



Universidad de Puerto Rico  
 Recinto Universitario de Mayagüez  
 Decanato de Administración  
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS



Uso Interno

No. Empleado	
No. ITS	

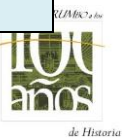
Oficina del Director

USUARIO NUEVO

USUARIO ACTIVO

### SOLICITUD ACCESO A SISTEMA UFIS

Parte I. Información del Usuario													
Apellidos	_____												
Nombre	<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="text-align:center">Paterno</td> <td style="text-align:right">Materno</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center">_____</td> <td style="text-align:right">Inicial</td> </tr> <tr> <td style="text-align:center">_____</td> <td style="text-align:right">_____</td> </tr> </table>	Paterno	Materno	_____	Inicial	_____	_____						
Paterno	Materno												
_____	Inicial												
_____	_____												
Correo Electrónico	_____												
Extensión / Tel de Contacto	_____ (____) _____ - _____												
Posición Actual	_____												
Departamento / Oficina Actual	Nombre persona que sustituye: _____ Fecha de Comienzo: _____												
Posición Anterior	_____												
Departamento / Oficina Anterior	Fecha de Terminación: _____												
Parte II. Tipo de Acceso que Solicita (✓)													
<input type="checkbox"/> Accounts Payable Inquiry	<input type="checkbox"/> General Ledger User	<input type="checkbox"/> Requisition Approval *											
<input type="checkbox"/> Accounts Payable Supervisor	<input type="checkbox"/> Purchasing Inquiry	<input type="checkbox"/> Requisition Entry**											
<input type="checkbox"/> Accounts Payable User	<input type="checkbox"/> Purchasing Supervisor	<input type="checkbox"/> Requisition Entry II											
<input type="checkbox"/> General Ledger Inquiry	<input type="checkbox"/> Purchasing Supplier Creator	<input type="checkbox"/> Financial Discoverer User											
<input type="checkbox"/> General Ledger Supervisor	<input type="checkbox"/> Purchasing User	<input type="checkbox"/> Otros _____											
* _____	Requisante	** _____											
		Aprobador(a)											
Parte III. Cuentas a las que solicita acceso (UFIS)													
1	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-										
-	-	-	-										
-	-	-	-										
2	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-										
-	-	-	-										
-	-	-	-										
3	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </table>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-										
-	-	-	-										
-	-	-	-										
Parte IV. POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE EL USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS DE LA TECNOLOGIA DE INFORMACION DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO													



La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, mediante su Certificación Núm. 035, 2007-2008, aprobó la nueva Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de Información de la Universidad de Puerto Rico. La Universidad de Puerto Rico tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta política. Todos los usuarios tienen la responsabilidad de usar los recursos de tecnología de Información de la Universidad de Puerto Rico de una manera eficiente, efectiva, ética y legal, de conformidad con la Ley y reglamentación universitaria.

Firma Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Nombre Director, Decano o Rep.

\_\_\_\_\_

Firma

## INSTRUCCIONES GENERALES

### Parte I. Información del Usuario

- A. Completar la información requerida
- B. Escribir **N/A** si la información solicitada no aplica en su caso. Favor no dejar espacios en blanco.
- C. Favor hacer una marca de cotejo (✓) al encasillado que corresponda (usuario nuevo o usuario activo).
- D. Favor indicar nombre de la persona que sustituye en posición actual, si aplica.

### Parte II. Tipo de Acceso que Solicita

- A. Indicar los tipos de acceso que solicita, haciendo una marca de cotejo (✓)
- B. Puede marcar más de un acceso de ser necesario.
- C. Si marca *Otros*, favor indicar claramente qué tipo de acceso solicita
- D. Si marca *Requisition Approval* favor indicar su requisante
- E. Si marca *Requisition Entry*, 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 UFIS. Son 32 caracteres.
- B. De necesitar espacio adicional para otros números de cuenta, favor incluirlos en Anejo incluido.

**Toda solicitud debe incluir el nombre y firma del solicitante y del Decano, Director o Representante.**

---



Universidad de Puerto Rico  
 Recinto Universitario de Mayagüez  
 Decanato de Administración  
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Oficina del Director

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 [angelf.perez@upr.edu](mailto:angelf.perez@upr.edu).

Rev. Febrero 2015

**SOLICITUD ACCESO A SISTEMA UFIS**

**Anejo para Cuentas a las que solicita acceso**

Anejo	Cuentas a las que solicita acceso (UFIS)																			
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				



