



Oficina del Director

TIPO DE SOLICITUD:

NUEVO	<input type="checkbox"/>
MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
CANCELACIÓN	<input type="checkbox"/>

Uso Interno

No. Empleado	
No. ITS	

SOLICITUD ACCESO A SISTEMA SIA

Parte I.	Información del Solicitante		
Apellidos Paterno		Apellido Materno	
Nombre		Inicial	
Correo Electrónico			
Número de Extensión		Tel. de Contacto	(787)
Propósito:			
Posición Actual		Nombre persona que sustituye:	
Departamento / Oficina Actual		Fecha de Comienzo	
<p>Disposiciones: La contraseña es secreta y no debe ser divulgada. Debe cambiar la contraseña inicial en su primer acceso a la cuenta. La misma deberá tener un mínimo de ocho caracteres que se compongan de: letras mayúsculas, letras minúsculas, números y símbolos \$, % ó &. La cuenta es para uso exclusivo y oficial del solicitante quien será responsable del contenido y utilización de la misma en el periodo establecido. Las cuentas de correo electrónico pertenecientes a un puesto de confianza, oficina u organización y son compartidas, deberán ser en forma delegada, utilizando el mecanismo que G-Suite provee. La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma podrá estar sujeto a auditorías. Se prohíbe almacenar en la cuenta material pornográfico de cualquier tipo y cualquier otro material que esté en violación de leyes de derechos de autor. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno u ofensivo a través de cualquier tipo de la comunicación en la Red. Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes. La Gerencia se reserva el derecho de cancelar en cualquier momento las cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean oficiales e inactivar los roles que no correspondan de acuerdo a las funciones del usuario.</p>			
<p>Certifico haber leído las disposiciones aquí expresas y que la información aquí brindada es correcta. Entiendo que por el incumplimiento de alguna de ellas estaré sujeto(a) a las disposiciones aplicables.</p>			
Firma:		Fecha:	
<p>Certifico que el (la) solicitante pertenece a esta Oficina o División y que el trabajo que realiza está relacionado con sus tareas y es del interés de la Institución.</p>			

Firma Decano/Director: _____

Fecha: _____

Autorizado por: _____

Firma: _____

Director(a) de Finanzas

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Enter Issue

- AP: Accounts Payable (AP) Module
 Otros: _____
 GL: General Ledger (GL) Module _____
 PO: Purchasing (PO) Module _____

Parte II.		Tipo de Acceso que Solicita (✓) – Uso Exclusivo Departamento Finanzas	
<input type="checkbox"/> Accounts Payable Inquiry	<input type="checkbox"/> General Ledger User	Cantidad \$ _____	
<input type="checkbox"/> Accounts Payable Supervisor	<input type="checkbox"/> Purchasing Inquiry		
<input type="checkbox"/> Accounts Payable User	<input type="checkbox"/> Purchasing Supervisor		
<input type="checkbox"/> General Ledger Inquiry	<input type="checkbox"/> Purchasing Supplier Creator		
<input type="checkbox"/> General Ledger Supervisor	<input type="checkbox"/> Purchasing User	Cantidad \$ _____	
<input type="checkbox"/> Requisition Approval*		Cantidad \$ _____	
<input type="checkbox"/> Requisition Entry**	<input type="checkbox"/> Requisition Entry II	Aprobador: _____	
<input type="checkbox"/> Financial Discoverer User			
<input type="checkbox"/> Otros:			

Parte III.		Cuentas a las que solicita acceso (formato UFIS)																																
1					-																													-
2					-																												-	
3					-																												-	
4					-																												-	
5					-																												-	
6					-																												-	
7					-																												-	
8					-																												-	
9					-																												-	
10					-																												-	
11					-																												-	
12					-																												-	
13					-																												-	
14					-																												-	
15					-																												-	
16					-																												-	



INSTRUCCIONES GENERALES

Parte I. Información del Usuario

- A. Completar la información requerida
- B. Favor hacer una marca de cotejo (✓) al encasillado que corresponda (usuario nuevo o usuario activo).
- C. Escribir **N/A** si la información solicitada no aplica en su caso. Favor no dejar espacios en blanco.
- D. Favor indicar nombre de la persona que sustituye en posición actual, si aplica.
- E. El formulario deberá incluir todas las firmas requeridas al momento de solicitar el acceso.

Parte II. Tipo de Acceso que Solicita – Uso Exclusivo del Departamento de Finanzas

- A. De acuerdo a su solicitud, el Departamento de Finanzas, indicará los tipos de acceso correspondientes con una marca de cotejo (✓)
- B. Se podrá autorizar más de un acceso de ser necesario.
- C. *Requisition Approval*, deberá indicar su requisante y la cantidad máxima a aprobar
- D. *General Ledger User y/o Purchaser User*, favor indicar la cantidad máxima
- E. *Requisition Entry o Requisition Entry II*, favor indicar su aprobador(a)

Parte III. Cuentas a las que solicita acceso

- A. Anotar, según los espacios previamente provistos, el número de cuenta según el formato de UFIS. Son 32 caracteres.
- B. De necesitar espacio adicional para otros números de cuenta, favor incluirlos en hoja adicional.

Una vez completada en todas sus partes y debidamente firmado, puede hacernos llegar la solicitud por correo interno, por fax (787) 832-4041 o por correo electrónico a director.finanzas@uprm.edu

Rev. octubre 2019