

**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

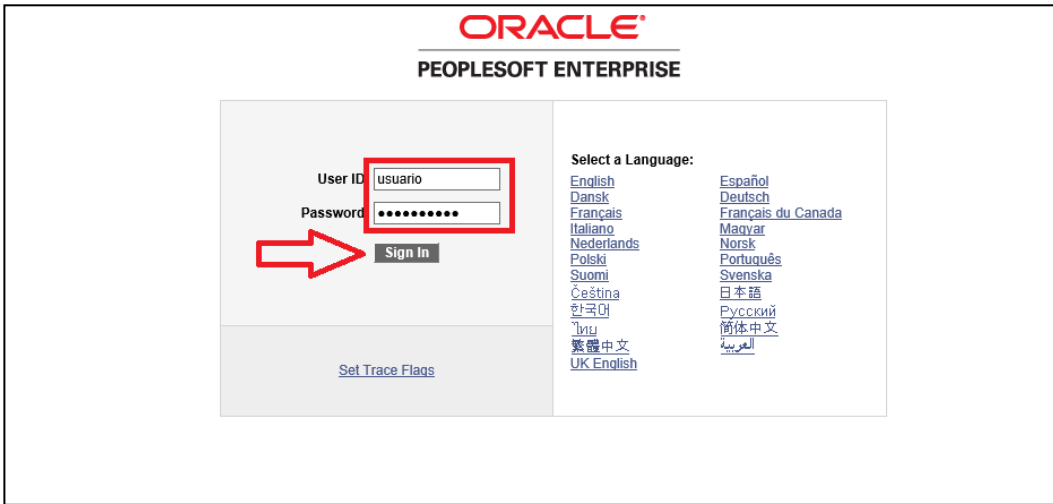
Introducción .....	3
1. Como acceder al Sistema SIFDE.....	4
2. Aprobación de Requisición - Director .....	5
3. Reciclar una Requisición .....	11
4. Denegar una Requisición .....	13
5. Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición .....	16
6. Imprimir una Forma de Justificación.....	18

## **Introducción**

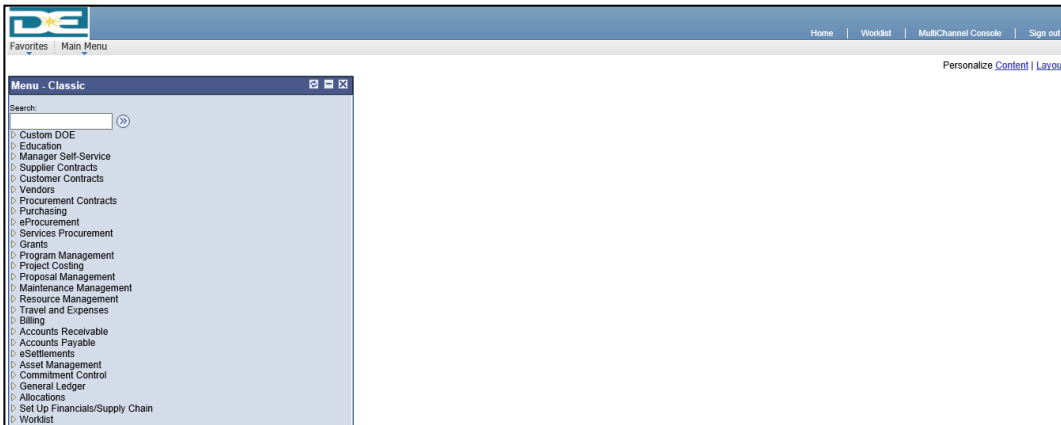
Para todas las compras de equipos con Fondos Federales se incorporó el proceso de justificación de compra de equipo previo a la creación de las órdenes de compra. Este proceso forma parte del proceso de Requisar de la Agencia.

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".

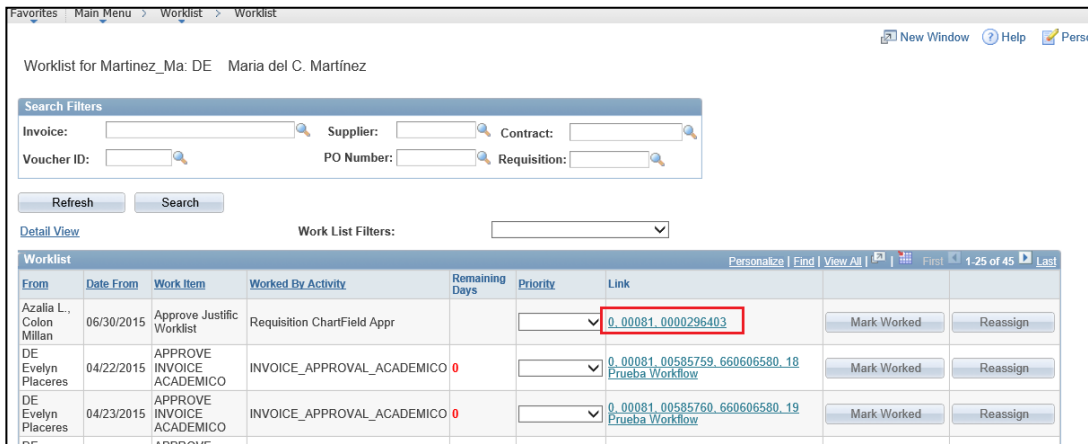


Paso	Acción
3.	Sistema lo lleva a la página principal del sistema.

## 2. Aprobación de Requisición - Director



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



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

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"/>		

OK Cancel

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**

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

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

Comment

---

History Comments

Date/Time	User ID	Comment

---

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

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

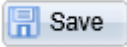
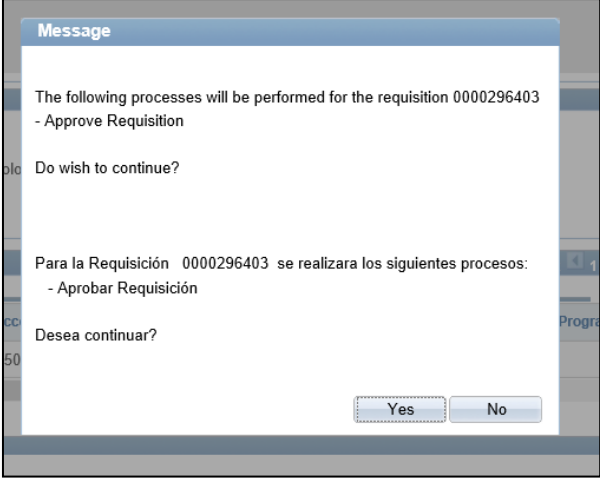
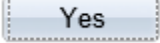
Distribution

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

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.

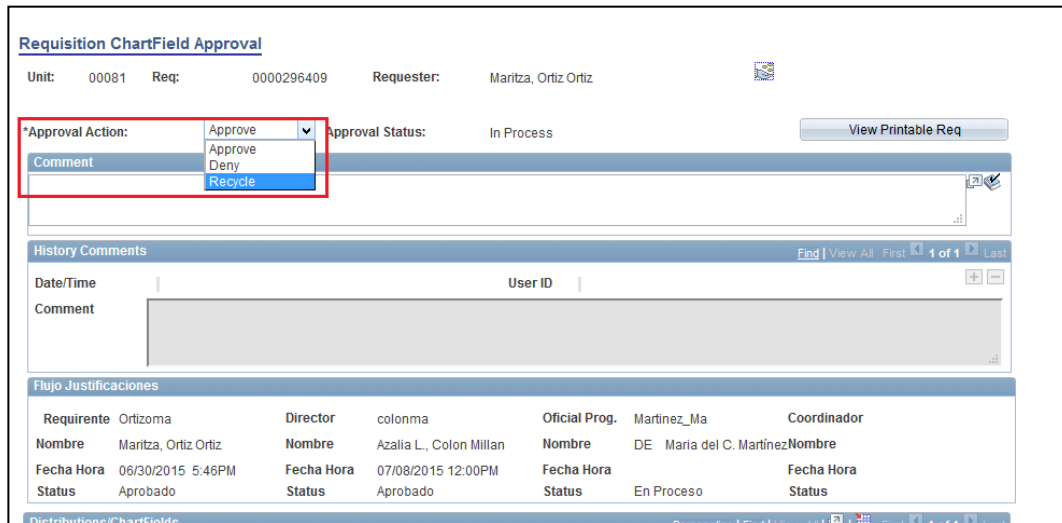
### 3. Reciclar una Requisición


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

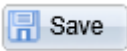
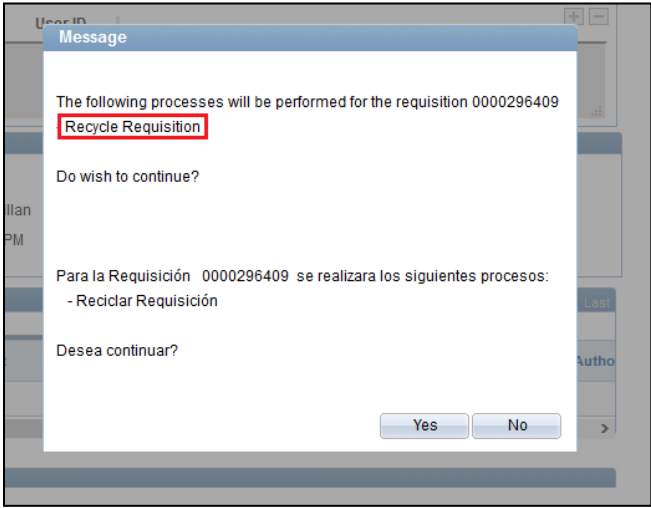
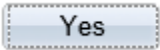
Cuando se recicla una requisición, la misma puede ser modificada y volver a tomar el flujo de aprobación correspondiente. Este proceso puede ser llevado a cabo por cualquiera de los usuarios que se encuentra dentro del flujo de aprobación de la requisición, excepto el Requisante, quien es la persona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

Comment

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

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

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

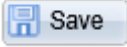
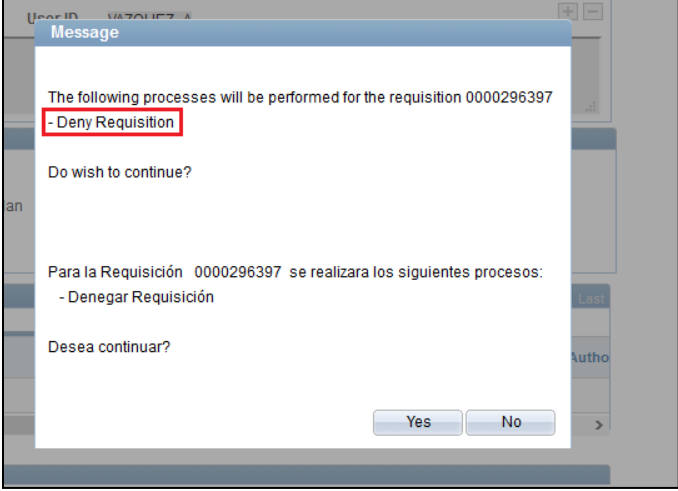
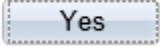
Requente	Director	Oficial Prog.	Coordinador
Ortizoma	colonma		
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Maritza, Ortiz Ortiz	Azalia L., Colon Millan		
Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora	Fecha Hora
06/25/2015 4:44PM			
Status	Status	Status	Status
Aprobado	En Proceso		

Distributions/ChartFields

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

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	User ID	Comment
08/25/15 4:45:49PM	VAZQUEZ_A	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

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.

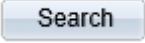
## 5. Consulta de Flujo de Aprobación de la Requisición

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

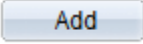
**Reporte de Justificaciones**

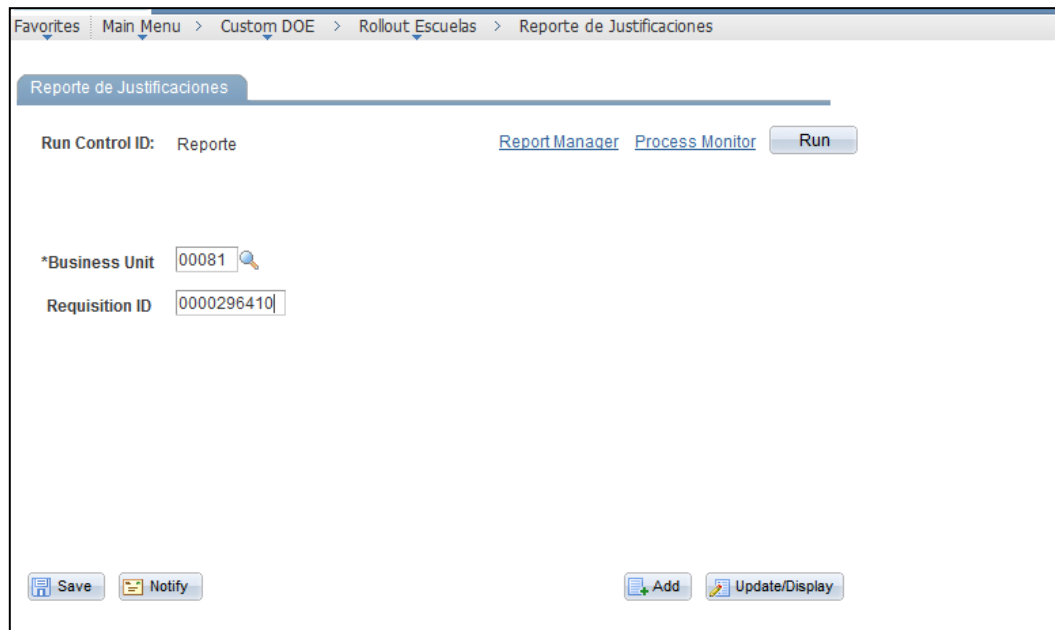
Find an Existing Value    **Add a New Value**


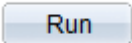
Run Control ID:

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

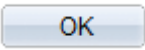
Server Name:       Run Date: 07/08/2015

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

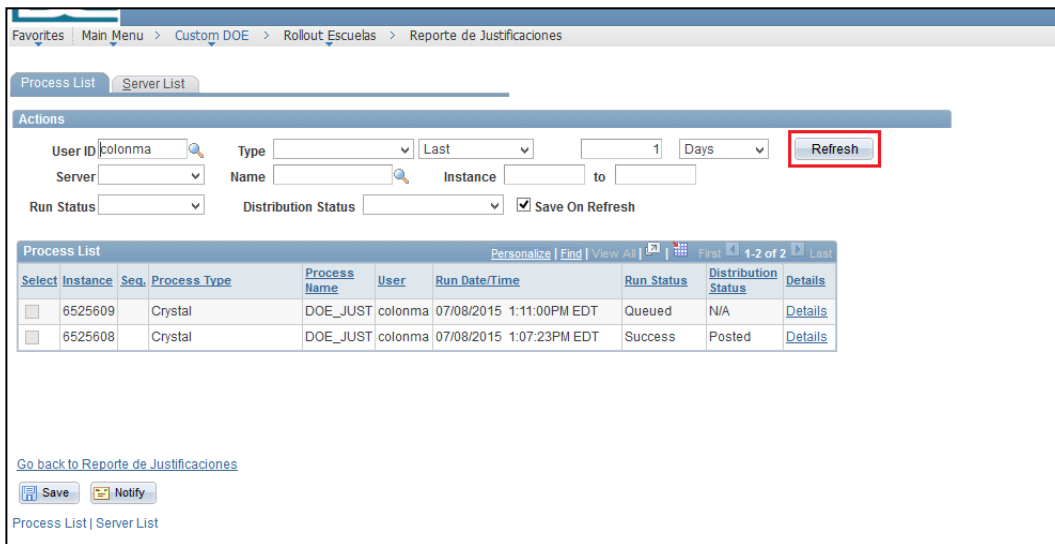
Run Control ID: Reporte      [Report Manager](#)    [Process Monitor](#)   

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>_____</p> <p>Azalia L. Colon Millan 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: Azalia 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>