

SERVICIOS DE PAGOS CGR (USUARIOS EXTERNOS)

FORMULARIO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

FAVOR USAR LETRA IMPRENTA.

VER INSTRUCTIVO AL FINAL.

SECCIÓN A. TIPO DE ACCIÓN		
Creación <input type="checkbox"/>	Modificación <input type="checkbox"/>	Eliminación <input type="checkbox"/>
Fecha de la solicitud		
Día	Mes	Año

SECCIÓN B. GENERALES DEL USUARIO		
Número de Identidad Personal (Cédula) (*)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Tomo	Asiento
Nombres (*)		Apellidos(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer	Segundo	Paterno Materno Casada
Entidad o Ministerio		Unidad Administrativa
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nombre del Ministerio		Departamento o Ubicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Correo Electrónico	Nº de Teléfono o Extensión(*)

SECCIÓN C. PERMISOS	
Inclusión	Eliminación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulta a la Planilla y Décimo para Entidades Externas Transaccionales de la Entidad	
Transaccionales de la Entidad con Opción a Descuentos	
Modificación a la Estructura (MODE) – Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	

SECCIÓN D. AUTORIDAD RESPONSABLE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Funcionario	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fecha Firma

SECCIÓN E. SÓLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR/ MODIFICAR/ ELIMINAR USUARIOS	
Tipo de Acción	
Creación <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Modificación <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Eliminación <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
ID. de Usuario	
<input type="text"/>	
Nombre del Funcionario	Cargo Fecha Firma
Fecha de Comunicación: <input type="text"/>	
Comentarios: <input type="text"/>	

SERVICIOS DE PAGOS CGR (USUARIOS EXTERNOS)
FORMULARIO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN DE USUARIO

FAVOR REMITIR A LA DIRECCION DE FISCALIZACIÓN GENERAL

INSTRUCTIVO

SECCIÓN A: TIPO DE ACCIÓN

1. El solicitante marca con una **X** la casilla correspondiente al *Tipo de Acción* que desea tramitar.
2. Coloque día, fecha, año de la solicitud.

SECCIÓN B: GENERALES DEL USUARIO

1. El solicitante completa la información con sus datos:
 - Número de Cédula de Identidad Personal.
 - Nombres.
 - Apellidos.
 - Entidad o Ministerio donde labora.
 - Unidad Administrativa, departamento o ubicación dentro de la Entidad.
 - Cargo que desempeña.
 - Correo electrónico preferiblemente el asociado con la Entidad.
 - Teléfono(s) o Extensión donde se pueda localizar.

SECCIÓN C: Permisos

1. El solicitante debe seleccionar el tipo de permisos a requerir (inclusión) o revocar (eliminación)

SECCIÓN D: AUTORIDAD RESPONSABLE

1. El funcionario responsable de aprobar la solicitud, completa esta sección con sus datos:
 - Nombre
 - Cargo
 - Teléfono de la oficina
 - Fecha de aprobación de la solicitud (día - mes – año)
 - Firma

SECCIÓN E: SÓLO PARA PERSONAL RESPONSABLE DE CREAR / MODIFICAR / ELIMINAR USUARIOS

1. El responsable de administrar usuarios completa los datos solicitados en la sección:
 - ☐ Tipo de acción realizada
 - ☐ Anotar número de ID de Usuario.
 - ☐ Nombre y cargo del funcionario que atendió la solicitud
 - ☐ Fecha de atención de la solicitud (día – mes –año)
 - ☐ Firma del funcionario
 - ☐ Fecha en que comunicó la atención realizada al usuario.

Observaciones

El formulario debe ser enviado al Departamento de Fiscalización de Personal y Planilla de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.