

Manual de Usuario

Creación, Revisión y Verificación de Transferencias de Presupuestos



Resumen de Cambios

Versión	Fecha	Comentario
Versión 1.0	1/19/2021	

Tabla de Contenido

Introducción	4
Realizar Transferencias de Presupuestos	5
Revisar Transferencias de Presupuestos	13
Verificar el Status de transferencias sometidas para evaluación	16
Trabajar Transferencia Reciclada.....	18

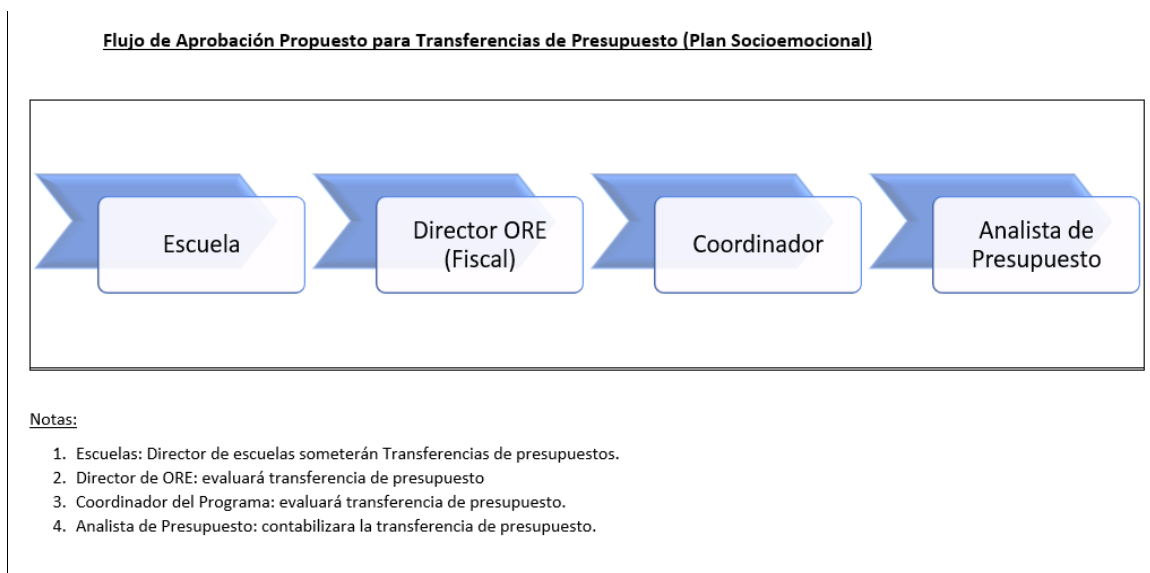


Introducción

El siguiente documento pretende explicar el proceso para realizar transferencias presupuestarias en línea realizadas por el usuario de director de escuela. El objetivo de este documento es explicar cómo los Directores de Escuelas realizarán las transferencias presupuestarias, cumpliendo con todos los requerimientos necesarios y ser aprobadas por los niveles correspondientes, hasta ser contabilizadas.

A continuación se presentan dos flujos de los niveles de aprobación que formen parte de la evaluación y aprobación correspondientes.

1. Transferencia de presupuesto realizada por el Director de Escuela.



Realizar Transferencias de Presupuestos

A continuación se presentará el proceso de los Oficiales Fiscales y/ Directores Regionales para realizar las transferencias de presupuestos en líneas en SIFDE.

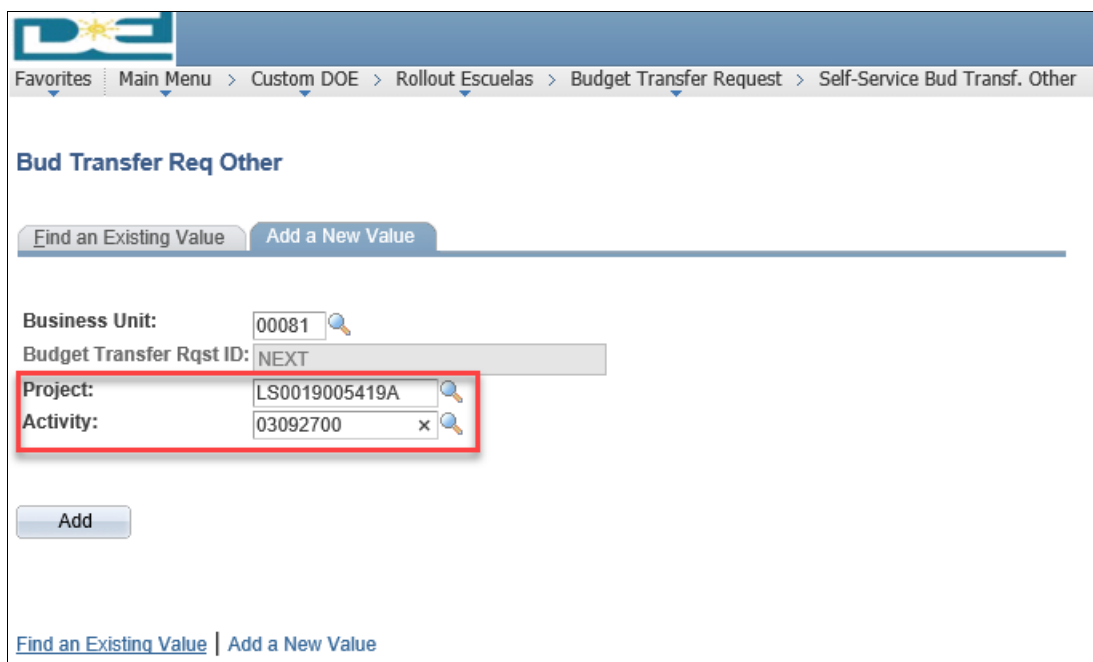
Navegación: Custom DOE > Rollout Escuelas > Budget Transfer Request > Self-Service Transf. Other

1. Presione: “Create Budget Transfer Request”



2. En el “tab” de “Add a New Value”

- a. Establecer el “Project ID” que se desea realizar la transferencia
- b. Establecer el número de “Activity” que se desea realizar la transferencia



3. Presione “Add”.

Bud Transfer Req Other

Find an Existing Value | Add a New Value

Business Unit: 00081
 Budget Transfer Rqst ID: NEXT
 Project: LS0019005419A
 Activity: 03092700

Add

Find an Existing Value | Add a New Value

4. Se reflejará la página para realizar la transferencia de presupuesto.

- a. En el campo de “Name Initials (3 letters)”, se establecen las iniciales del usuario (Primera letra del nombre y primera letra de sus dos apellidos).

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: NEXT
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700
 Request Date: 01/21/2021
 Name Initials (3 letters): ALR

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf
 Edit Status: N
 User Name: DE Aida Lopez

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Cont'd) (A)	Transfer Amt In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A+B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (C+D)
1 PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	0.00	756.00	0.00	756.00
2 PROJGRNT	E2380	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00

5. En la sección de Budget Transfer Request Details, columna de Transfer Amount, se debe establecer las cantidades a transferir.
 - a. Siempre la suma debe ser \$0.
 - b. Se debe establecer el signo de (-) antes de la cantidad, para la cantidad que se desea transferir.

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

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: NEXT Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700 Name Initials (3 letters): ALR

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf
 Edit Status: N User Name: DE Aida Lopez

Budget Transfer Request Detail

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Cntrl) (A)	Transfer Jml In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A+B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (E+C+D)
1 PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	0.00	756.00	-50.00	756.00
2 PROJGRNT	E2380	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00
3 PROJGRNT	E1290	272	03092700	06F	2019	LS0019005419A	03092700	06F	3,333.36	0.00	3,333.36	0.00	3,333.36
4 PROJGRNT	E4414	272	03092700	07F	2019	LS0019005419A	03092700	07F	160.92	0.00	160.92	0.00	160.92
5 PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	0.00	117.15	\$0.00 x	117.15
6 PROJGRNT	E4992	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7 PROJGRNT	E5080	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 PROJGRNT	E5090	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

6. Completar el campo de "Justification Section" donde debe establecer la razón por la cual esta realizando la transferencia de presupuesto.

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

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: NEXT Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700 Name Initials (3 letters): ALR

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf
 Edit Status: N User Name: DE Aida Lopez

Budget Transfer Request Detail

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Cntrl) (A)	Transfer Jml In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A+B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (E+C+D)
1 PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	0.00	756.00	-50.00	756.00
2 PROJGRNT	E2380	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00
3 PROJGRNT	E1290	272	03092700	06F	2019	LS0019005419A	03092700	06F	3,333.36	0.00	3,333.36	0.00	3,333.36
4 PROJGRNT	E4414	272	03092700	07F	2019	LS0019005419A	03092700	07F	160.92	0.00	160.92	0.00	160.92
5 PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	0.00	117.15	50.00	117.15
6 PROJGRNT	E4992	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7 PROJGRNT	E5080	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 PROJGRNT	E5090	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Totals

Total Debits	0.000	Total Credits	0.000
--------------	-------	---------------	-------

Justification Section

Justification: Escribir la razón por la cual se esta realizando la transferencia.
 Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de etc.

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, Return To Search

7. Si desea adjuntar algún tipo de documentación adicional como parte de la transferencia de presupuesto, debe oprimir la opción de “Attachments”.

Justification Section

Justification Escribir la razon por la cual se esta realizando la transferencia.

Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de etc.

Approval Section

Approval Action: Approve Approval Instance:

Comment:

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

Date/Time Stamp	User ID	Comment

8. Se presenta la página para adjuntar el documento,
 - a. Oprimir: “Add Attachment”

Journal Entry Attachments

Attachments

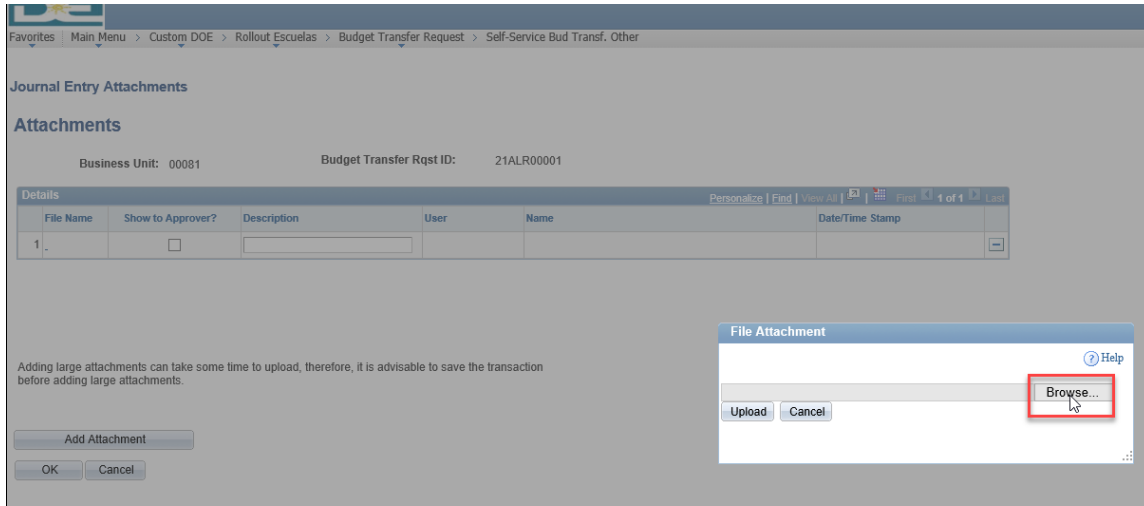
Business Unit: 00081 Budget Transfer Rqst ID: 21ALR00001

Details Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

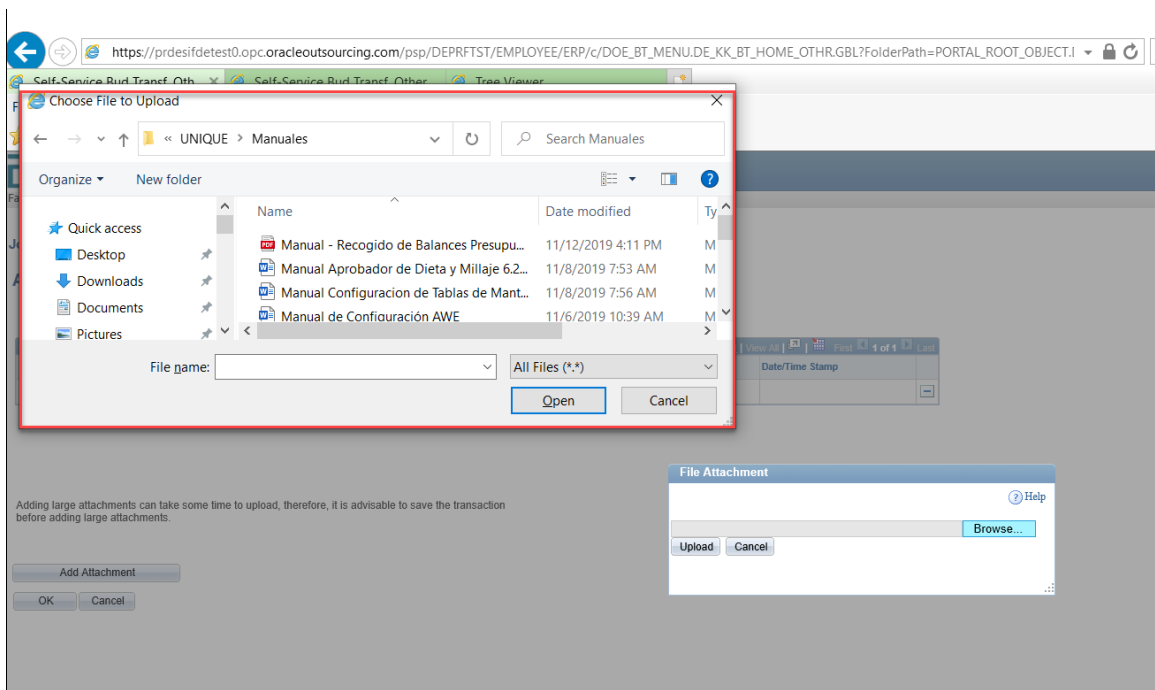
File Name	Show to Approver?	Description	User	Name	Date/Time Stamp
1	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			

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

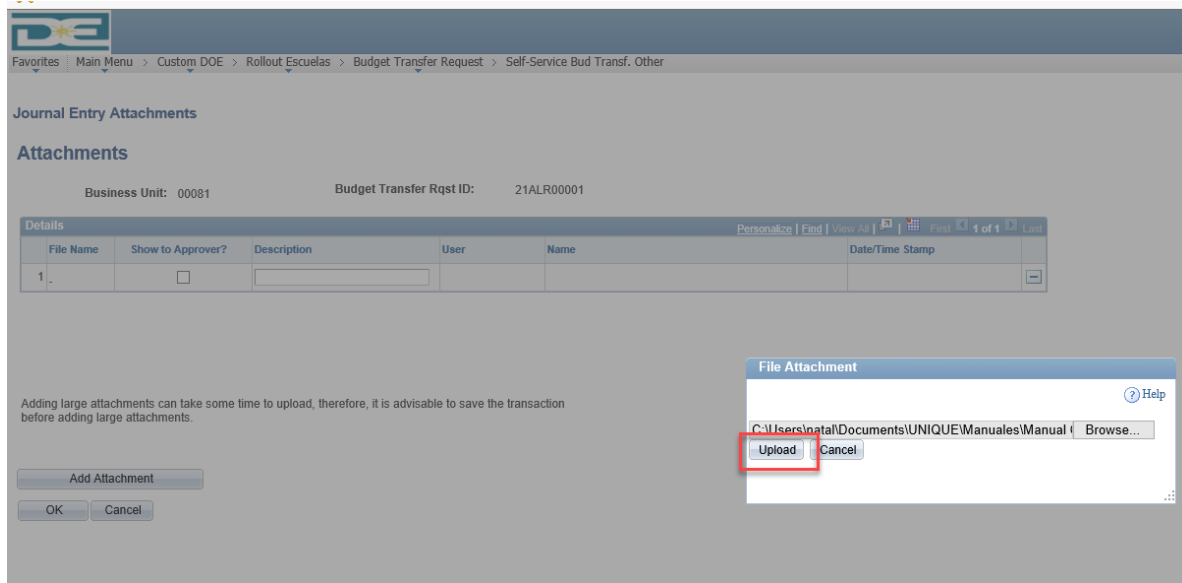
9. Oprimir "Browse"



10. Seleccione el documento que desea adjuntar.



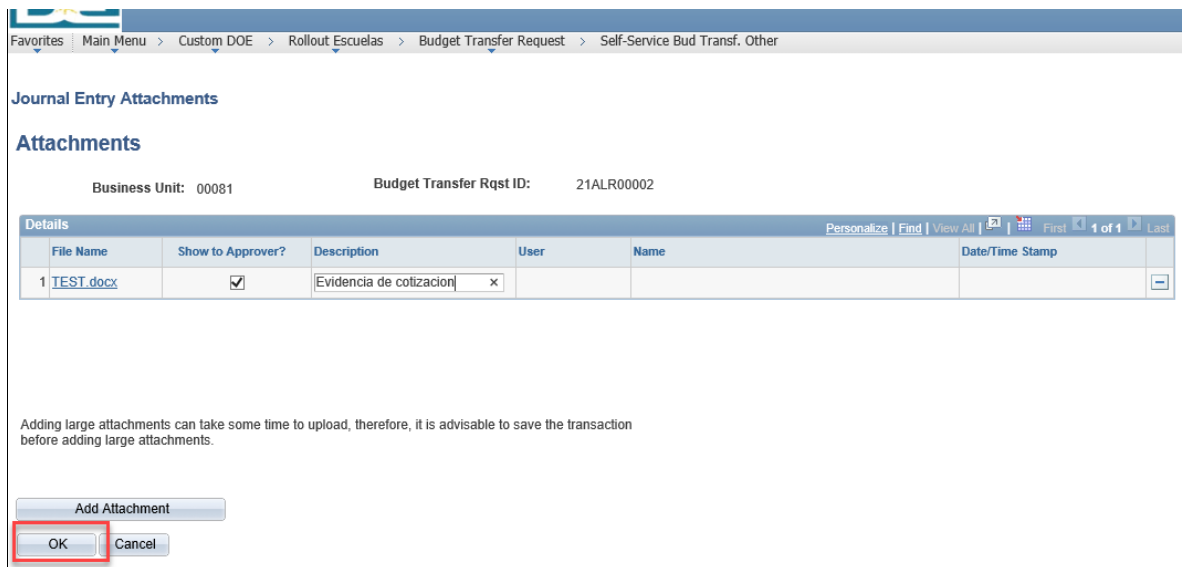
11. Una vez seleccionado, oprima “Upload”.



12. En el campo de “Description” se establece la descripción del documento adjunto.

- a. Si es necesario añadir más documentos adjuntos, se oprime “Add Attachment” y se repite el procedimiento.
- b. Si desea eliminar el documento adjunto, se selecciona signo (-) de la línea que se encuentra el documento que no desea.

13. Una vez culminado se oprime “OK”.

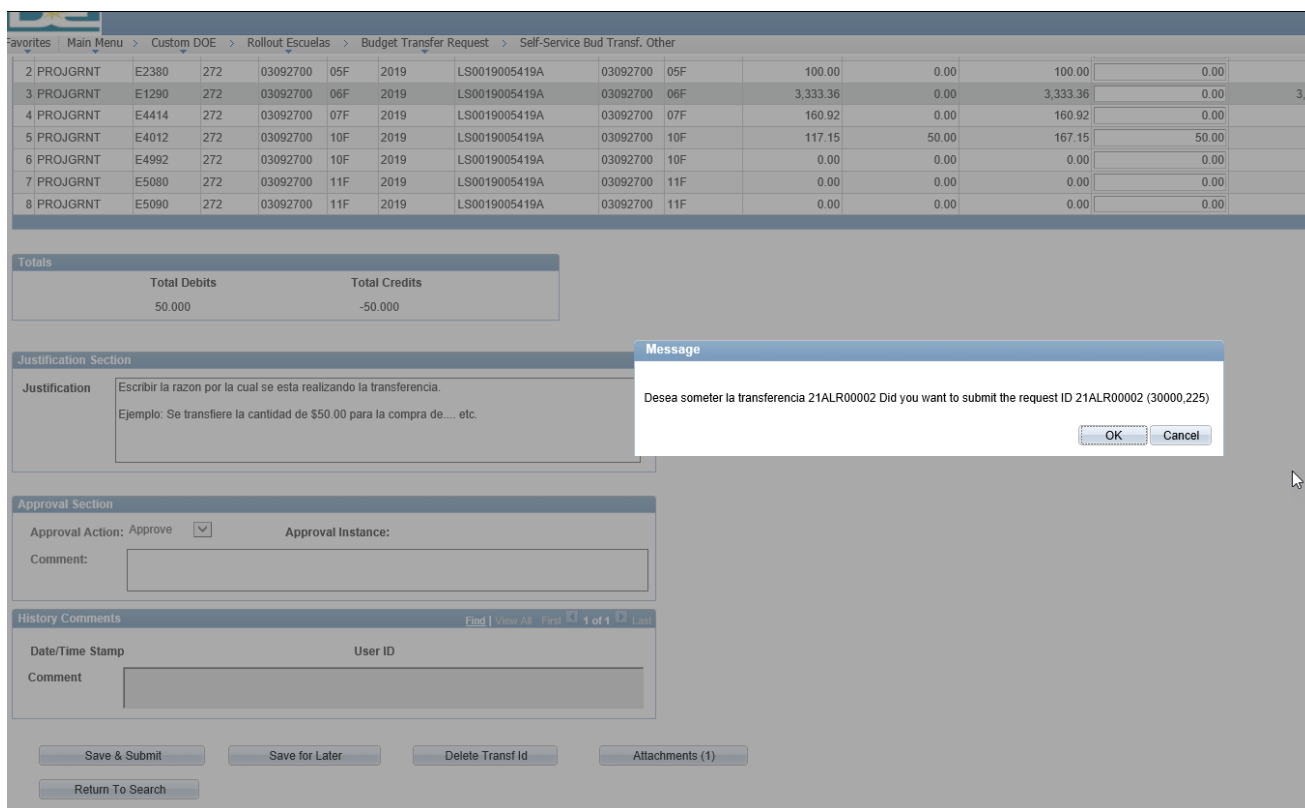


14. Oprima:

- a. Save for Later: Si desea guardar la transferencia, pero no activar el flujo de aprobación. (Se utiliza cuando no se tiene la información completa de la transacción, por lo que no se desea someter para aprobación aun).
- b. Save & Submit: Se desea someter para aprobación. (Se utiliza cuando se completó la transacción y no desea comenzar el flujo de aprobación para evaluación, aprobación y contabilización correspondiente).

15. 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.



The screenshot displays a web application interface for budget transfer requests. At the top, there is a navigation breadcrumb: "Favorites | Main Menu > Custom DOE > Rollout Escuelas > Budget Transfer Request > Self-Service Bud Transf. Other". Below this is a table with 13 columns and 8 rows of data. The columns include project codes (PROJGRNT), entity codes (E), fiscal years (2019), and various financial values. Below the table is a "Totals" section with two columns: "Total Debits" (50.000) and "Total Credits" (-50.000). The "Justification Section" contains a text area for justification, with an example: "Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de... etc.". The "Approval Section" has a dropdown menu for "Approval Action" (set to "Approve") and a text area for "Comment". The "History Comments" section shows a table with columns for "Date/Time Stamp", "User ID", and "Comment". At the bottom, there are buttons for "Save & Submit", "Save for Later", "Delete Transf Id", "Attachments (1)", and "Return To Search". A "Message" dialog box is overlaid on the interface, asking: "Desea someter la transferencia 21ALR00002 Did you want to submit the request ID 21ALR00002 (30000,225)". The dialog has "OK" and "Cancel" buttons.

16. Una vez se oprime "OK", la transacción cuenta con un numero de transacción en el sistema.

[Favorites](#) | [Main Menu](#) > [Custom DOE](#) > [Rollout Escuelas](#) > [Budget Transfer Request](#) > [Self-Service Bud Transf. Other](#)

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: 21ALR00002 Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700 Name Initials (3 letters): ALR

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf

Edit Status: V

User Name: DE Alda Lopez

Budget Transfer Request Detail

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment 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	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	-50.00	706.00	-50.00	656.00
2 PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	50.00	167.15	50.00	217.15

Totals

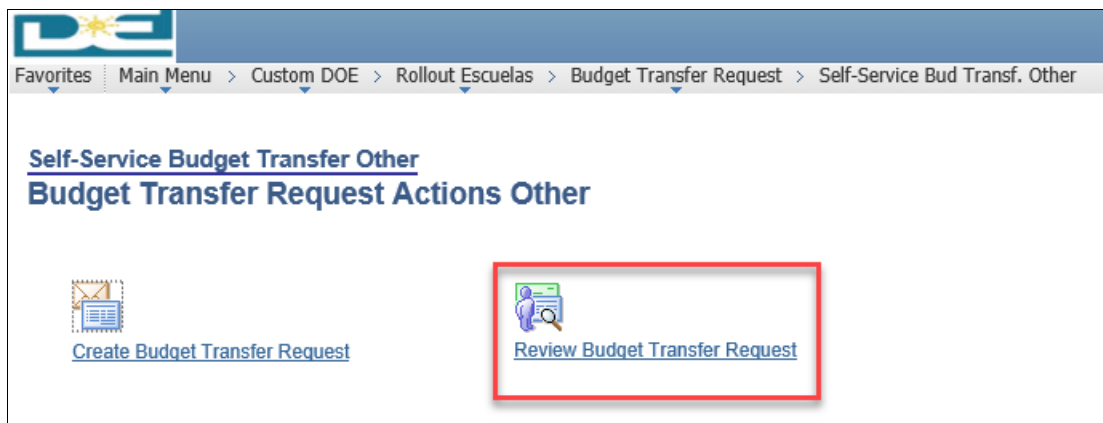
Total Debits	Total Credits
50.000	-50.000

Revisar Transferencias de Presupuestos

A continuación se explicará el proceso a seguir para revisar o modificar una transferencia presupuestaria ya realizada, la cual ha sido 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 puede realizar la búsqueda de las transferencias estableciendo:
 - a. Request ID – Ingrese el número de transferencia que desea revisar.
 - b. Created By (User) – Ingrese el usuario de la persona quien creo la transacción.
 - c. Pending By (User) - Ingrese el usuario de la personal quien tiene la transacción pendiente.
 - d. Pending By (Role) – Escoja el rol del usuario quien tiene la transacción pendiente de evaluación.
 - e. Approved By (Role) – Ingrese el usuario de la persona que aprobó la transacción.
 - f. Project: Ingrese el número de “Project id” de la transacción.
 - g. Activity: Ingrese el número de “Activity” de la transacción.
 - h. Approval Status: Escoja el status de la transacción (Aprobada, Denegada o Pendiente).



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:  Request ID: 

Created By (User):  Project: 

Pending By (User):  Activity: 

Pending By (Role)  Approval Status: 

Approved By: 

[Return to Self-Service Bud Transfer Rqst](#)

3. Una vez se establece la información se oprime "Search"



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:  Request ID: 

Created By (User):  Project: 

Pending By (User):  Activity: 

Pending By (Role)  Approval Status: 

Approved By: 

4. Se presentará la o las transacciones que cumplan con las categorías de búsqueda establecidas.

5. Se selecciona el "Request Id" de la lista presentada.

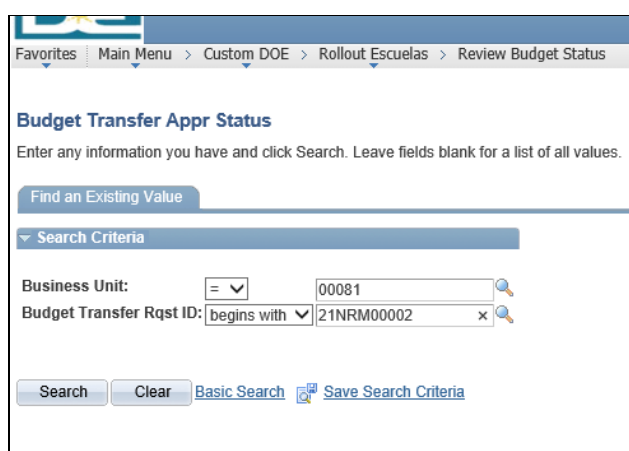
6. Se presentará la pagina con la información de la transacción.

Verificar el Status de transferencias sometidas para evaluación

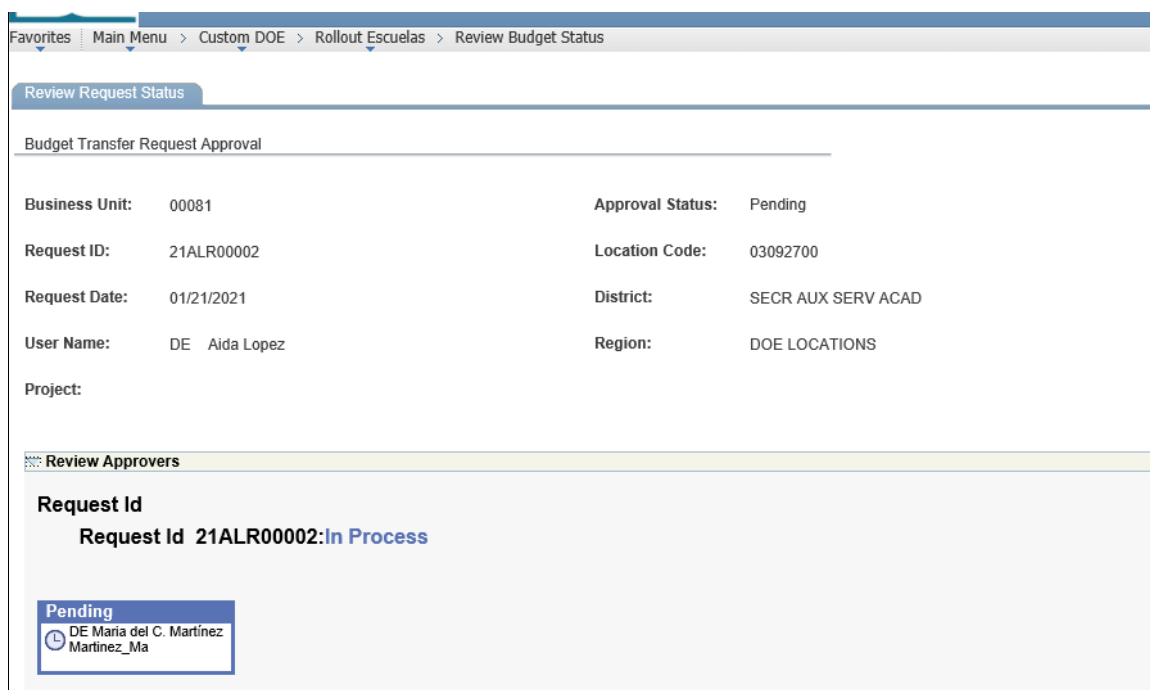
A continuación se explicará el proceso a seguir para verificar el estatus de una transferencia presupuestaria sometida para aprobación.

Navegación: Rollout Escuelas > Budget Transfer Request > Maintain Budget transfer Rqst > Budget Transfer Appr Status

1. Establecer:
 - a. Business Unit: 00081
 - b. Budget Transfer Request ID – Numero de transacción que desea verificar.



2. Oprima “Search”



3. Se presentará en la sección de “Review Approvers”, el usuario quien tiene la transacción pendiente para aprobación.

Review Request Status

Budget Transfer Request Approval

Business Unit:	00081	Approval Status:	Pending
Request ID:	21ALR00002	Location Code:	03092700
Request Date:	01/21/2021	District:	SECR AUX SERV ACAD
User Name:	DE Aida Lopez	Region:	DOE LOCATIONS

Project:

Review Approvers

Request Id
Request Id 21ALR00002: In Process

Pending
DE Maria del C. Martinez
Martinez_Ma

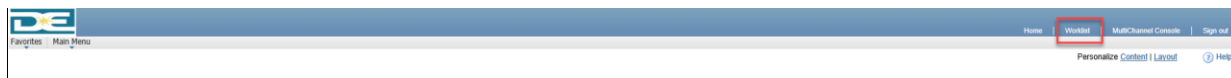
Puntos Importantes

1. 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.
2. 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.

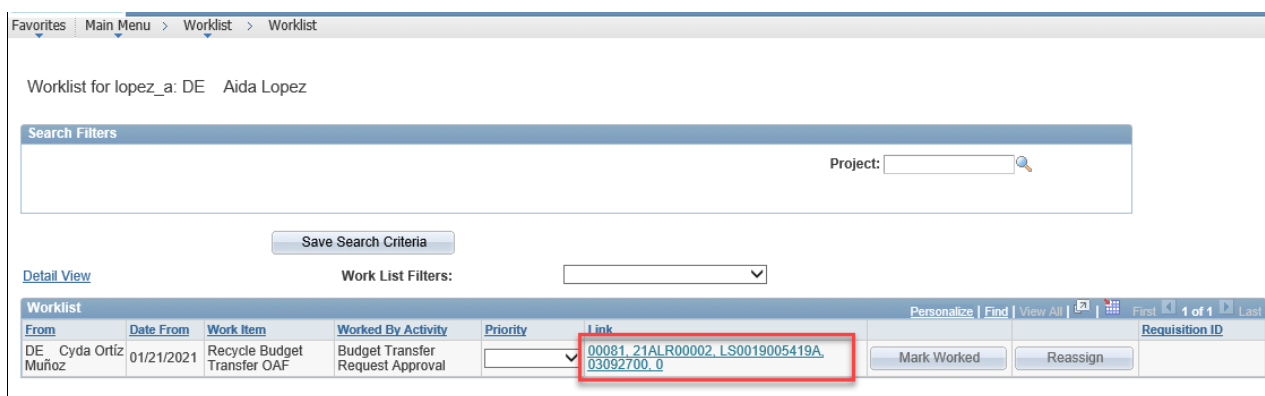
Trabajar Transferencia Reciclada

A continuación se explica el proceso a seguir para poder trabajar una transacción que fue reciclada y se encuentre en el “worklist” de quien realizó la transacción:

1. Debe seleccionar “Worklist”.



2. Debe seleccionar el “Link” de la transacción reciclada.



3. Una vez se seleccione, se presentará la página de la transferencia a ser modificada.
 - a. Incluye el historial de comentarios establecidos por los usuarios quienes evaluaron la transacción.
 - b. Líneas de todas las partidas con el presupuesto real al momento en que se está trabajando.
 - c. La columna de “Transfer Amount” con los campos abiertos para poder modificar las cantidades, de ser necesario.
 - d. Campo de justificación abierto para poder incluir o modificar cualquier explicación necesaria.

[Favorites](#) | [Main Menu](#) > [Worklist](#) > [Worklist](#)

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: 21ALR00002 Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf

Edit Status: V
 User Name: DE Aida Lopez

Budget Transfer Request Detail

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Chrg) (A)	Transfer Jnl In Process (B)	Avail. Bal After "In- Process" (C) = A-B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (C+D)	
1	PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	-50.00	706.00	-50.00	0.00
2	PROJGRNT	E2380	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00
3	PROJGRNT	E1290	272	03092700	06F	2019	LS0019005419A	03092700	06F	3,333.38	0.00	3,333.38	0.00	0.00
4	PROJGRNT	E4414	272	03092700	07F	2019	LS0019005419A	03092700	07F	160.62	0.00	160.62	0.00	0.00
5	PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	50.00	167.15	50.00	0.00
6	PROJGRNT	E4992	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	PROJGRNT	E5080	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	PROJGRNT	E5060	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Totals

Lines	Total Debits	Total Credits
8	50.000	-50.000

Justification Section

Justification: Escribir la razon por la cual se esta realizando la transferencia.
 Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de.... etc.

Approval Section

Approval Action: Approval Instance:

Comment:

History Comments

Date/Time Stamp: 01/21/21 3:10:31PM User ID: Martinez_Ma
 Comment: Se recicla - prueba

Date/Time Stamp: 01/21/21 3:15:15PM User ID: ortiz_cy
 Comment: A

4. Se establece comentario de las modificaciones realizadas en el campo de "Comment".

Favorites | Main Menu > Worklist > Worklist

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: 21ALR00002 Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf

Edit Status: V User Name: DE Aida Lopez

Budget Transfer Request Detail

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Cntrl) (A)	Transfer Amt in Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A-B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (E-F)
1 PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	-50.00	706.00	-40.00	0.00
2 PROJGRNT	E2380	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00
3 PROJGRNT	E1290	272	03092700	08F	2019	LS0019005419A	03092700	08F	3,333.36	0.00	3,333.36	0.00	0.00
4 PROJGRNT	E4414	272	03092700	07F	2019	LS0019005419A	03092700	07F	160.92	0.00	160.92	0.00	0.00
5 PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	50.00	167.15	40.00	0.00
6 PROJGRNT	E4992	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7 PROJGRNT	E5080	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 PROJGRNT	E5090	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Totals

Lines	Total Debits	Total Credits
8	40.000	-40.000

Justification Section

Justification: Escribir la razon por la cual se esta realizando la transferencia.
 Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de... etc.

Approval Section

Approval Action: Approval Instance:

Comment:

History Comments

Date/Time Stamp: 01/21/21 3:10:31PM User ID: Martinez_Ma

Comment:

Buttons: Save & Submit, Save for Later, Attachments (0), Return To Search

5. Una vez culminada las modificaciones, se presiona “Save and Submit”.

Favorites | Main Menu > Worklist > Worklist
Budget Transfer Request
 Business Unit: 00081 Request ID: 21ALR00002 Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700
 Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf
 Edit Status: V
 User Name: DE Aida Lopez

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Cntrl) (A)	Transfer Amt In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C) = A+B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (C-D)
1 PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	-50.00	706.00	-50.00 x	0.00
2 PROJGRNT	E2380	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	100.00	0.00	100.00	0.00	0.00
3 PROJGRNT	E1260	272	03092700	06F	2019	LS0019005419A	03092700	06F	3,333.36	0.00	3,333.36	0.00	0.00
4 PROJGRNT	E4414	272	03092700	07F	2019	LS0019005419A	03092700	07F	160.92	0.00	160.92	0.00	0.00
5 PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	50.00	167.15	50.00	0.00
6 PROJGRNT	E4962	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7 PROJGRNT	E8080	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 PROJGRNT	E5090	272	03092700	11F	2019	LS0019005419A	03092700	11F	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Totals

Lines	Total Debits	Total Credits
8	50.000	-50.000

Justification Section

Justification: Escribir la razon por la cual se esta realizando la transferencia.
Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de.... etc.

Approval Section

Approval Action: Approval Instance:
Comment:

History Comments

Date/Time Stamp: 01/21/21 3:10:31PM User ID: Martinez_Ma
Comment: Se recicla - prueba

6. Se presentará mensaje para someter la transferencia a evaluación nuevamente.

Commitment Cntrl) (A)	Process (B)	Process (C) = A+B	Transfer Amount (D)	(C-D)
756.00	-50.00	706.00	-40.00	0.00
100.00	0.00	100.00	0.00	0.00
3,333.36	0.00	3,333.36	0.00	0.00
160.92	0.00	160.92	0.00	0.00
117.15	50.00	167.15	40.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Message

Desea someter la transferencia 21ALR00002 Did you want to submit the request ID 21ALR00002 (30000,225)

7. Presione "OK".

- a. La transacción se encuentra nuevamente en el proceso de evaluación para ser aprobada.

Favorites | Main Menu > Worklist > Worklist

Budget Transfer Request

Business Unit: 00081 Request ID: 21ALR00002 Request Date: 01/21/2021
 Project: LS0019005419A Activity: 03092700

Approval Status: Pending Activity Description: Servicios Bibliotecarios e Inf
 Edit Status: V
 User Name: DE Aida Lopez

Ledger Group	Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	Project	Activity	Source Type	Avail. Budget (Commitment Cntrl) (A)	Transfer Amt In Process (B)	Avail. Bal After "In-Process" (C)=A+B	Transfer Amount (D)	New Budget Amount (C-D)	
1	PROJGRNT	E2320	272	03092700	05F	2019	LS0019005419A	03092700	05F	756.00	-50.00	706.00	-40.00	666.00
2	PROJGRNT	E4012	272	03092700	10F	2019	LS0019005419A	03092700	10F	117.15	50.00	167.15	40.00	207.15

Totals

Lines	Total Debits	Total Credits
2	40.000	-40.000

Justification Section

Justification: Escribir la razon por la cual se esta realizando la transferencia.
 Ejemplo: Se transfiere la cantidad de \$50.00 para la compra de.... etc.

Approval Section

Approval Action: Approve Approval Instance:
 Comment: Se realiza modificacion de transaccion solicitada.

History Comments

Date/Time Stamp: 01/21/21 3:10:31PM User ID: Martinez_Ma
 Comment: Se recliola - prueba

Save & Submit Attachments (0)
 Return To Search