Municipalidad Provincial de Huancayo

 **Subgerencia de Tecnologías de Información**

 **y Comunicación**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMATO 1**

**REQUISITOS PARA CREAR USUARIO DEL SIAF – MEF**

**DATOS GENERALES. -**

Nombres: ……………………………………… Apellidos: ………………………………………..…

Fecha de Nacimiento: …………….. Dirección: ………………………………………..……………

N° DNI: ……………………… Email: …………………………………………..……………………..

Teléfono: ………………………........ Celular: ……………………………………….….……………

Cargo: ……………………………………….. Oficina: …………………………………………........

**MARCA CON UNA ASPA (X) EL O LOS MÓDULOS A ACTIVAR SEGÚN SU PERFIL DEL ÁREA DE TRABAJO**

1. Módulo Administrador del Sistema ……………………………………………………
2. Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF………………………………………
3. Módulo Contable ……………………………………………………………………….
4. Módulo de Deuda Pública …………………………………………………………….
5. Módulo de Control de Pago de Planillas …………………………………………….
6. Módulo de Proceso Presupuesto …………………………………………………….
7. Módulo de Control de Pago de Planillas 2014 ………………………………………
8. Módulo Administrativo ………………………………………………………………….

**JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO QUE UTILIZA SEGÚN SUS FUNCIONES Y EL ÁREA DE TRABAJO:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ACTIVACIÓN DE SIAF DE AÑOS ANTERIORES** .……. …

**MÓDULO DEL SIAF DE AÑOS ANTERIORES** …………………………………………………….

**TIPO DE EMPLEADO:**

Contrato a plazo indeterminado

Funcionario

Nombrado

Huella Dactilar

Otro ……………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma y sello del Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma del solicitante

DNI: ………………….

Declaro bajo juramento tener pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva sobre **“POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”**, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2012-MPH/GM. **Importante** el trabajador se hace responsable de su acceso al SIAF, no podrá brindar su usuario a terceros, toda operación en el sistema, será responsabilidad del trabajador.