



Tipo de Usuario

Nuevo¹

Activo

Uso Interno

No. ITS _____

Fecha _____

SOLICITUD ACCESO A SISTEMA UFIS**Parte I. Información del Usuario**

Nombre _____

Requisante² () Aprobador/a³ ()

Correo electrónico_____

Teléfono (787) _____ Ext. ()

Posición Actual _____

Fecha de Comienzo _____

Departamento/Oficina _____

Parte II. Tipo de Acceso que solicita

Accounts Payable Inquiry

General Ledger Inquiry

Purchasing Inquiry

Requisition Entry

Requisition Entry II

Requisition Approval

¹ Indique nombre de la persona a la cual sustituye _____

Fecha terminación _____

2

3

Para uso del personal de Finanzas y Presupuesto

Accounts Payable Supervisor

Accounts Payable User

Purchasing Supervisor

Purchasing Supplier Creator

Purchasing User

Account Maintenance

General Ledger Supervisor

Cash Mgmt Reconciliation

Receivable Manager

Fixed Assets Accountant

Fixed Assets Manager

Mass Addition Creator

HR People Inquiry

HR Work Structures

Payroll Manager

LD SuperUser

Financial Discoverer User

Parte III. Cuentas a las que solicita acceso (UFIS)

1. _____

2. _____

3. _____

Nombre/Firma Solicitante: _____

Fecha: _____

Nombre/Firma Director Dept./Oficina: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Director de Finanzas o representante autorizado

INSTRUCCIONES

Parte I. Información del Usuario

- A. Completar la información requerida, no dejar campos en blanco
- B. Hacer una marca de cotejo (✓) al encasillado que corresponda (usuario nuevo o activo). Si es usuario nuevo deberá indicar el nombre de la persona que sustituye, si aplica¹.

Parte II. Tipo de Acceso que Sigue

- A. Hacer una marca de cotejo (✓) para los tipos de acceso que solicita, puede seleccionar más de un campo
- B. Si selecciona Requisition Entry o Requisition Entry II deberá indicar el nombre del aprobador(es)². El campo de Requisition Entry II solo aplica cuando el requisitante tenga más de un aprobador.
- C. Si selecciona Requisition Approval deberá indicar el nombre del requisitante(s)³ y la persona a la cual sustituye, si aplica¹.

Parte III. Cuentas a las que solicita acceso

- A. Anotar el número de cuenta de UFIS (32 caracteres), para el campo del código de gasto deberá indicar XXXX.
- B. De necesitar espacio adicional para añadir números de cuentas, puede incluir una hoja adicional

Toda solicitud debe incluir el nombre y firma del Director de Departamento u Oficina o representante autorizado.

Una vez completada la solicitud en todas sus partes debidamente firmada, puede enviarla por correo interno o por correo electrónico a finanzas.uprh@upr.edu o finanzasdir.uprh@upr.edu