

# OFICINA CENTRAL DE COMPRAS Y OBLIGACIONES

Departamento de Educación

# Oficina Central de Compras y Obligaciones

- Entidad responsable de efectuar el proceso de compras de **bienes, obras y servicios no personales** y el **registro de obligaciones** para todas las unidades del Departamento de Educación.
- El Departamento de Educación, posee 3 mecanismos para realizar sus compras.
  - ▣ Mercado Abierto
  - ▣ Contratos
  - ▣ Tarjeta de Compra

# Conceptos Básicos

- ❑ **SIFDE** – Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación.
- ❑ **Director Aprobador** – Recurso encargado de hacer cumplir los procesos fiscales, sus funciones incluyen:
  - ❑ Realizar un estudio de necesidad que justifique la petición de un presupuesto
  - ❑ Consultar el presupuesto asignado
  - ❑ Proveer al requisitante un listado de los artículos que desean adquirir y la distribución de cuentas a utilizar
  - ❑ Revisar y aprobar o denegar requisiciones
  - ❑ Realizar transferencias de fondos cuando sea necesario
- ❑ **Requisición** – Solicitud de Compra (pre obliga dinero del presupuesto)
- ❑ **Requisitante** – Recurso encargado de registrar requisiciones en SIFDE.
- ❑ **Recibos** – Documento que certifica la entrega de la orden de compra en cualquier dependencia del departamento. (Escuelas u Oficinas)
  - ❑ Solo se registran recibos para artículos tangibles (equipos y materiales), no servicios.

# Conceptos Básicos

- ❑ **Receptor** – Recurso encargado de recibir mercancía en las escuelas u oficinas. Entre sus funciones esta el crear el recibo de entrega en SIFDE, será custodio de la mercancía
- ❑ **Licitador** – proveedor autorizado para proveer bienes o servicios a agencias gubernamentales
- ❑ **Mercado Abierto** – Mercado no comprometido mediante contrato otorgado o subasta adjudicada
- ❑ **Contrato** – Mercado comprometido mediante contrato otorgado o subasta adjudicada
- ❑ **Presupuesto** – es un plan que estima los gastos de una oficina o dependencia del Departamento para un periodo de tiempo determinado
- ❑ **Comprador** – Recurso encargado de comprar o procesar las requisiciones creadas en SIFDE
- ❑ **Orden de Compra** – Documento emitido por la Oficina de Compras el cual indica a un proveedor los artículos o servicios a ser provistos (Obliga dinero del presupuesto)
- ❑ **Conduce** – Copia de la factura provista por el proveedor como evidencia de entrega. (se utiliza al registrar el recibo)

# Presupuesto y sus componentes

- A continuación la estructura de cuentas en formato federal a ser utilizadas al crear una requisición.
  - **Account (Cuenta)** – Indica la cuenta a ser utilizada, según la función de la misma (Servicios, materiales, equipos)
  - **Fund (Fondo)** – Indica que fondo provee dinero para la dependencia (272, 111, 221, 222, 256)
  - **Department (Departamento ó Centro de Costo)** – Indica a que dependencia esta asignado el presupuesto
  - **Class (Clase)** – Engloba las cuentas bajo diferentes renglones. (Servicios, materiales, equipos, Etc.)
  - **Budget Reference (Año Presupuestario)** – Indica el año de vigencia del fondo (2016, 2017, 2018, Etc.)
  - **PC Business Unit (Código de la Agencia)** – Provee el código que identifica la agencia (00081 – DE)
  - **Project (Proyecto)** – Subdivisión del fondo, el mismo indica de manera especifica que programa solicita los fondos (Vocacional, Educación Especial, Titulo I, RAD, TAS, Etc.)
  - **Activity (Actividad)** – Indica que programa se beneficia de los fondos (el dinero se asigna a la escuela, pero no se beneficia toda la escuela) (Administración de Empresas, Salud, Agrícola, Ocupacional, Industrial)
  - **Source Type (Método de Pago)** – Indica que método de pago se utiliza para la requisición. (Puede ser SIFDE ó Tarjeta de Compra)

# Presupuesto y sus componentes

Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	PC Bus Unit	Project	Activity	Source Type
Cuenta	Fondo	Departamento	Clase	Año Presupuestario	Codigo de Agencia	Proyecto	Actividad	Metodo de Pago
E4012	221	28530	10F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	10F
E4012	221	28530	10F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	TC
E4101	221	28530	10F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	10F
E4101	221	28530	10F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	TC
E4212	221	28530	10F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	TC
E4212	221	28530	10F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	10F
E4414	221	28530	07F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	07F
E4414	221	28530	07F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	07F
E4414	221	28530	07F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	07F
E4414	221	28530	07F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	07F
E5050	221	28530	11F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	11F
E5080	221	28530	11F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	11F
E5090	221	28530	11F	2018	00081	SCHOOLWIDE18A	28530	11F

# Presupuesto y sus componentes

Account	Fund	Dept	Program	Authorization	Class	Bud Ref	Budget Period
Cuenta	Fondo	Departamento	Programa	Autorización	Clase	Año Presupuestario	Periodo
E4012	111	28530	1008		010	2018	2017SM2
E4012	111	28530	1008		010	2018	2017SM1
E4101	111	28530	1008		010	2018	2017SM2
E4101	111	28530	1008		010	2018	2017SM1
E4212	111	28530	1008		010	2018	2017SM2
E4212	111	28530	1008		010	2018	2017SM1
E4414	111	28530	1008		007	2018	2017SM2
E4414	111	28530	1008		007	2018	2017SM1
E4414	111	28530	1008		007	2018	2017SM2
E4992	111	28530	1008		010	2018	2017SM1
E5080	111	28530	1008		011	2018	2017SM2
E5080	111	28530	1008		011	2018	2017SM1
E5080	111	28530	1008		011	2018	2017SM2
E5080	111	28530	1008		011	2018	2017SM1

# Presupuesto y sus componentes

Budget	Expense	Encumbrance	Pre-Encumbrance	Available Budget*
Presupuesto	Gasto	Obligación	Pre Obligación	Disponible
\$ 171.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 171.00
\$ 1,961.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,961.00
\$ 1,945.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,945.00
\$ 2,886.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,886.00
\$ 567.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 567.00
\$ 350.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 350.00
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
\$ 2,881.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,881.00
\$ 25,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25,000.00

# Objetos de Gasto

Cuenta	Descripción	Artículos
E1290	Servicios Profesionales Consultoria No Clasificados	Talleres a Padres y Maestros. Servicios Profesionales.
E2030	Impresos Y Encuadernacion	Costo de Impresión, Encuadernación, Sellos de Goma e Impresión de Publicaciones Especiales y de Membretes de Papel de Oficina
E2112	Franqueo	Compra de Sellos y Pago de Apartado Postal
E2181	Conservación y Reparación de Equipo de Computadora	Reparación de Computadoras, Tabletas, "Laptops", "Netbooks", Etc.
E2220	Servicios De Transportacion	Transportación para las Giras
E2370	Transportación y Subsistencias a Particulares	Transportación Regular
E2760	Conservación y Reparación de Equipo	Reparación de Impresoras, Fotocopiadoras, Duplicadoras, "Fax" y "Scanners"
E2990	Servicios Miscelaneos No Clasificados	Servicios de Comidas (Caterings)

Cuenta	Descripción	Artículos
E4012	Materiales y Efectos de Oficina	Papel, Bolígrafos, Tintas, Memorias Portatiles con un costo menor a los \$100.00, Etc.
E4101	Materiales y Efectos Sanitarios	Materiales de Limpieza, Mapos, Escobas, Detergentes, Etc.
E4200	Insecticidas	Insecticidas para Exterminación de Plagas
E4212	Materiales de Instrucción	Libros, Cartulinas, Papel, Tintas, Pega, Balones, Material Educativo, Etc.
E4270	Herramientas de Extinción	Extintores
E4414	Compra de Equipo No Capitalizable	Cualquier Equipo cuyo costo unitario no exceda los \$499.99, Sillas, Mesas, Computadoras, Impresoras, Etc.
E4992	Materiales Suministros y Piezas	Candados, Piezas para Computadoras, Impresoras, Piezas para Reparaciones, Material Clinico (Recarga de Botiquin)

# Objetos de Gasto

Cuenta	Descripción	Artículos
E5050	Equipo de Oficina	Sillas, Escritorios, Armarios, Archivos, Fotocopiadoras, Etc.
E5070	Equipo de Cocina	Neveras, Estufas, Etc.
E5080	Equipo Educativo y Recreativo	Pizarras Interactivas, Televisores, Microscopios, Camaras Digitales, Etc.
E5090	Compra de Equipo de Computadoras Hardware & Software	Computadoras, Tabletas, "Laptops", "Netbooks"
E5092	Pago de Licencias de Programas de Computadoras	Programados (Software), Licencias para Computadoras

Cuenta	Descripción	Artículos
E5180	Equipo de Lavado y de Limpieza	"Blower", Maquina de Lavado a Presión, Etc.
E5200	Equipo Aire Acondicionado, Agua, Luz	Aires Acondicionados, Consolas, Etc.
E5240	Equipo de Imprenta Encuadernación y de Reproducción	Laminadoras, Fotocopiadoras, Impresoras, Encuadernadoras, Etc.
E5250	Equipo de Comunicación y Radio Difusión	Radios, "Speakers", Etc.
E6185	Equipo Asistencia Tecnológica	Asistencia Tecnológica
E6190	Donativos Aportaciones (Espejuelos)	Espejuelos

**E4414** – Equipo No Capitalizable, esta cuenta se utiliza para cualquier tipo de equipo cuyo costo unitario no sobrepase los **\$499.99**. Cuando los equipos igualan o sobrepasan el umbral de los **\$500.00** por unidad, deben utilizar las cuentas que comienzan con **E5XXX**.

# Requisición de Mercado Abierto



# Requisición de Contrato



# Recomendaciones

- ❑ No se trabajaran requisiciones con monto menor a los \$100.00, no son costo efectivas para el suplidor.
- ❑ No crear requisiciones con mas de 25 líneas, no serán trabajadas.
- ❑ Utilizar un objeto de gasto por requisición, solo al solicitar equipo se puede utilizar mas de un objeto de gasto.
- ❑ No incluir marcas de productos, solo incluir las funcionalidades.
- ❑ Utilizar precios reales y razonables, no puede utilizar el precio de \$1.00.
- ❑ Realice consultas de precios con suplidores que sean licitadores ya que sus precios se asemejan a nuestro mercado.

# Recomendaciones

- Si nota que el precio que brinda el artículo es irreal, modifique el mismo.
- Recuerde utilizar el E4414 para la compra de equipo, si el mismo no sobrepasa los \$499.99.
- Recuerde utilizar los objetos de gasto que comiencen con E5XXX cuando el precio unitario del equipo sobrepase los \$500.00.
- No se pueden englobar los laboratorios móviles en una sola línea, los artículos se deben segmentar por línea utilizando el objeto de gasto correcto.
- Detallar las especificaciones en la sección de comentarios (la nube) . El sistema provee la función de adjuntar documentos, puede adjuntar fotos de ser necesario.
  - Recuerde pedir especificaciones de lo que se solicita e incluir información detallada. (Especificaciones, funcionalidad, propiedades físicas, etc.)

# Recomendaciones

- Es importante realizar seguimientos a sus solicitudes de compra.
- Es responsabilidad del **Director**, como **Aprobador**, ser minucioso al momento de aprobar las requisiciones, para evitar pre obligar fondos erróneamente.
- El **Director** deberá enviar a su unidad fiscal o distrito escolar evidencia de entrega de las órdenes de compra (conduce) de no tener un receptor en su escuela.
- El Director brindara seguimiento a la entrega de sus requisiciones una vez tengan orden de compra y así anticipar cualquier problema que pueda surgir al momento de la entrega.

# Recomendaciones

- Al momento de recibir la compra el **Receptor** debe verificar que todos los artículos concuerden con lo solicitado, verificar que sean las cantidades correctas y que cumplan con las especificaciones de la orden de compra.
  - No debe firmar el conduce de entrega sin antes verificar la validez del mismo.
  
- No se aceptan compras parciales, no se permite segmentar las entregas.
  
- Registrar el recibo de entrega a la mayor brevedad posible, ya que el suplidor no recibirá pago si el recibo no ha sido registrado.
  
- De tener dificultad con su contraseña comuníquese con **OSIATD** al 773-3076 ó contacte a la Mesa de Ayuda de Compras para que le indiquen quien puede brindarle apoyo.

# Mesa de Ayuda de Compras

## □ **Apoyo a Usuarios**

### □ **Anissa Rodríguez Carrero**

- [asrodriguez@sifde.com](mailto:asrodriguez@sifde.com)
- [asrodriguez@rsm.pr](mailto:asrodriguez@rsm.pr)
- [rodriguezca@de.pr.gov](mailto:rodriguezca@de.pr.gov)
- 787-773-6212

### □ **Joedly Narváez Parés**

- [jnarvaez@sifde.com](mailto:jnarvaez@sifde.com)
- [jnarvaez@rsm.pr](mailto:jnarvaez@rsm.pr)
- [narvaezpj@de.pr.gov](mailto:narvaezpj@de.pr.gov)
- 787-773-3034

## □ **Control de Calidad**

### □ **Bernice Cruz Rodríguez**

- [bcruz@sifde.com](mailto:bcruz@sifde.com)
- [bcruz@rsm.pr](mailto:bcruz@rsm.pr)
- [cruzrb@de.pr.gov](mailto:cruzrb@de.pr.gov)
- 787-773-2494

### □ **Loraine Montes Morales**

- [lmontes@sifde.com](mailto:lmontes@sifde.com)
- [lmontes@rsm.pr](mailto:lmontes@rsm.pr)
- [montesml@de.pr.gov](mailto:montesml@de.pr.gov)
- 787-773-4112