

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN DE USUARIO WEB REMESA

SERVICIOS EN LÍNEA

*Nota: El Coordinador de Asuntos de Retiro de la Agencia o Municipio **está excluido** para tener acceso a Web-Remesa. Debe ser un mínimo de cuatro (4) usuarios por patrono.

Nombre de la Agencia o Municipio		Número de Servicio:	
I- INFORMACIÓN DEL USUARIO			
Indicar (A) = Activación o (I) = Inactivación en Rol solicitado, escriba Técnico o Supervisor. Una misma persona no puede tener los ambos roles.			
1 Nombre del empleado		Puesto	
Correo Electrónico		Teléfono y Ext.	
División o Área		Rol Solicitado ()	
2 Nombre del empleado		Puesto	
Correo Electrónico		Teléfono y Ext.	
División o Área		Rol Solicitado ()	
3 Nombre del empleado		Puesto	
Correo Electrónico		Teléfono y Ext.	
División o Área		Rol Solicitado ()	
4 Nombre del empleado		Puesto	
Correo Electrónico		Teléfono y Ext.	
División o Área		Rol Solicitado ()	
II- CERTIFICACIÓN AGENCIA O MUNICIPIO			
<p>Certifico que los datos suministrados pertenecen al (a los) empleado (s) que laborará (n) con las remesas de nuestra Agencia o Municipio. Además me comprometo a informar en 10 (diez) días calendario, cualquier cambio del (de los) usuario (s) y a solicitar la inactivación del mismo.</p>			
_____ Nombre del Director o Representante Autorizado		_____ Puesto	
_____ Firma		_____ Fecha (día/mes/año)	
III- PARA USO DEL ÁREA DE CONTRALORÍA			
<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado Razón: _____			
_____ Nombre del Director o Rep. Autorizado	_____ Firma	_____ Puesto	_____ Fecha (día/mes/año)
Nota:			
IV- PARA USO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMACIÓN			
Acción tomada:	<input type="checkbox"/> Activación	1 Nombre Usuario: _____	<input type="checkbox"/> Desactivación
	<input type="checkbox"/> Activación	2 Nombre Usuario: _____	<input type="checkbox"/> Desactivación
	<input type="checkbox"/> Activación	3 Nombre Usuario: _____	<input type="checkbox"/> Desactivación
	<input type="checkbox"/> Activación	4 Nombre Usuario: _____	<input type="checkbox"/> Desactivación
Realizador por:	_____ Nombre	_____ Firma	_____ Puesto
			_____ Fecha (día/mes/año)

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.