



INSTRUCTIVO
CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

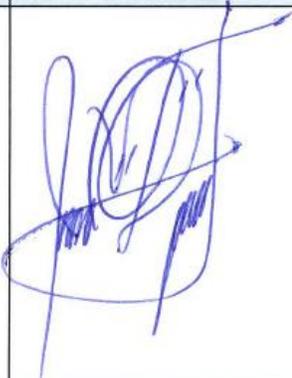
Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-06

Versión: 2

Página 1 de 4

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Debora Janina Pau Analista de Contabilidad/DAFI 		Donaldo Carias Director/DAFI	
Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Firma		
<ul style="list-style-type: none"> • Erwin Amilcar Chen Jefe de Contabilidad/DAFI 			
<ul style="list-style-type: none"> • Angélica Palencia Gestora de Desarrollo y Calidad/DIDEFI 		Fecha	11-06-2015

B. GLOSARIO

1.- Formulario FIN-FOR-16	Formulario para solicitar “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN-WEB-”, Unidades Centrales y Departamentales.
2.- Formulario FIN-FOR-17	Formulario para solicitar “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN-WEB- exclusivamente para la Dirección de Administración Financiera -DAFI-”
3.- Roles y/o Funciones	Son las que otorgan al usuario el acceso a las diferentes opciones del sistema de acuerdo al “rol” que desempeñará dentro de la institución. Las funciones se delimitan de tal forma que el usuario no tenga más accesos que los que realmente requiere a efecto de que exista una adecuada segregación de funciones.
4.- Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-	Sistema informático utilizado por las Entidades del Estado para el registro y control de las operaciones presupuestarias realizadas.
5.- Usuario	Nombre con el que se designa a todas las personas que tienen acceso a los diferentes módulos del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, los cuales una vez creados no pueden eliminarse siempre y cuando haya realizado operaciones dentro del mismo, derivado que el sistema guarda un historial de las transacciones realizadas.



INSTRUCTIVO
CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-06

Versión: 2

Página 2 de 4

C. Requisitos para la Creación, Actualización, Reinicio de Contraseña y Desactivación de Usuarios del -SICOIN WEB-, a personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022

Formulario a utilizar en Unidades Ejecutoras "**FIN-FOR-16**" Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN WEB-.

Formulario a utilizar en Dirección de Administración Financiera -DAFI-, **FIN-FOR-17** "Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN WEB-.

No.	CREACIÓN DE USUARIO	ACTUALIZACIÓN DE USUARIO	REINICIO DE CONTRASEÑA	DESACTIVACIÓN DE USUARIO
1	Completar el formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR17, según sea el caso y marcar los roles que necesita asignar.	Completar el formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR17, según sea el caso; marcar los roles que tiene asignados, más los que necesita asignar.	Completar el formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR17, para esta acción <u>no se debe marcar los roles.</u> Seleccionar la opción de REINICIO	Completar el formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR17, para esta acción <u>no se debe marcar los roles.</u> Seleccionar la opción DESACTIVACIÓN.
2	Fotocopia de Documento de Identificación DPI. (Ambos lados).	N/A	N/A	N/A
3	Fotocopia del Carné del Número de Identificación Tributaria NIT.	N/A	N/A	N/A
4	Fotocopia de Voucher del último pago del mes anterior al inmediato, que demuestre el Descuento de FIANZA, o bien copia del oficio donde se solicita a -DIREH-, proceder a efectuar el descuento.	Fotocopia de Voucher del último pago que demuestre el Descuento de FIANZA.	Fotocopia de Voucher del último pago que demuestre el Descuento de FIANZA.	N/A
5	Constancia laboral de trabajo emitido por DIREH.	N/A	N/A	N/A

D. Requisitos para la Creación, Actualización, Reinicio de Contraseña y Desactivación de Usuarios del -SICOIN WEB-, a personal contratado en los renglones presupuestarios 029 y 189

Formulario a utilizar en Unidades Ejecutoras "**FIN-FOR-16**" Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN WEB-.

Formulario a utilizar en Dirección de Administración Financiera -DAFI-, **FIN-FOR-17** "Creación Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN WEB-.

No.	CREACIÓN DE USUARIO	ACTUALIZACIÓN DE USUARIO	REINICIO DE CONTRASEÑA	DESACTIVACIÓN DE USUARIO
1	Completar el formulario FIN-FOR-16, o FIN-FOR17 y deberá marcar los roles que necesita asignar.	Completar el formulario FIN-FOR-16, o FIN-FOR17 y deberá marcar los roles que tiene asignados, más los que necesita asignar.	Completar el formulario FIN-FOR-16, o FIN-FOR17 para esta acción <u>no se debe marcar los roles.</u> Seleccionar la opción de REINICIO.	Completar el formulario FIN-FOR-16, o FIN-FOR17 para esta acción <u>no se debe marcar los roles.</u> Seleccionar la opción DESACTIVACIÓN.
2	Fotocopia de Documento de Identificación DPI. (Ambos lados).	N/A	N/A	N/A
3	Fotocopia del Carné del Número de Identificación Tributaria NIT.	N/A	N/A	N/A
4	Fotocopia de Contrato y/o Acta por la prestación del servicio.	N/A	N/A	N/A



INSTRUCTIVO
CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-06**

Versión: 2

Página 3 de 4

E. Requisitos para la Creación, Actualización y Reinicio de Contraseña de Usuarios del -SICOIN WEB-, a personal Docente de Centros Educativos Públicos

Formulario a utilizar en Unidades Ejecutoras **“FIN-FOR-16”** “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en -SICOIN WEB-”.

No.	CREACIÓN DE USUARIO	ACTUALIZACIÓN DE USUARIO	REINICIO DE CONTRASEÑA	DESACTIVACIÓN DE USUARIO
1	Completar el formulario FIN-FOR-16, y marcar los roles que necesita asignar.	Completar el formulario FIN-FOR-16, y marcar los roles que tiene asignados, más los que necesita asignar.	Completar el formulario FIN-FOR-16, para esta acción <u>no se debe marcar los roles.</u> Seleccionar la opción de REINICIO.	Completar el formulario FIN-FOR-16, para esta acción <u>no se debe marcar los roles.</u> Seleccionar la opción DESACTIVACIÓN.
2	Fotocopia de Documento de Identificación DPI. (Ambos lados).	N/A	N/A	N/A
3	Fotocopia del Carné del Número de Identificación Tributaria NIT.	N/A	N/A	N/A
4	Constancia laboral de trabajo emitida por la -DIREH-, de la DIDEUC.	N/A	N/A	N/A

F. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Llenar formulario	Usuario	Llena formulario FIN-FOR-16, “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en SICOIN WEB” o FIN-FOR-17, “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en SICOIN WEB de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-”, marcando la opción dependiendo la necesidad del caso, firma y traslada a su Jefe Inmediato Superior para su aprobación, adjunta la documentación respectiva de acuerdo al renglón presupuestario de contratación del solicitante. (Ver incisos C, D y E).
2. Recibir y Aprobar formulario	Jefe Inmediato Superior del Usuario solicitante en la Unidad Ejecutora o Jefe Inmediato Usuario solicitante en -DAFI-	Recibe formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17, aprueba mediante firma y sello y traslada al Director(a) de la Dependencia para su Vo.Bo.
3. Firmar y aprobar formulario	Director(a) Unidad Ejecutora solicitante o Director(a) -DAFI-	Recibe formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 y documentos adjuntos, verifica que exista segregación de funciones, coloca firma y sello y devuelve al interesado para su envío al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
4. Recibir expediente	Asistente de Dirección -DAFI-	Recibe formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 y documentos adjuntos y lo traslada al Analista de Contabilidad.
5. Recibir expediente, analizar y crear usuario	Analista del Departamento de Contabilidad -DAFI-	Recibe expediente y analiza lo siguiente: a) Revisa formulario FIN-FOR16 o FIN-FOR17, y verifica qué acciones está solicitando la Unidad Ejecutora, para el usuario. b) Que la documentación presentada se encuentre completa.



INSTRUCTIVO
CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-06**

Versión: 2

Página 4 de 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>c) Coherencia entre los datos consignados con los documentos presentados. d) Si existe segregación de funciones.</p> <p>➤ NOTA 1: Si la documentación no se encuentra completa y/o las funciones marcadas no reflejan segregación de funciones, envía correo electrónico al interesado con copia al Jefe de Contabilidad, indicando los motivos por los que no pueden asignarse las funciones requeridas, o bien solicita algún documento que deba agregar, para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Si el expediente cumple con todos los requisitos, asigna al usuario los roles, procede a crear, actualizar, reiniciar contraseña o desactivarlo, concluida la gestión traslada el expediente al Jefe de Contabilidad y/o quien esté delegado para que apruebe los roles asignados.</p>
6. Aprobar Roles y notificar por correo	Jefe del Departamento de Contabilidad -DAFI-	<p>Recibe expediente, verifica y si la información es correcta, aprueba el requerimiento en el -SICOIN WEB-, traslada expediente al Analista de Contabilidad, para que proceda a notificar al usuario, por medio de correo electrónico con copia al Jefe de Contabilidad, y posteriormente se notifica por escrito.</p> <p>Si detecta algún error devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.</p>
7. Elaborar oficio de notificación	Analista del Departamento de Contabilidad -DAFI-	Elabora oficio de notificación de usuario y traslada al Jefe para su respectiva firma, y luego notifica de manera oficial a la Dirección correspondiente.
8. Archivar expediente	Analista Contabilidad -DAFI-	Al concluir las acciones en el sistema, archiva las solicitudes y reportes respectivos en el expediente de cada usuario, posteriormente entrega copia del oficio notificado a Dirección para que sea archivado.

➤ **NOTA:** para las acciones de usuarios del -SICOIN WEB-, no se requiere que se asigne SIAD.