



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
DECANATO DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE FINANZAS**

**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CREACION DE CUENTA**

**A. Datos a ser completados por el Usuario**

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Depto. y/o Oficina: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Decanato: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

2. Solicito la creación de un número de cuenta para el proyecto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. El proyecto estará adscrito a:

Decanato: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Subdepto/Oficina: \_\_\_\_\_

4. Propósito del proyecto: \_\_\_\_\_

5. Certifico que los fondos para realización de este proyecto fueron aprobados por:

\_\_\_\_\_

Nombre Institución aprobó los recursos

6. Se incluyen los siguientes documentos que los sustentan: (documentos mínimos requeridos)

- Grand Award Notification y/o Número de Catálogo (CFDA Number)
- Copia del Contrato entre la Institución y la Agencia que auspicia el proyecto y/o carta de aprobación
- Copia del Narrativo sometido a la Institución que aprobó la propuesta.
- Desglose de presupuesto según los códigos utilizados en la Institución.
- Otros \_\_\_\_\_

7. Personas que tendrán acceso a trabajar con la cuenta:

NOMBRE	TITULO	NUMERO DE OPERADOR	TAREAS A REALIZAR

\_\_\_\_\_

Firma Director Proyecto

\_\_\_\_\_

Fecha

**B. PARA USO DE LA DIVISION DE FINANZAS**

Número de cuenta(s) asignadas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Director(a) Oficina Finanzas  
o Representante Autorizado

\_\_\_\_\_

Fecha

Ver instrucciones al dorso

## INSTRUCCIONES

1. Indique el nombre del Director(a) o Coordinar(a) del Proyecto, Departamento/Oficina/Decanato al que esté adscrito y número de teléfono.
2. Indique el título completo del Proyecto.
3. Identifique el decanato, departamento, subdepartamento /oficina bajo el cual estará el proyecto.
4. Identifique el propósito según la siguiente clave:

01-Instrucción	20-Empresas Auxiliares
10-Investigación	29-Servicios a Estudiantes
15-Servicios Públicos	38-Apoyo Institucional
19-Apoyo Académico	
5. Escriba el nombre de la agencia o institución que le otorgó fondos para la realización del proyecto.
6. Identifique los documentos que incluye. Es importante que someta los documentos para documentar el expediente.
7. Escriba el nombre de las personas que trabajarán en la propuesta y las funciones que realizarán. (ejemplo: tareas secretariales y entrar requisiciones; Director y aprobar requisiciones; tareas de Oficial Administrativo.) El nivel de seguridad dependerá de las funciones que realice cada persona.
8. Una vez completada la información, envíe el formulario a la Oficina de Finanzas con los documentos solicitados. La Oficina de Finanzas identificará el número de cuenta, completará su parte del formulario y lo devolverá a la **Oficina del solicitante**.