

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

= {u·nique^{CG}}
/yoo ick/

Tabla de Contenido

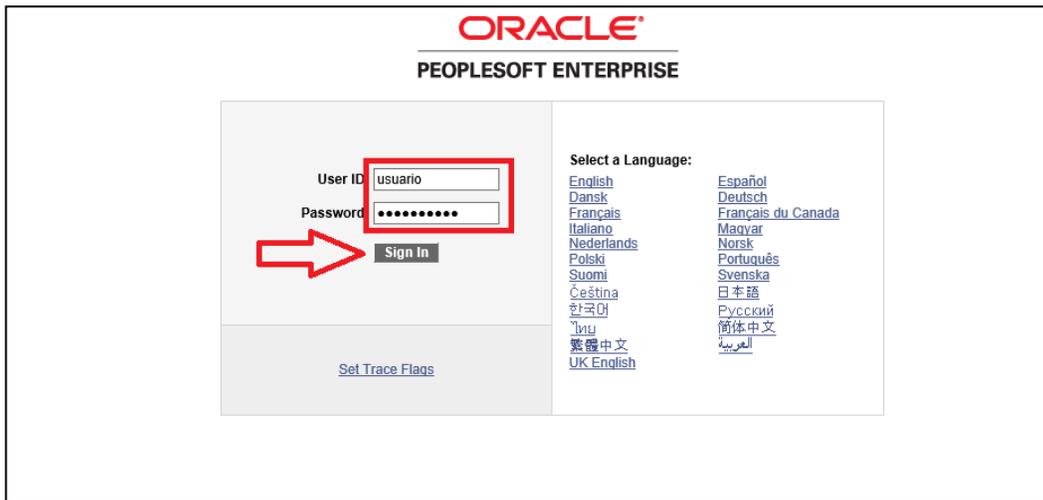
| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| 1. Como acceder al Sistema SIFDE..... | 4 |
| 2. Registro de Requisiciones | 5 |
| 3. Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición | 12 |
| 4. Impresión de la Forma de Justificación | 14 |

Introducción

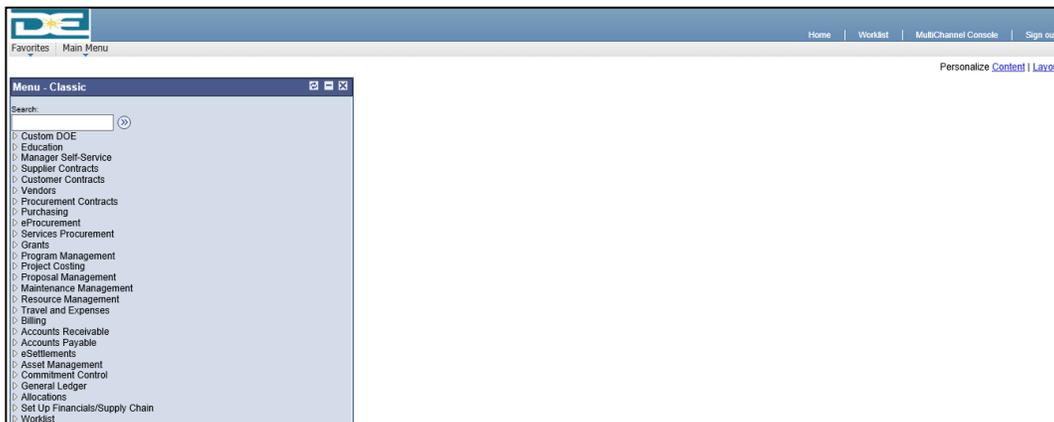
Para todas las compras de equipos con Fondos Federales se incorporó el proceso de justificación de compra de equipo previo a la creación de las órdenes de compra. El proceso considera solo los Objetos de Gastos de Equipo que hayan sido configurados en el Desarrollo.

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

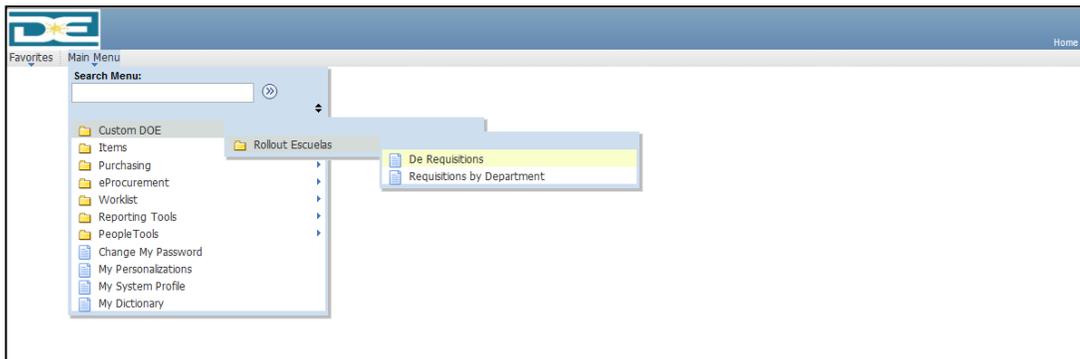


| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Acceda el sistema con el usuario y la contraseña que se le proveyó. |
| 2. | Presione "Sign In". |

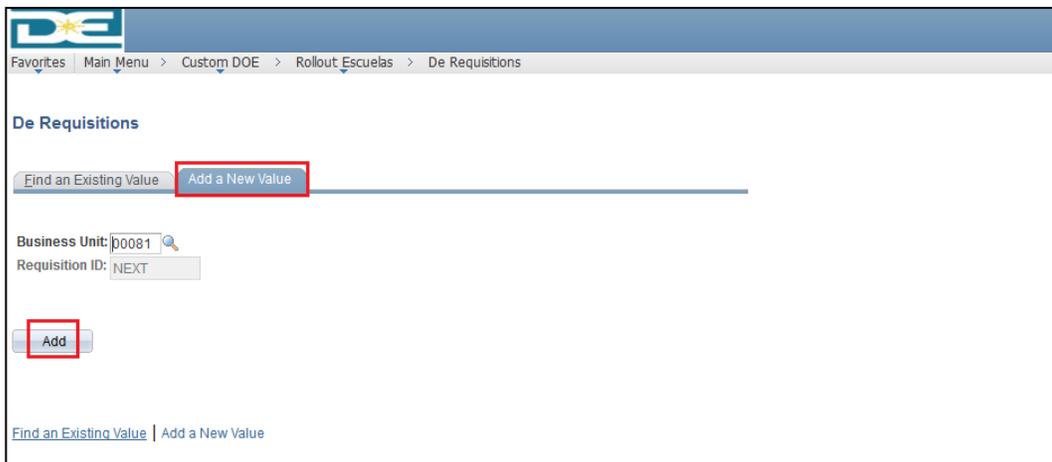


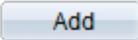
| Paso | Acción |
|------|---|
| 3. | Sistema lo lleva a la página principal del sistema. |

2. Registro de Requisiciones



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



| Paso | Acción |
|------|---|
| 2. | En la pestaña de Add a New Value , presione la opción Add . <div style="text-align: center;">  </div> 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 > Custom DOE > Rollout Escuelas > De Requisitions

New Window Help Pe

Maintain Requisitions

Requisition

Business Unit: 00081
 Requisition ID: NEXT [Copy From](#)

Status: Open
 Budget Status: Not Chk'd

Change Order:

Header

*Requester: Maritza, Ortiz Ortiz [Requisition Defaults](#)
[Add Comments](#)

*Requisition Date: 06/02/2015

Origin: Online Entry Document Status
[Amount Summary](#)

*Currency Code: Dollar

Accounting Date: 06/02/2015

Total Amount: 0.00 USD

Add Items From

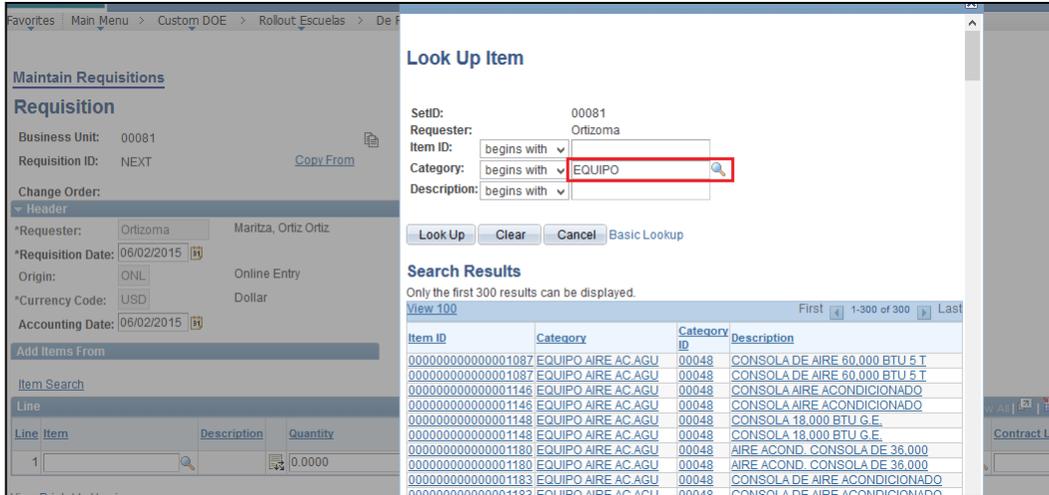
Item Search

| Line | Item | Description | Quantity | UOM | Category | Price | Merchandise Amt | Status | Contract ID | Contract Line |
|------|----------------------|----------------------|----------|-----|----------|-------|-----------------|--------|----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0.0000 | | | 0 | | Open | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

View Printable Version

Save Notify Refresh Add Update/Display

| Paso | Acción |
|------|--|
| 4. | <p>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:</p>  <p>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.</p> |
| 5. | <p>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.</p>  |
| 6. | El sistema lo lleva a la pantalla de selección de artículos. |



| 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  para ingresar y/o validar los componentes de la cifra de cuenta. |
| 13. | El sistema lo llevará a la siguiente pantalla. |



| 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 |
|------|---|
| |  |

Maintain Requisitions

Requisition

Business Unit: 00081 Status: Open
 Requisition ID: NEXT Budget Status: Not Chk'd

Change Order:

Header

*Requester: Ortizoma Maritza, Ortiz Ortiz [Requisition Defaults](#)
[Add Comments](#)

*Requisition Date: 06/25/2015

Origin: ONL Online Entry Document Status
[Amount Summary](#)

*Currency Code: USD Dollar Total Amount: 780.00 USD

Accounting Date: 06/25/2015

Add Items From

Item Search

| Line | Item | Description | Quantity | UOM | Category | Price | Merchandise Amt | Status | Justif | Contract ID |
|------|-----------------------|--|----------|-----|--------------------|-----------|-----------------|--------|---|-------------|
| 1 | 000000000000000000442 | COMP. ESCRITORIO ESTUDIANTE WINDOWS XP PROF. OFFICE 2003 | 1.0000 | UNO | EQUIPO COMPUTADORA | 780.00000 | 780.00 | Open |  | |

| 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). |

JUSTIFICACION 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.

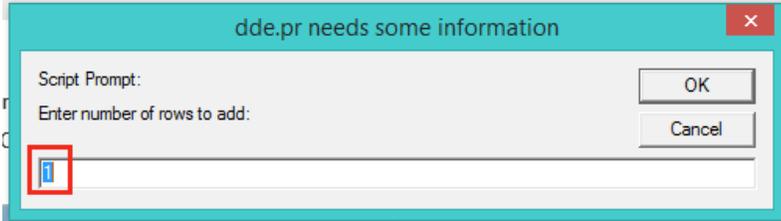
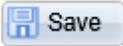
Estrat. Educ.

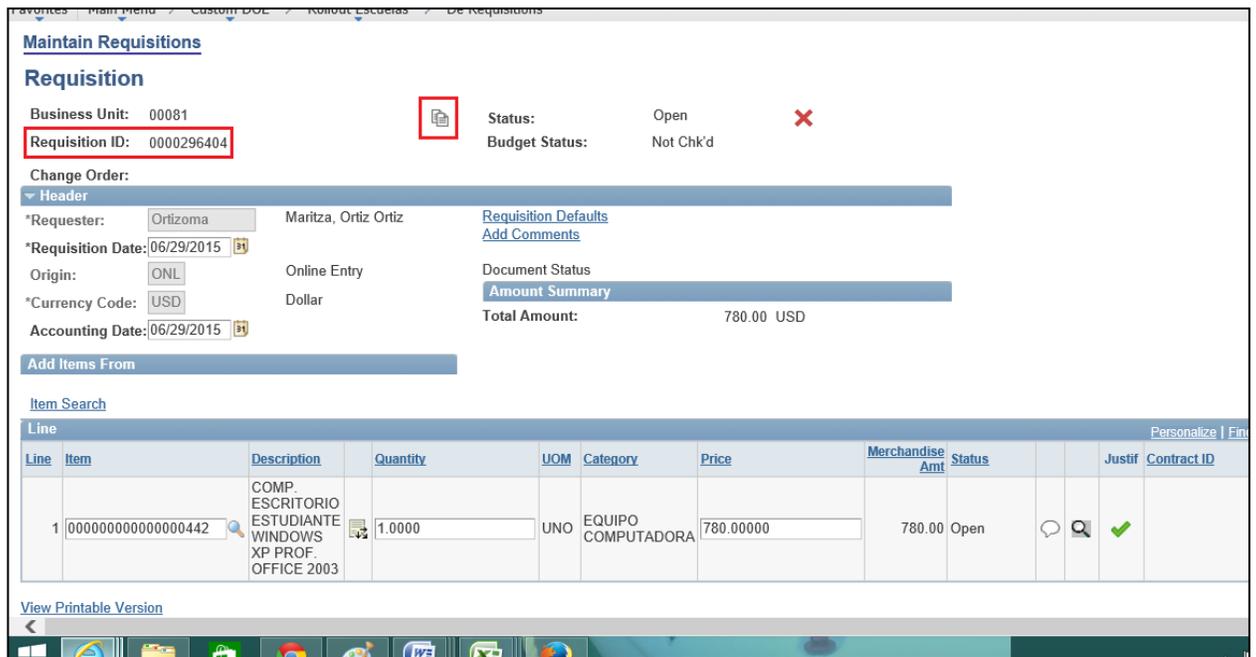
Client. a Benef

Certif. Director

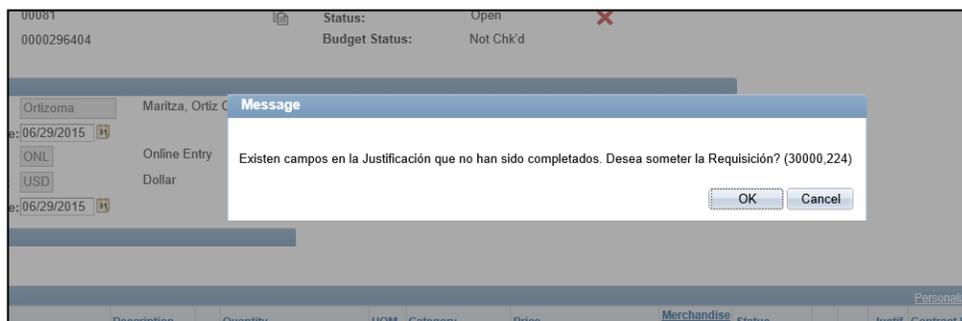
| Paso | Acción |
|------|--|
| 18. | <p>Cuando entra a la página de la Justificación, puede ver que el sistema presenta la información del equipo requisado en la línea:Región,Distrito, Nombre de Escuela, Código, Fecha, etc.</p> <p>Nota: De tener la información de los campos de Descripción de Equipo,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

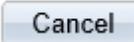


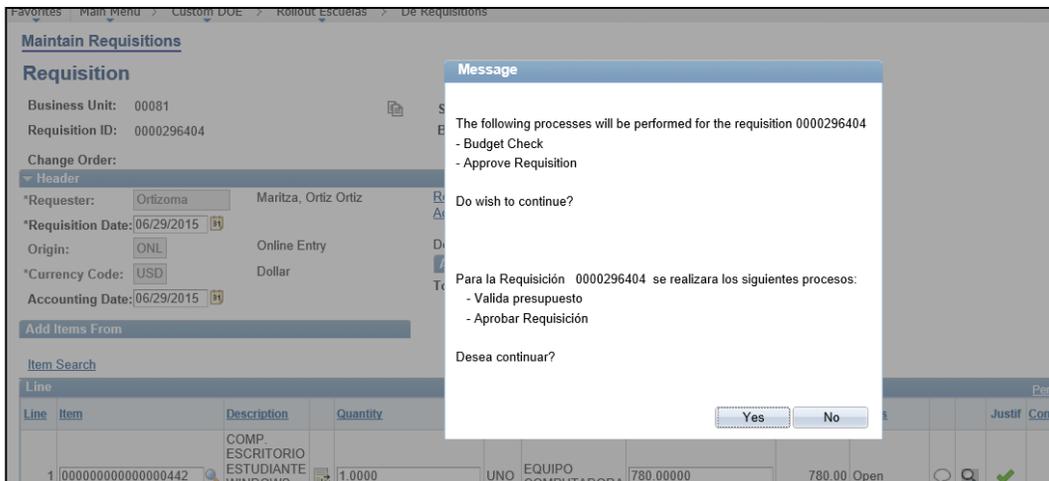
| Paso | Acción |
|------|---|
| 21. | <p>Si desea añadir un artículo a la Requisición, oprima  y el sistema le traerá pantalla donde se establece la cantidad de líneas que se estarán incluyendo.</p> <p></p> <p>Nota: si desea añadir líneas a la requisición, debe repetir los pasos 6 al 18 por cada uno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

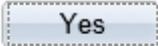


| Paso | Acción |
|------|--|
| 23. | Luego presione el ícono de “Complete Requisition”. |
| 24. | El sistema le presentará el siguiente mensaje (en caso que no haya terminado de llenar los campos de la Justificación) |



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



| Paso | Acción |
|------|---|
| 27. | <p>El sistema le trae pantalla indicando que se validará presupuesto y se aprobará la requisición. Presione Yes.</p> <p style="text-align: center;"></p> |
| 28. | <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Status: Pending</p> <p>Budget Status: Valid</p> </div> <p>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.</p> <p>El Budget Status puede dar error por varias razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Error 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. |

| 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  |
| 7. | El sistema presentara la información del flujo de aprobaciones y estatus de la Requisición. |

Favorites | Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Requisition Inquiry

Requisition ChartField Approval

Unit: 00081 Req: 0000306480 Requester:

Approval Action: Approve **Approval Status: In Process** [View Printable Req](#)

Comment

History Comments Find | View All | First 1 of 1 Last

| Date/Time | User ID |
|-----------|---------|
| | |

Flujo Justificaciones

| | | | | | | | |
|------------|----------------------|------------|-------------------------|---------------|---------------------------|-------------|--|
| Requirente | Ortizoma | Director | colonma | Oficial Prog. | VAZQUEZ_A | Coordinador | |
| Nombre | Maritza, Ortiz Ortiz | Nombre | Azalia L., Colon Millan | Nombre | DE Ana B. Vazquez Delgado | Nombre | |
| Fecha Hora | 09/08/2015 4:32PM | Fecha Hora | 09/17/2015 10:47AM | Fecha Hora | | Fecha Hora | |
| Status | Aprobado | Status | Aprobado | Status | En Proceso | Status | |

Distributions/ChartFields Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

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

Requisition ChartField Approval

Unit: 00081 Req: 0000276482 Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

*Approval Action: Approve **Approval Status: Complete** [View Printable Req](#)

Comment

History Comments Find | View All | First 1 of 1 Last

| Date/Time | User ID |
|-----------|---------|
| | |

Flujo Justificaciones

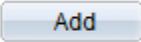
| | | | | | | | |
|------------|----------------------|------------|-------------------------|---------------|---------------------------|-------------|--------------------------|
| Requirente | Ortizoma | Director | colonma | Oficial Prog. | VAZQUEZ_A | Coordinador | VAZQUEZ_W |
| Nombre | Maritza, Ortiz Ortiz | Nombre | Azalia L., Colon Millan | Nombre | DE Ana B. Vazquez Delgado | Nombre | DE Wanda I. Vázquez Fiol |
| Fecha Hora | 08/10/2015 3:41PM | Fecha Hora | 09/17/2015 10:28AM | Fecha Hora | 09/17/2015 10:41AM | Fecha Hora | 09/17/2015 10:42AM |
| Status | Aprobado | Status | Aprobado | Status | Aprobado | Status | Aprobado |

Distributions/ChartFields Personalize | Find | View All | First 1 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. |

| 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 Justificación. |
| 4. | Presione Add .  |
| 5. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

Favorites | Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones

Reporte de Justificaciones

Run Control ID: Reporte [Report Manager](#) [Process Monitor](#)

*Business Unit

Requisition ID

| Paso | Acción |
|------|---|
| 6. | En el campo de Business 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 > Reporte de Justificaciones

Process Scheduler Request

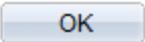
User ID: colonma Run Control ID: Reporte

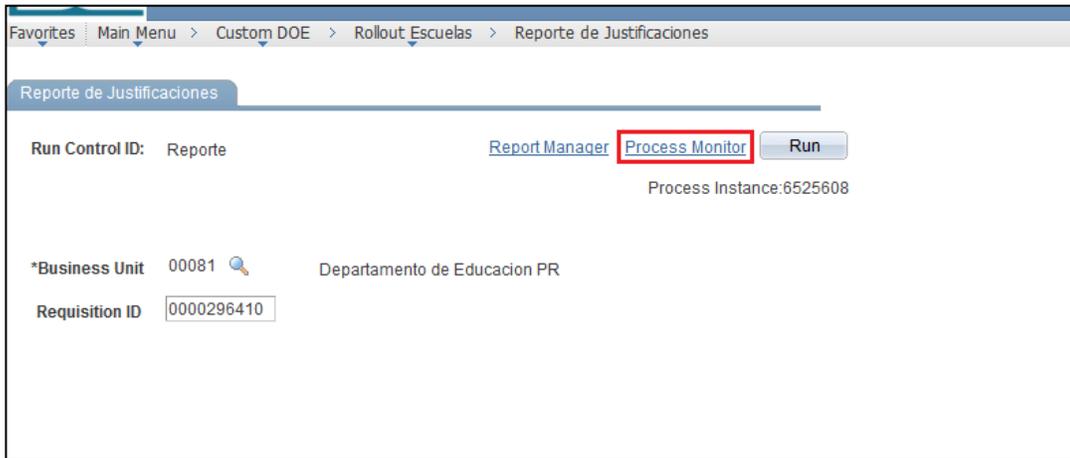
Server Name: Run Date: 07/08/2015

Recurrence: Run Time: 1:00:09PM

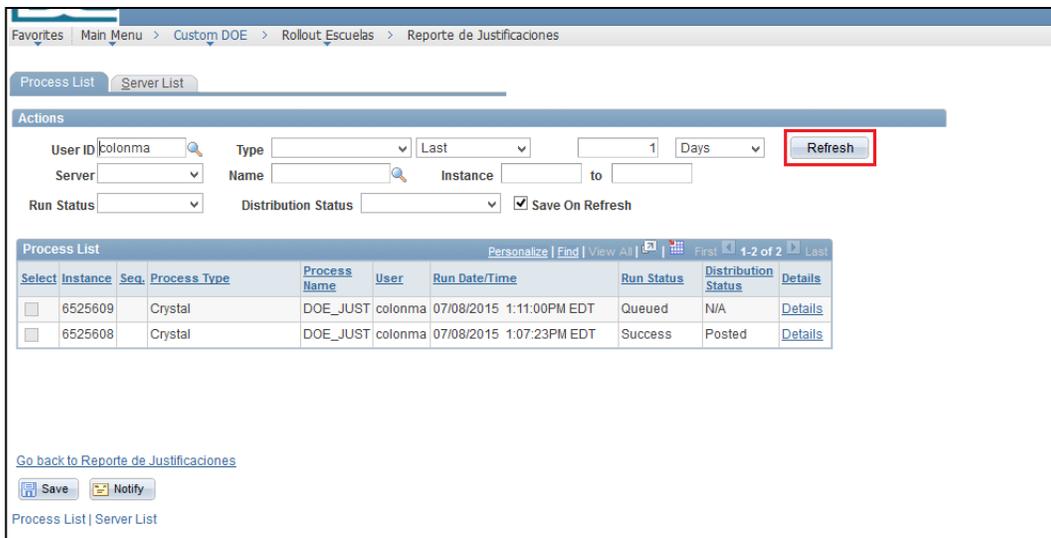
Time Zone:

| Select | Description | Process Name | Process Type | *Type | *Format | Distribution |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|-------|---------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Reporte de Justificaciones | DOE_JUST | Crystal | Web | PDF | Distribution |

| 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. |



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



| Paso | Acción | | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------|---------|--------|
| 15. | <p>Presione el botón de Refresh hasta que los campos de Run Status y Distribution Status digan Success y Posted respectivamente.</p> <table border="1"> <tr> <td>Run Status</td> <td>Distribution Status</td> </tr> <tr> <td>Success</td> <td>Posted</td> </tr> </table> | Run Status | Distribution Status | Success | Posted |
| Run Status | Distribution Status | | | | |
| Success | Posted | | | | |
| 16. | <p>Presione el enlace de Details.</p> <p>Details</p> | | | | |
| 17. | El sistema lo llevará a la siguiente pantalla. | | | | |

Process Detail

| Process | |
|---------------------|----------------------------|
| Instance | 6525609 |
| Type | Crystal |
| Name | DOE_JUST |
| Description | Reporte de Justificaciones |
| Run Status | Success |
| Distribution Status | Posted |

| Run | Update Process |
|----------------|--|
| Run Control ID | Reporte |
| Location | Server |
| Server | PSNT |
| Recurrence | |
| | <input type="radio"/> Hold Request <input type="radio"/> Queue Request <input type="radio"/> Cancel Request <input type="radio"/> Delete Request <input type="radio"/> 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. | <p>Presione el enlace de View Log/Trace.</p> <p>View Log/Trace</p> |
| 19. | El sistema lo lleva a la siguiente pantalla. |

Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones

View Log/Trace

Report

Report ID: 1340135 Process Instance: 6525609 [Message Log](#)
 Name: DOE_JUST Process Type: Crystal
 Run Status: Success

Reporte de Justificaciones

Distribution Details

Distribution Node: OOD_REPNODE Expiration Date: 07/15/2015

File List

| Name | File Size (bytes) | Datetime Created |
|--|-------------------|---------------------------------|
| CRW DOE JUST 6525609.log | 132 | 07/08/2015 1:11:37.919571PM EDT |
| DOE_JUST_6525609.PDF | 48,575 | 07/08/2015 1:11:37.919571PM EDT |
| pssqltrace.trc | 517 | 07/08/2015 1:11:37.919571PM EDT |

Distribute To

| Distribution ID Type | *Distribution ID |
|----------------------|------------------|
| User | colonma |

| 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. |



JUSTIFICACIÓN PARA ADQUIRIR EQUIPOS

PROGRAMA: **Schoolwide**

Región Educativa: **SAN JUAN** Fecha: **6/29/2015**
 Región o Distrito: **SAN JUAN IV** Núm. de Requisición: **0000296403**
 Escuela: **REPUBLICA DE BRAZIL**
 Código: **61515**
 Equipo Requisado: **COMPUTADORA DE ES**

Tipo de equipo:

- Equipo de Oficina
- Equipo Educativo
- Equipo de Computadora, Hardware y Software
- Equipo Aire Acondicionado
- Equipo No Capitalable
- Equipo Imprenta, Encuadernación y Producción

Cantidad: **1.00** Costo Unitario: **\$625.00** Costo Total: **\$625.00**

Cifra de cuenta:
 E5090-221-61515-11F-2015-00081-SCHOOLWIDE15A-61515-11F

Descripción breve del Equipo:
 COMP. DE ESCRITORIO

Estrategia educativa y exposición breve de cómo el equipo complementa la misma:
 TECNICAS DE HERRAMIENTA EXCELL

Lugar donde se ubicará el equipo:
 BIBLIOTECA

Ciudad a beneficiarse:
 ESTUDIANTES

Azalla L., Colon Millan

Certificación del Oficial de Programa:
 * Certifico que lo incluido en este documento de justificación para Adquirir equipos va acorde con lo establecido y aprobado en su Plan de Trabajo*

Certifico Correcto
 Director(a) y/o Persona a Cargo

PARA USO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Sometido por Requirente

Nombre de Usuario: **Maritza, Ortiz Ortiz**
 Id. de Usuario: **Ortizoma**
 Fecha y Hora: **6/29/2015 11:05:41 AM**

Revisado por Oficial Programático

Nombre de Usuario: **DE Maria del C. Martin**
 Id. de Usuario: **Martinez_Ma**
 Fecha y Hora: **6/30/2015 1:08:32 PM**

Revisado por Director

Nombre de Usuario: **Azalla L., Colon Millan**
 Id. de Usuario: **colonmla**

Revisado por Coordinador

Nombre de Usuario: **DE Wanda I. Vázquez**
 Id. de Usuario: **VAZQUEZ_W**