

Facturas "Invoices"

Guía del Estudiante

CURAP001

Edition 1.0

Octubre 2007

PATSI



Tabla de Contenidos

Acceder Oracle

Acceder Oracle.....	1-2
Hacer un "Shortcut".....	1-6
Acceder la página de PATSI directamente	1-8
¿Olvidó la contraseña o "Password"?.....	1-10
Cambiar la contraseña o "Password".....	1-13
Salir del sistema	1-19
Flujograma Acceder Oracle	1-20
PATSI Quick Reference Guide.....	1-23

Estructura del Plan de Cuentas (COA) Universidad de Puerto Rico

Estructura del Plan de Cuentas (COA) Universidad de Puerto Rico.....	2-2
Conversión Cuentas FRS	2-3
Fondo	2-5
Departamento	2-9
Sub-Departamento	2-11
Object Codes	2-13
Función de Gasto	2-14
Project	2-16
Año Fiscal	2-17
Ejemplos de Conversión	2-18

Facturas

Facturas	3-2
Registrar Facturas	3-3
Registro del "Batch Header".....	3-7
Registro de las Facturas que componen el "Invoice Batch".....	3-8
Ingresar Factura Miscelánea o "Standard"	3-12
Pareo de la Factura con la Orden de Compra.....	3-19
Registro y Ajuste de la Distribución de la Factura.....	3-23
Validar Facturas	3-31
Liberar manualmente un "Hold"	3-34
Establecer y Revisar "Holds"	3-36
Contabilizar Facturas	3-38
Flujograma Registrar Facturas	3-41
Registrar Facturas Memorando Crédito/Débito	3-48
Crear una Factura para Memorando de Crédito	3-50
Flujograma Registrar Facturas Memorando Crédito/Débito	3-60
Generar Facturas Recurrentes	3-61
Crear un grupo de distribución para una factura	3-62
Crear el modelo de una Factura Recurrente	3-65
Crear facturas de un modelo de una Factura Recurrente.....	3-70
Flujograma Generar Facturas Recurrentes	3-72
Registrar Prepagos y Anticipos	3-75
Ingresar un Prepago.....	3-76
Asociar el Prepago con una Orden de Compra Aprobada.....	3-81
Validar la Factura del Prepago	3-85
Flujograma Registrar Prepagos y Anticipos.....	3-87
Crear Informes de Gastos	3-89
Información para el Encabezado del Informe de Gastos "Expense Report Header".....	3-91
Líneas de Gastos "Expense Report Item".....	3-93
Proceso Importar Informe de Gastos "Expense Reports Import".....	3-96
Flujograma Cear Informes de Gastos	3-99
Mantenimiento de Facturas	3-102
Ver el "Record History" de las Facturas.....	3-107
Ver Información de Pagos.....	3-109
Modificar Distribuciones de Facturas "Invoice Distribution".....	3-111
Añadir Distribuciones	3-115

Flujograma Mantenimiento de Facturas	3-119
Calcular Balance Adeudado a Suplidores	3-122
Calcular Balance Adeudado	3-124
Flujograma Calcular Balance Adeudado a Suplidores	3-125
Análisis de Facturas en "Hold".	3-126
Flujograma Análisis de Facturas en "Hold"	3-131
Cancelar y Eliminar Facturas	3-133
Eliminar Facturas	3-138
Flujograma Cancelar y Eliminar Facturas	3-141
Producir Informes para Cuenta a Pagar	3-143
Flujograma Producir Informes para Cuenta a Pagar	3-148
Procesar Facturas con – "Withholding Tax"	3-149
Facturas Recurrentes	3-151
Consultar Cantidades Retenidas	3-152
Generar Informes de Retención de Impuestos	3-153

Acceder Oracle

Capítulo 1

Acceder Oracle

1. Acceda a la página de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico en Internet.

<http://www.upr.edu/home1200.html>



2. Seleccione el área de Investigación y Tecnología.



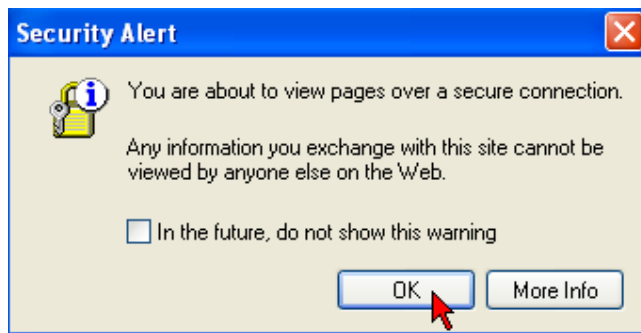
3. Oprima el “**mouse**” en cualquier lugar de la pantalla.



Si desea evitar que el futuro aparezca esta ventana de diálogo, ir a tarea #4. Si no, ir a tarea #5.

4. Marque en el encasillado correspondiente (“**In the future, do not show this warning**”).

5. Oprima “Ok” en la ventana de diálogo de “Security Alert”.



6. Oprima el botón “Yes” en la siguiente ventanilla de diálogo, “Security Alert”.

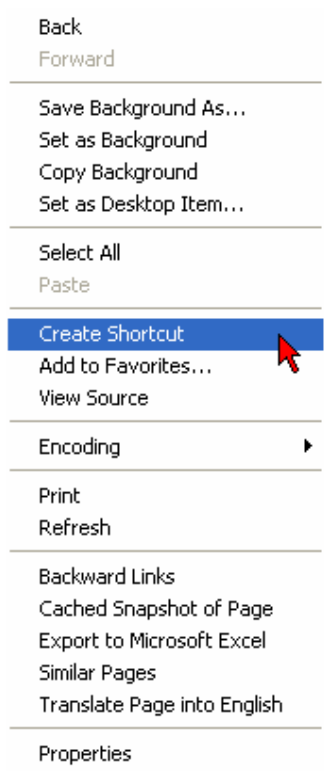


Se despliega la página “**PATSI Project Home Page: Main**”

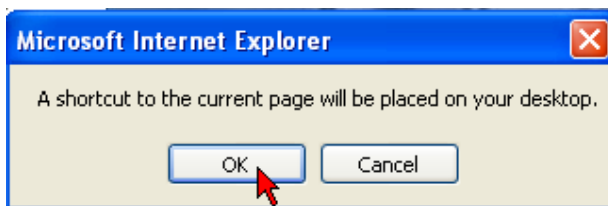
En este punto puede crear un “**Shortcut**” para esta página.

Hacer un Shortcut

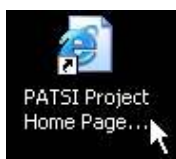
7. Oprima el botón derecho de “**mouse**” y seleccione la opción “**Create a Shortcut**”.



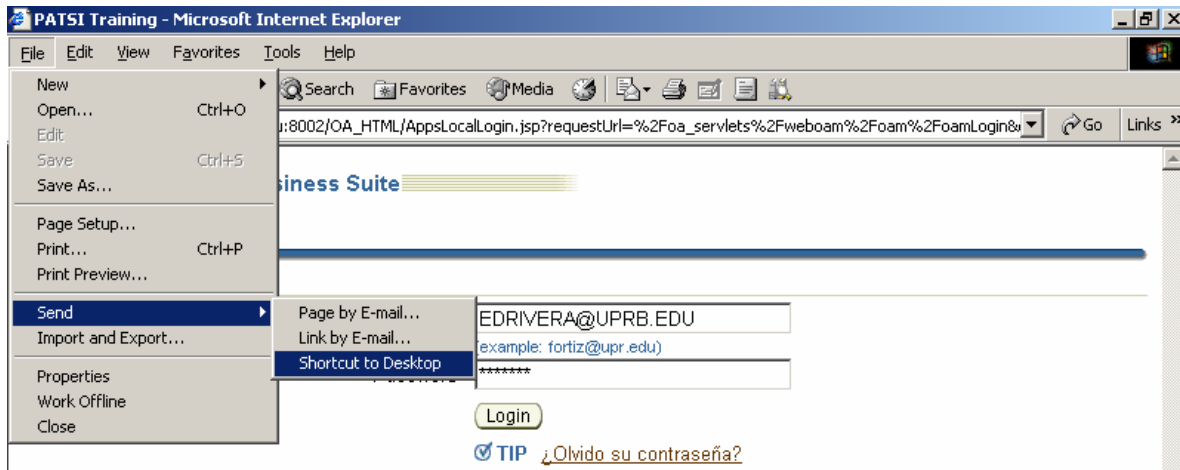
8. Oprima el botón “**Ok**”.



En futuras ocasiones podrá acceder la página a través del icono en el “**Desktop**” de su computadora.



Otra forma de crear el “shortcut”



- Dicha clave tendrá **seis (6) o más caracteres** y, **al menos, uno de éstos debe ser numérico**. No puede repetir caracteres. El sistema solicitará la verificación de la nueva contraseña. Cada noventa (90) días la contraseña expirará, por lo que el sistema le enviará un recordatorio al acercarse su vencimiento.
- Los Niveles de Responsabilidad están basados en las funciones que se le otorgan al usuario para el uso del módulo. Dichos niveles son asignados por el Director de la Oficina de cada unidad.

13. Escriba la contraseña.

Guarde la contraseña en un lugar seguro y no comparta con nadie.

Olvidó la Contraseña o Password

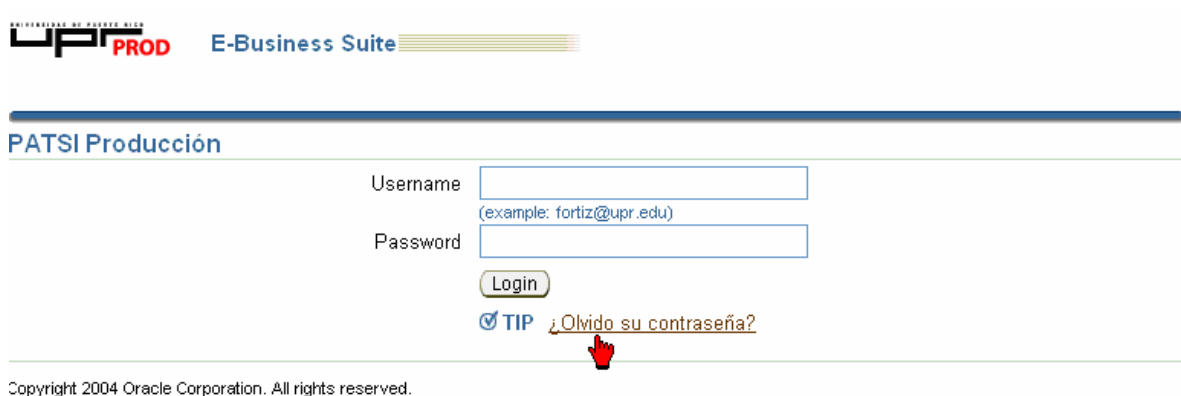
Si olvidó la contraseña, ir a tarea #1. Si no, ir a tarea #4.

Si olvidó la contraseña, el sistema le proveerá una forma rápida de obtener la misma. Para ello, deberá oprimir el icono  **TIP** [¿Olvido su contraseña?](#) que aparece en la pantalla de **PATSI**.

El sistema presentará la pantalla “Reset Password”, donde anotará el “Username” y oprimirá el botón de “Submit”.

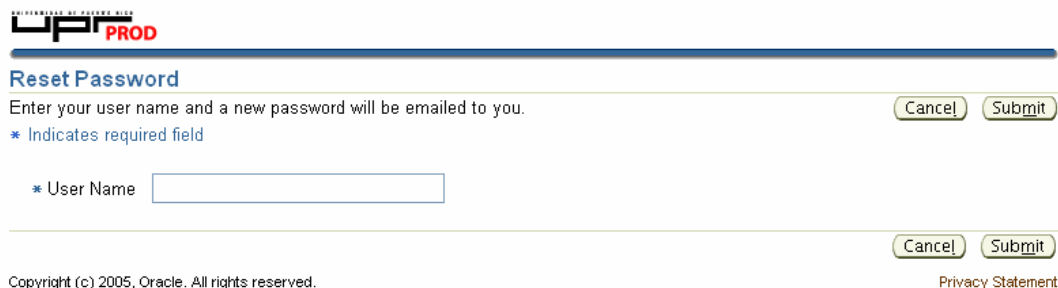
Deberá esperar varios minutos para que el sistema le envíe la nueva contraseña a través del correo electrónico.

14. Oprima la opción **¿Olvido la contraseña?**



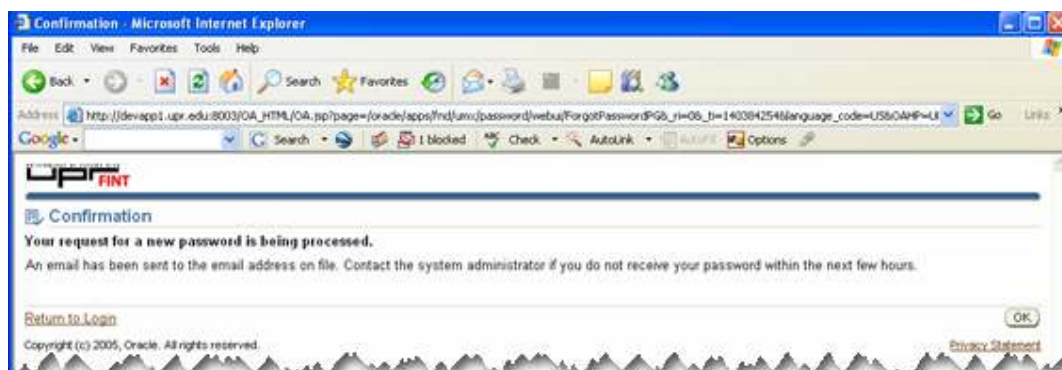
15. Escriba el “User Name” y oprima el botón de “Submit”.

Al completar esta pantalla el sistema le genera un “e-mail” con un nuevo “password”.

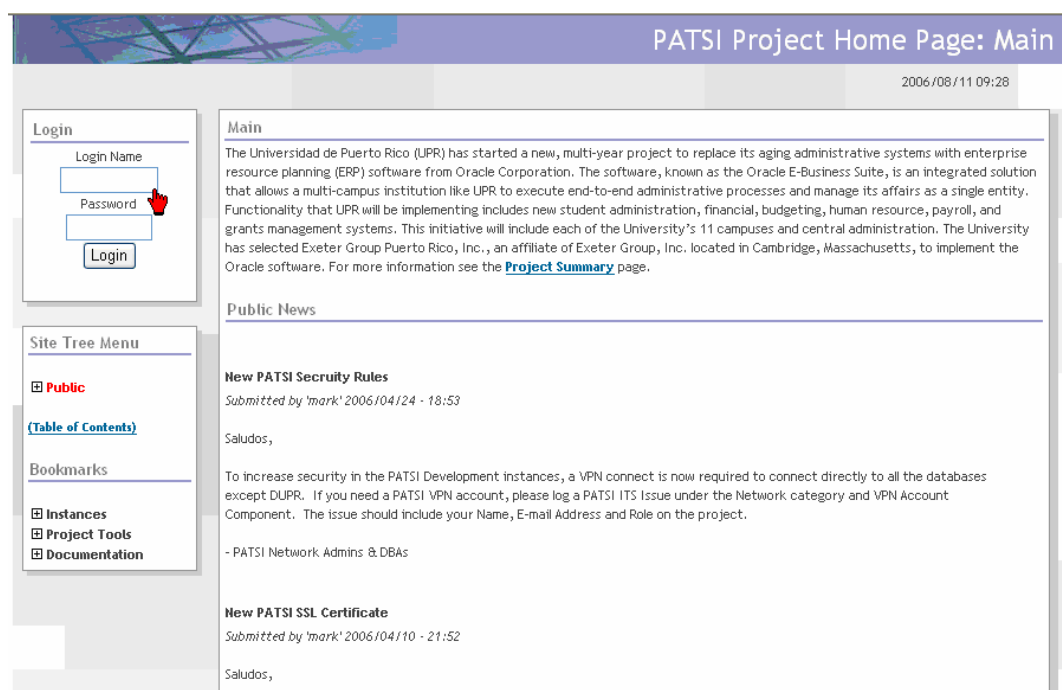


La siguiente pantalla confirma el envío de la solicitud del nuevo **password**.

16. Oprima el botón “OK”



17. Otra manera de hacer **“Login”** al área de prueba o cualquier otra instancia a la que tenga acceso complete el encasillado **“Login Name”** y **“Password”** con la dirección electrónica oficial de la Universidad y la contraseña asignada. Oprima el botón **“Login”** u oprima **“Enter”** en el teclado.



Se despliega la pantalla principal con las responsabilidades que usted tiene asignadas.

Navigator

[Edit Navigator](#)

The screenshot displays the Oracle Navigator interface. On the left, a tree view shows the following structure:

- iProcurement Self Service - UPR
- Public Sector General Ledger Super User
- Public Sector Payables Manager**
- Public Sector Purchasing Super User
- UPR Purchasing Tester
- UPR Supplier Setup

The right pane shows the expanded menu for **Public Sector Payables Manager**:

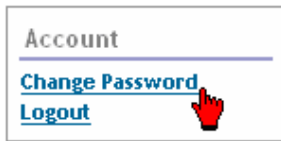
- [Discoverer Viewer](#)
- Invoices**
 - [Accrual Write-Off](#)
- Invoices : Entry**
 - [Invoice Batches](#)
 - [Invoices](#)
 - [Quick Invoices](#)
 - [Expense Reports](#)
 - [Recurring Invoices](#)
 - [Open Interface Invoices](#)
- Invoices : Inquiry**
 - [Invoice Batches](#)
 - [Invoices](#)
 - [Quick Invoices](#)
 - [Invoice Overview](#)
 - [Withheld Amounts](#)
- Payments : Entry**
 - [Payment Batches](#)
 - [Payments](#)
 - [Payment Batch Sets](#)
- Payments : Inquiry**
 - [Payment Batches](#)
 - [Payments](#)

18. Una vez seleccione la responsabilidad que estará trabajando, seleccione cualquiera de las funciones asignadas.

Cambiar la Contraseña o Password – PATSI Web Page

Si desea cambiar la contraseña, ir a tarea #19. Si no, ir a tarea #24.

19. Seleccione “**Change Password**” (localizado a su mano izquierda en la pantalla).



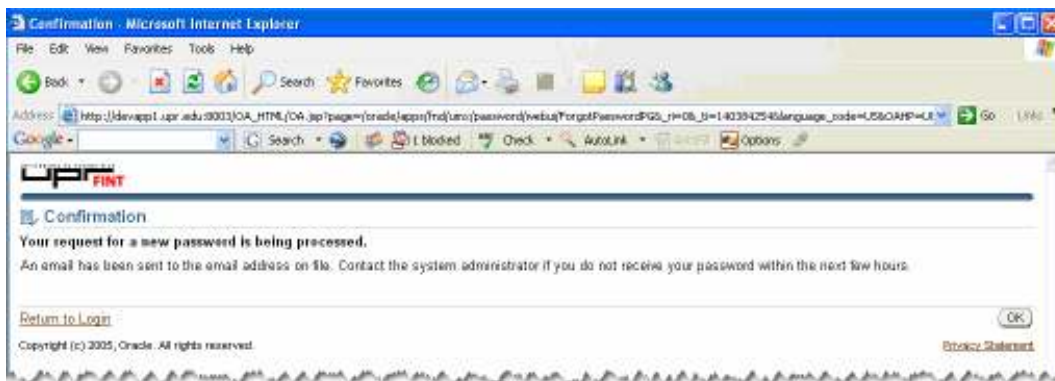
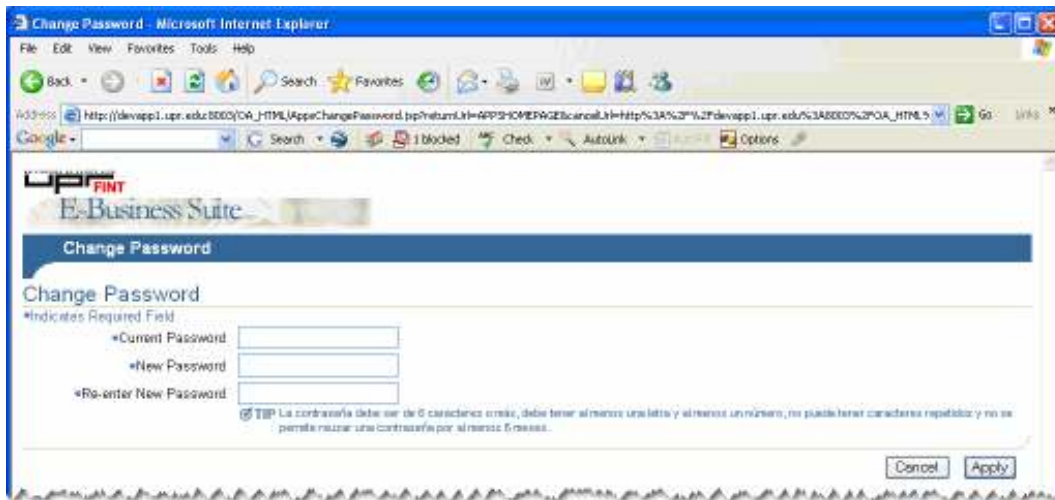
20. Escriba su contraseña actual.

21. Escriba la nueva contraseña.

22. Escriba nuevamente la nueva contraseña.

23. Oprima el botón **Cambiar**.





24. Amplié las instancias.



Las instancias pueden cambiar de acuerdo a como sea necesario.

25. Seleccione la instancia a trabajar.



Otra forma de seleccionar la instancia es utilizando la siguiente tabla. La misma provee información sobre el status de la instancia. Se localiza al mover la barra de deslizamiento (**scroll bar**) ubicada a la derecha de la pantalla.

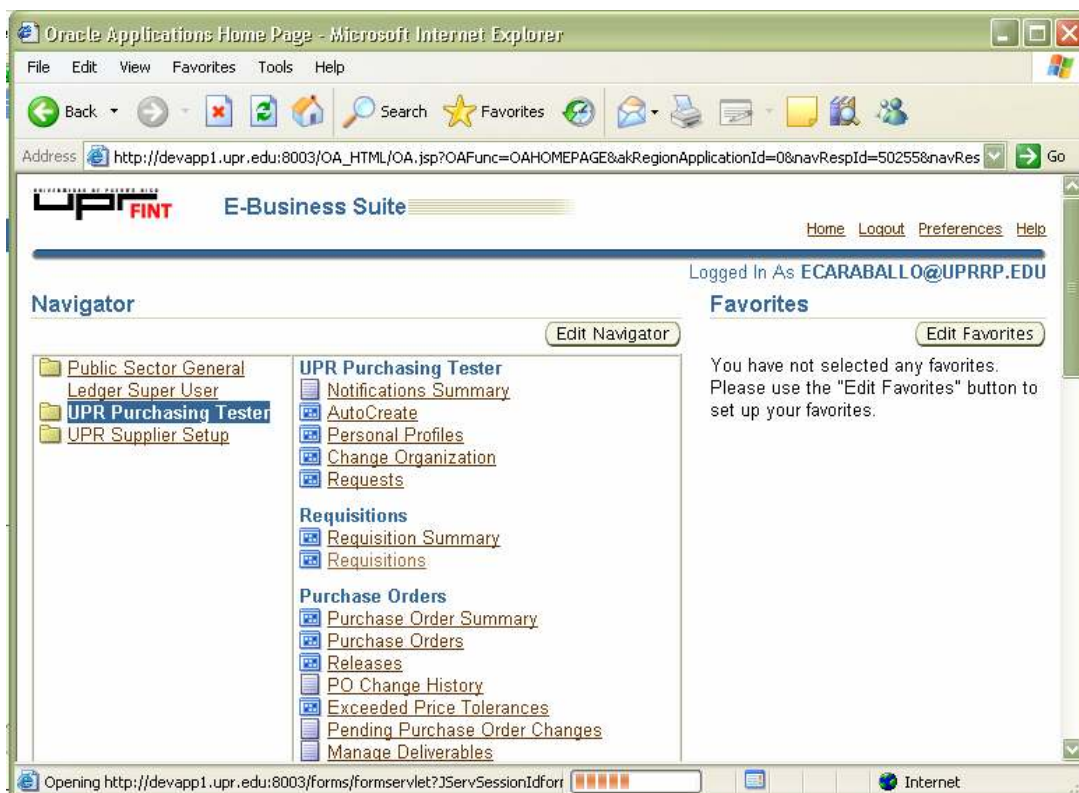
Instance	Patch Level	Scheduled Downtime
VIS - Vision - Offline	To be Reinstalled - 11.5.10 CU2_	Until Further Notice
DEV - Development	11.5.10 CU2, IGS.L, HR_PF.J	No Planned Downtime
FIND - Financials DEV	11.5.10, IGS.L, HR_PF.J	No Planned Downtime
FINT - Financials TEST	11.5.10 CU2, IGS.M, HR_PF.K	No Planned Downtime
DOSS - Desarrollo OSS	11.5.10 CU2, IGS.L, HR_PF.J	No Planned Downtime
DUPR - Desarrollo UPR	11.5.10 CU2, IGS.L, HR_PF.J	No Planned Downtime
FAD - Financial Aid Dev	11.5.10 CU2, IGS.M, HR_PF.J	No Planned Downtime
TRN - Training	11.5.10 CU2, IGS.L, HR_PF.J	Sunday 2/12 ~ 2/14 9AM
TEST - Testing	11.5.10 CU2, IGS.L, HR_PF.J	Monday 2/13 5PM ~ 2/16 9AM
PROD - Production	11.5.10 CU2, IGS.L, HR_PF.J	Wednesdays, 5PM - Midnight
		Saturdays, 8PM - Midnight
		Wednesday 3/1 Noon - Midnight

Si desea salir del sistema, ir a tarea #32. Si no, ir a tarea #26.

26. Seleccione la responsabilidad a trabajar en la forma “**Navigator**”.

En este ejemplo de “**UPR Purchasing**” aparece la lista de las responsabilidades.

Cada usuario tiene asignada una o varias responsabilidades. Después de seleccionar la responsabilidad, al lado izquierdo de la pantalla, se despliega un menú con las funciones autorizadas.



De no tener instalado “**Java Initiator**” o “**ActiveX**”, se activan en la pantalla varios componentes para la instalación del mismo. Una vez instalado, se activará “**JInitiator Security Warning**”.

Si usted no tiene privilegios para instalar, ir a tarea #27. Si no, ir a tarea #28.

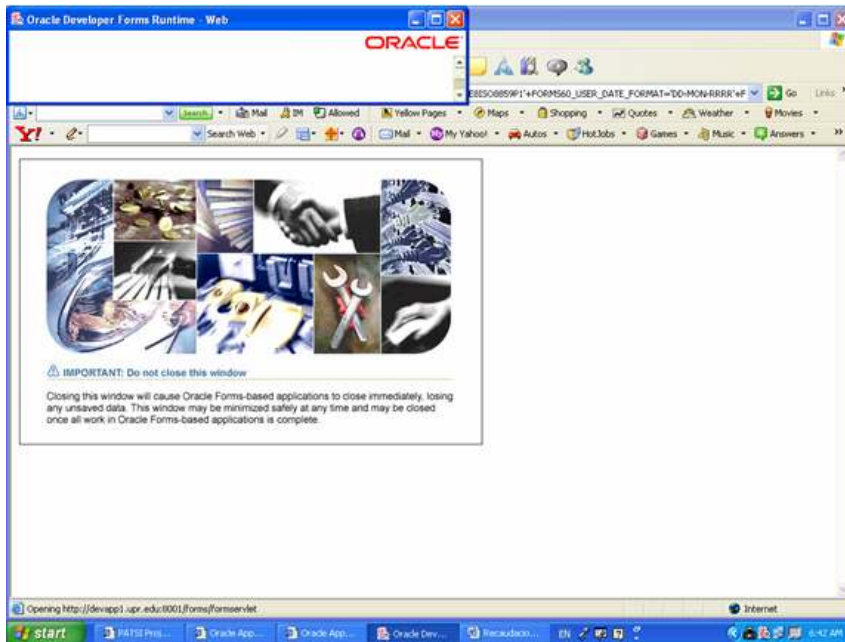
27. Comuníquese con apoyo técnico para las instalaciones necesarias.

28. Presione el botón “**Grant Always**”.



Se desplegará la pantalla de la aplicación “Oracle”.

Las siguientes pantallas nos indicarán que se está accediendo a “Oracle”.



Luego de que el Sistema “Oracle” haya cargado, **BAJO NINGÚN CONCEPTO SE PODRÁN CERRAR** las siguientes pantallas:

“Oracle Applications Home Page”

“Oracle Applications 11i”

“Oracle Applications – PATSI Producción” ú Oracle Applications – PATSI VIS

Nota: Obviar esta instrucción podría ocasionar que se pierda toda la información del récord que está trabajando.

29. Maximice la pantalla.



Es bien importante maximizar la pantalla, ya que esto te permitirá ver en la parte inferior la siguiente información:

Como por ejemplo, si hubo errores o algún “**warning**” o si se guardó la información del solicitante.

FRM-40400: Transaction complete: 1 records applied and saved.

En el documento titulado “**PATSI Quick Reference**”, que se incluye al final de este capítulo, podrá aprender algunos comandos que le facilitarán el uso de la aplicación.

30. Continúe trabajando en su aplicación.

Se desplegarán las formas que correspondan a su aplicación.

Aparece “**Windows Security Alert**”.

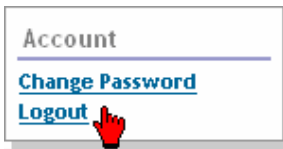


31. Oprima botón de “**OK**”

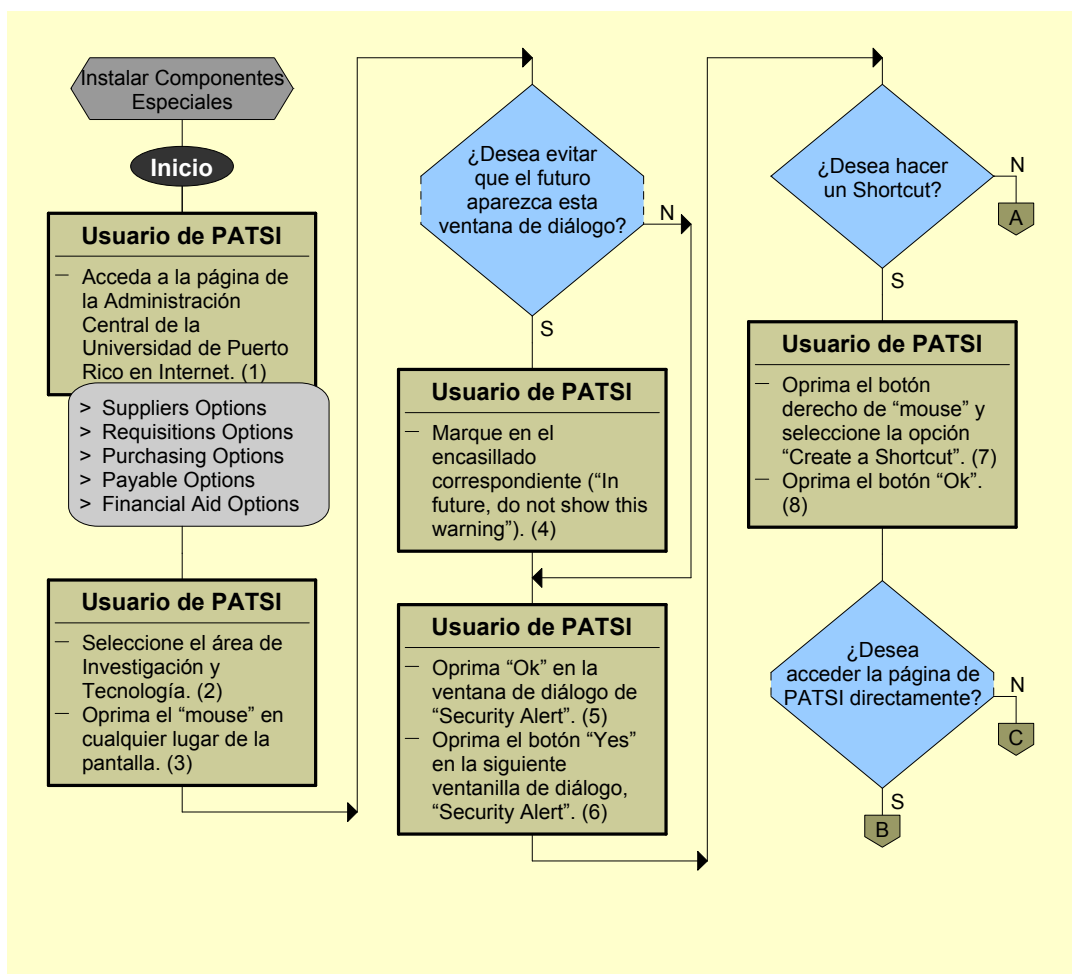
Si desea finalizar, ir a tarea #32. Si no, ir a tarea #30.

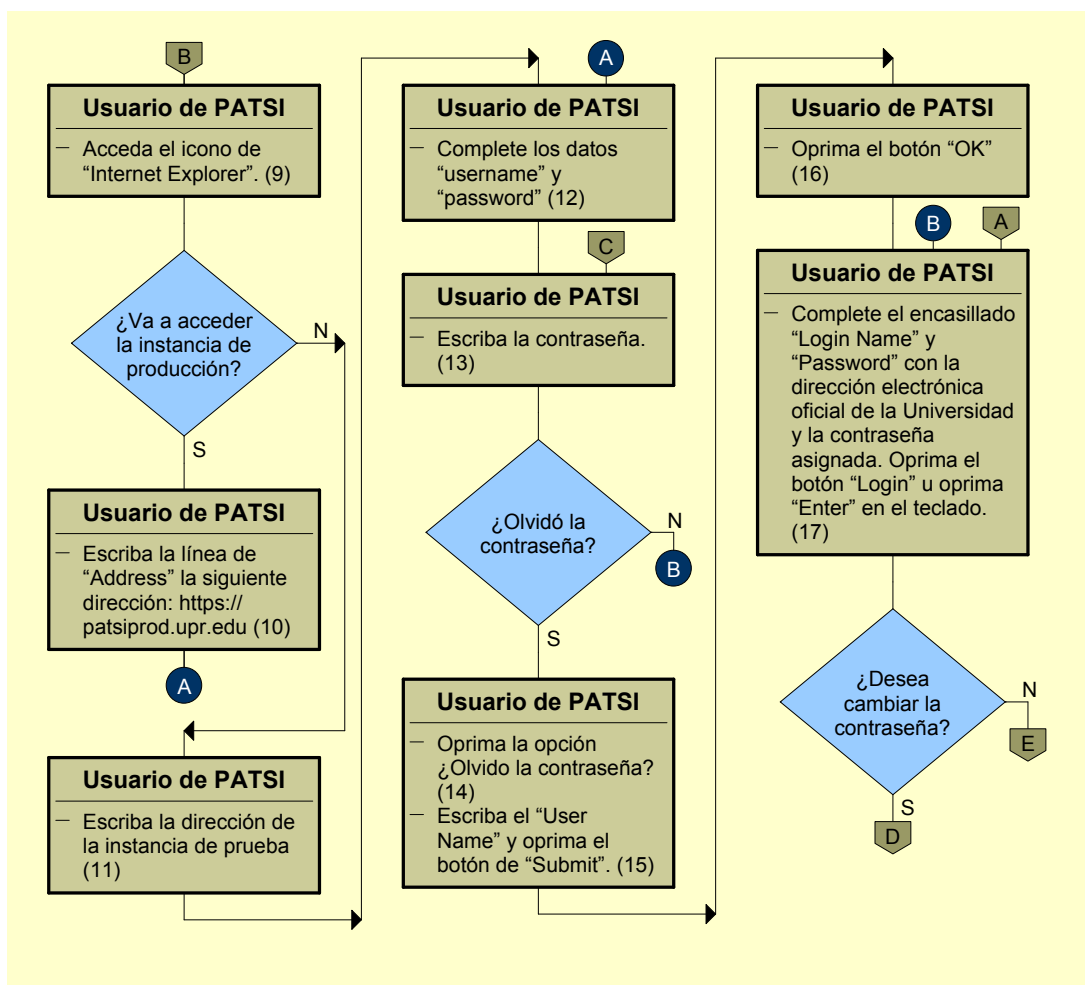
Salir del Sistema

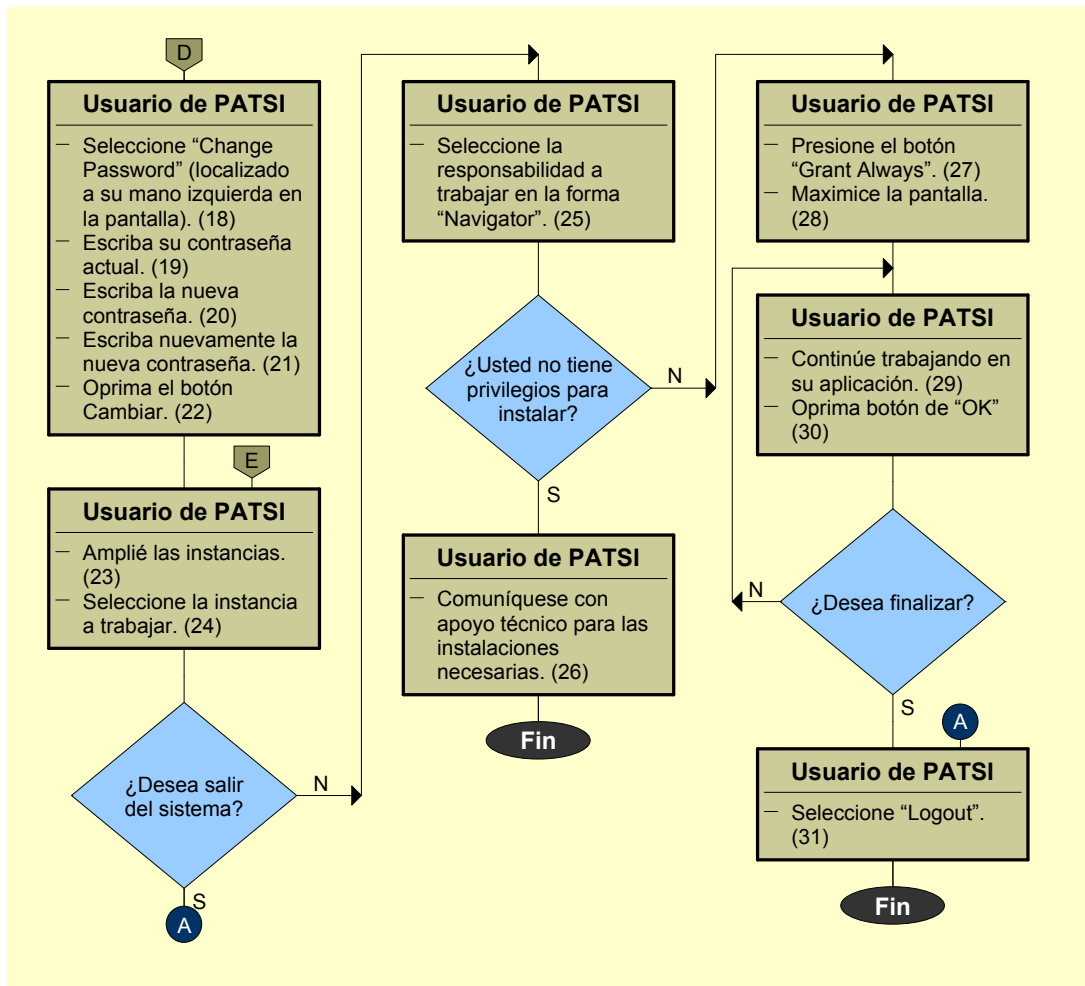
32. Seleccione “Logout”.



Fin de la actividad.







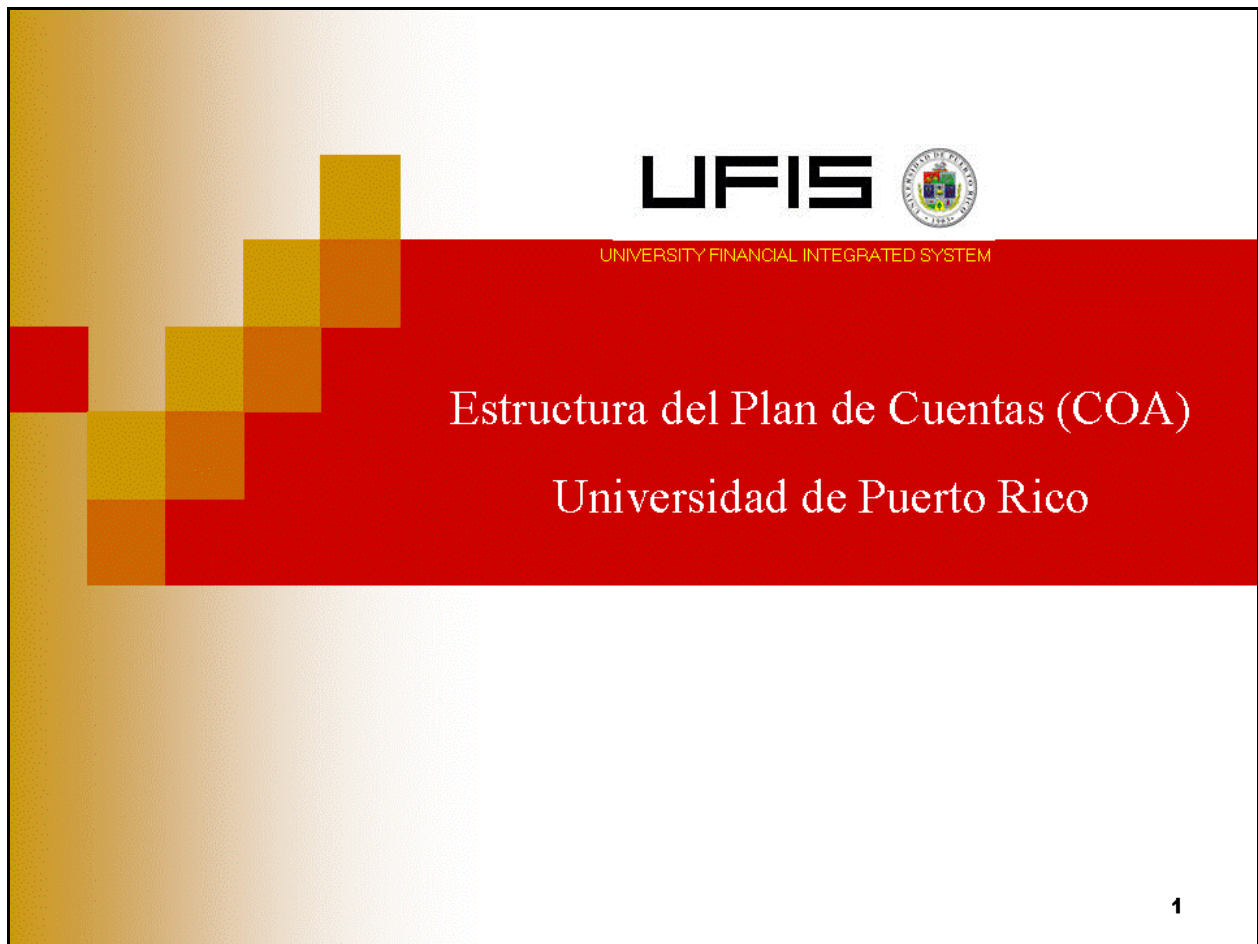
PATSI Quick Reference Guide

PATSI Quick Reference Guide Proyecto de Actualización de Tecnologías y Sistemas de Información EXETER 			
User Action	Description	Hot Key	Button
Enter Query (Search)	Enables query mode on a form (fields change color from yellow to blue) or opens a new lookup form	F11	
Exit Query (Search)	Changes from search mode to data entry mode (fields change back to yellow)	F4	
Execute Query	Performs the search using criteria entered	Ctrl + F11	
Save Record	Commits the data entered or updated in a form to the database	Ctrl + S	
Show List of Values	Displays the values (LOV) associated with a given field in a form. Can enter partial value and/or wildcards to filter the list of values.	Ctrl + L	
Next Field	Move cursor to the next field on the form	Tab	Select Field
Previous Field	Move cursor to the previous field on the form	Shift + Tab	Select Field
Next Block	Move cursor to the next block on the form	Shift + Pg Dn	Select Field
Next Record	Display the next record in a result set of a query	Down Arrow	
New Record	Clears form to create a new record	Ctrl + N	
Clear Field	Clears data from the current field	F5	
Clear Record	Clears data from the current record	F6	
Clear Block	Clears data from the current block	F7	
Clear Form	Clears data from the current form	F8	
Edit Record	Displays an Editor window for the current field	Ctrl + E	
Delete Record	Deletes an existing record from the database (function not available on all records)	Ctrl + Up	
Exit Form	Closes the current form	F4	
Help	Show Oracle Applications Help screen	Ctrl + H	
Display Navigator	Display the Navigator Menu and Functions		
Switch Responsibilities	Switch between the various responsibilities the user has access to, if more than one.		
Toggle Windows	Switch between various open applicaitons. For example, from Oracle to E-Mail, from E-Mail to Oracle.	ALT + Tab	

Estructura del Plan de Cuentas (COA) Universidad de Puerto Rico

Capítulo 2

Estructura del Plan de Cuentas (COA) Universidad de Puerto Rico



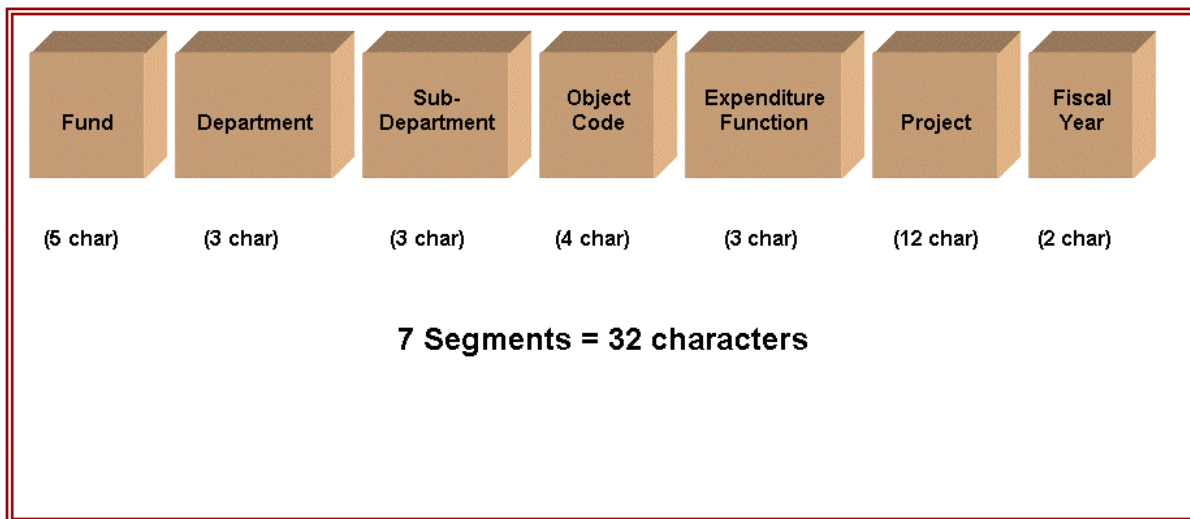


Conversión Cuentas FRS

2



UPR ORACLE CoA Structure (Estructura de Cuentas)





Fondo

- Se compone de cinco (5) caracteres numéricos, para definir la fuente de financiamiento, utilizando el siguiente esquema numérico:
 - Los dos (2) primeros caracteres identifican la unidad o Campus Code del Sistema Universitario.
 - Los restantes tres (3) representan el valor asignado a la fuente de financiamiento.
- Seleccionado como el Segmento de Balance o mejor conocido en inglés como "BALANCING SEGMENT".
- Es necesario balancear o cuadrar por fondo debido a requisitos reglamentarios y para efectos de preparación de informes financieros. Dado que la UPR seleccionó para sus operaciones un Grupo de Libros Sencillo y el sistema ORACLE solamente permite seleccionar uno de los segmentos de la Carta de Cuentas como Segmento de Balance, se requirió repetir el Campus Code para obtener un valor de fondo único por unidad.
- Este segmento facilitará la preparación del Balance de Comprobación o "Trial Balance".

4



Fondo - Continuación

- Los números utilizados para identificar los Campus Code, Recintos o Unidades, son los mismos que se utilizan actualmente para identificar cada una de las **18 unidades** que componen el Sistema Universitario. Estas son:
 - 01 – Junta de Síndicos
 - 05 – Sistema de Retiro
 - 10 – Administración Central
 - 11 – Centro de Recursos para las Ciencias e Ingeniería (**CRCI**)
 - 15 – Editorial Universitario (**EDUPR**) [**de nueva creación**]
 - 20 – Recinto Universitario de Río Piedras (**RRP**)
 - 30 – Recinto Universitario de Mayagüez (**RUM**)
 - 31 – Servicio de Extensión Agrícola (**SEA**)
 - 32 – Estación Experimental (**EEA**)
 - 40 – Recinto de Ciencias Médicas (**RCM**)
 - 50 – UPR en Cayey
 - 60 – UPR en Humacao
 - 81 – UPR en Aguadilla
 - 82 – UPR en Utuado
 - 83 – UPR en Carolina
 - 84 – UPR en Arecibo
 - 85 – UPR en Ponce
 - 86 – UPR en Bayamón

- Se crean dos nuevas unidades para separar actividades o grupos de cuentas sistémicas:
 - 12 – Servicio y Actividades del Sistema Universitario (**SASU**)
 - 13 – Asignaciones a Transferir – Sistema Universitario (**ATSU**)



Fondo - Continuación

- A continuación se presenta una porción de la Lista de los Valores Uniformes para el segmento Fondo que se usará en ORACLE, conforme a los requisitos de información establecidos por el GASB 34 & GASB 35 para la preparación de los estados financieros.

UFIS ORACLE - LISTA DE VALORES UNIFORMES PARA SEGMENTO FONDO

RANGE	SUB-RANGE	FUND	FINANCING SOURCE
000	001-999	UPR ALL FUNDS TOTAL	
100	101-179	CURRENT OPERATING FUNDS	
	110		Operating Fund
	111		Debt Service-Oper Fund
	120		Research Institutional Fund
180	181-189	UNRESTRICTED CURRENT OTHER	
	181		Auxiliary Enterprises
	182		Other Auxiliary Services
200	201-299	GIFTS, GRANTS & CONTRACTS	
210	211-229	Fed Student Financial Assistance	
230	231-239	Fed Gov Grants & Contracts	
	231		Direct Fed Gov Grants & Contracts
	232		Pass-Thru Fed Gov Grants & Contracts
240	241-249	State Student Financial Assistance	
	250		State Gov Grants & Contracts
	260		Municipal Gifts, Grants & Contr
	270		Private Grants & Contracts
300	301-399	CUR RESTRICTED-OTHER ACTIVITIES	
310	311-319	Professional Service Practice Plan	
	311		PPMI-Medical Practice Plan
	312		PPI-Other Services
	320	Restricted Matching Funds	
	330	Restricted Indirect Costs	
	370	Restricted Endowment Income	
	380	Revolving Funds	

Nota: Para propósitos ilustrativos, se incluye solamente una porción de la tabla de valores.



Fondo - Continuación

- Como guía para efectos de convertir la data a ORACLE, se presenta parte de la Tabla comparativa de los Valores Uniformes para el segmento Fondo con los intervalos o número de cuenta específica de FRS.

UPR GL Fund Generic Values

UFIS Oracle Value	Par	FRS Account Numbers	Description
000	Par		Summary Fund per Unit
100	Par		Current Operating Funds
110		2-00001 to 2-99999	Operating Fund
110		0-10101 to 015999	Operating Fund
110		1-10000 to 1-70999	Operating Fund
111		2-14089	Debt Service-Oper Fund
120		2-78031 to 2-78070	Research Institutional Fund
120		8-80100 to 8-80700	Research Institutional Fund
180	Par		Unrestricted Current Other
181		3-30014 & 3-33045	Auxiliary Enterprises
181		3-30104 & 3-30610	Auxiliary Enterprises
181		3-30801 & 3-30755	Auxiliary Enterprises
182			Other Auxiliary Services
200	Par		Gifts, Grants & Contracts
210	Par		Fed Student Financial Assistance
211		0-27102	Leverag Educ Assist Partnshp (LEAP)
212		0-27105	Spec Levrg Educ Assist Prtnrshp (SLEAP)
213		6-27200 to 6-27299	Fed Supplem Educ Oportun Grant (FSEOG)

Nota: Para propósitos ilustrativos, se incluye solamente una porción de la tabla de valores.



Departamento

- Se compone de tres (3) caracteres numéricos.
- Identifica los centros de costos o la **unidad mayor** a nivel presupuestario según establecido en la estructura organizacional.
- El propósito de este segmento es agrupar y controlar los gastos de cada centro de costo dentro de una misma unidad institucional, especialmente los gastos de nómina, entiéndase, salarios y beneficios. Por esta razón, se define **principalmente** como la unidad a la cual, el personal o los recursos humanos están asignados.
- Podría utilizarse para definir otros tipos de gastos o actividades distintos a la **unidad mayor presupuestaria** cuando la necesidad de información financiera así lo requiera.

8



Departamento - Continuación

- La siguiente lista presenta algunos de los valores aplicables al segmento Departamento.

DEPARTAMENTOS

Campus Name	MAPPINGS			UFIS ORACLE Dept	Dept Description char(40)
	FRS CC	FRS Account			
AC	10	2	14047	689	Finanzas
AC	10	2	16019	692	Planificación y Des de Infraestructura
AC	10	2	16021	694	Presupuesto
AC	10	2	16064	692	Planificación y Des de Infraestructura
AC	10	2	16066	686	Calidad Ambiental y Seg Ocupacional
AC	10	2	18060	601	Vicepresidencia de Asuntos Académicos
AC	10	2	19011	691	Junta Universitaria
AC	10	2	24104	697	Servicios Admvs y Complementarios
AC	10	2	25950	741	Aumento Salarial Personal Adm y de Apoyo
AC	10	2	28055	633	Admisiones
AC	10	2	28056	634	Asistencia Económica Programática
AC	10	2	28067	631	Oficina Sistémica Servicios Estudiantes
AC	10	2	28150	631	Oficina Sistémica Servicios Estudiantes
AC	10	2	34015	697	Servicios Admvs y Complementarios
AC	10	2	34042	687	Compras y Suministros
AC	10	2	34043	697	Servicios Admvs y Complementarios
AC	10	2	34048	699	Sistemas y Procedimientos
AC	10	2	34101	700	Vigilancia, Seguridad y Tránsito
AC	10	2	34103	697	Servicios Admvs y Complementarios
AC	10	2	34106	786	Servicios Públicos y Generales

Nota: Para propósitos ilustrativos, se incluye solamente una porción de la tabla de valores.



Sub-Departamento

- Se compone de tres (3) caracteres numéricos.
- Identifica la unidad menor en términos presupuestarios que existe en la estructura organizacional.
- El propósito de este segmento es agrupar y controlar los gastos de cada unidad menor, que es a su vez una subdivisión de un departamento mayor. Por esta razón, se define principalmente como la unidad a la cual, el personal o los recursos humanos están asignados.
- Podría utilizarse para definir otros tipos de gastos o actividades distintos a la unidad menor presupuestaria cuando la necesidad de información financiera así lo requiera.

10



Sub-Departamento - Continuación

- La siguiente lista presenta algunos de los valores aplicables al segmento Sub-Departamento.

SUB-DEPARTAMENTO

Campus Name	MAPPINGS			UFIS ORACLE Sub-Dept	Sub-Dept Description char(40)
	FRS CC	FRS Account			
AC	10	2 14047		305	Nóminas
AC	10	2 34103		292	Archivo Central de Documentos
AC	10	2 16021		000	No subdepartamento
AC	10	2 16064		371	Diseño y Construcción
AC	10	2 10178		353	Propiedad Intelectual y Patentes
AC	10	2 18181		144	Pareo Fondos Externos
AC	10	2 19011		000	No subdepartamento
AC	10	2 24104		291	Reproducción, Artes Gráficas e Imprenta
AC	10	2 18630		167	Revista La Torre
AC	10	2 34043		316	Propiedad

Nota: Para propósitos ilustrativos, se incluye solamente una porción de la tabla de valores.



Object Codes

- Se compone de cuatro (4) caracteres numéricos.
- Conocido en ORACLE como el “Natural Account”. Esto se define como tipo de cuenta de contabilidad, es decir, si se trata de un Activo, Pasivo, Balance de Fondos, Ingresos o Gastos.
- Se adoptó un esquema numérico que en términos generales se define como sigue:
 - ❖ 1000 - 1999 Activos
 - ❖ 2000 - 2999 Pasivos
 - ❖ 3000 - 3999 Balance de Fondos
 - ❖ 4000 - 4899 Ingresos
 - ❖ 4990 - Transferencias de Fondos (**Insumo**)
 - ❖ 5000 - 9999 Gastos
 - ❖ 5010 - 5999 Sueldos, Jornales, Bonificaciones y Compensaciones
 - ❖ 6000 - 9299 Materiales, Suministros y Otros Gastos
 - ❖ 6400 - Gastos de Viaje, Proyección Institucional y Actividades Comunidad Universitaria
 - ❖ 7000 - 7599 Equipo
 - ❖ 7700 - 7799 Costos relacionados con Mejoras Permanentes
 - ❖ 8000 - 8999 Becas, Estipendios, Proyectos Especiales y Exenciones de Matrícula
 - ❖ 9000 - 9279 Otros Costos
 - ❖ 9990 - Transferencia de Fondos (**Salida**)
- A diferencia de FRS, las cuentas en ORACLE son administradas a través de en un solo libro de Mayor o “Ledger”. Esto significa que se **elimina el sistema dual actual**, donde precisamos de dos tipos de mayores, general y subsidiario, para el manejo de las transacciones.

12



Función de Gasto

- Se compone de tres (3) caracteres numéricos.
- Se utiliza para categorizar la actividad o la razón primordial de existencia de un Centro de Costo.
- Los valores fueron definidos conforme el Manual de Contabilidad Financiera y Preparación de Informes para Instituciones de Educación Superior, mejor conocido por las siglas en inglés, FARM, que publica y mantiene la “National Association of College and University Business Officers” (NACUBO).
- Representa un requisito de información en los Estados Financieros de la Instituciones Públicas.
- Se aplicará **exclusivamente** a los objetos de **gastos**.
- Los valores globales o padres (“Parent Values”) que fueron definidos son los siguientes:
 - ✦ 100 – Instrucción
 - ✦ 200 – Investigación
 - ✦ 300 – Servicios a la Comunidad
 - ✦ 400 – Apoyo Académico
 - ✦ 500 – Servicios a Estudiantes
 - ✦ 600 – Apoyo Institucional
 - ✦ 700 – Operación y Mantenimiento de la Planta Física
 - ✦ 800 – Becas y Ayudantías
 - ✦ 830 – Empresas Auxiliares
 - ✦ 900 - Operaciones Independientes
 - ✦ 930 - Hospitales
 - ✦ 950 – Transferencias Mandatorias
 - ✦ 960 – Otras Transferencias
- Cada una de estas divisiones generales se subdividen en funciones menores o específicas que son las que realmente se utilizarán para definir las cuentas en ORACLE.
- En FRS, la función representa un atributo de la cuenta, mejor conocido como Función Mayor (Account Purpose) y Función Menor (Expense Line)

13



Función de Gasto - Continuación

- La siguiente lista presenta algunos de los valores aplicables al segmento de Función de Gasto .

Config: Chart of Accounts - Expenditure Function Segment Values

UFIS Oracle Value	FRS Value	Description
<i>char(3)</i>	<i>MAJOR char(2) MINOR char(4)</i>	<i>char(30)</i>
000		No aplicable a este segmento
100	01	Instrucción
110	0001	Instrucción Académica General
120	0002	Instrucción Técnica-Vocacional
130	0004	Educación a la Comunidad
140	0005	Cursos Preparatorios o Remediales
150	NEW	Tecnologías de Información para Instrucción
160	0007	AdiestramientoNO relacionados con Investigación
200	10	Investigación
210	0010	Institutos y Centros de Investigación
220	0011	Investigaciones Individuales
250	NEW	Tecnologías de Información para la Investigación
260	0012	Adiestramientos RelacionadoCON Investigación
300	15	Servicios a la Comunidad
310	0015	Servicios Generales a la Comunidad
320	0016	Servicios de Extensión Cooperativa
330	0017	Servicios Públicos de Difusión y Transmisión
350	NEW	Tecnologías de Información para el Servicio a la Comunidad
400	19	Apoyo Académico
410	0019	Bibliotecas
420	0020	Museos y Galerías
430	0021	Recursos de Apoyo Educativo

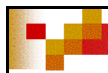
Nota: Para propósitos ilustrativos, se incluye solamente una porción de la tabla de valores.



Project

- Se compone de doce (12) caracteres; es el único segmento que será alfa-numérico.
- Para los proyectos de Donativos y Contratos, el valor será totalmente numérico, conforme al siguiente esquema:
 - ❖ Primeros dos (2) dígitos – Campus Code
 - ❖ 3ro, 4to & 5to - Número único para identificar agencia o fuente patrocinadora de la propuesta
 - ❖ 6to, 7mo & 8vo - Número específico del proyecto; provee espacio para numerar hasta 999 proyectos por cada agencia
 - ❖ 9no & 10mo – Número de Componente
 - ❖ 11vo y 12vo – Año Proyecto
- Este segmento también se utilizará para manejar el detalle de otros proyectos distintos a los de Donativos y Contratos, los cuales se identificarán con caracteres alfa en la 3ra, 4ta y 5ta posición, luego del Campus Code correspondiente, utilizando las siguientes letras:
 - ❖ ATL - Fondos Atlantea
 - ❖ C - Proyectos de Capital (**una sola letra**)
 - ❖ DOT - Fondo Dotal
 - ❖ EMP - Servicios o Empresas Auxiliares
 - ❖ FIP - Fondos de Investigación FIPI (**RRP**)
 - ❖ IND - Costos Indirectos
 - ❖ PMI - Práctica Intramural Médica
 - ❖ PPI - Práctica Intramural-Otros Servicios
 - ❖ ROT - Fondos Rotatorios

15



Año Fiscal

- Se compone de dos (2) caracteres numéricos.
- Este segmento fue añadido recientemente, a mediados de junio de 2007.
- Su propósito principal es para controlar y dar seguimiento a las obligaciones que quedaron pendientes de liquidar al cierre del año fiscal, particularmente, aquellas pertenecientes al fondo operacional.
- El valor predeterminado (default value) será **00**, que significa año fiscal corriente.
- Al cierre del año fiscal, el valor de este segmento será modificado para que refleje el año fiscal en el cual las obligaciones fueron creadas (i.e. **07 = FY 2007**).

16

Ejemplos de Conversión



Ejemplos de Conversión

Cuentas del CRCI

A. FRS - CFDA NUMBER: 47.049 (National Science Foundation)

1. **0-34949** - NANO ORDERED KATIYAR; Object Code: 1395
2. **5-34949** - NANO ORD KATIYAR YR1; Object Code: 4204
3. **5-34959** - NANO ORD KATIYAR YR2; Object Code: 3122
4. **5-34961** - NANO ORD KATIYAR YR2; Object Code: 1030

B. UFIS ORACLE

FRS	Fondo	Dept	Sub-Dept	Object	Function	Project	Fiscal Yr
0-34949	11231	510	000	1391	220	11-143-001-01-01	00
5-34949	11231	510	000	6434	220	11-143-001-01-01	00
5-34959	11231	510	000	6042	220	11-143-001-01-02	00
5-34961	11231	510	000	5101	220	11-143-001-01-03	00

C. Descripción de Valores de UFIS ORACLE

Fund 11231 = CRCI-Direct Fed Gov Grants & Contr

Dept 510 = Investigaciones Multidisciplinarias (particular para CRCI). Cada Unidad utilizará el DEPT. que corresponda (Química, Biología, Matemáticas, Ciencias Sociales, etc.).

Sub-Dept 000 = N/A

Función 220 = Investigaciones Individuales

11-143-001-01-01 Nano Ord Katiyar YR1 (CC-Agency Num-Proj Num-Component Num-Budget Appropriation Yr)

11-143-001-01-01 Nano Ord Katiyar YR1 ((CC-Agency Num-Proj Num-Component Num-Budget Appropriation Yr)

11-143-001-01-02 Nano Ord Katiyar YR2 (CC-Agency Num-Proj Num-Component Num-Budget Appropriation Yr)

11-143-001-01-03 Nano Ord Katiyar YR3 (CC-Agency Num-Proj Num-Component Num-Budget Appropriation Yr)

17

Ejemplos de Conversión

Cuentas de Administración Central

A. FRS

1. **0-10100** - OPERATING GEN FUND; Object Code: 5606
2. **2-14035** – OFICINA DE FINANZAS; Object Code: 3220
3. **2-14036** - CONTABILIDAD; Object Code: 3171
4. **2-14046** - SEGUROS; Object Code: 2031
5. **2-14047** – NÓMINAS; Object Code: 5005

B. UFIS ORACLE

FRS	Fondo	Dept	Sub-Dept	Object	Function	Project	Fiscal Yr
0-10100	10110	000	000	9211	000	00-000-000-00-00	00
2-14035	10110	689	000	6239	620	00-000-000-00-00	00
2-14036	10110	689	303	6144	620	00-000-000-00-00	00
2-14046	10110	689	309	5221	620	00-000-000-00-00	00
2-14047	10110	689	305	7502	620	00-000-000-00-00	00

C. Descripción de Valores de UFIS ORACLE

Fund	10110 = Adm Central-Operating Fund	
Dept	689 = Finanzas	
Sub-Dept	000 = No subdepartamento	309 = Seguros y Fianzas
	303 = Contabilidad	305 = Nóminas
Función	620 = Operaciones Fiscales	000=N/A

Facturas

Capítulo 3

Facturas

Objetivos de la Sección

Al final de esta sección, usted podrá:

- Registrar Facturas
- Registrar Facturas Débito/Crédito
- Registrar Facturas Recurrentes
- Registrar Facturas de Prepagos
- Mantener Facturas
- Crear Informes de Gastos
- Importar Informes de Gastos a Facturas
- Evaluar y Resolver “Holds” de Facturas
- Producir Informes de AP
- Calcular el Balance Adeudado a Suplidor
- Cancelar y Eliminar Facturas
- Procesar Facturas Sujetas a Withholding Tax

Registrar Facturas

1. Acceda la función “**Invoices**” en “**Oracle E-Business Suite**”.

- Acceda “**Oracle E-Business Suite**”.

Se desplegará una lista de las responsabilidades

- Seleccione la responsabilidad “**Public Sector Payables**”.
- Seleccione la función “**Invoice Batches**” en “**Invoices: Entry**”.

Use la siguiente navegación.

Public Sector Payable

N → Invoices → Entry → Invoice Batches

Invoices Batches



Se despliega la forma “**Invoice Batches**”.

Batch Name	Date	Control Count	Control Amount	Act
	05-JUL-2007			

Buttons: Create Accounting, Validate 1, Invoices

Consulte: *Oracle Financials System Walkthrough* [https://patsi.upr.edu/?page_name=Payables/]

Si es la primera vez que accede la forma Invoice Batches, ir a tarea #2. Si no, ir a tarea #3.

2. Seleccione el f6lder de preferencia o el que se le indique para mantener sus facturas.

- Haga clic en el icono de “Open Folder” .

Se despliega la forma “Open Folder”.

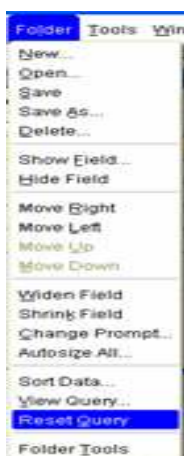
Open Folder

Find: AC Invoice Batches%

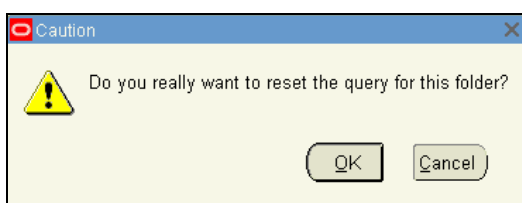
Name	Owner
AC Invoice Batches	JSIMS@EXETER

Buttons: Find, OK, Cancel

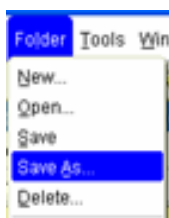
- Seleccione el f6lder que utilizar4 durante el registro de facturas.
- Oprima el bot6n “OK”.
- Seleccione “Folder” en la barra de herramientas que aparece en el parte superior de la pantalla y seleccione la opci6n “Reset Query” en el men6.



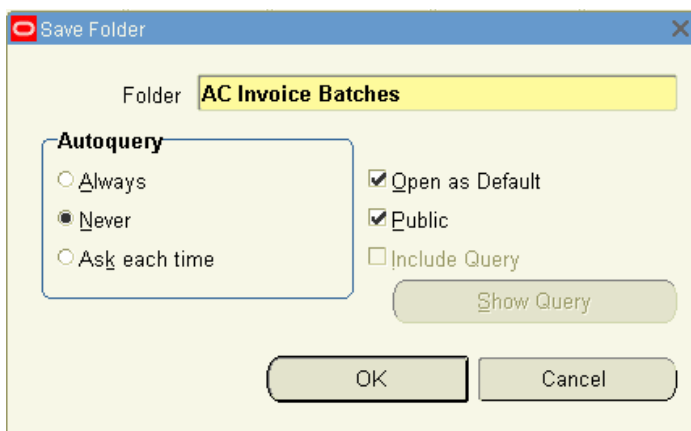
Aparecerá el siguiente mensaje.



- Oprima el botón “OK”.
- Seleccione “**Folder**” en la barra de herramientas que aparece en el parte superior de la pantalla y seleccione la opción “**Save As...**” en el menú.



Se desplegará la forma “**Save Folder**”.



- Asegúrese de que están seleccionados los criterios correctos.

Deben estar seleccionados los siguientes:

- **“Autoquery” – “Never”**
- **“Open as default”**
- **“Public”**

- Oprima el botón **“OK”**.

Aparecerá la forma **“Invoice Batches”** que corresponda a su unidad.

Registro del “Batch Header”

3. Ingrese el nombre, “**Batch Name**”, para el lote de facturas que registrará.

La UPR definirá la manera de asignar los nombres para los “batches”.

4. Ingrese la fecha del batch, “**Date**”.

El sistema presenta, automáticamente la fecha corriente. Cámbiela, de ser necesario.

5. Ingrese la cantidad de facturas que desea incluir en el lote: “**Control Count**”.

Este dato es opcional.

6. Incluya la suma de todas las facturas que desea ingresar: “**Control Amount**”.

Este dato es opcional.

Si desea asignar valores por defecto para todas las facturas de este lote, ir a tarea #7. Si no, ir a tarea #11.

Los siguientes pasos son opcionales. Cualquier información registrada en estos campos, se aplicará por defecto a todas las facturas incluidas en el lote y prevalecerá sobre cualquier valor que proviene por defecto del récord del suplidor.

7. Seleccione el término de pago, “**Payment Terms**”, de la lista de valores que se provee.

8. Seleccione el grupo de pago, “**Pay Group**”, dentro de la lista de valores que se provee.

Mueva el cursor hacia la derecha, hasta localizar el dato.

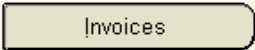
9. Muévase al dato “**GL Date**”, para registrar la fecha en que se contabilizará en GL.

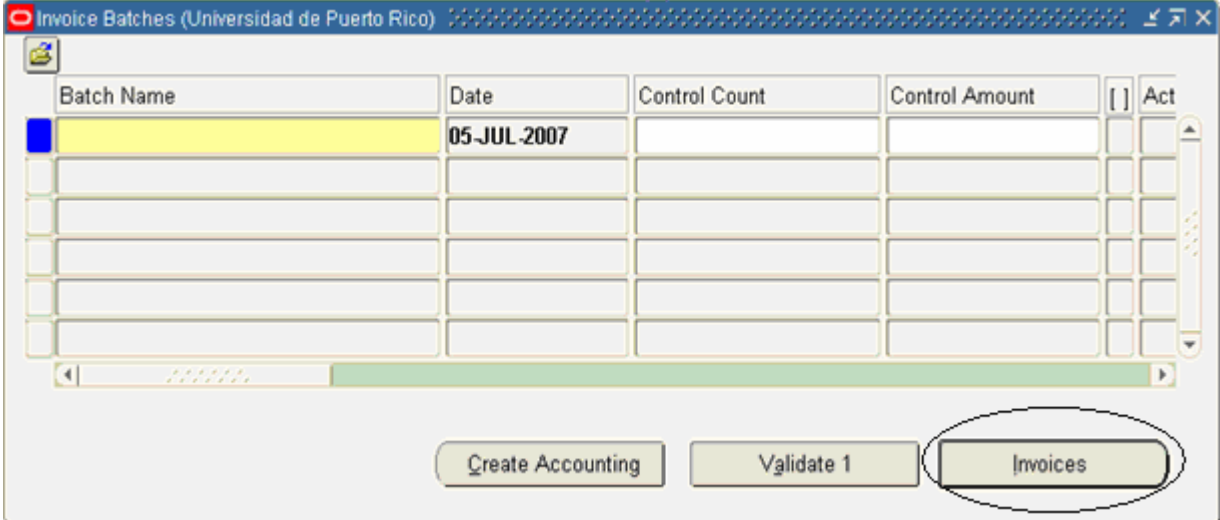
Puede utilizar el calendario que se provee.

10. Muévase al dato “**Hold Name**” y seleccione un nombre de la lista de valores, si es necesario establecer un tipo de “hold”

11. Guarde la  información.

Registro de las Facturas que componen el “Invoice Batch”

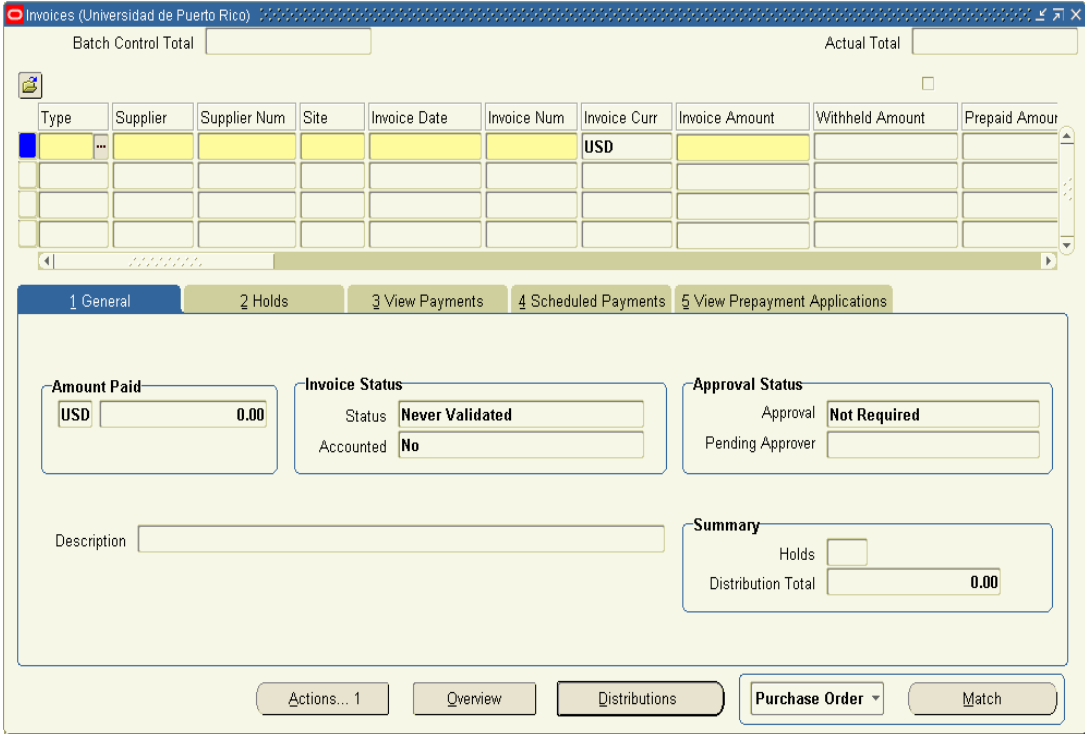
12. Presione el botón **“Invoices”**  para ingresar las facturas.



Batch Name	Date	Control Count	Control Amount	Act
	05-JUL-2007			

Buttons: Create Accounting, Validate 1, **Invoices**

Aparecerá la forma **“Invoices”**.



Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
						USD			

Tabs: 1 General, 2 Holds, 3 View Payments, 4 Scheduled Payments, 5 View Prepayment Applications

Amount Paid: USD 0.00

Invoice Status: Status Never Validated, Accounted No

Approval Status: Approval Not Required, Pending Approver

Description:

Summary: Holds, Distribution Total 0.00

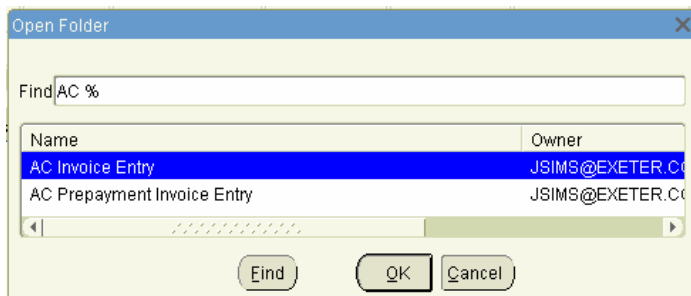
Buttons: Actions... 1, Overview, Distributions, Purchase Order, Match

Si es la primera vez que accede la forma **“Invoices”**, ir a tarea #13. Si no, ir a tarea #14.

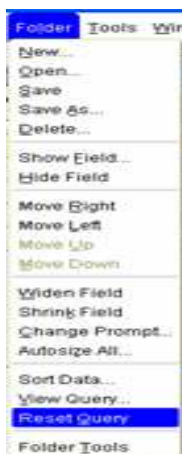
13. Seleccione el fólder de preferencia o el que se le indique para mantener sus facturas.

- Haga clic en el icono de “**Open Folder**”  .

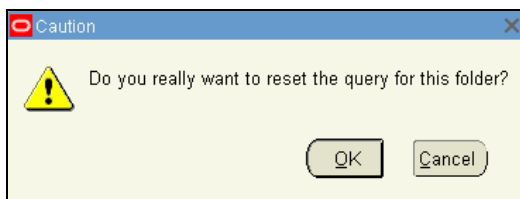
Se despliega la forma “**Open Folder**”.



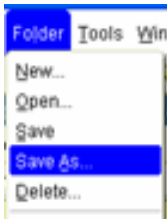
- Seleccione el fólder que utilizará durante el registro de facturas.
- Oprima el botón “**OK**”.
- Seleccione “**Folder**” en la barra de herramientas que aparece en el parte superior de la pantalla y seleccione la opción “**Reset Query**” en el menú.



Aparecerá el siguiente mensaje.



- Oprima el botón “**OK**”.
- Seleccione “**Folder**” en la barra de herramientas que aparece en el parte superior de la pantalla y seleccione la opción “**Save As...**” en el menú.



Se desplegará la forma “**Save Folder**”.

 A screenshot of a dialog box titled 'Save Folder'. It has a 'Folder' field containing 'AC Invoice Entry'. Below this is an 'Autoquery' section with three radio buttons: 'Always', 'Never' (which is selected), and 'Ask each time'. To the right of the radio buttons are three checkboxes: 'Open as Default' (checked), 'Public' (checked), and 'Include Query' (unchecked). There is a 'Show Query' button below the checkboxes. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

- Asegúrese de que están seleccionados los criterios correctos.

Deben estar seleccionados los siguientes:

- “Autoquery” – “Never”
- “Open as default”
- “Public”

- Oprima el botón “OK”.

Aparecerá la versión de la forma “**Invoices**” que corresponda para su unidad.

 A screenshot of a complex software form titled 'Invoices (Administración Central) - Supplier Invoices - JS'. At the top, it shows 'Batch Control Total' as 10987.65 and 'Actual Total' as 0.00. Below this is a table with columns: Type, File Group, Supplier, Num, Site, Pay Group, Invoice Date, Invoice Num, Terms, and Invoice Amount. The first row is highlighted in blue. Below the table are five tabs: '1 General' (selected), '2 Holds', '3 View Payments', '4 Scheduled Payments', and '5 View Prepayment Applications'. The 'General' tab contains several sections: 'Amount Paid' (USD 0.00), 'Invoice Status' (Status: Never Validated, Accounted: No), 'Approval Status' (Approval: Not Required, Pending Approver:), 'Description' (text field), and 'Summary' (Holds: , Distribution Total: 0.00). At the bottom are buttons for 'Actions... 1', 'Overview', 'Distributions', 'Purchase Order' (dropdown), and 'Match'.

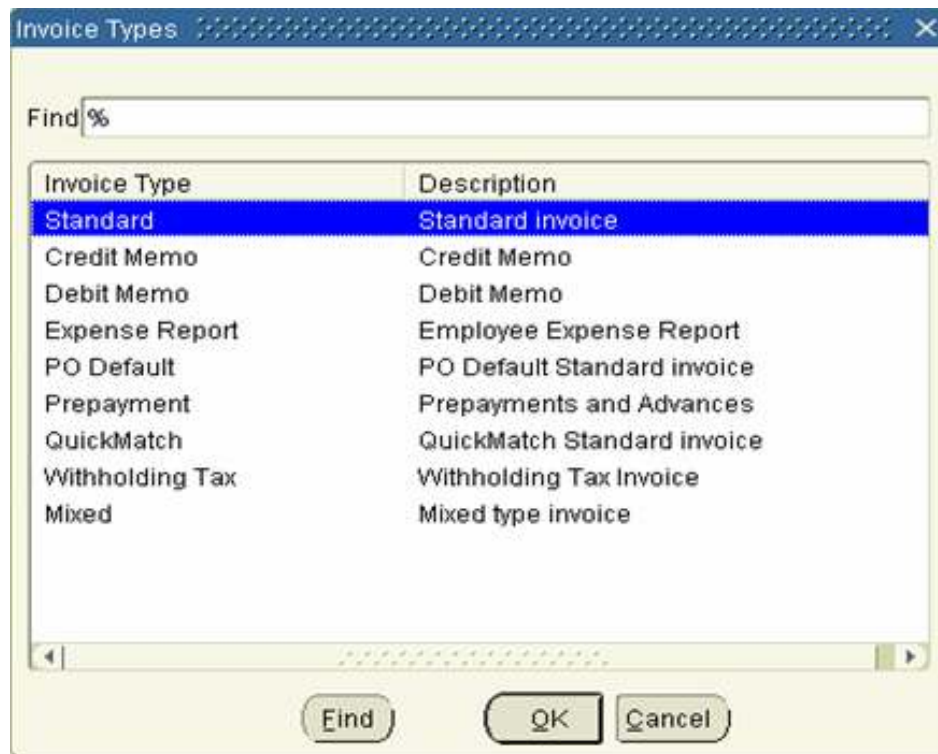
14. Seleccione la línea donde registrará la factura.

La línea aparecerá seleccionada, cuando registra la primera factura.

15. Seleccione el dato “**Type**”, de la lista de valores para el tipo de factura.

Ingresa Factura Miscelánea o “Standard”

Para una factura de un proveedor, normalmente debe escoger “Standard”.



16. Escoja el nombre del proveedor, “**Supplier**”, presionando el botón  para acceder la lista de valores.

Aparecerá la forma para búsqueda de proveedores.

Suppliers

Enter a partial value to limit the list, % to see all values.

Warning: Entering % to see all values may take a very long time. Entering criteria that can be used to reduce the list may be significantly faster.

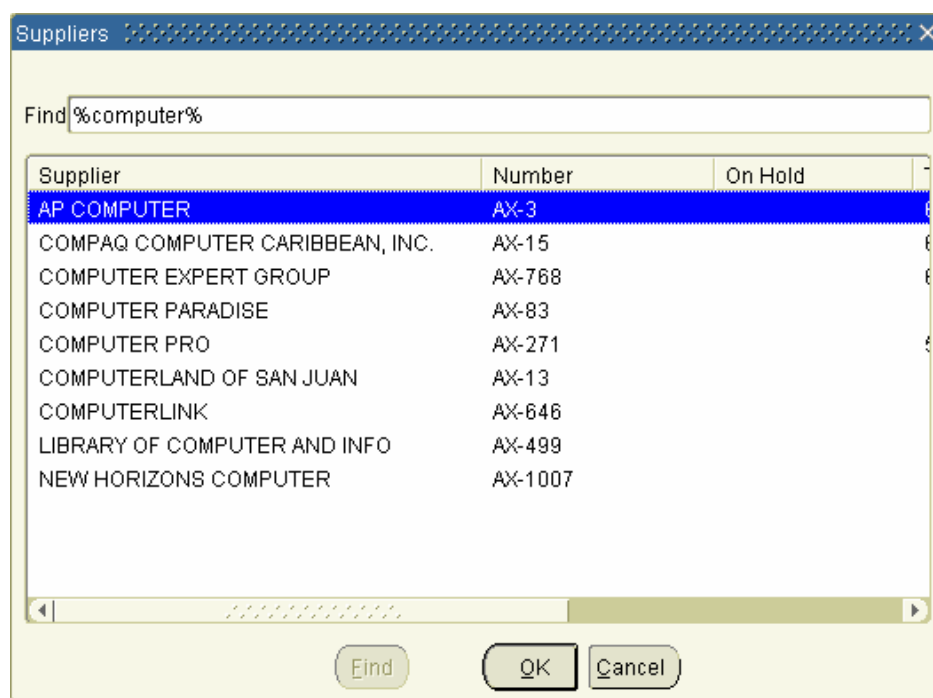
Find %

Supplier	Number	On Hold
----------	--------	---------

Find OK Cancel

Esta pantalla le permite reducir la búsqueda.

- Ingrese un valor que sea significativo para realizar la búsqueda del proveedor.
 - % si desea buscar todos los proveedores
 - Primeros dígitos del nombre del proveedor y el símbolo de % al final. Ej. **Adorno%**
 - Si no sabe como empieza el nombre de proveedor utilice % antes y después de los criterios que va a utilizar para la búsqueda. Ej. **%Ador%**
- Presione el botón .



El sistema presenta todos los nombres de los proveedores que cumplen con los valores ingresados.

- Seleccione el proveedor deseado y oprima

OK

Invoices (Universidad de Puerto Rico)

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amour
						USD			

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD 0.00

Invoice Status

Status Never Validated

Accounted No

Approval Status

Approval Not Required

Pending Approver

Description

Summary

Holds

Distribution Total 0.00

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

17. Verifique el dato “**Supplier Number**”.

El sistema presenta automáticamente el número asignado al proveedor.

18. Seleccione el nombre de la sucursal (dirección), “**Site**”, de su suplidor.

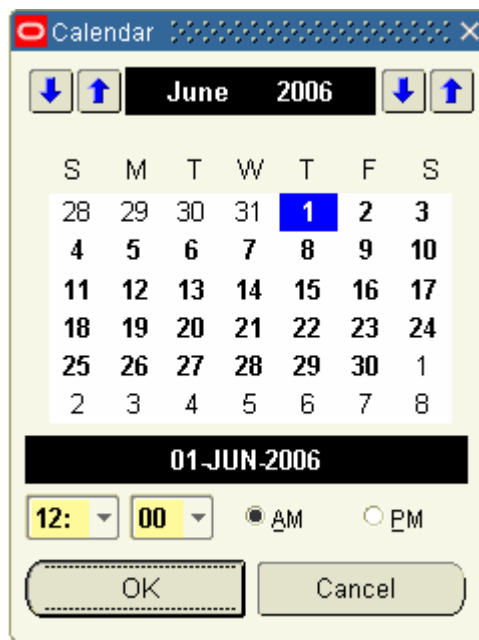
- Oprima el botón que permite buscar la dirección deseada en la lista de valores.

19. Ingrese la fecha de la factura: “**Invoice Date**”.

Esta fecha puede ser cualquier fecha anterior a la fecha de registro de la factura.

El formato de la fecha es DD-MMM-YYYY.

- Presione el botón que aparece a la derecha del campo, para seleccionar la fecha desde un calendario.



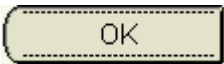
El sistema presenta automáticamente el calendario para el mes que está trabajando. Además, aparece marcado en azul el día en que se encuentra.

- Seleccione el mes y año.

Utilice los botones   de flechas que aparecen a mano izquierda y derecha de la parte superior del calendario. Las flechas de la izquierda sirven para cambiar el mes. Las flechas de la derecha le permiten cambiar el año.

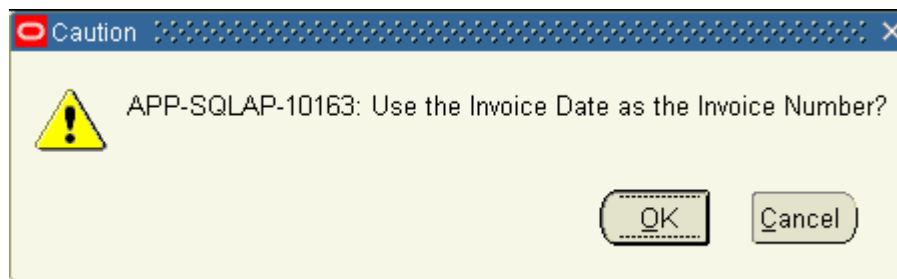
- Haga **clic** en el día deseado.

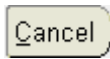
El sistema marca el día en azul.

- Presione el botón .

20. Ingrese el número de factura: **“Invoice Number”**.

Si no entra ningún valor y continua al próximo campo presionando **Tab**, el sistema va a presentar el siguiente mensaje preguntando si desea utilizar la fecha como número de la factura.

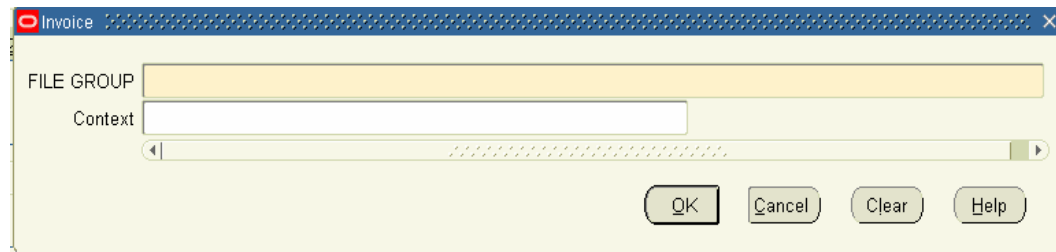


Si así lo desea, presione el botón . De lo contrario, presione el botón  para regresar al campo e ingresar manualmente el número de la factura.

21. Ingrese el costo total de la factura en este campo **“Invoice Amount”**.

22. Seleccione el grupo al que pertenece esta factura: **“File Group”**.

Este campo es requerido. Se refiere al documento o evento que da origen a la factura.



23. Seleccione el grupo de pago, “**Paygroup**”.

Si seleccionó el grupo de pago en la pantalla “**Invoice Batches**” el sistema presenta automáticamente el mismo. Además, puede venir de la definición del proveedor. De requerir cambiar el grupo de pago, presione el botón  para seleccionar de la lista de valores.

24. Verifique el dato “**Payment Terms**” y cámbielo, de ser necesario.

Este dato proviene por defecto del récord del suplidor, pero puede cambiarlo a la realidad de la factura que está registrando. En caso de haber registrado un término de pago en la forma “**Invoice Batches**” a que pertenece la factura, por defecto se traerá el valor que registró en ésta.

25. Guarde la  información.

Si va a parear la factura con una orden de compra, ir a tarea #26. Si no, ir a tarea #34.

Pareo de la Factura con la Orden de Compra.

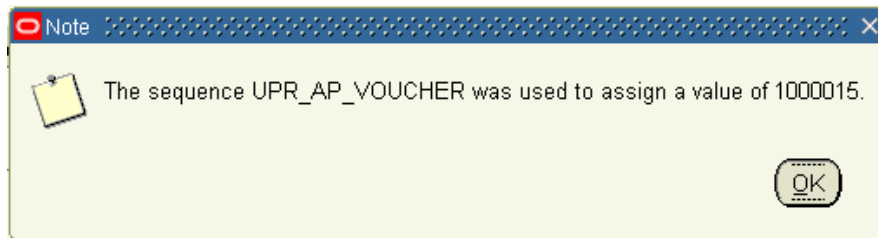
26. Presione el botón con la combinación para asociar la factura a la orden de compra o

contrato

Purchase Order ▾

Match

Se desplegará un mensaje con el “**Voucher Number**” asignado por el sistema a la factura.



- Oprima botón “OK”.

Se despliega la forma “**Find Purchase Orders for Matching**”.

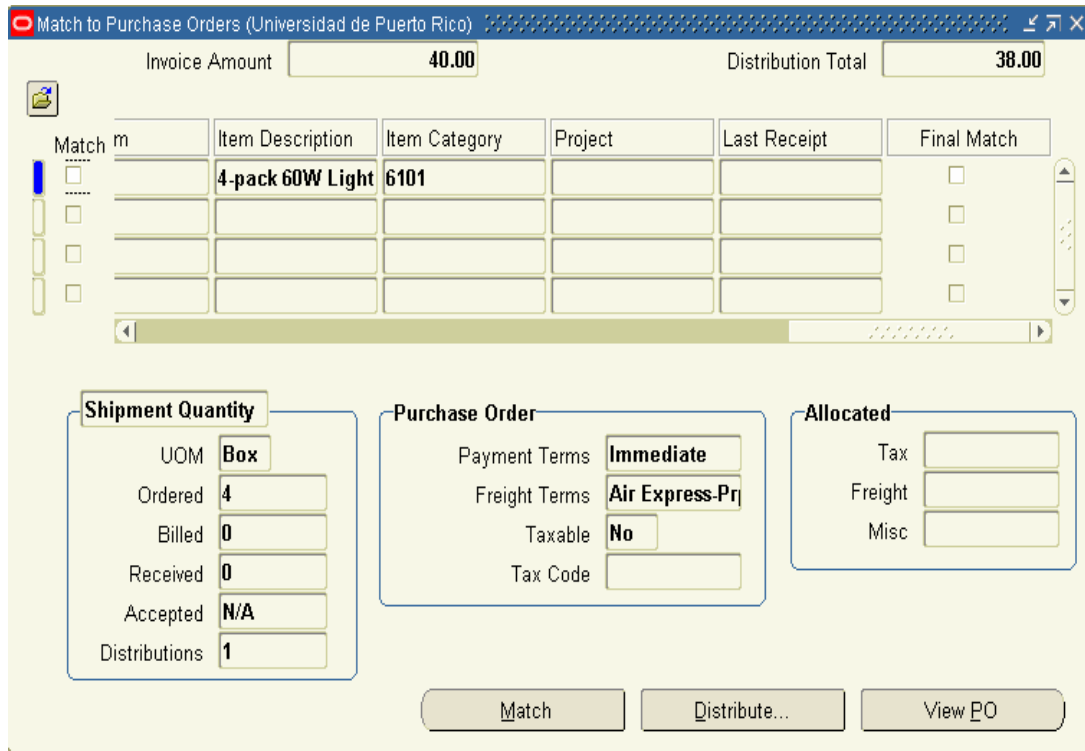
A screenshot of a web application form titled "Find Purchase Orders for Matching (Administración Central)". The form is divided into several sections: "Matching" with fields for "Type" (set to "Item"), "Price Correction" (checkbox), and "Invoice Num"; "Supplier" with fields for "Name" (San Juan Office Supply), "Number" (2), "Site" (10_SAN JUAN), and "Tax Registration"; "Purchase Order" with fields for "Num", "Release", "Line", and "Shipment"; and a bottom section with "Ship To" (Item), "Deliver To" (Category), and "Project" (Item Desc). At the bottom right, there are three buttons: "Find", "Clear", and "Cancel".

27. Seleccione la orden de compra a parear en el campo “**Num**” de la sección “**Purchase Order**”.

Registre todos aquellos datos que tenga disponibles para mejorar la búsqueda.

28. Presione el botón “**Find**” .

Se despliega la forma “**Match to Purchase Orders**”.



Match to Purchase Orders (Universidad de Puerto Rico)

Invoice Amount **40.00** Distribution Total **38.00**

Match	Item Description	Item Category	Project	Last Receipt	Final Match
☐	4-pack 60W Light	6101			☐
☐					☐
☐					☐
☐					☐

Shipment Quantity

UOM **Box**

Ordered **4**

Billed **0**

Received **0**

Accepted **N/A**

Distributions **1**

Purchase Order

Payment Terms **Immediate**

Freight Terms **Air Express-Pr**

Taxable **No**

Tax Code

Allocated

Tax

Freight

Misc

Match **Distribute...** **View PO**

29. Marque la(s) línea(s) que se desean asociar, en la columna “**Match**”.

Match to Purchase Orders (GTE-DIR-RD)

Invoice Amount **200.00** Distribution Total **200.00**

Match	Qty Invoiced	Unit Price	Match Amount	Allocate	PO Number	Release	Lir
☒	1	200	200.00	☐	1		1
☐				☐			
☐				☐			
☐				☐			

Shipment Quantity

UOM **EA**

Ordered **1**

Billed **0**

Received **0**

Accepted **N/A**

Distributions **1**

Purchase Order

Payment Terms **30 Net (terms c**

Freight Terms

Taxable **Yes**

Tax Code

Allocated

Tax

Freight

Misc

Match Distribute... View PO

Si los términos de pago que registró en la factura son diferentes a los de la PO, aparecerá la siguiente nota:

Note

APP-SQLAP-10075: The payment terms for this invoice differ from the payment terms on the purchase order (NET30). The terms on the invoice will be used.

Please verify that the payment terms for the invoice are correct and adjust if necessary. (VENDOR_TERMS=NET7)

OK

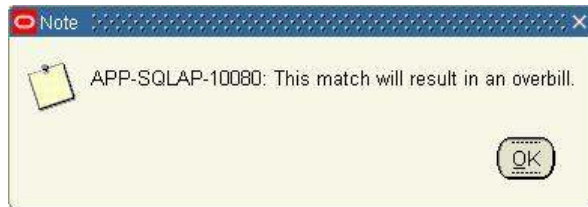
- Oprima el botón de “OK”, para aceptar los términos de pago de la factura o modifíquelo.

30. Seleccione el botón “**View PO**”  para ver los términos de la Orden de Compra.

31. Verifique y actualice, de ser necesario, el “**Qty Invoiced**”, “**Unit Price**”, y “**Match Amount**”.

El precio por unidad de la PO se traerá por defecto, pero puede cambiarse.

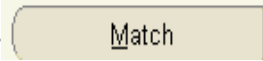
Si existiera un prepago para la PO, recibirá un mensaje indicando que el macheo resultará en un sobrepago (“overbill”).



Esto es un comportamiento normal del sistema, ya que el prepago reserva parte del monto total de la PO. Una vez usted aplique el prepago a la factura, la cantidad se liberará y el total facturado pareará con la cantidad de la orden.

- Oprima el botón de “OK” y continúe.
32. Verifique si el “**Invoice Amount**” es mayor o igual que el “**Distribution Total**” en la parte superior de la forma “**Match to Purchase Orders**”.

La cantidad de distribución no puede ser mayor que la cantidad de la factura, pero sí puede ser igual o menor que ella. Si las formas de distribución pareadas con los “PO” son menores que la totalidad de la factura, la misma no podría validarse de forma exitosa hasta que la cantidad de la factura paree con la cantidad de distribución (creando un ajuste manual de distribución).

33. Presione el botón “**Match**” .

La distribución se actualizará de forma automática con la información de la orden de compra.

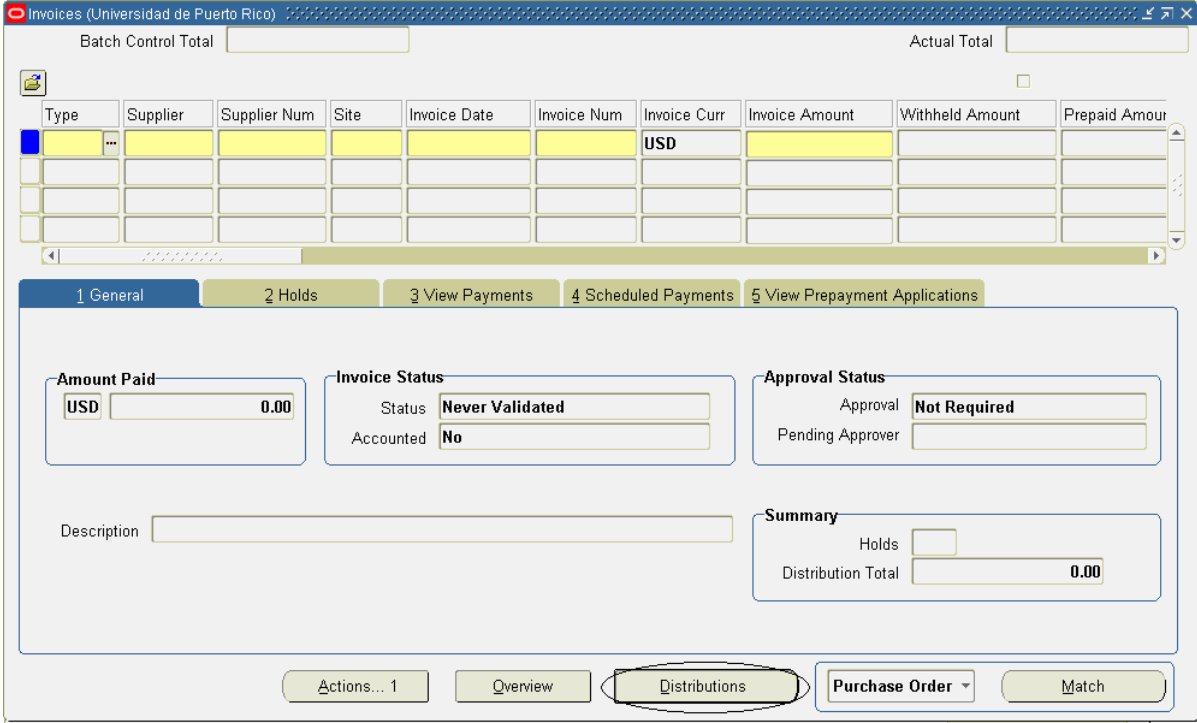


Num	Type	Account	Amount	GL Date	Accounted	Withholding Tax Group	Withholding Tax Creation Type
1	Item	10110.000.000.2108.000.000000000000.00	861.00	07-AUG-2007	No		

Si requiere ajustes de distribución adicionales (ya que el total de distribución no es igual al total de la factura), ir a tarea #35. Si no, ir a tarea #49.

Registro y Ajuste de la Distribución de la Factura

34. Presione el botón “**Distributions**”  que se encuentra al final de la forma “**Invoices**”.



Se despliega la forma “**Distributions**” y aparece seleccionada la primera línea.

Si es la primera vez que utiliza la forma “**Distributions**”, oprima el icono de “**Open Folder**” y seleccione el fólder a utilizar. Asegúrese de guardar el mismo haciendo uso de la barra de herramientas, según hizo con los fólderes de las otras formas que se incluyen en este procedimiento.

[illegible]

Note que la distribución total aparece en rojo, hasta que el total sea igual al monto de la factura.

De ser necesario cargar a más de una cuenta el monto de la factura, repita los pasos para registrar la cuenta y la cantidad, para cada una de ellas.

Modifique las distribuciones en las cuentas hasta que el total de la factura sea igual que el de la distribución. Cuando se valida la factura, si estas cantidades no están en balance, la factura se quedará en “hold” y no podrá ser seleccionada para pago.

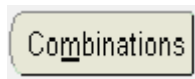
35. Seleccione el campo “**Account**”, en la línea de distribución.

Si usted está ajustando la distribución, luego de parear la factura con una orden de compra, posiblemente estará registrando esta cuenta en una nueva línea de distribución.

Se despliega la forma “**Accounting Flexfield**”.

36. Registre el número de cuenta para la línea de distribución.

Puede registrar cada segmento de la cuenta o utilizar el botón



Si va a registrar cada segmento de la cuenta, ir a tarea #37. Si no, ir a tarea #38.

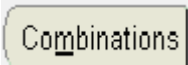
37. Registre los segmentos de la cuenta de Mayor General a la que cargará la línea de distribución.

- Complete el campo “**Fund**”.
- Complete el campo de “**Department**”.
- Complete el campo “**Sub Department**”.
- Complete el campo “**Object Code**”.
- Complete el campo “**Function**”.
- Complete el campo “**Project**”.
- Complete el campo “**Fiscal Year**”.

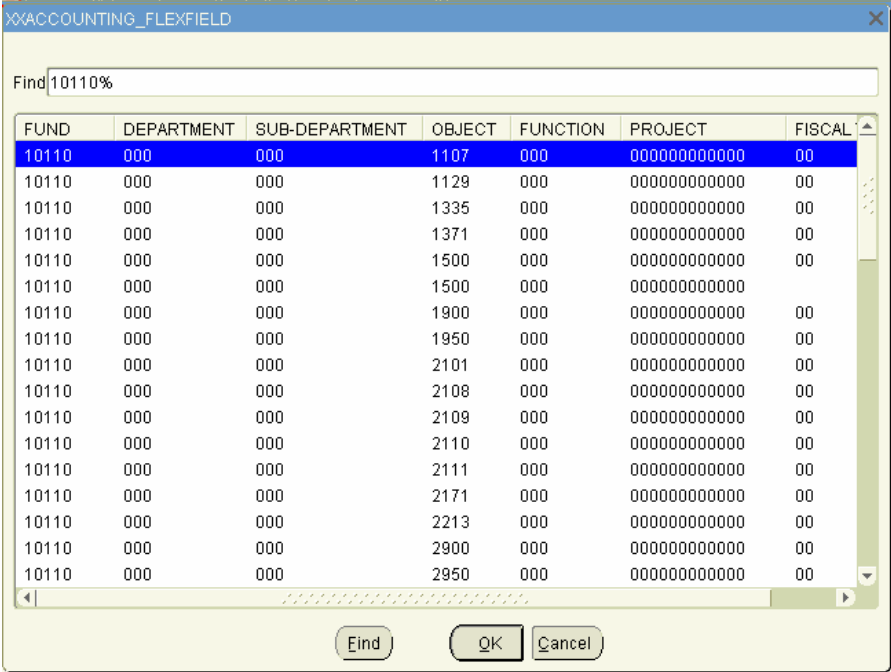
El valor por defecto es “00” (actual), pero usted puede registrar el que corresponda.

- Presione el botón .

Ir a tarea #39.

38. Oprima el botón “**Combinations**”  , para seleccionar una cuenta de la lista de combinaciones de segmentos válidos.

La forma para el dato “Accounting_Flexfield” pasará al modo de búsqueda.



FUND	DEPARTMENT	SUB-DEPARTMENT	OBJECT	FUNCTION	PROJECT	FISCAL
10110	000	000	1107	000	000000000000	00
10110	000	000	1129	000	000000000000	00
10110	000	000	1335	000	000000000000	00
10110	000	000	1371	000	000000000000	00
10110	000	000	1500	000	000000000000	00
10110	000	000	1500	000	000000000000	00
10110	000	000	1900	000	000000000000	00
10110	000	000	1950	000	000000000000	00
10110	000	000	2101	000	000000000000	00
10110	000	000	2108	000	000000000000	00
10110	000	000	2109	000	000000000000	00
10110	000	000	2110	000	000000000000	00
10110	000	000	2111	000	000000000000	00
10110	000	000	2171	000	000000000000	00
10110	000	000	2213	000	000000000000	00
10110	000	000	2900	000	000000000000	00
10110	000	000	2950	000	000000000000	00

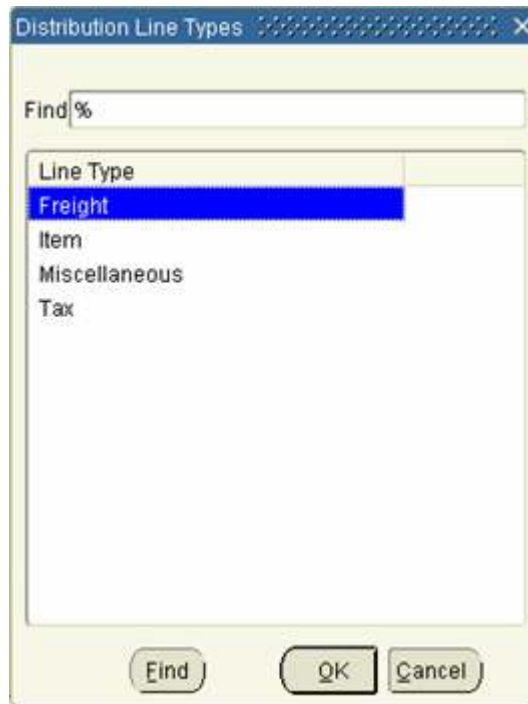
- Seleccione la cuenta deseada.

- Presione el botón .

39. Registre el concepto de la línea, “**Type**”.

El valor por defecto en este dato es “**Item**”.

- Escoja el tipo de línea de distribución, de la lista que se provee.



Puede escoger entre las siguientes opciones:

- **Freight:** Acarreo
- **Item:** Artículo
- **Miscellaneous:** Misceláneos
- **Tax:** Impuesto de Retención

- Presione el botón .

40. Revise el dato “**GL Date**”.

La aplicación automáticamente asigna la fecha indicada en el encabezado de la factura a cada línea de la distribución. Esta es la fecha en la que se requiere contabilizar el gasto.

41. Entre el total de la línea en el campo “**Amount**”.

Esta cantidad se aplicará a la cuenta de GL que se registró en la misma línea.

42. Asegúrese que el total de la factura es igual al total de la distribución.

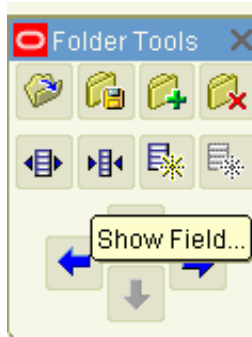
43. Revise el dato “**Withholding Tax Group**”.

Debe aparecer el % de retención que se aplicará a cada línea en los casos que aplique. Esto solo aplica a proveedores de servicios profesionales por concepto de servicios prestados o a contratistas.

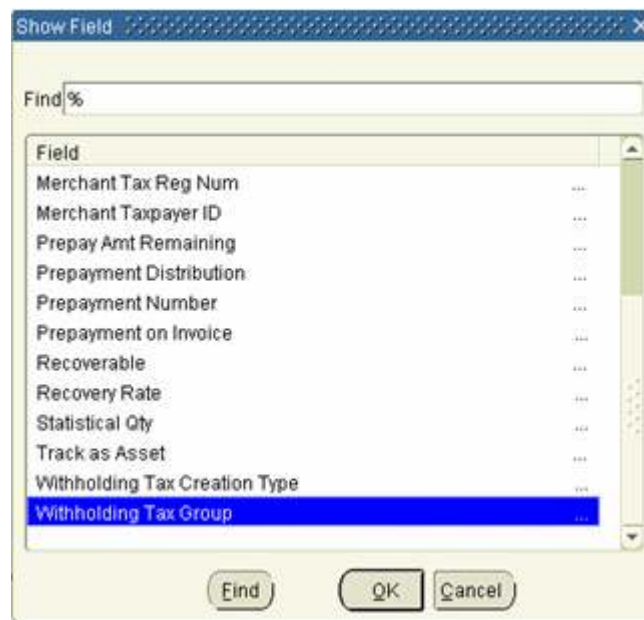
Si no aparece la columna “Withholding Tax Group”, ir a tarea #44. Si no, ir a tarea #45.

44. Añada la columna utilizando la función: “Folder Tools”  .

Se abre la ventana de “Folder Tools”.



- Presione el botón  .
- Seleccione el campo que desea añadir.



- Presione el botón  .

[illegible]

48. Guarde su trabajo

Si va a registrar otra línea de distribución, ir a tarea #35. Si no, ir a tarea #49.

49. Asegúrese que el total de la factura es igual al total de la distribución.

50. Cierre la forma “**Distributions**”.

Validar Facturas

Una Factura debe ser validada y contabilizada antes de ser pagada.

Puede validar cada factura de forma individual en la forma “**Invoices**” o validar todas las facturas incluidas en un lote, en la forma “**Invoice Batches**”.

Si va a validar de forma individual cada factura, ir a tarea #51. Si no, ir a tarea #62.

51. Revise que esté en la forma “**Invoices**”.

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Standard	San Juan C 2	10_SAN	05 JUL 2007	12345	USD	1000.00			

Batch Control Total: Actual Total: 1000

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid: USD 0.00

Invoice Status: Status: Never Validated, Accounted: No

Approval Status: Approval: Not Required, Pending Approver:

Description:

Summary: Holds: 0, Distribution Total: 0.00

Actions...1 Overview Distributions Purchase Order Match

52. Seleccione la factura a validar.

Realice este paso para cada una de las facturas, si son varias.

53. Presione el botón “**Actions...1**” o “**Ctrl**” + botón izquierdo del ratón.

Aparecerá la forma “**Invoice Actions**”.

Invoice Actions

☒ **Validate**

☐ Validate Related Invoices

☐ Cancel Invoices

☐ Apply/Unapply Prepayment...

☐ Pay in Full...

☐ Create Accounting

☐ Release Holds

Hold Name

Release Name

Release Reason

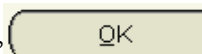
☐ Print Notice

Printer

Sender Name

Sender Title

54. Seleccione el encasillado “**Validate**” y oprima el botón “**OK**”.



Facturas (Administración Central) - INVOICETEST

Batch Control Total Actual Total **1000**

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Standard	San Juan C 2		10_SAN	05-JUL-2007	12345	USD	1000.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD 0.00

Invoice Status

Status **Validated**

Accounted **No**

Approval Status

Approval **Not Required**

Pending Approver

Description

Summary

Holds **0**

Distribution Total **1000.00**

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

El estatus de la factura debe cambiar a **“Validated”**. Si el estatus de la factura no es **“Validated”**, realice los cambios que sean necesarios en la factura y repita el proceso de validación.

Antes de que una factura se pague, el proceso de validación debe completarse. Este proceso coteja el pareo, gravámenes, períodos de estados e información de distribución. Además, puede establecer “holds” de forma automática.

Cuando el sistema establece uno o varios “holds” durante el proceso de validación, éstos se reflejan en la sección **“Summary: Holds”** de la pestaña **“1 General”**.

Si la factura presenta “holds”, ir a tarea #55. Si no, ir a tarea #59.

Liberar manualmente un “Hold”

Existen ciertos tipos de “hold” que no van a poder ser liberados. En estos casos se necesita corregir el error para que el sistema los libere de forma automática al validar nuevamente la factura. De otro modo, siga los pasos a continuación para liberar un “hold” de forma manual.

55. Seleccione la pestaña “**Holds**” en la forma “**Invoices**”, para resolver el “**hold**”.

Se despliegan los datos en la pestaña “**Holds**”.

Hold Name	Hold Reason	Held By	Hold Date	Release Name	Release Reason	Released By	Release Date
Dist Variance	Total of invoice distri	System	12-APR-2006	Variance Correcte	Invoice variance cor	System	12-APR-2006

Purchase Order
Number
Release
Line
Ship To

Shipment Quantity
Ordered
Billed
Received
Accepted

Receipt
Number
Line
Date

Receipt Quantity
Billed
Received
Accepted

View PO

Release... 1

Actions... 1

Overview

Distributions

Purchase Order

Match

- Ponga el cursor en la línea del “**Hold**” que va a liberar.
- Seleccione el botón “**Release...1**”, localizado en la esquina inferior derecha del tabulador “**Holds**”.

Se despliega la forma “**Release**”.

Release

Release Name

Release Reason

Date

By

12-APR-2006

JJEZIERSKI@EXETEI

OK

Cancel

- Entre al campo “**Release Name**” y escoja el nombre que aplique a la liberación.

La razón para liberar el “hold” se registrará de forma automática.

- Presione el botón .

- Asegúrese que el “hold” haya sido liberado.
- Valide nuevamente la factura.

Si necesita establecer un “hold”, ir a tarea #56. Si no, ir a tarea #58.

Establecer y Revisar “Holds”

56. Navegue hasta la pestaña “**Holds**” en la forma “**Invoices**”

Se despliega la pestaña “**Holds**”.

The screenshot shows the 'Holds' tab in the 'Invoices' form. The tab is selected, and the following table is displayed:

Hold Name	Hold Reason	Held By	Hold Date	Release Name	Release Reason	Released By	Release Date
Dist Variance	Total of invoice distri	System	12-APR-2006	Variance Correcte	Invoice variance coi	System	12-APR-2006

Below the table, there are four input sections:

- Purchase Order**: Number, Release, Line, Ship To.
- Shipment Quantity**: Ordered, Billed, Received, Accepted.
- Receipt**: Number, Line, Date.
- Receipt Quantity**: Billed, Received, Accepted.

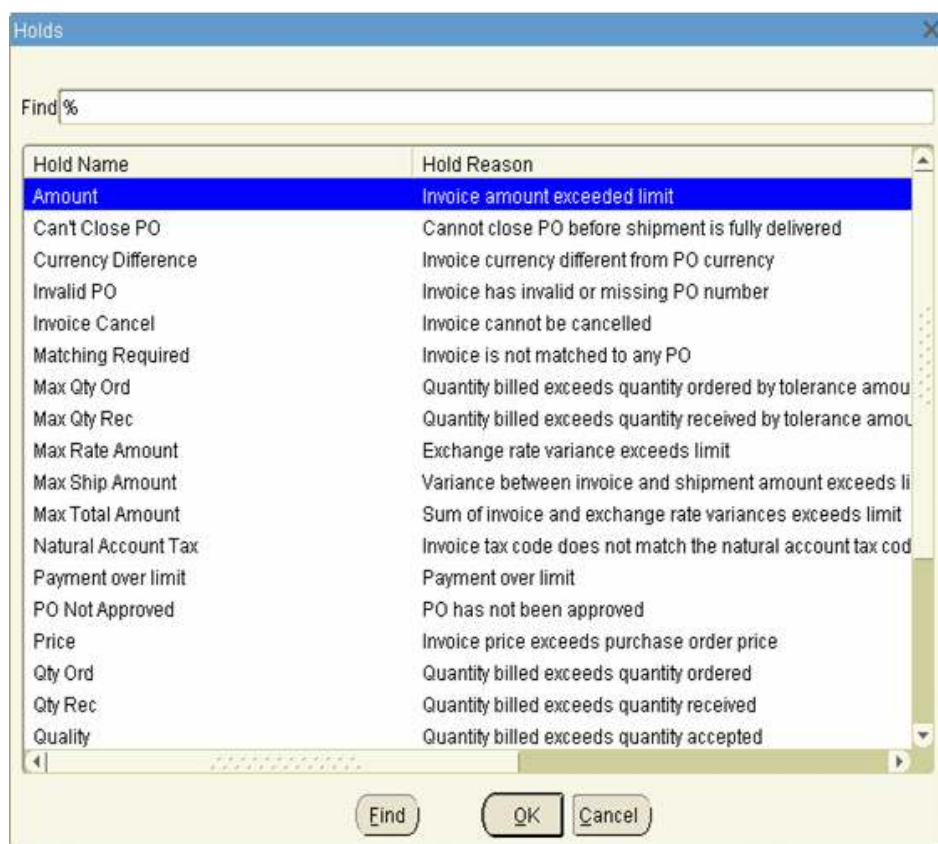
At the bottom, there are buttons for 'View PO', 'Release... 1', 'Actions... 1', 'Overview', 'Distributions', 'Purchase Order', and 'Match'.

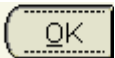
Durante el proceso de validar la factura, los “holds” pueden ser aplicados automáticamente dependiendo de ciertos criterios predefinidos. (Ej. Si la cantidad total de la distribución de la factura no pareja con la cantidad total de la factura, el sistema puede aplicar un “hold”).

Usted puede aplicar un “hold” manual o liberar uno existente.

57. Coloque el cursor en el campo “**Hold Name**”, para establecer un “hold” manual.

Se despliega la forma “**Holds**”.



- Seleccione el “Hold Name” que corresponda.
- Presione el botón .

Si va a establecer otro “hold”, ir a tarea #56. Si no, ir a tarea #58.

58. Guarde su trabajo .

Contabilizar Facturas

Esta función se utiliza para reconocer los débitos y créditos relacionados a la factura. Normalmente este proceso se va a correr como un proceso “batch”, con un programa concurrente, para todas las facturas validadas.

Si va a contabilizar de forma individual cada factura, ir a tarea #59. Si no, ir a tarea #62.

59. Seleccione el botón “**Actions...1**” para crear la contabilidad de la factura.

Se despliega la forma “**Invoice Actions**”.

The screenshot shows a window titled "Invoice Actions". It contains several checkboxes for different actions:

- ☐ Validate
- ☐ Validate Related Invoices
- ☐ Cancel Invoices
- ☐ Apply/Unapply Prepayment...
- ☐ Pay in Full...
- ☐ Create Accounting

Below these are two sections with input fields:

- ☐ Release Holds
 - Hold Name: [text box]
 - Release Name: [text box]
 - Release Reason: [text box]
- ☐ Print Notice
 - Printer: [text box]
 - Sender Name: [text box]
 - Sender Title: [text box]

At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

60. Seleccione el encasillado “**Create Accounting**”.

61. Pulse el botón “**OK**”.

Una vez completa el proceso de “**Create Accounting**” el estatus de la factura se actualizará según vemos a continuación.

Invoice Status

Status	Validated
Accounted	Yes

Si va a registrar otra factura, ir a tarea #14. Si no, ir a tarea #62.

62. Cierre la forma “**Invoices**”.

Si va a validar en lote las facturas registradas, ir a tarea #63.

Si va a crear en lote la contabilización de las facturas registradas, ir a tarea #64.

63. Oprima el botón “**Validate 1**” en la forma “**Invoice Batches**”.

Invoice Batches (Universidad de Puerto Rico)

Batch Name	Date	Control Count	Control Amount	Act
	05-JUL-2007			

Create Accounting Validate 1 Invoices

Si el sistema le da aviso de alguna situación, oprima el botón “**Invoices**” y cambie aquellos datos que lo requieran, en una o más facturas.

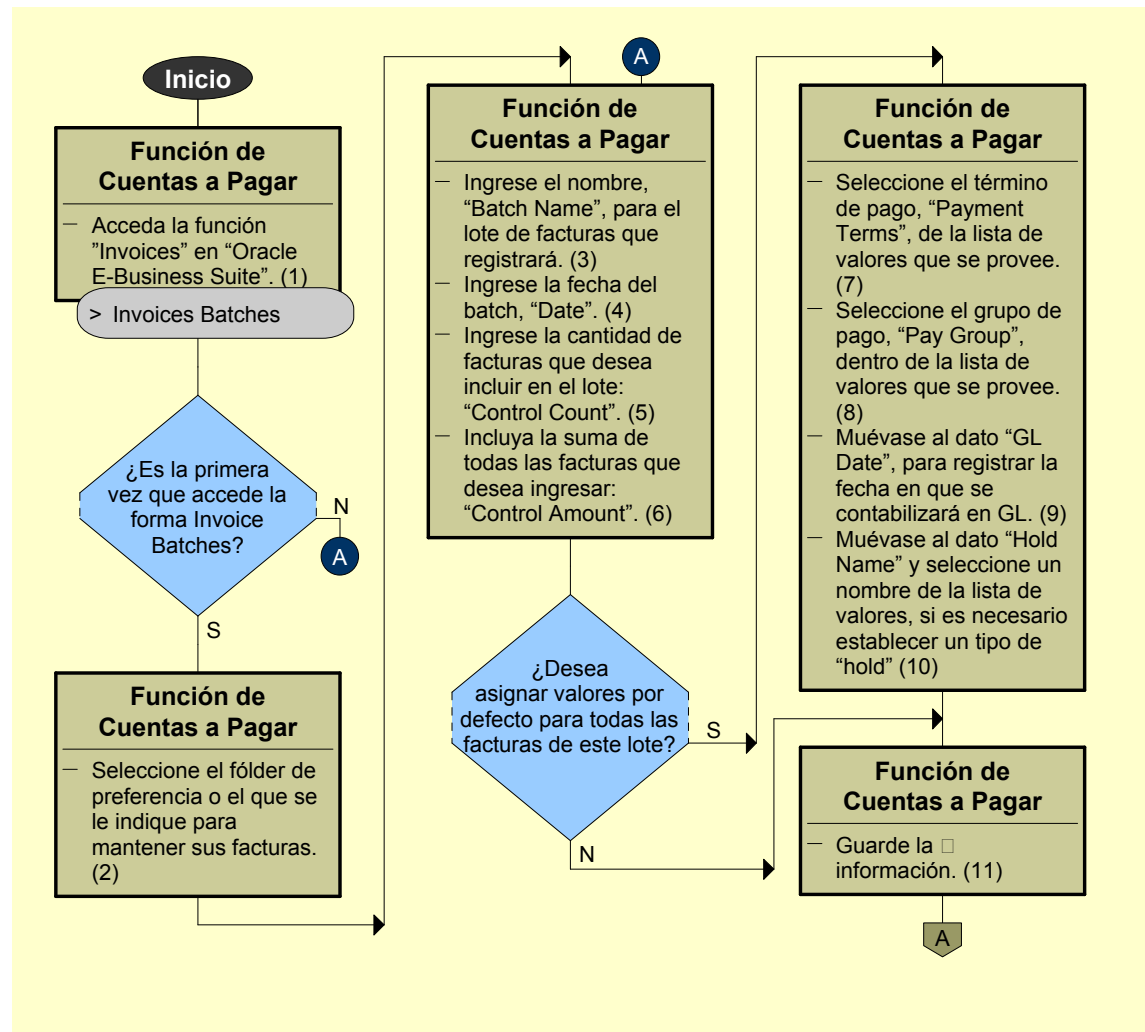
64. Oprima el botón “**Create Accounting**” en la forma “**Invoice Batches**”.

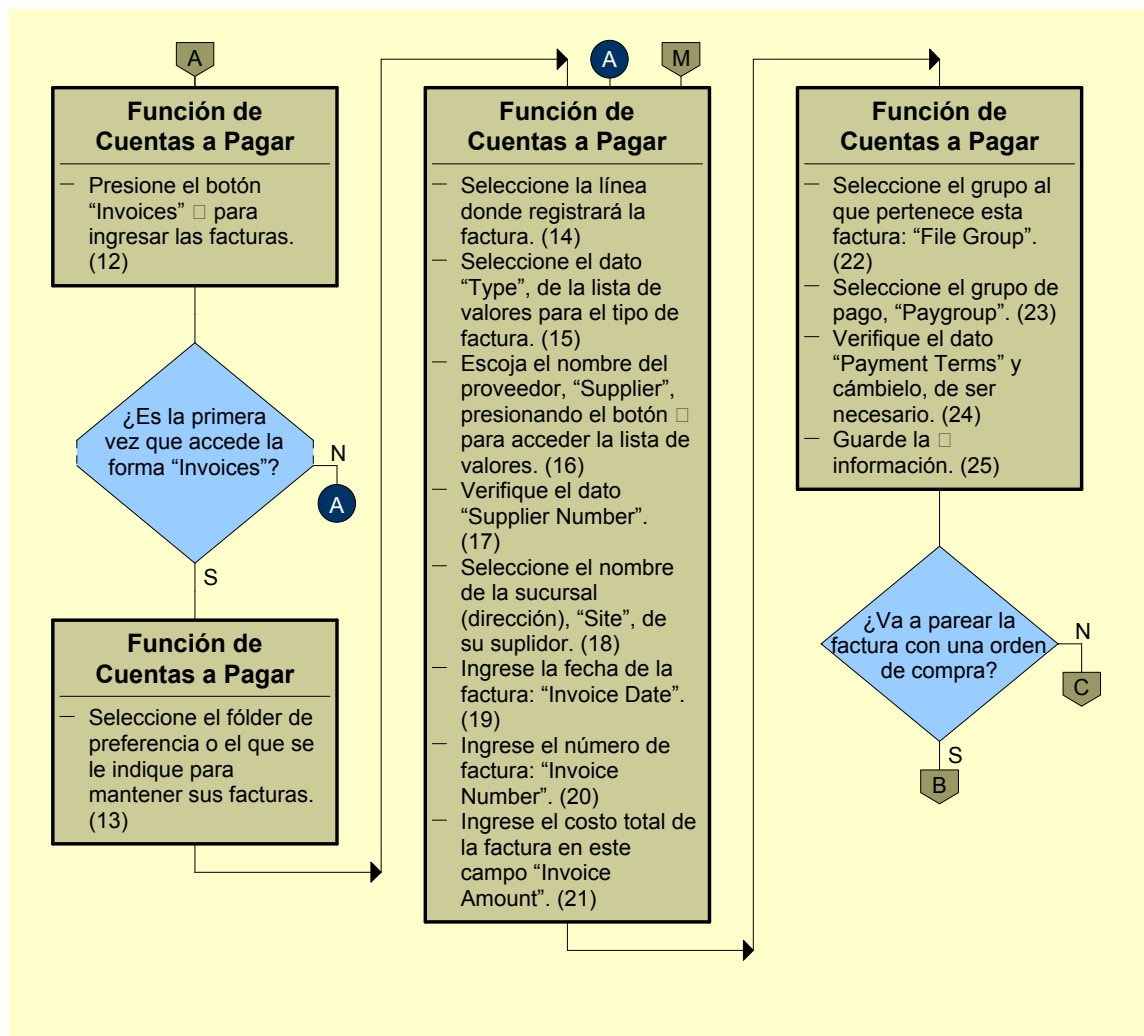
Batch Name	Date	Control Count	Control Amount	Act
	05-JUL-2007			

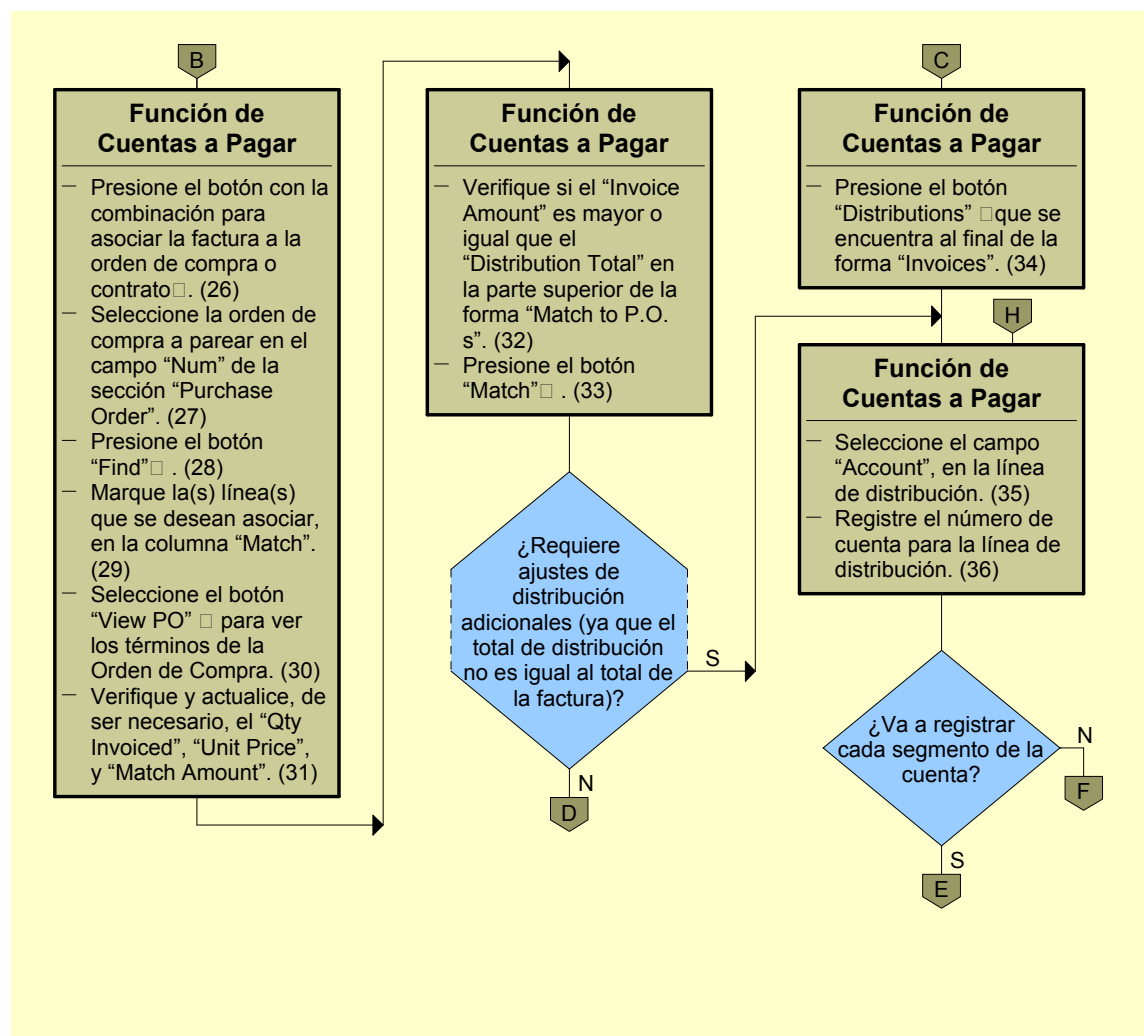
Si el sistema le da aviso de alguna situación, oprima el botón “**Invoices**” y cambie aquellos datos que lo requieran, en una o más facturas.

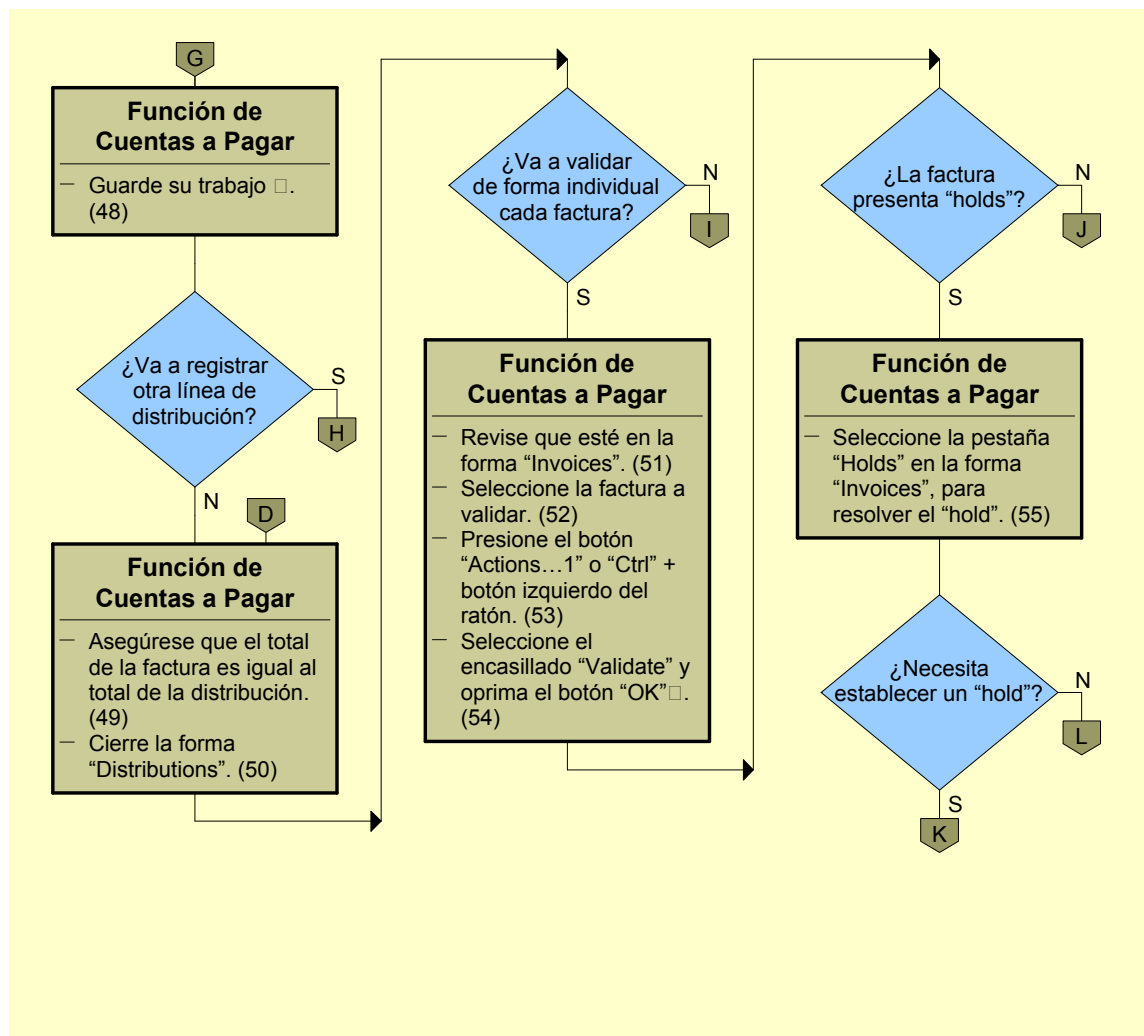
Fin de la actividad.

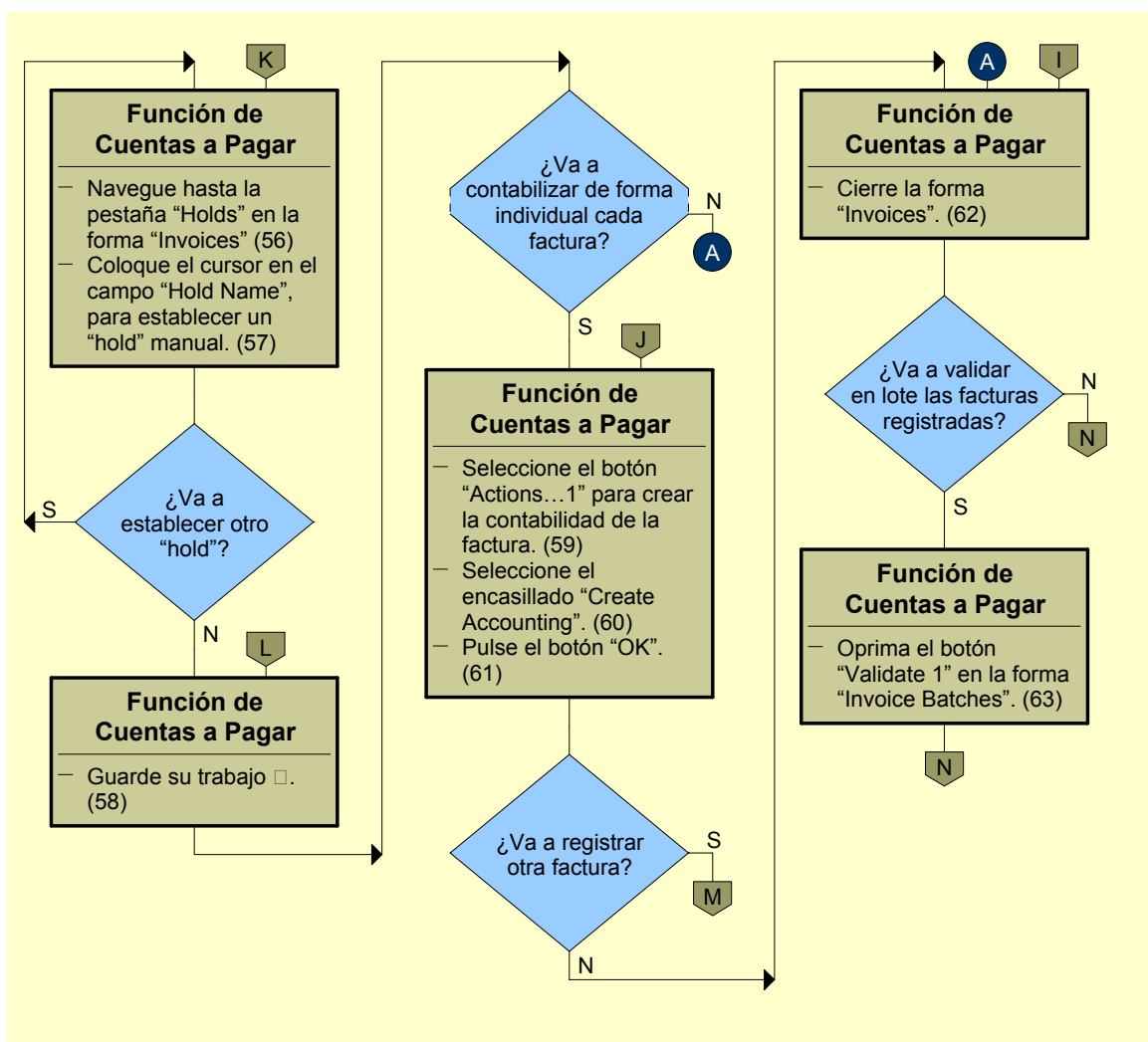
Flujograma Registrar Facturas

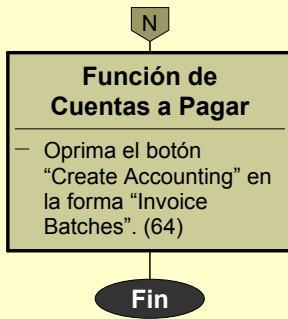












Registrar Facturas Memorando Crédito/Débito

1. Acceda “**Oracle E-Business Suite**”
2. Seleccione la función “**Invoice Batches**”.

Se despliega la forma de Facturas, “**Invoice Batches**”.

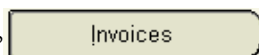
Batch Name	Date	Control Count	Control Amount	Act
	11-JUL-2007			

Create Accounting Validate 1 Invoices

3. Registre los datos necesarios para identificar el lote de facturas.
 - Batch Name: Ingrese el numero de lote
 - Date: El sistema asignará la fecha corriente
 - Control Count: (Opcional) Ingrese cantidad de facturas a ser ingresadas en el lote.
 - Control Amount: (Opcional) Ingrese el monto total de la suma de la facturas a ser ingresadas.

Batch Name	Date	Control Count	Control Amount	Act
MEMOCREDITO	13-JUL-2007	1	-500	

4. Presione el botón de “Invoices”



Aparecerá la forma “Invoices”.

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Credit Me	CAGUAS UI	96	AC_CAGUAS	01-JUL-2007	123456	USD	-75.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid
 USD

Invoice Status
 Status
 Accounted

Approval Status
 Approval
 Pending Approver

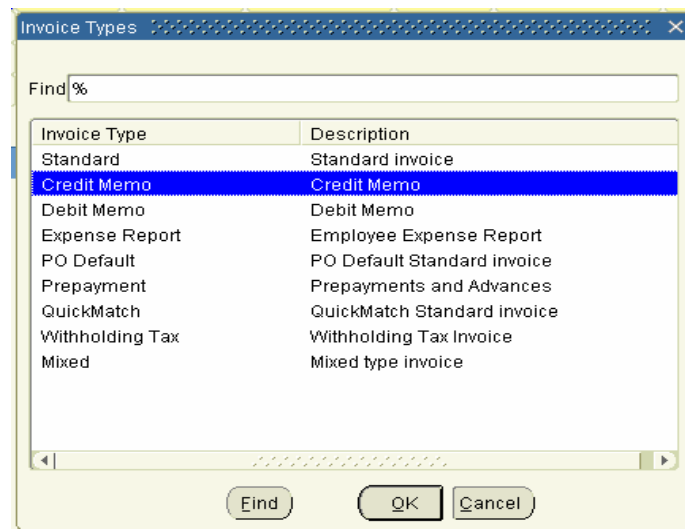
Description

Summary
 Holds
 Distribution Total

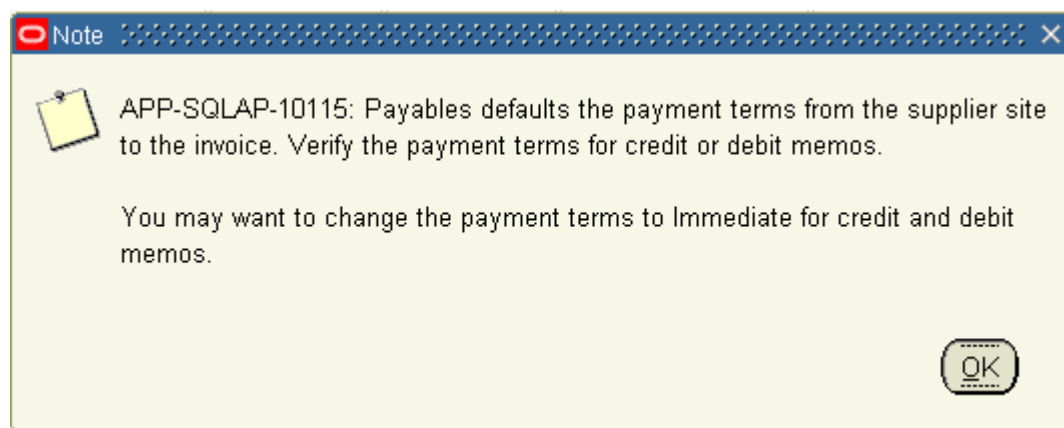
5. Maximice la aplicación .

Crear una Factura para Memorando de Crédito

6. Seleccione “**Credit Memo**” o “**Debit Memo**” en el campo “**Type**” según aplique.



Aparecerá el siguiente mensaje:



7. Oprima el botón “**OK**” , para aceptar la nota que trae información sobre los términos de pago para los memos de crédito o débito.
8. Entre un proveedor en el campo “**Supplier**” seleccionándolo de la lista de valores.
9. Entre la información deseada en el campo “**Site**”, seleccionando de la lista de valores.
10. Entre la fecha de la factura en el campo “**Invoice Date**”.

Esta fecha debe ser cualquier fecha, previa a la de creación de la factura.

11. Entre el número de la factura en el campo “**Invoice Num**”.

12. Entre la cantidad de la factura en el campo “**Invoice Amount**”.

La cantidad registrada debe ser menor que cero (un número negativo).

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Credit Me	CAGUAS UI	96	AC_CAG	01-JUL-2007	123456	USD	-75.00		

Batch Control Total: -500 Actual Total: -575

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid: USD 0.00

Invoice Status: Status Never Validated, Accounted No

Approval Status: Approval Not Required, Pending Approver

Description:

Summary: Holds, Distribution Total 0.00

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

13. Seleccione el “**File Group**” y oprima el botón “**OK**”.



Invoice

FILE GROUP TEST

OK Cancel Clear Help

14. Guarde su trabajo .

15. Parea el crédito con la factura correspondiente.

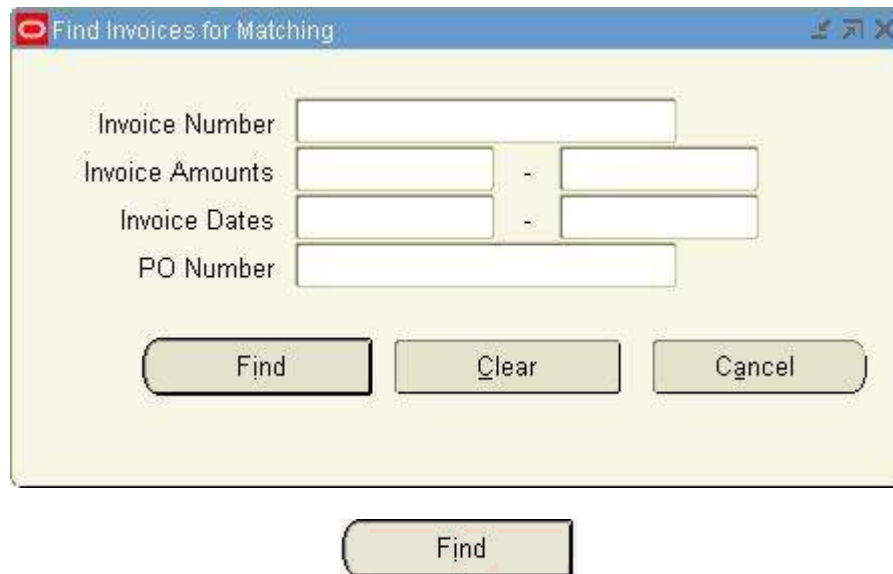
- Asegúrese de seleccionar “**Invoice**” en la lista de valores que se encuentra al lado del botón “**Match**”, en la esquina inferior derecha de la forma “**Invoices**”.



A screenshot of a software interface showing a dropdown menu with the word "Invoice" selected. To the right of the dropdown is a button labeled "Match".

- Presione el botón “Match”.

Se despliega la forma “**Find Invoices for Matching**”.



A screenshot of a dialog box titled "Find Invoices for Matching". It contains several input fields: "Invoice Number", "Invoice Amounts" (with a minus sign between two fields), "Invoice Dates" (with a minus sign between two fields), and "PO Number". At the bottom of the dialog are three buttons: "Find", "Clear", and "Cancel". Below the dialog box, there is a separate button labeled "Find".

- Ingrese el criterio, o criterios, de búsqueda para la factura.
- Presione el botón .
- Se despliega la forma “**Match to Invoices**”

Match to Invoices (Administración Central) - 123456, CAGUAS UNIFORM INC

Invoice Amount Distribution Total

Invoice

Match	Credit Amount	Number	Date	Amount	PO Number	Receipt Number
☒		123458	01-JUL-2007	500.00		
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						

Description

Status Unpaid Amount

Posted

- Seleccione la(s) factura(s) a parear en la columna “**Match**”.
Aparecerá una marca de cotejo, para cada factura seleccionada en la columna “**Match**”.
- Complete el campo “**Credit Amount**”.
“**Credit Amount**” debe ser un numero menor de cero (negativo).

Match to Invoices (Administración Central) - 123456, CAGUAS UNIFORM INC

Invoice Amount Distribution Total

Invoice

Match	Credit Amount	Number	Date	Amount	PO Number	Receipt Number
☒	-75	123458	01-JUL-2007	500.00		
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						
☐						

Description

Status Unpaid Amount

Posted

- Presione el botón

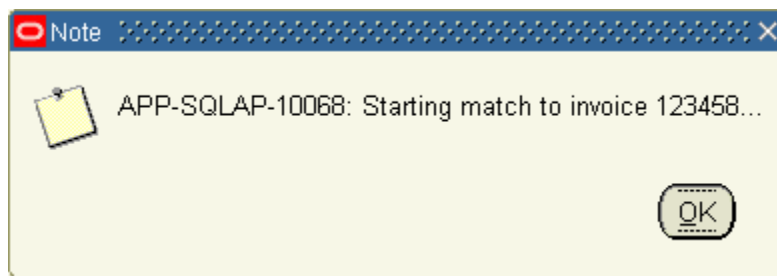
Si hay distribuciones múltiples en la factura se despliega una ventana que indica que la cantidad va a ser prorrateada en todas las líneas de distribución.

Decision

 This document has multiple distributions available for matching. Unless you match to specific distributions, Payables will prorate your match across all available distribution lines. Choose Match to Invoice to proceed with the proration. Choose Cancel to cancel the proration so you can manually match to specific distributions.

- Presione el botón

La siguiente ventana de dialogo indica que el proceso de pareo comenzó.



- Presione el botón



Invoices (Administración Central) - MEMOCREDITO

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Credit Memo	CAGUAS UI	96	AC_CAGI	01-JUL-2007	123456	USD	.75.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD

Invoice Status

Status

Accounted

Approval Status

Approval

Pending Approver

Description

Summary

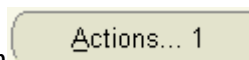
Holds

Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Invoice Match

16. Valide la factura.

- Seleccione el botón



Se despliega la forma “**Invoice Actions**”

Invoice Actions

☒ **Validate**

☐ Validate Related Invoices

☐ Cancel Invoices

☐ Apply/Unapply Prepayment...

☐ Pay in Full...

☐ Create Accounting

☐ Release Holds

Hold Name

Release Name

Release Reason

☐ Print Notice

Printer

Sender Name

Sender Title

- Seleccione el encasillado “**Validate**”.

Invoices (Administración Central) - MEMOCREDITO

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Credit Me	CAGUAS UI	96	AC_CAGU	01-JUL-2007	123456	USD	-75.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD

Invoice Status

Status

Accounted

Approval Status

Approval

Pending Approver

Description

Summary

Holds

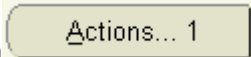
Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Invoice Match

Observe que antes de que la factura pueda ser pagada debe completarse el paso “**Invoice Validation**”. Ese proceso coteja el pareo, los impuestos, el status del periodo y la información de la distribución y puede aplicar “**Holds**” automáticos. Se pueden realizar correcciones y actualizaciones a una factura validada. Si se realiza algún cambio, repita este paso y valide la factura otra vez.

17. Contabilice la factura (Opcional).

Este proceso es opcional, normalmente se corre en lote.

- Seleccione el botón .

Se despliega la forma “**Invoice Actions**”.

Invoice Actions

☐ Validate

☐ Validate Related Invoices

☐ Cancel Invoices

☐ Apply/Unapply Prepayment...

☐ Pay in Full...

☒ Create Accounting

☐ Release Holds

Hold Name

Release Name

Release Reason

☐ Print Notice

Printer

Sender Name

Sender Title

- Seleccione el encasillado **“Create Accounting”**.

- Presione el botón  .

En la sección **“Invoice Status”** aparecerá **“Yes”** en **“Accounted”**.

Invoices (Administración Central) - MEMOCREDITO

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amour
☒ Credit Me	CAGUAS UI	96	AC_CAGI	01-JUL-2007	123456	USD	-75.00		
☐									
☐									
☐									

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD

Invoice Status

Status

Accounted

Approval Status

Approval

Pending Approver

Description

Summary

Holds

Distribution Total

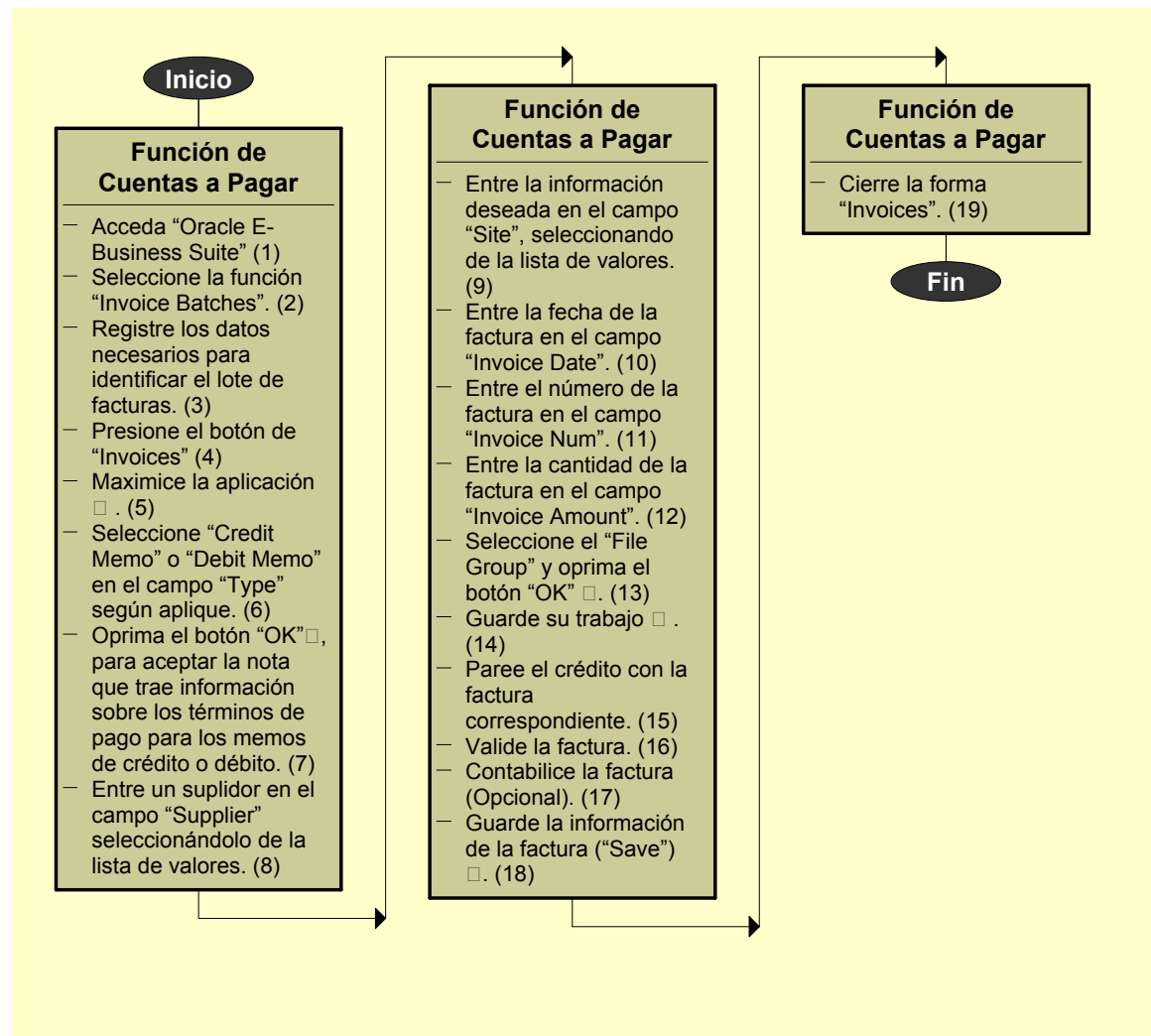
Actions... 1 Overview Distributions Invoice Match

18. Guarde la información de la factura (“**Save**”) .

19. Cierre la forma “**Invoices**”.

Fin de la actividad.

Flujograma Registrar Facturas Memorando Crédito/Débito



Generar Facturas Recurrentes

Este proceso se utiliza en aquellos casos en que una factura por la misma cantidad es pagada de forma recurrente. Este proceso permite crear las facturas por periodo de un modo más rápido.

Para definir este tipo de facturas debe existir:

- Un grupo de distribución en donde se indica la cuenta o cuentas a las cuales se va a distribuir la factura.
- Una orden de compra o contrato aprobado.

Si necesita crear un grupo de distribución, ir a tarea #1.

Si necesita ingresar en el sistema una factura recurrente para un proveedor en específico, ir a tarea #8.

Si necesita generar las facturas periódicas utilizando la función de factura recurrente, ir a tarea #15.

Crear un grupo de distribución para una factura

1. Abrir la forma "**Distribution Set**" ("Setup" > "Invoice" > "Distribution Sets").

Public Sector Payable
N → Setup → Invoice
Distribution Sets

The screenshot shows the 'Distribution Sets' form. At the top, the title bar reads 'Distribution Sets (Universidad de Puerto Rico)'. The form has the following fields: 'Name' (highlighted in yellow), 'Type', 'Description', and 'Inactive On' (with a date picker). Below these is a table with the following columns: 'Num', '%', 'Project Related', 'Account', 'Description', 'Income Tax Type', and 'Tax Code'. The table has several rows for data entry. At the bottom, there is an 'Account Description' field and a 'Project Information' button.

2. Coloque el cursor en el campo "**Name**" y entre un nombre para el grupo de distribución.
3. Coloque el cursor en el campo "**Description**" y entre una descripción para este grupo de distribución.
4. Coloque el cursor en el campo "**Inactive On**" y de ser necesario entre la fecha en la cual ese grupo de distribución se vuelve inactivo.
5. Registre los datos requeridos, para cada línea de distribución a ser incluida en el grupo.
 - Seleccione con el ratón el campo "**Num**" o presione el botón de la flecha hacia abajo, mientras el cursor está en la última línea escrita.

El campo "**Num**" debe traer automáticamente el próximo número de línea que le corresponda en la secuencia.

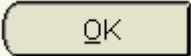
- Coloque el cursor en el campo "%" y entre el por ciento de la cantidad total de la factura, asignado a la línea de distribución que se esta trabajando.
- Coloque el cursor en el campo "Account" y entre la cuenta apropiada para la línea de distribución.

Se desplegará la forma "Accounting_Flexfield".

XXACCOUNTING_FLEXFIELD

FUND	00000	No Fondos
DEPARTMENT	000	No Departamento
SUB DEPARTMENT	000	No Sub-departamento
OBJECT CODE	6021	Materiales de Oficina
FUNCTION	000	No aplicable a este fondo
PROJECT	000000000000	No Proyecto
FISCAL YEAR	00	Current Fiscal Year

OK Cancel Combinations Clear Help

- Seleccione la cuenta y oprima .
- Coloque el cursor en el campo "Description" y entre una descripción para la distribución.
- Coloque el cursor en el campo "Tax Code" y seleccione el código de impuesto en los casos que aplique.

Distribution Sets (Administración Central)

Name: **Invoice Dist** Type: **Full**

Description: **Distribucion de Facturas Materiales**

Inactive On:

Num	%	Project Related	Account	Description	Income Tax Type	Tax Code
1	50	☐	00000.000.000.6035.000.000000000000.	Compra de Materiales		
2	50	☐	00000.000.000.2108.000.000000000000.			
		☐				
		☐				
		☐				
		☐				

Account Description: **No Fondos.No Departamento.No Sub-departamento.Payables-Clearing A**

[Project Information](#)

- Haga un clic en el icono de "Save"  que se encuentra en la barra de herramientas o presione "Ctrl-S" para guardar su trabajo.
- Cierre la forma "Distribution Sets" dando un clic en la "X" que se encuentra en la esquina superior derecha.

Si va a crear el modelo de una factura recurrente, ir a tarea #8. Si no, ir a tarea #26.

Crear el modelo de una Factura Recurrente

8. Abra la forma “**Recurring Invoices**” (“**Invoices**” > “**Entry**” > “**Recurring Invoices**”).

La forma “**Recurring Invoices**” contiene tres secciones.

- “**Supplier**”
- “**Calendar**”
- Sección con “tabs” o pestañas “**Template Definition**”, “**Amounts**” y “**Remit-To Bank**”

The screenshot shows the 'Recurring Invoices' form. The 'Supplier' section has fields for Name, Number, Site, Pay Group, and Payment Method. The 'Calendar' section has fields for Name, Number of Periods, First, Next, and Periods Remaining. The 'Template Definition' tab is selected, showing fields for Number, Currency, Hold, GL Date, Terms, Description, Liability Account, Expiration Date, Withholding Tax Group, and USSGL Transaction Code. There are also checkboxes for 'Pay Alone' and 'Approval Workflow Required'. The 'Distribution Origin' section has radio buttons for 'Set' and 'EO', and fields for Num, Line, Name, and Shipment. At the bottom, there is a 'Number of Invoices' field and a 'Create Recurring Invoices...' button.

9. Registre los datos requeridos en la sección “**Supplier**”:

- Coloque el cursor en el campo “**Name**” y escoja el suplidor de la factura, utilizando la lista de valores que se provee.
- Coloque el cursor en el campo “**Site**” y escoja la dirección del proveedor.
- Coloque el cursor en el campo “**Pay Group**” y escoja el grupo pagador correspondiente.
- Coloque el cursor en el campo “**Payment Method**” y escoja el método de pago deseado.

10. Registre los datos requeridos en la sección “**Calendar**”.

- Coloque el cursor en el campo “**Name**” y escoja el calendario deseado.

- Coloque el cursor en el campo “**Number of Periods**” y entre el número de periodos por el cual esta factura va a recurrir.
- Coloque el cursor en el campo “**First**” y escoja el primer periodo para el cual se va a emitir una factura.

11. Registre los datos requeridos en el “**tab**” “**Template Definition**”.

The screenshot shows the 'Template Definition' tab selected. It contains the following fields and options:

- Number**: Text input field.
- Currency**: Text input field.
- Hold**: Text input field.
- GL Date**: Text input field.
- Terms**: Text input field.
- Description**: Text input field.
- Liability Account**: Text input field.
- Expiration Date**: Text input field.
- Withholding Tax Group**: Text input field.
- USSGL Transaction Code**: Text input field.
- ☐ **Pay Alone**
- ☐ **Approval Workflow Required**
- Distribution Origin**:
 - ☒ **Set**
 - ☐ **PO**
 - Name**: Text input field.
 - Shipment**: Text input field.
 - Num**: Text input field.
 - Line**: Text input field.

- Coloque el cursor en el campo “**Number**” y entre el número de factura.
- Facturas creadas de un modelo serán numeradas con el número que se haya entrado en este campo añadiéndosele un guión y el nombre del periodo al final del mismo.
- Coloque el cursor en el campo “**Description**” y entre la descripción de la factura.
- Coloque el cursor en el campo “**Currency**” y entre el tipo de moneda deseada.
- Coloque el cursor en el campo “**Liability Account**” y entre o actualice este valor de ser necesario.

- Coloque el cursor en el campo “**Hold**” y escoja un “**hold**” de ser necesario.
- Un “**hold**” prevendrá que las facturas se creen de un modelo hasta que este sea liberado.

- Coloque el cursor en el campo “**Expiration Date**” y escoja una fecha de expiración si se desea.

Después de esta fecha no se podrán crear facturas usando este modelo.

- Coloque el cursor en el campo “**GL Date**” y entre la fecha de **GL** que se desea.

El sistema creará la factura para ese mismo día en cada uno de los periodos.

Si se deja en blanco “**Oracle**” usará la primera fecha disponible del periodo asociado como fecha del **GL** para cada factura.

- Coloque el cursor en el campo “**Withholding Tax Group**” y seleccione o actualice el grupo de retención, de ser necesario.
- Coloque el cursor en el campo “**Terms**” y entre o actualice el término, de ser necesario.
- Si esta factura necesita ser pagada por separado de las otras facturas del mismo proveedor, marque el encasillado “**Pay Alone**”.

Template Definition Amounts Remit-To Bank

Number **1** Description

Currency **USD** Liability Account

Hold Expiration Date

GL Date Withholding Tax Group

Terms **Immediate** USSGL Transaction Code

☐ Pay Alone ☐ Approval Workflow Required []

Distribution Origin

☒ Set Name **Invoices**

☐ PO Num Line Shipment

- Escoja el “Distribution Origin”.

Distribution Origin

☒ Set Name **Invoices**

☐ PO Num Line Shipment

- Seleccione “**Set**” para indicar el “**distribution set**”.

Recuerde que este indica las líneas de distribución que serán creadas para cada factura.

- Seleccione “**PO**” si estos pagos recurrentes provienen de una orden o contrato que fue previamente ingresado y aprobado en el modulo de Compras. Seleccione el número de orden, línea y recibo según aplique.

12. Registre los datos requeridos en el “**tab**” “**Amounts**”.

Recurring Invoices (Universidad de Puerto Rico)

Supplier

Name

Number

Site

Pay Group

Payment Method

Calendar

Name

Number of Periods

First

Next

Periods Remaining

Template Definition | **Amounts** | **Remit-To Bank**

First Amount

Change %

Number of Regular Invoices

Special Invoice Amount1

Special Invoice Amount2

Next Amount

Period

Period

Control Total

Released Total

Amount Remaining

Number of Invoices

[Create Recurring Invoices...](#)

- Coloque el cursor en el campo “**First Amount**” y entre la cantidad que tendrá la primera factura del primer periodo.
- Coloque el cursor en el campo “**Change**” y actualice el por ciento de cambio según se desee.

El por ciento aquí determinará el aumento en cada factura creada del modelo. Use cero (0) para indicar que todas las facturas tienen la misma cantidad.

- Si necesita registrar un pago por una cantidad especial en algún periodo, coloque el cursor en el campo “**Special Invoice Amount1**” e ingrese aquí la cantidad. Entre la primera cantidad especial y en el campo “**Period**” (que está a la derecha) registre el periodo al cual corresponde esa cantidad.
- Si necesita registrar una cantidad especial adicional, coloque el cursor en el campo “**Special Invoice Amount2**” y registre la segunda cantidad especial. En el campo “**Period**”, que esta a la derecha, registre el periodo al cual le corresponde esa cantidad.

Template Definition	Amounts	Remit-To Bank
First Amount	1000	Next Amount 1000
Change	0 %	
Number of Regular Invoices		
Special Invoice Amount1		Period
Special Invoice Amount2		Period
Control Total		
Released Total		
Amount Remaining		

13. Haga clic en el icono de guardar  en la barra de herramientas u oprima “**Ctrl-S**” para guardar.
14. Cierre la forma “**Recurring Invoices**” dando clic en la “**X**” que queda en la parte superior derecha de la pantalla.

Si va a crear facturas de un modelo de factura recurrente, ir a tarea #15. Si no, ir a tarea #26.

Crear facturas de un modelo de una Factura Recurrente

15. Abrir la forma “**Recurring Invoices**” (“Invoices” > “Entry” > “Recurring Invoices”).

Recurring Invoices (Universidad de Puerto Rico)

Supplier

Name

Number

Site

Pay Group

Payment Method

Calendar

Name

Number of Periods

First

Next

Periods Remaining

Template Definition | Amounts | Remit-To Bank

Number

Currency

Hold

GL Date

Terms

☐ Pay Alone

Description

Liability Account

Expiration Date

Withholding Tax Group

USSGL Transaction Code

☐ Approval Workflow Required ☐

Distribution Origin

☒ Set

☐ BO

Num

Line

Name

Shipment

Number of Invoices

Create Recurring Invoices...

16. Oprimir “**F11**” para hacer una búsqueda.
17. Entre los valores en cualquier campo deseado, para realizar la búsqueda de la factura recurrente y oprima “**Ctrl-F11**”.
18. Si se obtiene más de un resultado, localice la factura deseada usando el botón de la flecha hacia abajo.
19. Actualice el número de factura de ser necesario.
20. Si tiene un "hold" remuévalo colocando el cursor en el campo “**Hold**” y borre el valor que tenga ese campo.
21. Coloque el cursor en el campo “**Number of Invoices**” y entre la cantidad de facturas que desea crear.
22. Haga clic en el botón de 

Se despliega la forma “**Create Invoices**”.

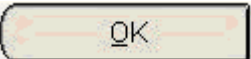
Invoice Number	GL Date	Amount	Batch Name
10051-7-06	01-JUL-2006	120.00	

Exchange Rate

Type Date Rate

OK Cancel

23. De ser necesario, para cada factura a ser creada coloque el cursor en el campo “**GL Date**” y actualice este dato según sea necesario.

24. Haga clic en el botón “**OK**” .

Se cierra la forma “**Create Invoices**”.

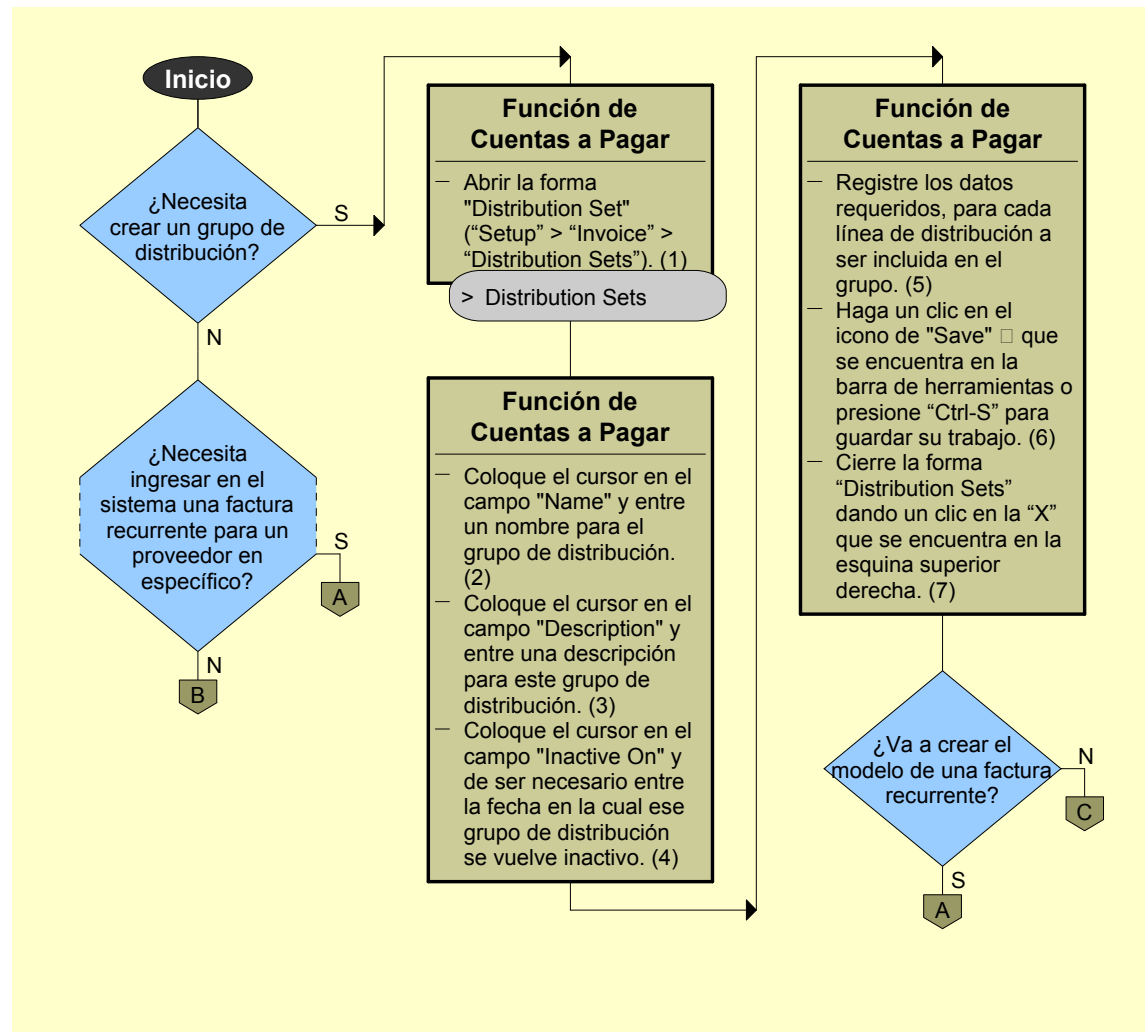
Las facturas deben crearse de forma automática y estar listas para ser validadas y pagadas.

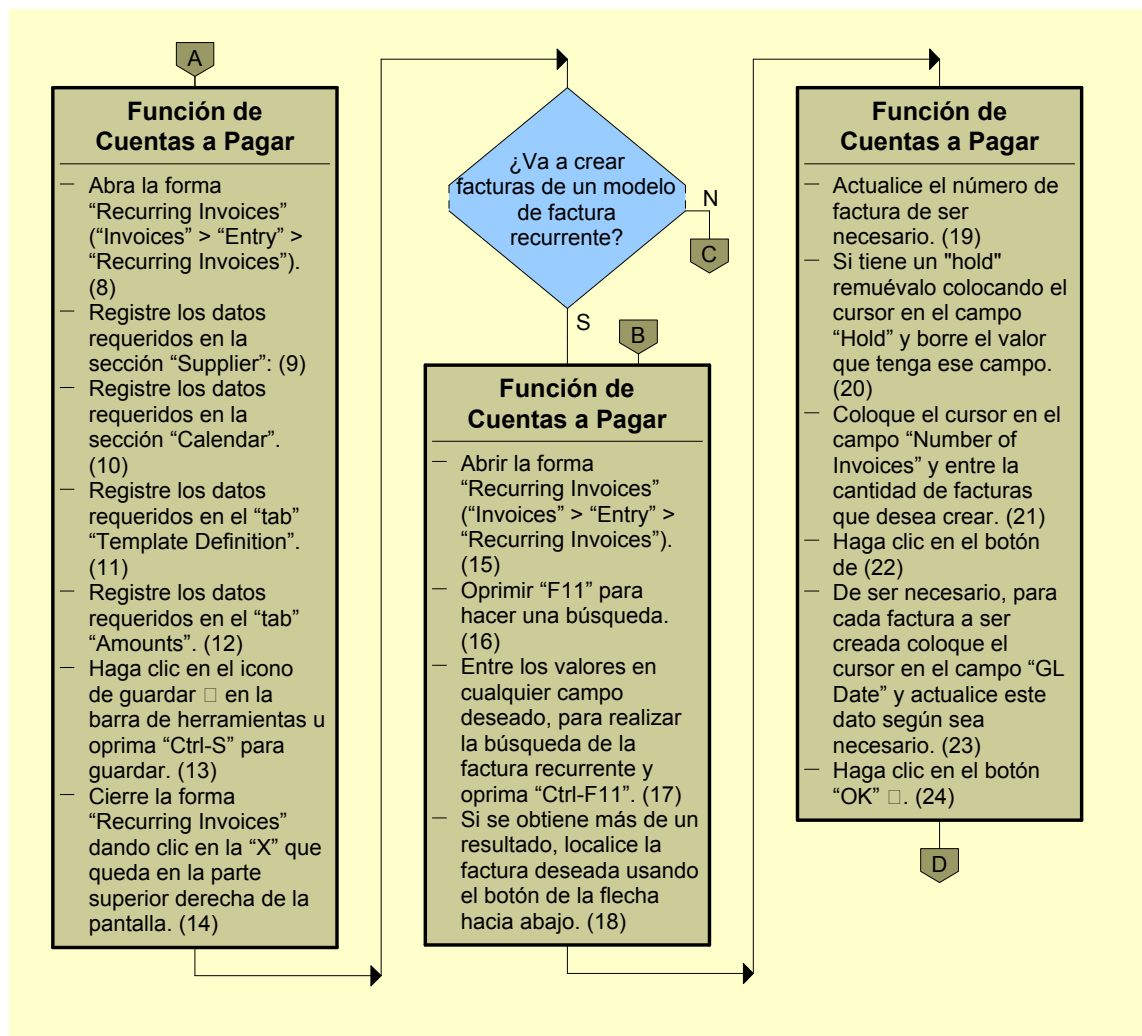
25. Cierre la forma “Recurring Invoices” haciendo clic en  que se encuentra en parte superior derecha de la pantalla.

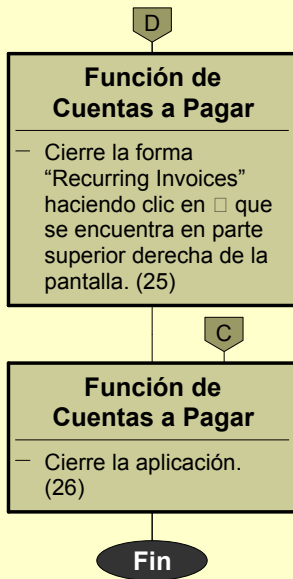
26. Cierre la aplicación.

Fin de la actividad.

Flujograma Generar Facturas Recurrentes







Registrar Prepagos y Anticipos

1. Acceda “**Oracle E-Business Suite**”.
2. Seleccione la opción “**Public Sector Payables**”.
3. Escoja el “**Invoices Function**”.

Se despliega la pantalla “**Oracle Applications** y la forma “**Invoices**”.

Invoices (Universidad de Puerto Rico)

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Prepayment						USD			

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid
USD 0.00

Invoice Status
Status Never Validated
Accounted No

Approval Status
Approval Not Required
Pending Approver

Description

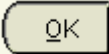
Summary
Holds
Distribution Total 0.00

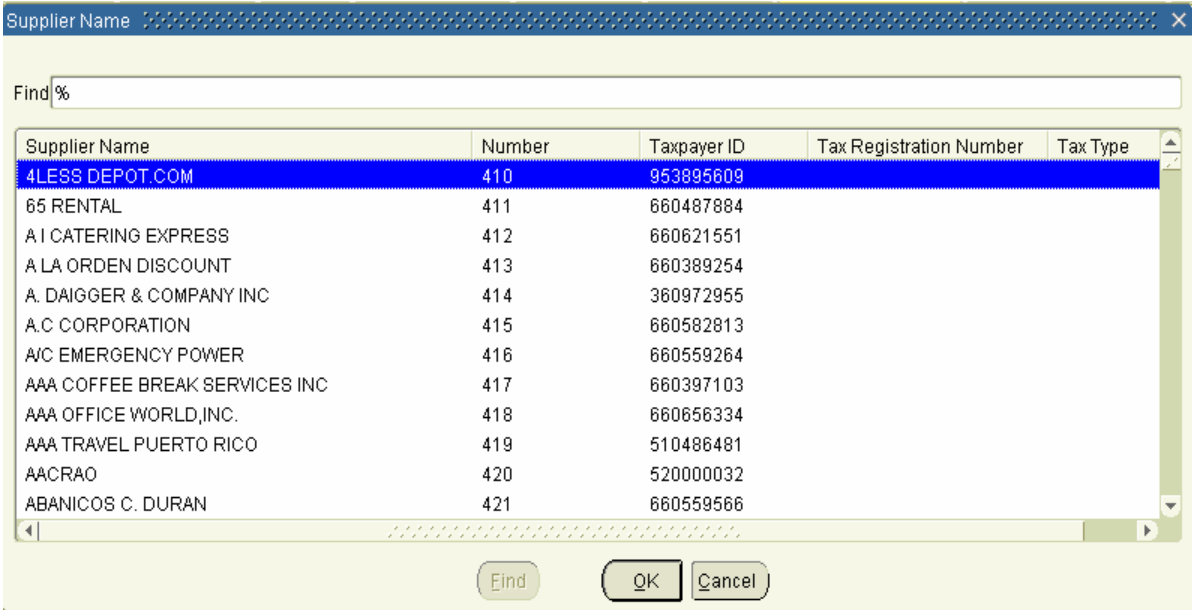
Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

4. Expanda la ventana de **Oracle Applications**.

- Pulse el icono

Ingresar un Prepago

5. Muévase al campo “**Type**” en la forma “**Invoices**”.
6. Cambie el tipo de factura a “**Prepayment**”.
7. Muévase al campo de “**Supplier**”.
8. Seleccione un Empleado o proveedor de la Lista de Valores o presionando “**Ctrl-L**” y oprima el botón “**OK**” .



Supplier Name	Number	Taxpayer ID	Tax Registration Number	Tax Type
4LESS DEPOT.COM	410	953895609		
65 RENTAL	411	660487884		
A I CATERING EXPRESS	412	660621551		
A LA ORDEN DISCOUNT	413	660389254		
A. DAIGGER & COMPANY INC	414	360972955		
A.C CORPORATION	415	660582813		
A/C EMERGENCY POWER	416	660559264		
AAA COFFEE BREAK SERVICES INC	417	660397103		
AAA OFFICE WORLD, INC.	418	660656334		
AAA TRAVEL PUERTO RICO	419	510486481		
AACRAO	420	520000032		
ABANICOS C. DURAN	421	660559566		

Buttons: Find, OK, Cancel

9. Muévase al campo “**Invoice Date**” y registre cualquier día previo a la fecha de la creación del Prepago.
10. Muévase al campo “**Invoice Num**” y registre el número de factura para identificar este Prepago.
11. Muévase al campo “**Invoice Amount**” y registre el monto del Prepago.

Invoices (Administración Central) - PREPAYMENT

Batch Control Total Actual Total

Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount	GL Date
4	AC_BAY	01-JUL-2007	24680	USD	200.00			tes 12-JUL-2007

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD

Invoice Status

Status

Accounted

Approval Status

Approval

Pending Approver

Description

Summary

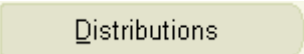
Holds

Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

12. Pulse el icono **“Save”**  en la barra de herramientas o presione **“Ctrl-S”** para guardar su trabajo.

13. Entre la distribución de las cuentas.

- Presione el botón  al final de la forma **“Invoices”**.

Se despliega la forma **“Distributions”**.

- Pulse el icono “**Save**”  en la barra de herramientas o presione Ctrl-S para guardar su trabajo.
- Cierre la forma “**Distributions**”.

Asociar el Prepago con una Orden de Compra Aprobada

14. Seleccione “**Purchase Order**” en la lista de valores que se incluye para el tipo de documento que se asociará con el prepago.

The screenshot shows the Oracle Invoices (Administración Central) - PREPAYMENTPO window. The window has a title bar with the Oracle logo and the text "Invoices (Administración Central) - PREPAYMENTPO". Below the title bar, there are two input fields: "Batch Control Total" and "Actual Total" with the value "100".

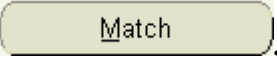
Below the input fields is a table with the following columns: Type, Supplier, Supplier Num, Site, Invoice Date, Invoice Num, Invoice Curr, Invoice Amount, Withheld Amount, and Prepaid Amour. The first row of the table is highlighted in yellow and contains the following data: Type: Prepayment, Supplier: CAGUAS UI, Supplier Num: 96, Site: AC_CAGUAS, Invoice Date: 01-JUL-2007, Invoice Num: 1001, Invoice Curr: USD, Invoice Amount: 100.00, Withheld Amount: , and Prepaid Amour: .

Below the table is a tabbed interface with five tabs: 1 General, 2 Holds, 3 View Payments, 4 Scheduled Payments, and 5 View Prepayment Applications. The "1 General" tab is selected.

Below the tabs is a form with several sections:

- Amount Paid:** A section with a dropdown menu set to "USD" and a text input field containing "0.00".
- Invoice Status:** A section with two fields: "Status" set to "Never Validated" and "Accounted" set to "No".
- Approval Status:** A section with two fields: "Approval" set to "Not Required" and "Pending Approver" (empty).
- Description:** A text input field.
- Summary:** A section with two fields: "Holds" (empty) and "Distribution Total" set to "0.00".

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Actions... 1", "Overview", "Distributions", "Invoice Receipt", "Purchase Order" (highlighted in blue), and "Match".

15. Oprima el botón .

Se despliega la forma “**Find Purchase Orders for Matching**”

Find Purchase Orders for Matching (Administración Central)

Matching
 Type ☐ Price Correction Invoice Num

Supplier
 Name Number
 Site Tax Registration

Purchase Order
 Num Release Line Shipment

Ship To Deliver To Project
 Item Category Item Desc

16. Muévase al campo “**Num**” en la sección “**Purchase Order**” de la forma “**Find Purchase Orders for Matching**”.
17. Escriba el número de la Orden de Compra que desea parear.

Find Purchase Orders for Matching (Administración Central)

Matching
 Type ☐ Price Correction Invoice Num

Supplier
 Name Number
 Site Tax Registration

Purchase Order
 Num Release Line Shipment

Ship To Deliver To Project
 Item Category Item Desc

18. Oprima el botón “**Find**” .

Se despliega la forma “**Match to Purchase Orders**”.

Match to Purchase Orders (Administración Central)

Invoice Amount **100.00** Distribution Total **0.00**

Match	Qty Invoiced	Unit Price	Match Amount	Allocate	PO Number	Release	Lir
☐		200		☐	410000002		1
☐				☐			
☐				☐			
☐				☐			

Shipment Quantity

UOM **Doce**

Ordered **10**

Billed **0**

Received **10**

Accepted **N/A**

Distributions **1**

Purchase Order

Payment Terms **NET30**

Freight Terms

Taxable **No**

Tax Code

Allocated

Tax

Freight

Misc

Match **Distribute...** **View PO**

19. Seleccione “**Match**” en la forma “**Match to Purchase Orders**”.

Para cada distribución escriba en el campo “**Match Amount**” la cantidad. El campo “**Qty Invoiced**” se actualiza automáticamente.

Match to Purchase Orders (Administración Central)

Invoice Amount **100.00** Distribution Total **200.00**

Match	Qty Invoiced	Unit Price	Match Amount	Allocate	PO Number	Release	Lir
☒	1	200	200.00	☐	410000002		1
☐				☐			
☐				☐			
☐				☐			

Shipment Quantity

UOM **Doce**

Ordered **10**

Billed **0**

Received **10**

Accepted **N/A**

Distributions **1**

Purchase Order

Payment Terms **NET30**

Freight Terms

Taxable **No**

Tax Code

Allocated

Tax

Freight

Misc

Si la Orden de Compra tiene múltiples distribuciones y solo va a pagar parte, debe prorratear cada distribución. Por ejemplo, La Orden de Compra tiene distribuciones que totalizan \$100, \$500 y \$1,000. Desea pagar un 20% del total. Debe de escribir \$20, \$100 y \$200 respectivamente.

20. Oprima el botón “**Match**”

21. Cierre la forma “**Match Purchase Order**”.

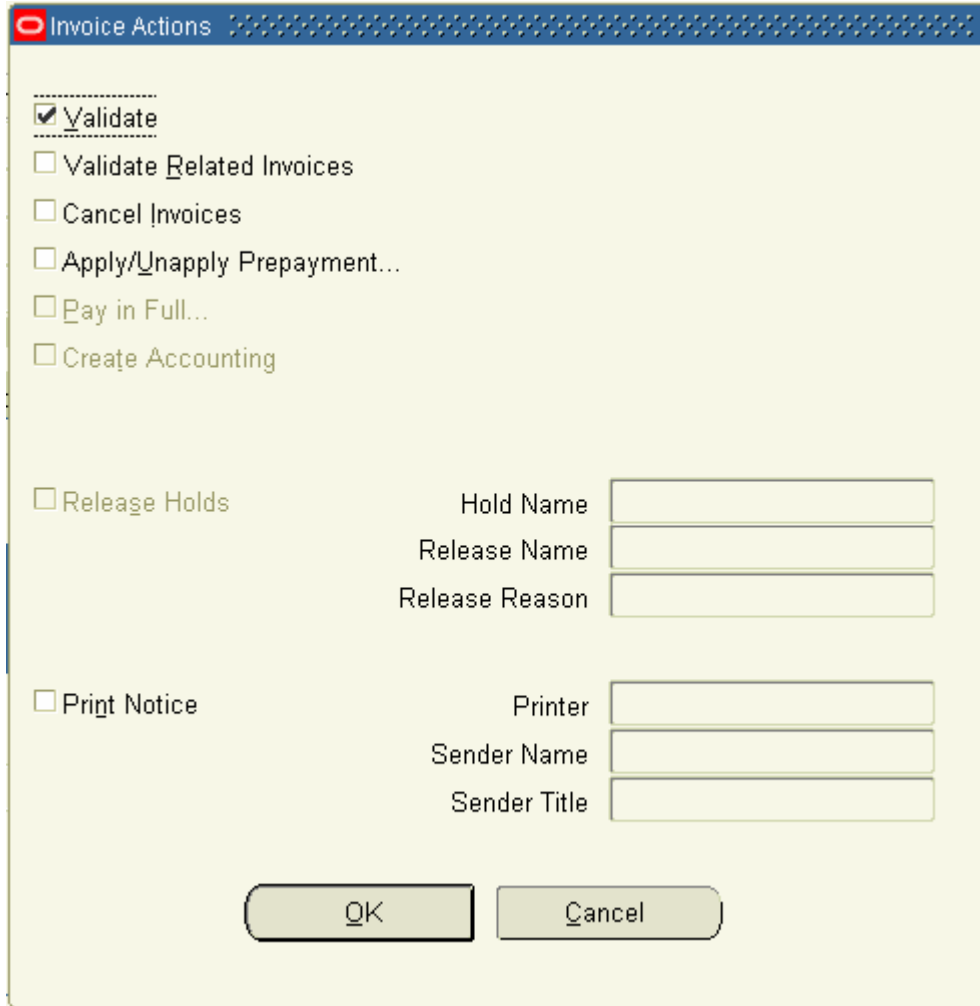
22. Oprima .

Si desea validar la factura del Prepago, ir a tarea #23. Si no, ir a tarea #25.

Validar la Factura del Prepago

23. Seleccione el botón “**Actions...1**”  que se localiza al final de la forma “**Invoices**”.

Se despliega la forma “**Invoice Actions**”.



☒ **Validate**

☐ Validate Related Invoices

☐ Cancel Invoices

☐ Apply/Unapply Prepayment...

☐ Pay in Full...

☐ Create Accounting

☐ Release Holds

Hold Name

Release Name

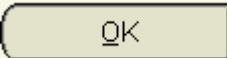
Release Reason

☐ Print Notice

Printer

Sender Name

Sender Title

24. Marque el encasillado “**Validate**” y oprima el botón “**OK**” .

La factura debe marcarse como “**Unpaid**”.

Invoices (Administración Central) - PREPAYMENTPO

Batch Control Total Actual Total **100**

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Prepayment	CAGUAS UI	96	AC_CAGUAS	01-JUL-2007	1001	USD	100.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD 0.00

Invoice Status

Status **Unpaid**

Accounted **No**

Approval Status

Approval **Not Required**

Pending Approver

Description

Summary

Holds **0**

Distribution Total **100.00**

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

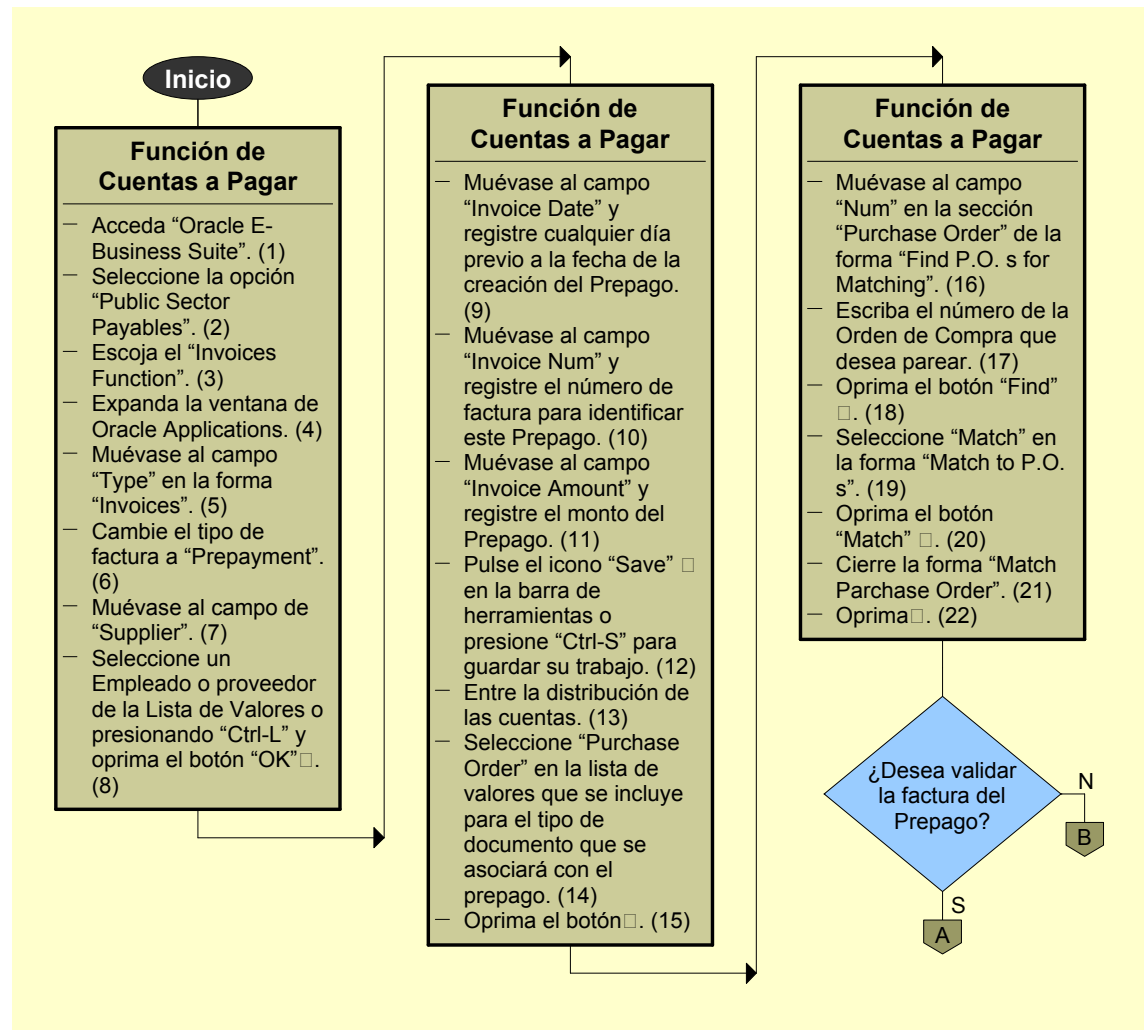
Antes de que una factura se pague, el “**Invoice Validation**” debe completarse. Este proceso coteja el pareo, gravámenes, períodos de estados e información de distribución y podría, de forma automática, ajustar retenciones. Las correcciones y las actualizaciones pueden ser realizadas para un “**Validated Invoice**”; si los cambios son realizados, repita este paso nuevamente, al igual que el de “**Validate the Invoice**”.

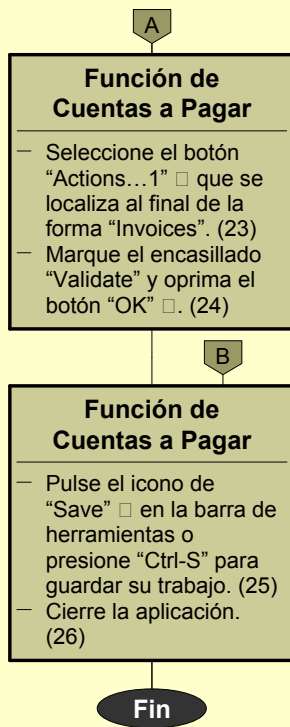
Guardar y Cerrar

25. Pulse el icono de “**Save**”  en la barra de herramientas o presione “**Ctrl-S**” para guardar su trabajo.
26. Cierre la aplicación.

Fin de la actividad.

Flujograma Registrar Prepagos y Anticipos





Crear Informes de Gastos

1. Acceda al “**Oracle E-Business Suite**”
2. Seleccione la responsabilidad “**UPR Public Sector Payables**”

Si desea **Importar Informe de Gastos a la pantalla de facturas**, ir a **tarea #24**. Si no, ir a **tarea #3**.

Pasos para crear un “Expense Report”

3. Seleccione la función “**Expense Report**”

Public Sector Payable

N → Invoice → Entry → Expense Reports

Expense Reports

Se despliega la forma “**Expense Reports**”.

Expense Reports (Universidad de Puerto Rico)

Name: [] Number: []

GL Account: [] Send to: Office

Description: [] Date: []

Invoice Num: [] Currency: [] Amount: []

Inv Description: [] Lines Total: []

Hold: []

Withholding Tax Group: []

Functional: []

Currency: []

Type: []

Date: []

Rate: []

Apply Advances: []

Number: []

Distribution: []

Amount: []

GL Date: []

Reviewed By: []

Payables: []

Management: []

Template: Expense Reminburs []

Accounting Merchant Receipt Currency Expense Audit Adjustments

Item	Amount	GL Account	Tax Code	Includes Tax	Withholding Tax Group
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]

All Verified

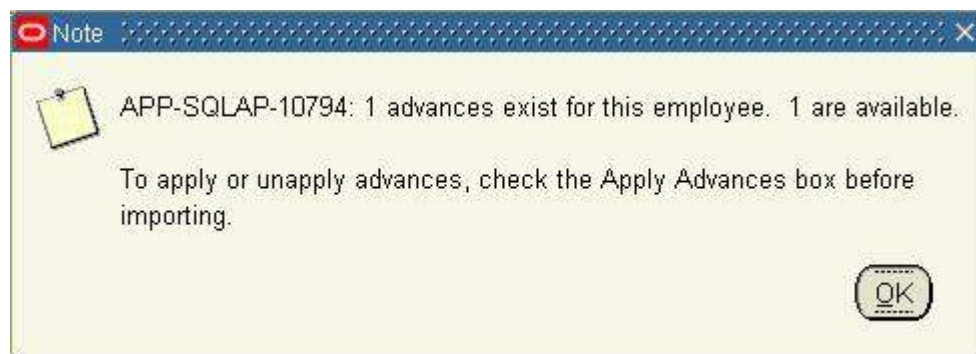
4. Pulse el icono “**Maximize**”, para expandir la ventana “**Oracle Applications**”.

Información para el Encabezado del Informe de Gastos “Expense Report Header”

5. Muévase al campo “**Name**” y entre el nombre del empleado.

El sistema va a presentar el número del empleado

Si existiera un prepago para el empleado, aparecerá a continuación el siguiente mensaje:



Sugerencia: Entre el apellido del empleado y presione la tecla **Tab** para seleccionarlo de la lista de empleados que concuerdan con el apellido. Si solo existiera un empleado con este apellido, se establecerá el mismo de forma automática.

Sugerencia: Utilice el signo de por ciento (%) a discreción para realizar búsquedas más amplias.

6. Muévase al campo “**GL Account**”, donde el sistema va a presentar la combinación de gasto para este empleado, de ser necesario realice cambios.

Presione “**Ctrl-L**” para especificar o revisar los segmentos individuales de los números de cuenta “**GL**”.

7. Verifique el campo “**Sent To**” y actualícelo, de ser necesario.
8. Muévase al campo “**Date**” y especifique la fecha de cierre del informe de gastos.

El formato de la fecha es **DD-MON-YYYY**.

Presione “**Ctrl-L**” para seleccionar la fecha del calendario.

Esta fecha puede utilizarse como la fecha de factura cuando el informe de gastos sea convertido en una.

9. Muévase al campo “**Invoice Number**” y especifique el número de factura para el informe de gastos.

El número de factura debe ser único para cada empleado.

Una fecha puede ser utilizada como número de factura (ej.10APR2006).

10. Muévase al campo de “**Amount**” y especifique la cantidad del informe de gastos.

De existir un adelanto para el empleado en el campo “**Amount**” en la sección “**Apply Advance**”, llénelo con la misma cantidad. También llene el campo “**Apply Advance**” “**GL Date**” con la fecha del informe.

11. Muévase al campo “**Inv Description**” y entre la descripción del informe de gastos.

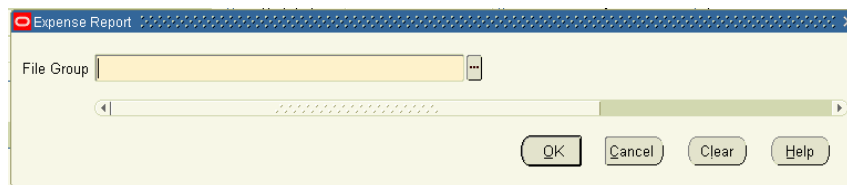
12. Seleccione el “**File Group**” correspondiente.

Antes de pasar a las líneas de gastos hay que seleccionar un “file group” en el “flexfield”

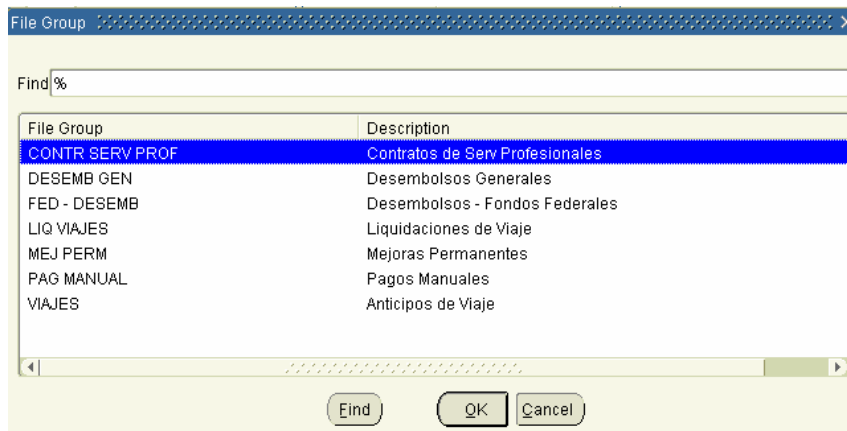
[] que se encuentra en el botón  , al lado del campo  Template **Expense Reminburs**  .

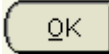
- Presione el botón .

Aparecerá la ventana “**Expense Report**”.



- Seleccione un “**File Group**”.

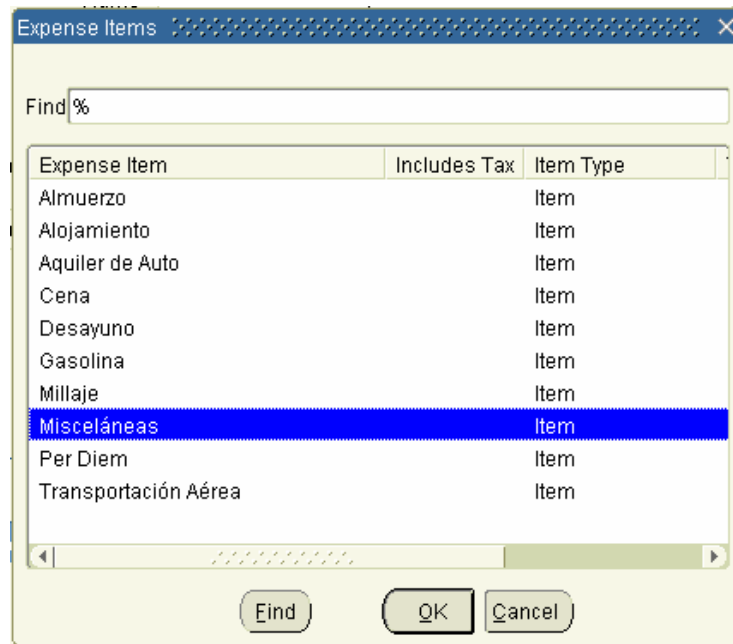


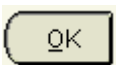
- Oprima el botón “**OK**” .

Líneas de Gastos “Expense Report Item”

13. Muévase al campo “**Item**” en la primera línea vacía bajo el tabulador “**Accounting**” y seleccione el tipo de línea.

- Presione “**Ctrl-L**” para seleccionarlo de la lista de valores, u oprima el botón .
- Seleccione un valor en la forma “**Expense Items**”.



- Oprima el botón .

14. Muévase al campo “**Amount**” y entre la cantidad de la línea.

15. Muévase al campo “**GL Account**” y realice cambios, de ser necesario.

16. Pulse en la pestaña “**Merchant**”.

21. Coteje los encasillados de la sección “**Receipt**”.

El encasillado “**Verified**” indica que la persona AP ha verificado la información.

El encasillado “**Required**” indica que el recibo es necesario para hacer el gasto.

El encasillado “**Missing**” indica que falta el recibo de este gasto.

22. Guarde pulsando el icono “**Save**”  en la barra de herramientas o presionando “**Ctrl-S**”.

Si desea incluir líneas de gastos adicionales, ir a tarea #13. Si no, ir a tarea #23.

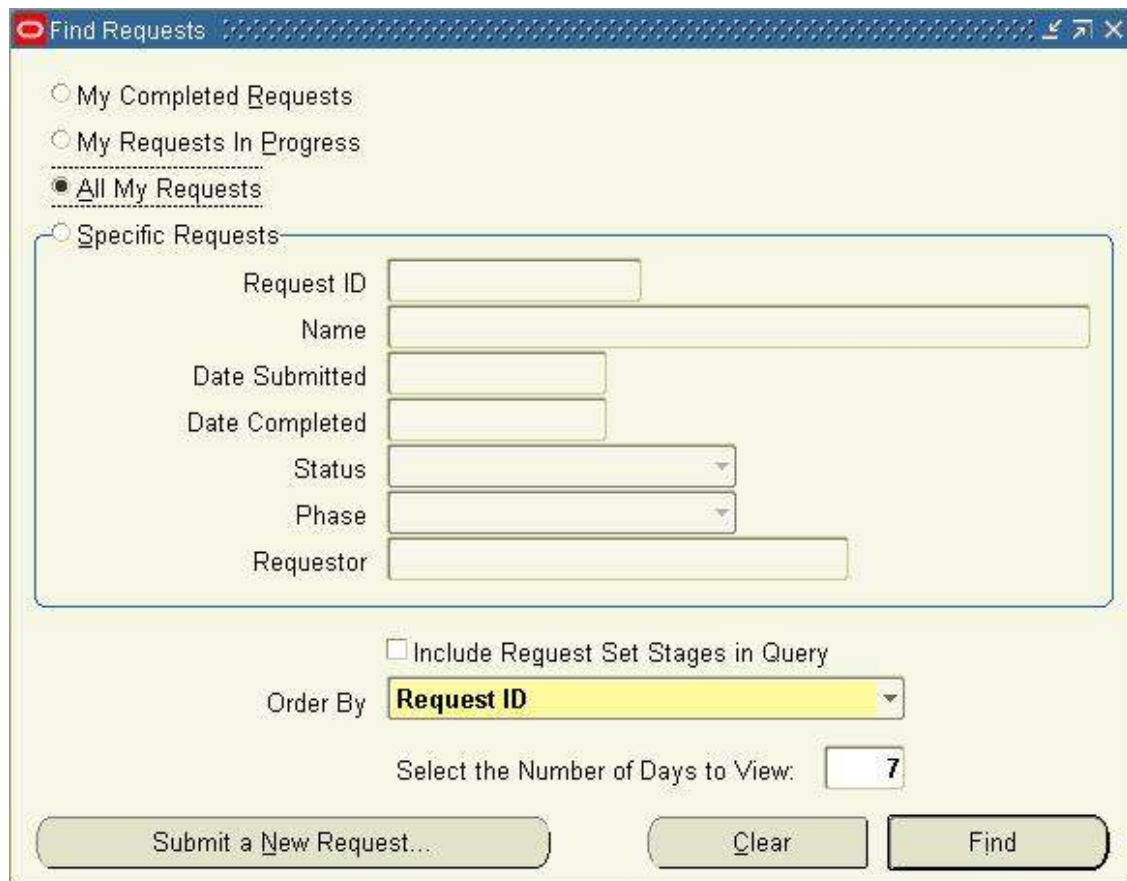
23. Cierre la forma “**Expense Report**” pulsando en la **X** que se encuentra en la esquina superior derecha.

Proceso Importar Informe de Gastos “Expense Reports Import”

Para este paso necesita tener la ventana “**Oracle Applications**” abierta. Si no está abierta siga los pasos bajo el sub título “**Expense Report**”.

24. Seleccione la opción “**Requests**” bajo el menú “**View**”.

Se despliega la forma “**Find Requests**”.



25. Pulse el botón “**Submit a New Request**” o presione “**Alt-N**”.

Se despliega la forma “**Submit a New Request**”.



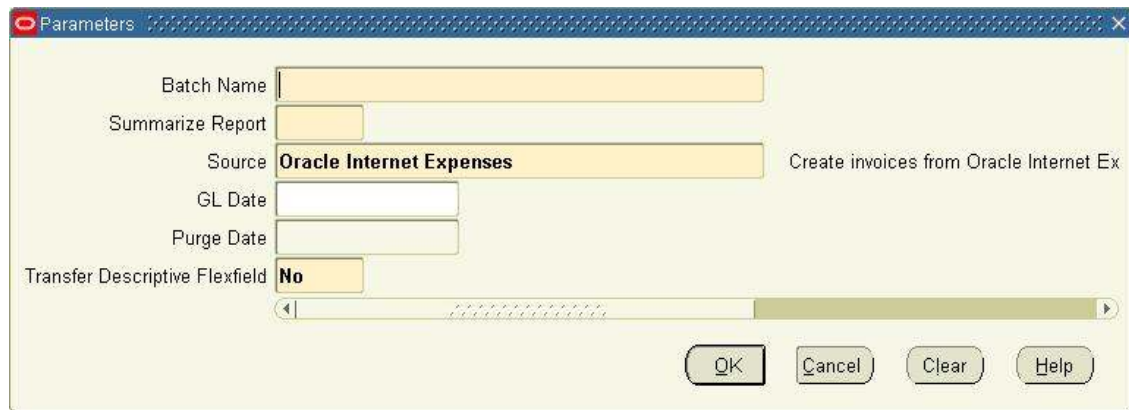
26. Asegúrese que “**Single Request**” está seleccionado y pulse el botón “**OK**” o presione “**Alt-O**”.

Se despliega la forma “**Submit Request**”.

27. Muévase al campo “**Name**” y seleccione “**Expense Report Import**”.

28. Presione “**OK**”.

Se despliega la forma “**Parameters**”.



29. Muévase al campo “**Batch Name**” de la forma “**Parameters**” y entre el nombre para el “**batch**”.

El “**Batch Name**” es utilizado para propósitos de seguimiento y debe ser único.

30. Muévase al campo “**Summarize Report**” y entre “**No**”.
31. Muévase al campo “**Source**” y entre “**Payables Expense Reports**” o selecciónelo de la lista de valores al presionar “**Ctrl-L**”.
32. Registre “**NO**” en el dato “**Transfer Description Flexfield**”.
33. Pulse en el botón **OK** o presione **Alt-O**.
34. Pulse el botón “**Submit**” en la forma “**Submit Request**” o presione “**Alt-M**”.

Se despliega la forma “**Requests**”.

Requests

Refresh Data Find Requests Submit a New Request...

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
344487	Expense Report Import		Pending	Standby	A, 50268, 1315, 14-APR-2006
344484	Expense Report Import		Completed	Normal	A, 50268, 1315, 14APR200612
344405	Workflow Background P		Completed	Normal	, , , Y, Y,
344399	Payables Accounting Prc		Completed	Normal	, , All, N, N, Y, N, 50, 0, N, , ,
344394	Workflow Background P		Completed	Normal	, , , Y, Y,
344385	Workflow Background P		Completed	Normal	, , , Y, Y,
344383	Workflow Background P		Completed	Normal	, , , Y, Y,
344382	Fill Employee Hierarchy		Completed	Normal	
344381	Workflow Background P		Completed	Normal	, , , Y, Y,
344314	Compile value set hierar		Completed	Normal	1010383

Hold Request View Details... View Output

Cancel Request Diagnostics View Log...

35. Pulse el botón **“Refresh Data”** (o presione **“Alt-R”**) hasta que la fase y el status indiquen **“Completed”** y **“Normal”** respectivamente.

36. Presione el botón **“View Output”** para revisar los resultados del informe.

Este proceso debe crear una factura por cada informe de gasto registrado.

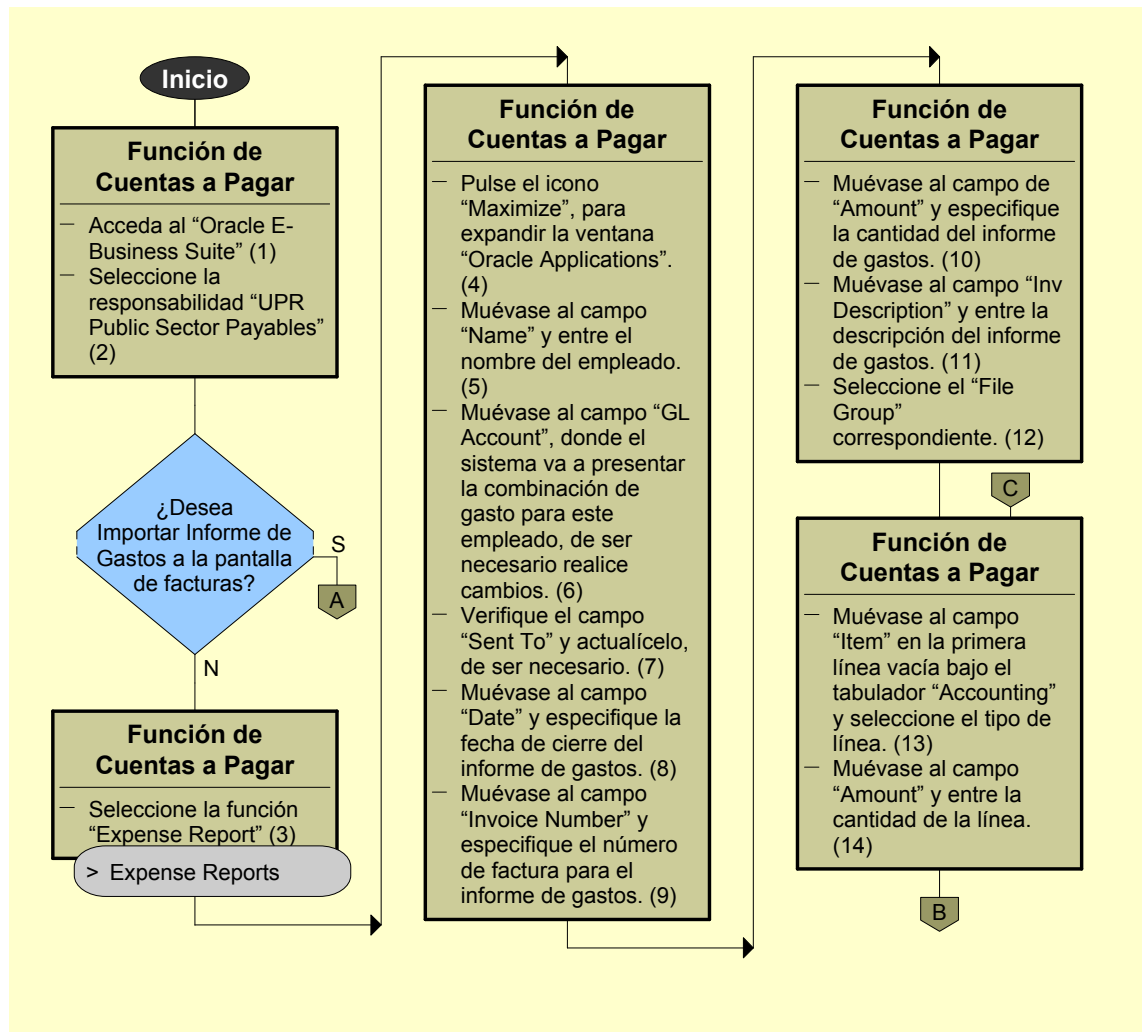
37. Revise y apruebe las facturas en la pantalla de **“Invoices”**.

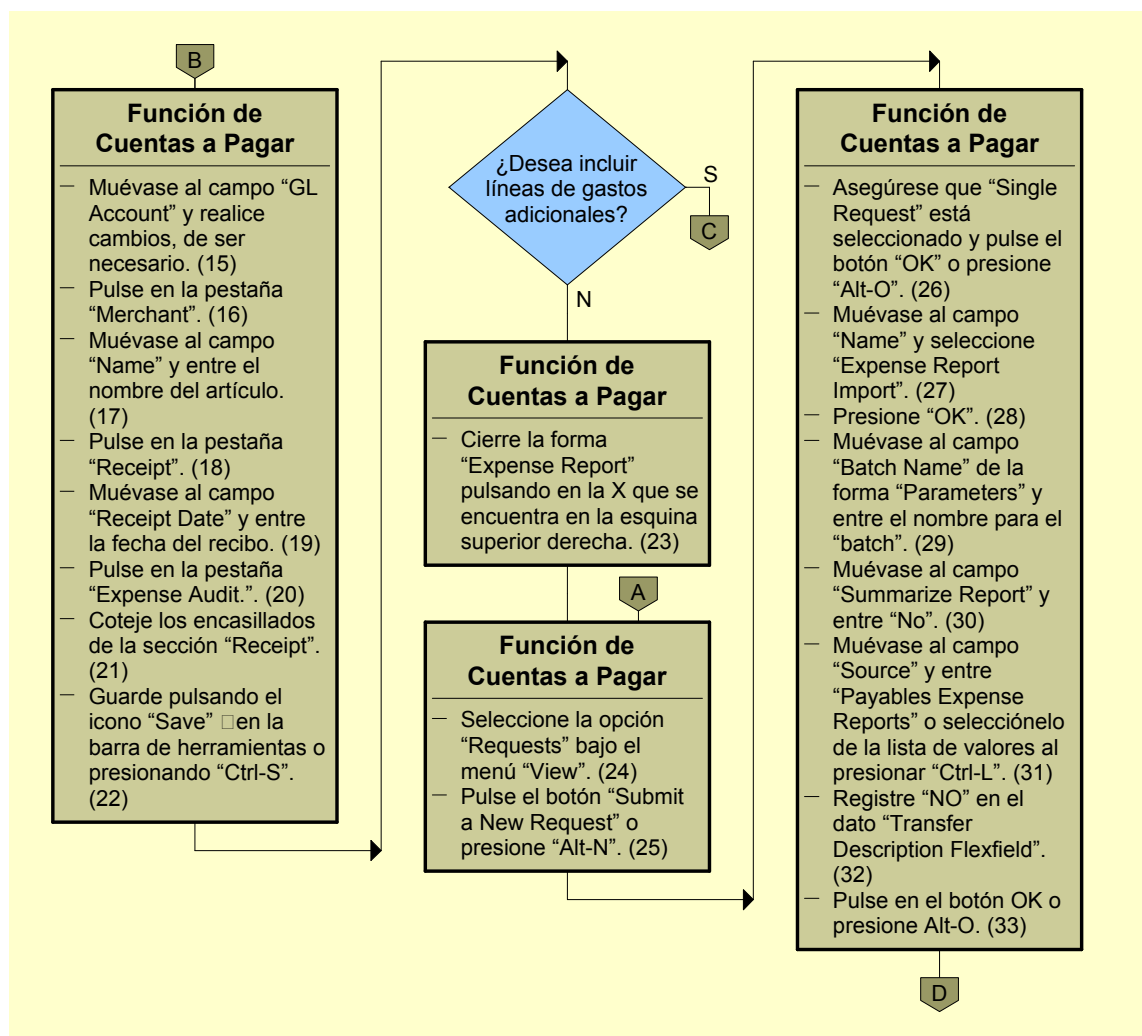
Ver proceso PRUAP010 (Registrar Facturas) y PRUAP020 (Mantenimiento a Facturas).

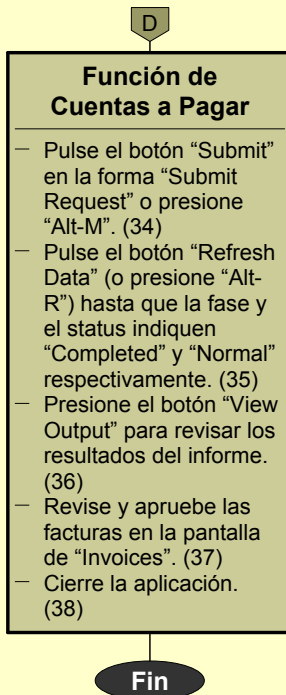
38. Cierre la aplicación.

Fin de la actividad.

Flujograma Crear Informes de Gastos







Mantenimiento de Facturas

Consulta de Facturas

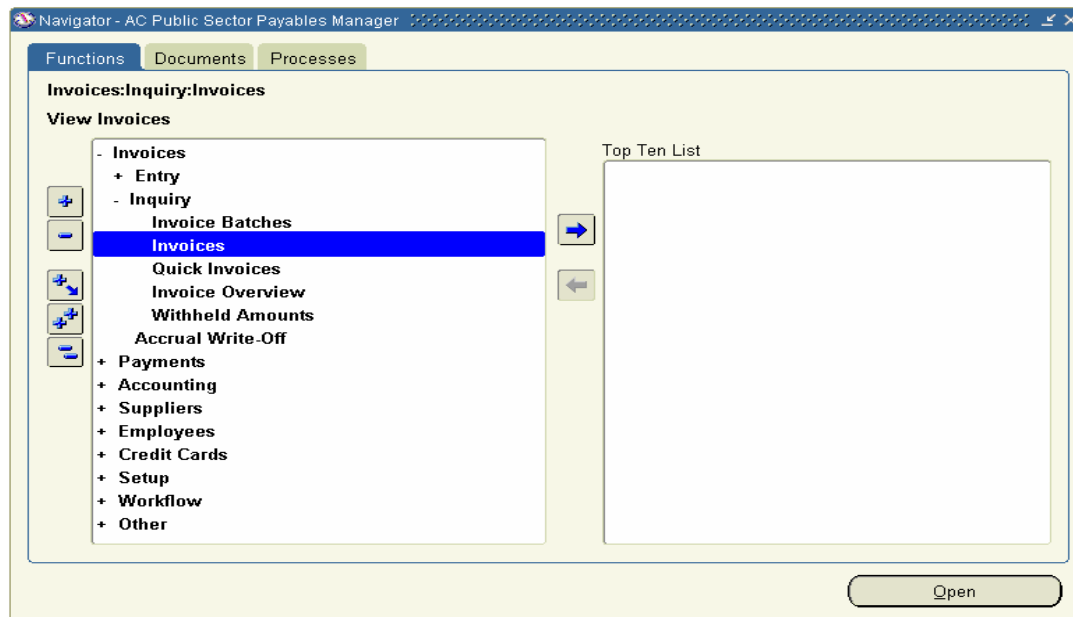
1. Acceda “Oracle E-Business Suite”
2. Seleccione Invoices → Inquiry → Invoices

Public Sector Payable

N → Invoices → Inquiry → Invoices

Invoices

Invoices : Inquiry
 [Invoice Batches](#)
 [Invoices](#)
 [Quick Invoices](#)
 [Invoice Overview](#)
 [Withheld Amounts](#)



Si va a buscar facturas, ir a tarea #3.

Si va a ver información de pagos, ir a tarea #9.

Si va a modificar las distribuciones de las facturas, ir a tarea #14. Si no, ir a tarea #34.

3. Se despliega la forma “Find Invoices”

Find Invoices

Supplier

Name Number
 Site Taxpayer ID
 PO Num PO Shipment:

Invoice

Number Terms:
 Type Pay Group:
 Amounts - Invoice Batch
 Dates - Currency

Invoice Status

Paid
 Accounted
 Status

Holds

Status
 Name
 Reason

Voucher Audit

Category
 Name
 Numbers -

Invoice Template

Number
 Period Type

Calculate Balance Owed... Clear New Find

Para una búsqueda específica, ingrese tantos valores como le sea posible.

Supplier:

- *Name*: Nombre del proveedor.
- *Site*: Localidad del proveedor.
- *PO Num*: Número de orden de compra.

Invoice:

- *Number*: Número de factura.
- *Amounts*: Cantidad de la factura
- *Type*: Puede seleccionar entre Estándar, Debit Memo, Credit Memo, Prepagada, etc.
- *Dates*: Puedes entrar una fecha de factura específica o un periodo.

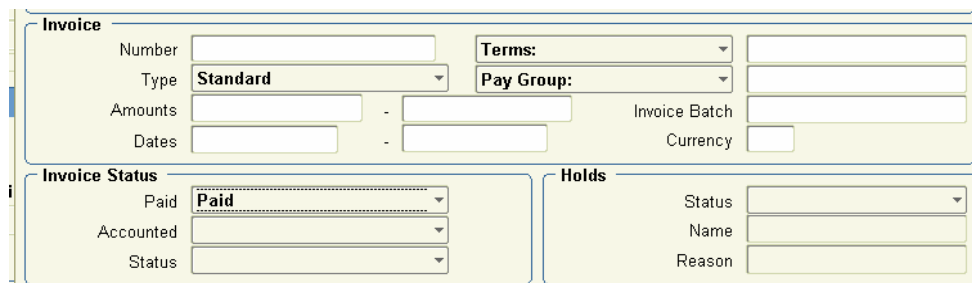
Invoice Status:

- *Paid*: Seleccionar pagado, no pagado o parcialmente pagado.
- *Accounted*: Puede seleccionar si la factura que busca está contabilizada, no contabilizado, parcial o seleccionado..
- *Status*: Puede escoger entre aprobado, necesita re aprobación, nunca aprobado, prepago no aprobado, prepago no pagado, prepago disponible, prepago aplicado completamente o cancelado.

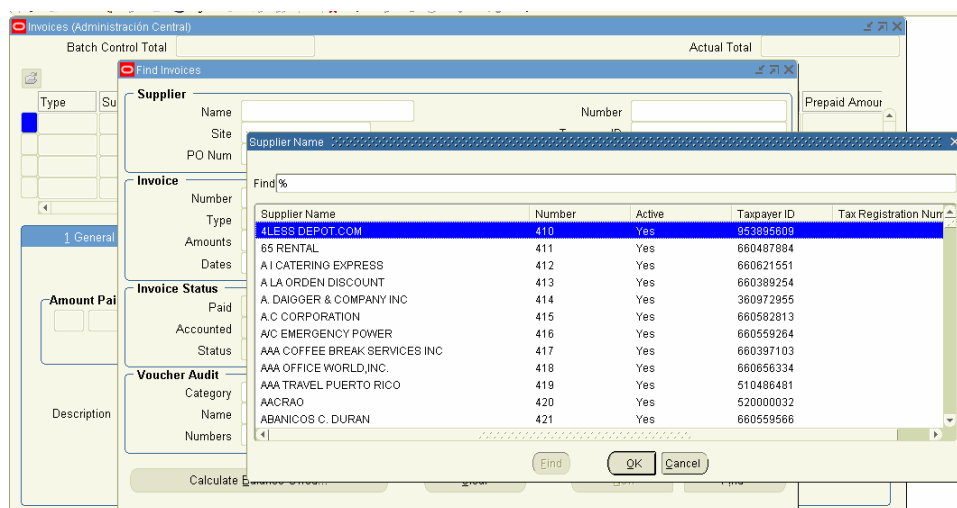
- Complete los campos deseados para producir resultados más específicos o seleccione del menú que algunos campos le presentan al oprimir el botón de lista de valores  o .

Ejemplos:

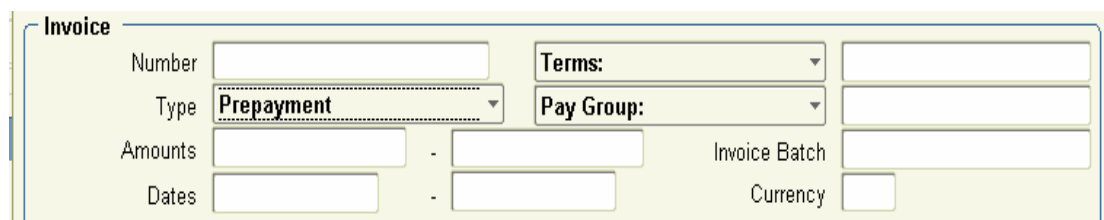
Para encontrar facturas sin pagar; en el campo “**Invoice Type**” escribir “**Standard**” y en el campo “**Invoice Status Paid**” escribir “**Unpaid**”.



- Seleccione en el campo “**Supplier Name**” un nombre de proveedor si desea alguien en específico.



- Seleccione en el campo “**Invoice Type**” “**Prepayment**” para consultar todos los prepagos.



- Seleccione en el campo “**Invoice Type**” “**Standard**” y en el campo “**Hold Status**” la opción “**Hold**” para buscar todas las facturas “**Standard**” a las cuales se les aplicó un “**Hold**”.

Invoice			
Number		Terms:	
Type	Standard	Pay Group:	
Amounts	-	Invoice Batch	
Dates	-	Currency	
Invoice Status		Holds	
Paid		Status	Held
Accounted		Name	
Status		Reason	

- Seleccione en el campo “**Supplier Name**” un empleado y en el campo “**Invoice Type**” la opción “**Prepayment**” para encontrar todos los prepagos ingresados para un empleado.

Supplier				
Name	JUAN ANTONIO RAMOS		Number	1383
Site		Taxpayer ID	583268061	
PO Num		PO Shipment:		
Invoice				
Number		Terms:		
Type	Prepayment	Pay Group:		
Amounts	-	Invoice Batch		
Dates	-	Currency		

- Especifique rango de fecha para obtener los resultados en ese periodo.
- Seleccione en el campo “**Invoice Type**” “**Expense Report**” y en el campo “**Invoice Status Paid**” “**Paid**” para seleccionar todos los Informes de Gastos pagados.

Invoice			
Number		Terms:	
Type	Expense Report	Pay Group:	
Amounts	-	Invoice Batch	
Dates	01-JUN-2007 - 30-JUN-2007	Currency	
Invoice Status		Holds	
Paid	Paid	Status	
Accounted		Name	
Status		Reason	

5. Luego de seleccionar el criterio de búsqueda deseado, siguiendo los ejemplos presentados, oprima el botón “**Find**”  .

Se despliega la forma “**Invoices**”. En esta pantalla puede revisar todos los datos de una factura.

Invoices (Universidad de Puerto Rico)

Batch Control TotalActual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amour
☒ Standard	Sanchez, L	56	HOME	01-JAN-2006	12345-1-06	USD	125.00		
☐ Standard	Sanchez, L	56	HOME	02-MAY-2006	12346	USD	125.00		
☐ Standard	MAYAGUEZ	170	SUMINIS	10-MAY-2006	2	USD	0.00		
☐ Standard	APPLE CO	32	ADMIN C	15-MAY-2006	15-MAY-2006	USD	100.00		

1 General

2 Holds

3 View Payments

4 Scheduled Payments

5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD

0.00

Invoice Status

Status

Validated

Accounted

No

Approval Status

Approval

Not Required

Pending Approver

Description

MATERIAL DE OFICINA

Summary

Holds

0

Distribution Total

125.00

Overview

Distributions

Ver el “Record History” de las Facturas

El sistema le permite consultar el nombre del usuario que creó la transacción y la fecha en que fue creado, así como el nombre del usuario que modificó por última vez este registro.

6. Seleccione la línea correspondiente de la factura deseada en la forma “**Invoices**”.

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Standard	Sanchez, L	56	HOME	01-JAN-2006	12345-1-06	USD	125.00		
Standard	Sanchez, L	56	HOME	02-MAY-2006	12346	USD	125.00		
Standard	MAYAGUEZ	170	SUMINIS	10-MAY-2006	2	USD	0.00		
Standard	APPLE COM	32	ADMIN C	15-MAY-2006	15-MAY-2006	USD	100.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid
USD 0.00

Invoice Status
Status: Validated
Accounted: No

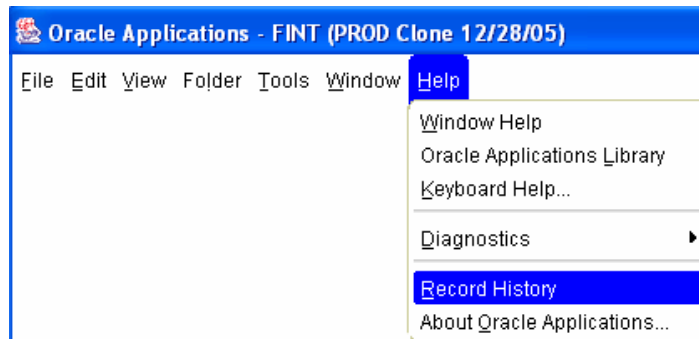
Approval Status
Approval: Not Required
Pending Approver:

Description: MATERIAL DE OFICINA

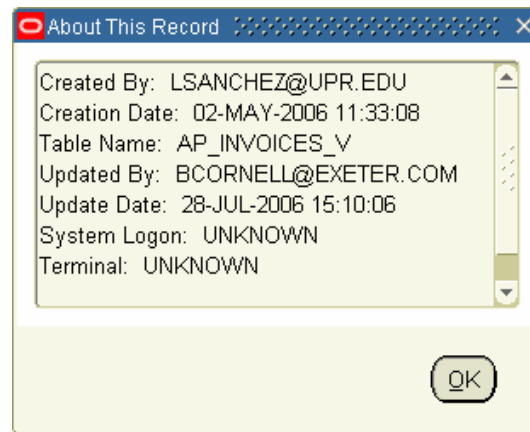
Summary
Holds: 0
Distribution Total: 125.00

Overview Distributions

7. Seleccione en el menú “**Help**” “**Record History**”.



Se despliega la forma “**About This Record**”.



8. Presione el botón “**OK**”.



Ver Información de Pagos

9. Seleccione en la forma “**Invoice**” la línea deseada.

Invoices (Administración Central) - 7-10-07 - Vendor Invoices - J. Sims

Batch Control Total: 20450 Actual Total: 20583.33

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Prepayme	EDITORIAL	829	AC_EDIT	10-JUL-2007	Prepay-1	USD	1000.00		
Standard	EDITORIAL	829	AC_EDIT	10-JUL-2007	87654	USD	1000.00		
Standard	EDITORIAL	829	AC_EDIT	10-JUL-2007	90845	USD	133.33		
Standard	EDITORIAL	829	AC_EDIT	10-JUL-2007	16207	USD	18450.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Hold Name Hold Reason Held By Hold Date Release Name Release Reason Released By Release Date

Purchase Order: Number, Release, Line, Ship To

Shipment Quantity: Ordered, Billed, Received, Accepted

Receipt: Number, Line, Date

Receipt Quantity: Billed, Received, Accepted

View PO Release... 1

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

10. Oprima el botón “**Overview**”

Overview

Se despliega la forma “**Invoice Overview**”.

Invoice Overview (Administración Central)

Supplier: EDITORIAL NOMOS S.A. Site: AC_EDITORIAL_NO

Supplier Num: 829 Taxpayer ID: 860516954

Invoice Num: 16207 Type: Standard Date: 10-JUL-2007

Batch Name: 7-10-07 - Vendor Invoice Currency: USD Amount: 18450.00

Voucher: Unpaid: 18450.00

PO Number: 410000004 Release: Unapplied: Settlement Date:

Receipt Num: Description:

Invoice Status:

Paid: No

Accounted: Yes

Status: Validated

Approval: Not Required

Scheduled Payments:

Curr	Amount	Remaining	Due Date	Held
USD	18450.00	18450.00	09-AUG-2007	

Actual Payments:

Paid By: Multiple Payme Paid On:

Payment Overview View Receipt View PO Supplier Invoices

11. Seleccione en la sección “**Actual Payment**” el pago deseado.

12. Presione el botón “**Payment Overview**”

Payment Overview

Si la línea dice “Multiple Payments” el sistema le va a presentar el siguiente menú con el listado de cheques

Actual Payments

Find Check%

Type	Date	Number	Status	Amount
Check	10-JUL-2007	3	Voided	18450
Check	10-JUL-2007	3	Voided	-18450
Check	10-JUL-2007	4	Voided	-18450
Check	10-JUL-2007	4	Voided	18450
Check	10-JUL-2007	5	Voided	-18450
Check	10-JUL-2007	5	Voided	18450

Find OK Cancel

13. Seleccione el cheque deseado y presione “**OK**”

OK

Se despliega la forma “**Payment Overview**” en donde podrá consultar datos relacionados a ese pago.

Payment Overview (Administración Central)

Supplier

Name: EDITORIAL NOMOS S.A.
Taxpayer ID: 860516954
Number: 829 Site: AC_EDITORIAL
Address:

Bank

Name: Bank of Puerto Rico
Account: Concentration Account
Payment Document: AC AP Check
Payment Method: Check

Number: 3
Currency: USD
Amount: 18450.00
Date: 10-JUL-2007
Batch: Quick Payment: ID=1000
Voucher:
Status: Voided
Cleared Amount:
Cleared Date:
Void Date: 10-JUL-2007
Maturity Date:

Invoices

Number	Amount Paid	GL Date	Description
16207	-18450.00	10-JUL-2007	
16207	18450.00	10-JUL-2007	

Invoice Overview Bank Supplier Payments

Modificar o Revertir Distribuciones de Facturas

14. Navegue hasta la función “**Invoices**”.

Public Sector Payable

N → Invoices → Entry → Invoices

Se despliega la forma “**Invoices**”.

The screenshot shows the 'Find Invoices' form with the following sections:

- Supplier:** Name, Site, PO Num, Number, Taxpayer ID, PO Shipment (dropdown).
- Invoice:** Number, Type, Amounts, Dates, Terms (dropdown), Pay Group (dropdown), Invoice Batch, Currency.
- Invoice Status:** Paid, Accounted, Status (dropdown).
- Holds:** Status (dropdown), Name, Reason.
- Voucher Audit:** Category, Name, Numbers.
- Invoice Template:** Number, Period Type.

Buttons at the bottom: Calculate Balance Owed..., Clear, New, Find.

15. Ingrese o seleccione los criterios de búsquedas para encontrar la factura que desea ajustar.

16. Oprima “**Find**”  para realizar la búsqueda.

17. Seleccione la factura que desea modificar, colocando el cursor sobre ella o haciendo un clic.

Invoices (Administración Central) - PREPAYMENTPO

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
Prepayment	CAGUAS UI	96	AC_CAG	01-JUL-2007	1001	USD	100.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid: USD

Invoice Status: Status Accounted

Approval Status: Approval Pending Approver

Description

Summary: Holds Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Invoice Receipt Purchase Order Match

18. Oprima el botón “**Distributions**”



Se despliega la forma “**Distributions**”

Distributions (Universidad de Puerto Rico) - 12345-1-06, Sanchez, Laura

Invoice Total Distribution Total

Num	Type	Amount	Tax Code	GL Date	Account	Includes Tax	Description
1	Item	125.00		02-MAY-2006	10.00000.T11001.2101.000000.0	☐	MATERIAL DE OFIC

Status Accounted PO Number

Account Description

View PO View Receipt Allocate

Cambiar o Revertir Distribuciones

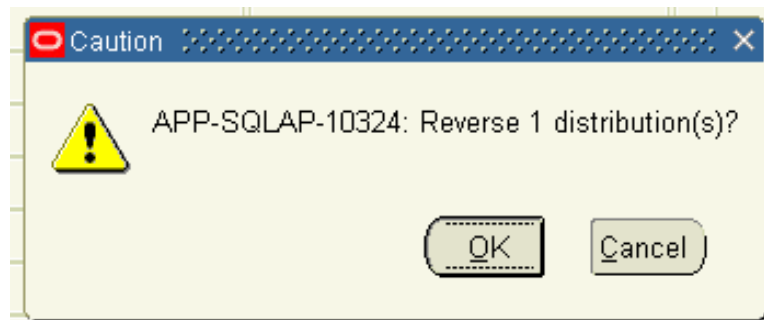
Para cada distribución a cambiar realice los siguientes pasos.

19. Haga un clic sobre la línea de la distribución deseada, para seleccionarla.

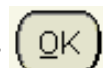
20. Oprima el botón “**Reverse 1**”



Se despliega una ventana indicando precaución “**Caution**”



21. Oprima el botón “**OK**”



Recuerde que una factura que ha sido modificada debe volver a pasar por el proceso de validación y contabilización para reflejar los cambios a nivel contable.

Al reversar una línea de distribución, se crea una nueva distribución que reversa la distribución seleccionada. Internamente al contabilizar nuevamente esta factura el sistema realiza una entrada de jornal reversando la entrada original que se había creado al realizar esta factura. Si la línea esta asociada a una orden de compra, la línea de la orden quedará disponible para poder asociarla en el futuro a otra línea.

22. Desde la pantalla de distribución que esta dentro de la forma de facturas, realice un clic en la primera línea en blanco o con la tecla de la flecha direccional hacia abajo y complete los campos deseados.

23. Ingrese el campo “**Amount**”.
24. De ser necesario actualice el campo “**GL Date**”.
25. Seleccione el número de cuenta.
26. Ingrese una descripción.
27. Verifique que cuadren los campos “**Invoice Total**” y “**Distribution Total**”.

Copyright © Oracle, 2004. All rights reserved.

31. Seleccione el encasillado **“Validate”**

32. Seleccione el encasillado **“Create Accounting”**

33. Presione al botón 

Se cierra la forma **“Invoice Actions”**. Los campos **“Status”** y **“Accounted”** en la sección **“Invoice Status”** desplegarán los valores **“Validated”** y **“Yes”** respectivamente lo cual indica que la factura fue aprobada y contabilizada.

Invoices (Administración Central)

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amour
Standard	A LA ORDE	413	AC_HATC	08-MAY-2007	12345	USD	1000.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid
USD 0.00

Invoice Status
Status Validated
Accounted Yes

Approval Status
Approval Not Required
Pending Approver

Description

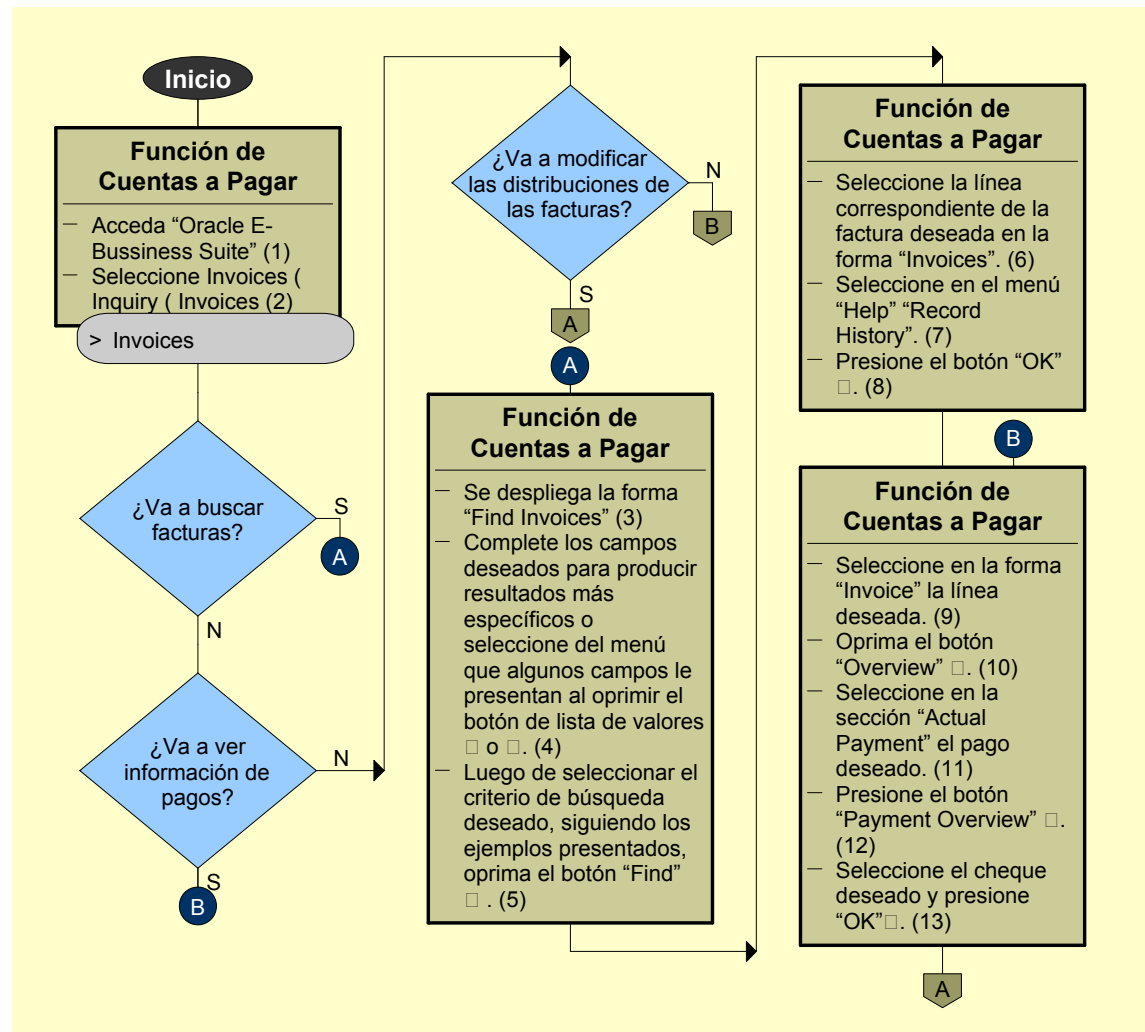
Summary
Holds 0
Distribution Total 1000.00

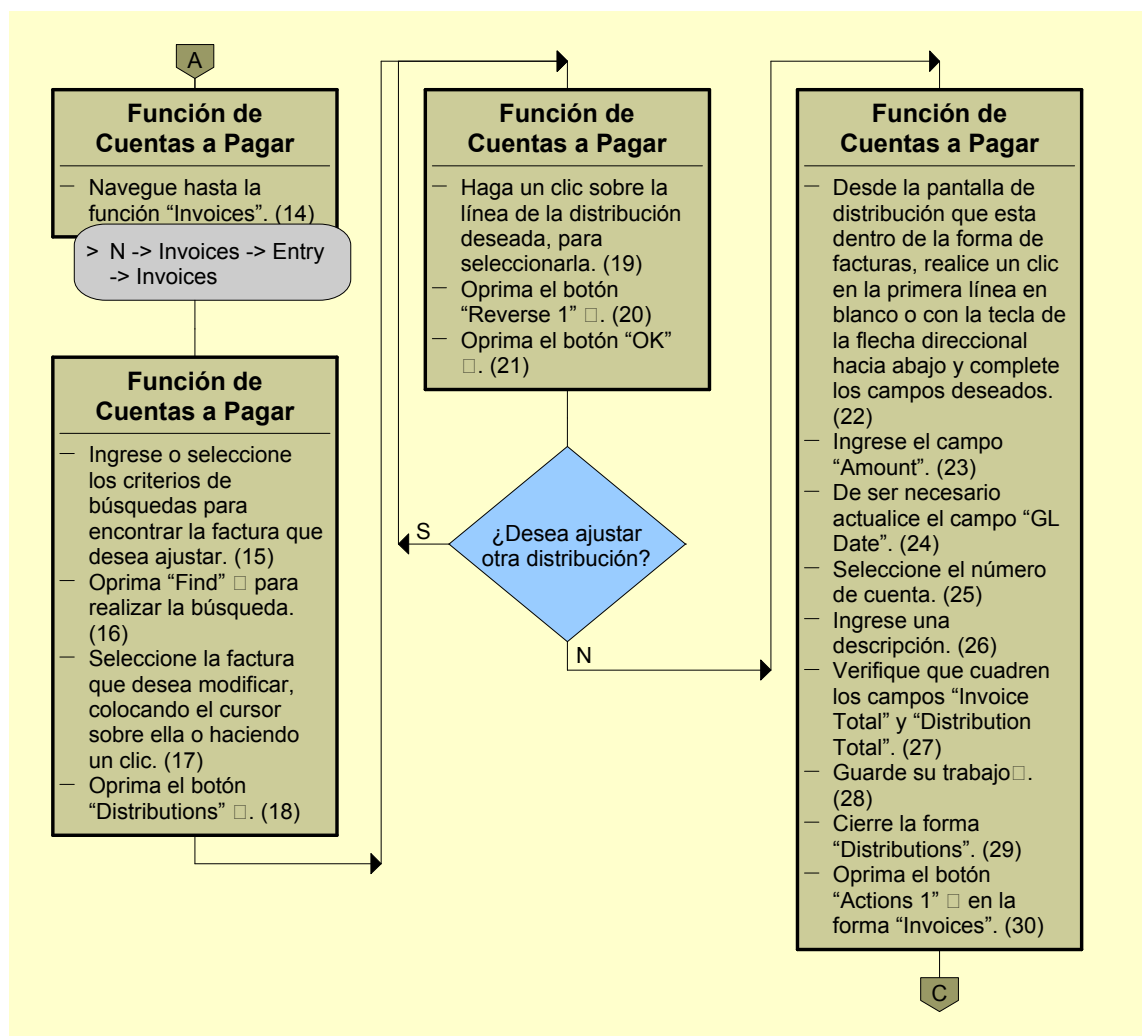
Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

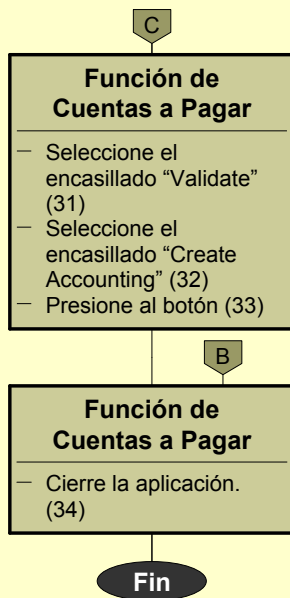
34. Cierre la aplicación.

Fin de la actividad.

Flujograma Mantenimiento de Facturas







Calcular Balance Adeudado a Suplidores

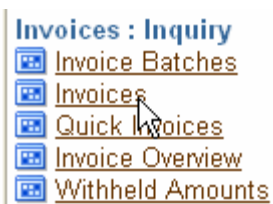
Consulta de Facturas

1. Acceda “Oracle E-Business Suite”
2. Seleccione Invoices → Inquiry → Invoices

Public Sector Payable

N→ Invoices → Inquiry → Invoices

Invoices



Se despliega la forma “**Find Invoices**”.

Find Invoices

Supplier

Name Number
Site Taxpayer ID
PO Num **PO Shipment:**

Invoice

Number **Terms:**
Type **Pay Group:**
Amounts - Invoice Batch
Dates - Currency

Invoice Status

Paid
Accounted
Status

Holds

Status
Name
Reason

Voucher Audit

Category
Name
Numbers -

Invoice Template

Number
Period Type

3. Ingrese los valores de la búsqueda.

Mientras más valores registre para realizar la búsqueda, más oportunidad tendrá de localizar las facturas del suplidor.

La forma provee para indicar datos del suplidor, facturas, estatus de las facturas, entre otros.

Calcular Balance Adeudado

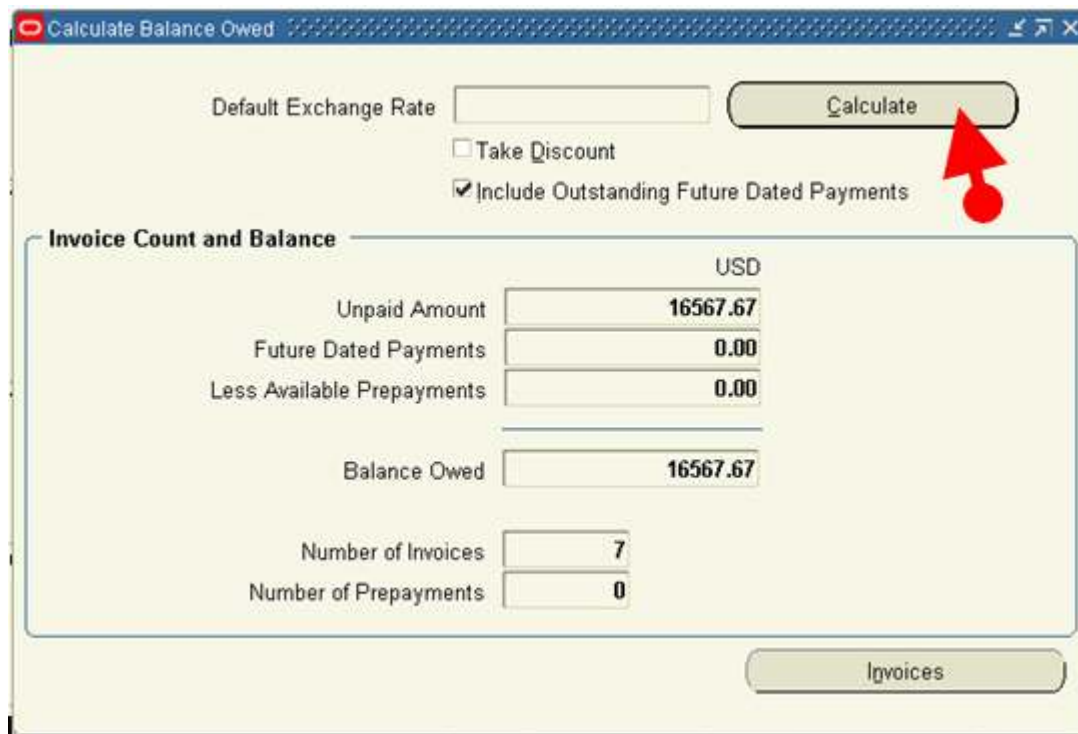
4. Presione el botón “**Calculate Balance Owed...**”

Calculate Balance Owed...

El sistema calculará la cantidad adeudada al proveedor, para el cual se está efectuando la búsqueda.

5. Presione el botón “**Calculate**”

Calculate



Invoice Count and Balance		USD
Unpaid Amount		16567.67
Future Dated Payments		0.00
Less Available Prepayments		0.00
Balance Owed		16567.67
Number of Invoices	7	
Number of Prepayments	0	

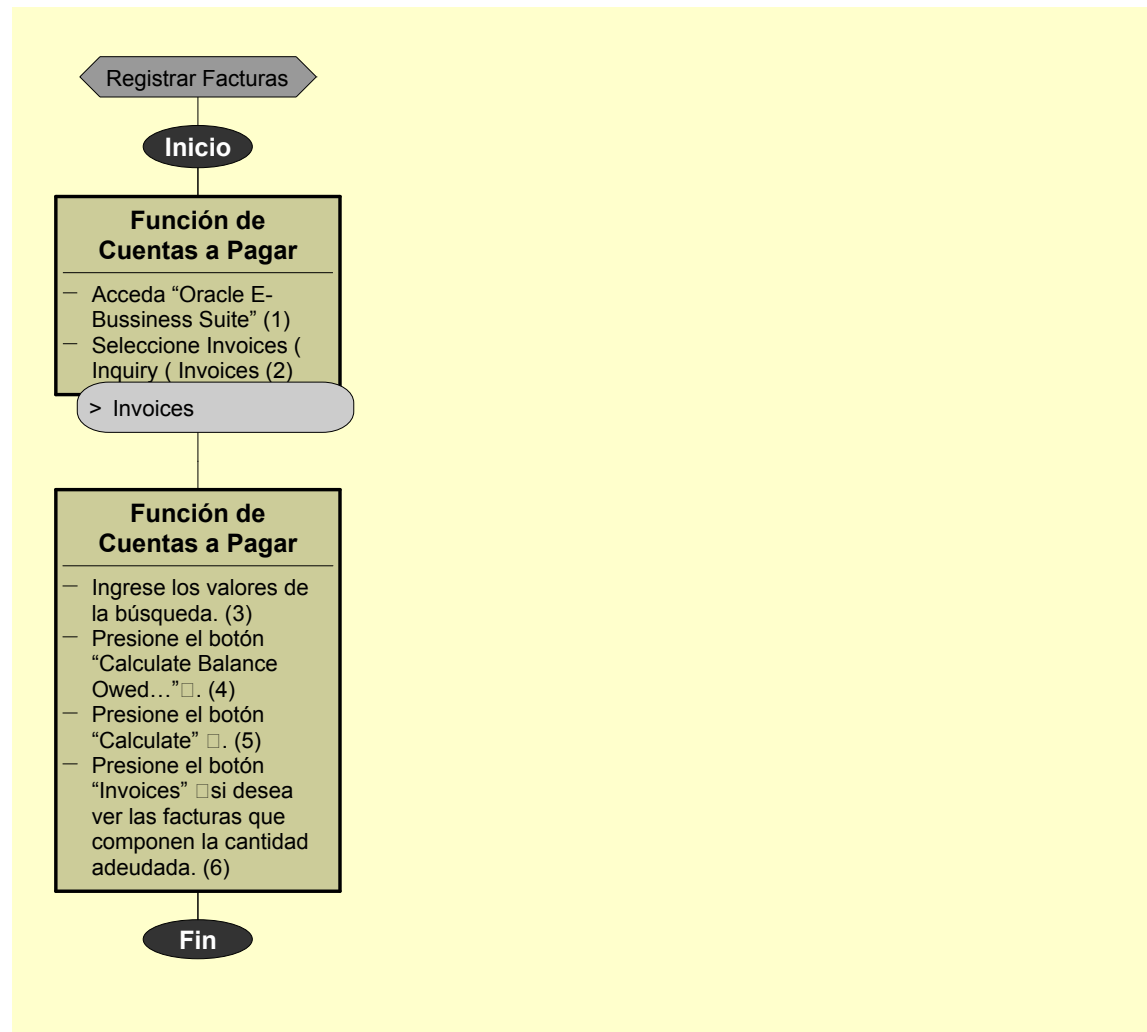
6. Presione el botón “**Invoices**” si desea ver las facturas que componen la cantidad adeudada.

Invoices

En esta pantalla podrá ver la distribución de las facturas, el resumen de la factura y pagos, entre otros.

Fin de la actividad.

Flujograma Calcular Balance Adeudado a Suplidores



Análisis de Facturas en “Hold”

Durante el proceso de validación de facturas el sistema puede asignar “holds” a una factura. Un “hold” también puede ser asignado manualmente por el usuario. Las facturas en “hold” deben ser revisadas periódicamente para tomar la acción correspondiente.

1. Acceda el sistema para generar los informes de facturas en “hold”.

Public Sector Payables N > Other > Requests > Run B > OK > Submit Submit Request

Existen dos informes que listan las facturas en “hold”:

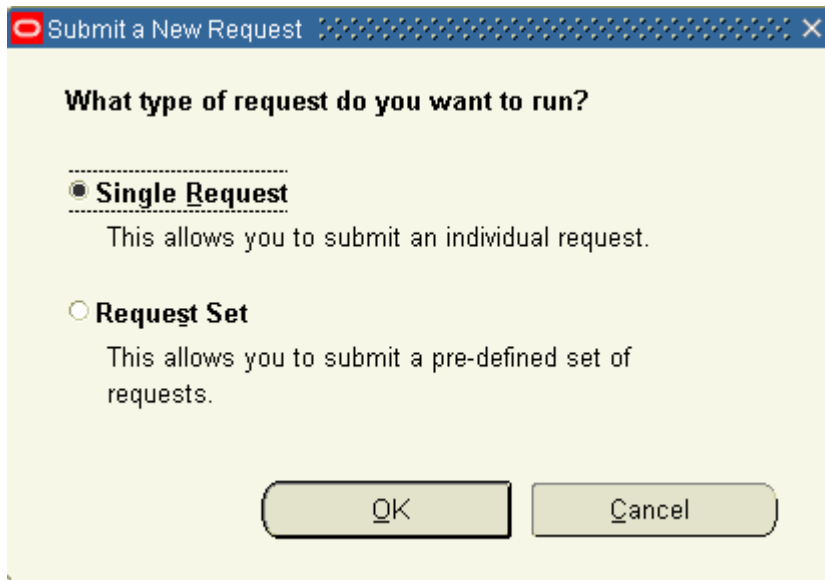
- “Invoices on Holds”
- “Matching Holds”

Si desea producir informes de facturas en “hold”, ir a tarea #2. Si no, ir a tarea #7.

2. Seleccione en “**Other: Request**” la opción “**Run**”.



3. Seleccione “**Single Request**”.



Submit a New Request

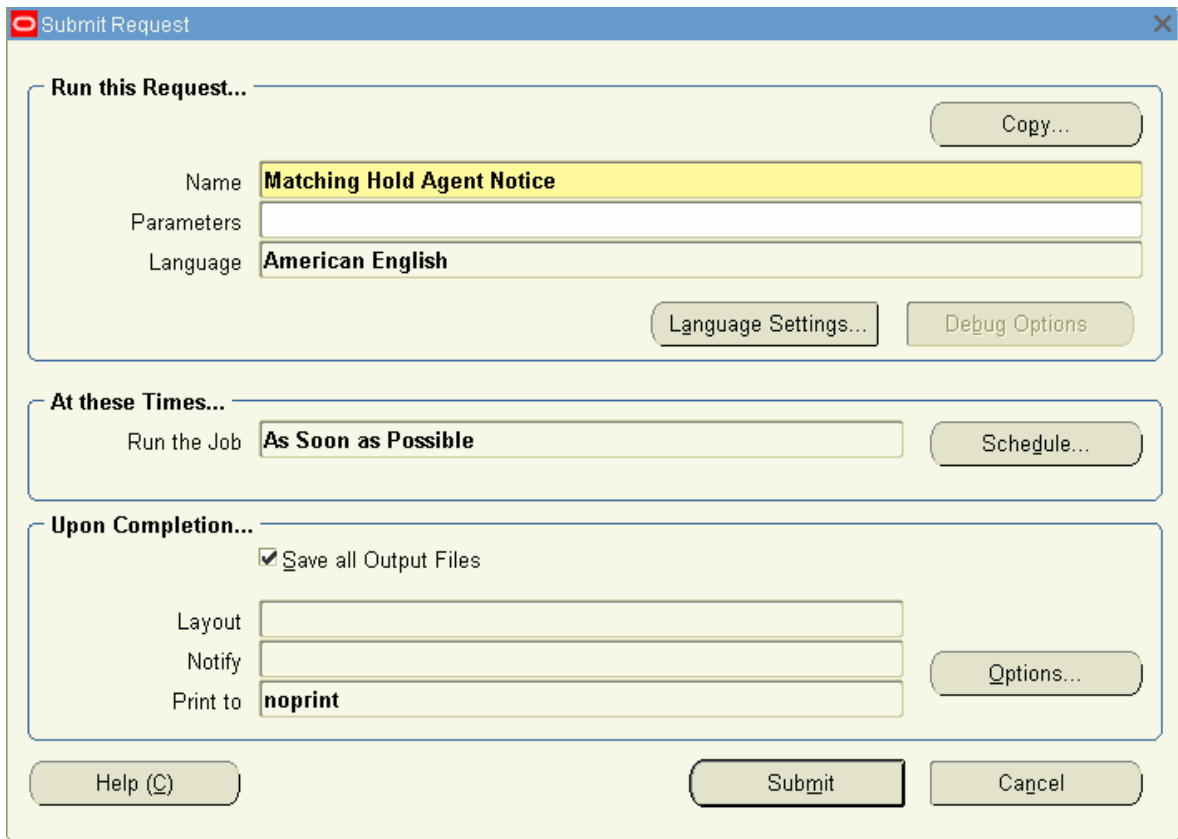
What type of request do you want to run?

☒ **Single Request**
This allows you to submit an individual request.

☐ **Request Set**
This allows you to submit a pre-defined set of requests.

OK Cancel

Se despliega la forma “**Submit Request**”.



Submit Request

Run this Request...

Copy...

Name **Matching Hold Agent Notice**

Parameters

Language **American English**

Language Settings... Debug Options

At these Times...

Run the Job **As Soon as Possible** Schedule...

Upon Completion...

☒ Save all Output Files

Layout

Notify

Print to **noprint** Options...

Help (C) Submit Cancel

4. Busque la palabra “**Hold**” en la forma “**Reports**”.

Reports

Find %Hold%

Name	Applicati
AP Withholding Tax Extract	Payable:
AP Withholding Tax Letter	Payable:
AP Withholding Tax Report	Payable:
Invoice on Hold Report	Payable:
Matching Hold Agent Notice	Payable:
Matching Hold Detail Report	Payable:
Receiving Hold Requestor Notice	Payable:
Withholding Tax Authority Remittance Advice	Payable:
Withholding Tax Certificate Listing	Payable:
Withholding Tax by Invoice Report	Payable:
Withholding Tax by Payment Report	Payable:
Withholding Tax by Supplier Report	Payable:

Find OK Cancel

Se despliega la forma “**Parameters**” que varia de acuerdo al informe solicitado

Parameters

Name of letter sender

Title of letter sender

Phone of letter sender

Name of organization

OK Cancel Clear Help

Parameters

Hold Name

Supplier Name

Order By **Hold Name**

On Hold by Period Option **No**

From Entered Date

To Entered Date

Include Due or Discount Date

From Due or Discount Date

To Due or Discount Date

Include Hold Descriptions **Yes**

Display Invalid Account Number **No**

OK Cancel Clear Help

5. Ingrese los parámetros para generar el informe y oprima el botón “**Submit**”
6. Revise el informe “**Matching Hold**”.

Compare la información de factura contra la información de orden de compra para determinar cuál es la correcta.

Si se debe corregir la orden de compra o los datos de recibo, ir a tarea # 7. Si no, ir a tarea # 9.

7. En la pantalla de Distribución de facturas reverse la línea de distribución para que las líneas de orden de compra y el recibo sean liberadas. Informe al personal de compras o almacén para que corrijan los datos.
8. Una vez corregido el error vuelva a realizar el proceso de asociación de orden de compra con la factura y corra el proceso de validación.

Si el error es del proveedor, ir a tarea # 9. Si no, ir a tarea #11.

9. Telefonee al proveedor para solicitar una factura revisada.
10. Una vez reciba la factura corregida, cancele la factura incorrecta.
11. Si el error ocurrió al entrar la factura, realice las correcciones correspondientes en la pantalla de “**Invoices**”. Una vez corregida, someta la factura nuevamente al proceso de validación.

12. Revise el informe “**Invoices on Hold**” para identificar facturas con otros tipos de retenciones.

13. Analice cada factura.

Proceda a:

- Corregir la factura
- Cancelar la factura

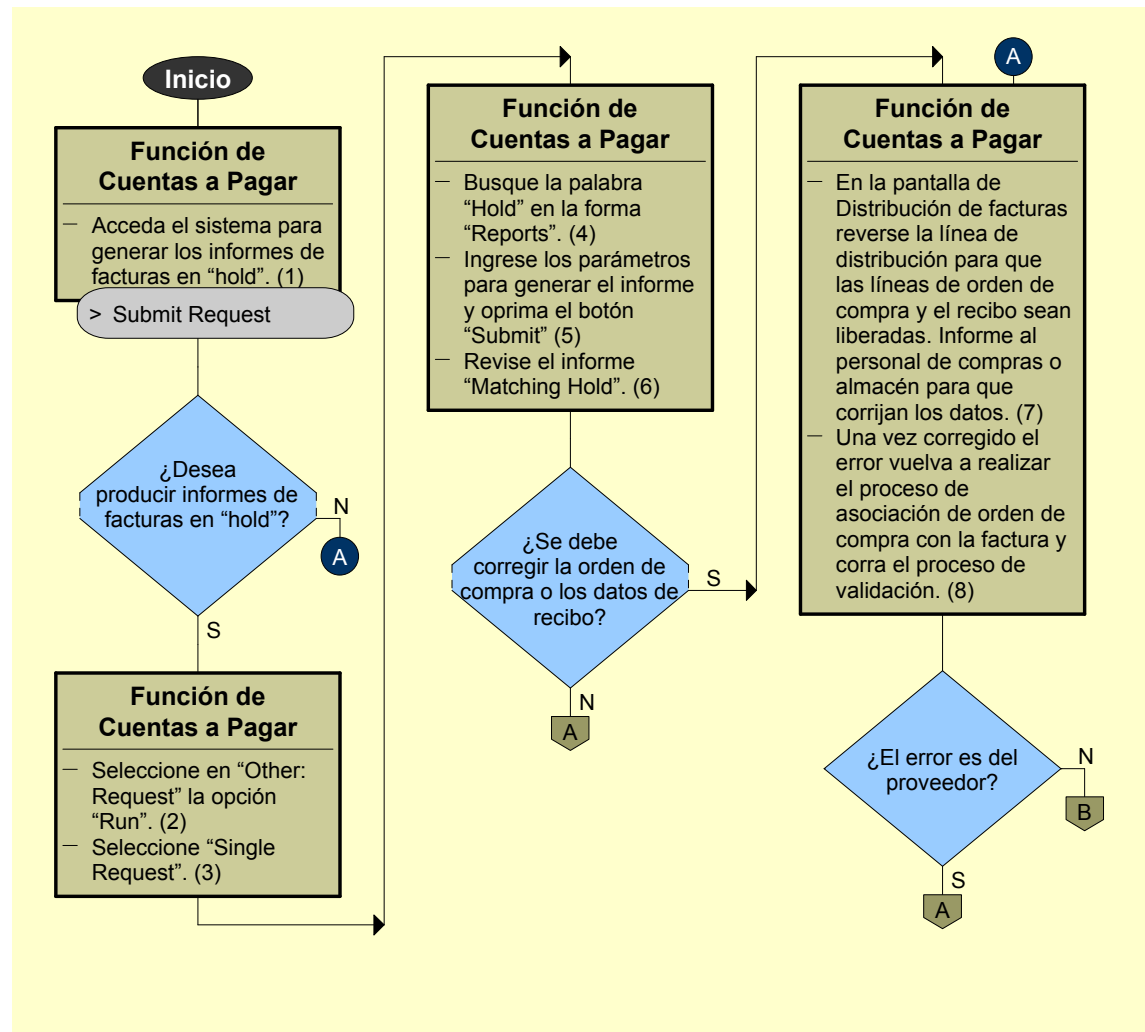
14. Libere manualmente el “**hold**”, si aplica.

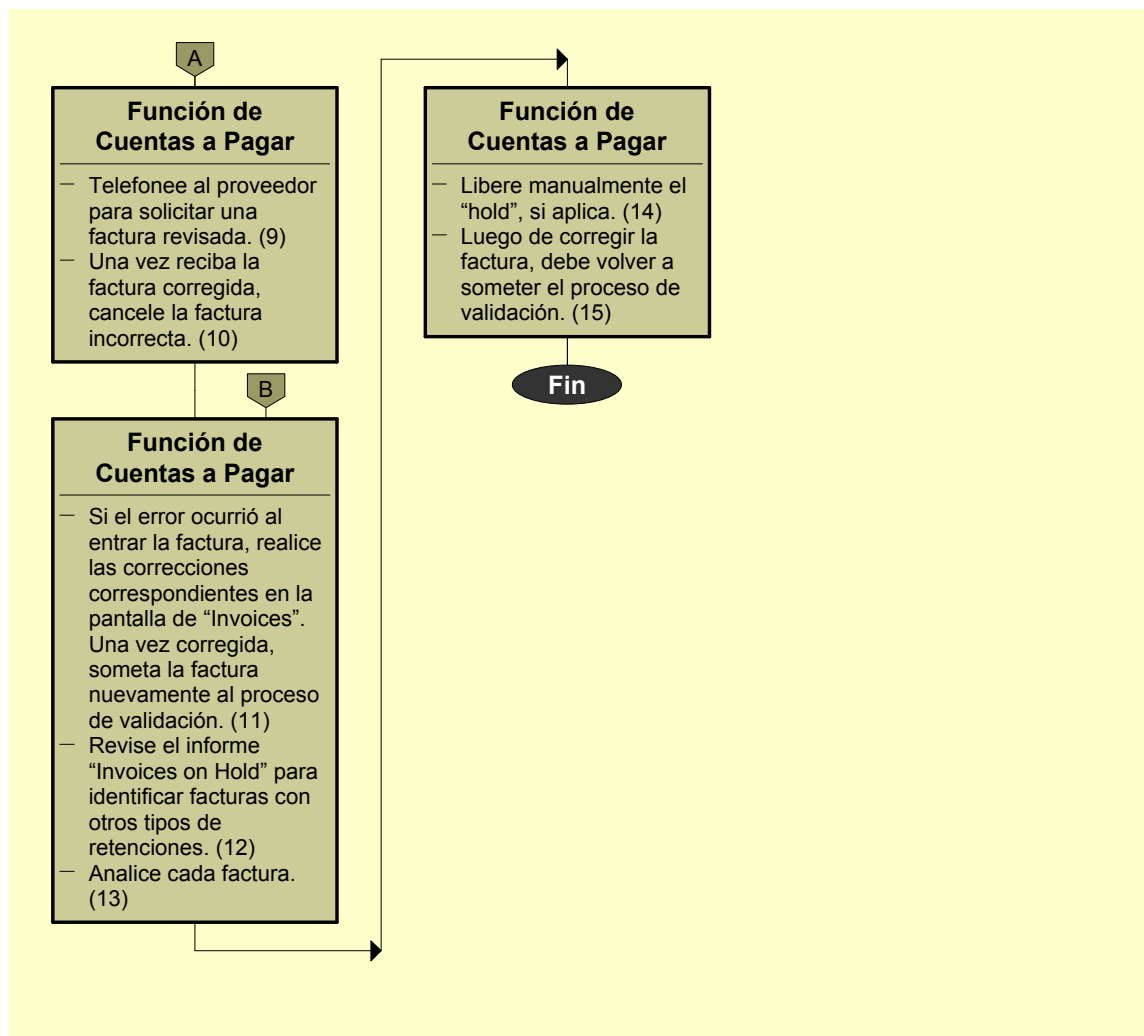
Recuerde que solo algunos tipos de “**hold**” pueden ser liberados.

15. Luego de corregir la factura, debe volver a someter el proceso de validación.

Fin de la actividad.

Flujograma Análisis de Facturas en "Hold"





Cancelar y Eliminar Facturas

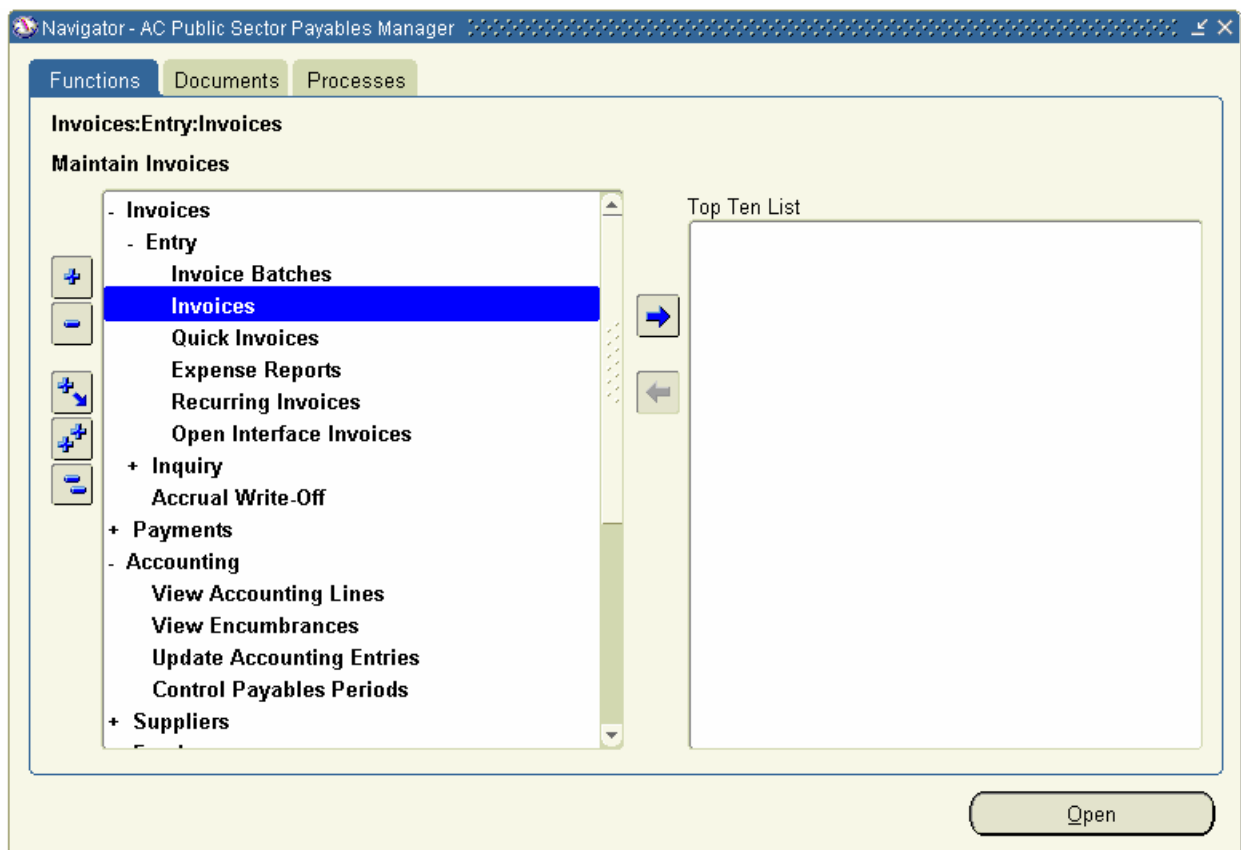
Cancelar Facturas

La aplicación permite cancelar facturas que aún no han sido pagadas. Si una factura está detenida (**Hold**) temporariamente, esta opción tendrá que inhabilitarse antes de cancelar la factura.

1. Navegue a la forma “**Invoices**”.

Invoices → Entry → Invoices

Se despliega la pantalla “**Find Invoices**”.



2. Registre la información correspondiente, en los campos disponibles para realizar una búsqueda de la(s) factura(s) que usted quiere cancelar.

Find Invoices

Supplier Name: Editorial Nomos		Number: 4	
Site:		Taxpayer ID: 12345678	
PO Num:		PO Shipment:	

Invoice Number:		Terms:	
Type:		Pay Group:	
Amounts: -		Invoice Batch:	
Dates: -		Currency:	

Invoice Status Paid:		Holds Status:	
Accounted:		Name:	
Status:		Reason:	

Voucher Audit Category:		Invoice Template Number:	
Name:		Period Type:	
Numbers: -			

3. Oprima el botón “**Find**”



Podrá ver en pantalla la información relacionada con la(s) factura(s), al desplegarse la forma “**Invoices**”.

Invoices (Administración Central)

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
☒ Mixed	Editorial Nc	4	AC_EDIT	02-JUL-2007	999	USD	9999.99		
☐ Prepayme	Editorial Nc	4	AC_EDIT	05-JUL-2007	prepay123	USD	2500.00		
☐ Standard	Editorial Nc	4	AC_EDIT	02-JUL-2007	8765.1	USD	18450.00		
☐ Standard	Editorial Nc	4	AC_EDIT	08-AUG-2007	08-AUG-2007	USD	300.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid

USD

Invoice Status

Status

Accounted

Approval Status

Approval

Pending Approver

Description

Summary

Holds

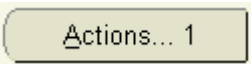
Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

Si va a cancelar una factura, ir a tarea #4.

Si va a eliminar una factura, ir a tarea #10.

4. Seleccione la factura que usted quiere cancelar.

5. Presione el botón “**Actions...1**” .

Se despliega la ventana “**Invoice Actions**”.

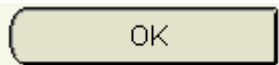
Invoice Actions

☐ Validate
☐ Validate Related Invoices
☒ Cancel Invoices
☐ Apply/Unapply Prepayment...
☐ Pay in Full...
☐ Create Accounting

☐ Release Holds
 Hold Name
Release Name
Release Reason

☐ Print Notice
 Printer
Sender Name
Sender Title

6. Seleccione la opción “**Cancel Invoices**”.

7. Presione el botón “**OK**” , para proceder con la cancelación de la factura.

El sistema presenta un mensaje para que usted confirme la acción realizada o cancele la misma.

Caution

 APP-SQLAP-10320: Cancel 1 invoice(s)?

8. Oprima el botón “**OK**” , para confirmar la cancelación de la factura u oprima el botón “**Cancel**” , para cancelar el proceso de cancelación de la factura.
9. Guarde su trabajo .

Eliminar Facturas

La aplicación le permite eliminar los registros de facturas que no han sido validadas.

10. Decida la acción que va a realizar.

Si va a eliminar una factura, ir a tarea #11. Si no, ir a Fin de la Actividad.

11. Navegue a la pantalla “**Invoices**”.

Invoices → Entry → Invoices

Se despliega la pantalla “**Find Invoices**”.

Find Invoices

Supplier

Name: Editorial Nomos Number: 4
Site: Taxpayer ID: 12345678
PO Num: PO Shipment:

Invoice

Number: Terms:
Type: Pay Group:
Amounts: Invoice Batch:
Dates: Currency:

Invoice Status

Paid:
Accounted:
Status:

Holds

Status:
Name:
Reason:

Voucher Audit

Category:
Name:
Numbers:

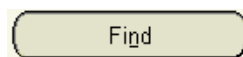
Invoice Template

Number:
Period Type:

Calculate Balance Owed... Clear New Find

12. Registre la información correspondiente en los campos disponibles para realizar una búsqueda de la(s) factura(s) que usted quiere eliminar.

13. Oprima el botón “**Find**”



Podrá ver en pantalla la información relacionada con la(s) factura(s).

Invoices (Administración Central)

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
☒ Mixed	Editorial Nc	4	AC_EDIT	02-JUL-2007	999	USD	9999.99		
☐ Prepayment	Editorial Nc	4	AC_EDIT	05-JUL-2007	prepay123	USD	2500.00		
☐ Standard	Editorial Nc	4	AC_EDIT	02-JUL-2007	8765.1	USD	18450.00		
☐ Standard	Editorial Nc	4	AC_EDIT	08-AUG-2007	08-AUG-2007	USD	300.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid
 USD

Invoice Status
 Status
 Accounted

Approval Status
 Approval
 Pending Approver

Description

Summary
 Holds
 Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

14. Seleccione la factura que usted quiere eliminar.

Invoices (Administración Central)

Batch Control Total Actual Total

Type	Supplier	Supplier Num	Site	Invoice Date	Invoice Num	Invoice Curr	Invoice Amount	Withheld Amount	Prepaid Amount
☒ Mixed	Editorial Nc	4	AC_EDIT	02-JUL-2007	999	USD	9999.99		
☐ Prepayment	Editorial Nc	4	AC_EDIT	05-JUL-2007	prepay123	USD	2500.00		
☐ Standard	Editorial Nc	4	AC_EDIT	02-JUL-2007	8765.1	USD	18450.00		
☐ Standard	Editorial Nc	4	AC_EDIT	08-AUG-2007	08-AUG-2007	USD	300.00		

1 General 2 Holds 3 View Payments 4 Scheduled Payments 5 View Prepayment Applications

Amount Paid
 USD

Invoice Status
 Status
 Accounted

Approval Status
 Approval
 Pending Approver

Description

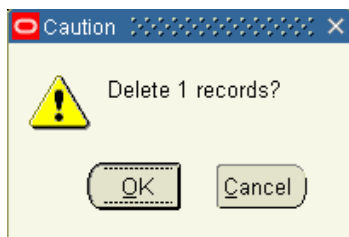
Summary
 Holds
 Distribution Total

Actions... 1 Overview Distributions Purchase Order Match

15. Presione el botón de borrar o eliminar  , en la barra de herramientas de la pantalla de navegación.



El sistema presentará un mensaje para que usted confirme la acción realizada o cancele la misma.

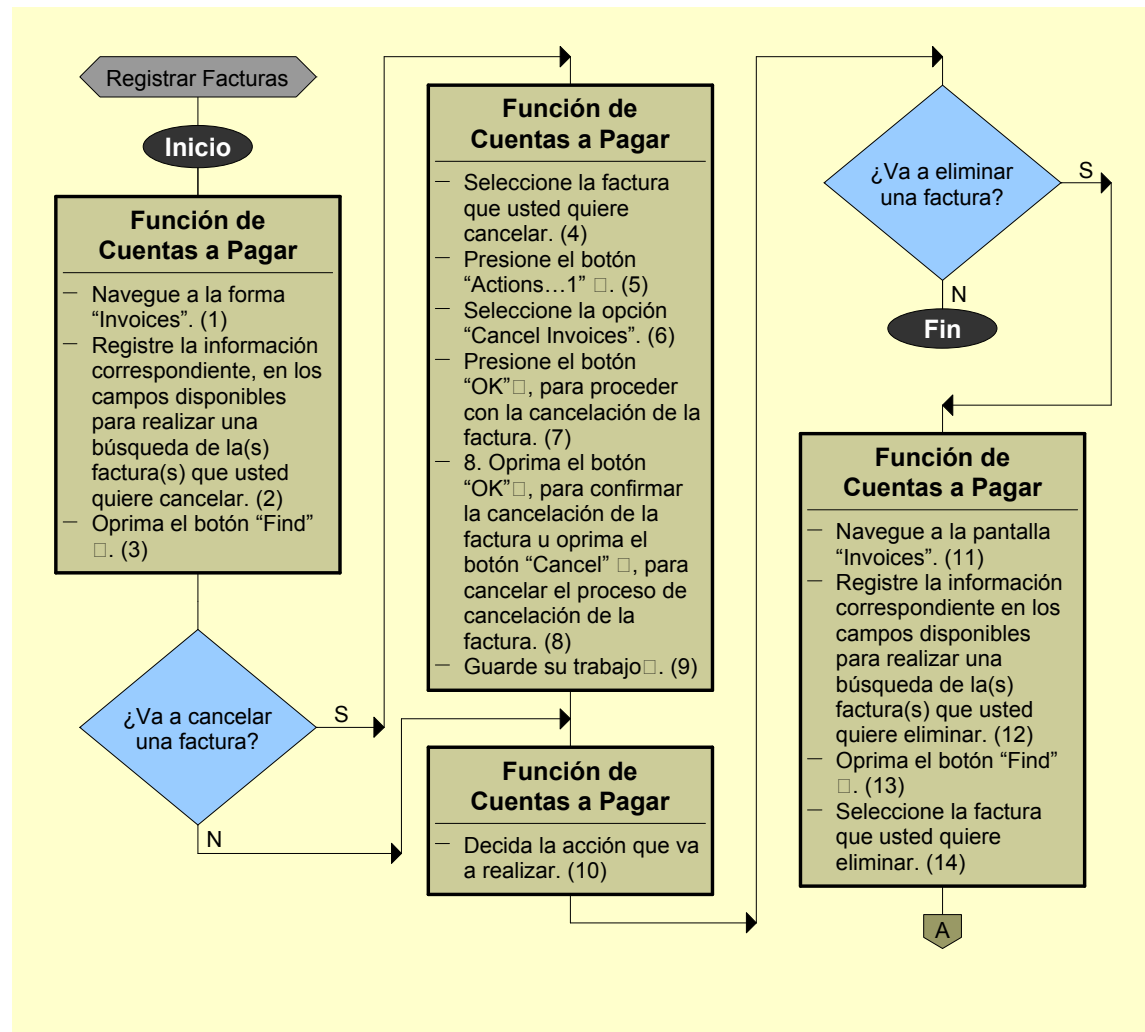


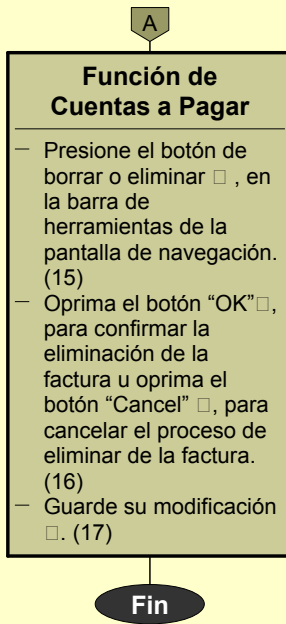
16. Oprima el botón “**OK**” , para confirmar la eliminación de la factura u oprima el botón “**Cancel**” , para cancelar el proceso de eliminar de la factura.

17. Guarde su modificación .

Fin de la actividad.

Flujograma Cancelar y Eliminar Facturas





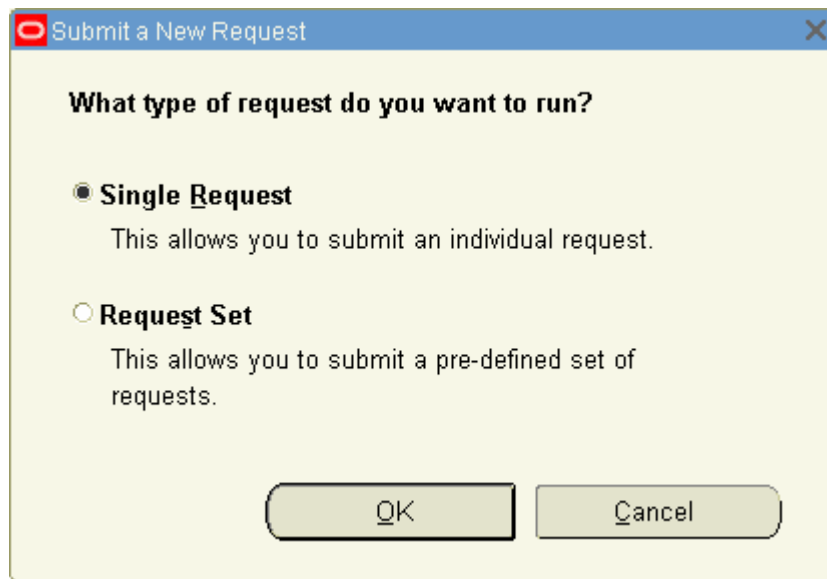
Producir Informes para Cuenta a Pagar

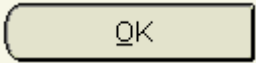
1. Acceda a “**Oracle E-Business Suite**”
2. Seleccione “**Public Sector Payables**”
3. Seleccione “**Other>Requests>Run**”

Public Sector Payables
N → Other → Requests → Run
Request Option



Se despliega la ventana “**Oracle Applications**” y la forma “**Submit a New Request**”.



4. Seleccione “**Single Request**”.
5. Presione el botón “**OK**” .

Se despliega la ventana “**Submit Requests**”.

Submit Request

Run this Request...

Copy...

Name

Parameters

Language

Language Settings... Debug Options

At these Times...

Run the Job Schedule...

Upon Completion...

☒ Save all Output Files

Layout

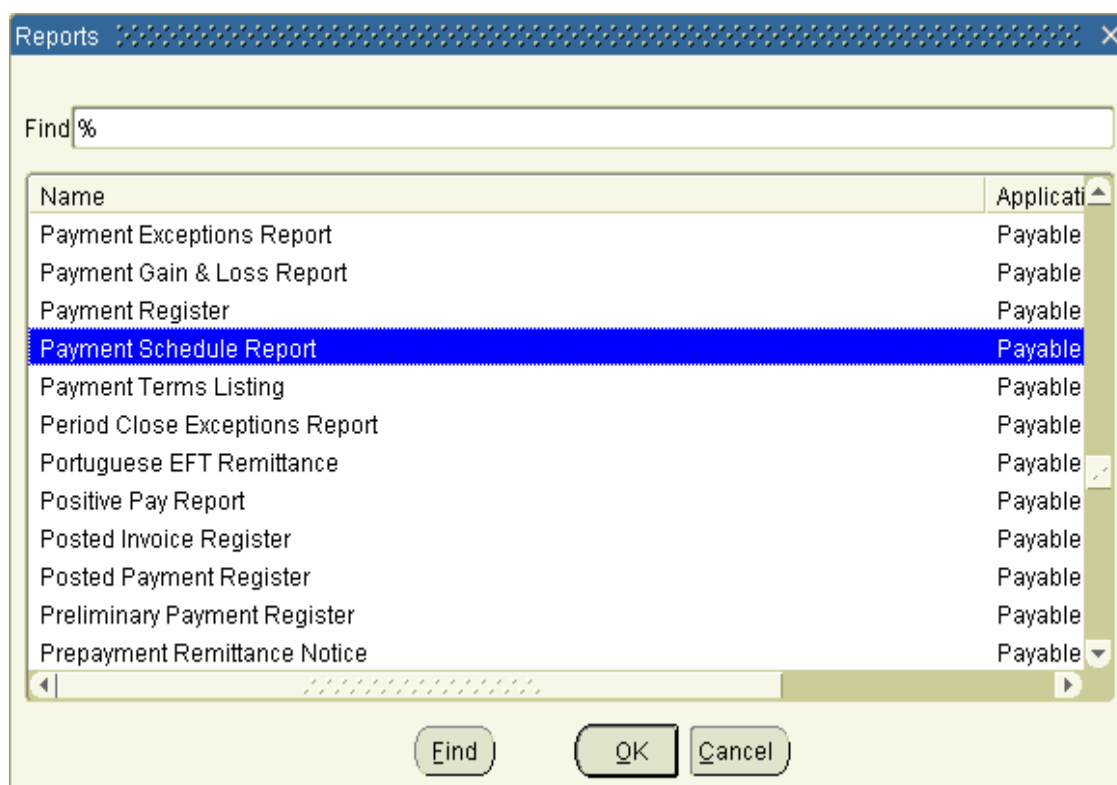
Notify

Print to

Options...

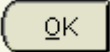
Help (C) Submit Cancel

6. Seleccione el nombre del informe de la lista de los informes disponibles en la ventana **“Reports”**.



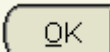
A continuación presentamos algunos de los más utilizados:

- **“Payment Schedule Report”**
- **“Invoice on Hold Report”**
- **“Accounts Payable Trial Balance”**
- **“Invoice Aging Report”**
- **“Cash Requirement Report”**
- **“Supplier Payment History”**

7. Presione el botón **“OK”** .

Se despliega la forma **“Parameters”** del informe seleccionado.

8. Ingrese los parámetros necesarios para generar el informe deseado.

9. Presione el botón **“OK”**  al final de la forma de parámetros.

Se despliega la forma **“Submit Requests”** con los parámetros seleccionados.

Submit Request

Run this Request...

Copy...

Name **Payment Schedule Report**

Parameters **USD:30-JUN-2006:....**

Language **American English**

Language Settings... Debug Options

At these Times...

Run the Job **As Soon as Possible** Schedule...

Upon Completion...

☒ Save all Output Files

Layout

Notify

Print to **noprint** Options...

Help (C) Submit Cancel

10. Presione el botón “**Submit**” localizado en la parte inferior de la pantalla.

Se despliega la forma “**Requests**”.

Requests

Refresh Data Find Requests Submit a New Request...

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
353138	Trial Balance - Encumbr		Pending	Normal	1001, 1001, MAR-06
353130	Trial Balance - Encumbr		Completed	Normal	1001, 1001, APR-06
353127	Account Analysis - (180 C		Completed	Normal	1001, 50268, B, L, USD, A, -1
353118	Journals - General(180 C		Completed	Normal	1001, L, P, USD, APR-06, , ,
353107	Program - Create Journa		Completed	Normal	1001, 2, N, 0
353098	Posting		Completed	Normal	1001, 50268, 538
353095	Posting		Completed	Normal	1001, 50268, 537
353094	Program - Create Journa		Completed	Normal	1001, 2, N, 0
353093	PO Output for Communic		Completed	Normal	R, , 131, 131, , , , , N, , , 145
353092	PO Output for Communic		Completed	Normal	R, , , , , , , N, , , , , View

Hold Request View Details... View Output

Cancel Request Diagnostics View Log...

11. Pulse el botón “**Refresh Data**” de forma periódica hasta que los campos de las columnas “**Phase**” y “**Status**” dejen de marcarse en color verde.

El campo “**Phase**” debe indicar “**Completed**” y el campo Status “**Normal**”.

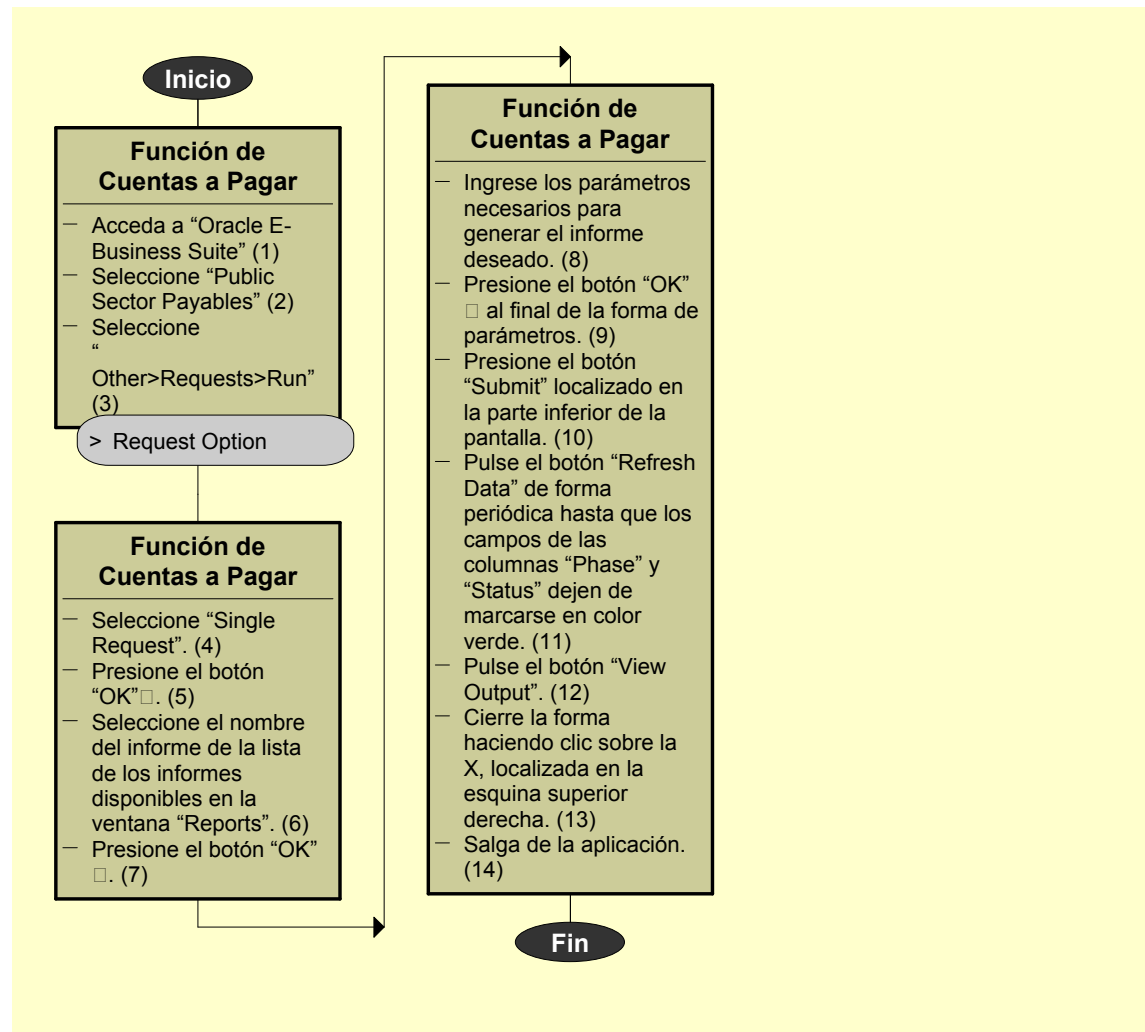
12. Pulse el botón “**View Output**”.

El informe se despliega en otra ventana. Dependiendo su perfil de usuario este informe puede imprimirse de forma automática, además de poder ser consultado en línea.

13. Cierre la forma haciendo clic sobre la **X**, localizada en la esquina superior derecha.
14. Salga de la aplicación.

Fin de la actividad.

Flujograma Producir Informes para Cuenta a Pagar



Procesar Facturas con – “Withholding Tax”

Proceso de Retenciones de Impuesto - Withholding Tax Process

Este procedimiento se utiliza para aplicar retenciones de impuesto a facturas de Servicios Profesionales o Construcción.

El proceso incluye creación de facturas, aplicación de retenciones de impuesto a las facturas, consulta de retenciones, generar informes y realizar pagos de retenciones de impuesto.

Creación de Facturas Sujetas a Withholding Tax

El sistema utiliza el Grupo de Retención de Impuesto que tiene por defecto el Site del proveedor y lo copia a las líneas de distribución de la factura.

Suppliers → Inquiry → Withholding Tax

The screenshot shows the Oracle Suppliers (Administración Central) interface. The title bar reads "Suppliers (Administración Central)". The form contains the following fields:

- Supplier Name: **PR Consulting, Inc.**
- Supplier Number: **31**
- Alternate Name: (empty)
- Taxpayer ID: **43555679**
- Tax Registration Number: (empty)
- Inactive On: (empty)

Below the fields is a tabbed menu with the following tabs: General, Classification, Accounting, Control, Payment, Bank Accounts, EDI, Invoice Tax, and Withholding Tax. The "Withholding Tax" tab is selected.

Inside the "Withholding Tax" tab, there is a checkbox labeled "Allow Withholding Tax" which is checked. Below this is a field for "Withholding Tax Group" with the value **7 AC-Corp**.

At the bottom right of the form is a button labeled "Sites".

Suppliers → Inquiry → Withholding Tax → Sites → Withholding Tax

Supplier Sites (Administración Central) - PR Consulting, Inc., 31

Site Name	PR CONSULT_AC	Alternate Name	☐
Country	United States		
Address	9037 Munoz Rivera	Alternate Address	
City	Rio Piedras	State	PR
Province		County	
Language		Postal Code	02139
		Inactive On	

[]

General Contacts Accounting Control Payment Bank Accounts EDI Invoice Tax **Withholding Tax**

☒ Allow Withholding Tax

Withholding Tax Group 7 AC-Corp

Facturas Recurrentes

Se debe asignar un Grupo de Retención de Impuesto en la plantilla de Factura Recurrente. Cuando se crean facturas, el sistema utiliza automáticamente este Grupo de Retención de Impuesto en todas las distribuciones.

Invoices → Entry → Recurring Invoices

Recurring Invoices (Administración Central)

Supplier

Name: PR Consulting, Inc.
Number: 31
Site: PR CONSULT_AC
Pay Group: ADM CENTRAL - SUPLIDOR
Payment Method: Check

Calendar

Name:
Number of Periods:
First:
Next:
Periods Remaining:

Template Definition | Amounts | Remit-To Bank

Number:
Currency: USD
Hold:
GL Date:
Terms: NET30
Description:
Liability Account: 10110.000.000.2101.000.000000000000.0
Expiration Date:
Withholding Tax Group: 7 AC-Corp
USSGL Transaction Code:
☐ Pay Alone ☐ Approval Workflow Required []

Distribution Origin

☒ Set ☐ PO
Num:
Line:
Name:
Shipment:

Number of Invoices:
Create Recurring Invoices...

Consultar Cantidades Retenidas

El sistema permite consultar las cantidades sujetas a retención o las cantidades retenidas por tipo de impuesto o proveedor.

Invoices → Inquiry → Withheld Amounts

Find Period-to-date Withheld Amounts

Tax Code ...

Period Name

Supplier Name

Supplier Number

Currency

Clear Find

View Period-to-date Withheld Amounts (Administración Central)

Tax Code	Period Name	Supplier		Currency	Amount Subject to Withholding	Amount Withheld
		Name	Number			
3 AC-Corp	1-07	PR Consulting	31	USD	4000.00	75.00
7 AC-Corp	1-07	PR Consulting	31	USD	12200.00	434.00

Generar Informes de Retención de Impuestos

Utilice los siguientes informes para obtener información sobre Retenciones de Impuestos.

- Withholding Tax by Invoice Report
- Withholding Tax by Payment Report
- Withholding Tax by Supplier Report
- Withholding Tax by Authority Report
- Withholding Tax Certificate Listing

Other → Request → Run → Single Request

Submit Request

Run this Request...

Copy...

Name: **Withholding Tax by Supplier Report**

Parameters: **01-OCT-2007.31-OCT-2007.PR Consulting, Inc\.....Original**

Language: **American English**

Language Settings... Debug Options

At these Times...

Run the Job: **As Soon as Possible** Schedule...

Upon Completion...

☒ Save all Output Files

Layout:

Notify:

Print to: **noprint** Options...

Help (C) Submit Cancel