



CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Revisado Nombre/Puesto/ Dirección	Firma	Aprobación Jefe de Área	
				Nombre/Puesto/ Dirección	Firma
Angélica Palencia Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI		Erwin Chen /Jefe de Contabilidad / DAFI		Lic. Donaldo Carias Director DAFI	
		Fausto Navarro /Analista de Contabilidad / DAFI			
				Fecha	08-04-2014

B. GLOSARIO

1.- Formulario FIN-FOR-16	Formulario para solicitar “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en SICOIN-WEB”
2.- Formulario FIN-FOR-17	Formulario para solicitar “Creación, Habilitación y Desactivación de Usuarios en SICOIN-WEB de la Dirección de Administración Financiera -DAFI”
3.- Función	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, ya que el sistema guarda un historial de las transacciones realizadas.

**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:****C.1. Creación de usuarios en SICOIN WEB**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Llenar formulario	Usuario	<p>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 creación de usuario, firma y traslada a su Jefe Inmediato Superior para su aprobación, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>Para personal que labora en el renglón 011 "Personal Permanente" y que estará a cargo del usuario, adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- (ambos lados). b) Fotocopia del carné del NIT. c) Fotocopia de Voucher en que se demuestre el descuento de fianza o copia del oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, solicitando el descuento respectivo, con sello de recibido. d) Fotocopia de nombramiento y/o constancia laboral de trabajo, emitida por la Dirección de Recursos Humanos. <p>Para personal que laboran en los renglones 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y otros que estará a cargo del usuario, adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- b) Fotocopia del carné del NIT c) Fotocopia de voucher en que se demuestre el descuento de fianza o copia del oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, solicitando el descuento respectivo, con sello de recibido d) Fotocopia del Contrato y Acuerdo Ministerial de aprobación del mismo y/o constancia laboral de trabajo, emitida por la Dirección de Recursos Humanos <p>Para personas contratadas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 189 "Otros Estudios y Servicios", aplica solicitar usuarios con funciones única y exclusivamente de consulta y queda bajo la responsabilidad del Director (a) de la Dependencia, y para el efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- b) Fotocopia del carné del NIT c) Fotocopia de contrato y/o Acta por la prestación del servicio d) Oficio de autorización del Director (a) de la Dependencia en donde prestará sus servicios <p>Traslada formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17, a su Jefe Inmediato Superior para su aprobación.</p>



CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 a 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 de contabilidad -DAFI-	<p>Recibe expediente y analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la documentación presentada se encuentre completa b) Coherencia entre los datos consignados con los documentos presentados c) Revisa formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 d) Si existe segregación de funciones <p>➤ NOTA 1: Si la documentación no se encuentra completa o si en las funciones solicitadas no existe segregación de funciones, emite oficio indicando los motivos por los que no pueden asignarse las funciones requeridas o cuales documentos no fueron presentados y lo traslada para el Vo.Bo. del Jefe de Contabilidad.</p> <p>Si la documentación se encuentra completa y las funciones requeridas correctamente asignadas al usuario que se requiere, procede a crear el usuario y asigna funciones, traslada el expediente al Jefe de Contabilidad para que apruebe las funciones.</p>
6. Aprobar Roles y notificar por correo	Jefe de Contabilidad -DAFI-	<p>Recibe expediente, revisa y si la información es correcta, aprueba los roles en el -SICOIN WEB-, notifica por medio de correo electrónico al interesado y traslada el expediente al Analista del Departamento de Contabilidad -DAFI-, para que proceda a elaborar el oficio de notificación a la dependencia solicitante.</p> <p>Si detecta algún error devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.</p>
7. Elaborar oficio de notificación	Analista Contabilidad -DAFI-	Elabora oficio de notificación a la Dependencia solicitante, lo firma y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para la firma de Vo. Bo.
8. Revisar y dar Vo.Bo.	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Revisa oficio y si la información es correcta firma de Vo. Bo. y traslada al Analista de Contabilidad, para su notificación a la dependencia solicitante.
9. Notificar y Archivar	Analista de Contabilidad -DAFI-	Notifica por medio de correo electrónico y en forma física al Director(a) de la unidad ejecutora solicitante y archiva el expediente, el cual queda en custodia del Departamento de Contabilidad.



CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

C.2. Actualización de roles en SICOIN WEB

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 actualización de roles y las funciones actuales más los que se necesita que se le asignen, coloca firma y traslada a su Jefe Inmediato Superior para su aprobación.
2. Recibir y aprobar formulario	Jefe Inmediato Superior del Usuario solicitante en la Unidad Ejecutora o Jefe Inmediato Usuario solicitante en -DAFI-	<p>Recibe formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 y aprueba mediante firma y sello.</p> <p>Para personal que labora en los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por contrato", adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de voucher en que se demuestre el descuento de fianza y/o Certificación de descuento de fianza, emitido por la Dirección de Recursos Humanos. <p>Para personas contratadas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 189 "Otros Estudios y Servicios", aplica solicitar funciones única y exclusivamente de consulta y queda bajo la responsabilidad del Director (a) de la Dependencia, y para el efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de contrato y/o Acta por la prestación del servicio b) Fotocopia de documento personal de identificación –DPI- c) Fotocopia del carné del NIT d) Oficio de autorización del Director (a) de la Dependencia en donde prestará sus servicios <p>Traslada para firma del Director (a) de la Dependencia.</p>
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 a 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 asignar roles	Analista de contabilidad -DAFI-	<p>Recibe expediente y analiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la documentación presentada se encuentre completa b) Coherencia entre los datos consignados con los documentos presentados c) Revisa formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 d) Si existe segregación de funciones <p>➤ NOTA 1: Si la documentación no se encuentra completa, o si en las funciones solicitadas no existe segregación de funciones, emite oficio indicando los motivos por los que no pueden asignarse las funciones requeridas o cuales documentos no fueron presentados y lo traslada para el Vo.Bo. del Jefe de Contabilidad.</p> <p>Si la documentación se encuentra completa y las funciones requeridas correctamente asignadas al usuario que se requiere. Asigna los nuevos Roles en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y traslada al Jefe de contabilidad para aprobar los roles asignados.</p>



CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Aprobar Roles y notificar por correo	Jefe de Contabilidad -DAFI-	<p>Recibe expediente, revisa y si la información es correcta, aprueba los Roles en el -SICOIN WEB-, notifica por medio de correo electrónico al interesado y traslada el expediente al Analista del Departamento de Contabilidad -DAFI-, para que proceda a elaborar el oficio de notificación a la dependencia solicitante.</p> <p>Si detecta algún error devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.</p>
7. Elaborar oficio de notificación	Analista Contabilidad -DAFI-	Elabora oficio de notificación a la Dependencia solicitante, lo firma y sella, y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para la firma de Vo. Bo.
8. Revisar y dar Vo.Bo	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Revisa oficio y si la información es correcta firma de Vo. Bo. y traslada al Analista de Contabilidad -DAFI-, para su notificación a la dependencia solicitante.
9. Notificar y Archivar	Analista de Contabilidad -DAFI-	Notifica por medio de correo electrónico y en forma física al Director (a) de la unidad ejecutora solicitante y archiva el expediente, el cual queda en custodia del Departamento de Contabilidad.

C.3. Reinicio de contraseña para acceso en SICOIN WEB

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 reinicio de contraseña, firma y traslada a su Jefe Inmediato Superior para su aprobación.
2. Recibir y aprobar formulario	Jefe Inmediato Superior del solicitante en la Unidad Ejecutora o Jefe Inmediato Usuario solicitante en -DAFI-	<p>Recibe Formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 y aprueba mediante firma y sello.</p> <p>Para personal que labora en los renglones 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", se adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de voucher en que se demuestre el descuento de fianza y/o Certificación de descuento de fianza, emitido por la Dirección de Recursos Humanos. <p>Para personas contratadas bajo los renglones 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y 189 "Otros Estudios y Servicios", queda bajo la responsabilidad del Director (a) de la Dependencia, y para el efecto se deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de contrato y/o Acta por la prestación del servicio b) Fotocopia de documento personal de identificación -DPI- c) Fotocopia del carné del NIT d) Oficio de autorización del Director (a) de la Dependencia en donde prestará sus servicios <p>Traslada para firma del Director(a) de la Dependencia.</p>



CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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, coloca firma y sello y devuelve al interesado para su envío a 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 traslada al Analista de Contabilidad.
5. Recibir expediente y analizar	Analista de Contabilidad -DAFI-	Recibe expediente y analiza si cumple con los requisitos y verifica en el Sistema de Contabilidad -SICOIN WEB- última fecha de acceso y si todo está correcto traslada al Jefe de contabilidad para el reinicio de contraseña, de lo contrario rechaza solicitud por medio de oficio indicando el motivo del rechazo.
6. Reiniciar contraseña y notificar	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Recibe expediente, revisa y si la información cumple la condición, reinicia contraseña de usuario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, notifica al interesado al correo electrónico y traslada el expediente al Analista del Departamento de Contabilidad -DAFI, para que proceda elaborar el oficio para notificar a la dependencia solicitante. Si detecta algún error devuelve el expediente al Analista de Contabilidad para su corrección.
7. Elaborar oficio de notificación	Analista Contabilidad -DAFI-	Elabora oficio de notificación a la Dependencia solicitante, lo firma y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de Vo. Bo.
8. Revisar y dar Vo.Bo	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Revisa oficio y si la información es correcta firma de Vo. Bo. y traslada al Analista de Contabilidad para su notificación a la dependencia solicitante.
9. Notificar y Archivar	Analista de Contabilidad -DAFI-	Notifica por medio de correo electrónico y en forma física al Director (a) de la unidad ejecutora solicitante, y archiva el expediente, el cual queda en custodia del departamento de Contabilidad.

C.4. Desactivación de usuarios en SICOIN WEB

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Llenar formulario	Jefe Inmediato Superior del Usuario o Jefe Inmediato Usuario solicitante en -DAFI-	Llena formulario 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 desactivar usuario y selecciona el motivo de la desactivación, adjunta fotocopia del documento que origina la desactivación y traslada al Director (a) para su aprobación.
2. Recibir y aprobar formulario	Director(a) Unidad Ejecutora Solicitante o Director(a) -DAFI-	Recibe formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 y documentos adjuntos, coloca firma y sello y devuelve al interesado para su envío a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
3. Recibir expediente	Asistente de Dirección -DAFI-	Recibe formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17 y documentos adjuntos y traslada al Analista de Contabilidad.



CREACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN SICOIN WEB

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-06**

Versión: 1

Página 7 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Recibir expediente y oficio de solicitud de desactivación	Analista de Contabilidad -DAFI-	Recibe expediente y analiza si la información es correcta, traslada expediente al Jefe de Contabilidad para que proceda a desactivar al Usuario.
5. Desactivar Usuario	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Recibe expediente, revisa y si la información cumple la condición, procede a desactivar el Usuario del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y traslada el expediente al Analista del Departamento de Contabilidad -DAFI-, para que proceda elaborar el oficio para notificar a la dependencia solicitante.
6. Elaborar oficio	Analista Contabilidad -DAFI-	Elabora oficio de notificación a la Dependencia solicitante, lo firma y traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad para firma de Vo. Bo.
7. Revisar y dar Vo.Bo	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Revisa oficio y si la información es correcta firma de Vo. Bo., traslada al Analista de Contabilidad, para su notificación a la dependencia solicitante.
8. Notificar y Archivar	Analista de Contabilidad -DAFI-	Notifica por medio de correo electrónico y en forma física al Director (a) de la dependencia solicitante y archiva el expediente. ➤ NOTA 1: La Dirección de Administración Financiera -DAFI-, es responsable del resguardo y custodia de la documentación de soporte de cada usuario.
9. Elaborar constancia de desactivación	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Elabora Constancia de Desactivación de Usuario para que el interesado la solicite en forma oportuna.
10. Emitir reporte de Usuarios	Jefe de Contabilidad -DAFI-	Emite el reporte de usuarios por unidad ejecutora cada vez que se realicen cambios y/o modificaciones por medio del formulario FIN-FOR-16 o FIN-FOR-17, y lo archiva donde corresponde.