

2 de septiembre de 1999

**DECANOS, DIRECTORES, OFICIALES EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS EN
LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

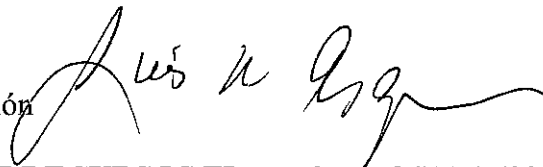


P/C Ramón García, Ph.D.
Decano de Administración



Oficina del Decano
de Administración

Luis R. Esquilín, CPA
Decano Asociado de Administración



INFORMES DEL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS FBM092 Y FBM009

La Oficina de Contabilidad, como medida presupuestaria dirigida al uso eficiente de fondos disponibles, discontinuará la distribución mensual a las unidades de varios informes del Sistema de Recursos Financieros.

Esta medida, que entrará en vigor en el período correspondiente al mes de septiembre de 1999, comenzará con los siguientes informes: FBM092-“Monthly Transaction by Account” (Subsidiario de Cuentas) y el FBM009-“Open Commitment Status” (Informe de Situación de las Obligaciones).

La información que presentan estos informes podrá obtenerse mediante la búsqueda en las diferentes pantallas que provee el Sistema de Recursos Financieros, las cuales indicamos en la Tabla que se incluye con esta comunicación. Exhortamos a las unidades que ya tienen acceso a FRS a maximizar el uso del mismo.

Las unidades que aún no tengan acceso, tienen que identificar los funcionarios que realizan tareas relacionadas con la administración de los recursos fiscales y solicitar acceso para éstos, mediante el formulario de *Solicitud de Número de Operador*, que se incluye.

En este formulario indicarán las pantallas para las cuales solicitan acceso y las funciones que realizarán con el mismo. También, es recomendable mencionar el equipo y las líneas disponibles para cumplir con estos propósitos. Una vez completo en todas sus partes, éste debe enviarse al Departamento de Finanzas, para su autorización.

Anejos

ERMP

(787) 764-0000
Exts 3030 3034

Fax: (787) 764-2880
Ext 1357

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS (FRS)
Pantallas de Búsqueda de Información**

PANTALLA NUMERO	TITULO DE LA PANTALLA	USO
018	LIST 6 DIGIT GL	Presenta información de una cuenta específica de 6 dígitos del Mayor General .
019	LIST 6 DIGIT SL	Presenta información de una cuenta específica de 6 dígitos del Subsidiario .
020	LIST 10 DIGIT SL-OC	Ver información relacionada a las obligaciones pendientes de pago en una cuenta específica de 10 dígitos del Subsidiario (incluye resumen).
021	LIST OC FILE	Para listar todas las obligaciones existentes para una cuenta de seis dígitos del Subsidiario (incluirá todos los objetos de gastos de esta cuenta).
022	LIST SL BUDGET DATA	Inspeccionar información presupuestaria en cuentas de 10 dígitos del Subsidiario .
023	TRANSACTION INQUIRY	Ver lista de transacciones contra una cuenta específica, ya sea de seis (6) o diez (10) dígitos.
026	OC INQUIRY BY REFERENCE	Para listar información sobre el balance de una obligación.
040	10 DIGIT GL SNAPSHOT	Ver información relacionada a una cuenta de 10 dígitos del Mayor General .
041	10 DIGIT SL SNAPSHOT	Ver información relacionada a una cuenta de 10 dígitos del Subsidiario .
042	RECORD SNAPSHOT	Para listar información relacionada a una obligación.
102	NAME SEARCH	Para localizar el número de un proveedor buscándolo, por su nombre.
113	VENDOR ANALYSIS	Ver información de un proveedor y el detalle de los comprobantes procesados contra éste.
115	OUTSTANDING VOUCHERS	Para listar los comprobantes pendientes de pagar de un proveedor.
118	DUPL INVOICE FILE LIST	Presenta una lista de facturas recibidas o pagadas, por proveedor.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

FECHA:

SOLICITUD DE NUMERO DE OPERADOR

Datos del Solicitante

Nombre :
Teléfono :
Facultad :
Departamento:
Oficina :

Descripción de las funciones que realiza el empleado para las cuales solicita acceso al Sistema FRS:

Solicitado por: _____
Decano de Facultad
Director de Departamento

_____ Fecha

Aprobado por: _____
Coordinador de Seguridad

_____ Fecha

mrr

Notas:

La autorización de acceso a las distintas pantallas del Sistema FRS se hará por el Coordinador de Seguridad a base de las responsabilidades del solicitante.

De ser necesario puede usar papel adicional para describir las funciones.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION

Núm Solicitud _____

Solicitud, Renovación o Cancelación de Cuentas - Sistema Administrativo

1. Tipo Solicitud: Nueva Renovación Cancelación

2. Tipo de Cuenta: Personal O.S.I. Funciones de Oficina

Usuario del Sistema de Información Administrativo

3. Datos sobre el solicitante:

Nombre: _____ Seg.Soc. _____
Oficina: _____ Ext. _____
Puesto: _____

4. Propósito del uso de la cuenta:

a. Desarrollo/Administración de Sistemas:

Analista/Programador Operador Administración

b. Sistema de Información Administrativo:

Aplicación(es)/Módulo(s): _____

Entrar/Modificar Datos Verificar Datos Solamente

c. Otros propósitos (explique): _____

5. Certificación y Cláusula de Confidencialidad:

Certifico que los datos suministrados son correctos y que el uso de la cuenta estará limitado al propósito las funciones indicados en esta solicitud. Entiendo que la autorización que reciba es válida solamente mientras se ejerzan tales funciones; en el caso de alterarse las mismas notificaré a la Oficina de Sistemas de Información y/o solicitaré la cancelación de la cuenta.

Reconozco mi responsabilidad de no divulgar información sobre los sistemas de la Universidad y/o datos los que pueda acceder y que cualquier mal uso de esta autorización estará sujeto a las sanciones administrativas legales aplicables.

Firma Solicitante Fecha *Firma Director Oficina Fecha

*En caso del director de la oficina se requiere la firma de su supervisor.

PARA USO DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

Recomendación: Aprobada No Aprobada _____

Firma Director O.S.I. o su Representante

Fecha

POLITICA SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS DE COMPUTACION DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Política General

Estas normas aplican a todo el personal docente y administrativo del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico y a todo su estudiantado, así como a todos los usuarios del sistema de información y telecomunicaciones.

El acceso a las redes y al ambiente de las tecnologías de información de la Universidad de Puerto Rico es un privilegio y debe ser tratado como tal por los usuarios de estos sistemas. Se fijarán mecanismos técnicos y procesales para que el ambiente de las tecnologías de información en la Universidad de Puerto Rico y sus redes internas y externas sean resistentes a cualquier interferencia.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria quien, sin autorización, acceda, use, o altere las tecnologías de información de la Universidad, se ha involucrado en conducta no ética e inaceptable. Así mismo, todo aquel que destruya, desmantele o desfigure las tecnologías de información de la Universidad.

Se considera como no ético e inaceptable y causa suficiente para tomar acción, cualquier actividad a través de la cual un individuo:

1. Interfiera con el uso para el cual están dirigidos los recursos de información,
2. Que destruya, altere, desmantele, impida el derecho a acceder o que interfiera con la integridad de la información computadorizada y/o recursos de información,
3. Busque obtener u obtenga acceso no autorizado a los recursos de información.

Uso de la cuenta del usuario

Cada cuenta otorgada para el uso de los sistemas de computación es única y particular del usuario a tenor con las funciones que realiza y las necesidades que demanda su "status" o categoría de usuario. La cuenta es un beneficio y es intransferible. A tenor con lo anterior, se establecen las siguientes normas:

1. Al solicitar por primera vez, la creación de una cuenta, deberá radicar el formulario de solicitud y firmarlo junto con este documento de política, como constancia de que conoce las normas que regirán su uso. Las renovaciones de cuentas de empleados y estudiantes se harán automáticas, mientras mantengan "status" de activo

2. Los usuarios son responsables de salvaguardar su identificación de usuario ("username") y su clave de acceso. No deben imprimir, guardar en línea, o dar su clave de acceso a otras personas. El usuario es responsable de utilizar su cuenta para los propósitos que se le autorizó cuando la solicitó. Cada usuario es responsable de toda transacción que se haga bajo su identificación de usuario. No se permite que los usuarios compartan sus cuentas. Una cuenta puede ser desactivada si se detecta o si se informa que está siendo compartida. En este caso, el dueño de dicha cuenta será notificado de esta acción.
2. Los usuarios no deben intencionalmente buscar, proveer o modificar información u obtener copias de archivos, programas o claves de acceso que pertenezcan a otro usuario. Esto incluye todo el sistema de archivos y cuentas.
3. Cada propietario de cuenta y usuario de estación será el único responsable del uso en que incurra su cuenta o estación. Los individuos que intencionalmente abusen de cuentas y privilegios, degraden el sistema, den uso inadecuado a los recursos de los sistemas de información o interfieran con la operación de las facilidades de los sistemas de información y/o telecomunicaciones están sujetos a acción disciplinaria.
4. Los usuarios no deben desarrollar o utilizar programas ofensivos a otros usuarios o que se infiltren en el sistema y/o dañen el programado o componentes de equipos del sistema.
5. Los usuarios tienen derecho a no ser molestados, bien sea por abuso físico, verbal, electrónico o cualquier otra forma de abuso y pueden quejarse o levantar una querrela formal a través de los canales apropiados quejándose del abuso de un usuario de la Universidad.
6. El uso de las facilidades de comunicación electrónica (tales como correo electrónico, o sistemas con funciones similares) para enviar mensajes ofensivos, obscenos, indecentes, profanos, intimidantes u otros mensajes ilegales está prohibido. Material ofensivo o difamatorio no puede ser enviado por correo electrónico o entrado en los tablones de edicto electrónicos, grupos de discusión, de noticias, etc.
7. Los usuarios no ayudarán, estimularán, o participarán con otro(s) para violar cualquier parte de estas políticas, reglas y condiciones.

Uso de las Contraseñas

1. Toda cuenta requiere una contraseña para entrar al sistema.
2. Las contraseñas expiran cada 90 días para usuarios.

3. Las contraseñas deben ser de, por lo menos, ocho (8) caracteres de largo, si se intenta utilizar una contraseña menor, el sistema lo rechazará.
4. No debe utilizarse palabras del diccionario (inclusive de otros idiomas) o sus respectivas abreviaciones.
5. Se debe utilizar contraseñas fáciles de recordar pero no relacionadas directamente con el usuario.
6. No anote las contraseñas en lugar alguno.
7. No comparta las contraseñas con compañeros u otros usuarios.
8. Utilice diferentes contraseñas en cada computador.
9. Se debe utilizar combinaciones de letras, números y caracteres especiales.
10. Se debe evitar nombres de familiares, mascotas, etc. o sus respectivas abreviaciones y/o combinaciones.
11. No se debe utilizar palabras relacionadas a computadoras, modelos, etc.
12. Evite utilizar el número de seguro social, tablilla de vehículo, teléfono o cualquier tipo de información que sea fácil de obtener.
13. Luego de cinco fallas consecutivas en el proceso de "login" de un usuario, la cuenta es desactivada temporariamente.

CERTIFICACION

Certifico que he leído lo antes expuesto y que entiendo que el incumplimiento de cualquiera de las mismas estará sujeto a las sanciones académicas, administrativas y legales aplicables.

Nombre del Solicitante
(en letra de molde)

Número Seguro Social

Firma

Fecha

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Procedimiento de Solicitud y Cambio en las Cuentas de Acceso a los Sistemas
Computadorizados de Información Administrativos**

Usuario:

- Deberá llenar el formulario **Solicitud, Renovación o Cancelación de Cuentas - Sistema Administrativo (CCSOLCTA)** para toda nueva solicitud o cambio que surja en su cuenta de acceso a los Sistemas de Información Administrativos. Para cada módulo o subsistema del Sistema de Información Administrativo que necesite utilizar como parte de sus funciones, el usuario deberá llenar el formulario en todas las partes que corresponda.
- Deberá firmar la cláusula de **Certificación y Cláusula de Confidencialidad**. Al firmar, el usuario certifica que los datos que contiene su solicitud son correctos y se compromete a que el uso de la cuenta será exclusivamente para el propósito solicitado, mientras no varíen sus funciones y su condición de empleado. Se compromete además a no divulgar información alguna sobre los sistemas de la Universidad y sobre los datos que accese mediante el uso de la cuenta. Cualquier mal uso de su cuenta, expone al empleado a sanciones administrativas y/o legales.
- Deberá leer detenidamente la **Política Sobre el Uso de los Sistemas de Computación del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico** y firmar en la página tres del documento. Este documento deberá ser enviado conjuntamente con la solicitud. No se tramitarán solicitudes que no incluyan el documento de la política **firmado**.
- Deberá solicitar la cancelación de la cuenta al momento de jubilación, renuncia o cambio del puesto (o funciones) para el que se le otorgó la cuenta.

Directores o Supervisores:

- Deberá firmar la solicitud y asegurarse que esté debidamente cumplimentado, incluyendo el propósito del uso de la cuenta.
- Si el solicitante es el director de la oficina o departamento, la solicitud deberá ser firmada por su decano o su supervisor inmediato
- La solicitud deberá someterse al Coordinador de Seguridad del Sistema Administrativo correspondiente para su aprobación, según se indica: