



MANUAL DEL USUARIO

CREACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS

15 de septiembre de 2015
Revisado: Unique Consulting Group

= { u · nique^{CG} }
/yo nek/



Tabla de Contenido

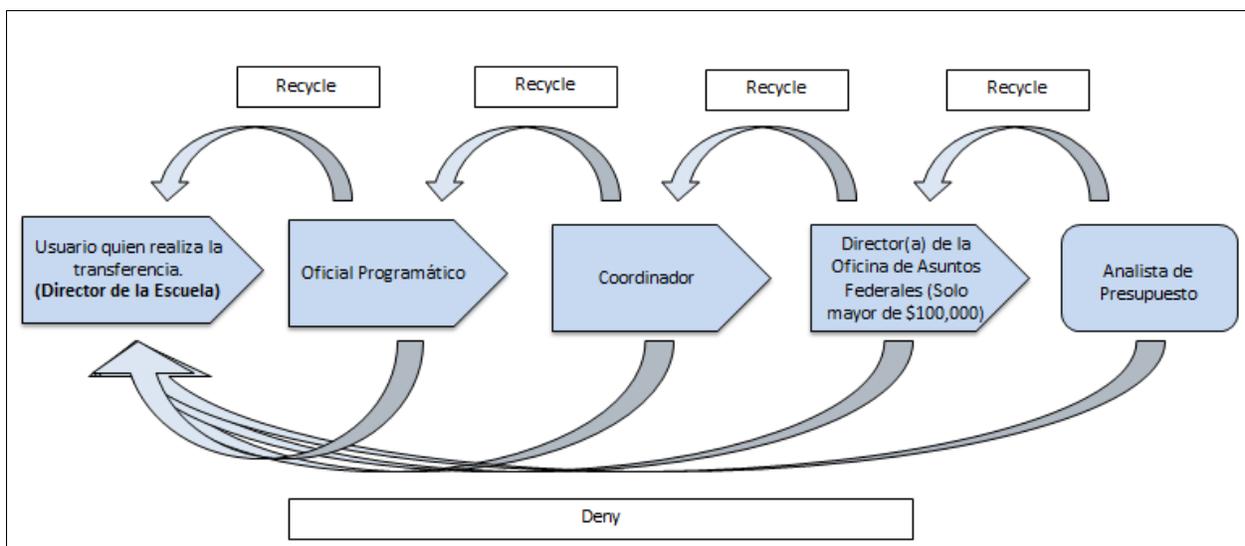
Introducción	3
Realizar Transferencias Presupuestarias	4
Revisar Transferencias Presupuestarias	8
Eliminar Transferencias Presupuestarias.....	10
Verificar estatus de transferencias sometidas.....	12
Detalles Importantes	14

Introducción

El siguiente documento pretende explicar el nuevo proceso para realizar transferencias presupuestarias en línea para las Escuelas (SCHOOLWIDE y TAS). El objetivo de este documento es explicar cómo los directores de escuelas, del Departamento de Educación realizarán las transferencias presupuestarias, cumpliendo con todos los requerimientos necesarios y ser aprobadas por los niveles correspondientes.

A continuación se presenta un flujograma de los diferentes niveles de aprobación requeridos una vez sometida la transferencia de presupuesto que requiera aprobación. Las transferencias que requieren aprobación, antes de ser finalizadas en sistema, son aquellas que afectan objetos de gastos específicos y establecidos por el Departamento de Educación.

A continuación se presenta el flujograma de los niveles de aprobación que forman parte de la evaluación y aprobación de la misma. De ser una transferencia que afecte los objetos de gastos que requieran flujo de aprobación la misma se dirigirá al Oficial Programático como primer nivel, una vez aprobada pasará al Coordinador, de ser una cantidad mayor de \$100,00 pasará al Director(a) de la Oficina de Asuntos Federales, de lo contrario se dirigirá directamente al analista de presupuesto, quien es el último nivel de aprobación y finaliza la transferencia.



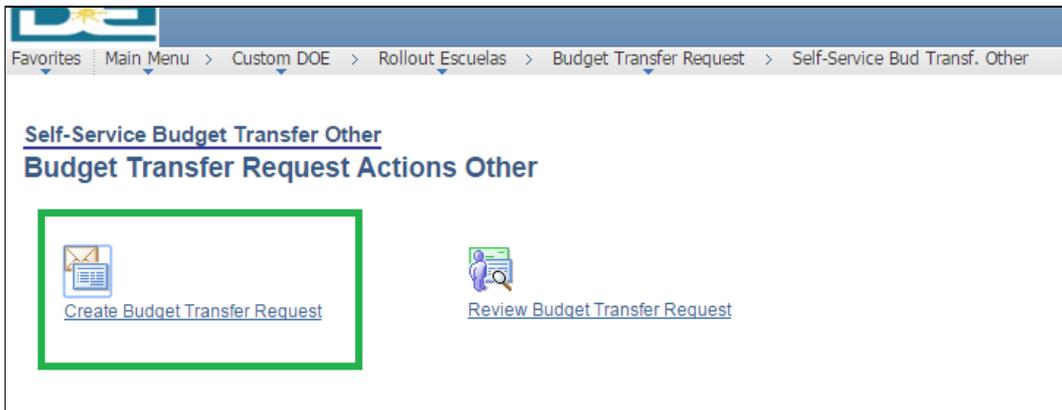
Realizar Transferencias Presupuestarias

A continuación se presentará el proceso de los Directores Escolareas para realizar las transferencias de presupuestos en líneas en SIFDE.

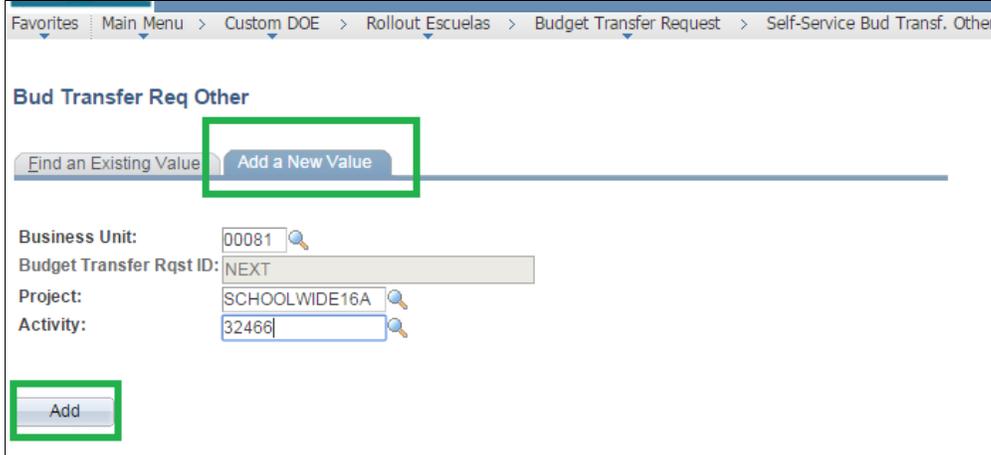
Navegación:

[Custom DOE](#) > [Rollout Escuelas](#) > [Budget Transfer Request](#) > [Self-Service Transf. Other](#)

1. Presione: **“Create Budget Transfer Request”**



2. Presione el Tab de **ADD A New Value**



- a. Business Unit: 00081
 - b. Project: Escoja el número del Proyecto para cual ejecutara la transferencia
 - c. Activity: Código de la escuela
3. Presione el botón de **ADD**

4. El sistema desplegará la información de balances en las cuentas para el proyecto y actividad.
 - a. **Name Initials:** Ingrese las iniciales de su nombre (3 letras)
 - b. **Transfer Amount:** Ingrese la cantidad de transferencias en las cuentas.
 - i. Asegure el total de débitos y créditos sea el mismo
 - c. **Justification:** Ingrese una explicación clara de la razón por la cual se está realizando la transferencia.

Business Unit: 00081 Request ID: NEXT
 Project: SCHOOLWIDE16A Activity: 32488
 Name Initials (3 letters): [TSST]

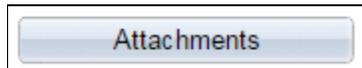
Approval Status: Pending Activity Description: ROSA SANCHEZ VARGAS
 Edit Status: N User Name: Carlos M., Rivera Montanez

Ledger Group	Account	Fund	Dspt	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Committed) Cntrl (A)	Transfer Jml In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A-B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (C-D)
1 PROJGRNT	E8190	221	32488	14F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	14F	180,000	100,000	280,000	-120.00	0.000
2 PROJGRNT	E1290	221	32488	08F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	EP	2,479,380	0.000	2,479,380	120.00	0.000
3 PROJGRNT	E4212	221	32488	10F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	TC	3,000,000	0.000	3,000,000	0.00	0.000
4 PROJGRNT	E1290	221	32488	08F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	DP	3,877,000	0.000	3,877,000	0.00	0.000
5 PROJGRNT	E4101	221	32488	10F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	TC	2,885,640	0.000	2,885,640	0.00	0.000
6 PROJGRNT	E2090	221	32488	07F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	TC	100,000	0.000	100,000	0.00	0.000
7 PROJGRNT	E4012	221	32488	10F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	TC	1,500,000	0.000	1,500,000	0.00	0.000
8 PROJGRNT	E5090	221	32488	11F	2016	SCHOOLWIDE16A	32488	11F	500,000,000	-100,000	499,900,000	0.00	0.000

Totals: Total Debits: 0.000 Total Credits: 0.000

Justification Section: Justification: [TEST]

- d. **Attachment:** De ser necesario incluir un documento adjunto, como parte de la justificación para someter la transferencia, debe oprimir la opción de "Attachments"



- i. Oprimir Add Attachment

Journal Entry Attachments

Attachments

Business Unit: 00081 Budget Transfer Rqst ID: 16TST00081

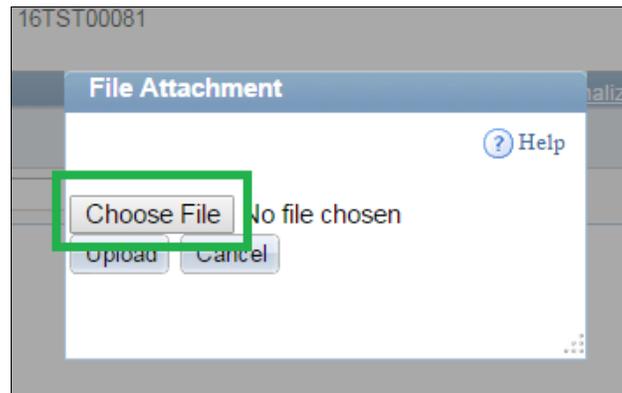
File Name	Show to Approver?	Description	User	Name	Date/Time Stamp
1	<input type="checkbox"/>				

Adding large attachments can take some time to upload, therefore, it is advisable to save the transaction before adding large attachments.

Add Attachment

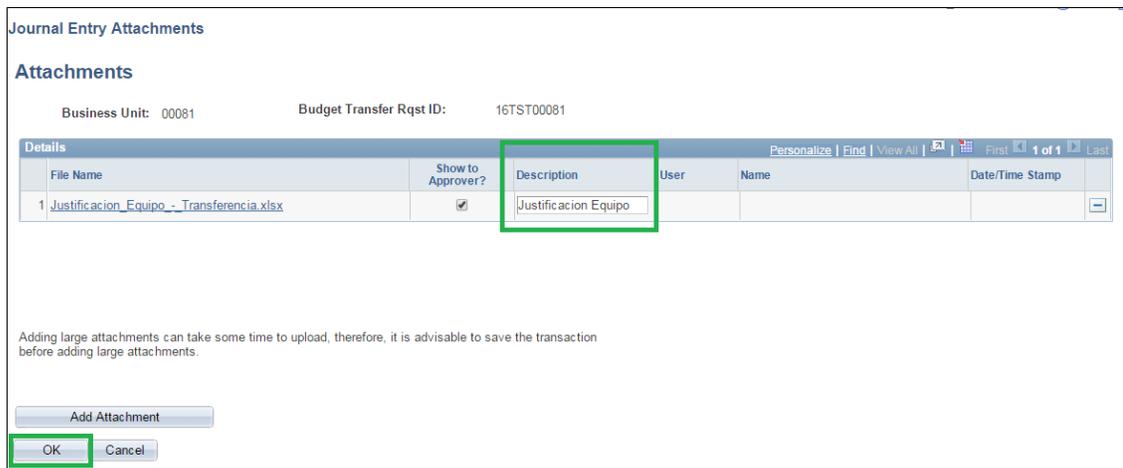
OK Cancel

- ii. Choose File (Escoge el documento grabado en su computadora) y oprime Upload.



Nota: Una vez es escogido el documento, el mismo aparecerá en la página, como un documento adjunto.

- iii. En la columna de “Description” debe ingresar el nombre del documento adjunto.
- iv. Si desea eliminar el documento, debe oprimir la opción de .
- v. Una vez haya terminado de adjuntar el documento oprima OK. Regresará a la pantalla de la transferencia.

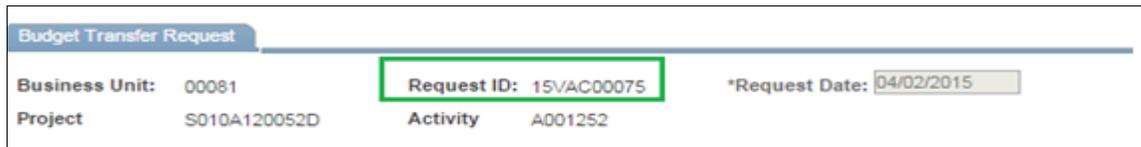


- e. Someter o guardar la transferencia:
 - i. **Save for Later:** Si desea guardar la transferencia, pero no activar el flujo de aprobación.
 - ii. **Save & Submit:** Si desea someter para aprobación.

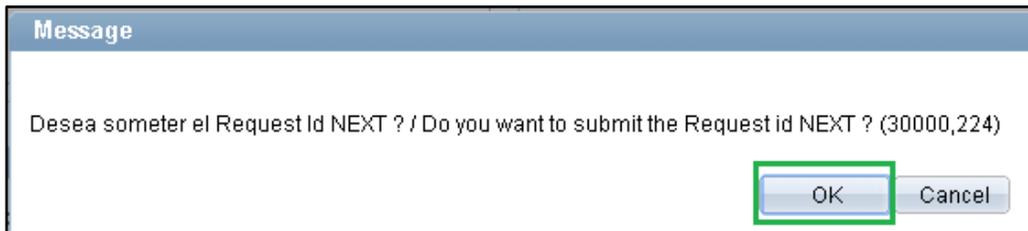


Notas:

- El sistema producirá un número único para la transferencia, el cual se compone de sus iniciales y número secuencial.



- 5. Una vez se escoge la opción **Save & Submit**, se presenta mensaje preguntando si desea someter la transferencia trabajada:
 - a. Oprima **OK** de querer someter.
 - b. Oprime **Cancel** de querer continuar trabajando en la transferencia.



Revisar Transferencias Presupuestarias

A continuación se explicará el proceso a seguir para revisar o modificar una transferencia presupuestaria ya realizada y guardada o sometida para aprobación.

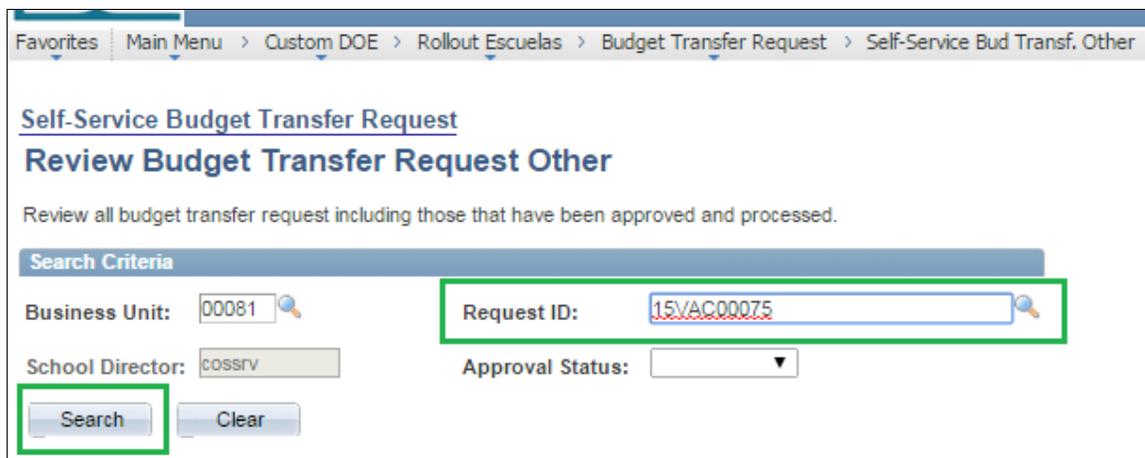
Navegación:

[Custom DOE](#) > [Rollout Escuelas](#) > [Budget Transfer Request](#) > [Self-Service Transf. Other](#)

1. Presione **Review Budget Transfer Request**



2. Se pueden acceder las transferencias de las siguientes maneras:
 - a. **Request ID** – Ingrese el número de transferencia que desea revisar.



- b. **Approval Status** – El usuario tendrá la opción de verificar las transferencias según el status que se encuentre la misma.

Favorites | Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Budget Transfer Request > Self-Service Bud Transf. Other

Self-Service Budget Transfer Request

Review Budget Transfer Request Other

Review all budget transfer request including those that have been approved and processed.

Search Criteria

Business Unit: 00081

Request ID:

User Name: COSSRV

Approval Status:

Budget Transfer Request

Approved
Denied
Pending

3. Presione **SEARCH**

NOTAS:

- Los balances de las transferencias se actualizarán automáticamente algún usuario la trabaje. De ser el caso que no exista el balance disponible el usuario NO podrá someter para aprobación.
- Transferencias NO sometidas para aprobación pueden ser modificadas. Aquellas transferencias ya sometidas no podrán ser modificadas.

Eliminar Transferencias Presupuestarias

El usuario sólo podrá eliminar transferencias presupuestarias que no hayan sido sometidas. A continuación se explica el proceso a seguir:

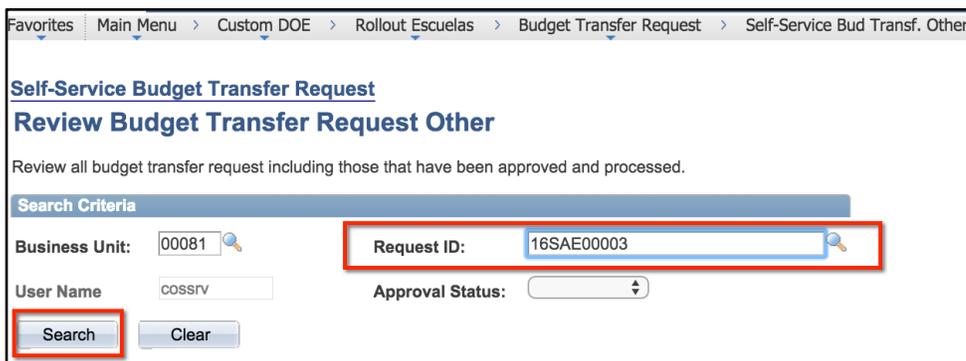
Navegación:

[Custom DOE](#) > [Rollout Escuelas](#) > [Budget Transfer Request](#) > [Self-Service Transf. Other](#)

1. Presione **Review Budget Transfer Request**



2. **Request ID** – Ingrese el número de transferencia que desea eliminar



3. Presione **Search**
4. Presione la opción **Delete Trans Id**



Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: 16SAE00003 Request Date: 09/17/2015
Project: SCHOOLWIDE16A Activity: 22319

Approval Status: Pending Activity Description: EL PARQUE
Edit Status: V
User Name: Victor M. Coss Rivera

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget Commitment (Cntr) (A)	Transfer In/In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A-B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (G5)
1 PROJGRNT	E4101	221	22319	10F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	TC	4,991,000	10,000	5,001,000	-10,000	4,991,000
2 PROJGRNT	E5990	221	22319	11F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	11F	40,020,000	0,000	40,020,000	0,000	40,020,000
3 PROJGRNT	E4212	221	22319	10F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	TC	95,240	0,000	95,240	10,000	105,240
4 PROJGRNT	E2780	221	22319	03F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	TC	5,099,000	10,000	5,109,000	0,000	5,109,000
5 PROJGRNT	E5090	221	22319	11F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	11F	59,990,000	10,000	60,000,000	0,000	60,000,000
6 PROJGRNT	E2990	221	22319	07F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	TC	2,390,000	0,000	2,390,000	0,000	2,390,000
7 PROJGRNT	E6190	221	22319	14F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	14F	3,451,000	-20,000	3,431,000	0,000	3,431,000
8 PROJGRNT	E1290	221	22319	08F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	EP	3,212,760	10,000	3,222,760	0,000	3,222,760
9 PROJGRNT	E4012	221	22319	10F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	TC	5,280,000	0,000	5,280,000	0,000	5,280,000
10 PROJGRNT	E2990	221	22319	07F	2016	SCHOOLWIDE16A	22319	07F	62,310,000	-20,000	62,290,000	0,000	62,290,000

Totals	Lines	Total Debits	Total Credits
	13	10,000	-10,000

Totals

Lines	Total Debits	Total Credits
13	10,000	-10,000

Justification Section

Justification: Se solicitan fondos adicionales para cubrir materiales de escuela.

Approval Section

Approval Action: Approve Approval Instance:
Comment:

History Comments

Date/Time Stamp	User ID	Comment
-----------------	---------	---------

Buttons: Save & Submit, Save for Later, Delete Transf Id, Attachments

5. Presione **OK** si desea eliminar la transacción.

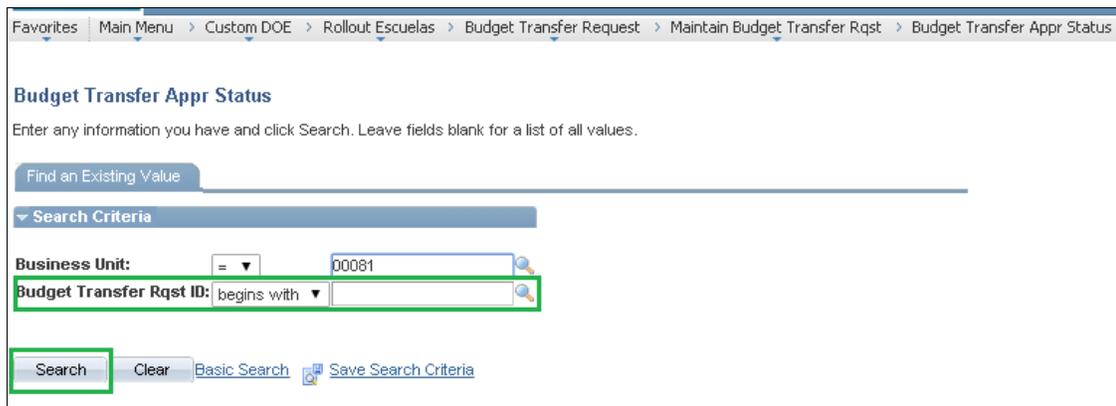
Verificar estatus de transferencias sometidas

A continuación se explicará el proceso a seguir para verificar el estatus de una transferencia presupuestaria sometida para aprobación.

Navegación:

[Rollout Escuelas](#) > [Budget Transfer Request](#) > [Maintain Budget transfer Rqst](#) > [Budget Transfer Appr Status](#)

1. **Business Unit:** 00081
2. **Budget Transfer Rqst ID:** Ingrese número de transferencia
3. Presione: **Search**



4. Podrá verificar el status de la transferencia y su información relacionada:
 - a. **Approval Status:**
 - i. **Pending:** Transferencia iniciada por el usuario o en proceso de aprobación
 - ii. **Approved:** Transferencia aprobada por presupuesto o automáticamente
 - iii. **Recycle:** Transferencia reciclada por el Oficial Programático, Coordinador o Analista de Presupuesto.
 - iv. **Denied:** Transferencia denegada por el Oficial Programático, Coordinador o Analista de Presupuesto.
 - b. **Request Date:** Fecha que se creo la transferencia
 - c. **User:** Nombre del usuario que preparó la transferencia
 - d. **Location Code:** Número de la escuela
 - e. **District:** Distrito al cual pertenece la escuela
 - f. **Region:** Regional al cual pertenece la escuela
 - g. **Reviewer Approval:** Flujo de aprobación de la transacción.

Ejemplo de Transferencia de Presupuesto que requiere aprobación:

Favorites | Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Budget Transfer Request > Maintain Budget Transfer Rqst > Budget Transfer Appr Status

BudTransfer Rqst Approval Stat

Budget Transfer Request Approval

Business Unit:	00081	Approval Status:	Pending
Request ID:	16TST00045	Location Code:	32466
Request Date:	09/08/2015	District:	YABUCOA
User Name:	Carlos M., Rivera Montanez	Region:	HUMACAO

Review Approvers

Request Id
Request Id 16TST00045: In Process

Pending
Ileana, Cortes Casiano
cortesci

Ejemplo de Transferencia de Presupuesto que requiere aprobación:

Favorites | Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Budget Transfer Request > Maintain Budget Transfer Rqst > Budget Transfer Appr Status

BudTransfer Rqst Approval Stat

Budget Transfer Request Approval

Business Unit:	00081	Approval Status:	Approved
Request ID:	16VCR00002	Location Code:	22319
Request Date:	09/16/2015	District:	SAN LORENZO
User Name:	Victor M., Coss Rivera	Region:	CAGUAS

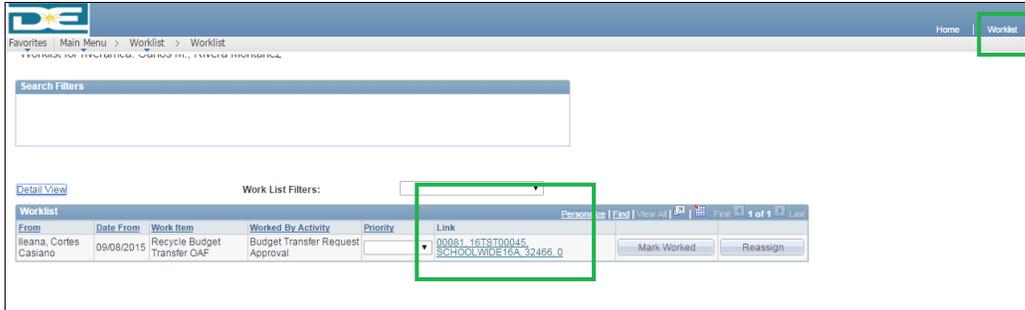
Review Approvers

No approvals required

Previous in List | Next in List

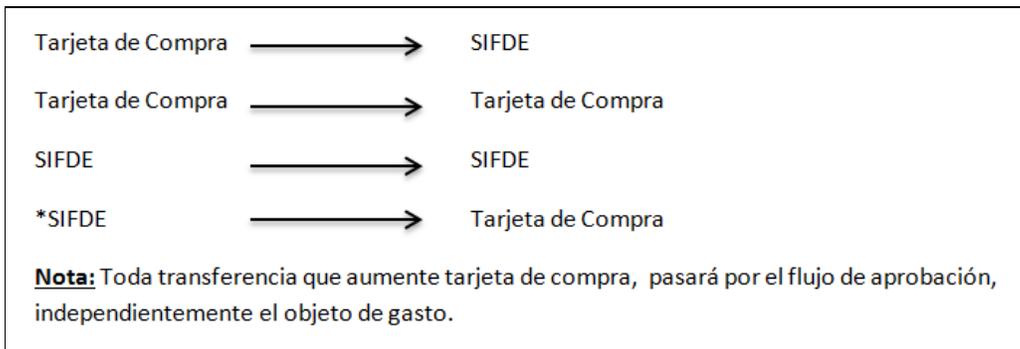
Nota:

- Si algún usuario de cualquier nivel de aprobación deniega la transferencia, le llegará un mensaje de email al usuario quien la realizó, informándole que su transferencia fue denegada. La misma no podrá ser modificada, tendrá que realizar una nueva transferencia.
- Si su transferencia es reciclada, solicitando algún cambio, le llegará un mensaje de email a quien la realizó informándole que su transferencia fue reciclada, podrá realizar el cambio a través de su "Worklist" y volver a someter la misma.



Detalles Importantes

A continuación se incluye las transferencias permitidas entre “Source Type” y las que requerirán flujo de aprobación.



Escuelas Schoolwide:

“Class”	Descripción (Según Reglamento #49)	Detalle
06F	Servicios Profesionales	E1290 - no permitirá disminuir presupuesto (Aumento requerirá flujo de aprobación)
07F	Otros Gastos	No requiere flujo de Aprobación
10F	Materiales y Suministros	No requiere flujo de Aprobación
11F	Compra de Equipo	Requiere flujo de Aprobación
14F	Aportaciones a Entidades no gubernamentales	No requiere flujo de Aprobación

Escuelas TAS:

* Todas las transferencias requieren flujo de aprobación

Teléfonos Contactos para asistencia con situaciones surgidas en SIFDE

<ul style="list-style-type: none"> • Creación de accesos a SIFDE • Cambios en privilegios en la cuenta de SIFDE, Ej. Cambio en código de escuela • Problemas técnicos del sistema 	<p>Unidad SIFDE – Secretaría Auxiliar de Finanzas 787-773-2632, 787-773-2633 ó 787-773-2682</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Registro para tomar adiestramientos • Asistencia en el proceso de adquisición en las escuelas (mesa de ayuda SIFDE) • Ingresar artículos (items) al catálogo 	<ul style="list-style-type: none"> • 787-773-6212, 787-773-3034 ó al correo compras@de.gobierno.pr
<ul style="list-style-type: none"> • Situaciones con la herramienta de transferencias de presupuesto • Creación de cuentas (objetos de gastos) • Temas relacionados al presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Presupuesto • 787-773-4106
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Tarjeta de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contactar al monitor de tarjeta en la Región
<ul style="list-style-type: none"> • Reprogramación de contraseñas 	<ul style="list-style-type: none"> • Help Desk, Centro de Cómputos 787-773-3076