

Procedimiento de Órdenes de Compra

INFORME DE RECIBO



INTRODUCCIÓN

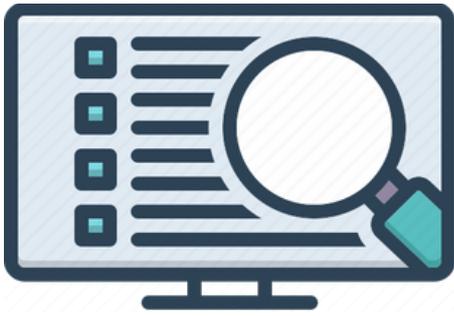
Una vez el administrador y/o personal encargado solicita el número de Informe de Recibo (IR) a la Oficina de Recibo y Entrega, deberá corroborar en el sistema SIA Prod, que el mismo le fue adjudicado. Es importante que el Departamento, revise en el sistema el número de IR, para incluirlo en la factura,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

¿CÓMO BUSCAR EL NÚMERO DE INFORME DE RECIBO EN SIA?

1

SIA PROD (ORACLE)

- Acceda a la página de SIA Prod, utilizando sus credenciales.
- Seleccione la opción de “RCM Requisition Entry II” y diríjase a la opción del “iProcurement Home Page”.
- 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.
- Automáticamente el sistema le genera el listado desde la requisición más antigua a la más reciente.
- 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).
- Proceda a identificar la requisición que interesa corroborar el Informe de Recibo (IR) y haga “Click” sobre la descripción, para que pueda ver la información detalladamente.



BUSCAR EN “DETAILS”

2

SIA lo dirigirá a la pantalla donde podrá ver la requisición con todos sus datos desde su creación. En esta pantalla diríjase al área de Detalles (“Details”) y haga “Click” sobre ella.

3

DETALLES DEL RECIBO (IR)

- SIA lo llevará a una sub-pantalla en la cual podrá ver la siguiente información:
 - Requisition
 - Order
 - Shipment
 - Receipt
 - Invoice
 - Payment
- Proceda al área de “Receipt” para que pueda identificar el número de Informe de Recibo (IR), el cual comienza con los números 5400XXXXX.

Receipt		
Receipt	Transaction Date	Received Unit
540049642	11-Dec-2020	1 Each

INFORMACIÓN PARA LAS FACTURAS

4

- El número de IR deberá colocarlo en la factura junto con el número de orden de compra (PO).
- 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.



La Información del PO e IR, debe colocarse en un área legible, para que así sea accesible al personal que este registrando la factura.



REFERENCIA

Decanato de Investigación (2021). Guía sobre la Preparación de Requisiciones, Trámite de Informe de Recibo y Manejo de las Órdenes de Compra Realizadas con Fondos Federales.