|  |  |
| --- | --- |
| **N°. HOJA** |  |
| **VERSIÓN** | **VH. 1.00** |
| **FECHA** |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMATO DE REQUERIMIENTO  ACCESOS – ORACLE ERP CLOUD** | | | | | | | | | | |  | | | |
| **(\*) UNIDAD RESPONSABLE**  **(Alta Dirección, Decanos o Director de Esc. Posgrado)** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **(\*) UNIDAD DEL SOLICITANTE (Nombre de la Dependencia u oficina)** | |  | | | | | | | | | | | | |
| **(\*) UBICACIÓN**  **(Campus URP, Centro Cultural Ccori Wasi, CESPAR, Admisión)** | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |
| **(\*) DATOS DEL SOLICITANTE** | **(\*) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL SOLICITANTE** | | |  | | | | | | | | | | |
| **(\*) DNI** | | |  | | | | | **CELULAR** | |  | | | |
| **(\*) CONDICIÓN-CARGO** | | |  | | | | | | | | | | |
| **OFICINA Y/O**  **ÁREA ACADÉMICA** | | |  | | | | | | | | | | |
| **(\*) CORREO ELECTRÓNICO** | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE SOLICITUD**  **Marcar (X)** | **USUARIO NUEVO** | | |  | | **REASIGNACIÓN DE USUARIO** | | | |  | **BAJA DE USUARIO** | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPLETAR LOS DATOS DEL USUARIO EN CASO DE REASIGNACIÓN O BAJA** | **(\*) NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS** | | |  | | | | | | | | | | |
| **(\*) DNI** | | |  | | | | **CELULAR** | | |  | | | |
| **OFICINA Y/O**  **ÁREA ACADÉMICA** | | |  | | | | | | | | | | |
| **(\*) CORREO ELECTRÓNICO** | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ORACLE ERP CLOUD** | |  | | | | | | | | | **MARCAR (X)** | | | |
| **TALENTO HUMANO** | | **ROL DE REGISTRO DE PROGRAMACIÓN Y SOLICITUDES** | | | | | | | | |  | | | |
| **ROL DE APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SOLICITUDES** | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NIVELES** | | | | | | | | | | | | | | |
| **A Nivel de Consulta (C)** | | | | Visualización de Reportes e Información Registrada en el Módulo | | | | | | | | | | |
| **A Nivel de Registro (R)** | | | | Registro de Información Correspondiente del Módulo | | | | | | | | | | |
| **A Nivel de Administración (A)** | | | | Administración e ingreso de información del Módulo | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | **COMPLETAR NIVEL (C) ó (R) ó (A)** | | |
| **ERP CLOUD** | | | | **MÓDULO/ROL** | | | | | | | |  | | |
| **CUENTAS POR PAGAR** (PROVISIÓN) | | | | | | | |  | | |
| **CUENTAS POR PAGAR** (TESORERÍA) | | | | | | | |  | | |
| **CONTABILIDAD GENERAL** | | | | | | | |  | | |
| **CONTROL PRESUPUESTARIO** | | | | | | | |  | | |
| **GASTOS** | | | | | | | |  | | |
| **IMPUESTOS** | | | | | | | |  | | |
| **CAJA BANCOS** | | | | | | | |  | | |
| **CUENTAS POR COBRAR** | | | | | | | |  | | |
| **COMPRAS** (SOLICITUDES - REQUISIDOR) | | | | | | | |  | | |
| **COMPRAS** (SOLICITUDES - APROBADOR) | | | | | | | |  | | |
| **COMPRAS** (ORDEN DE COMPRA - COMPRADOR) | | | | | | | |  | | |
| **COMPRAS** (ORDEN DE COMPRA - APROBADOR) | | | | | | | |  | | |
| **INVENTARIOS** | | | | | | | |  | | |
| **ACTIVO FIJOS** | | | | | | | |  | | |
| **AUTOFINANCIADOS** | | | | | | | |  | | |
| **SERVICIO EN LA NUBE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO** | | | | | | | | | | | | | **MARCAR (X)** | |
| **PLANNING AND BUDGETING CLOUD SERVICE**  **(PBCS)** | **ADMINISTRADOR (**Actividades funcionales de planificación, incluida la concesión de roles a los usuarios.  Esta función debe otorgarse a expertos funcionales que necesiten  crear y administrar componentes del servicio de planificación.**)** | | | | | | | | | | | |  | |
| **USUARIO DE NEGOCIO**  (Crea, modifica e ingresa datos en formularios y herramientas de acceso a datos.  Accede al contenido de Informes Financieros almacenado) | | | | | | | | | | | |  | |
| **USUARIO DE INGRESO DE DATOS (**Ingresa datos en formularios y los envía para su aprobación.  Accede al contenido de Informes Financieros almacenado**)** | | | | | | | | | | | |  | |
| **USUARIO DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (**Visualiza y analiza datos a través de formularios y herramientas de acceso a datos.  Por lo general, esta función debe asignarse a directores, decanos o jefes de facultad que necesitan ver los planes de negocios durante el proceso de elaboración del presupuesto.**)** | | | | | | | | | | | |  | |
| **NOTA: En cuanto al rango de activación para permisos, existen rangos de fechas predefinidos** | | | | | | | | | | | | | | |
| **TIEMPO DE ACTIVACIÓN** | **FECHA DE INICIO** | |  | | | | **FECHA DE FIN** | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **AUTORIZACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | |
| **OFICINA DE PERSONAL** | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | |
| **FIRMA DEL SOLICITANTE** | | | | | **Vo.Bo. Alta Dirección, Decanos o Directora de Esc. Posgrado** | | | | | | | | | |
| **(\*) Campos Obligatorios** | | | | | | | | | | | |  | | |