Guide Version 2.3
Last Updated: 03/2009*

Acción del Usuario	Descripción	Hot Key	Botón
Entrar Búsqueda (Query)	Habilita el modo de búsqueda en una forma (los campos cambian del color amarillo a azul) o abre una nueva forma	F11	
Salir Búsqueda (Query)	Cambia del modo de búsqueda al modo de entrada de datos (los campos vuelven al color amarillo)	F4	
Buscar	Lleva a cabo la búsqueda usando el criterio entrado	Ctrl + F11	
Guardar (Save)	Guardar los datos entrados o actualizados en una forma a la base de datos	Ctrl + S	
Mostrar la Lista de Valores (LOV)	Muestra la lista de valores (LOV) asociada con un campo determinado en una forma. Puede entrar valores parciales y/o el símbolo % para filtrar la misma.	Ctrl + L	
Campo Siguiente	Mueve el cursor al campo siguiente en la forma	Tab	Elegir Campo
Campo Anterior	Mueve el cursor al campo anterior en la forma	Shift + Tab	Elegir Campo
Bloque Siguiente	Mueve el cursor al bloque siguiente en la forma	Shift + Pg Dn	Elegir Campo
Récord Siguiente	Muestra el récord siguiente dentro de un grupo que es el resultado de una búsqueda	Flecha Abajo	
Récord Nuevo	Limpia la forma para crear un récord nuevo	Ctrl + N	
Limpiar el Campo	Limpia los datos del campo actual	F5	
Limpiar el Récord	Limpia los datos del récord actual	F6	
Limpiar el Bloque	Limpia los datos del bloque actual	F7	
Limpiar la Forma	Limpia los datos de la forma actual	F8	
Editar Récord	Muestra la ventana Editor para el campo actual	Ctrl + E	
Borrar Récord	Borra un récord existente de la base de datos (función no disponible en todos los récords)	Ctrl + Up	
Salir de la Forma	Cierra la forma actual	F4	
Ayuda	Muestra la pantalla de ayuda "Oracle Applications"	Ctrl + H	
Mostrar el Navegador	Muestra el menú de Navegación y Funciones		
Cambiar Responsabilidades	Cambia entre las varias responsabilidades que tenga el usuario, si tuviese más de una.		
Alternar entre Ventanas	Cambia entre las varias aplicaciones abiertas. Por ejemplo, desde Oracle al E-Mail, o desde E-Mail a Oracle	ALT + Tab	

ANEJO II: ORACLE PURCHASING: I PROCUREMENT: GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES



Universidad
de Puerto Rico

Oracle Purchasing – I Procurement Guía de Preguntas Frecuentes

Verificar “Status” de las requisiciones desde la Responsabilidad Purchasing Inquiry

- Ir a la pantalla “Requisition Summary” / escribir # de requisición / oprimir Find
- Se puede hacer la búsqueda por nombre del requisante, entre otras opciones

Verificar dónde se encuentra la orden en el flujo de aprobación

- Ir a la pantalla “Requisition Summary” / escribir # de requisición / Find
- Ir al “Tool Bar”, posicionarse en “Tools” / seleccionar “View Action History”

Requisición Incompleta

- Fue guardada y no está completada
- Ya tiene número de requisición
- Se puede eliminar, copiar o completar
- Puede estar en el “shopping cart”
- Si está en el “shopping cart”, se puede continuar con el proceso de “checkout” o guardar
- Al guardar, se puede crear un nuevo “shopping cart” para hacer una nueva compra
- Si se sale de la pantalla, la requisición se queda en el “shopping cart”

Requisición In Process

- Sometida para aprobación por el requisante
- En espera de otro nivel de aprobación

Requisición Approved

- Fue aprobada y está lista para ser convertida en orden de compra

Requisición Pre-Approved

- Fue sometida a aprobación
- Puede estar aprobada y en espera de otra aprobación
- Puede tener error de reservación de fondos en alguna línea de la requisición
- Los detalles de la requisición pueden ser revisados por el requisante
- Se puede copiar, cancelar o cambiar
- El botón “change” se oprime para corregir cuentas y resometer para aprobación.
- Si no hay cambios, una vez se asignen fondos, se resomete a aprobación



**Universidad
de Puerto Rico**

Requisición Cancelled

- Fue cancelada por el requisante
- Se puede copiar para crear una nueva compra

Requisición Rejected

- Fue devuelta por el aprobador para cambios, cancelación o requiere más información

Requisición Returned

- Fue devuelta por el comprador para cambios, cancelación o requiere más información

Ver el número de orden de compra de una requisición aprobada

- Ir a la pantalla "Requisition Summary" / escribir # de requisición / oprimir Find
- Oprimir botón "Lines" y buscar la columna "Order Number"

Distribuir la línea de la requisición en más de una cuenta

- Luego de seleccionar la cuenta, utilice el botón "split"

Aplicar la misma cuenta a todas las líneas de la requisición

- Luego de seleccionar la cuenta de la primera línea, marque "apply this cost allocation information to all applicable requisition lines"

Hacer una nueva requisición cuando existen artículos en el "shopping cart"

- Antes de hacer la compra, oprimir "View Cart and Checkout"
- Guardar la requisición
- Oprimir "new cart" para crear una nueva compra
- El "shopping cart" anterior se guarda y se puede completar desde el tab "Requisition"
- No utilizar "Add to Cart" ya que une las líneas de la requisición nueva y las del "shopping cart" anterior

Eliminar líneas de la requisición - "Delete lines"

- Se utiliza el botón "zafacón" a nivel de línea de requisición cuando se hace "checkout" o se completa la requisición

Eliminar una requisición - "Delete Requisition"

- Seleccionar la requisición que se desea borrar y oprimir el botón "delete"
- Una vez borrada, no puede ser recuperada
- No existe el número de la requisición en sistema



Universidad
de Puerto Rico

Mensaje: "Failed to reserve funds for Purchase Requisition"

- El requisante sometió la requisición para aprobación y recibe este mensaje
- El mensaje indica que la requisición no tiene fondos disponibles
- El estado de la requisición es "pre-approved"
- Alguna línea no pasó reservación de fondos
- La opción "view requisition details" permite revisar las cuentas contables
- Se debe solicitar asignación o transferencia de fondos
- La opción "resubmit requisition" saca la aprobación del proceso de aprobación, permite hacer cambios y resometer para aprobación

Mensaje: "GL Account Permission Check Failed for Purchase Requisition"

- El requisante utilizó un valor en la cuenta contable no asignado
- El departamento utilizado no corresponde al requisante, marcado en rojo
- Oprimir "resubmit requisition" para corregir y resometer
- Si está correcto, debe comunicarse con la persona encargada de "GL Requester Security" para que verifique y haga los cambios correspondientes

Mensaje "Need-By Date must not be in the past"

- La fecha de entrega se cambia en el tab "Delivery"

Mensaje "The flexfield concatenated segment field does not contain values for all the enabled segment that are displayed"

- Hay un error en los valores de la cuenta contable
- Cambios se hacen utilizando el botón "Edit Lines" o tab "Accounts"

Mensaje "No approver found... at least one approver needs to be selected before you can proceed to the next step."

- Algún segmento de la combinación contable no está incluido en el rango de aprobación de su aprobador
- Debe verificar la combinación contable utilizada y corregir de ser necesario
- Si está correcta, debe comunicarse con la persona encargada de los grupos de aprobación para que verifique y haga los cambios correspondientes

Mensaje "You do not have an authority to approve this requisition"

- Algún segmento de la combinación contable no está incluido en el rango de aprobación del requisante
- Debe verificar la combinación contable utilizada y corregir de ser necesario
- Si está correcta, debe comunicarse con la persona encargada de los grupos de aprobación para que verifique y haga los cambios correspondientes

Mensaje "Charge account is invalid".....no aparece cuenta en el "charge account"

- No se registró ninguna cuenta de gasto o hay un error en los caracteres de la cuenta
- Corregir por tab "Accounts", utilizando el botón "split"

Guia sobre la preparacion de requisiciones-tramite IR y manejo de Ordenes de compra con Fondos Federales - REV 17AGO21-FINAL

Final Audit Report

2021-08-23

Created:	2021-08-19
By:	Waleska Sanchez Vazquez (waleska.sanchez@upr.edu)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAtcWc6OAFvRNN4wmuYwyY4xrmtr37t8-L

"Guia sobre la preparacion de requisiciones-tramite IR y manejo de Ordenes de compra con Fondos Federales - REV 17AGO21-FINAL" History

 Document created by Waleska Sanchez Vazquez (waleska.sanchez@upr.edu)
2021-08-19 - 5:05:01 PM GMT- IP address: 136.145.95.66

 Document emailed to Carmen Zorrilla (carmen.zorrilla@upr.edu) for signature
2021-08-19 - 5:06:49 PM GMT

 Email viewed by Carmen Zorrilla (carmen.zorrilla@upr.edu)
2021-08-23 - 2:38:27 PM GMT- IP address: 136.145.95.66

 Document e-signed by Carmen Zorrilla (carmen.zorrilla@upr.edu)
Signature Date: 2021-08-23 - 2:43:31 PM GMT - Time Source: server- IP address: 136.145.95.66

 Agreement completed.
2021-08-23 - 2:43:31 PM GMT