|  |  |
| --- | --- |
| **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 necesitencrear 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** |  |