DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO Oficina de Asuntos Federales

MANUAL DE CREACIÓN DE REQUISICIONES PARA COMPRA DE EQUIPOS CON FONDOS FEDERALES

MÓDULO COMPRAS

Harry Grosskopf Unique Consulting Group 9/8/2015



Tabla de Contenido

| Intr | oducción |
|------|---|
| 1. | Como acceder al Sistema SIFDE4 |
| 2. | Registro de Requisiciones |
| 3. | Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición12 |
| 4. | Impresión de la Forma de Justificación14 |

Introducción

Para todas las compras de equipos con Fondos Federales se incorporóel proceso de justificación de compra de equipo previo a la creación de las órdenes de compra. El proceso considera solo los Objetos de Gastos de Equipo que hayan sido configurados en el Desarrollo.

Este nuevo proceso requiere la aprobación del Oficial Programático y un Coordinador de Programa, y solo se considerarán aquellos Programas cuyo Flujo de Aprobaciones esté configurado.

1. Como acceder al Sistema SIFDE



| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Acceda el sistema con el usuario y la contraseña que se le proveyó. |
| 2. | Presione "Sign In". |

| | Hame Markfiet Markfiet Sign aut |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Eavorites Main Menu | |
| Tavontes Hair Heria | |
| | Personalize Content Layor |
| Manu Classia 🛛 🖾 🗖 🕅 | |
| Mellu - Classic | |
| Search: | |
| | |
| Custom DOE | |
| D Education | |
| D Manager Self-Service | |
| D Supplier Contracts | |
| D Customer Contracts | |
| D Vendors | |
| D Procurement Contracts | |
| D eProcurement | |
| Services Procurement | |
| D Grants | |
| Program Management | |
| Project Costing | |
| D Proposal Management | |
| D Resource Management | |
| Travel and Expenses | |
| ▷ Billing | |
| D Accounts Receivable | |
| D Accounts Payable | |
| D esettements | |
| D Commitment Control | |
| D General Ledger | |
| D Allocations | |
| Set Up Financials/Supply Chain | |
| D Worklist | A |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3. | Sistema lo lleva a la página principal del sistema. |

2. Registro de Requisiciones

| | | | Hor |
|---------------------|--------------------|----------------------------|-----|
| rites Main Menu | | | |
| Search Menu: | ⊗ _ | | |
| Ca. Custom DOF | | | |
| Ca Items | 🗀 Rollout Escuelas | | |
| Purchasing | | De Requisitions | |
| eProcurement | ÷ | Requisitions by Department | |
| 🗀 Worklist | • • • | | |
| Reporting Tools | • • • | | |
| People Tools | | | |
| Change My Password | | | |
| My Personalizations | | | |
| My System Profile | | | |
| My Dictionary | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Haga la siguiente navegación: Main Menu >Custom DOE>Rollout Escuelas > De Requisitions |

| Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > De Requisitions |
|---|
| De Requisitions |
| Eind an Existing Value Add a New Value |
| Business Unit 00081 |
| Add |
| Find an Existing Value Add a New Value |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 2. | En la pestaña de Add a New Value, presione la opción Add. |
| | Add En caso que vaya a una requisición que ya está creada, presione el enlace de Find An Existing Value. |
| 3. | El sistema lo lleva a la pantalla de registro de Requisición. |

| Favorites Main Menu | u > Custom DOE | > Rollout Escuelas > | De Requisitions | | | | | | | |
|------------------------|----------------|----------------------|--------------------------------------|----|--------------------|-------------|---------------------------|---------------|--------------|------|
| | | | | | | | | New Window | (?) Help | 📝 Pe |
| Maintain Requis | itions | | | | | | | | | |
| Requisition | | | | | | | | | | |
| Business Unit: | 00081 | | | Pa | Status: | Open | | | | |
| Requisition ID: | NEXT | | Copy From | | Budget Status: | Not Chk'd | | | | |
| Change Order: | | | | | | | | | | |
| - Header | | | | | | | | | | |
| *Requester: C | Ortizoma | Maritza, Ortiz Ortiz | Requisition Defaults Add Comments | | | | | | | |
| *Requisition Date: | 06/02/2015 🗵 | | Add Comments | | | | | | | |
| Origin: (| DNL | Online Entry | Document Status | | | | | | | |
| *Currency Code: L | JSD | Dollar | Amount Summary | | | | | | | |
| Accounting Date: | 06/02/2015 🖻 | | Total Amount: | | 0.00 USD | | | | | |
| Add Items From | | | 1 | | | | | | | |
| Item Search | | | | | | | | | | |
| Line | | | | | | | Personalize Find View | All 🔽 🕌 First | 🛾 1 of 1 🗈 | Last |
| Line Item | Desc | ription Quantity | UOM Category Price | | Merchandise Amt | Contract ID | Co | ntract Line | | |
| 1 | <u> </u> | 0.0000 | 0 | | Open | Q Q | Q | | <u> </u> | - |
| View Printable Version | <u>n</u> | | | | | | | | | |
| Save 🔛 Notif | fy 📿 Refresh |) | | | | | | Add | Jpdate/Displ | ау |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4. | En caso de que el Requisante tenga la opción de compra con tarjeta, el sistema le presentará en la pantalla de inicio de la Requisición la información de la tarjeta de compra de la siguiente forma: |
| | Requisition Defaults Card Number: ************************************ |
| | Total Amount: 0.00 USD |
| | Si este fuera el caso, el requirente debe presionar sobre el "check mark" que aparece en el campo de Use Procurement Card para eliminar el uso de la tarjeta en la requisición. |
| 5. | Si conoce el número del artículo que desea requisar, escríbalo en el espacio de Item . Si no lo conoce, y desea buscar en el catálogo de artículos, presione la lupa. |
| 6. | El sistema lo lleva a la pantalla de selección de artículos. |

| | | ~ |
|--|--|-------------|
| Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > De | | ^ |
| | | |
| | Look Up Item | |
| Maintain Requisitions | | - |
| Requisition | C-4D- 00004 | |
| | Setup: 00081 | |
| Business Unit: 00081 | Requester: Orizonia | |
| Requisition ID: NEXT Conv From | tern ib: begins with V | |
| | Category: begins with V EQUIPO | |
| Change Order: | Description: begins with 🗸 | |
| 🗢 Header | | |
| *Requester: Ortizoma Maritza, Ortiz Ortiz | Look Up Clear Cancel Basic Lookup | |
| *Requisition Date: 06/02/2015 🛐 | | |
| Origin: ONL Online Entry | Search Results | |
| *Currency Code: USD Dollar | Only the first 300 results can be displayed. | |
| | View 100 First I -300 of 300 Last | |
| Accounting Date: 06/02/2015 | Item ID Category Description | |
| Add Items From | | |
| | 00000000000000000000000000000000000000 | |
| Item Search | 00000000000000000000000000000000000000 | |
| Line | 00000000000001146 EQUIPO AIRE AC.AGU 00048 CONSOLA AIRE ACONDICIONADO | |
| | 00000000000001148 EQUIPO AIRE AC.AGU 00048 CONSOLA 18,000 BTU G.E. | |
| Line Item Description Quantity | 00000000000001148 EQUIPO AIRE AC.AGU 00048 CONSOLA 18,000 BTU G.E. | Contract Li |
| | 0000000000001180 EQUIPO AIRE AC.AGU 00048 AIRE ACOND. CONSOLA DE 36,000 | |
| | 00000000000000000000000000000000000000 | 8 |
| | 0000000000000001183 EQUIPO AIRE AC.AGU 00048 CONSOLA DE AIRE ACONDICIONADO | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 7. | En el campo de Category escriba <u>Equipo</u> y luego presione la lupa. |
| 8. | El sistema le traerá una lista de los equipos incluidos en el catálogo. |
| 9. | Seleccione el artículo que desea requisar, presionando sobre la descripción del artículo. |
| 10. | El sistema lo lleva a la página principal de la Requisición. |
| 11. | En el campo de Quantity escribimos la cantidad de artículos que estamos requisando. |
| 12. | Presione el enlace de Distribution ara ingresar y/o validar los componentes de la cifra de cuenta. |
| 13. | El sistema lo llevará a la siguiente pantalla. |

| Maintain | Requis | sitions | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|------------|---------------------------------|----------------------|----|----------|----------------------------|------------|------------|-----|----------|---------------|---|----------|---------|----------|
| Distribu | ution | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisition Line: Schedule: | ID: | | NEXT 1 1 | Item: Status: | (| 0000000000000 Active | 00441 | | COMP | UTADO | ORA DE | ESCRITORIO | EST | <u>U</u> | | | | | |
| Ship To: *Distribute SpeedCha | By: rt: | 61515 Quan | 5 ntity 🗸 | REPUBLICA | <u>rts</u> | Quantity: Open Qu Merchan | antity: Jise Amt: | | | 1.0000 1.0000 625.00 | UNO USD | | | | | | | | |
| Distributio | ns <u>D</u> eta | ills <u>A</u> sset Ir | nformation | Budget Information | | | | | | | | | | | | | | | |
| Distrib | | Percent | Quantity | Merchandise Amount | GL Unit | Account | Alt Acct | Op | per Unit | Fun | d | Dept | | Program | Authorization | | Class | Bud Ref | |
| 1 | Open | 100.0000 | 1.0000 | 625.00 | 00081 🔍 | E5090 | L | | 9 | 221 | ٩ | 63032 | ٩ | <u> </u> | | 9 | <u> </u> | 2015 | Q |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 14. | Escriba la información de la cifra de cuenta en los campos correspondientes. |
| 15. | Presione OK para regresar a la página principal. |

| Paso | Acción |
|------|--------|
| | ОК |

| Main | tain Requisitions | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------|----------|---------------|-------------|------------|--------------------|--------|---|---|--------|-----------------------------------|------|
| Req | uisition | | | | | | | | | | | | |
| Busi | ness Unit: 00081 | | R | Status: | Open | | | | | | | | |
| Requ | isition ID: NEXT | <u>C</u> | opy From | Budget Stat | us: Not Cl | hk'd | | | | | | | |
| Chan | nge Order: | | | | | | | | | | | | |
| 🔻 Hea | ader | | | | | | | | | | | | |
| *Requ | uester: Ortizoma | Maritza, Ort | iz Ortiz | Requisition D | efaults | | | | | | | | |
| *Requ | uisition Date: 06/25/2015 | 1 | | Add Commen | 15 | | | | | | | | |
| Origi | in: ONL | Online Entry | / | Document Sta | itus | | | | | | | | |
| *Curre | ency Code: USD | Dollar | | Amount Sur | nmary | | | | | | | | |
| Acco | ounting Date: 06/25/2015 | 1 | | Total Amoun | t | 780.00 USD | | | | | | | |
| Add | Itoms From | - | | | | | | | | | | | |
| Auu | nems From | | | | | | | | | | | | |
| Item : | Search | | | | | | | | | | | | |
| Line | | | | | | | | | | | | Personalize Find View All 🗖 | Firs |
| <u>Line</u> | Item | Description | Quantity | UON | Category | Price | Merchandise Amt | Status | | | Justif | Contract ID | Cont |
| | | COMP. | | | | | | | | | | | |
| | 000000000000000000000000000000000000000 | ESTUDIANTE I | 1 0000 | | EQUIPO | 780.00000 | 700.00 | 0 | | ~ | | | |
| · · | 000000000000442 | WINDOWS | 1.0000 | UNC | COMPUTADORA | 100.00000 | / 60.00 | Open | 2 | 4 | ~ | | |
| | | OFFICE 2003 | | | | | | | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 16. | Al regresar a la página principal, podrá ver que el sistema le está incluyendo la Justificación dentro de la línea del artículo. Presione el enlace de la Justificación. |
| 17. | El sistema lo llevará a la siguiente pantalla (Justificación). |

| JUSTIFIC | ACION PARA ADQUIRIR EQUIPOS | |
|------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Justificaciones | | Find View All First 🚺 1 of 1 🖸 Last |
| Business Unit | 00081 | Requisition ID NEXT |
| Line Number | 1 Schedule Number 1 | Distribution Line 1 |
| Region Educ. | SAN JUAN | |
| Distrito | SAN JUAN IV | |
| Codigo | 61515 | Escuela REPUBLICA DE BRAZIL |
| Fecha | 06/25/2015 | Costo Total 780.000 |
| Cantidad | 1.0000 | Costo Unitario 780.00000 |
| Equipo requis. | COMP. ESCRITORIO ESTUDIANTE WI | Tipo de Equipo |
| Descr. Equipo | | Lugar Ubic. |
| Estrat. Educ. | | |
| Client. a Benef | | |
| Certif. Director | | |
| | | |
| ок | ancel Refresh | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 18. | Cuando entra a la página de la Justificación, puede ver que el sistema presenta la información del equipo requisado en la línea:Región,Distrito, Nombre de Escuela, Código, Fecha, etc. |
| | Nota: De tener la información de los campos de Descripción de Equipo, Estrategia Educativa, Lugar donde se ubicará el equipo y clientela a beneficiarse, favor de llenar los mismos. |
| 19. | Luego de llenar los campos en la pantalla de Justificación, presione OK . |
| 20. | El sistema lo llevará a la pantalla principal del la Requisición. |

| c | Date: 06/29/2015 | Online Er Dollar | ntry | | Add Con Documen Amoun Total An | nt Stat t Sum nount: | us mary | 780.00 USD | | • | | | | | | |
|------|------------------|---|------|----------|---|----------------------------|-----------------------|------------|--------------|--------|---|---|---|-----------------------------------|-------------------|------|
| | | Description | | Quantity | | цом | Category | Price | Merchandise | Status | | | Justif | Personalize Find View All 🖉 | First C 1 of 1 La | ast |
| 0 | 000000000442 | COMP. ESCRITORIO ESTUDIANTE WINDOWS XP PROF. OFFICE 2003 | 4 | 1.0000 | | UNO | EQUIPO COMPUTADORA | 780.00000 | Am 780.00 | Open | 0 | Q | Image: A start of the start of | | | - |
| av 📲 | Version | sh | | | | | | | | | | | | | Add 🕖 Update/Disp | play |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 21. | Si desea añadir un artículo a la Requisición, oprima 主 y el sistema le traerá pantalla donde se establece la cantidad de líneas que se estarán incluyendo. |
| | Script Prompt: Enter number of rows to add: Cancel |
| | Nota: si desea añadir líneas a la requisición, debe repetir los pasos 6 al 18 por cada uno de los artículos. |
| 22. | Si terminó de ingresar los artículos que desea requisar, presione el botón de Save , y el sistema le asignará automáticamente un número de Requisición. |

| viain | tain Requisitions | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|-------------|---------|----------|-----------|------------|-------------|------------|----|------------------|---------------|---|---|--------|-----------------|
| Rec | quisition | | | | | | | | | | | | | | |
| Busi | iness Unit: 00081 | | | ħ | Status: | | Open | | × | | | | | | |
| Requ | uisition ID: 0000296404 | | | | Budget | Status | s: Not Ch | k'd | | | | | | | |
| Char | nge Order: | | | | | | | | | | | | | | |
| 🔻 Hea | ader | | | | | | | | | | | | | | |
| *Req | uester: Ortizoma | Maritza, C | Drtiz | Ortiz | Add Con | on Def | aults | | | | | | | | |
| *Req | uisition Date: 06/29/2015 🛐 | | | | 100 000 | monto | - | | | | | | | | |
| Orig | in: ONL | Online Er | ntry | | Docume | nt Stati | us | | | | | | | | |
| *Curr | rency Code: USD | Dollar | | | Amoun | it Sum | mary | 700.00.000 | | | | | | | |
| Acco | ounting Date: 06/29/2015 🛐 | | | | I OLAI AI | nount: | | 780.00 USL |) | | | | | | |
| Add | Items From | | | | | | | | | | | | | | |
| Huu | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Item</u> | Search | | | | | | | | | | | | | | |
| Line | | | | | | | | | | | | | | | Personalize F |
| <u>Line</u> | Item | Description | | Quantity | | <u>UOM</u> | Category | Price | Me | rchandise Amt | <u>Status</u> | | | Justif | Contract ID |
| | | COMP. | | | | | | | | | | | | | |
| | 000000000000000000000000000000000000000 | ESCRITORIO | | 1.0000 | | UNO | EQUIPO | 700.00000 | | 700.00 | 0 | | 0 | | |
| | 0000000000000442 | WINDOWS | | 1.0000 | | UNO | COMPUTADORA | 780.00000 | | /80.00 | Open | 8 | Q | ~ | |
| 1 | | OFFICE 2003 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 <u>/iew F</u> | Printable Version | | | | | | | | | | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 23. | Luego presione el ícono de "Complete Requisition". |
| | |
| 24. | El sistema le presentará el siguiente mensaje (en caso que no haya terminado de llenar los campos de la Justificación) |

| 00081 | | Ŵ | Status: Budget Status: | Open Not Chk'd | × | |
|--------------|------------------------|-------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|
| Ortizomo | Maritza Ortiz (| Message | | | | |
| e:06/29/2015 | Maniza, Oraz C | message | | | | |
| ONL | Online Entry Dollar | Existen car | npos en la Justificación q | ue no han sido compl | etados. Desea someter la Requis | sición? (30000,224) |
| e:06/29/2015 | Donar | | | | C | Cancel |
| _ | _ | | | | | |
| | | | | | | |
| | Description 0 | uantity | LIOM Catego | Drice | Merchandise St | tatus |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 25. | Presione OK si desea completar la Requisición, o presione Cancel si desea regresar a completar la Justificación. |
| 26. | Luego le presentará el siguiente mensaje. |

| Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > L | e kedi | lisitions | | | |
|---|------------------|---|---|--------|--------------|
| Maintain Requisitions | | | | | |
| Requisition | | Message | | | |
| Business Unit: 00081 | S E | The following processes will be performed for the requisition 0000296404 - Budget Check - Approve Requisition | | | |
| *Requester: Ortizoma Maritza, Ortiz Ortiz | <u>R</u> i Ai | Do wish to continue? | | | |
| Network Online Origin: ONL *Currency Code: USD Dollar Accounting Date: 06/29/2015 Md Items From | | Para la Requisición 0000296404 se realizara los siguientes procesos: - Valida presupuesto - Aprobar Requisición | | | |
| Item Search | | Desea continuar? | | | |
| Line Line Item Description Quantity COMP ESCRITORIO 1 00000000000000442 ESTUDIANTE 3 1.0000 | | Yes No | Q | Justif | Pers Cont |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 27. | El sistema le trae pantalla indicando que se validará presupuesto y se aprobará la requisición. Presione Yes . |
| 28. | El status de la Requisición cambia a Pending y el Budget Status cambia a Valid , y la factura pasa a la bandeja del Director para su aprobación. Status: Budget Status: Nota: En caso que la factura no valide presupuesto, el Budget Status aparece en Error, y esta no pasa al próximo nivel de aprobación hasta que se corrija el mismo. El Budget Status puede dar error por varias razones: El Fror en la información establecida en la cifra de cuenta Falta de presupuesto. |
| 29. | Fin del procedimiento. |

3. Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición

La consulta de flujo de aprobación de la Requisición permitirá a los usuarios verificar el status de la misma y ver donde se encuentra dentro del flujo.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Para hacer la consulta de flujo de aprobación, haga la siguiente navegación: Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Requisitions > Requisition Inquiry |
| 2. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

| Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Requsition Inquiry | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| Requisition Inquiry | | | | |
| Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values. | | | | |
| Find an Existing Value | | | | |
| v Search Criteria | | | | |
| Business Unit: = 🗸 | | | | |
| Requisition ID: begins with V | | | | |
| Requester: begins with V | | | | |
| | | | | |
| Search Clear Basic Search Criteria | | | | |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | En el campo de Bussines Unit escriba 00081 , o puede seleccionarlo presionando 🌂 |
| 4. | Escriba el número de la Requisición en el campo de Requisition ID , o puede seleccionarlo presionando |
| 5. | Si no conoce el número de la Requisición, puede escribir el código del usuario del Requirente en el campo de Requester , y el sistema le traerá todas las requisiciones creadas por el mismo. |
| 6. | Presione Search |
| 7. | El sistema presentara la información del flujo de aprobaciones y estatus de la Requisición. |

| vorites Ma | ain Menu > Cust | om DOE > Rollout Escu | elas > Requsition Inquiry | | | | |
|--------------|------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|-------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | | | |
| Requisitio | n ChartField A | pproval | | | | | |
| Unit: | 00081 Reg | 0000306480 | Requester: | | | ß | |
| | | | | | | | |
| Approval A | ction: | Approve | Approval Status: | In Process | 1 | | View Printable Re |
| Comment | | | | | _ | | |
| Comment | | | | | | | 2 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| History Co | omments | | | | | Find View All | First 🚺 1 of 1 D Last |
| Date/Time | 1 | | U | er ID | | | |
| Comment | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Eluio lueti | ificaciones | | | | | | |
| T lujo ousu | incaciones | | | | | | |
| Requiren | ite Ortizoma | Director | colonma | Oficial Prog. | VAZQUEZ_A | Coordinador | |
| Nombre | Maritza, Ortiz | Ortiz Nombre | Azalia L., Colon Millan | Nombre | DE Ana B. Vazquez | Nombre | |
| Fecha Hor | na 09/08/2015 4: | 32PM Fecha Hora | 09/17/2015 10:47AM | Fecha Hora | Delgauv | Fecha Hora | |
| Status | Aprobado | Status | Aprobado | Status | En Proceso | Status | |
| Distributio | ns/ChartFields | | | | Personalize Fin | d I View All I 🗖 I 🔡 | First I of 1 D Last |
| Distribution | | | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 8. | Cuando la Requisición ya fue aprobada por todos los niveles del flujo, el status de la misma cambia a Complete . |

| equisition Unit: 000 | ChartField A | pproval | 0000276482 | Requester | Marit | za, Ortiz Ortiz | ů | |
|--------------------------------|------------------|---------|--------------|-------------------------|---------------|-------------------------------|--------------|----------------------------|
| Approval Acti | on: | Approve | \checkmark | Approval Status: | Com | plete | | View Printable |
| Comment | | | | | | | | 200 |
| History Com | ments | | | | | | Find View Al | First 🚺 1 of 1 🚺 Last |
| Date/Time | 1 | | | Us | er ID | | | + - |
| Comment Fluio Justific | aciones | | | | | | | |
| Requirente | Ortizoma | | Director | colonma | Oficial Prog. | VAZQUEZ A | Coordinador | VAZQUEZ W |
| Nombre | Maritza, Ortiz C | Ortiz | Nombre | Azalia L., Colon Millan | Nombre | DE Ana B. Vazquez | Nombre | DE Wanda I. Vázquez |
| Fecha Hora | 08/10/2015 3:4 | 11PM | Fecha Hora | 09/17/2015 10:28AM | Fecha Hora | Delgado 09/17/2015 10:41AM | Fecha Hora | Fiol 09/17/2015 10:42AM |
| Status | Aprobado | | Status | Aprobado | Status | Aprobado | Status | Aprobado |
| Distributions | ChartFields | | status | Αμισυαύσ | ətatus | Personalize Find | View All | First I of 1 Last |

4. Impresión de la Forma de Justificación

La impresión de la Forma de Justificación de Compra de Equipo con Fondos Federales se hace luego que la Requisición es aprobada por todos los usuarios dentro del flujo de aprobación correspondiente.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Para imprimir la Forma de Justificación de Compra de Equipo con Fondos Federales , haga la siguiente navegación: Main Menu >Custom DOE>Rollout Escuelas>Reporte de Justificaciones |
| 2. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

| Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones |
|--|
| |
| |
| Reporte de Justificaciones |
| |
| |
| Find an Existing Value Add a New Value |
| |
| Pun Control ID: |
| Kui contorio. |
| |
| |
| Add |
| |
| |
| |
| Find an Existing Value Add a New Value |
| |
| |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | En la pestaña de Add a New Value , en el campo de Run Control ID : escriba el nombre que desea asignarle al Reporte. Nota: este proceso de crear un Run Control Id solo lo hará la primera vez que vaya a imprimir la Justificiación. |
| 4. | Presione Add. |
| 5. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

| avorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones | | | | | | | |
|---|------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Reporte de Justifi | caciones | | | | | | |
| Run Control ID: | Reporte | Report Manager Process Monitor Run | | | | | |
| | | | | | | | |
| *Business Unit | 00081 | | | | | | |
| Requisition ID | 0000296410 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 📑 Save 🔛 No | btify | 💽 Add 🕖 Update/Display | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 6. | En el campo de Bussiness Unit escriba 00081 , o lo puede seleccionar presionando la lupa. |
| 7. | En el campo de Requisition ID escriba el número de la Requisición de la cual desea imprimir el reporte de Justificación. |
| 8. | Presione Run . |
| 9. | El sistema lo llevará a la siguiente pantalla. |

| Favorites Main Menu | > Custom DOE > | Rollout Escuelas > Rep | orte de Justificacion | es | | |
|----------------------------------|----------------|------------------------|-----------------------|----------------|--------------|--------------|
| Process Schedule | r Request | | | | | |
| User ID: | colonma | | Run Control ID: | Reporte | | |
| Server Name: | | ✓ Run Date: 07/0 | 8/2015 | | | |
| Recurrence: | | ✓ Run Time: 1:00 | :09PM | Reset to Curre | nt Date/Time | |
| Time Zone: | Q | | | | | |
| Process List | | | | | | |
| Select Description | | Process Name | Process Type | *Type | *Format | Distribution |
| Reporte de J | ustificaciones | DOE_JUST | Crystal | Web 🗸 | PDF 🗸 | Distribution |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| OK Cance | 4 | | | | | |
| | | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 10. | En el campo de Server Name escoja la opción PSNT. |
| 11. | Presione OK |
| 12. | El sistema lo lleva a la pantalla principal. |

| Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones | | | | | | | |
|--|---------|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Reporte de Justificaciones | | | | | | | |
| Run Control ID: | Reporte | Report Manager Process Monitor Run | | | | | |
| | | Process Instance:6525608 | | | | | |
| *Business Unit Requisition ID | 00081 🔍 | Departamento de Educacion PR | | | | | |
| | | | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 13. | Presione el enlace de Process Monitor . <u>Process Monitor</u> |
| 14. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

| avorites Main Menu > Custom DOE > Ro | ollout Escuelas > Repo | orte de Justificaciones | | | |
|--|------------------------|--|----------------------------------|----------|--|
| Actions User ID bolonma Type V Last V 1 Days V Refresh Server V Name Instance to | | | | | |
| Run Status | ion Status | Save On Refre Personalize Find View | sh All 🔁 🛗 First 🖸 1-2 of | 2 D Last | |
| Select Instance Seq. Process Type | Process Name | Run Date/Time | Run Status Distribution | Details | |
| 6525609 Crystal | DOE_JUST colonma | 07/08/2015 1:11:00PM EDT | Queued N/A Success Posted | Details | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <u>Go back to Reporte de Justificaciones</u> I Save | | | | | |
| Process List Server List | | | | | |

| Paso | Acción | | | | | | |
|------|--|--|--|--|--|--|--|
| 15. | Presione el b digan Succes | Presione el botón de Refresh hasta que los campos de Run Status y Distribution Status digan Success y Posted respectivamente. | | | | | |
| | Run Status | Distribution Status | | | | | |
| | Success | Posted | | | | | |
| 16. | Presione el enlace de Details . Details | | | | | | |
| 17. | El sistema lo | El sistema lo llevará a la siguiente pantalla. | | | | | |

| Process Detail | |
|--|--|
| Process | |
| Instance 6525609 | Type Crystal |
| Run Status Success Distr | ribution Status Posted |
| Run | Update Process |
| Run Control ID Reporte Location Server Server PSNT Recurrence | Hold Request Queue Request Cancel Request Delete Request Restart Request |
| Date/Time | Actions |
| Request Created On 07/08/2015 1:11:02PM EDT Run Anytime After 07/08/2015 1:11:00PM EDT Began Process At 07/08/2015 1:11:29PM EDT Ended Process At 07/08/2015 1:11:37PM EDT | Parameters Transfer Message Log Batch Timings View Log/Trace |
| OK Cancel | |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 18. | Presione el enlace de View Log/Trace. <u>View Log/Trace</u> |
| 19. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

| | | Istom DOF | Rollout | | Reporte de | Institucaciones | |
|---|-----------------|-------------|-----------|-----------|--------------|-----------------|------|
| i di cui cui cui cui cui cui cui cui cui cu | | | | 10000100 | Reporce de | Suscincuciones | |
| 1 | | | | | | | |
| View Log/7 | race | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Report | | | | | | | |
| Report ID: | 1340135 | Process In: | stance: | 6525609 | | Message Log | |
| Name: | DOE JUST | Process Ty | pe: | Crystal | | | |
| Run Status: | Success | - | | | | | |
| Run Status. | 0000033 | | | | | | |
| Reporte de J | ustificaciones | | | | | | |
| Distribution | Details | | | | | | |
| Distribution | Node: OOD_R | REPNODE Ex | piration | Date: 0 | 7/15/2015 | | |
| File List | | | | | | | |
| Name | | | File Size | e (bytes) | Datetime Cre | eated | |
| CRW DOE | JUST 6525609.Ig | po | 132 | | 07/08/2015 | 1:11:37.919571P | MEDT |
| DOE JUST | 3525609.PDF | | 48,575 | | 07/08/2015 | 1:11:37.919571P | MEDT |
| pssqltrace.tro | 2 | | 517 | | 07/08/2015 | 1:11:37.919571P | MEDT |
| Distribute To | | | | | | | |
| Distribution I | <u>) Түре</u> | | *Distri | bution ID | | | |
| User | | | colonn | na | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Return | | | | | | | |
| |) | | | | | | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 20. | Presione el enlace de DOE_JUST . |
| 21. | El sistema abrirá una nueva pantalla en formato PDF con la Forma de la Justificación. |
| 22. | Fin del Procedimiento. |

| | JUSTIF | ESTADO L PUEF DEPARTAN | IBRE ASOC R T O R IENTO DE ED RA ADQUIRIR | | |
|---|---|--|--|---|---|
| - | PROGRAM | IA. SCHOON | NUe | | |
| Region Educativa: | SAN JUAN | | Pech | | 0000006400 |
| Región o Distrito: | SAN JUAN IV | | Núm. | de Requisición | 0000296403 |
| Escuela: | REPUBLICA DE B | RAZIL | | | |
| Codigo: | 61515 | | | | |
| Equipo Reguisado: | COMPUTADORA | DE ES | | | |
| Tipo de equipo: X | Equipo de Oficina Equipo Educativo Equipo de Comput Equipo Aire Acond Equipo No Capitab Equipo Imprenta, E | adora, Hardware ; Icionado Ie Encuademación y | y Software Producción | | |
| | | | | | |
| Cantidad: 1.00 Cifra de cuenta: E5090-221-61515-11F-2015 | Costr | 0 Unitario: | \$625.00 | Costo Total: | \$625.00 |
| Cantidad: 1.00 Cifra de cuenta: E5090-221-61515-11F-2019 Descripción breve del Equip COMP. DE EBCRITORIO Estratégia educativa y expo TECNICAS DE HERRAMIE Lugar donde se ubicará el e BIBLIOTECA Cienteia a beneficiarse: ESTUDIANTES | Costr 5-00081-9CHOOLWIDE to: sición breve de cômo el NTA EXCELL iguipo: | o Unitario: 15A-61515-11F equipo compleme | \$625.00 enta la misma: | Costo Total: | \$625.00 |
| Cantidad: 1.00 Cifra de cuenta: E5090-221-61515-11F-2019 Descripción breve del Equip COMP. DE EBCRITORIO Estratégia educativa y expo TECNICAS DE HERRAMIEI Lugar donde se ubicará el e BIBLIOTECA Cilenteia a beneficiarse: ESTUDIANTES | Costr 5-00081-9CHOOLWIDE to: sición breve de cômo el NTA EXCELL iguipo: | o Unitario: 15A-61515-11F equipo compleme | \$625.00 enta la misma: | Costo Total: Azalia L. | \$625.00 Colon Millan |
| Cantidad: 1.00 Cifra de cuenta: E5090-221-61515-11F-2019 Descripción breve del Equip COMP. DE ESCRITORIO Estratégia educativa y expo TECNICAS DE HERRAMIEI Lugar donde se ubicará el e BIBLIOTECA Cientela a beneficiarse: ESTUDIANTES Certificación del Oficial de F " Cartifico que lo incluído en esta para Adquiré equipor va sonda e aprobado en su Piar de Trabajo" | Costo 5-00081-9CHOOLWIDE to: sición breve de cômo el NTA EXCELL equipo: Programa: documento de justificación on lo estableción y | o Unitario: 15A-61515-11F equipo compleme | \$625.00 enta la misma: | Costo Total: Azaila L., Certifico C Director(a) y/o P | \$625.00 Colon Millan Jorrecto Jersona a Cargo |
| Cantidad: 1.00 Cifra de cuenta: E5090-221-61515-11F-2019 Descripción breve del Equip COMP. DE EBCRITORIO Estratégia educativa y expo TECNICAS DE HERRAMIEI Lugar donde se ubicará el e BIBLIOTECA Clientela a beneficiarse: ESTUDIANTES Certificación del Oficial de F para Adquir equipos va acorda c aprobado en su Plan de Trabajo" | Coste 5-00081-9CHOOLWIDE to: sición breve de cômo el NTA EXCELL equipo: Programa: documento de juntificación on lo establecido y | equipo complema | \$625.00 enta la misma: | Costo Total: Azalia L., Certifico C Director(a) yio P EDUCACIÓN | \$625.00 Colon Millan Jorrecto Versona a Cargo |
| Cantidad: 1.00 Cifra de cuenta: E5090-221-61515-11F-2019 Descripción breve del Equip COMP. DE EBCRITORIO Estratégia educativa y expo TECNICAS DE HERRAMIE Lugar donde se ubicará el e BIBLIOTECA Cilenteia a beneficiarse: ESTUDIANTES Certificación del Oficial de F aprobado en su Pian de Tosbajo* Sometido por Requirente Nombre de Usuario: M Id. de Usuario: Oficial y Hora: 6/ | Coste 5-00081-SCHOOLWIDE xo: sición breve de cômo el NTA EXCELL squipo: Programa: documento de justificación no lo establecido y PARA USO O anitza, Ortiz Ortiz trizoma 29/2015 11:05:41 AM | FICIAL DEL DEP | \$625.00 enta la misma: ARTAMENTO DE E <u>Re</u> No Id. Fe | Azalia L., Certifico C Director(a) yio P EDUCACIÓN evisado por Oficial mibre de Usuario: de Usuario: cha y Hora: | \$625.00 Colon Millan Correcto tersona a Cargo DE María del C. Martine Martinez,Ma 6/30/2015 1:08:32 PM |

Manual de Creación de Requisiciones de Compra de Equipo - Justificaciones