

OFICINA CENTRAL DE COMPRAS Y
OBLIGACIONES
CREACIÓN DE REQUISICIONES
REQUIRENTES DE ESCUELA

Departamento de Educación

Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)

ORACLE
PEOPLESOFT ENTERPRISE

User ID: <input type="text"/>	Select a Language:
Password: <input type="text"/>	English
<input type="button" value="Sign In"/>	Español
	Dansk
	Deutsch
	Français
	Français du Canada
	Italiano
	Magyar
	Nederlands
	Norsk
	Polski
	Português
	Svenska
	Suomi
	Svenska
	Čeština
	日本語
	한국어
	Русский
	ไทย
	简体中文
	繁體中文
	العربية
	UK English

Ingrese sus credenciales en los encasillados provistos por la plataforma.

“**User ID**” – Ingrese su Usuario

“**Password**” – Ingrese su Contraseña

Oprima “**Sign In**” para acceder a la plataforma de SIFDE

Recuerde utilizar la plataforma en el idioma ingles, de no estar en ingles, modifique el idioma en “**Select a Language**”

Sistema de Información Financiera del Departamento de Educación (SIFDE)



The screenshot displays the SIFDE system interface. At the top left is the DOE logo. The top navigation bar includes links for Home, Worklist, and Sign out. Below this is a secondary bar with Favorites and Main Menu. On the right side, there are links for Personalize Content, Layout, and Help. A 'Menu' window is open, showing a search field and a list of modules: Custom DOE, Items, Purchasing, eProcurement, Accounts Payable, Asset Management, Worklist, Reporting Tools, PeopleTools, Change My Password, My Personalizations, My System Profile, and My Dictionary.

La página de bienvenida brinda acceso a los diferentes módulos de la plataforma.

- **Favorites** – Provee acceso a las navegaciones recientes del usuario.
- **Main Menu** – Provee acceso al archivo principal y contiene las carpetas de trabajo del usuario.
- **Home** – Este enlace permite regresar a la pagina principal o pantalla base de la plataforma.
- **Worklist** – Bandeja de trabajo del usuario, llegara todo documento devuelto y cualquier aprobación del flujo de trabajo del usuario.

Requivalente Escolar

The screenshot shows the DOE De Requisitions web application. At the top left is the DOE logo. Below it is a breadcrumb navigation bar with the following items: Favorites, Main Menu, Custom DOE, Rollout Escuelas, and De Requisitions. The main heading is "De Requisitions". Below the heading are two tabs: "Find an Existing Value" and "Add a New Value". The "Add a New Value" tab is active. Below the tabs, there are two input fields: "Business Unit" with the value "00081" and a search icon, and "Requisition ID" with the value "NEXT". Below these fields is an "Add" button. At the bottom of the page, there are two links: "Find an Existing Value" and "Add a New Value".

- Realice la siguiente navegación para acceder al módulo de requisiciones
- **Main Menu**
 - **Custom DOE**
 - **Rollout Escuelas**
 - **De Requisitions**
- Para crear una requisición, utilice la pestaña de **“Add a New Value”**
 - Oprima **“Add”** para iniciar el proceso
- Para modificar requisiciones utilice la pestaña de **“Find an Existing Value”**
 - Escriba el número de requisición en el encasillado **“Requisition ID”** y luego oprima **“Search”**.

Requisition

Business Unit: 00081

Requisition ID: NEXT

[Copy From](#)



8 – Validar Presupuesto y Someter Aprobación

Status: Open

Budget Status: Not Chk'd

Change Order:

▼ Header

*Requester: Maritza, Ortiz Ortiz

*Requisition Date:

Origin: Online Entry

*Currency Code: Dollar

Accounting Date:

[Requisition Defaults](#) **6 – Distribución de Cuentas**

[Add Comments](#) **5 – Comentario General**

Document Status

Amount Summary

Total Amount: 0.00 USD

Add Items From

[Item Search](#)

Line

Line	Item	1 - Catalogo	Description	Quantity	2 - Cantidad	UOM	Category	Price	3 - Precio	Merchandise Amt	Status
1	<input type="text"/>			<input type="text" value="0.0000"/>				<input type="text" value="0"/>			Open

4 - Especificaciones

[View Printable Version](#)


7 - Guardar

Paso # 1 - Catalogo de Artículos

Line	Item
1	<input type="text"/>

- ❑ Oprima la lupa en el paso # 1 para acceder al catalogo de artículos.
- ❑ Se recomienda utilizar el navegador de artículos “Look Up Item”.
- ❑ En el encasillado de “Description”, modifique el parámetro de búsqueda a “contains” y proceda a escribir el artículo que desea.
- ❑ Oprima “Look Up”, el sistema proveerá los artículos para su selección.
- ❑ Oprima sobre el artículo y el sistema poblara el encasillado del paso # 1 de la requisición.

Look Up Item

SetID: 00081
Requester: Ortizoma
Item ID:
Category: 
Description:

[Basic Lookup](#)

Search Results

Only the first 300 results can be displayed.

[View 100](#)

First 1-300 of 300 Last

Item ID	Category	Category ID	Description
00000000000000000001	MAT. DE OFICINA	00004	ALMOHADILLA DE RATON
00000000000000000001	MAT. DE OFICINA	00004	ALMOHADILLA DE RATON
00000000000000000002	MAT. DE OFICINA	00004	BANDERINES LUGAR DE FIRMA (SIG
00000000000000000002	MAT. DE OFICINA	00004	BANDERINES LUGAR DE FIRMA (SIG
00000000000000000003	MAT. DE OFICINA	00004	BANDEJA PLASTICA PARA CORRESPO
00000000000000000003	MAT. DE OFICINA	00004	BANDEJA PLASTICA PARA CORRESPO
00000000000000000004	MAT. DE OFICINA	00004	BOLIGRAFO
00000000000000000004	MAT. DE OFICINA	00004	BOLIGRAFO

Paso # 2 - Cantidad de Artículos

Line				
Line	Item	Description	Quantity	UOM
1	<input type="text" value="00000000000000002997"/> 	SILLA	<input type="text" value="2.0000"/> 	UNO

Ingrese la cantidad de artículos que desea solicitar, tenga en cuenta la unidad de medida (**UOM**).

UNO – Unitario

CAJ – Caja

DOC – Docena

GAL – Galón

PAQ – Paquete

PIE – Pies

PUL – Pulgadas

LIB – Libras

PAI – Paila

Paso # 3 – Precio por Artículo

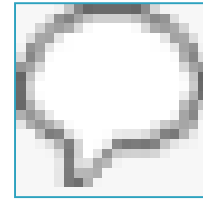
<u>Price</u>	<u>Merchandise Amt</u>	<u>Status</u>
120.00000	240.00	Open



- Ingrese el precio del artículo en el encasillado de “**Price**”, tenga en cuenta que el precio se detalla por unidad.
- Se sugiere hacer consultas de precio antes de realizar una requisición.
 - Es preferible realizar la consulta con un licitador gubernamental.
- El precio detallado, debe ser uno que este acorde al mercado gubernamental.
- El incluir un precio no acorde al mercado gubernamental, puede causar inconvenientes al tramitar su requisición.
 - Disminución en cantidades
 - Menor calidad
 - Cancelación de la Requisición

Paso # 4 - Especificaciones

- Oprima la Nube de Comentarios
 - ▣ El módulo le proveerá acceso a la sección de comentarios.
- **Detalle claramente las especificaciones de lo solicitado.**
 - ▣ Medidas
 - ▣ Garantías
 - ▣ Funcionalidad
 - ▣ No incluya marcas
- El módulo provee la funcionalidad de incluir fotos.



Paso # 4 - Especificaciones

Business Unit:	00081	Requisition Date:	04/28/2017		
Requisition ID:	NEXT	Status:	Open	Line:	1

*Sort Method: *Sort Sequence:

Comments Find | View All First 1 of 1 Last

[Use Standard Comments](#) [Use Item Specifications](#) Ship To: Comment Status: Active

Send to Vendor Show at Receipt
 Show at Voucher Approval Justification

Associated Document

Attachment: Email

From -> REQ 00081-NEXT

- Active el encasillado de **“Ship To”**, coloque el código de su escuela ó unidad.
- En el cuadro en blanco, detalle las especificaciones de lo solicitado.
 - Realice una descripción clara y precisa.
- Activar los siguientes encasillados:
 - Send to Vendor
 - Show at Voucher
 - Show at Receipt

Paso # 4 - Especificaciones

The image shows a software interface for attaching files. At the top, there is a button labeled "Attach". Below this is a dialog box titled "File Attachment". Inside the dialog, there is a "Browse..." button, a "Help" icon (a question mark in a circle), and "Upload" and "Cancel" buttons. Below the dialog box, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Refresh".

- ❑ Oprima el icono de **“Attach”**.
- ❑ Luego oprima **“Browse”** y escoja el archivo que desea adjuntar.
- ❑ Cuando escoja el documento oprima **“Upload”** para adjuntarlo a la requisición.
- ❑ Puede adjuntar un solo documento por cada línea.
- ❑ Solo adjunte documentos cuando sea necesario.
- ❑ Al culminar oprima **“Ok”** para regresar a la pantalla principal.

Paso # 5 – Comentario General

- Oprima el enlace **“Add Comments”**.
 - ▣ El módulo le proveerá acceso a la sección de comentarios generales.
- Detalle claramente la logística para lo solicitado.
 - ▣ Lugar y horarios de entrega
 - ▣ Persona contacto
 - ▣ Números telefónicos
 - ▣ Programa que solicita
 - ▣ Municipio y puntos de referencia
 - ▣ Puede incluir la distribución de materiales para facilitar la distribución al momento de la entrega
 - ▣ Nombre del estudiante de ser necesario (Educación Especial)
 - Incluir nombre y teléfono de padres ó persona encargada

[Add Comments](#)

Paso # 5 – Comentario General

Business Unit:	00081	Requisition Date:	04/28/2017
Requisition ID:	NEXT	Status:	Open

*Sort Method: *Sort Sequence:

Comments		Find View All	First	1 of 1	Last
Use Standard Comments	Ship To: <input type="text"/>	Comment Status: Active	<input type="button" value="Inactivate"/>	<input type="button" value="Undo"/>	<input type="button" value="+"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>					
<input type="checkbox"/> Send to Vendor	<input type="checkbox"/> Show at Receipt				
<input type="checkbox"/> Show at Voucher	<input type="checkbox"/> Approval Justification				

Associated Document	
Attachment:	<input type="button" value="Attach"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="checkbox"/> Email
From -> REQ 00081-NEXT	

- Active el encasillado de **“Ship To”**, coloque el código de su escuela ó unidad.

- En el cuadro en blanco, detalle la logística de lo solicitado.

- Realice una descripción clara y precisa.

- Activar los siguientes encasillados:

- Send to Vendor
 - Show at Voucher
 - Show at Receipt

- Puede incluir algún archivo en la sección de **“Attach”**

- Al culminar de llenar los encasillado, oprima **“Ok”**.

Paso # 6 – Distribución de Cuentas

- Existen dos formas de incluir la cifra de cuentas en la requisición.
- **“Requisition Defaults”** – este enlace brinda la oportunidad de escribir las cuentas una sola vez y luego el sistema poblara cada una de las líneas en la requisición.
 - ▣ Se recomienda utilizar esta opción.
- Este enlace permite colocar la cifra de cuentas por línea, el usuario debe colocar la distribución de cuentas en cada una de las líneas.
 - ▣ Este proceso conlleva mas tiempo, por eso se recomienda utilizar **“Requisition Defaults”**.

[Requisition Defaults](#)



Paso # 6 – Distribución de Cuentas

Distributions

Details Asset Information

Dist	Percent	GL Unit	Account	Alt Acct	Oper Unit	Fund	Dept	Program	Authorization	Class	Bud Ref	Product	PC Bus Unit	Project	Activity	Source Type
1		00081	E4414			221	10017			07F	2018		00081	SCHOOLWIDE1	10017	07F

OK Cancel Refresh

El usuario debe poblar los encasillados en la distribución de cuentas, utilizando el presupuesto de su escuela o unidad. Solo debe llenar los encasillados según aparecen en su presupuesto, solo incluir información adicional, si el sistema lo requiere.

El presupuesto en formato federal consiste de nueve columnas.

Account	Fund	Dept	Class	Bud Ref	PC Bus Unit	Project	Activity	Source Type
Cuenta	Fondo	Departamento	Clase	Año Presupuestario	Código de Agencia	Proyecto	Actividad	Método de Pago

El presupuesto en formato estatal consiste de siete columnas.

Account	Fund	Dept	Program	Authorization	Class	Bud Ref
Cuenta	Fondo	Departamento	Programa	Autorización	Clase	Año Presupuestario

Paso # 6 – Distribución de Cuentas

[Mark All](#) [Unmark All](#)

Retrofit Field Selection Personalize | Find | View All | | First 1-7 of 14 Last

Apply	Distrib Line	Field Name	Field Value	Apply to All Distributions
<input checked="" type="checkbox"/>		Ship To	DOEPR	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Pct	100	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GL Unit	00081	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Account	E4414	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Fund	221	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Dept	10017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Class	11F	<input type="checkbox"/>

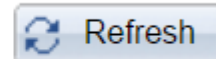
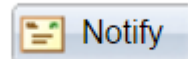
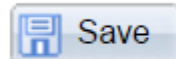
Al oprimir “Ok” en la pantalla anterior, el sistema mostrara este mensaje.

El mismo indica al usuario, si desea que todos los encasillados poblados en la distribución de cuentas se copien a todas las líneas de la requisición.

Oprima “Mark All” y luego “Ok” para poblar las líneas y regresar a la pantalla principal.

Paso # 7 – Guardar la Requisición

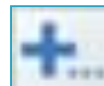
- ❑ Oprima **“Save”** para guardar la requisición.
- ❑ El sistema le proveerá el próximo numero de referencia disponible.
- ❑ Se recomienda grabar la requisición constantemente para evitar la pérdida de datos.
- ❑ Cada vez que se añada una línea se recomienda oprimir **“Save”**.
- ❑ No se permiten requisiciones con más de 25 líneas.
- ❑ No se permiten requisiciones menores a \$100, excluyendo los espejuelos.
- ❑ Solo proceda al paso # 8, cuando haya culminado el registro de datos en la requisición.



Requisition ID: 0000326322

Añadir Líneas Adicionales

- Si desea añadir líneas adicionales, oprima la cruz en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Se recomienda añadir una línea a la vez, ya que el sistema no permitirá grabar la requisición de haber líneas con información incompleta.
- Cada vez que añada y complete la información de la línea, guarde la requisición.
- Repita la secuencia de pasos del 1 al 4 y luego pase al paso # 7, solo proceda al paso # 8 cuando haya culminado de ingresar información a su requisición.
- No tiene que volver a poblar los encasillados en los pasos # 5 y # 6, ya que fueron poblados al comienzo de la requisición.



prdeprivtest.dde.pr says:

Enter number of rows to add:

OK Cancel

Paso # 8 – Completar la Requisición

- Para culminar la requisición oprima el enlace **“Complete Requisition”**.



- Al oprimir el enlace, el sistema mostrara el siguiente mensaje.

Message

The following processes will be performed for the requisition 0000326323

- Budget Check
- Approve Requisition

Do wish to continue?

Para la Requisición 0000326323 se realizara los siguientes procesos:

- Valida presupuesto
- Aprobar Requisición

Desea continuar?




Yes No

Confirme el mensaje oprimiendo **“Yes”**, el sistema validara presupuesto y enviara la requisición al director de la unidad para su debida revisión y aprobación.

Status:	Pending
Budget Status:	Valid

Ya la requisición paso a la bandeja del director, recuerde que puede modificar su requisición siempre y cuando no este aprobada.

Paso # 8 – Completar la Requisición


Business Unit: 00081  **Status:** Pending  

Requisition ID: 0000326323 **Budget Status:** Valid

Change Order:


Header

*Requester: Maritza, Ortiz Ortiz [Edit Comments](#)



*Requisition Date:  [Document Status](#)





Origin: Escuela Mercado Abierto [Amount Summary](#)

*Currency Code: Dollar **Total Amount:** 2.00 USD

Accounting Date: 

Add Items From **Select Lines To Display**

Item Search **Line:**  **To:** 

Line	Item	Description	Quantity	UOM	Category	Price	Merchandise Amt	Status				
1	00000000000000002997	SILLA	<input type="text" value="2.0000"/>	UNO	EQUIPO NO CAPITALI	<input type="text" value="1.00000"/>	2.00	Pending				

[View Printable Version](#)

Felicidades, ha completado el proceso de requisición exitosamente.

De tener dudas con los procesos de procura, favor de comunicarse con la Mesa de Ayuda de la Oficina Central de Compras y Obligaciones.

Teléfonos:

- 773-6212
- 773-3034
- 773-2489

Correos Electrónicos:

- emelendez@sifde.com
- jnarvaez@sifde.com
- asrodriguez@sifde.com