

MUNICIPALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

ACCIÓN A REALIZAR			
Fecha:	Acción que solicita: <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> Reinicio <input type="checkbox"/> Activación <input type="checkbox"/> Desactivación	Motivo desactivación: <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Terminación de contrato <input type="checkbox"/> Suspensión IGSS <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____	
Si solicita activación, actualización o reinicio, por favor indicar el usuario: _____		Sistema: <input type="checkbox"/> SICOIN GL <input type="checkbox"/> SERVICIOS GL	
Si es Auditor Interno y ya posee usuario por favor indicarlo: _____		Municipalidad: _____	

DATOS PARA CREACIÓN DE USUARIO			
Nombre completo del solicitante: _____		DPI: _____	
NIT: _____	Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____	
Puesto: _____	Fecha de ingreso: _____	Número de acta: _____	
Responsable superior: _____		Puesto responsable: _____	

PERFILES QUE SOLICITA	
SICOIN GL <input type="checkbox"/> Consulta Reportes Género <input type="checkbox"/> Directo AFIM <input type="checkbox"/> Encargado de Contabilidad <input type="checkbox"/> Encargado de Contratos <input type="checkbox"/> Servicios Encargado de Fondo Especial <input type="checkbox"/> Encargado de Fondo Rotativo <input type="checkbox"/> Encargado de Presupuesto <input type="checkbox"/> Encargado de Tesorería <input type="checkbox"/> Gestión de Bienes y Servicios <input type="checkbox"/> Gestión de Ingresos <input type="checkbox"/> Gestión de Préstamos y Donaciones <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Gestión Presupuestaria <input type="checkbox"/> Operador de Contratos <input type="checkbox"/> Operador de Planes <input type="checkbox"/> Operador de Proyectos <input type="checkbox"/> Perfil Aprobación Planilla <input type="checkbox"/> Perfil Creación Planillas <input type="checkbox"/> Perfil para Consultar Planillas <input type="checkbox"/> Registra Gastos Tesorería <input type="checkbox"/> Registra Ingresos Tesorería <input type="checkbox"/> UDAIM <input type="checkbox"/> Encargado de Proyectos <input type="checkbox"/> Encargado de Planes <input type="checkbox"/> Encargado de Planillas <input type="checkbox"/> Alcalde <input type="checkbox"/> Asesor Municipal <input type="checkbox"/> Creación de Unidad Solicitante	SERVICIOS GL <input type="checkbox"/> Administración Municipal <input type="checkbox"/> Aprobaciones Unificaciones <input type="checkbox"/> Aviso Notarial Electrónico <input type="checkbox"/> Consulta de Reportes de Todos los <input type="checkbox"/> Gestor Documento de Cobro <input type="checkbox"/> Gestor Municipal <input type="checkbox"/> Nuevo Cajero General <input type="checkbox"/> Nuevo Cajero Receptor <input type="checkbox"/> Nuevo Cobros Ambulantes <input type="checkbox"/> Nuevo Gerente de Agua <input type="checkbox"/> Nuevo Gerente de Arbitrios <input type="checkbox"/> Nuevo Gerente de IUSI <input type="checkbox"/> Nuevo Gestor de Agua <input type="checkbox"/> Nuevo Gestor de Arbitrios <input type="checkbox"/> Nuevo Gestor de IUSI <input type="checkbox"/> Perfil Cajero General PMT <input type="checkbox"/> Perfil Cobro Boleta PMT <input type="checkbox"/> Perfil de Descuentos Boleta PMT <input type="checkbox"/> Perfil Gestión PMT <input type="checkbox"/> Perfil para Consulta en SERVICIOS GL <input type="checkbox"/> Registro Lecturas de Agua <input type="checkbox"/> Solicitud Cuenta Corriente Anual <input type="checkbox"/> Unificación de NIM

Observaciones: _____

 Nombre del Jefe Inmediato Superior Firma Nombre del Alcalde Firma y Sello

NOTA A: De acuerdo a lo normado por la Contraloría General de Cuentas, queda bajo responsabilidad de la Autoridad Máxima y/o Municipalidad, delimitar las funciones, de modo que exista segregación para el registro, gestión y autorización que efectúen sus servidores y/o usuarios.
NOTA B: La firma del Jefe Inmediato Superior solamente aplica cuando se solicita Reinicio de clave, sin ser necesaria la firma de la Autoridad Superior.
NOTA C: Para poder asignar a un usuario los perfiles de Encargado de Fondo Rotativo y Encargado de Fondo Rotativo Especial deberán adjuntar Acta de Nombramiento para el mismo.