

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**  
**OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES**

**MANUAL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REQUISICIONES DE**  
**COMPRAS DE EQUIPOS CON FONDOS FEDERALES**

**MÓDULO COMPRAS**

**Harry Grosskopf**  
**Unique Consulting Group**

## Tabla de Contenido

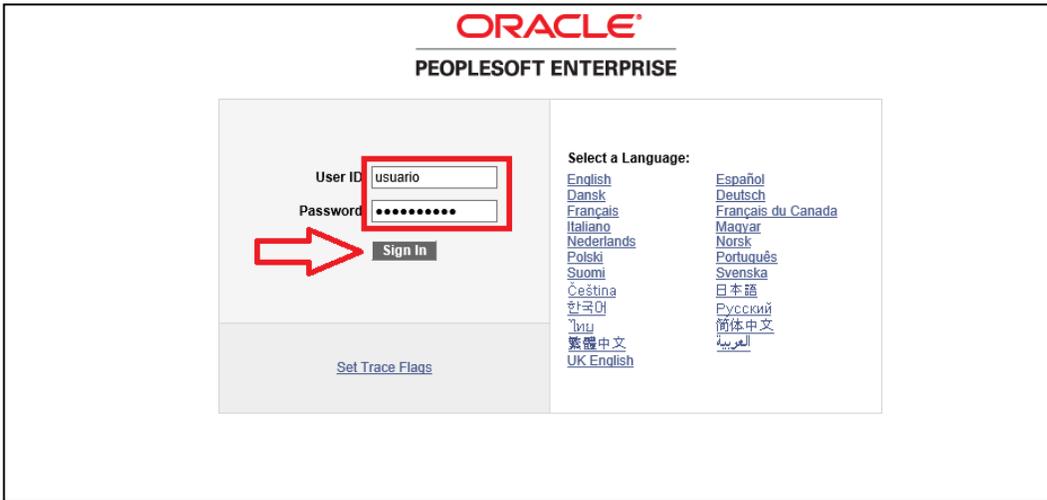
Introducción .....	3
1. Como acceder al Sistema SIFDE.....	4
2. Aprobación de Requisición - Director .....	5
3. Reciclar una Requisición .....	11
4. Denegar una Requisición .....	13
5. Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición .....	16
6. Imprimir una Forma de Justificación.....	18

## **Introducción**

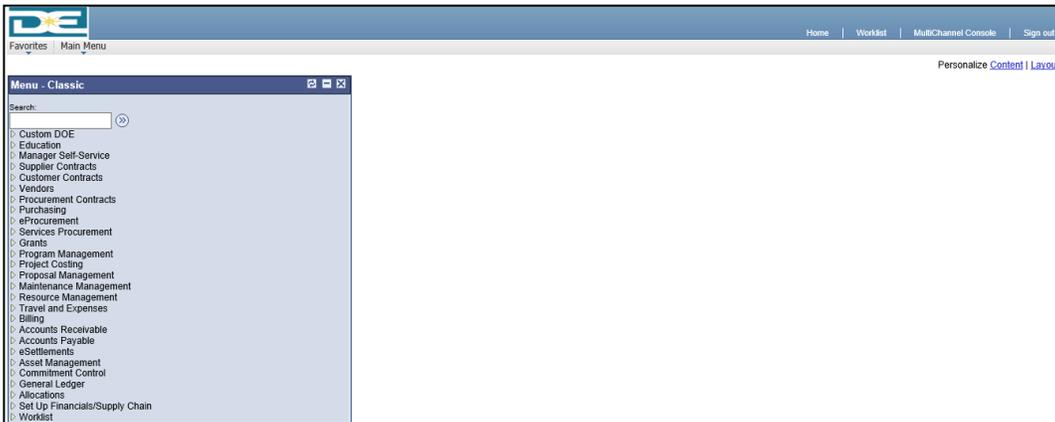
Para todas las compras de equipos con Fondos Federales se incorporó el proceso de justificación de compra de equipo previo a la creación de las órdenes de compra. Este proceso forma parte del proceso de Requisar de la Agencia.

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".

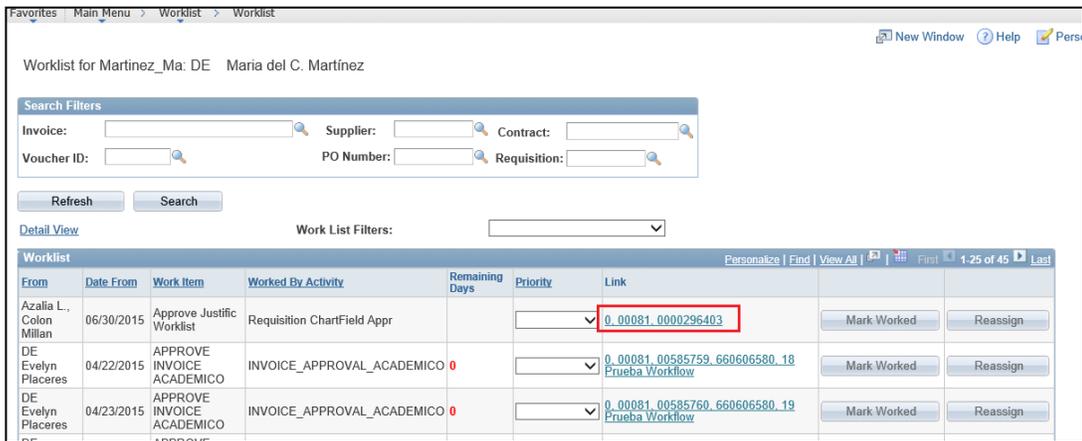


Paso	Acción
3.	Sistema lo lleva a la página principal del sistema.

## 2. Aprobación de Requisición - Director



Paso	Acción
1.	Presione el vínculo de <b>Worklist</b> . 



Paso	Acción
2.	Seleccione la requisición que desea revisar presionando el enlace.
3.	El sistema lo lleva a la pantalla de aprobación de la Requisición

**Requisition ChartField Approval** New Window ?

Unit: 00081    Req: 0000296403    Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

\*Approval Action:     Approval Status: In Process   

**Comment**

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

Date/Time	User ID

**Flujo Justificaciones**

Requiente	Ortizoma	Director	colonma	Oficial Prog.	Coordinador
Nombre	Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre	Azalia L., Colon Millan	Nombre	Nombre
Fecha Hora	06/29/2015 11:05AM	Fecha Hora		Fecha Hora	Fecha Hora
Status	Aprobado	Status	En Proceso	Status	Status

---

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

Distribution

Line	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Author
1	1	1	✔	Pending	00081	E5090			221	61515		

▶ Line Details

Paso	Acción
4.	Revise la información correspondiente de la requisición.
5.	Presione el enlace  para entrar a la página de la Justificación para adquirir equipos.

**JUSTIFICACION PARA ADQUIRIR EQUIPOS**

Justificaciones		Find   View All   First   1 of 1   Last	
Business Unit	00081	Requisition ID	0000296403
Line Number	1	Schedule Number	1
Region Educ.	SAN JUAN	Distribution Line	1
Distrito	SAN JUAN IV		
Department	61515	Escuela	REPUBLICA DE BRAZIL
Requisition Date	06/29/2015	Amount	625.000
Requisition Qty	1.0000	Req. Price	625.00000
Equipo requis.	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ESTU	Tipo de Equipo	Comp
Descr. Equipo	<input type="text"/>	Lugar Ubic.	<input type="text"/>
Estrat. Educ.	<input type="text"/>		
Client. a Benef	<input type="text"/>		
Certif. Director	<input type="text"/>		

Paso	Acción
6.	<p>Al entrar a la pantalla de Justificación podrá ver que los campos relacionados a la información de la escuela y al artículo requisado están poblados. Los campos de descripción del equipo, estrategia educativa, lugar de ubicación y clientela a beneficiarse deben completarse por el Director, si los mismos se encuentran en blanco.</p> <p><b>Nota:</b> la Justificación debe estar completada para que la Requisición continúe su flujo de aprobación. De no estar completada, el sistema le presentará el siguiente mensaje,</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #4F81BD; color: white; margin: 0;"><b>Message</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">El Director debe completar todos los campos de Justificacion</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">The PeopleCode program executed an Error statement, which has produced this message.</p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><input type="button" value="OK"/></p> </div> <p>y no le permitirá continuar el proceso de aprobación.</p>
7.	<p>Luego que termine de completar la Justificación, presione <b>Ok</b>.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p>
8.	<p>El sistema lo llevará a la pantalla principal.</p>

**Requisition ChartField Approval** New W

Unit: 00081    Req: 0000296403    Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

\*Approval Action: Approve  
Deny  
Recycle    Approval Status: In Process    View Printable

Comment

---

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

Date/Time	User ID

---

Flujo Justificaciones

Requirente	Director	Oficial Prog.	Coordinador
Ortizoma	colonma		
Nombre Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre Azalia L., Colon Millan	Nombre	Nombre
Fecha Hora 06/29/2015 11:05AM	Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora
Status Aprobado	Status En Proceso	Status	Status

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

Paso	Acción
9.	<p>En la sección de <b>Approval Action</b> le aparecen tres opciones: <b>Approve, Deny</b> o <b>Recycle</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Approve Deny Recycle</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Approve</b> – es la opción que se utiliza cuando la requisición está correcta y queremos que esta pase al próximo nivel de aprobación.</li> <li>• <b>Recycle</b> – es la opción que se utiliza cuando queremos devolver la requisición para correcciones futuras.</li> <li>• <b>Deny</b> – es la opción que se utiliza para denegar una requisición.</li> </ul> <p>Nota: En caso de que la requisición haya sido denegada, la misma no podrá volver a someterse para aprobación y el requisitante tendrá que registrar una requisición nueva.</p>
10.	<p>En la sección de Comentarios, escriba cualquier anotación que entienda necesaria.</p> <p><b>Comment:</b></p>

Comment

---

**Flujo Justificaciones**

Requiente	Ortizoma	Director	colonma	Oficial Prog.	Coordinador
Nombre	Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre	Azalia L., Colon Millan	Nombre	Nombre
Fecha Hora	06/29/2015 11:05AM	Fecha Hora		Fecha Hora	Fecha Hora
Status	Aprobado	Status	En Proceso	Status	Status

---

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

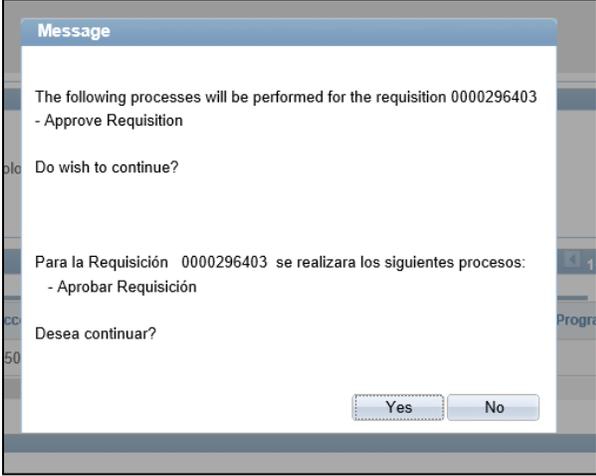
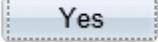
Distribution

Line	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Author
1	1	1	✓	Pending	00081	E5090			221	61515		

---

▶ Line Details

---

Paso	Acción
11.	Para someter la factura al próximo nivel de aprobación, presione el botón de <b>Save</b> . 
12.	El sistema le presentará el siguiente mensaje. 
13.	Presione <b>Yes</b> . 

Unit: 00081 Req: 0000296403 Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

\*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
Comment	

Flujo Justificaciones

Requiere	Ortizoma	Director	colonma	Oficial Prog.	Martinez_Ma	Coordinador
Nombre	Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre	Azalia L., Colon Millan	Nombre	DE Maria del C. Martínez	Nombre
Fecha Hora	06/29/2015 11:05AM	Fecha Hora	06/30/2015 11:10AM	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
14.	Note en la sección de <b>Flujo Justificaciones</b> , que al aprobar la requisición, el sistema cambia el status bajo el Director a “Aprobado”, y en el campo del Oficial Programático, aparece el nombre del usuario que estará interviniendo la requisición, y el status aparece “En Proceso”.
15.	Fin del procedimiento.

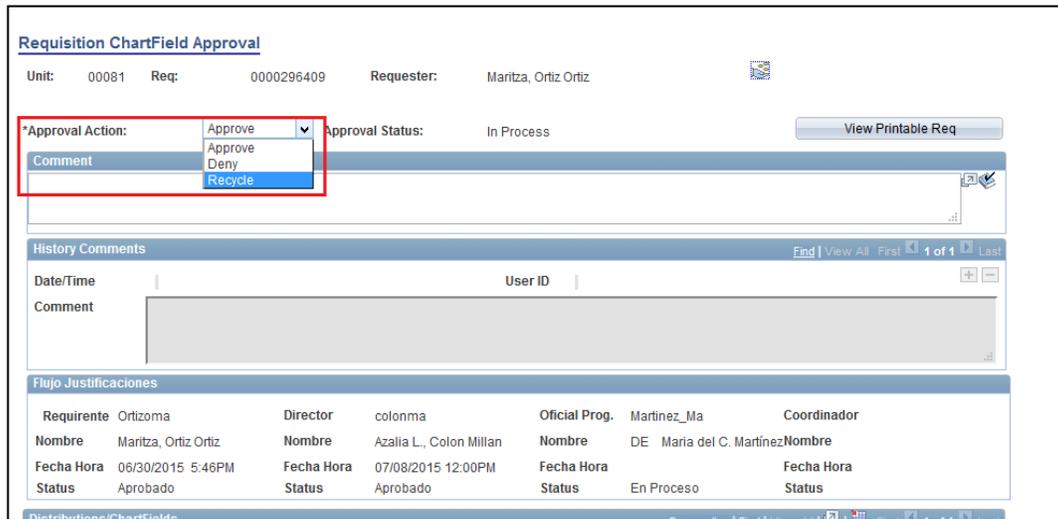
### 3. Reciclar una Requisición

Las requisiciones se pueden reciclar por varias razones:

- Cifra de cuenta errónea
- Artículo requisado erróneo
- Error en la cantidad de artículos requisados
- Información incluida en la Forma de Justificación de Compra de Equipo es incorrecta

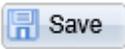
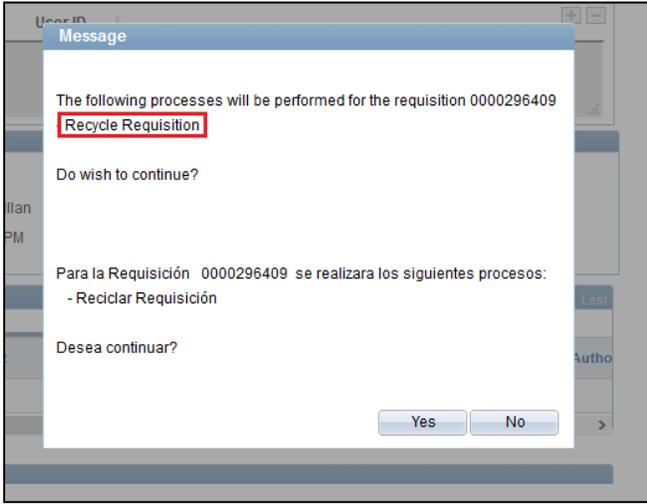
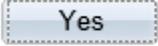
Cuando se recicla una requisición, la misma puede ser modificada y volver a tomar el flujo de aprobación correspondiente. Este proceso puede ser llevado a cabo por cualquiera de los usuarios que se encuentra dentro del flujo de aprobación de la requisición, excepto el Requisante, quien es la persona que hará la modificación a la requisición. A continuación, le mostraremos como reciclar una requisición.

Paso	Acción
1.	Acceda la requisición que desea revisar presionando el enlace de <b>Worklist</b> . 
2.	El sistema lo lleva a la pantalla principal de la factura.



Paso	Acción
3.	En la sección de <b>Approval Section</b> seleccione la opción <b>Recycle</b> . 

Paso	Acción
4.	<p>En la sección de comentarios escriba la razón por la cual está reciclando la factura.</p> <p><b>Comment:</b></p> <p><b>Nota:</b> Este es un campo obligatorio.</p>

Paso	Acción
5.	<p>Presione el botón de <b>Save</b>.</p> 
6.	<p>El sistema le presentará el siguiente mensaje.</p> 
7.	<p>Presione <b>Yes</b>.</p> 

**Requisition ChartField Approval**

Unit: 00081 Req: 0000296409 Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

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

**Comment**  
Se recicla la requisición ya que son 2 computadoras. - Oficial Programático

**History Comments**  
Date/Time | User ID | Comment

**Flujo Justificaciones**

Requiere	Ortizoma	Director	colonma	Oficial Prog.	Coordinador
Nombre	Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre	Azalia L. Colon Millan	Nombre	Nombre
Fecha Hora	06/30/2015 5:46PM	Fecha Hora		Fecha Hora	Fecha Hora
Status	Aprobado	Status	En Proceso	Status	Status

**Distributions/ChartFields**

Line	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Autho
------	-------	---------	--------	--------	---------	---------	----------	-----------	------	------	---------	-------

Paso	Acción
8.	Note en la sección de <b>Flujo Justificaciones</b> , que al reciclar la requisición, el sistema cambia el status bajo el Director a <b>“En proceso”</b> , y elimina la fecha y hora de la aprobación anterior.
9.	Fin del procedimiento.

## 4. Denegar una Requisición

Las requisiciones pueden ser denegadas por varias razones:

- Requisición se lleva contra cifra de cuenta incorrecta
- Requisición no cumple con requerimiento de Plan de Trabajo

Las requisiciones, al ser denegadas, llegarán nuevamente a la bandeja del requisante, pero no podrán volver a someterse para aprobación. En este caso, que una requisición haya sido denegada, el requisante tendrá que volver a registrar una nueva.

Paso	Acción
1.	Acceda la requisición que desea revisar presionando el enlace de <b>Worklist</b> . 

Paso	Acción
2.	El sistema lo lleva a la pantalla principal de la factura.

Requisition ChartField Approval

Unit: 00081 Req: 0000296397 Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

\*Approval Action:

Approval Status: In Process

History Comments

Date/Time	User ID
06/25/15 4:45:49PM	VAZQUEZ_A

Comment: Se recicla la factura por falta de información - OP

Flujo Justificaciones

Requiriente	Director	Oficial Prog.	Coordinador
Ortizoma	colonma		
Nombre Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre Azalia L., Colon Millan	Nombre	Nombre
Fecha Hora 06/25/2015 4:44PM	Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora
Status Aprobado	Status En Proceso	Status	Status

Paso	Acción
3.	En el campo de <b>Approval Section</b> seleccione la opción <b>Deny</b> .
4.	En la sección de comentarios escriba la razón por la cual está denegando la requisición. <b>Comment:</b>  <b>Nota:</b> Este es un campo obligatorio.

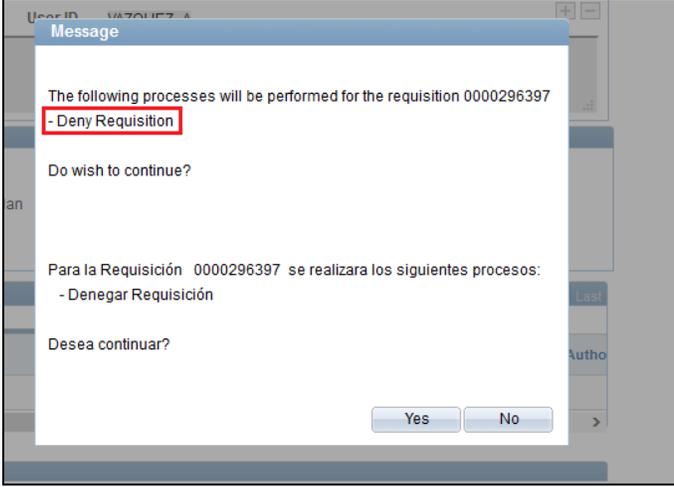
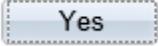
Flujo Justificaciones

Requiriente	Director	Oficial Prog.	Coordinador
Ortizoma	colonma		
Nombre Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre Azalia L., Colon Millan	Nombre	Nombre
Fecha Hora 06/25/2015 4:44PM	Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora
Status Aprobado	Status En Proceso	Status	Status

Distributions/ChartFields

Line	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Auth
1	1	1	✓	Pending	00081	E5090			221	61515		

Line Details

Paso	Acción
5.	Presione el botón de <b>Save</b> . 
6.	El sistema le presentará el siguiente mensaje. 
7.	Presione <b>Yes</b> . 

**Requisition ChartField Approval**

Unit: 00081 Req: 0000296397 Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

\*Approval Action: Deny Approval Status: **Denied** View Printable Req

Comment  
Se deniega la Req por falta de información - Director

History Comments  
Date/Time: 08/25/15 4:45:49PM User ID: VAZQUEZ\_A  
Comment: Se recicla la factura por falta de información - OP

**Flujo Justificaciones**

Requirente	Director	Oficial Prog.	Coordinador
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora
Status	Status	Status	Status

Distributions/ChartFields  
Distribution

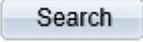
Paso	Acción
8.	Note en la sección de <b>Flujo Justificaciones</b> , que al denegar la requisición, el sistema elimina el status bajo cada uno de los usuarios que intervinieron la requisición, y en el campo <b>“Approval Status”</b> , el mismo cambia a <b>Denied</b> .
9.	Fin del procedimiento.

## 5. 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: <b>Main Menu &gt; Custom DOE &gt; Rollout Escuelas &gt; Requisitions &gt; Requisition Inquiry</b>
2.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.

Paso	Acción
3.	En el campo de <b>Bussines Unit</b> escriba <b>00081</b> , o puede seleccionarlo presionando 
4.	Escriba el número de la Requisición en el campo de <b>Requisition ID</b> , o puede seleccionarlo presionando 

Paso	Acción
5.	Si no conoce el número de la Requisición, puede escribir el código del usuario del Requiriente en el campo de <b>Requester</b> , y el sistema le traerá todas las requisiciones creadas por el mismo.
6.	Presione 
7.	El sistema presentará la información del flujo de aprobaciones y estatus de la Requisición.

Unit: 00081    Req: 0000306480    Requester:

Approval Action: Approve    Approval Status: In Process    View Printable Req

Comment

History Comments

Date/Time	User ID	Comment

Flujo Justificaciones

Requiriente	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

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

**Requisition ChartField Approval**

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

\*Approval Action: Approve    **Approval Status: Complete**    View Printable Req

Comment

History Comments

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

## 6. Imprimir una Forma de Justificación

Paso	Acción
9.	Para imprimir la Forma de la Justificación, haga la siguiente navegación: <b>Main Menu &gt; Custom DOE &gt; Rollout Escuelas &gt; Reporte de Justificaciones</b>
10.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.

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

**Reporte de Justificaciones**

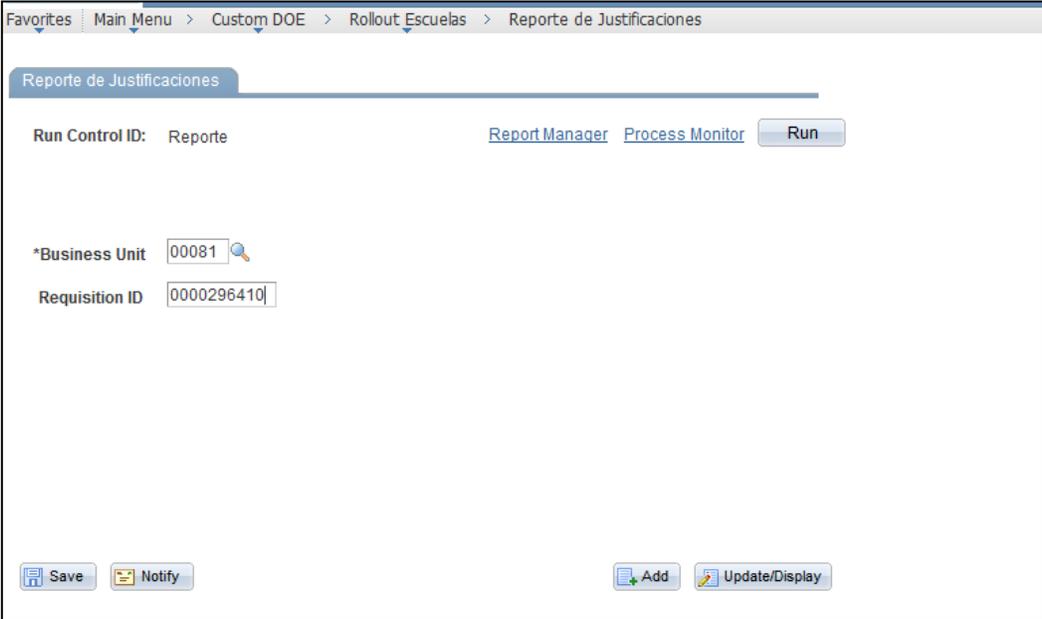
Find an Existing Value    **Add a New Value**

Run Control ID:

Add

[Find an Existing Value](#) | [Add a New Value](#)

Paso	Acción
11.	En la pestaña de <b>Add a New Value</b> , en el campo de <b>Run Control ID</b> : escriba el nombre que desea asignarle al Reporte. <b>Nota:</b> este proceso de crear un <b>Run Control Id</b> solo lo hará la primera vez que vaya a imprimir la Justificación.
12.	Presione <b>Add</b> . 
13.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.



Paso	Acción
14.	En el campo de <b>Business Unit</b> escriba <b>00081</b> , o lo puede seleccionar presionando la lupa. 
15.	En el campo de <b>Requisition ID</b> escriba el número de la Requisición de la cual desea imprimir el reporte de Justificación.
16.	Presione <b>Run</b> . 
17.	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
18.	En el campo de <b>Server Name</b> escoja la opción <b>PSNT</b> .
19.	Presione <b>OK</b> . 
20.	El sistema lo lleva a la pantalla principal.

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

Reporte de Justificaciones

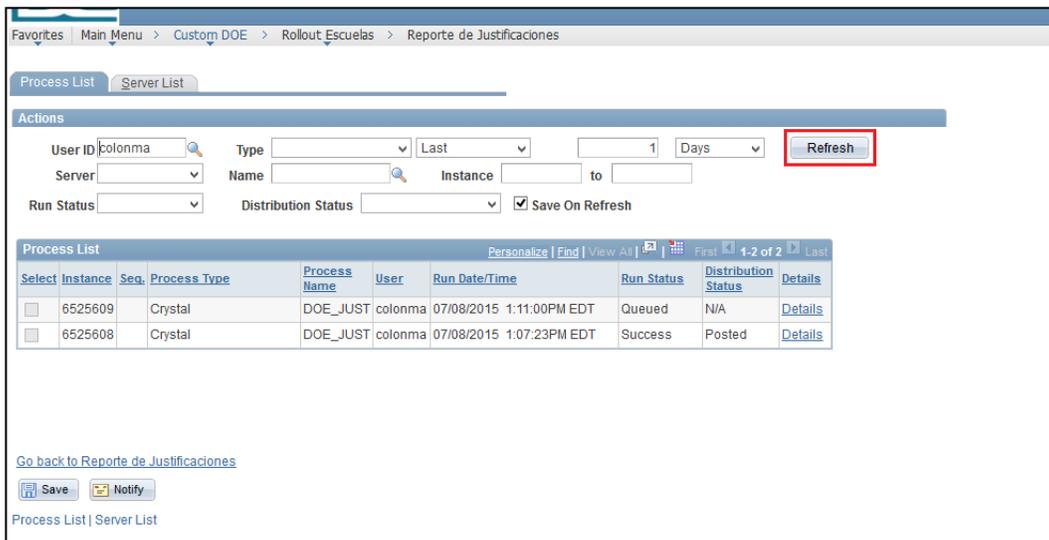
Run Control ID: Reporte                      [Report Manager](#) **Process Monitor**                     

Process Instance:6525608

\*Business Unit 00081                       Departamento de Educacion PR

Requisition ID

Paso	Acción
21.	Presione el enlace de <b>Process Monitor</b> . <a href="#">Process Monitor</a>
22.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.



Paso	Acción				
23.	<p>Presione el boton de <b>Refresh</b> hasta que los campos de <b>Run Status</b> y <b>Distribution Status</b> digan <b>Success</b> y <b>Posted</b> respectivamente.</p> <table border="1"> <tr> <td><a href="#">Run Status</a></td> <td><a href="#">Distribution Status</a></td> </tr> <tr> <td>Success</td> <td>Posted</td> </tr> </table>	<a href="#">Run Status</a>	<a href="#">Distribution Status</a>	Success	Posted
<a href="#">Run Status</a>	<a href="#">Distribution Status</a>				
Success	Posted				
24.	<p>Presione el enlace de <b>Details</b>.</p> <table border="1"> <tr> <td><a href="#">Details</a></td> </tr> </table>	<a href="#">Details</a>			
<a href="#">Details</a>					
25.	<p>El sistema lo llevará a la siguiente pantalla.</p>				

**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       Hold Request  
 Location Server       Queue Request  
 Server PSNT       Cancel Request  
 Recurrence       Delete Request  
                                   Restart Request

**Date/Time**      **Actions**

Request Created On 07/08/2015 1:11:02PM EDT      [Parameters](#)      Transfer  
 Run Anytime After 07/08/2015 1:11:00PM EDT      [Message Log](#)  
 Began Process At 07/08/2015 1:11:29PM EDT      Batch Timings  
 Ended Process At 07/08/2015 1:11:37PM EDT      [View Log/Trace](#)

OK      Cancel

Paso	Acción
26.	Presione el enlace de <b>View Log/Trace</b> . <a href="#">View Log/Trace</a>
27.	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
<a href="#">DOE_JUST_6525609.PDF</a>	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

Return

Paso	Acción
28.	Presione el enlace de <b>DOE_JUST</b> .
29.	El sistema abrirá una nueva pantalla en formato PDF con la Forma de la Justificación.
30.	Fin del Procedimiento.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
**PUERTO RICO**  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**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
_____ <b>X</b> _____	Equipo de Computadora, Hardware y Software
_____	Equipo Aire Acondicionado
_____	Equipo No Capitable
_____	Equipo Imprenta, Encuadernación y Producción

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

Cifra de cuenta:  
ES090-221-61515-11F-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

Cientela a beneficiarse:  
ESTUDIANTES

Certificación del Oficial de Programa:

<p style="font-size: small;">* Certifico que lo incluido en este documento de justificación para Adquirir equipos va acorde con lo establecido y aprobado en su Plan de Trabajo*</p>	<p>Azalla L., Colon Millan</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Certifico Correcto Director(a) y/o Persona a Cargo</p>
--	--

**PARA USO OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

<p><u>Sometido por Requiriente</u></p> <p>Nombre de Usuario: Maritza, Ortiz Ortiz Id. de Usuario: Ortizzoma Fecha y Hora: 6/29/2015 11:05:41 AM</p>	<p><u>Revisado por Oficial Programático</u></p> <p>Nombre de Usuario: DE Maria del C. Martini Id. de Usuario: Martinez_Ma Fecha y Hora: 6/30/2015 1:08:32 PM</p>
<p><u>Revisado por Director</u></p> <p>Nombre de Usuario: Azalla L., Colon Millan Id. de Usuario: colonma</p>	<p><u>Revisado por Coordinador</u></p> <p>Nombre de Usuario: DE Wanda I. Vázquez I Id. de Usuario: VAZQUEZ_W</p>