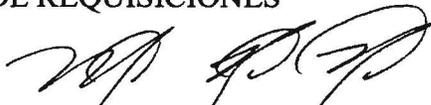


11 de junio de 2009

Circular de Finanzas Núm. 09-10

DECANOS DE ADMINISTRACIÓN, DECANOS, DIRECTORES DE COMPRAS,
SUPERVISORES O DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y PREPARADORES
DE REQUISICIONES



Miguel Rivera Rivera, CPA
Director



Oficina de Finanzas

PREPARACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y/O COMPRA DE MATERIALES PARA AÑO FISCAL PRÓXIMO (2009-2010)

A continuación se enumeran los pasos a seguir en el nuevo sistema UFIS para la preparación de las requisiciones de los contratos de servicios, mantenimiento y compra de materiales, que serán efectivos para el próximo año fiscal. En nuestro antiguo sistema, FRS, éstas eran las órdenes de compras que se preparaban con fondos del año fiscal futuro y se clasificaban bajo el tipo de "RM", especialmente para los contratos de mantenimiento y arrendamiento de fotocopiadoras.

1. Si su combinación de cuenta como peticionario corresponde al **fondo operacional**, es decir fondo CC110, donde CC = Campus Code, proceda a corregir el segmento de año fiscal.
 - a. Bajo las preferencias de "iProcurement, en el área de cuentas, presione el icono del barril . Al desplegarse la combinación de cuenta, cuyo formato será por segmento ("by segment"), cambie el valor asignado al segmento de año fiscal para que muestre los dígitos correspondientes al año próximo, es decir, el número "10".
 - b. Proceda a salir del sistema a través de "logout".
 - c. Acceda nuevamente, registrando su Nombre de Usuario y Contraseña.

Nota: Si aún usted está registrando requisiciones correspondientes al año fiscal 2008-2009, puede obviar este paso por ahora y cambiar estos dos dígitos cada vez que registre una requisición, para que pueda afectar la combinación de cuenta perteneciente al año fiscal deseado. En julio de 2009, recuerde ejecutar este paso para corregir su(s) cuentas en el área de preferencia.

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. 787-250-0000
Fax 787-764-1971



2. Entrada de datos

- a. Registre las especificaciones a través de la opción de **“non-catalog”**
- b. Si se trata de una requisición para servicio o contrato de mantenimiento o arrendamiento, bajo el campo de **“item type”**, seleccione la opción de **“Service billed by quantity”**. En los otros casos, como adquisición de materiales, el **“item type”** se mantiene como **Good billed by quantity”**
- c. Seleccione la categoría, según corresponda.

Search By

- d. Defina la unidad de medida
- e. Registre la cantidad de artículos en el campo de **“quantity”**
- f. Al registrar cada renglón, el **“Rate per unit”** debe ser cero (\$) dólares porque la requisición pertenece al año fiscal futuro, cuyo presupuesto aún no ha sido asignado.
- g. Incluya un **“attachment”** con el costo estimado por renglón de la requisición para efectos de informarle al Agente Comprador
- h. Complete el resto de los datos de la requisición.
- i. Culmine el proceso de cotejo hasta someter la requisición para aprobación. En el primer nivel del **“Checkout”**, deberá corregir la fecha de **“Need by Day”** para que sea efectiva al 1ro de julio de 2009. El **“GL Date”** se mantiene como la fecha vigente al momento de registrar la requisición.

Para evitar posibles sobregiros en el presupuesto del año fiscal futuro, se le recomienda al oficial a cargo de administrar el presupuesto de la oficina que mantenga un control interno del costo total de las requisiciones así registradas. Recuerde que las mismas no están obligando fondos en este momento, sino cuando se emita finalmente la orden.

De tener alguna pregunta en cuanto al proceso, puede comunicarse con el grupo de apoyo en Administración Central, a través del teléfono (787) 250-0000, extensiones 4049 y 4012 o escribiendo un correo electrónico a través de las siguientes direcciones: ayuda_ufis@upr.edu o ayuda-ufis@upr.edu.