

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Oficina de Compras

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA MEDIANTE EL SISTEMA DE ORDEN MAESTRA

INTRODUCCION:

Este procedimiento comienza en la pantalla 030 dando por sentada que el usuario conoce la forma de acceder el sistema financiero (FRS, por sus siglas en inglés). En caso contrario véase proceso para acceder el Módulo de Compras.

SCREEN: _____	ACCT: _____	
SESSION REFERENCE: _____		(Departamento)
SESSION DATE: _____		
SESSION STATUS: 0		(0/Open abre área de trabajo, C/Close)
DESCRIPTION: REQUISICIONES		
BANK NUMBER 29		
SPECIAL PROCESSING: _____		
FISCAL YEAR: _____		
CAMPUS CODE: _____		
2 Enter		
SCREEN: 251, RETURN		

Instrucciones para Completar la Pantalla 030:

El campo **Session Reference** consta de hasta seis espacios. Un formato recomendado es el usar dos iniciales del usuario, luego el mes, seguido por el día. Ejemplo: Si el sistema es accedido por Víctor Ortiz durante el día 23 de noviembre, el formato sería: VO1123.

Recomendamos que el campo **Description**, que no es un campo requerido, se utilice para identificar su departamento o programa.

En **Session Status** lleva la "O" de "open" y el **Bank Number** debe ser **29**. Luego oprima "ENTER".

Paso Número 1: Accesar Pantalla 267 (Master Order to PO Transfer)

Es en esta pantalla donde se seleccionan los artículos que usted desea comprar. Aquí se pueden ver los renglones de la Orden Maestra agrupados en múltiplos de diez. El número de las órdenes cambiarán cada año y será notificado a través de su Decanato al igual que se proveerá de una lista de los artículos que constituyen la orden.

R-Z0062 REQUIRED FIELDS ARE MISSING

267 MASTER ORDER TO PO TRANSFER

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY

SCREEN _____ VEND _____ MO _____ LINE _____

PO TO CREATE/ADD TO _____ PO DATE _____ PO TYPE _____

LINE	AVAILABLE	UOM	TO TRANSFER	LAST PO TER	LINE DESCRIPTION
001	9.00	EA	_____	P040341	ARCHIVO DE CARTON...
002	16.00	EA	_____	P040744	ATLAS FOLDER TAMAÑO..

SCREEN 220 (Y): _____

En el campo **MO** debe indicar el número de Orden Maestra, luego oprima **"ENTER"**. En el campo **PO TO CREATE/ADD TO:** debe solamente indicar **PO** (debe ser cero, no O). Debe verificar que en el campo **PO DATE** sea **FM**. Oprima la tecla de tabulación (**TAB**). Esta acción le llevará al campo **QUANTITY TO TRANSFER** donde seleccionará los renglones indicando la cantidad que desea adquirir. La cantidad debe terminar siempre con un punto; ejemplo: "2.", "10.". Si desea ver más renglones, oprima **"ENTER"** y continúe haciendo la selección. Al terminar de hacer la selección, debe escribir la letra **"Y"** en el campo **SCREEN 220** y luego oprimir **"ENTER"**. El sistema automáticamente crea el número de orden de compra y le lleva a la pantalla **22H (PO HEADER MODIFY FROM)**.

Es importante que este número de orden de compra lo anote y lo informe a la Oficina de Compras; el omitir esta llamada traerá como consecuencia que el material ordenado jamás se reciba.

Paso Número 2: Pantalla 22H – PO Header Modify From Master

22H REQUISITION HEADER MODIFY/INQUIRY

NO VENDOR ON DOCUMENT

Universidad de Puerto Rico en Cayey

SCREEN: _____ VEND _____ PR _____ INV (# Requisición) LINE 001

PR DATE: 06-16-04 TYPE: RU REF # _____ BUYER: CRC PHONE: CRC

START DATE: 07-01-03 END: 06-30-04 QUOTE: 00-00-00 REF: _____

CHANGE ORDER DATE: 00-00-00 NO. _____ PRINT REQUISITION? 00-00-00

DELIVER TO VN TERMS: _____ CURRENCY: _____

NM: UNIV DE PUERTO RICO EN CAYEY FOB: _____ ROUTE: _____ DELIVER DT: 00-00-00

A1: OFICINA DE COMPRAS

A2: EDIF CARLOS IÑIGUEZ AUTH ID 1: _____ AUTH ID 2: _____

A3: 205 AVE ANTONIO R BARCELO AUTH NAME: _____

A4: _____ CAMPUS: 50 DIV: 50 SCHOOL: 38 DEPT: 02080

CITY: CAYEY STATE: PR SUB-DEPT: _____ APPROVAL LEVEL: 1 2 3 4 5 6

ZIP: 00736 COUNTRY: _____ APPROVAL REQ'ED: N N Y N N N

PHONE: <u>000 000-0000</u>	EXT: _____	APPROVAL POSTED: N N N N N N			
PR TEXT: _____	_____	CC	ACCOUNT	PERCT	\$-AMOUNT
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
DEL: 0 FREZ: 0 IN-PROC: 0 STAT: __		REQUISITION AMOUNT:			

Los campos requeridos y la información necesaria son:

- BUYER:**
- PHONE:**
- DELIVER DT:** En este campo debe entrar la fecha esperada del recibo de la Mercancía en el formato MM-DD-YY. Recomendamos que sea dos días laborables después de la fecha de esta transacción.
- PO TEXT:** En la primera línea debe indicar el departamento, programa u Oficina donde se recibirá la mercancía. En la segunda línea la frase: Master Order
- CC:** 50
- ACCOUNT:** La cifra de cuenta y código de su unidad.
- PERCT:** 100. (Debe tener punto al final).

Al terminar oprima **“ENTER”**.

Paso Número 3: PANTALLA 22L - PO Item Create/Modify From Master

Pantalla 22 L – Se utiliza para ampliar las especificaciones o escoger detalles, cuando aplica. NO se puede alterar ni eliminar la información que aparece, solamente añadir.

22L PO ITEM CREATE/MODIFY FROM MASTER		(Nombre del Suplidor)	
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY		(Dirección del Suplidor)	
SCREEN _____	VEND _____	PO _____	INV _____
LINE _____			
QUANTITY	COMMODITY	UNIT PRICE	T-DISC
1.00		5.99	
			UOM
			EA
			EXTENDED
			5.99
			PRICE
			UPO
			PL
DESC: Bolígrafo punta fina.....			
Rojo _____			
Negro (1) _____			
Azul _____			

CC: ____		ACCOUNT: _____	
INV NO: _____		MORE LINES (Y/N): _____	

Paso Número 4: PO Trailer From Master

22T PO TRAILER FROM MASTER	(Nombre del Suplidor)
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY	(Dirección del Suplidor)
SCREEN _____ VEND _____ PO _____ INV _____ LINE _____	
TOTAL LINES:	TOTAL AMOUNT:
CC/ACCOUNT	
HEADER PERCENT	
HEADER DOLLARS	
DISTRIBUTION	
AVAILABLE AMT	
REQUIRED AMT	
LIQUIDATE RELATED REQUISITIONS: _____	

En el campo **SCREEN** escriba 22T y oprima "ENTER". Esta pantalla verifica que la cifra de cuenta mencionada en la pantalla 22H tenga dinero suficiente para aceptar su orden. De no haber suficiente dinero, deberá modificar su solicitud para que el sistema acepte la misma. Al haber fondos suficientes, la frase "**DOCUMENT HAS BEEN ACCEPTED**" aparecerá al final de esta pantalla.

Paso Número 5: PANTALLA 22P - PO Approval From Master:

22P PO APPROVAL FROM MASTER	(Nombre del Suplidor)
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY	(Dirección del Suplidor)
SCREEN _____ VEND _____ PO _____ INV _____ LINE _____	
YOUR APPROVAL LEVEL IS:	
1 2 3 4 5 6	
APPROVALS REQUIRED ARE:	
APPROVALS POSTED ARE:	
ENTER "Y" TO APPROVE YOUR LEVEL:	

Para ser utilizada por la persona que debe autorizar (firma) las requisiciones. Por lo general puede ser el director del departamento, programa o el jefe de la oficina. Llevar el cursor hasta el campo **ENTER "Y" TO APPROVE YOUR LEVEL:** y escriba la letra "Y", luego oprima "**ENTER**". La frase "**PO HAS BEEN APPROVED, AND IS READY TO BE PRINTED**" aparecerá al final de esta pantalla.

NOTA: Debe llamar a la Oficina de Compras para notificar el número de órdenes. La compra de cualquier otro material que no se encuentre en estas dos ordenes maestras deberá ser ordenado por el tradicional sistema del Módulo de Compras o a través de Solicitud de Caja Menuda.