



FAQ SIFDE

Error o Situación	Solución
¿Cuál es la página SIFDE?	<ul style="list-style-type: none">- Proveer la dirección detallada de la página SIFDE, https://sifde.de.gobierno.pr/psp/PDEPRK/?cmd=login- Explicarle la búsqueda a través de la página del DE:<ol style="list-style-type: none">1. Ir al tab Nuestro Departamento que despliega menú abajo,2. Ir al enlace Asuntos Federales3. En la página de Asuntos federales ir al enlace en la parte inferior de la página que dice SIFDE.
No puede acceder a la página	<ul style="list-style-type: none">- De esto suceder verificar detalladamente la dirección de la plataforma a la que se está accediendo, el navegador que sea internet explorer y el proxy setting. Nota: Otro navegador que pueden utilizar es Mozilla pero no se recomienda.
¿Por qué me aparece "Your account has been disable" cuando entro mi User Id/Password?	<ul style="list-style-type: none">- Este mensaje aparece después de intentar entrar a la plataforma en 3 ocasiones con un password erróneo. Esto hace que se bloquee la cuenta. En este caso tendría que solicitar un reset de password. Help Desk Unicenter va a estar encargado de esta situación.
¿Por qué no puedo entrar a la plataforma con mi User Id/Password original asignado por el DE?	<ul style="list-style-type: none">- Luego de haber recibido la documentación del DE sobre SIFDE (username y password) tiene que cambiar el password por uno personal. Si luego de haber cambiado el password asignado no puede acceder al sistema, entonces necesita reset de password. Help Desk Unicenter va a estar encargado de esta situación.- El usuario debe verificar que el idioma seleccionado sea el inglés debido a que la plataforma con los otros idiomas genera error: "Error de permiso. Consulte con el administrador del sistema".

<p>Botón de Custom DOE (No aparece)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llamar o enviar un e-mail a la Unidad de Apoyo SIFDE: - Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR - Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR - Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR
<p>¿Por qué aparece Budget Error en la requisición?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que tenga consigo la consulta de presupuesto hecha por el director. Revise que la requisición no exceda la cantidad que tiene disponible para tal partida. De exceder, hablar con su director para trabajar la situación específica. - De la partida tener presupuesto asignado y suficiente para el monto total de la compra, entonces se deduce que es un error en el contrato, en el precio, o es un error en las cifras de cuentas que se encuentran en la distribución de cada artículo. (Nota: recuerde que los campos necesarios deben estar llenos con la información correcta) - Si aún está generando error, verifique en la consulta de presupuesto el "Class" y el "Source Type". En la mayoría de las escuelas es la misma cifra pero en ocasiones esta cifra puede cambiar. Por ejemplo: para la partida E4012 en una escuela el "Class" es 10F mientras que el "Source Type" es 05F.
<p>¿Cómo puedo ordenar una transportación para giras?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra por SIFDE. - Tendría que crear una requisición. - IMPORTANTE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al buscar en el catálogo de artículos, colocar en la categoría: "SERVICIOS DE TRANSPORTACION" y oprimir "Look up". 2. Seleccionar la alternativa de Servicios de transportación ítem 526. 3. Escribir la cantidad y el precio estimado. 4. Oprimir el botón de refresh seguido del botón de la distribución. 5. Verificar que la partida sea la E2220 y completar los espacios necesarios de cifra de cuenta. Oprimir OK. 6. Oprimir el botón de Add Comments indicando para que se utilizara la transportación, etc.

<p>¿Por qué aparece mensaje de error en los charfields?</p>	<p>Los errores de charfield pueden suceder por varias razones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al entrar en la distribución de cada artículo, se verifica que la información de las cifras de cuenta estén correctas. La información de una cifra de cuenta para una partida en específico se encuentra disponible en la consulta de presupuesto. - Error en la información que aparece pre-poblada en el sistema. Se debe referir a la Unidad de Apoyo SIFDE: - Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR - Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR - Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR
<p>Presupuesto aprobado pero NO tiene username ni password.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si la persona no ha tomado los talleres SIFDE no puede entrar al sistema hasta que se le asigne username y password. - Si la persona ya tomo los talleres SIFDE, y lleno las hojas para la creación de username y password (y cuenta de email en el caso que aplique) entonces debe comunicarse con la Unidad de Apoyo SIFDE: - Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR - Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR - Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR
<p>¿Por qué aparece una partida E9999 al hacer una consulta de presupuesto?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una "partida" E9999 aparece si el PCE no ha pasado a estatus Aprobado. El director puede conocer el total del presupuesto que le ha sido asignado a su escuela aunque aún no podrá comprar. Una vez se apruebe el plan, se podrá ver la distribución por partidas correspondientes (no por la E9999).

<p>¿Qué hacer cuando aparece error al entrar cantidad de artículos recibidos por el receptor?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aparece error “Match rule must be specified if match status is to be matched” al entrar las cantidades de artículos cuando se crea el Recibo. - Llamar o enviar un e-mail a la Unidad de Apoyo SIFDE: - Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR - Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR - Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR
<p>¿Cómo funciona el botón Complete Requisition antes Split Requisition?</p>	<p>El botón Complete Requisition tiene la función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar el presupuesto (Budget Check) - Cambia el status de Open a Pending - Divide la requisición de ser necesario en Contrato y Mercado Abierto - Envía la requisición al director.
<p>¿Cómo confirmar que una requisición fue enviada al director?</p>	<p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Purchasing/ Requisition/ Approved Chartfield/ Find and Existing Value = número de requisición/ Search y verificar en Approval status que diga <i>“In Process”</i>.
<p>¿Por qué no se ha generado el # de PO una vez se ha realizado la requisición?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luego de realizar una requisición se puede obtener el número de PO a ciertas horas establecidas, 11:30am y 2:30pm. - Si no aparece comunicarse con la Unidad de Apoyo SIFDE para verificar que no se halla que dado estancada: - Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR - Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR - Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR

<p>¿Por qué el precio de mi artículo es solo un dólar?</p>	<p>Si al seleccionar artículo y cantidad, el precio que aparece es de un dólar entonces:</p> <p>-Debe ingresar un precio estimado en el mismo. No va a realizar cotización. Es simplemente una separación de presupuesto. Luego el sistema va actualizando los precios de los artículos según el último precio adjudicado en la compra.</p>
<p>¿Por qué estoy haciendo consulta de presupuesto y no me permite verlo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando están haciendo su consulta de presupuesto debe verificar que la parte del DEPT. que ya viene pre poblado con el código de la escuela este correcto. En este caso de estar incorrecto tiene que comunicarse con la Unidad de Apoyo SIFDE para arreglarlo: - Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR - Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR - Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR
<p>¿Soy escuela TAS y no puedo ver mi presupuesto completo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de las escuelas TAS a la hora de hacer su consultas de presupuesto en el" LEDGER GROUP" para poder ver los fondos Federales tiene que escoger "Project Grant" y para poder ver los estatales tiene que escoger "ORG". Esto es debido a que las escuelas TAS no tienen su presupuesto consolidado.
<p>¿Quiero comprar un artículo que no consigo en catálogo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De querer comprar un artículo en específico y este no encontrarse en el catálogo de la plataforma tiene que hacer el procedimiento como si estuviera buscando un artículo. Ir a la lupa y en la parte del catalogo escribir en"ITEM" 9999 cambiar el begins with por contains y hacer la búsqueda (look up). Va a salir un artículo que se llama el ARTÍCULO NO DEFINIDO, lo va a seleccionar y en la parte de comentarios tiene que escribir la descripción específica del artículo y un precio estimado.

<p>¿Quiero utilizar el artículo 9999 pero cuando lo escribo en el campo del ITEM y le doy “Look Up” no aparece?</p>	<ul style="list-style-type: none">- Si va hacer una compra con el articulo 9999 y cuando lo busca no aparece significa que no está configurado en su plataforma. En ese caso tiene que comunicarse con la Unidad de Apoyo SIFDE:- Sandra C. Hernández Hernandez_Sa@DE.GOBIERNO.PR- Ilxia M. Albandoz Ocasio Albandoz_I@DE.GOBIERNO.PR- Lorraine M. Bidot Cruz Bidot_L@DE.GOBIERNO.PR
<p>¿Cómo compro espejuelos, por SIFDE o la región?</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se registra por SIFDE.- Tendría que crear una requisición.- IMPORTANTE:<ol style="list-style-type: none">1. Al buscar en el catálogo de artículos, colocar en la categoría: “DONATIVOS, BONIFICACIONES” y oprimir “Look up”.2. Seleccionar la alternativa de donativos ítem 1750.3. Escribir la cantidad y el precio estimado.4. Oprimir el botón de refresh seguido del botón de la distribución.5. Verificar que la partida sea la E6190 y completar los espacios necesarios de cifra de cuenta. Oprimir OK.6. Oprimir el botón de Add Comments indicando para quien son los espejuelos, grado, etc. Puede notificar que la receta médica se llevara al distrito o región ya sea por fax o personalmente de ser necesario.

<p>¿Cómo compro boletos para museos y/o actividades culturales?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra por SIFDE. - Tendría que crear una requisición. - IMPORTANTE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al buscar en el catálogo de artículos, colocar en la categoría: "SERVICIOS MISCELANEOS NO CLASIFICADOS" y oprimir "Look up". 2. Seleccionar la segunda alternativa que dice: Servicios Misceláneos no clasificados es el ítem 549. 3. Escribir la cantidad y el precio estimado. 4. Oprimir el botón de refresh seguido del botón de la distribución. 5. Verificar que la partida sea la E2990 y completar los espacios necesarios de cifra de cuenta. Oprimir OK. 6. Oprimir el botón de Add Comments justificando la actividad, costo estimado u otros datos como participantes, grado, etc.
<p>¿Cómo puedo ordenar una reparación o mantenimiento de equipo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se registra por SIFDE. - Tendría que crear una requisición. - IMPORTANTE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Al buscar en el catálogo de artículos, colocar en la categoría: "CONSERV MANT REP EQUIPO" y oprimir "Look up". 2. Seleccionar la segunda alternativa que dice: "Conservación Mantenimiento y Reparación de Equipo" es el ítem 550. 3. Escribir la cantidad y el precio estimado. 4. Oprimir el botón de refresh seguido del botón de la distribución. 5. Verificar que la partida sea la E2760 y completar los espacios necesarios de cifra de cuenta. Oprimir OK. 6. Oprimir el botón de Add Comments justificando reparación, costo estimado u otros datos .