



FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO/CAMBIO AL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

A Solicitud de número de operador o cambio en el Sistema de Recursos Financieros.
(Datos a ser completado por el usuario)

1. Nombre del empleado: _____ Puesto que ocupa: _____
Departamento/Oficina: _____ Teléfono: _____
Director Depto/Oficina: _____ Decanato: _____

2. ¿Tiene cuenta en el sistema? Sí () No () USERNAME: _____ Núm. Operador: _____
Si contesta que NO, debe completar la solicitud de acceso al Sistema Administrativo VMS

3. Solicitud para:
() Remover acceso _____ () Modificar acceso _____ () Crear acceso
Identificar número de operador Identificar número de operador

4. Cuentas a las que tendrá acceso:

5. Tipo de equipo a utilizar: _____

6. Explique brevemente las razones por las cuales necesita acceso al sistema: _____

7. Solicitado por: _____ Aprobado por: _____
Nombre del empleado Director Departamento/Oficina

B. Datos a ser completados por la Oficina de Finanzas.
(El acceso será autorizado a base de la responsabilidad del usuario)

1. Acceso a ver records de todo UPR-Cayey () Acceso a ver un solo "Ledger" ()
Acceso a ver records Depto/Oficina solamente () Acceso a ver solo unas cuentas de un Dept/Oficina ()

2. ¿Acceso a modificar datos en línea? sí () no ()
Indique los datos que podrá modificar: _____

3. Acceso asignado:
System Number: _____ Número operador: _____ User Security: _____
Nivel de aprobación de las requisiciones: _____ (valor numérico de un dígito del 1 al 6)

4. Solicitado por: _____
Director(a) Finanzas/Líder FRS Fecha

C. Datos a ser completados por la oficina de tecnologías de Información

1. Número de operador _____ PASSWORD: _____
(igual al asignado en el inciso B.3)

2. Aprobado por: _____
Coordinador de Seguridad Fecha

SOLICITUD DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS

Número de Operador: _____ Crear: _____ Modificar: _____ Eliminar: _____

Nombre: _____ Título: _____

FINANCIAL SCREENS

001		002		003		004		005		006		007		008		009		010	
010T		011		012		013		014		015		016		017		018		019	
020		021		022		023		024		025		026		030		040		041	
042		049		U11		881		H23		22H		22T		22P		22D		22L	

FINANCIAL DATA COLLECT SCREENS

050		051		053		054		055		056		057		058		059		060	
061		063		065		066		067		068		069		070		071		073	
075		076		077		078		079		080		084		085		086		087	
088		089		090		091		092		093		094		095		501		502	

ACCOUNT PAYABLE ONLINE SCREENS

101		102		103		104		105		106		107		108		109		110	
11V		111		112		113		114		115		116		117		118		119	
120		124		130		140		149		H13		A13		B13		C13		G13	

ACCOUNT PAYABLE DATA COLLECT SCREENS

150		151		153		154		155		156		157		158		159		165	
166		167		168		169		170		171									

PURCHASING ONLINE SCREENS

201		202		203		204		205		206		207		208		210		212	
220		221		222		223		224		226		227		228		230		239	
253		254		256		257		258		260		261		262		263		264	
266		267		270		271		273		274		276		277		278		282	
283		285		286		287		288											

PURCHASING BID ONLINE SCREENS

401		410		411		412		413		414		416		417		418		420	
422		424		425		430		462		463		464		466					

PURCHASING SETUP ONLINE SCREENS

301		310		312		314		316		320		321		324		325		326	
330		340		344															

A- Acceso de ver y modificar

I- Acceso de ver solamente

D- Denegar acceso

Instrucciones

(Este formulario está disponible en la Oficina de Finanzas)

1. El usuario completará la parte A de este formulario y lo entregará **en la Oficina de Finanzas**.
2. En la Oficina de Finanzas se completará la parte B y D y lo enviará al Coordinador de Seguridad.
3. El Coordinador de Seguridad completará la parte C y le enviará al usuario el número de operador y la contraseña temporera asignada.
El Coordinador de Seguridad notificará a la Oficina de Finanzas la creación del número de operador en el sistema .
4. En la Oficina de Finanzas se asignará la cuenta de gastos al número de operador disponible.