

OFICINA CENTRAL DE COMPRAS
Y OBLIGACIONES
REGISTRO DE RECIBOS

Departamento de Educación

Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)

ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

User ID: <input type="text"/>	Select a Language:
Password: <input type="text"/>	English
<input type="button" value="Sign In"/>	Español
	Dansk
	Deutsch
	Français
	Français du Canada
	Italiano
	Magyar
	Nederlands
	Norsk
	Polski
	Português
	Svenska
	Suomi
	Svenska
	Čeština
	日本語
	한국어
	Русский
	ไทย
	简体中文
	繁體中文
	العربية
	UK English

Ingrese sus credenciales en los encasillados provistos por la plataforma.

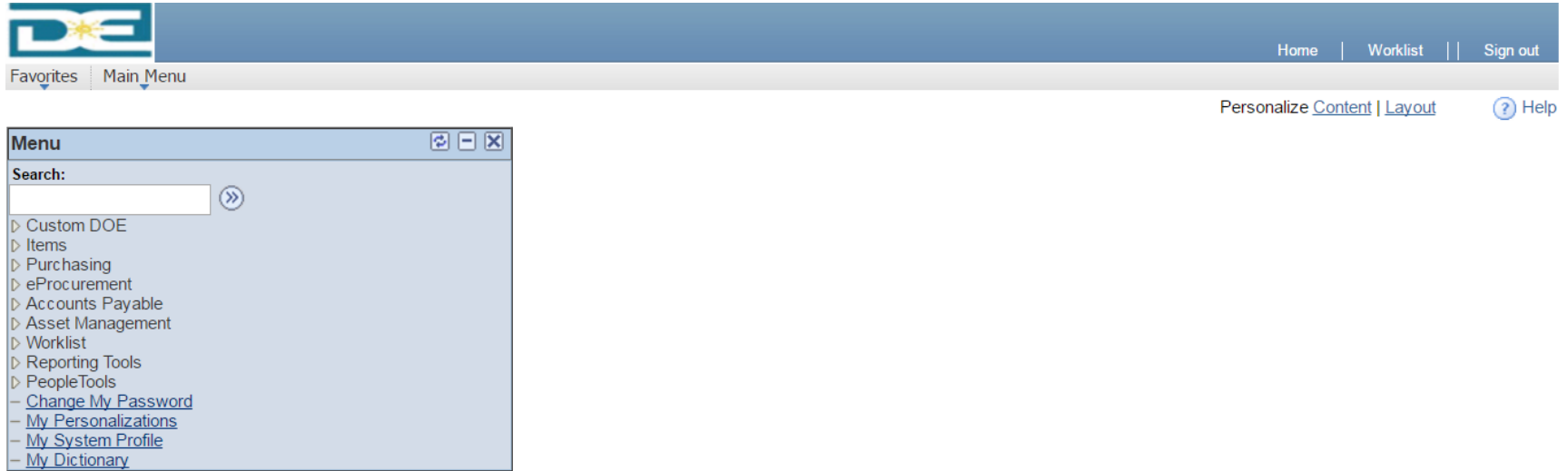
“**User ID**” – Ingrese su Usuario

“**Password**” – Ingrese su Contraseña

Oprima “**Sign In**” para acceder a la plataforma de SIFDE

Recuerde utilizar la plataforma en el idioma ingles, de no estar en ingles, modifique el idioma en “**Select a Language**”

Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)



The screenshot displays the SIFDE system interface. At the top left is the DOE logo. The top navigation bar includes links for Home, Worklist, and Sign out. Below this is a secondary bar with Favorites and Main Menu. On the right side, there are links for Personalize Content, Layout, and Help. A 'Menu' window is open, showing a search field and a list of modules: Custom DOE, Items, Purchasing, eProcurement, Accounts Payable, Asset Management, Worklist, Reporting Tools, PeopleTools, Change My Password, My Personalizations, My System Profile, and My Dictionary.

La página de bienvenida brinda acceso a los diferentes módulos de la plataforma.

- **Favorites** – Provee acceso a las navegaciones recientes del usuario.
- **Main Menu** – Provee acceso al archivo principal y contiene las carpetas de trabajo del usuario.
- **Home** – Este enlace permite regresar a la pagina principal o pantalla base de la plataforma.
- **Worklist** – Bandeja de trabajo del usuario, llegara todo documento devuelto y cualquier aprobación del flujo de trabajo del usuario.

REGISTRO DE RECIBOS DE MATERIALES



Receptor Escolar

Favorites | Main Menu > Purchasing > Receipts > Add/Update Receipts

Receiving

Find an Existing Value | Add a New Value

Business Unit: 00081

Receipt Number: NEXT

PO Receipt

Add

Find an Existing Value | Add a New Value

- Realice la siguiente navegación para acceder al modulo de recibos.
- **Main Menu**
 - **Purchasing**
 - **Receipts**
 - **Add/Update Receipts**
- Para crear un recibo, utilice la pestaña de **“Add a New Value”**
 - Oprima **“Add”** para iniciar el proceso
- Para modificar recibos utilice la pestaña de **“Find an Existing Value”**
 - Escriba el numero de recibo en el encasillado **“Receipt Number”** y luego oprima **“Search”**.

Receptor Escolar

Favorites Main Menu > Purchasing > Receipts > Add/Update Receipts

 New Window  Help  Personalize Page

Select Purchase Order


Search Criteria

PO Unit: 

ID: **1 – Número de Orden** 

Line / Schedule: /

Release:

Item ID: 

Ship To: 

Ship Via: 

2 – Convocar Orden

Retrieve Open PO Schedules

Search

OK


Cancel

Refresh

Days +/- Today:

Start Date: 

End Date: 

Vendor Name:  [Vendor Lookup](#)

Vendor Item ID: 

Manufacturer ID: 

Manufacturer's Item ID: 

Receipt Qty Options

No Order Qty

Ordered Qty


PO Remaining Qty

3 – Confirmar Orden

Paso # 1 – Numero de Orden

Select Purchase Order

Search Criteria


PO Unit:	<input type="text" value="00081"/>	
ID:	<input type="text" value="0000469841"/>	
Line / Schedule:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
Release:	<input type="text"/>	
Item ID:	<input type="text"/>	
Ship To:	<input type="text"/>	
Ship Via:	<input type="text"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Retrieve Open PO Schedules	


Search

- ❑ Ingresar el numero de orden de compra a la cual se le quiere registrar un recibo en el encasillado de **“ID”**.
- ❑ Asegúrese de ingresar los 10 dígitos que componen la orden de compra **“0000469841”**, siempre incluyendo los ceros.
- ❑ De tener algún contratiempo al convocar la orden, borre el **“Ship To”**.

Paso # 2 – Convocar Orden


Favorites | Main Menu > Purchasing > Receipts > Add/Update Receipt


PO Unit: 


ID: 

Line / Schedule: /

Release:

Item ID: 

Ship To: 

Ship Via: 

Retrieve Open PO Schedules

- Luego de escribir el numero de orden en el encasillado de “ID”, oprima “**Search**”.
- El sistema le mostrara las líneas que componen la orden de compra, solo escoja las líneas a las cuales desea registrar recibo de entrega.

Paso # 3 – Confirmar Orden

Search Receipt Qty Options
 No Order Qty Ordered Qty PO Remaining Qty

Retrieved Rows Personalize | Find | View 5 | First 1.6 of 6 Last

Selected Rows Shipping Related More Details

Sel	PO Unit	PO ID	Line	Sched	Release	Due Date	PO Qty	Prior Receipt	Item	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000469841	1	1		10/03/2015	5.0000		0000000000000000039	LIBRETA DE ANOTACIONES TAMANO
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000469841	2	1		10/03/2015	10.0000		0000000000000000131	PERFORADORA DE UN ORIFICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000469841	3	1		10/03/2015	5.0000		0000000000000000129	PERFORADORA DE TRES ORIFICIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000469841	4	1		10/03/2015	90.0000		0000000000000000154	TRANSPORTADOR PEQUEÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000469841	5	1		10/03/2015	50.0000		0000000000000000692	FOAMYS COLORES VARIADOS INDIVI
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000469841	6	1		10/03/2015	2.0000		0000000000000000127	PEGA MULTIUSOS DE SECADO INSTA

Select All Clear All

OK Cancel Refresh

Recuerde que solo debe escoger las líneas de las cuales haya recibido mercancía.

Luego de escoger las líneas a las cuales desea registrar recibo de entrega, oprima **“OK”**.

Maintain Receipts

Receiving

Business Unit: 00081 Receipt Status: Open

Receipt ID: NEXT [Add Header Comments](#) [Activities](#)

[Header Details](#)

Header

Select Purchase Order

Close Short All Lines

Print Delivery Report

Run PO Receipt Accrual

Receipt Lines

Personalize | Find | View All | First 1-2 of 2 Last

Line	Item	Description	Description	Receipt Qty	*Recv UOM	Receipt Price	Accept Qty	Status	Student Profiles	Close Short	Serial	Device Track	Stock UOM	
1	000000000000000039	LIBRETA DE ANOTACIONES TAMANO	LIBRETA DE ANOTACIONES TAMANO CARTA	<input type="text" value="5.0000"/>	CAJ	7.00000	5.0000	Open		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNO	
2	0000000000000000131	PERFORADORA DE UN ORIFICIO	PERFORADORA DE UN ORIFICIO	<input type="text" value="10.0000"/>	UNO	0.99000	10.0000	Open		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNO	

Interface Receipt

Run Close Short

[Interface Asset Information](#)

Save Notify Refresh

Add Update/Display

Escriba la cantidad recibida en el encasillado ubicado bajo **“Receipt Qty”**.

Luego confirme las cantidades en los encasillados provistos, proceda a guardar su recibo oprimiendo

Save

Completar Recibo de Materiales

Maintain Receipts

Receiving

Business Unit: 00081 Receipt Status: Fully Received 

Receipt ID: 0000197280 [Add Header Comments](#) [Activities](#)

[Header Details](#) [Document Status](#)

▶ Header

[Select Purchase Order](#) [Close Short All Lines](#) [Print Delivery Report](#)

Receipt Lines

Receipt Lines [More Details](#) [Links and Status](#) [Item / Mfg Data](#) [Optional Input](#) [Source Information](#) 

Line	Item	Description	Description	Receipt Qty	*Recv UOM	Receipt Price	Accept Qty	Status
1	 000000000000000039	LIBRETA DE ANOTACIONES TAMANO	LIBRETA DE ANOTACIONES TAMANO CARTA	<input type="text" value="5.0000"/>	 CAJ 	7.00000	5.0000	Received
2	 0000000000000000131	PERFORADORA DE UN ORIFICIO	PERFORADORA DE UN ORIFICIO	<input type="text" value="10.0000"/>	 UNO 	0.99000	10.0000	Received

Interface Receipt Run Close Short [Interface Asset Infor](#)

[Save](#) [Notify](#) [Refresh](#)

- ¡Felicidades!, ha completado el registro de recibo de materiales exitosamente.
- Prosiga a las siguientes páginas para completar el proceso de registro de recibo para equipos.

REGISTRO DE RECIBOS DE EQUIPO



Receptor Escolar

DE

Favorites Main Menu > Purchasing > Receipts > Add/Update Receipts

Receiving

Find an Existing Value Add a New Value

Business Unit: 00081

Receipt Number: NEXT

PO Receipt


Add

Find an Existing Value | Add a New Value

- Realice la siguiente navegación para acceder al modulo de recibos.
- **Main Menu**
 - **Purchasing**
 - **Receipts**
 - **Add/Update Receipts**
- Para crear un recibo, utilice la pestaña de **“Add a New Value”**
 - Oprima **“Add”** para iniciar el proceso
- Para modificar recibos utilice la pestaña de **“Find an Existing Value”**
 - Escriba el numero de recibo en el encasillado **“Receipt Number”** y luego oprima **“Search”**.


Receptor Escolar

Favorites | Main Menu > Purchasing > Receipts > Add/Update Receipts

 New Window  Help  Personalize Page

Select Purchase Order

Search Criteria

PO Unit: 

ID: **1 – Número de Orden** 

Line / Schedule: /

Release:

Item ID: 

Ship To: 

Ship Via: 

Retrieve Open PO Schedules

Days +/- Today:

Start Date: 

End Date: 

Vendor Name:  [Vendor Lookup](#)

Vendor Item ID: 

Manufacturer ID: 

Manufacturer's Item ID: 

Receipt Qty Options

No Order Qty Ordered Qty PO Remaining Qty

Search

2 – Convocar Orden

OK

Cancel


Refresh


3 – Confirmar Orden

Paso # 1 – Numero de Orden

Select Purchase Order


Search Criteria


PO Unit: 


ID: 

Line / Schedule: /

Release:

Item ID: 

Ship To: 

Ship Via: 


Retrieve Open PO Schedules


- ❑ Ingresar el numero de orden de compra a la cual se le quiere registrar un recibo en el encasillado de **“ID”**.
- ❑ Asegúrese de ingresar los 10 dígitos que componen la orden de compra **“0000521647”**, siempre incluyendo los ceros.
- ❑ De tener algún contratiempo al convocar la orden, borre el **“Ship To”**.

Paso # 2 – Convocar Orden

Select Purchase Order


Search Criteria


PO Unit: 


ID: 

Line / Schedule: /

Release:

Item ID: 

Ship To: 

Ship Via: 

Retrieve Open PO Schedules

- ❑ Luego de escribir el numero de orden en el encasillado de “ID”, oprima “**Search**”.
- ❑ El sistema le mostrara las líneas que componen la orden de compra, solo escoja las líneas a las cuales desea registrar recibo de entrega.

Paso # 3 – Confirmar Orden

Search

Receipt Qty Options
 No Order Qty Ordered Qty PO Remaining Qty

Retrieved Rows Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Selected Rows Shipping Related More Details

Sel▲	PO Unit	PO ID	Line▲	Sched	Release	Due Date	PO Qty	Prior Receipt	Item	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	0000521647	1	1		05/06/2016	1.0000	1.0000	0000000000000000163	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS

[Select All](#) [Clear All](#)

OK Cancel Refresh

- Recuerde que solo debe escoger las líneas de las cuales haya recibido mercancía.
- Luego de escoger las líneas a las cuales desea registrar recibo de entrega, oprima “OK”.

Receiving

Business Unit: 00081 Receipt Status: Open 

Receipt ID: NEXT [Add Header Comments](#) [Activities](#)

[Header Details](#)

Header

[Select Purchase Order](#)

Close Short All Lines



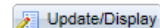
Print Delivery Report

Run PO Receipt Accrual

Receipt Lines

Personalize | Find | View All |   First 1 of 1 Last

Receipt Lines	More Details	Links and Status	Item / Mfg Data	Optional Input	Source Information										
Line	Item	Description	Description	Receipt Qty	*Recv UOM	Receipt Price	Accept Qty	Status	Student Profiles	Close Short	Serial	Device Track	Stock UOM	AM Status	
1	 0000000000000000163	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	<input type="text" value="1.0000"/>	 UNO	530.00000	1.0000	Open		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNO	Pending	

 Interface Receipt Run Close Short[Interface Asset Information](#) Save Notify Refresh Add Update/Display

- Escriba la cantidad recibida en el encasillado ubicado bajo **“Receipt Qty”**.
- Seleccione el encasillado de **“Interface Receipt”** para activar la interfaz de activos.
- Oprima el enlace **“Pending”**, ubicado bajo **“AM Status”**, así lograra acceso a la sección de activos del recibo.

Registro de Activos – “Pending”

Business Unit: 00081 Status: Open
Receipt ID: NEXT Item: 0000000000000000163 ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS
Receipt Line: 1 Standard UOM: UNO

Next Asset ID

Distribution Information

Find | View All | First 1 of 1 Last

Distribution Line: 1 Capitalize: Capitalize
Business Unit: 00081 CAP Sequence:
Profile ID: 052 Employee ID:
Capital Acquisition Plan #:
Cost Type: Merchandise Amount: 530.00
Distributed Quantity: 1.0000

Apply to Details

Select Action: Assign Serial Ids Multiplier: 1
Enter Starting Number: *Start Row: 1
 Overwrite existing numbers Apply

Asset Details

Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Dist Seq	AM Business Unit	Status	Quantity	Tag Number	Serial ID	Asset ID	Next Asset ID	Number	Profile ID
1	00081	Open	1.0000			NEXT		052	

PO Comment

Find | View All | First 1 of 1 Last

Line: CHOICE AG5D
1 GARANTIA DE 5 AÑOS

OK Cancel Refresh

Asset Details

Asset Information





More Details

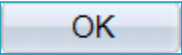
Show all columns

Dist Seq	AM Business Unit	Status	Quantity
1	00081	Open	1.0000

- Oprima el enlace “**Show all columns**”, para facilitar la entrada de datos.

Registro de Activos – “Pending”

Dist Seq	Serial ID	Asset ID	Next Asset ID	Number	Profile ID		Custodian	Location
1	<input type="text" value="ABC12345678"/>	NEXT		<input type="text"/>	052		<input type="text" value="127300"/> 	<input type="text" value="ESCUELA"/> 

- En el encasillado “**Serial ID**”, ingrese el numero de serie del equipo.
- En el encasillado de “**Custodian**” ingrese el numero de empleado del custodio del equipo.
- En el encasillado de “**Location**”, ingrese el código de su escuela ó unidad.
- Presione  para regresar a la pagina principal.

OK

Completar Recibo de Equipo

Business Unit: 00081 Receipt Status: Open

Receipt ID: NEXT [Add Header Comments](#)

[Header Details](#)

Header

[Select Purchase Order](#)

Close Short All Lines




Receipt Lines


Receipt Lines [More Details](#) [Links and Status](#) [Item / Mfg Data](#) [Optional Input](#) [Source Information](#)

Line▲	Item	Description	Description	Receipt Qty	*Recv UOM	Receipt Price
1	 0000000000000000163	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	ARCHIVO LATERAL 5 GAVETAS	1.0000	 UNO	530.00000

Interface Receipt

Run Close Short

 Save  Notify  Refresh

- Asegúrese de haber seleccionado el encasillado de **“Interface Receipt”**
- Proceda a guardar su recibo oprimiendo  Save
- ¡Felicidades!, ha completado el registro de recibo de equipo exitosamente.

Recomendaciones para el Receptor

- ❑ No se permite aceptar órdenes de compra parciales, la escuela o unidad devolverá las compras parciales y le comunicara al suplidor que regrese tan pronto pueda entregar la compra en su totalidad.
- ❑ El receptor no debe firmar ninguna factura sin antes cerciorarse que todos los artículos fueron entregados.
- ❑ El momento de devolución de la compra se llevara a cabo al momento de la entrega no posteriormente.
- ❑ Solo se registraran recibos para artículos tangibles (materiales o equipo), no se registrara recibo para servicios, ya que el sistema no lo requiere.
- ❑ Se recomienda registrar el recibo a la mayor brevedad posible, ya que el no registro afecta el despacho de pago al suplidor.
- ❑ Es responsabilidad del director escolar hacer cumplir con el registro del recibo, de no tener personal capacitado para el registro, deberá llevar el conduce de entrega a su unidad fiscal o distrito para que un receptor adiestrado pueda realizar la función y así no se afecte el despacho de pago al suplidor.
- ❑ De tener dudas con los procesos, favor de comunicarse con la Mesa de Ayuda de la Oficina Central de Compras y Obligaciones.
- ❑ 773-6212 / 773-3034 / 773-2489 / 773-4112 / 773-2494
- ❑ emelendez@sifde.com / asrodriguez@sifde.com / jnarvaez@sifde.com