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

Intr	oducción3
1.	Como acceder al Sistema SIFDE4
2.	Aprobación de Requisición - Director5
3.	Reciclar una Requisición 11
4.	Denegar una Requisición
5.	Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición16
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".

	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. Aprobación de Requisición - Director

		Home Worklist	MultiChannel C
avorites Main Menu			
			Persona
Menu			
Search:			
(W)			
D Custom DOE			
Education Manager Solf Service			
> Supplier Contracts			
Customer Contracts			
> Vendors			
Procurement Contracts			
b eProcurement			
Services Procurement			
b Grants			
Program Management Project Costing			
Proposal Management			
Maintenance Management			
Resource Management			
Fravel and Expenses Filling			
b Accounts Receivable			

Paso	Acción
1.	Presione el vínculo de Worklist .
	Worklist

Favorites M	1ain Menu 🔉	Worklist > W	orklist						
Worklist 1	for Martine:	z Ma: DE Ma	aria del C. Martínez				🔁 New Wind	low 🕜 Help	📝 Perse
Search Filt	ters								
Invoice:			Supplier:	C	ontract:	Q			
Voucher IE):	Q	PO Number:	🔍 Re	equisition:	Q			
Refre	sh	Search							
Detail View			Work List Filters:			\checkmark			
Worklist						Personalize Find	View All 🗖 📜 First	🛯 1-25 of 45 🕨	Last
From	Date From	Work Item	Worked By Activity	Remaining Days	Priority	Link			
Azalia L., Colon Millan	06/30/2015	Approve Justific Worklist	Requisition ChartField Appr			<u>0, 00081, 0000296403</u>	Mark Worked	Reassign	
DE Evelyn Placeres	04/22/2015	APPROVE INVOICE ACADEMICO	INVOICE_APPROVAL_ACADEMICO	0	~	<u>0, 00081, 00585759, 660606580, 18</u> Prueba Workflow	Mark Worked	Reassign	
DE Evelyn Placeres	04/23/2015	APPROVE INVOICE ACADEMICO	INVOICE_APPROVAL_ACADEMICO	0	~	0, 00081, 00585760, 660606580, 19 Prueba Workflow	Mark Worked	Reassign	

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

Requis	sition	ChartF	ield Ap	oproval								P Nev	v Window
Unit:	000)81	Req:		0000296403		Requester:	Maritza, C	Ortiz Ortiz		1		
*Appro	val Acti	on:		Approve	\checkmark	Appro	val Status:	In Proces	s			View Printa	ible Req
Comr	nent											24	
Histo	ry Com	ments								<u>Fir</u>	Id View All	First 🕻 1 of 1 🗋 Last	i i
Date/	Time						Use	er ID				+ -	
Comr	nent												
Flujo	Justific	aciones											
Req	uirente	Ortizon	na		Director	colonma		Oficial Prog.		Coo	rdinador		
Nom	bre	Maritza	, Ortiz O	rtiz	Nombre	Azalia L., C	olon Millan	Nombre		Non	nbre		
Fech	a Hora s	06/29/2 Aproba	:015 11:0 do)5AM	Fecha Hora Status	En Proceso)	Fecha Hora Status		Feci	ha Hora us		
) istrib Distribi	utions/ ution	ChartFi	elds						<u>Personal</u>	ize Find V	iew All 🛃	First I of 1	Last
ne	Sched	Distr	ib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Author
	1	1		~	Pending	00081	E5090			221	61515		
			Ľ			<							>
	D 4 1												_
Save		View W	orklist	+ Previo	us in Worklist	Nevt in V	Norklist	Notify					

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.

Justificaciones		<u>Find</u> View All First 🚺 1 of 1 🖸 Last
Business Unit	00081	Requisition ID 0000296403
Line Number	1 Schedule Number 1	Distribution Line 1
Region Educ.	SAN JUAN	
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		Lugar Ubic.
Estrat. Educ.		
Client. a Benef		
Certif. Director		

Paso	Acción						
6.	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.						
	Nota: 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, Message El Director debe completar todos los campos de Justificacion The PeopleCode program executed an Error statement, which has produced this message.						
	y no le permitirá continuar el proceso de aprobación.						
7.	Luego que termine de completar la Justificación, presione Ok .						
8.	El sistema lo llevará a la pantalla principal.						

▼ 1	•						🔁 New V
Requisition	ChartField A	pproval					
Unit: 00	081 Req:	00002	96403 Req	uester: Mai	itza, Ortiz Ortiz	1	
*Approval Act	ion:	Approve Deny	Approval Stat	us: In F	rocess		View Printable
Comment		Recycle					26
History Com	iments					Find View All	First 🗹 1 of 1 🖸 Last
Date/Time	1			User ID			+ -
Comment							
Flujo Justifi	caciones						
Requirente	Ortizoma	Directo	or colonma	Oficial Prog.		Coordinador	
Nombre	Maritza, Ortiz O	Ortiz Nombr	e Azalia L., Colon Mil	lan 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 \	/iew All 🗖 🐂	First I of 1 Last

Paso	Acción							
9.	En la sección de Approval Action le aparecen tres opciones: Approve, Deny o Recycle . Approve Deny Recycle							
	 Approve – es la opción que se utiliza cuando la requisición está correcta y queremos que esta pase al próximo nivel de aprobación. Recycle – es la opción que se utiliza cuando queremos devolver la requisición para correcciones futuras. 							
	• Deny – es la opción que se utiliza para denegar una requisición.							
	Nota: En caso de que la requisición haya sido denegada, la misma no podrá volver a someterse para aprobación y el requisante tendrá que registrar una requisición nueva.							
10.	En la sección de Comentarios, escriba cualquier anotación que entienda necesaria. Comment:							

Collin	ment											
Flujo	Justific	aciones										
Req	uirente	Ortizoma		Director	colonma		Oficial Prog.			Coordinador		
Nom	Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre Nombre											
Fech	Fecha Hora 06/29/2015 11:05AM Fecha Hora Fecha Hora Fecha Hora											
Statu	Status Aprobado Status En Proceso Status Status											
Distril	butions/	ChartFields						Personaliz	e <u>Find</u> \	/iew All 🗖 🛗	First 🚺 1 of 1	Last
Distrib	oution											
Line	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Author
1	1	1	 Image: A second s	Pending	00081	E5090			221	61515		
					<							>
Line	e Details	View Worklist	† ⊒ Previ	pus in Worklist	💭 Next in \	Vorkiist 📔 N	otify					

Paso	Acción
11.	Para someter la factura al próximo nivel de aprobación, presione el botón de Save.
12.	El sistema le presentará el siguiente mensaje. Message The following processes will be performed for the requisition 0000296403 - Approve Requisition Do wish to continue? Para la Requisición 0000296403 se realizara los siguientes procesos: - Aprobar Requisición Desea continuar? 50 Yes No
13.	Presione Yes.

Unit: 000)81 Req:	•	0000296403	Reques	ter: N	laritza, Ortiz Ortiz	2	
*Approval Acti	ion:	Approve	~	Approval Status:	Ir	Process		View Printable I
Comment								1 1 1 1
History Com	ments						<u>Find</u> View All F	irst 🗹 1 of 1 🖸 Last
Date/Time	- I				User ID			+ -
Comment								
Flujo Justific	aciones							
Requirente	Ortizoma		Director	colonma	Oficial Pro	g. Martinez_Ma	Coordinador	
Nombre Fecha Hora	Maritza, Ortiz	Ortiz	Nombre Fecha Hora	Azalia L., Colon Millan	Nombre Fecha Hor	DE Maria del C. Martínez	Nombre Fecha Hora	
Status	Aprobado	.0.3/1111	Status	Aprobado	Status	En Proceso	Status	
Distributions	/ChartFields					Personalize	Find View All 🗖 🛗 🛛 F	irst 🗹 1 of 1 본 Last

Paso	Acción
14.	Note en la sección de Flujo Justificaciones , 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 Worklist . Worklist
2.	El sistema lo lleva a la pantalla principal de la factura.

Jnit: 000	31 Req:	000029	6409	Requester:	Maritza,	Ortiz Ortiz				
Approval Actio	on:	Approve Approve	✓ Appro	oval Status:	In Proce	ss			Viet	v Printable Req
comment		Recycle								پر چ ۱۱.
History Comr	nents								Find View A	I First 🚺 1 of 1 D Last
Date/Time					User	ID				+ -
Comment										
Flujo Justifica	iciones									
Requirente	Ortizoma	Di	rector	colonma		Oficial Prog.	Marti	inez_Ma	Coordinador	
Nombre	Maritza, Ortiz (Ortiz No	ombre	Azalia L., Colon M	lillan	Nombre	DE	Maria del C. Martíne	ZNombre	
Fecha Hora	06/30/2015 5	:46PM Fe	cha Hora	07/08/2015 12:00	PM	Fecha Hora			Fecha Hora	
	Aprobado	6	atue	Anrohado		Status	En P	roceso	Status	

Paso	Acción
3.	En la sección de Approval Section seleccione la opción Recycle.
	Recycle V

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

Requireme 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 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status	Requirence Orlizoma Director colonma Oficial Prog. Martinez_Ma Coordinador Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Maritael C. MartinezNombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status	Requirence Ortizoma Director colonma Oficial Prog. Martinez_Ma Coordinador Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Maritae, Nombre DE Maritae, Nombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status	Requirente Nombre Director colonma Oficial Prog. Martinez_Ma Coordinador Nombre Martiza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Martia del C. Martinez/Nombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Dersonalize End Vew Al (2) III First Frest Distribution IIII Account Alt Acct Oper Unit Fund Proceso 1 1 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Flujo	Justifica	aciones											
Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Maria del C. MartínezNombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status	Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Maria del C. MartinezNombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Destributions/ChartFields Personalize Find View AI P H Find C Last Distributions/ChartFields Oper Unit Fund Dept Program Authoo 1 1 1 Image: Pending 00081 E5090 Image: Pending Image: Pendi	Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Maria del C. MartinezNombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Fecha Hora Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Personalize Fecha Hora Status I of 1 □ Last Distributons Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Autho 1 1 1 Image: Chart Fields Image: Chart Fields </td <td>Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Marita del C. MartinezNombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Destrabuton End I del C. MartinezNombre Fecha Hora Fecha Hora Distributions/ChartFields Destrabuton End I del C. MartinezNombre Fersula Distributions/ChartFields Destrabuton End I del C. MartinezNombre Fersula Line Sched Distrib Justif Status GL Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Pr 1 1 Image: Pending 00081 E5090 Image: Pending Image: Pending</td> <td>Req</td> <td>uirente</td> <td>Ortizoma</td> <td></td> <td>Director</td> <td>colonma</td> <td>I</td> <td>Oficial Prog.</td> <td>Ма</td> <td>artinez_Ma</td> <td></td> <td>Coordinador</td> <td></td> <td></td>	Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Marita del C. MartinezNombre Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 12:00PM Fecha Hora Fecha Hora Status Aprobado Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Destrabuton End I del C. MartinezNombre Fecha Hora Fecha Hora Distributions/ChartFields Destrabuton End I del C. MartinezNombre Fersula Distributions/ChartFields Destrabuton End I del C. MartinezNombre Fersula Line Sched Distrib Justif Status GL Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Pr 1 1 Image: Pending 00081 E5090 Image: Pending	Req	uirente	Ortizoma		Director	colonma	I	Oficial Prog.	Ма	artinez_Ma		Coordinador		
Fecha Hora Status Of/08/2015 5:46PM Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora En Proceso Fecha Hora Status Distributions/ChartFields Destributions/ChartFields Destributions/ChartFields Personalize Find View All Pint Pi	Fecha Hora Status Of/08/2015 5:46PM Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora En Proceso Fecha Hora Status Distributions/ChartFields	Fecha Hora Status Of/08/2015 5:46PM Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora Status Fecha Hora Status Distributions/ChartFields	Fecha Hora Status Op/08/2015 5:46PM Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora Aprobado Fecha Hora Status Fecha Hora En Proceso Fecha Hora Status Distributions/ChartFields Distributions/ChartFields Dersonalize End View All	Nom	Nombre Maritza, Ortiz Ortiz Nombre Azalia L., Colon Millan Nombre DE Maria del C. Martínez Nombre												
Status Aprobado Status Aprobado Status En Proceso Status	Status Aprobado Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Personaize End View Al A En Proceso Distributions/ChartFields Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Autho 1 1 1 ✓ Pending 00081 E5090 Image: Status Image: S	Status Aprobado Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields	Status Aprobado Status Aprobado Status En Proceso Status Distributions/ChartFields Personalze End Vew Al El # First Personalze End Vew Al El # First Distribution Image: Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Pr 1 1 1 ✓ Pending 00081 E5090 221 61515	Fecha Hora 06/30/2015 5:46PM Fecha Hora 07/08/2015 Fecha Hora Fecha Hora													
Distributions/ChartFields Distribution Line Sched Distrib Justif Status GL 1 1 1 1 Vertex	Distributions/ChartFields	Distributions/ChartFields	Distributions/ChartFields Distribution Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Pi 1 1 1 Pending 00081 E5090 221 61515 Line Details Line Details Distribution Line Details Line De	Statu	IS	Aprobado		Status	Aprobad	0	Status	En	Proceso		Status		
Distribution Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Autho 1 1 1 1 • Pending 00081 E5090 • 10 221 61515 • 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	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 • •	Distribution Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Autho 1 1 1 ✓ Pending 00081 E5090 221 61515 Line Details	Distribution Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Pr 1 1 1 1 Pending 00081 E5090 221 61515	Distributions/ChartFleids Personalize End View Al 🔤 🛗 First 🔲 4 of 4 🗅 Last													
Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Author 1 1 1 ✓ Pending 00081 E5090 Image: Status 221 61515 Image: Status Ima	Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Authom 1 1 1 • Pending 00081 E5090 Image: Status 221 61515 Image: Status Ima	Line Sched Distrib Justif Status GL Unit Account Alt Acct Oper Unit Fund Dept Program Autho 1 1 1 ✓ Pending 00081 E5090 Image: Status 221 61515 Image: Status Imag	Line Sched Distrib Justif Status GL 1 1 1 1 Pending 00081 E5090 Alt Acc Oper Unit Fund Dept Pi 221 61515 ← > Line Details		oution												
1 1 1 ✔ Pending 00081 E5090 221 61515 <	1 1 Image: Vertical state st	1 1 ✓ Pending 00081 E5090 221 61515	1 1 ✓ Pending 00081 E5090 221 61515 ✓ ✓	Line	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct		Oper Unit	Fund	Dept	Program	Autho
		Line Details		1	1	1	~	Pending	00081	E5090				221	61515		
		▶ Line Details							<								>
▶ Line Details																	
▶ Line Details			Course Discussion Mandalate Description in Mandalate Discussion Mandalate Discussion		_												
▶ Line Details			E Save	- Sav	e	View Worklist	t Previ	ous in Worklist	📃 Next in V	Vorklist 🔛 Notif	У						

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

Init: 00081	Req:	000	0296409	Requester:	Maritza, Ortiz Ortiz		1 ¹	
Approval Action:		Recycle	Appr	oval Status:	In Process		View	v Printable Req
Comment								
Se recicla la requ	iisición ya c	ue son 2 co	mputadoras	Oficial Programático				.::
History Commen	its						Find View Al	First 🚺 1 of 1 🖸 Last
Date/Time					User ID			+ -
Comment								
								,a
Flujo Justificacio	ones							.a
Flujo Justificacio Requirente Or	ones tizoma		Director	colonma	Oficial Prog.		Coordinador	.a.
Flujo Justificacio Requirente Or Nombre Ma	ones tizoma aritza, Ortiz (Ortiz	Director Nombre	colonma Azalia L., Colon Mil	Oficial Prog. Ian Nombre		Coordinador Nombre	.a
Flujo Justificacio Requirente Or Nombre Ma Fecha Hora 06 Status Ap	tizoma aritza, Ortiz (5/30/2015 5 orobado	Ortiz 5:46PM	Director Nombre Fecha Hora Status	colonma Azalia L., Colon Mil En Proceso	lan Oficial Prog. Nombre Fecha Hora Status	_	Coordinador Nombre Fecha Hora Status	ii.
Flujo Justificació Requirente Or Nombre Ma Fecha Hora 06 Status Ap Distributions/Cha	ones tizoma aritza, Ortiz (5/30/2015 5 orobado IrtFields	Ortiz 5:46PM	Director Nombre Fecha Hora Status	colonma Azalia L., Colon Mil En Proceso	lan Oficial Prog. Nombre Fecha Hora Status	Personalize 1	Coordinador Nombre Fecha Hora Status End (View All (201) ##	.d First 🚺 1 of 1 💟 Last
Flujo Justificació Requirente Or Nombre Ma Fecha Hora O6 Status Ap Distributions/Cha Distribution	ones tizoma aritza, Ortiz (5/30/2015 5 orobado irtFields	Ortiz 5:46PM	Director Nombre Fecha Hora Status	colonma Azalia L., Colon Mil En Proceso	lan Oficial Prog. Nombre Fecha Hora Status	<u>Personalize </u>	Coordinador Nombre Fecha Hora Status End View Ail ^{(E1} ¹	.d First 🚺 1 of 1 💟 Last

Paso	Acción
8.	Note en la sección de Flujo Justificaciones , que al reciclar la requisición, el sistema cambia el status bajo el Director a "En proceso" , 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 Worklist .

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

vorites Main Menu > Worklist > W	/orklist		
lequisition ChartField Approval			
Unit: 00081 Req: 000	00296397 Requester:	: Maritza, Ortiz Ortiz	
Approval Action: Deny Approve	✓ Approval Status:	In Process	View Printable Req
Comment Deny Recycle			2.2
History Comments			Find View All First 🚺 1 of 1 🖸 Last
Date/Time 06/25/15 4:45:49P	М	User ID VAZQUEZ_A	+ -
Comment Se recicla la factu	ra por falta de información	n - OP	a a
Flujo Justificaciones			
Requirente Ortizoma	Director colonma	Oficial Prog.	Coordinador
Nombre Maritza, Ortiz Ortiz	Nombre Azalia L., C	Colon Millan Nombre	Nombre
		F	Fooba Hora
Fecha Hora 06/25/2015 4:44PM	Fecha Hora	Fecha Hora	recila fiula

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

Flujo	Justific	aciones										
Rec	quirente	Ortizoma		Director	colonma		Oficial Prog.			Coordinador		
Nom	bre	Maritza, Ortiz	Ortiz	Nombre	Azalia L.,	Colon Millan	Nombre	Nombre				
Fech	echa Hora 06/25/2015 4:44PM Fecha Hora			Fecha Hora			Fecha Hora					
State	us	Aprobado		Status	En Proce	950	Status			Status		
Distri	butions/	ChartFields						Personaliz	e Find \	/iew All 🗖 🔛 F	rirst 🚺 1 of 1	Last
	bution											
.ine	Sched	Distrib	Justif	Status	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Autho
1	1	1	~	Pending	00081	E5090			221	61515		
					<							>
Line	e Details											
Sav	re 💭	View Worklist	t Previ	ous in Worklist	💭 Next in V	Vorklist 🔛 Not	ify					
							_					

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

Pequisition Cha	rtField Approval								En 1464
Unit: 00081	Reg: 0000296397	Requester: M	Maritza Ortiz	Ortiz		2			
*Approval Action:	Deny 🗸 App	roval Status:	Denied				View Printa	able Req	
Comment									
Se deniega la Req	por falta de información - Director							پې ج ر 	
History Comments	S					<u>Fir</u>	d View All First	🛾 1 of 1 🖸 Last	
Date/Time	06/25/15 4:45:49PM		User ID	VAZQUEZ_A				+ -	
Comment	Se recicla la factura por falta o	de información - OP						.1	
Flujo Justificacion	es								
Requirente	Director		Ofic	ial Prog.		Coo	rdinador		
Nombre	Nombre		Nom	nbre		Nor	nbre		
Fecha Hora	Fecha Hor	a	Fect	ha Hora		Fec	ha Hora		
Status	Status		Stat	us		Sta	tus		J
Distributions/Charl	Fields				Personalize F	ind View A	u First	1 of 1 🖸 Last	
Distribution								_	
		GL							

Paso	Acción
8.	Note en la sección de Flujo Justificaciones , que al denegar la requisición, el sistema elimina el status bajo cada uno de los usuarios que intervinieron la requisición, y en el campo "Approval Status" , el mismo cambia a Denied .
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: 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 > Requisition Inquiry
Requisition Inquiry
Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values.
Find an Existing Value
▼ Search Criteria
Business Unit: = 🗸
Requisition ID: begins with
Requester: begins with V
Search Clear Basic Search & Save Search Criteria

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

Paso	Acción
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 presentará la información del flujo de aprobaciones y estatus de la Requisición.

vorites Mair	Menu > Custom DOE	> Kollout Escuel	ias > Requsition Inquiry				
requisition	ChartField Approva	<u>!</u>					
Unit: 0	0081 Req:	0000306480	Requester:			1 ¹	
					-		
Approval Act	ion: App	rove	Approval Status:	In Process			View Printable Req
Comment		•					
							2
History Con	nments					Find Minur All	
Date/Time	1		lle	ar ID			
Commont			03				
Comment							
Eluio lustifi	caciones						
i lujo ousun							
Requirente	e 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	Doigudo	Fecha Hora	
Status	Aprobado	Status	Aprobado	Status	En Proceso	Status	
Distributions	s/ChartFields				Personalize Fin	d View All 🞴 🛗	First 🚺 1 of 1 🚺 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 .

Requisition Unit: 00	ChartField A 081 Req:	pproval	0000276482	Requester	: Marit	za, Ortiz Ortiz	Ŕ	5 9 9
Approval Act	tion:	Approve	\sim	Approval Status:	Com	olete		View Printab
Comment								24
History Con	nments						Find View A	II First 🚺 1 of 1 🗋 Last
Date/Time	1			Us	ser ID			+ -
Comment	caciones							
Requirente			Director	colonma	Oficial Prog		Coordinador	VAZOUEZ W
Nombre	Maritza. Ortiz (Ortiz	Nombre	Azalia L., Colon Millan	Nombre	DE Ana B. Vazquez	Nombre	DE Wanda I. Vázguez
Fecha Hora Status	08/10/2015 3: Aprobado	41PM	Fecha Hora Status	09/17/2015 10:28AM Aprobado	Fecha Hora Status	Delgado 09/17/2015 10:41AM Aprobado	Fecha Hora Status	Fiol 09/17/2015 10:42AM Aprobado
Distributions Distribution	s/ChartFields					Personalize Find	View All 🗖 🎽	First I of 1 Last

6. Imprimir una Forma de Justificación

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

Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones						
Reporte de Justificaciones						
Eind 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 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.
12.	Presione Add.
13.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.

Favorites Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Reporte de Justificaciones						
Reporte de Justifi	Reporte de Justificaciones					
Run Control ID:	Reporte	Report Manager	Process Monitor Run			
*Business Unit	00081 🔍					
Requisition ID	0000296410					
🗍 Save 🔛 No	btify		🖡 Add 🕖 Update/Display			

Paso	Acción
14.	En el campo de Bussiness Unit escriba 00081 , o lo puede seleccionar presionando la lupa.
15.	En el campo de Requisition ID escriba el número de la Requisición de la cual desea imprimir el reporte de Justificación.
16.	Presione Run .
17.	El sistema lo llevará a la siguiente pantalla.

Favorites Main Menu	i > Custom DOE > Ro	lout Escuelas > Rep	orte de Justificaciones	;		
Process Schedul	er Request					
User ID:	: colonma		Run Control ID: F	Reporte		
Server Name: Recurrence: Time Zone:	: :	Run Date: 07/0 Run Time: 1:00	8/2015 関	Reset to Curre	ent Date/Time	
Process List		Drosona Namo	Brosses Tupo	tTuno	*Format	Distribution
Reporte de	Justificaciones	DOE_JUST	Crystal	Web ¥	PDF ¥	Distribution
OK Cano	cel					

Paso	Acción
18.	En el campo de Server Name escoja la opción PSNT.
19.	Presione OK
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 Run							
		Process Instance:6525608							
*Business Unit	00081 🔍	Departamento de Educacion PR							
Requisition ID	0000296410								

Paso	Acción
21.	Presione el enlace de Process Monitor . <u>Process Monitor</u>
22.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.

avorites Proces Actions	s List	enu <u>S</u> erv	> Custom	DOE > Roll	out Escuelas	⇒ Rep	orte de Justificaciones					
User ID Colonma C Type V Last V 1 Days Refresh Server V Name C Instance to Run Status V Distribution Status V Save On Refresh												
Proces	ss List						<u>Personalize Fi</u>	nd View	AII 🗖 🖁 🖩 F	irst 🚺 1-2 of 2	Last	
Select	Instance	Seq.	Process Typ	e	Process Name	User	Run Date/Time		Run Status	Distribution Status	Details	
	6525609		Crystal		DOE_JUST	colonma	07/08/2015 1:11:00PM	EDT	Queued	N/A	Details	
	6525608		Crystal		DOE_JUST	colonma	07/08/2015 1:07:23PM	EDT	Success	Posted	Details	
Go back to Reporte de Justificaciones												
Save Votify												
rocess	List Serv	er Li	st									

Paso	Acción							
23.	Presione el boton de Refresh hasta que los campos de Run Status y Distribution Status digan Success y Posted respectivamente.							
	Run Status	Distribution Status						
	Success	Posted						
24.	Presione el enlace de Details .							
25.	El sistema lo llevará a la siguiente pantalla.							

Paso	Acción
26.	Presione el enlace de View Log/Trace . <u>View Log/Trace</u>
27.	El sistema lo lleva a la siguiente pantalla.

Favorites M	lain Menu	> Custo	m DOE	> Rollout	Escuelas	Reporte d	e Justificaciones	
View Legy/7								
view Log/ i	Irace							
Report								
Report ID:	1340135	5	Process	s Instance:	6525609		<u>Message Log</u>	
Name:	DOE_JU	JST	Process	s Type:	Crystal			
Run Status:	Success							
Roporto do J	luctificacio	2000						
Distribution	Dotaile	nies						
Distribution	Details					7450045		
Distribution	Node: (DOD_REPI	NODE	Expiration	Date:	J//15/2015		
File List								
Name				File Siz	e (bytes)	Datetime C	reated	
CRW DOE .	JUST 652	25609.log		132		07/08/2015	5 1:11:37.919571F	MEDT
DOE JUST (6525609.F	PDF		48,575		07/08/201	5 1:11:37.919571F	MEDT
pssqltrace.tro	2			517		07/08/201	5 1:11:37.919571F	MEDT
Distribute To	D Turne			tDiotri	bution ID			
Llear	<u>b type</u>			coloni	ma			
0361				COTOTI	iia.			
Return								
	J							

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

	JUSTI	ESTADO PUE DEPARTA IFICACIÓN P MA: Schoo	RTO	R I C O E EDUCACIÓN	
Región Educativa:	SAN JUAN			Fecha:	6/29/2015
Región o Distrito:	SAN JUAN IV			Núm, de Requisición	0000296403
Equela:	REPUBLICA DE	BRAZIL		Num ac negatateran	
Cádao:	61515				
Codigo:	COMPLITADOR	05.50			
Equipo Reguisado:	COMPUTADOR	N DE ES			
Tipo de equipo:	Equipo de Oficin Equipo Educativo	3			
x	Equipo de Comp	utadora, Hardwar	re y Software		
	Equipo No Capit	sble			
	Equipo Imprenta	Encuademación	y Producción		
Cantidad:	1.00 Co	sto Unitario:	\$625.00	Costo Total:	\$625.00
ES090-221-61515-11F- Descripción breve del E COMP. DE ESCRITOR Estratégia educativa y «	2015-00081-SCHOOLWIC Equipo: IO exposición breve de cómo	el equipo compie	ementa la misma	£	
Lugar donde se ubicarà BIBLIOTECA Clientela a beneficiarse ESTUDIANTES	el equipo:				
Certificación del Oficial	de Departement			Azalla L.,	Colon Millan
* Certifico que lo incluido en para Adquirir equipos va ao aprobado en su Plan de Tra	este documento de justificación orde con lo establecido y bajo*			Director(a) y/o P	ersona a Cargo
	PARA USO	OFICIAL DEL DE	PARTAMENTO	DE EDUCACIÓN	
Sometido por Requir Nombre de Usuario: Id. de Usuario: Fecha y Hora:	ente Maritza, Ortiz Ortiz Ortizoma 6/29/2015 11:05:41 AM	1		Revisado por Oficial i Nombre de Usuario: Id. de Usuario: Fecha y Hora:	Programático DE Maria del C. Martin Martinez_Ma 6/30/2015 1:08:32 PM
Revisado por Directo Nombre de Usuario: Id. de Usuario:	Azalia L., Colon Milian colonma			Revisado por Coordir Nombre de Usuario: Id. de Usuario:	nador DE Wanda I. Vázquez i VAZQUEZ_W
Contract Contract	CONC			Contract Classes	TROPAGE ADJORATE AND