

12 de junio de 2009

CIRCULAR NÚM. 30, AÑO 2008-2009

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Lic. Olga Reyes
Decana Interina



Oficina del Decano
de Administración

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES DE EMERGENCIA A TRAVÉS DE LA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS Y CONTRATOS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

El 10 de junio de 2009 fue la fecha límite para registrar las requisiciones en el Sistema UFIS, a través de la Oficina de Compras y Suministros, para las cuentas cuyo año fiscal vencen el 30 de junio de 2009. La referida Oficina solo procesará requisiciones de extrema urgencia, las cuales deben estar debidamente justificadas. La Sra. Ivonne Matienzo, Directora de la Oficina de Compras y Suministros, evaluará cada caso y recomendará al Decano su aprobación luego de tomar en consideración todos los elementos que dan base a la urgencia.

El procedimiento que debe seguir el funcionario que registre la solicitud en el Sistema UFIS, con la responsabilidad de "Requisition Entry II", es el siguiente:

- Registro de requisición de cualquier fuente de financiamiento
- Escoger el nombre de la persona que tiene la facultad de aprobar la requisición de la cuenta que va a financiar la compra, para revisión y aprobación. Luego de aprobada, debe ser referida a la Sra. Ivonne Matienzo Carrero, mediante la opción "approve and forward", para la aprobación final.
- Una vez la Directora de la Oficina de Compras y Suministros evalúe y apruebe el trámite de la requisición, se le refiere al Agente Comprador que tramitará la Orden de Compra.

Es importante que utilice el procedimiento antes descrito para que las requisiciones no lleguen a la Oficina de la Rectora. De lo contrario, los casos se canalizarán a través de la Ayudante de la Rectora, quien tiene el nivel final de aprobación de todas las requisiciones.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

CIRCULAR NÚM. 30, AÑO 2008-2009

Decanos y Directores de Unidades Académicas y Administrativas

Página 2

12 de junio de 2009

En cuanto a los contratos de servicios y mantenimiento, le indicamos el procedimiento para la entrada de requisiciones en el nuevo sistema UFIS.

1. Corregir las cuentas para el nuevo año fiscal
 - a. Vaya al área de preferencia en **"iProcurement"**.
 - b. Busque el área de cuentas y presione el icono del barril. Se desplegará su cuenta en formato **"by segment"**. Proceda a cambiar los dos dígitos correspondientes al año fiscal, debe registrar **"10"**.
 - c. Esto sólo aplica a las cuentas que provienen de fondos operacionales (también conocidos como fondo cien, "ledger" 2) que comienzan con el número de su unidad seguido de los dígitos 110, Ej. 10110
 - d. Aplique esta corrección.
 - e. Dar **"logout"**
 - f. Entre nuevamente al sistema, registrando su contraseña.

2. Entrada de datos
 - a. Registre la requisición para servicio o mantenimiento, escoja en **"ítem type"** - **"Service billed by quantity"**.
 - b. Escoja la categoría, según el caso.
 - c. Establezca la unidad de medida.
 - d. Registre la cantidad **"quantity"**
 - e. En **"rate per unit"** registre cero (0) dólares. Esto debido a que aún el presupuesto no está establecido.
 - f. Incluya en un **"attachment"** al **"buyer"** el costo estimado por renglón de lo que registró en la requisición.
 - g. Complete el resto de los datos de la requisición, es indispensable que incluya el número de orden de compra anterior.

Les recordamos que es importante registrar estas transacciones en el subsidiario interno de la cuenta correspondiente al próximo año fiscal, a los fines de llevar el control del costo de la requisición. Estas requisiciones no están reservando los fondos en el momento que se registran durante el presente año fiscal 2008-2009, sino cuando se establezca el presupuesto para el nuevo año fiscal 2009-2010. De tener alguna duda sobre el particular, puede comunicarse directamente con su agente comprador para la ayuda necesaria.

Saludos cordiales.