

## FORMULARIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA CARGA DE PRESUPUESTO (FIN700REMWAR)

(Para cambiar de campo presione TAB)

### PARTE A: DE LA UNIDAD SOLICITANTE (Jefe de organismo y/o servicio)

FECHA SOLICITUD	/ /	Facultad / Campus / Nivel Central	
UNIDAD			
NOMBRE COMPLETO			
CORREO			
ANEXO	FIRMA SOLICITANTE		

### PARTE B: IDENTIFICACION DEL USUARIO (Para quien se pide el acceso)

NOMBRE COMPLETO		RUT	. . -
FUNCIÓN			
CORREO		ANEXO	
ACCESO SOLICITADO	<p>Marque con una X según corresponda. El detalle de los privilegios se debe hacer en la segunda hoja.</p> <p style="text-align: center;">             NUEVO USUARIO <input type="checkbox"/>                AGREGAR PRIVILEGIOS <input type="checkbox"/>                QUITAR PRIVILEGIOS <input type="checkbox"/>                REINICIAR CLAVE <input type="checkbox"/> </p> <p style="text-align: center;">             CAMBIO DE ESTADO                VIGENTE <input type="checkbox"/>                NO VIGENTE <input type="checkbox"/>                VACACIONES <input type="checkbox"/> </p>		

OBS.:

### PARTE C: AUTORIZACION (Llenado por Depto. Administración y Finanzas)

FECHA DE RECEPCION	/ /
NOMBRE	Antonio Peñafiel

VºBº    FIRMA ADMINISTRADOR

Fecha    /    /

OBS.:

### PARTE D: EJECUCIÓN (Uso exclusivo de DTIC)

RECEPCIÓN	Fecha	/ /	Hora	:	N° correlativo	
ÁREA RESPONSABLE						
ASIGNADO A						
ASIGNACIÓN DE TAREA	Fecha Inicio	/ /	Fecha Término	/ /		

OBS.:

## PARTE E: DETALLE DE PRIVILEGIOS (Uso exclusivo de Jefe de Organismo o Servicio)

A continuación marcar con una "A" o "Q" según corresponda agregar o quitar privilegios al usuario citado en la parte B.

CARGA DE PRESUPUESTO
----------------------

Importación

<input type="checkbox"/>	Importación de Presupuesto
--------------------------	----------------------------