



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

**MINISTERIO
DE FINANZAS
PÚBLICAS**

DAAFIM
Dirección de Asistencia
a la Administración Financiera Municipal

Formulario para la gestión de usuarios en SICOINGL y SERVICIOSGL

ENTIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

| ACCIÓN A REALIZAR | | | |
|--|--|--|--|
| Fecha: | Acción que solicita: <input type="checkbox"/> Creación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> Reinicio | Motivo desactivación: <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Terminación de contrato | |
| | <input type="checkbox"/> Activación <input type="checkbox"/> Desactivación | <input type="checkbox"/> Suspensión IGSS <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____ | |
| Si solicita activación, actualización, reinicio o desactivación, 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: _____ | | Entidad: _____ | |

| DATOS 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"/> Director AFIM <input type="checkbox"/> Encargado de Contabilidad <input type="checkbox"/> Encargado de Contratos <input type="checkbox"/> 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 (Cerrar 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 <input type="checkbox"/> Ajuste de la situación y servicios de la deuda | 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 servicios <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 <input type="checkbox"/> Lector rutas aplicación móvil |

Observaciones:

Nombre del Jefe Inmediato Superior

Firma y sello

Nombre de la Autoridad Administrativa Superior

Firma y Sello

NOTA A: El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) aprobado por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, literal b) Controles Eficientes en las Políticas y Procedimientos segundo párrafo, establece que la unidad especializada, debe conocer y seleccionar los diferentes tipos de controles, ajustándolos a la naturaleza, el tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad y guarden relación con los riesgos a los cuales está mitigando. Los tipos de control podrán ser Autorizaciones y Aprobaciones y Segregación de funciones entre otros. La Segregación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

NOTA B: Es importante indicar que, con base a los artículos 29 y 29 Bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, las autoridades superiores de las municipalidades, mancomunidades de municipalidades, dependencias y empresas municipales del país, son autorizadores y responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de su entidad, por lo que esta Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal –DAAFIM-, no asume responsabilidad alguna por las acciones u omisiones de actos que se deriven de la operación y registro con dichos usuarios.

NOTA C: Si solicita reinicio de clave, no es obligatoria la firma de la Autoridad Superior.

NOTA D: 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.