

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
University Financial Integrated System (UFIS)  
Recinto de Río Piedras

FORMULARIO DE SOLICITUD, MODIFICACIÓN O INACTIVACIÓN DE USUARIOS EN UFIS<sup>1</sup>

Nueva<sup>2</sup>

Modificación<sup>3</sup>

Cancelación<sup>4</sup>

**Sección I: Datos sobre el Solicitante**

A. Nombres y Apellidos (Paterno y Materno): \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Extensión: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico Oficial: \_\_\_\_\_ Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Puesto Actual: \_\_\_\_\_ Decanato/Facultad: \_\_\_\_\_

Indique si tiene cuenta en alguna Unidad<sup>5</sup>:  Si  No

(De tener cuenta): \_\_\_\_\_

Indique si está sustituyendo a algún funcionario:  Si  No

(De sustituir): \_\_\_\_\_

Departamento/Oficina: \_\_\_\_\_

Dirección Postal<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

B. Propósito de la cuenta<sup>7</sup>:  
(Funciones que realizará en UFIS)

C. Cuentas a las que tendrá acceso<sup>8</sup>: (El nombre del aprobador debe ser incluido por cada línea de combinación de cuenta.)

Estatus del Acceso	Fondo	Departamento	Sub-departamento	Código	Función	Proyecto	Año Fiscal	Nombre del Aprobador

**Sección II: Información para Usuarios Módulo de Compras (Purchasing)**

D. Jerarquía de aprobación de requisiciones y órdenes de compras<sup>9</sup>: (Anotar nombres completos de los usuarios.)

Tipo de Usuario <sup>10</sup>	Nombres y Apellidos	Límite de Aprobación
		\$
		\$
		\$
		\$

**Sección III: Certificación**

E. Certifico que la información aquí brindada es correcta.

Certifico que el solicitante pertenece a este Departamento u Oficina y que el trabajo a realizar está relacionado a sus tareas y es el interés de la Institución. En caso de alterarse el propósito o funciones notificaré a la Oficina de Finanzas o solicitaré la cancelación de la cuenta.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha (mmm dd, aaaa)

\_\_\_\_\_  
Firma del Director del Departamento u  
Oficina o Decano (No puede ser la misma  
del solicitante)

\_\_\_\_\_  
Fecha (mmm dd, aaaa)

-- SE REQUIERE FIRMA AL DORSO --  
NO SE PROCESARÁ NINGUNA SOLICITUD INCOMPLETA Y SIN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES

## Disposiciones para el Uso de las Tecnologías de Información

- A. La contraseña es secreta. No será divulgada.
- B. La cuenta es para uso exclusivo del solicitante y éste será responsable del contenido y utilización de la cuenta.
- C. Las funciones disponibles en la cuenta están limitadas a los propósitos indicados en el apartado B (Propósito de la Cuenta) de este formulario.
- D. La información contenida en la cuenta y el material impreso desde la misma, podrá estar sujeta a auditorías.
- E. Se prohíbe almacenar en la cuenta material pornográfico de cualquier tipo.
- F. Se prohíbe la utilización de lenguaje obsceno y/u ofensivo a través de cualquier tipo de comunicación en la Red.
- G. Está estrictamente prohibido instalar programas sujetos a restricciones de licencia sin la debida autorización de la empresa tenedora de los derechos de autor correspondientes.
- H. Antes de instalar cualquier programa deberá comunicarse con el gerente del sistema correspondiente en su Unidad.
- I. Se podrá cancelar en cualquier momento, aquellas cuentas utilizadas para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados.

### Notas a la Página 1

1. Una vez completado el formulario en todas sus partes se enviará el formulario a la Oficina de Finanzas para autorización del mismo. No se crearán cuentas a estudiantes.
2. Usuario nuevo en UFIS. Al registrar la cuenta por primera vez recibirá un correo electrónico con su cuenta de usuario y contraseña. Una vez acceda al sistema deberá cambiar la contraseña. La misma deberá tener seis caracteres o más.
3. Este formulario se empleará para notificar cambios ya sea en la dirección postal, dirección de correo electrónico o cualquier otra información contenida en el perfil actual del usuario.
4. Este formulario se empleará para notificar la cancelación de acceso al sistema, inactivación a algún grupo de aprobación o rango de cuenta autorizada.
5. Confirmar si ha tenido acceso a UFIS en alguna Oficina o Departamento. Anotar el nombre de la misma.
6. La dirección postal será la del lugar de trabajo del solicitante.
7. Especificar el uso y/o cada una de las responsabilidades que estará realizando en sistema.
8. Debe incluir todos los segmentos de la combinación de cuenta. El nombre del aprobador corresponde a la persona autorizada a aprobar requisiciones u órdenes de compras contra la combinación de cuenta indicada. De requerir incluir combinaciones de cuentas adicionales al espacio disponible, favor de anexar documento RRP-UFIS-001B.
9. Añadir en la primera línea al usuario indicado en el apartado A. Añadir en las próximas líneas a los requisantes o aprobadores que tenga asignado el solicitante indicado en el Apartado A. Si el solicitante es Agente Comprador añadir en las próximas líneas el aprobador que tendrá asignado.
10. Seleccionar el tipo de usuario: Requisante, Aprobador o Agente Comprador que tendrá asignado el solicitante.

### CERTIFICACIÓN

Certifico que tengo conocimiento y acepto la Política Sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras promulgada mediante la Certificación Núm. 035-2007-2008, firmada el 19 de febrero de 2008. Entiendo que el incumplimiento de cualquiera de las Disposiciones para el Uso de las Tecnologías de Información que se establecen en dicha política estará sujeto a sanciones académicas, administrativas y legales aplicables. Entiendo que de la cuenta ser cancelada, requerirá llevar a cabo nuevamente el proceso de solicitud.

---

Fecha (mmm dd, aaaa)

---

Firma del Solicitante

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**University Financial Integrated System (UFIS)**  
**Recinto de Río Piedras**

**FORMULARIO DE SOLICITUD, MODIFICACIÓN O INACTIVACIÓN DE USUARIOS EN UFIS**

-- ANEXO A LA SECCIÓN 1, APARTADO C DEL FORMULARIO RRP-UFIS-001A PARA INCLUIR  
 COMBINACIONES DE CUENTAS AL SOLICITANTE DEL APARTADO A --

**C. Cuentas a las que tendrá acceso<sup>8</sup>:** (El nombre del aprobador debe ser incluido por cada línea de combinación de cuenta.)

Estatus del Acceso	Fondo	Departamento	Sub-departamento	Código	Función	Proyecto	Año Fiscal	Nombre del Aprobador