

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

Formulario para Crear y Modificar Cuentas de Acceso
Red ASSMCA.LOCAL y Sistemas

Fecha:

Nombre Solicitante: (Administrador, Sub. Administrador, Adm. Auxiliar, Director)

Puesto:

Nombre del Usuario:

Puesto:

Nombre de la Oficina/ División/ Departamento/ Centro/ Programa:

Status del Puesto: Fecha de Terminación: Teléfono o Extensión:

Tipo de Solicitud: Crear / Activar Modificar Eliminar Re-activar Inactivar

Sistemas Multiusuarios	Privilegios para acceder los sistemas		
	Leer	Editar	Eliminar
1. Módulos de PeopleSoft 8.4			
> Purchasing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> eProcurement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Accounts Payable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Asset Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Commitment Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> General Ledger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Reporting Tools	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Projects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Grants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Billing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> Account Receivable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sistema Estadístico de ASSMCA - SeEst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sistema Administrativo de Correspondencia Interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Registro de Actividades, Multas y Querellas – Org. Reguladores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Registro de Licencias de Centros – División de Licenciamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Recursos Humanos – Adm. Auxiliar Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sistema Dispensación Electrónica Metadona “SMART”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Sistema MedOne2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sistemas Externos	
9. PRIFAS (cuentas y privilegios definidos por Hacienda)	<input type="checkbox"/>
10. RHUM (cuentas y privilegios definidos por Hacienda)	<input type="checkbox"/>

Servicios del ASSMCA.Net	
11. <input type="checkbox"/> Correo Electrónico	
12. <input type="checkbox"/> Internet (requiere justificación adicional)	
13. <input type="checkbox"/> Internet acceso páginas de gobierno solamente	
14. <input type="checkbox"/> Formularios de Hacienda	
15. <input type="checkbox"/> Formularios de OGP	
16. <input type="checkbox"/> Acceso a Directorio y/o Áreas Compartidas	
Describa el directorio o área compartida que necesita acceder: _____	

Propósito / Justificación de la cuenta: _____

Firma del Solicitante _____
Fecha

EL SOLICITANTE SERA RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION QUE LE PROVEE AL USUARIO Y SOLICITARA, LA MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN, RE-ACTIVACION O INACTIVACION DE LA CUENTA DE ACCESO DEL MISMO, EN CASO DE RE-UBICACIÓN O TRASLADO, RETIRO, RENUNCIA U OTRA TRANSACCIÓN DE CAMBIO DEL USUARIO.

Firma del Usuario _____
Fecha

EL USUARIO SERA RESPONSABLE DEL BUEN USO DE SU CUENTA Y CONTRASEÑA DE ACCESO A LOS SISTEMAS VELANDO POR SEGUIR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS DE ASSMCA.

Para uso exclusivo de ODI

Firma Director: _____

Fecha:

Firma Técnico: _____

Fecha de Creación:

Código de Acceso (Login Name):

Notas / Comentarios: _____
