



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# GUÍA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

## SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA SIGEP



**Guía Operativa**  
**Administración de Usuarios**  
**Sistema de Gestión Pública – SIGEP**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2019**

## Contenido

---

### Contenido

1. GENERALIDADES.....	3
2. DESIGNACIÓN Y CREACIÓN DE USUARIOS .....	3
○ 2.1. GESTOR DE USUARIOS.....	3
○ 2.2. USUARIOS CON PERFILES ESPECIALES .....	4
○ 2.3. USUARIOS NORMALES.....	4
3. PERFILES .....	4
4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO GESTOR .....	5
○ 4.1. CREACIÓN DE USUARIOS.....	5
4.1.1 Datos Generales .....	6
4.1.2 Área de Trabajo y Perfiles .....	8
4.1.3 Aprobar y Finalizar la Solicitud: .....	9
○ 4.2. DESHABILITACIÓN DE USUARIOS.....	11
4.1.1 Datos Generales .....	12
4.1.2 Aprobar y Finalizar la Solicitud: .....	14
○ 4.3 HABILITACIÓN DE USUARIOS .....	15
4.1.1 Datos Generales .....	16
4.1.2 Aprobar y Finalizar la Solicitud: .....	18
○ 4.4 CAMBIO DE CLAVE.....	19
4.1.1 Datos Generales .....	20
4.1.2 Aprobar y Finalizar la Solicitud .....	22
○ 4.5 MODIFICACIÓN DE PERFILES .....	23
4.1.1 Datos Generales .....	24
4.1.2 Área de Trabajo y Perfiles .....	26
4.1.3 Aprobar y Finalizar la Solicitud: .....	28
5. CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS DEL SIGEP .....	29
○ 5.1 CONSULTA DE USUARIOS .....	30
○ 5.2 CONSULTA DE USUARIOS GESTORES .....	35

# GUÍA OPERATIVA

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### PARTE I

#### CONSIDERACIONES GENERALES

## 1. GENERALIDADES

Se realizó el desarrollo de Reportes Dinámicos a través de la elaboración de Plantillas y posterior generación de la misma para que el usuario pueda armar sus propios Reportes de acuerdo a la necesidad y criterio de cada Entidad.

El Módulo de Seguridad tiene por objeto la administración de usuarios u operadores en el sistema, previéndose la habilitación de los siguientes tipos de usuarios:

**Gestor de Usuarios**, son los usuarios designados por la Autoridad Responsable de la Entidad que administra a los usuarios de la Entidad.

**Usuario Consultas Generales**, son los usuarios que acceden al sistema que tienen Asignados perfiles de consultas generales.

**Usuarios Normales**, son los usuarios que acceden al sistema SIGEP para efectuar distintas operaciones de acuerdo a los perfiles otorgados por el Usuario Gestor.

## 2. DESIGNACIÓN Y CREACIÓN DE USUARIOS

La designación y creación de usuarios debe efectuarse conforme el siguiente procedimiento:

### 2.1. Gestor de Usuarios

**Designación:** Es designado en cada entidad conforme a procedimientos Internos (Ej.: Memorandum de Designación).

**Creación:** Este usuario es creado en la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formulario de Habilitación firmado por la MAE;
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad;
- Memorándum de designación como Gestor de Usuario.

## 2.2. Usuarios con Perfiles Especiales

**Designación:** Designado en cada entidad conforme a procedimientos internos (Ej.: Memorándum de Designación).

**Creación:** Por el Gestor de Usuarios de la entidad.

**Funciones o Competencias:** Acceso a información de la entidad.

## 2.3. Usuarios Normales

**Designación;** Debe ser designado conforme a procedimientos internos (Ej.: Memorándum de Designación).

**Creación:** Por el Gestor de Usuarios de la entidad.

**Competencias o Perfiles de Asignación:** Definidas por cada entidad, para realizar las Asignaciones requeridas de acuerdo a la operación que realizará el usuario habilitado. Ejemplo:

- Operador del Gasto
- Aprobador del Gasto
- Otros

## 3. PERFILES

Nro.	Descripción del Perfil
2	Gestor de Usuarios
853	Consulta General de Usuarios

## 4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL USUARIO GESTOR

Las operaciones que realiza el Gestor de Usuario en el Módulo de Seguridad, son las siguientes:

**Creación de Usuarios:** Comprende la creación de usuarios y asignación de perfiles.

**Deshabilitación de Usuarios:** Proceso que debe realizarse cuando se decida la baja de esta función, al usuario habilitado.

**Habilitación de Usuarios:** Utilizada para habilitar usuarios (por inactividad u otros).

**Cambio de clave:** Por requerimiento del usuario.

**Modificación de Perfiles:** Para reasignar perfiles (eliminar, o añadir).

### 4.1. Creación de Usuarios

El Gestor de Usuario debe ingresar al sistema con el Usuario y Clave asignados.

a) El Gestor de Usuarios puede tener habilitados otros perfiles, debiendo utilizar el Perfil 2 "GESTOR DE USUARIOS", haciendo clic en el ícono .

Cambio de Perfil.							
Gestión:		2019					
Buscar Perfil:							
Perfiles Asignados							
	Gestion	Perfil	Descripción	Tipo de restriccion	Por Defecto	Entidad	Direccion Administrativa
	2019	2	GESTOR DE USUARIOS	Ninguna Restriccion	Si	35	1
	2019	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restriccion	No	35	1
	2019	853	CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS	Ninguna Restriccion	No	35	1

b) Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios

El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el ícono "Nuevo" .

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

## 4.1.1 Datos Generales

### Cabecera:

En el campo: "**TIPO DE OPERACIÓN**", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "**CREACIÓN**"



**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Formulario de Solicitudes de Usuario.-**

N° Doc.:  Tipo de Operación: **Creacion** Fecha: 11/04/2019 Usuario:

**Datos de Usuario.-**

Documento de Identificación	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición	F. de Nacimiento
<input type="text"/>	Cédula de Identidad	4476308	* SANTA CRUZ	1/01/1980

Datos Personales:

PrimerApellido	SegundoApellido	Apellido Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre
QUISPE	PINTO		LEONARDO	

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
leonardo.quispe@gmail.com	2356565	125	7777777

**Datos Laborales.-**

Entidad: \* 907 **Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)**

Dirección Administrativa: \* 1 **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ( DIR. ADM. )**

Unidad Ejecutora: \* 1 **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Puesto Organizacional:

### Datos de Usuario:

- Carnet de identidad, Pasaporte, Registro Único Nacional (Seleccionar de la lista desplegable).
- Número de Identificación (registrarlo manualmente).
- Lugar de Expedición (Seleccionar de la lista desplegable).
- Fecha de nacimiento.
- Primer Apellido (paterno).
- Segundo Apellido (materno).
- Apellido Casada (si corresponde).
- Primer nombre.
- Segundo Nombre (si corresponde).
- Correo Electrónico (es un dato obligatorio, porque la información de la clave y el usuario le llegará a este correo).
- Teléfono (dato obligatorio).
- Interno (si corresponde y si el usuario no tiene teléfono interno este dato no es obligatorio)
- Celular

**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Datos Laborales.-**

Correo Electrónico: leonardo.quispe@gmail.com | Teléfono: 2356565 | Interno: 125 | Celular: 7777777

Datos de Contacto: leonardo.quispe@gmail.com

Entidad:\* 907 | Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa:\* 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ( DIR. ADM. )

Unidad Ejecutora:\* 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Tipo de Identificación		Número	Lugar de Expedición		
Documento de Identificación:	Cédula de Identidad	5476309	* LA PAZ		
Datos Personales:		Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
		VALERIANO	ALIAGA	OCTAVIO	EDWIN
Datos de Contacto:		Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
		edwinv270@gmail.com	3565666	122	78978979
Puesto Organizacional:		PROFESIONAL DE SEGURIDAD		Observaciones: NINGUNO	

Siguiete

### Datos Laborales:

- Entidad
- Dirección Administrativa
- Unidad Ejecutora
- Puesto organizacional

### Datos del Autorizador:

#### Documento de Identificación

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Lugar de expedición

#### Datos Personales

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre

#### Datos de Contacto

- Correo electrónico
- Teléfono
- Interno
- Celular

#### Puesto Organizacional

- Puesto organizacional
- Observaciones

#### 4.1.2 Área de Trabajo y Perfiles

Luego pulsar el icono Siguiente para continuar con el registro de datos, de la Información de Área de Trabajo y Perfil.

**Áreas de Trabajo.-**

Área de Trabajo: \* 10 ADMINISTRACION TERRITORIAL

Ámbito de Trabajo: \* 3 SEGURIDAD - ENTIDAD

Nivel de Restricción: Entidad

Entidad: \* 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: -

Unidad Ejecutora: -

Estructuras Institucionales: -

Grupo de Entidades: -

**Perfiles de Usuario.-**

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
2	GESTOR DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

#### Área de trabajo:

- ✓ Debe ingresarse un nuevo documento para el área de trabajo.
- ✓ Se visualiza un formulario en el cual se debe seleccionar la siguiente información.
- ✓ Área de trabajo: Corresponde al Nivel Institucional de la entidad. (Seleccionar la opción a desplegar).
- ✓ Ámbito de trabajo: Corresponde al módulo en el cual opere el usuario (Ejecución de Gasto, Tesorería, otros.)
- ✓ Nivel de Restricción: Se dará de manera automática de acuerdo a la selección del ámbito del trabajo, (restricción a nivel Entidad, Por D.A., Unidad Ejecutora, Grupo Entidad).
- ✓ Entidad: En este campo se elige la Entidad.
- ✓ Dirección Administrativa: Debe seleccionar la Dirección Administrativa. Cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.
- ✓ Unidad Ejecutora: Debe seleccionar la Unidad Ejecutora cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.

## Asignación de Perfil:

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
2	GESTOR DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Ingresados los datos del Ámbito de Trabajo se muestra las opciones de perfiles que corresponden con este ámbito:

- ✓ Deben seleccionarse el o los perfiles a habilitar.
- ✓ Una vez concluida la selección hacer click en el icono Aceptar.

Se dispone en esta pantalla, de la opción de asignar un perfil de ingreso por defecto, para lo cual se debe pulsar en el recuadro del perfil de asignación por defecto.

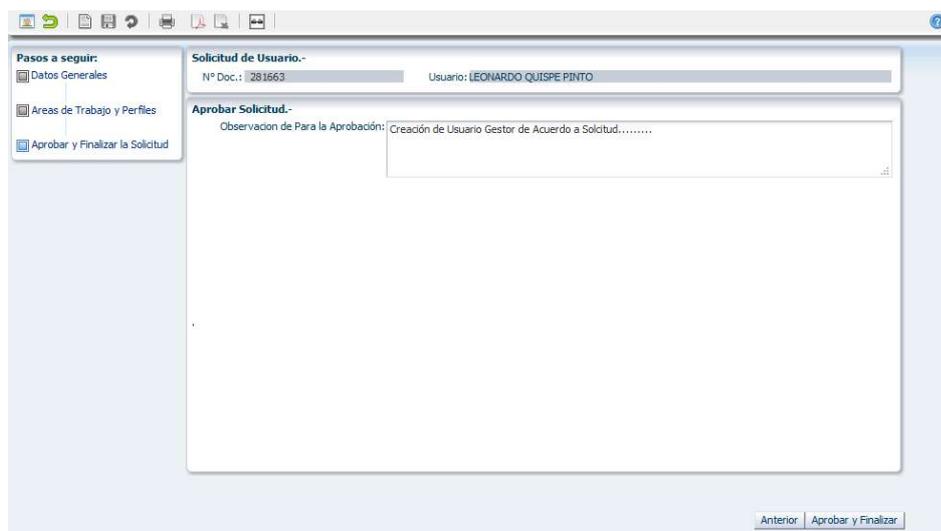
Area de Trabajo	Ambito de Trabajo	Nivel de Restriccion	Entidad	D.A.
ADMINISTRACION TERRITORIAL	SEGURIDAD - ENTIDAD	Entidad	Gobierno Autónom...	

Id	Descripcion de Perfil	Habilitado	Perfil por Defecto
2	GESTOR DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.1.3 Aprobar y Finalizar la Solicitud:

Efectuada la asignación de perfiles, debe continuarse en la pantalla siguiente, pulsando el botón Siguiente.



✓ Debe ingresar una Glosa u Observación de la Solicitud.

Se finaliza el proceso pulsando el botón (Aprobar y Finalizar).

El Gestor de Usuarios debe verificar que el registro se encuentre en estado aprobado

Nº Doc.	Tipo de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Ap. Casado	Entidad	D.A.	U.E.	Autorizador	Estado
281664	Deshabilit...	GEORGINA		NIEME	ZANKIZ		Gobierno Autónom...	DIRECCION ADMI...	DIRECCION ADMI...	OCTAVIO EDWI...	APROBADO
281663	Creacion	LEONARDO		QUISPE	PINTO		Gobierno Autónom...	DIRECCION ADMI...	DIRECCION ADMI...	OCTAVIO EDWI...	APROBADO
281597	Cambio d...	NICOLAS		LAGUNA	QUIROGA		Agencia de Gobier...	ADMINISTRACION...	ADMINISTRACION...	NICOLAS LAGUN...	APROBADO
281594	Cambio d...	ULISES JU...		IBAÑEZ	TORREZ		Ministerio de Educ...	PROGRAMA APOY...	PROGRAMA APOY...	OCTAVIO EDWI...	APROBADO
281564	Modificad...	REINALDO		ANDIA	MAITA		Gobierno Autónom...	SECRETARIA MUN...	Dirección Administr...	OCTAVIO EDWI...	APROBADO
281211	Deshabilit...	MARIA	J...	LOZA	CHOQUE		Autoridad de Supe...	DIRECCIÓN ADMI...	ADMINISTRACIÓN...	JOSE LUIS MART...	APROBADO
281209	Modificad...	NARDA	S...	PEREZ	VILLAMIL		Autoridad de Supe...	DIRECCIÓN ADMI...	ADMINISTRACIÓN...	JOSE LUIS MART...	APROBADO
281028	Deshabilit...	MARIA JA...		IBAÑEZ	FLORES		Agencia para el De...	AGENCIA PARA EL...	AGENCIA PARA EL...	JOSE LUIS MAC...	APROBADO
281027	Modificad...	JOSE	L...	MACHICADO	MOYA		Agencia para el De...	AGENCIA PARA EL...	AGENCIA PARA EL...	JOSE LUIS MAC...	APROBADO
281010	Deshabilit...	JUANA	R...	PACO	MAMANI		Servicio Nacional d...	SERVICIO NACION...	SERVICIO NACION...	OCTAVIO EDWI...	APROBADO
281006	Creacion	JOSE	A...	GOMEZ	NAVIA		Servicio Nacional d...	SERVICIO NACION...	SERVICIO NACION...	OCTAVIO EDWI...	APROBADO
280831	Deshabilit...	GUISELA	I...	RICALDI	ESPINOZA		Ministerio de Comu...	MINISTERIO DE C...	MINISTERIO DE C...	JOSE MANUEL C...	APROBADO
280830	Modificad...	MARJORI...		DIAZ	HERRERA		Ministerio de Comu...	MINISTERIO DE C...	MINISTERIO DE C...	JOSE MANUEL C...	APROBADO
280754	Deshabilit...	MARIPAZ		PALLI	CHACHA YACUE		Instituto Nacional...	DIRECCION ADMI...	DIRECCION ADMI...	YANDIRA GRISE...	APROBADO

## Reporte de la Solicitud

Se tiene habilitado el reporte de la Solicitud que puede obtener presionando el icono . Puede obtener el reporte de la solicitud durante o después del proceso de creación.



DATOS DE LA ENTIDAD												
ENTIDAD:	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)						DOCUMENTO:	281663			
DA:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						ESTADO DE LA	APROBADO			
UE:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
DATOS DE LA OPERACION												
TIPO DE OPERACION:	Creacion		FECHA SOLICITUD:	11/04/2019 12:00:00		FECHA APROBACION:	11/04/2019 11:42:52					
DATOS DEL USUARIO												
TIPO IDENTIFICACION:	Ci	NRO. IDENTIFICACION:	4476308		LUGAR EXPEDICION:	SANTA CRUZ		USUARIO:	LQP447630800			
PRIMER APELLIDO:	QUISPE	SEGUNDO APELLIDO:	PINTO		NOMBRES:	LEONARDO						
CARGO:	GOBERNADOR DE SANTA CRUZ		EMAIL:	leonardo.quispe@gmail.com		TEL:	2356565		125	CEL:	7777777	
DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR												
TIPO IDENTIFICACION:	C	NRO. IDENTIFICACION	5476309		LUGAR EXPEDICION	LA PAZ						
PRIMER APELLIDO:	VALERIANO	SEGUNDO APELLIDO:	ALIAGA		NOMBRES:	OCTAVIO EDWIN						
CARGO:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD		EMAIL:	edwinv270@gmail.com		TEL:	3565666		122	CEL:	78978979	
OBSERVACIONES												
Creación de Usuario Gestor de Acuerdo a Solicitud.....												
PERFILES DE LA SOLICITUD												
GESTION	ENTIDAD	DA	UE	GRUPO ENTIDAD	AREA	DESCRIPCION DE AREA	AMBITO	DESCRIPCION DE AMBITO	PERFIL	DESCRIPCION DEL PERFIL	TIPO DE RESTRICCION	NEUVO
2019	907				10	ADMINISTRACION TERRITORIAL	3	SEGURIDAD - ENTIDAD	2	GESTOR DE USUARIOS	Entidad	Si

## 4.2. Deshabilitación de Usuarios

El Gestor de Usuario debe ingresar al sistema con el Usuario y Clave asignados.

- a) El Gestor de Usuarios puede tener habilitados otros perfiles, debiendo utilizar el Perfil 2 "GESTOR DE USUARIOS", haciendo clic en el ícono .

**Cambio de Perfil-**

Gestión:

Buscar Perfil:

**Perfiles Asignados**

	Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto	Entidad	Dirección Administrativa
	2019	2	GESTOR DE USUARIOS	Ninguna Restricción	Si	35	1
	2019	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restricción	No	35	1
	2019	853	CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS	Ninguna Restricción	No	35	1

- b) Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios

El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el icono "Nuevo" .

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

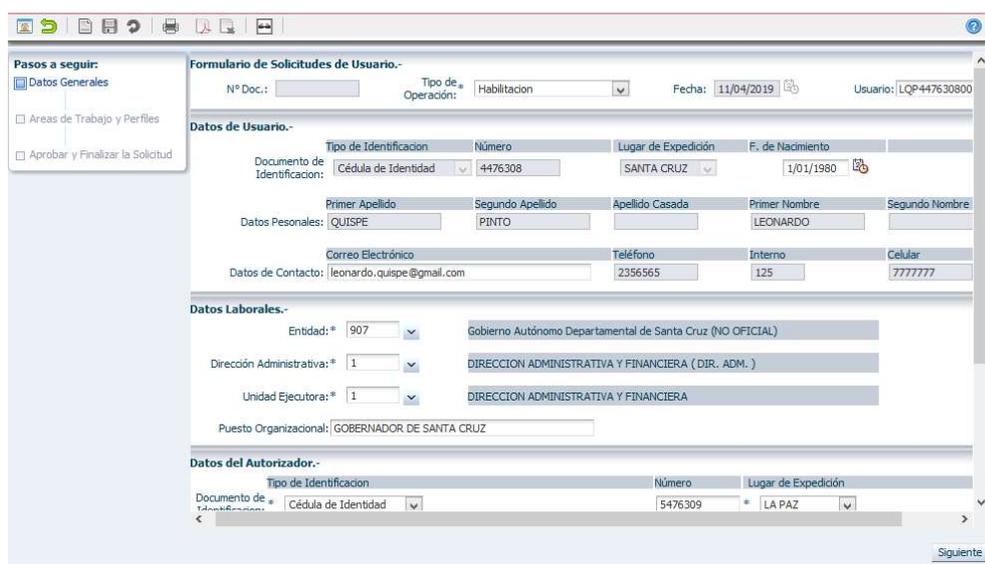
#### 4.1.1 Datos Generales

##### Cabecera:

En el campo: "**TIPO DE OPERACIÓN**", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "**DESHABILITACIÓN**".

El sistema muestra de forma automática, el campo de deshabilitación, en el cual debe registrarse el usuario a deshabilitar, conforme el siguiente recuadro:

Usuario: LQP447630800



##### Datos de Usuario:

Al ingresar el código del usuario a deshabilitar, sus datos se habilitarán automáticamente, pulsando la tecla "TAB".

**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Datos Laborales.-**

Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ( DIR. ADM. )

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Tipo de Identificación: Cédula de Identidad Número: 5476309 Lugar de Expedición: LA PAZ

Documento de Identificación: Cédula de Identidad

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
VALERIANO	ALIAGA	OCTAVIO	EDWIN

Correo Electrónico: edwinv270@gmail.com Teléfono: 3565666 Interno: 122 Celular: 78978979

Puesto Organizacional: PROFESIONAL DE SEGURIDAD Observaciones: NINGUNO

[Siguiente](#)

### Datos del Autorizador:

Deben ingresarse los datos del autorizador.

Los campos de registro son los mismos a los de Creación de Usuario.

#### Documento de Identificación

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Lugar de expedición

#### Datos Personales

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre

#### Datos de Contacto

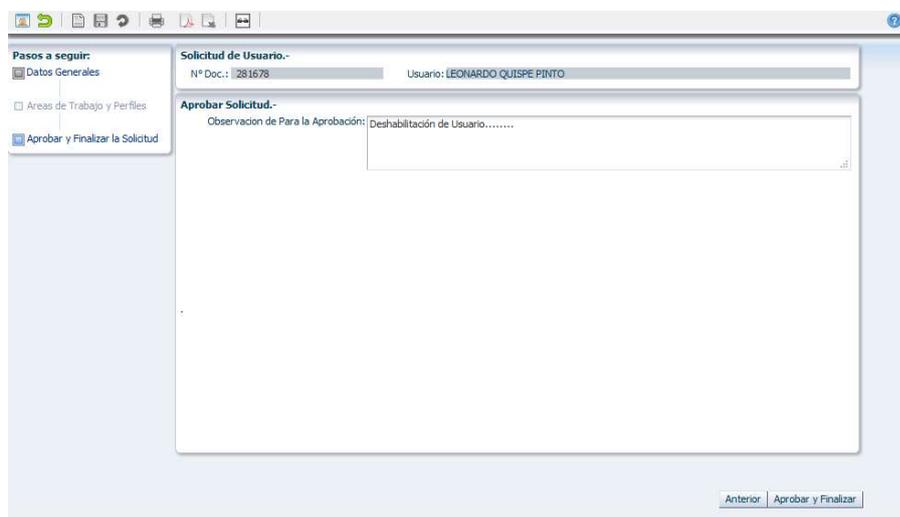
- Correo electrónico
- Teléfono
- Interno
- Celular

#### Puesto Organizacional

- Puesto organizacional
- Observaciones

#### 4.1.2 Aprobar y Finalizar la Solicitud:

Completada la información del Autorizador, debe continuarse en la pantalla siguiente, pulsando el botón Siguiente.



- ✓ Debe ingresar una Glosa u Observación de la Solicitud.

Se finaliza el proceso pulsando el botón (Aprobar y Finalizar).

El Gestor de Usuarios debe verificar que el registro se encuentre en estado aprobado.

#### Reporte de la Solicitud

Se tiene habilitado el reporte de la Solicitud que puede obtener presionando el ícono



Puede obtener el reporte de la solicitud durante o después del proceso de creación.

<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>								
ENTIDAD:	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	DOCUMENTO:	281678				
DA:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTADO DE LA	APROBADO				
UE:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
<b>DATOS DE LA OPERACION</b>								
TIPO DE OPERACION:	Deshabilitación		FECHA SOLICITUD:	11/04/2019 12:00:00				
			FECHA APROBACION:	11/04/2019 03:05:22				
<b>DATOS DEL USUARIO</b>								
TIPO IDENTIFICACION:	CI	NRO. IDENTIFICACION:	4476308	LUGAR EXPEDICION:	SANTA CRUZ	USUARIO:	LQP447630800	
PRIMER APELLIDO:	QUISPE	SEGUNDO APELLIDO:	PINTO	NOMBRES:	LEONARDO			
CARGO:	GOBERNADOR DE SANTA CRUZ		EMAIL:	leonardo.quispe@gmail.com	TEL:	2356565 125	CEL:	7777777
<b>DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR</b>								
TIPO IDENTIFICACION:	C	NRO. IDENTIFICACION:	5476309	LUGAR EXPEDICION:	LA PAZ			
PRIMER APELLIDO:	VALERIANO	SEGUNDO APELLIDO:	ALIAGA	NOMBRES:	OCTAVIO EDWIN			
CARGO:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD		EMAIL:	edwinv270@gmail.com	TEL:		CEL:	
<b>OBSERVACIONES</b>								
Deshabilitación de Usuario.....								

### 4.3 Habilitación de Usuarios

El Gestor de Usuario debe ingresar al sistema con el Usuario y Clave asignados.

a) El Gestor de Usuarios puede tener habilitados otros perfiles, debiendo utilizar el Perfil 2 "GESTOR DE USUARIOS", haciendo clic en el ícono

**Cambio de Perfil-**

Gestión:

Buscar Perfil:

Perfiles Asignados							
	Geston	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto	Entidad	Dirección Administrativa
	2019	2	GESTOR DE USUARIOS	Ninguna Restricción	Si	35	1
	2019	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restricción	No	35	1
	2019	853	CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS	Ninguna Restricción	No	35	1

b) Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios

El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el ícono "Nuevo"

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

#### 4.1.1 Datos Generales

##### Cabecera:

En el campo: "**TIPO DE OPERACIÓN**", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "**HABILITACIÓN**"

El sistema muestra de forma automática, el campo de deshabilitación, en el cual debe registrarse el usuario a deshabilitar, conforme el siguiente recuadro:

Usuario: LQP447630800

**Formulario de Solicitudes de Usuario.**

N° Doc.: 281680    Tipo de Operación: **Habilitación**    Fecha: 11/04/2019    Usuario: LQP447630800

**Datos de Usuario.-**

Documento de Identificación	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición	Fe. de Nacimiento
	Cédula de Identidad	4476308	SANTA CRUZ	1/01/1980

Datos Personales:

PrimerApellido	SegundoApellido	ApellidoCasada	PrimerNombre	SegundoNombre
QUISPE	PINTO		LEONARDO	

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
leonardo.quispe@gmail.com	2356565	125	7777777

**Datos Laborales.-**

Entidad: 907    Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: 1    DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad Ejecutora: 1    DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Documento de Identificación	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
	Cédula de Identidad	5476309	LA PAZ

Siguiente

##### Datos de Usuario:

Al ingresar el código del usuario a deshabilitar, sus datos se habilitarán automáticamente, pulsando la tecla "TAB".

**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Datos Laborales.-**

Entidad:\* 907 **Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)**

Dirección Administrativa:\* 1 **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ( DIR. ADM. )**

Unidad Ejecutora:\* 1 **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Tipo de Identificación: Cédula de Identidad Número: 5476309 Lugar de Expedición: LA PAZ

Documento de Identificación: Cédula de Identidad

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
VALERIANO	ALIAGA	OCTAVIO	EDWIN

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
edwinv270@gmail.com	3565666	122	78978979

Puesto Organizacional: PROFESIONAL DE SEGURIDAD Observaciones: NINGUNO

[Siguiente](#)

### Datos del Autorizador:

Deben ingresarse los datos del autorizador.

Los campos de registro son los mismos a los de Creación de Usuario.

#### Documento de Identificación

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Lugar de expedición

#### Datos Personales

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre

#### Datos de Contacto

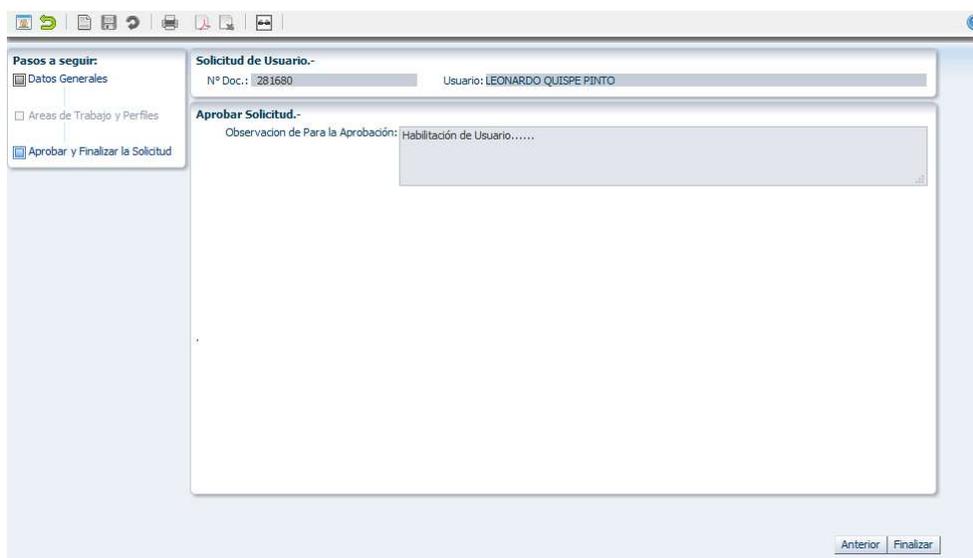
- Correo electrónico
- Teléfono
- Interno
- Celular

#### Puesto Organizacional

- Puesto organizacional
- Observaciones

#### 4.1.2 Aprobar y Finalizar la Solicitud:

Completada la información del Autorizador, debe continuarse en la pantalla siguiente pulsando el botón Siguiente.



- ✓ Debe ingresar una Glosa u Observación de la Solicitud.

Se finaliza el proceso pulsando el botón (Aprobar y Finalizar).

El Gestor de Usuarios debe verificar que el registro se encuentre en estado aprobado

#### Reporte de la Solicitud

Se tiene habilitado el reporte de la Solicitud que puede obtener presionando el icono



Puede obtener el reporte de la solicitud durante o después del proceso de creación.



<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>			
ENTIDAD:	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	DOCUMENTO:
DA:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTADO DE LA
UE:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APROBADO
<b>DATOS DE LA OPERACION</b>			
TIPO DE OPERACION:	Habilitacion	FECHA SOLICITUD:	11/04/2019 12:00:00
		FECHA APROBACION:	11/04/2019 03:12:43
<b>DATOS DEL USUARIO</b>			
TIPO IDENTIFICACION:	CI	NRO. IDENTIFICACION:	4476308
		LUGAR EXPEDICION:	SANTA CRUZ
		USUARIO:	LQP447630800
PRIMER APELLIDO:	QUISPE	SEGUNDO APELLIDO:	PINTO
		NOMBRES:	LEONARDO
CARGO:	GOBERNADOR DE SANTA CRUZ	EMAIL:	leonardo.quispe@gmail.com
		TEL:	2356565 125 CEL: 7777777
<b>DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR</b>			
TIPO IDENTIFICACION:	C	NRO. IDENTIFICACION	5476309
		LUGAR EXPEDICION	LA PAZ
PRIMER APELLIDO:	VALERIANO	SEGUNDO APELLIDO:	ALIAGA
		NOMBRES:	OCTAVIO EDWIN
CARGO:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	EMAIL:	edwinv270@gmail.com
		TEL:	
		CEL:	
<b>OBSERVACIONES</b>			
Habilitacion de Usuario.....			

#### 4.4 Cambio de Clave

El Gestor de Usuario debe ingresar al sistema con el Usuario y Clave asignados.

- a) El Gestor de Usuarios puede tener habilitados otros perfiles, debiendo utilizar el Perfil 2 "GESTOR DE USUARIOS", haciendo clic en el ícono .

Cambio de Perfil.							
Gestión:		2019					
Buscar Perfil:							
Perfiles Asignados							
	Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto	Entidad	Dirección Administrativa
	2019	2	GESTOR DE USUARIOS	Ninguna Restricción	Si	35	1
	2019	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restricción	No	35	1
	2019	853	CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS	Ninguna Restricción	No	35	1

- b) Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios

El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el ícono "Nuevo" .

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

#### 4.1.1 Datos Generales

##### Cabecera:

En el campo: "**TIPO DE OPERACIÓN**", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "**CAMBIO DE CLAVE**"

El sistema muestra de forma automática, el campo del usuario, en el cual debe registrarse el usuario al cual se reenviará una nueva contraseña:

Usuario: LQP447630800

**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Áreas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Formulario de Solicitudes de Usuario.-**

Nº Doc.: [ ] Tipo de Operación: Cambio de Clave Fecha: 11/04/2019 Usuario: LQP447630800

**Datos de Usuario.-**

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición	F. de Nacimiento
Cédula de Identidad	4476308	SANTA CRUZ	1/01/1980

**Datos Personales:**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre
QUISPE	PINTO		LEONARDO	

**Datos de Contacto:**

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
leonardo.quispe@gmail.com	2356565	125	7777777

**Datos Laborales.-**

Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición

Siguiete

##### Datos de Usuario:

Al ingresar el código del usuario al cual se reenviará una nueva contraseña, sus datos se habilitarán automáticamente, pulsando la tecla "TAB".

**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Datos Laborales.-**

Entidad:\* 907

Dirección Administrativa:\* 1

Unidad Ejecutora:\* 1

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: Cédula de Identidad	5476309	LA PAZ

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
VALERIANO	ALIAGA	OCTAVIO	EDWIN

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
edwinv.270@gmail.com	3565666	122	78978979

Puesto Organizacional: PROFESIONAL DE SEGURIDAD Observaciones: NINGUNO

[Siguiente](#)

### Datos del Autorizador:

Deben ingresarse los datos del autorizador.

Los campos de registro son los mismos a los de Creación de Usuario.

#### Documento de Identificación

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Lugar de expedición

#### Datos Personales

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre

#### Datos de Contacto

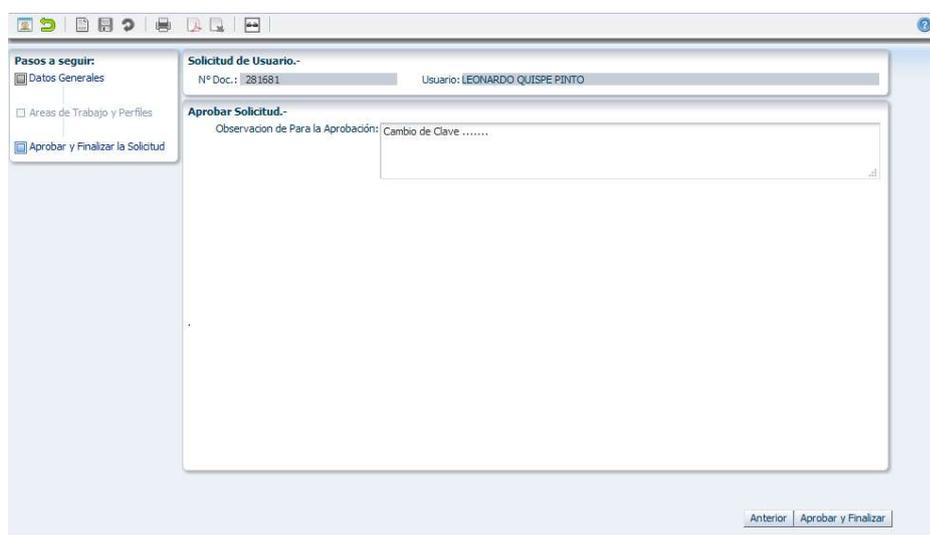
- Correo electrónico
- Teléfono
- Interno
- Celular

#### Puesto Organizacional

- Puesto organizacional
- Observaciones

#### 4.1.2 Aprobar y Finalizar la Solicitud

Completada la información del Autorizador, debe continuarse en la pantalla siguiente, pulsando el botón Siguiente.



- ✓ Debe ingresar una Glosa u Observación de la Solicitud.

Se finaliza el proceso pulsando el botón (Aprobar y Finalizar).

El Gestor de Usuarios debe verificar que el registro se encuentre en estado aprobado

#### Reporte de la Solicitud

Se tiene habilitado el reporte de la Solicitud que puede obtener presionando el ícono



Puede obtener el reporte de la solicitud durante o después del proceso de creación.

<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>			
ENTIDAD:	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	DOCUMENTO:
DA:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTADO DE LA
UE:	1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APROBADO
<b>DATOS DE LA OPERACION</b>			
TIPO DE OPERACION:	Cambio de Clave	FECHA SOLICITUD:	11/04/2019 12:00:00
		FECHA APROBACION:	11/04/2019 03:25:34
<b>DATOS DEL USUARIO</b>			
TIPO IDENTIFICACION:	CI	NRO. IDENTIFICACION:	4476308
		LUGAR EXPEDICION:	SANTA CRUZ
PRIMER APELLIDO:	QUISPE	SEGUNDO APELLIDO:	PINTO
		NOMBRES:	LEONARDO
CARGO:	GOBERNADOR DE SANTA CRUZ	EMAIL:	leonardo.quispe@gmail.com
		TEL:	2356565 125 CEL: 7777777
<b>DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR</b>			
TIPO IDENTIFICACION:	C	NRO. IDENTIFICACION	5476309
		LUGAR EXPEDICION	LA PAZ
PRIMER APELLIDO:	VALERIANO	SEGUNDO APELLIDO:	ALIAGA
		NOMBRES:	OCTAVIO EDWIN
CARGO:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	EMAIL:	edwinv270@gmail.com
		TEL:	CEL:
<b>OBSERVACIONES</b>			
Cambio de Clave .....			

### 4.5 Modificación de Perfiles

El Gestor de Usuario debe ingresar al sistema con el Usuario y Clave asignados.

a) El Gestor de Usuarios puede tener habilitados otros perfiles, debiendo utilizar el Perfil

2 "GESTOR DE USUARIOS", haciendo clic en el ícono

**Cambio de Perfil-**

Gestión: 2019

Buscar Perfil:

Perfiles Asignados							
	Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto	Entidad	Dirección Administrativa
	2019	2	GESTOR DE USUARIOS	Ninguna Restricción	Si	35	1
	2019	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restricción	No	35	1
	2019	853	CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS	Ninguna Restricción	No	35	1

b) Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios

El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el ícono "Nuevo"

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

## 4.1.1 Datos Generales

### Cabecera:

En el campo: "**TIPO DE OPERACIÓN**", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "**MODIFICACIÓN DE PERFILES**"

**Formulario de Solicitudes de Usuario.-**

Nº Doc.:  Tipo de Operación: **Modificación de Perfiles** Fecha: 11/04/2019 Usuario: LQP-44763080

**Datos de Usuario.-**

Documento de Identificación	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición	F. de Nacimiento
Cédula de Identidad	Cédula de Identidad	4476308	SANTA CRUZ	1/01/1980

**Datos Personales:** Primer Apellido: QUISPE Segundo Apellido: PINTO Apellido Casada: Primer Nombre: LEONARDO Segundo Nombre:

**Datos de Contacto:** Correo Electrónico: leonardo.quispe@gmail.com Teléfono: 2356565 Interno: 125 Celular: 7777777

**Datos Laborales.-**

Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Documento de Identificación	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Cédula de Identidad	Cédula de Identidad	5476309	LA PAZ

Siguiente

### Datos de Usuario:

Se generan automáticamente los datos del usuario, con la opción de modificación de los siguientes datos:

- Email del Usuario
- Fecha de Nacimiento

**Pasos a seguir:**

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

**Datos Laborales.-**

Entidad: \* 907  Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: \* 1  DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ( DIR. ADM. )

Unidad Ejecutora: \* 1  DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Puesto Organizacional: GOBERNADOR DE SANTA CRUZ

**Datos del Autorizador.-**

Documento de Identificación: \* Cédula de Identidad  Número: 5476309  Lugar de Expedición: LA PAZ

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
VALERIANO	ALIAGA	OCTAVIO	EDWIN

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
edwinv270@gmail.com	3565666	122	78978979

Puesto Organizacional: PROFESIONAL DE SEGURIDAD  Observaciones: NINGUNO

[Siguiente](#)

### Datos Laborales:

Se generan automáticamente los datos del usuario, con la opción de modificación de los siguientes datos:

- Puesto organizacional

### Datos del Autorizador:

Documento de Identificación

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Lugar de expedición

Datos Personales

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Primer Nombre
- Segundo Nombre

Datos de Contacto

- Correo electrónico
- Teléfono
- Interno
- Celular

Puesto Organizacional

- Puesto organizacional

- Observaciones

#### 4.1.2 Área de Trabajo y Perfiles

Luego pulsar el ícono Siguiente para continuar con la adición o eliminación de Perfiles, de datos, de la información de Área de Trabajo y Perfil.

**Áreas de Trabajo.-**

Area de Trabajo: \* 10 ADMINISTRACION TERRITORIAL

Ámbito de Trabajo: \* 3 SEGURIDAD - ENTIDAD

Nivel de Restricción: Entidad

Entidad: \* 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: -

Unidad Ejecutora: -

Estructuras Institucionales: -

Grupo de Entidades: -

**Perfiles de Usuario.-**

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
2	GESTOR DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

#### Área de trabajo:

- ✓ Debe ingresarse un nuevo documento para el área de trabajo.
- ✓ Se visualiza un formulario en el cual se debe seleccionar la siguiente información:
- ✓ Área de trabajo: Corresponde al Nivel Institucional de la entidad (seleccionar la opción a desplegar).
- ✓ Ámbito de trabajo: Corresponde al módulo en el cual opere el usuario (Ejecución de Gasto, Tesorería, otros).
- ✓ Nivel de Restricción: Se dará de manera automática de acuerdo a la selección del ámbito del trabajo, (restricción a nivel Entidad, por D.A., Unidad Ejecutora, Grupo Entidad).
- ✓ Entidad: En este campo se elige la Entidad.
- ✓ Dirección Administrativa: Debe seleccionar la Dirección Administrativa cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.
- ✓ Unidad Ejecutora: Debe seleccionar la Unidad Ejecutora cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.

## Asignación de Perfil:

**Perfiles de Usuario.-**

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
2	GESTOR DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Ingresados los datos del Ámbito de Trabajo se muestra las opciones de perfiles que corresponden con este ámbito:

- ✓ Deben seleccionarse el o los perfiles a habilitar.
- ✓ Una vez concluida la selección hacer click en el ícono Aceptar.

Se dispone en esta pantalla, de la opción de asignar un perfil de ingreso por defecto, para lo cual se debe pulsar en el recuadro del perfil de asignación por defecto.

**Solicitud de Usuario.-**  
N° Doc.: 281663      Funcionario: LEONARDO QUISPE PINTO      Usuario:

**Áreas de Trabajo.-**

Área de Trabajo	Ámbito de Trabajo	Nivel de Restricción	Entidad	D.A.
 ADMINISTRACION TERRITORIAL	SEGURIDAD - ENTIDAD	Entidad	Gobierno Autónom...	

**Perfiles de Usuario.-**

Id	Descripción de Perfil	Habilitado	Perfil por Defecto
 2	GESTOR DE USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 4.1.3 Aprobar y Finalizar la Solicitud:

Efectuada la asignación de perfiles, debe continuarse en la pantalla siguiente, pulsando el botón Siguiente.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a sidebar titled 'Pasos a seguir:' contains three items: 'Datos Generales', 'Areas de Trabajo y Perfiles', and 'Aprobar y Finalizar la Solicitud'. The main content area is titled 'Solicitud de Usuario.-' and contains two input fields: 'N° Doc.: 281682' and 'Usuario: LEONARDO QUISPE PINTO'. Below these is a section titled 'Aprobar Solicitud.-' with a text area for 'Observacion de Para la Aprobación:' containing the text 'Modificaicon de Perfiles, se adiciona el Perfil .....'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Aprobar y Finalizar'.

- ✓ Debe ingresar una Glosa u Observación de la Solicitud.

Se finaliza el proceso pulsando el botón (Aprobar y Finalizar).

El Gestor de Usuarios debe verificar que el registro se encuentre en estado aprobado

### Reporte de la Solicitud

Se tiene habilitado el reporte de la Solicitud que puede obtener presionando el icono



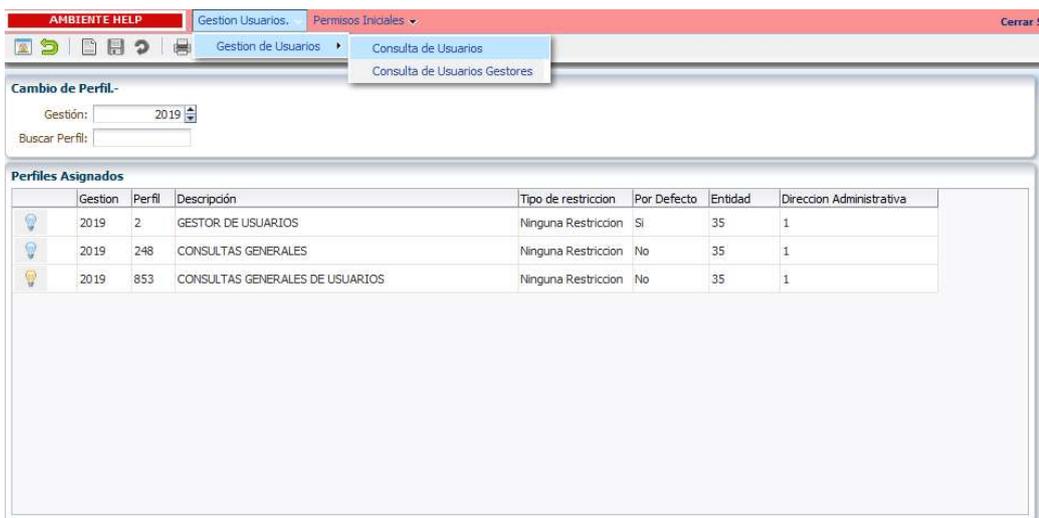
Puede obtener el reporte de la solicitud durante o después del proceso de creación.

<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>												
ENTIDAD:	907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)					DOCUMENTO:	281682					
DA:	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					ESTADO DE LA	APROBADO					
UE:	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
<b>DATOS DE LA OPERACION</b>												
TIPO DE OPERACION:	Modificacion			FECHA SOLICITUD:	11/04/2019 12:00:00		FECHA APROBACION:	11/04/2019 03:35:17				
<b>DATOS DEL USUARIO</b>												
TIPO IDENTIFICACION:	CI		NRO. IDENTIFICACION:	4476308		LUGAR EXPEDICION:	SANTA CRUZ		USUARIO:	LOP447630800		
PRIMER APELLIDO:	QUISPE		SEGUNDO APELLIDO:	PINTO		NOMBRES:	LEONARDO					
CARGO:	GOBERNADOR DE SANTA CRUZ			EMAIL:	leonardo.quispe@gmail.com		TEL:	2356565 125		CEL:	7777777	
<b>DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR</b>												
TIPO IDENTIFICACION:	C		NRO. IDENTIFICACION:	5476309		LUGAR EXPEDICION:	LA PAZ					
PRIMER APELLIDO:	VALERIANO		SEGUNDO APELLIDO:	ALIAGA		NOMBRES:	OCTAVIO EDWIN					
CARGO:	PROFESIONAL DE SEGURIDAD			EMAIL:	edwinv270@gmail.com		TEL:			CEL:		
<b>OBSERVACIONES</b>												
aaaaa												
<b>PERFILES DE LA SOLICITUD</b>												
GESTION	ENTIDAD	DA	UE	GRUPO ENTIDAD	AREA	DESCRIPCION DE AREA	AMBITO	DESCRIPCION DE AMBITO	PERFIL	DESCRIPCION DEL PERFIL	TIPO DE RESTRICCION	NUOVO
2019	907				10	ADMINISTRACION TERRITORIAL	3	SEGURIDAD - ENTIDAD	2	GESTOR DE USUARIOS	Entidad	Si

## 5. CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS DEL SIGEP

Para la Consulta de usuarios en la gestión Actual o en Gestiones pasadas, se habilitó el perfil 853 "Consultas Generales de Usuarios" que tiene 2 opciones en el menú de Gestión de Usuarios que son:

- ✓ Consulta de Usuarios
- ✓ Consultas de Usuarios Gestores



The screenshot shows the 'Gestion Usuarios' menu with 'Consulta de Usuarios' selected. Below the menu, there is a 'Cambio de Perfil' section with a 'Gestión' dropdown set to '2019' and a 'Buscar Perfil' input field. The main section is titled 'Perfiles Asignados' and contains a table with the following data:

Gestión	Perfil	Descripción	Tipo de restricción	Por Defecto	Entidad	Dirección Administrativa
2019	2	GESTOR DE USUARIOS	Ninguna Restricción	Si	35	1
2019	248	CONSULTAS GENERALES	Ninguna Restricción	No	35	1
2019	853	CONSULTAS GENERALES DE USUARIOS	Ninguna Restricción	No	35	1

Cabe señalar que las mismas opciones de consulta se tienen habilitado para el Usuario Gestor cuando ingresa con el perfil 2 “Gestor de usuarios”.

## 5.1 Consulta de Usuarios

En esta opción muestra todos los usuarios habilitados y no habilitados de la entidad en la gestión que se encuentre.

Opciones	Gestión	Entidad	Descripción de Entidad	Usuario	Tipo Identificación	Nro. Identificación	Lugar Expedición	Nombre de Usuario
	2019	0	. (NO OFICIAL)	DR539322200	CI	5393222	LA PAZ	LORENZO DOTTI ROBERTO
	2019	0	. (NO OFICIAL)	M 249369700	CI	2493697	LA PAZ	BASILIO MARZO FRANCO
	2019	0	. (NO OFICIAL)	OC146870700	CI	1468707	LA PAZ	JUAN ORDOÑEZ CABALLERO
	2019	0	. (NO OFICIAL)	SC 3574594 00	CI	3574594	LA PAZ	EUSEBIO SAYGUA CRUZ
	2019	0	. (NO OFICIAL)	A C76700200	CI	767002	LA PAZ	AQUILINO BLANCO CANO
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAAE2435778 100	CI	E2435778 1	LA PAZ	ALVARO ANGUIX ALFARO
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA1002550800	CI	10025508	LA PAZ	ANGELICA APAZA APAZA
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA1013934400	CI	10139344	LA PAZ	ARIANNA AGUILAR ALFONSO
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA1079355900	CI	10793559	LA PAZ	ALAIN ANTELO AVAROMA
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA108743400	CI	1087434	LA PAZ	ADOLFO MARIO ARANDIA ALARCON
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA114761700	CI	1147617	LA PAZ	ANASTACIO JOSE AVILA ACUÑA
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA1289976500	CI	12899765	LA PAZ	ALEX ACUÑA ANAGUA
	2019	0	. (NO OFICIAL)	AAA129445600	CI	1294456	LA PAZ	ANNABEL ALIPAZ AMUTARI

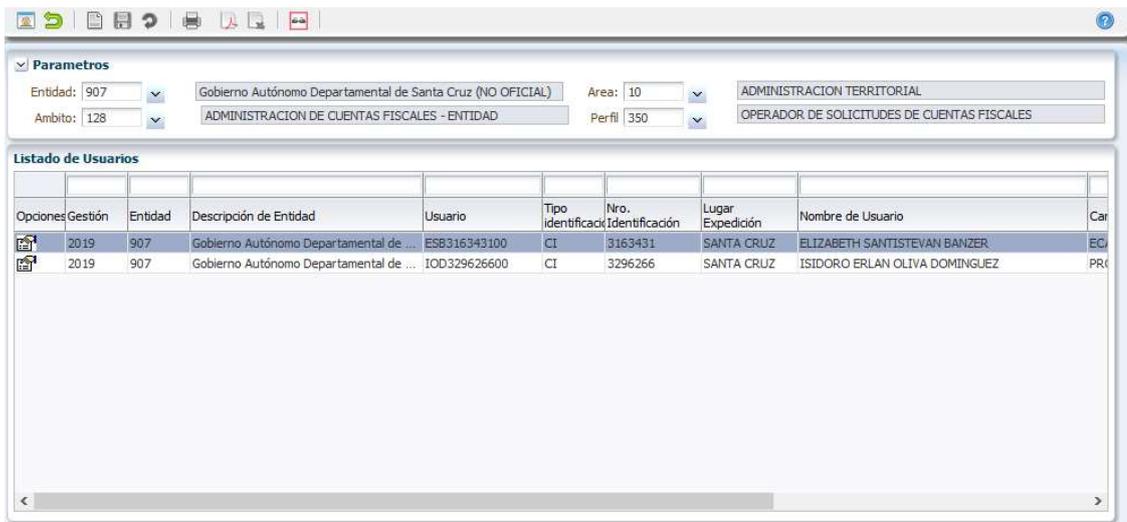
En la pantalla de listado de los usuarios, se habilitó 4 parámetros que nos permite realizar filtrado de acuerdo a los parámetros que se seleccione.

**Parámetro Entidad,** Este parámetro permite filtrar las entidades que corresponde de acuerdo al Nivel de Restricción del Usuario Gestor que está realizando la búsqueda.

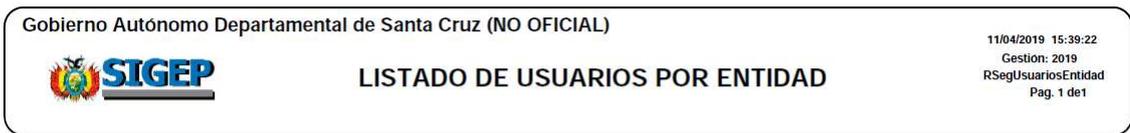
**Parámetro Área,** Este parámetro permite filtrar los Usuarios según las Áreas que se tiene habilitado de acuerdo al Nivel de Restricción de usuario, por Ejemplo, para Usuarios Gestores de Municipios, se tiene habilitado solo el Área de Entidades Territoriales.

**Parámetro Ámbito,** Este parámetro permite filtrar los usuarios según el Ámbitos que se tiene habilitado de acuerdo al Nivel de Restricción de Usuario Gestor y según el Área que corresponda.

**Parámetro Perfil,** Este parámetro permite filtrar los usuarios de acuerdo al perfil seleccionado de acuerdo al Nivel de Restricción del usuario gestor, si no introduce ningún parámetro entonces el sistema filtrará todos los usuarios de su entidad sin importar que perfil tenga los usuarios.



Una vez filtrado la información puede generar el reporte de la Lista, presionando el ícono .



ENTIDAD: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

GESTIO N	ENTIDAD	USUARIO	TIPO IDENTIFICA	NUMERO IDENTIFICACION	EXPEDIDO	NOMBRE DEL USUARIO	CARGO	EMAIL	HABILITADO
2019	907	ESB316343100	CI	3163431	SANTA CRUZ	ELIZABETH SANTISTEVAN BANZER	ECARGADA DE CHEQUE	esantistevan@santacruz.gob.bo	SI
2019	907	IOD329626600	CI	3296266	SANTA CRUZ	ISIDORO ERLAN OLIVA DOMINGUEZ	PROFESIONAL EXPERTO	ioliva@santacruz.gob.bo	SI

Para Mostrar la información de perfiles que tiene asociado un usuario, puede seleccionar el ícono de la Lista de Usuarios



El Sistema desplegará información de perfiles que tiene asignado el usuarios en la gestión que seleccionó el Usuario Gestor.

Gestión	Usuario	Entidad	DA	UE	Grupo	Área	Descripción de Área	Ambito	Descripción de Ambito	Perfil	Descripción de Perfil	Tipo de Restricción	Habilitad
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	33	TESORERIA - ENTIDAD	60	ADMINISTRADOR DE TABLAS...	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	33	TESORERIA - ENTIDAD	75	OPERADOR DE CUENTAS FIS...	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	33	TESORERIA - ENTIDAD	80	RESPONSABLE DE CONCILIA...	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	33	TESORERIA - ENTIDAD	166	ADMINISTRADOR DE TRANS...	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	33	TESORERIA - ENTIDAD	293	RESPONSABLE DE CIERRE D...	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907	1		8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	34	TESORERIA - DIRECCION AD...	78	RESPONSABLE IMPRESIÓN D...	Direccion Admin	Si
2019	ESB31634...	907	1		8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	34	TESORERIA - DIRECCION AD...	79	RESPONSABLE ENTREGA DE ...	Direccion Admin	Si
2019	ESB31634...	907	1		8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	34	TESORERIA - DIRECCION AD...	206	ANULA PAGO GENERADO	Direccion Admin	Si
2019	ESB31634...	907	1		8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	34	TESORERIA - DIRECCION AD...	207	ANULA PAGO ENTREGADO	Direccion Admin	Si
2019	ESB31634...	907	1		8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	34	TESORERIA - DIRECCION AD...	281	ADMINISTRADOR DE DETER...	Direccion Admin	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	113	CONSULTAS SIGEP - ENTIDAD	248	CONSULTAS GENERALES	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	128	ADMINISTRACION DE CUENT...	350	OPERADOR DE SOLICITUDES...	Entidad	Si
2019	ESB31634...	907			8	10	ADMINISTRACION TERRITO...	128	ADMINISTRACION DE CUENT...	603	OPERADOR DE TEMPLAS D...	Entidad	Si

El Sistema le permite mostrar la información de perfiles del usuario en un formato PDF, presionando el Botón Generar Reporte.

**Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)**

**PERFILES DE USUARIO**

11/04/2019 15:40:46  
Gestión: 2019  
RSegUsuariosPerfiles  
Pag. 1 de 1

**INFORMACION PERSONAL DEL USUARIO**

PRIMER APELLIDO: SANTISTEVAN      SEGUNDO APELLIDO: BANZER      NOMBRE(S): ELIZABETH      USUARIO: ESB316343100

EMAIL: esantistevan@santacruz.gob.bo      CARGO: ECARGADA DE CHEQUE      HABILITADO: Si

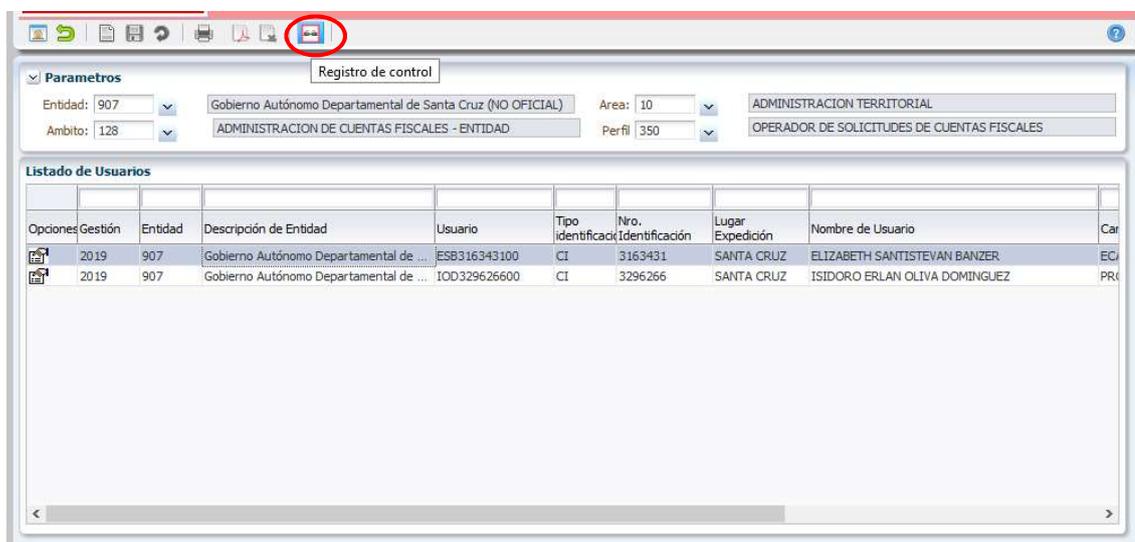
**PERFILES ASIGNADOS**

GESTION	ENTIDAD	DA	UE	GRUPO ENTIDAD	TIPO DE RESTRICCION	AREA	AMBITO	PERFIL	DESCRIPCION DEL PERFIL	INICIAL	HABILITADO
2019	907			8	Entidad	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	33 - TESORERIA - ENTIDAD	60	ADMINISTRADOR DE TABLAS Y MATRICES DE TESORERIA	No	Si
2019	907			8	Entidad	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	33 - TESORERIA - ENTIDAD	75	OPERADOR DE CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS	No	Si
2019	907			8	Entidad	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	33 - TESORERIA - ENTIDAD	80	RESPONSABLE DE CONCILIACION	No	Si
2019	907			8	Entidad	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	33 - TESORERIA - ENTIDAD	166	ADMINISTRADOR DE TRANSFERENCIAS EN LINEA	No	Si
2019	907			8	Entidad	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	33 - TESORERIA - ENTIDAD	293	RESPONSABLE DE CIERRE DE TESORERIA	No	Si
2019	907	1		8	Direccion Admin	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	34 - TESORERIA - DIRECCION ADMIN.	78	RESPONSABLE IMPRESION DE CHEQUES	Si	Si
2019	907	1		8	Direccion Admin	10 - ADMINISTRACION TERRITORIAL	34 - TESORERIA - DIRECCION ADMIN.	79	RESPONSABLE ENTREGA DE CHEQUES	No	Si

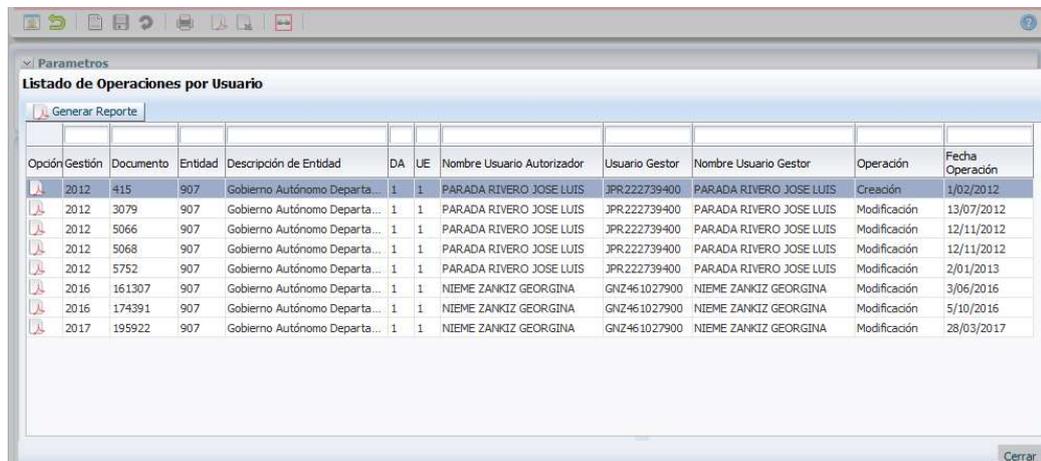
## Registro de Control

El registro de control proporciona información, con referente, al historial del Usuario, es decir todas las operaciones realizadas sobre un determinado usuario como ser creación de usuarios, modificaciones realizadas sobre usuarios, cambios de clave, deshabilitación y habilitación.

Para ver la información de las operaciones del usuario, se ingresa desde la Lista de usuarios a la opción del ícono Registro de Control.



Cuando presione el ícono de Registro de Control el Sistema le desplegará todas las operaciones que el o los usuarios gestores realizaron dentro la entidad sobre el usuario seleccionado o posicionado.



Una vez mostrada la información en forma de Lista, es posible generar el respectivo reporte presionando en el botón generar Reporte.



LISTADO DE OPERACIONES POR USUARIO

USUARIO: ESB316343100 SANTISTEVAN BANZER ELIZABETH

GESTION	NRO. DOCUMENTO	ENTIDAD	DESC. ENTIDAD	DA	UE	USUARIO AUTORIZADOR	USUARIO GESTOR		GLOSA OPERACION	OPERACION	FECHA OPERACION
							USUARIO	APELLIDOS NOMBRES			
2012	415	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	PARADA RIVERO JOSE LUIS	JPR22273940	PARADA RIVERO JOSE LUIS	OK	Creacion	01/02/2012 02:54:14
2012	3079	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	PARADA RIVERO JOSE LUIS	JPR22273940	PARADA RIVERO JOSE LUIS	OK	Modificacion	13/07/2012 06:11:17
2012	5066	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	PARADA RIVERO JOSE LUIS	JPR22273940	PARADA RIVERO JOSE LUIS	OK	Modificacion	12/11/2012 10:36:19
2012	5068	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	PARADA RIVERO JOSE LUIS	JPR22273940	PARADA RIVERO JOSE LUIS	OK	Modificacion	12/11/2012 10:42:40
2012	5752	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	PARADA RIVERO JOSE LUIS	JPR22273940	PARADA RIVERO JOSE LUIS	OK	Modificacion	02/01/2013 07:42:18
2016	161307	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	NIEME ZANKIZ GEORGINA	GNZ461027900	NIEME ZANKIZ GEORGINA		Modificacion	03/05/2016 02:39:09
2016	174391	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	NIEME ZANKIZ GEORGINA	GNZ461027900	NIEME ZANKIZ GEORGINA		Modificacion	05/10/2016 11:56:08
2017	195922	907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)	1	1	NIEME ZANKIZ GEORGINA	GNZ461027900	NIEME ZANKIZ GEORGINA		Modificacion	28/03/2017 08:34:16

Así mismo se puede generar el reporte del Formulario de la solicitud de la operación presionando el ícono de la lista de operaciones.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE USUARIO

<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>	
ENTIDAD: 907	Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)
DOCUMENTO: 5066	
DA: 1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ESTADO DE LA	APROBADO
UE: 1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>DATOS DE LA OPERACION</b>	
TIPO DE OPERACION: Modificacion	FECHA SOLICITUD: 12/11/2012 12:00:00
FECHA APROBACION:	12/11/2012 10:36:19
<b>DATOS DEL USUARIO</b>	
TIPO IDENTIFICACION: CI	NRO. IDENTIFICACION: 3163431
LUGAR EXPEDICION: SANTA CRUZ	USUARIO: ESB316343100
PRIMER APELLIDO: SANTISTEVAN	SEGUNDO APELLIDO: BANZER
NOMBRES: ELIZABETH	
CARGO: ECARGADA DE CHEQUE	EMAIL: esantistevan@santacruz.gob.bo
TEL: 3-636286	CEL:
<b>DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR</b>	
TIPO IDENTIFICACION: C	NRO. IDENTIFICACION: 2227394
LUGAR EXPEDICION: LA PAZ	
PRIMER APELLIDO: PARADA	SEGUNDO APELLIDO: RIVERO
NOMBRES: JOSE LUIS	
CARGO: SECRETARIO DE ECONOMIA Y HACIENDA	EMAIL: jose Luis.parada@santacruz.gob.bo
TEL: 3636250	6250
CEL:	
<b>OBSERVACIONES</b>	
OK	

PERFILES DE LA SOLICITUD												
GESTION	ENTIDAD	DA	UE	GRUPO ENTIDAD	AREA	DESCRIPCION DE AREA	AMBITO	DESCRIPCION DE AMBITO	PERFIL	DESCRIPCION DEL PERFIL	TIPO DE RESTRICCION	NUOVO
2012	907			B	10	ADMINISTRACION TERRITORIAL	33	TESORERIA - ENTIDAD	60	ADMINISTRADOR DE TABLAS Y MATRICES DE TESORERIA	Entidad	SI
2012	907			B	10	ADMINISTRACION TERRITORIAL	33	TESORERIA - ENTIDAD	62	CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS	Entidad	SI
2012	907			B	10	ADMINISTRACION TERRITORIAL	33	TESORERIA - ENTIDAD	75	OPERADOR DE CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS	Entidad	SI
2012	907			B	10	ADMINISTRACION TERRITORIAL	33	TESORERIA - ENTIDAD	80	RESPONSABLE DE CONCILIACION	Entidad	SI

## 5.2 Consulta de Usuarios gestores

En esta opción muestra todos los Usuarios Gestores habilitados y no habilitados de la entidad en la gestión que se encuentre.

Opciones	Gestión	Entidad	DA	Usuario	Tipo de Restricción	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Lugar de Expedición	Nombre de Usuario	Cargo	Email	Habilitado
	2019	5		EME352798800	Entidad	CI	3527988	ORURO	EDITH MIRSA MORALES ESPINOZA	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	mirsa.morales@egm...	Si
	2019	10		RVE107543400	Entidad	CI	1075434	CHUQUISACOMA	RUDDY VELASQUEZ ENCINAS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTO	abelguaygua@hotmail.com	Si
	2019	15	8	CUP524784500	Dirección Admin	CI	5247845	COCHABAMBA	CECILIA URQUIETA PARDO	COORDINADORA GENERAL DE ASUNTO	curqueta@uelicn.gov.bo	Si
	2019	15	2	DGH344275100	Dirección Admin	CI	3442751	LA PAZ	DAVID GARCIA MEZA HILGUERO	JEFE DIV.NAL.PRESUPUESTOS	garciamd6@gmail.com	Si
	2019	15	4	JCC261857400	Dirección Admin	CI	2618574	LA PAZ	JOHON REYNALDO CESPEDES CHAVEZ	CONTADOR GENERAL	reyces2012@hotmail.com	Si
	2019	15	6	JSV34373800	Dirección Admin	CI	343738	LA PAZ	JOVANA SCHMITH VALDIVIA	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIA	Joe_schmith@hotmail.com	Si
	2019	15		SPC388004300	Entidad	CI	3880043	SANTA CRUZ	SILVIA JACKELINE PANIAGUA CALVIMONTE	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTO	silviapaniagua1@hotmail.com	Si
	2019	15	8	VFS247504300	Dirección Admin	CI	2475043	LA PAZ	VIVIAN KHAREN FLORES SALINAS	COORDINADORA GENERAL DE ASUNTO	vflores@uelicn.gov.bo	No
	2019	15	5	VMG305740900	Dirección Admin	CI	3057409	ORURO	VICTOR HUGO MIER GONZALES	TECNICO PRESUPUESTARIO	victorhugo19731@gmail.com	Si
	2019	15	3	WPS108101700	Dirección Admin	CI	1081017	CHUQUISACOMA	WILMA PADILLA SOSSA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	wilmapadilla@hotmail.com	Si
	2019	16	13	DBR64547000	Dirección Admin	CI	645470	ORURO	DAYSI BURGOA RASGUIDO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	daysiburgoa26@gmail.com	Si
	2019	16	2	ENL567982100	Dirección Admin	CI	5679821	CHUQUISACOMA	EDGAR DAVID NEGRETE LUNA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	edgardnl123@hotmail.com	Si
	2019	16	15	ESS143375000	Dirección Admin	CI	1433750	POTOSI	EPIFANIO SOSSA SOLIZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	epifanosossasoliz@gmail.com	Si

De la misma manera después de que se muestre la lista de Usuarios Gestores, se puede generar el respectivo reporte presionando el ícono

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (NO OFICIAL)

### LISTADO DE USUARIOS GESTORES POR ENTIDAD

11/04/2019 15:46:57  
Gestión: 2019  
RSegUsuariosGestores  
Pag. 1 de 48

GESTION	ENTIDAD	DESC. ENTIDAD	DA	DESC. DA	USUARIO	TIPO RESTRICCIÓN	TIPO IDENTIFICACION	NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRE DEL USUARIO GESTOR	HABILITADO
ENTIDAD: 6 Vicepresidencia del Estado Plurinacional (NO OFICIAL)										
2019	6	Vicepresidencia del Estado Plurinacional			EME352798800	Entidad	CI	3527988	EDITH MIRSA MORALES ESPINOZA	Si
ENTIDAD: 10 Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)										
2019	10	Ministerio de Relaciones Exteriores (NO OFICIAL)			RVE107543400	Entidad	CI	1075434	RUDDY VELASQUEZ ENCINAS	Si
ENTIDAD: 15 Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)										
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	8	LUCHA INTEGRAL CONTRA EL	CUP524784500	Dirección Admin	CI	5247845	CECILIA URQUIETA PARDO	Si
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	2	POLICIA BOLIVIANA	DGH344275100	Dirección Admin	CI	3442751	DAVID GARCIA MEZA HILGUERO	Si
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	4	FUERZA ESPECIAL DE LUCHA	JCC261857400	Dirección Admin	CI	2618574	JOHON REYNALDO CESPEDES CHAVEZ	Si
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	6	SECRETARIA DE COORDINACION	JSV34373800	Dirección Admin	CI	343738	JOVANA SCHMITH VALDIVIA	Si
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)			SPC388004300	Entidad	CI	3880043	SILVIA JACKELINE PANIAGUA CALVIMONTE	Si
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	8	LUCHA INTEGRAL CONTRA EL	VFS247504300	Dirección Admin	CI	2475043	VIVIAN KHAREN FLORES SALINAS	No
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	5	DIRECCION GENERAL DE DEFENSA	VMG305740900	Dirección Admin	CI	3057409	VICTOR HUGO MIER GONZALES	Si
2019	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)	3	VICEMINISTERIO DE DEFENSA	WPS108101700	Dirección Admin	CI	1081017	WILMA PADILLA SOSSA	Si
ENTIDAD: 16 Ministerio de Educación (NO OFICIAL)										
2019	16	Ministerio de Educación (NO OFICIAL)	13	ESFM "ANGEL MENDOZA	DBR64547000	Dirección Admin	CI	645470	DAYSI BURGOA RASGUIDO	Si

Se puede seleccionar el ícono de Consulta de la lista de usuarios gestores, el mismo desplegará la información de los usuarios que realizó alguna operación el gestor seleccionado.

Usuarios Gestores

Usuarios del Gestor

Generar Reporte

Opción	Documento	Usuario	Tipo Id	Numero Identificación	Nombre del Usuario	Identificador Autorizador	Nombre Autorizador	Usuario Gestor	Tipo Operación	Fech Operación
	274556	RCS595557300	C	5955573	CHAVEZ SOLARES RAFAEL F...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Modificación	20/02/2019 09:39:26
	274297	MCF611008300	C	6110083	CUSSI FERNANDEZ MARIANE...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Creación	19/02/2019 03:00:47
	274293	RCM601647200	C	6016472	CONDORI MAYTA RUBEN	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Creación	19/02/2019 09:01:54
	274289	AQA672702500	C	6727025	QUISBERT APAZA ANGELA	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Modificación	19/02/2019 08:57:13
	272688	IML338983300	C	3389833	MALLEA LUNA IVAN GONZALO	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Modificación	08/02/2019 04:09:10
	272363	ICB428415200	C	4284152	CORONADO BELASQUEZ IVA...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Creación	07/02/2019 11:12:16
	269422	FSM333575000	C	3335750	SILLERICO MANCILLA FERNA...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Cambio de Clave	23/01/2019 05:46:38
	269215	ECC4370089000	C	43700890	CHUQUIMIA CHUQUIMIA ED...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Cambio de Clave	21/01/2019 06:20:43
	269214	ECC4370089000	C	43700890	CHUQUIMIA CHUQUIMIA ED...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Modificación	21/01/2019 06:19:02
	269142	ECC4370089000	C	43700890	CHUQUIMIA CHUQUIMIA ED...	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Cambio de Clave	21/01/2019 02:40:41
	259846	IML338983300	C	3389833	MALLEA LUNA IVAN GONZALO	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Modificación	26/10/2018 10:19:38
	259845	IML338983300	C	3389833	MALLEA LUNA IVAN GONZALO	3442751	GARCIA MEZA HILGUERO DA...	DGH344275100	Habilitación	26/10/2018 10:19:38

Cerrar

Después que se despliega la información de las operaciones que realizó un Usuario, Gestor, puede generar el respectivo reporte presionando el botón generar reporte.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (NO OFICIAL)

 **OPERACIONES DE USUARIOS GESTORES**

11/04/2019 15:48:16  
Gestion: 2019  
RSegUsuariosGestoresSol  
Pag. 1 de 3

USUARIO GESTOR: DGH344275100 DAVID GARCIA MEZA HILGUERO

NRO. DOC.	USUARIO	TIPO IDENTIFIC	NUMERO IDENTIFICACION	NOMBRE DEL USUARIO	NOMBRE DEL USUARIO AUTORIZADOR	GLOSA OPERACION	OPERACION	FECHA OPERACION
274556	RCS595557300	C	5955573	CHAVEZ SOLARES RAFAEL FERNANDO	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	CAMBIO DE PERFIL POR CAMBIO DE CARGO DE TESORERIA A PRESUPUESTOS	Modificación	20/02/2019 09:39:26
274297	MCF611008300	C	6110083	CUSSI FERNANDEZ MARIANELA	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	CREACION DE USUARIO DE AUXILIAR DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION Y RECAUDACIONES DE LA POLICIA BOLIVIANA	Creación	19/02/2019 03:00:47
274293	RCM601647200	C	6016472	CONDORI MAYTA RUBEN	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	CREACION DE PERFIL POR DESIGNACION EN EL CARGO DE ENCARGADO DE EGRESOS DE LA DIVISION DE TESORERIA DE LA DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION Y RECAUDACIONES DE LA POLICIA BOLIVIANA	Creación	19/02/2019 09:01:54
274289	AQA672702500	C	6727025	QUISBERT APAZA ANGELA	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	CAMBIO DE CARGO AHORA SE LA DESIGNO COMO JEFE DE TESORERIA DE LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y RECAUDACIONES DE LA POLICIA BOLIVIANA	Modificación	19/02/2019 08:57:13
272688	IML338983300	C	3389833	MALLEA LUNA IVAN GONZALO	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	MODIFICACION PERFIL PARA INTRODUCIR CELULARES DEL SEGUNDO AGUINALDO ESFUERZO POR BOLIVIA	Modificación	08/02/2019 04:09:10
272363	ICB428415200	C	4284152	CORONADO BELASQUEZ IVAN ESTANISLAO	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	habilitacion de perfil para incluir los C.I. de los funcionarios de la Policía Boliviana para el Segundo Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	Creación	07/02/2019 11:12:16
269422	FSM333575000	C	3335750	SILLERICO MANCILLA FERNANDO	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	CAMBIO DE CLAVE POR SEGURIDAD	Cambio de Clave	23/01/2019 05:46:38
269215	ECC4370089000	C	43700890	CHUQUIMIA CHUQUIMIA EDGAR JAIME	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	SOLICITUD POR CAMBIO DE CLAVE	Cambio de Clave	21/01/2019 06:20:43
269214	ECC4370089000	C	43700890	CHUQUIMIA CHUQUIMIA EDGAR JAIME	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	PARA CAMBIO DE CLAVE	Modificación	21/01/2019 06:19:02
269142	ECC4370089000	C	43700890	CHUQUIMIA CHUQUIMIA EDGAR JAIME	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	CAMBIO DE CLAVE POR SEGURIDAD	Cambio de Clave	21/01/2019 02:40:41
259846	IML338983300	C	3389833	MALLEA LUNA IVAN GONZALO	GARCIA MEZA HILGUERO DAVID	MODIFICACION DE PERFIL POR DESIGNACION DE JEFE DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE LA DIRECCION NACIONAL DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	Modificación	26/10/2018 10:19:38

De la misma manera al de la consulta de Usuarios, se puede generar el reporte del Formulario de la solicitud de la operación presionando el ícono  de la lista de operaciones.



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE USUARIO

DATOS DE LA ENTIDAD													
ENTIDAD:	15	Ministerio de Gobierno (NO OFICIAL)						DOCUMENTO:	274297				
DA:	2	POLICIA BOLIVIANA						ESTADO DE LA	APROBADO				
UE:	6	POLICIA BOLIVIANA											
DATOS DE LA OPERACION													
TIPO DE OPERACION:	Creación			FECHA SOLICITUD:	19/02/2019 12:00:00			FECHA APROBACION:	19/02/2019 03:00:47				
DATOS DEL USUARIO													
TIPO IDENTIFICACION:	CI	NRO. IDENTIFICACION:	6110083		LUGAR EXPEDICION:	LA PAZ		USUARIO:	MCF611008300				
PRIMER APELLIDO:	CUSSI		SEGUNDO APELLIDO:	FERNANDEZ		NOMBRES:	MARIANELA						
CARGO:	AUXILIAR DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO			EMAIL:	marianela_Cussi_f@hotmail.com		TEL:			CEL:	67004014		
DATOS DEL USUARIO AUTORIZADOR													
TIPO IDENTIFICACION:	C	NRO. IDENTIFICACION	3442751		LUGAR EXPEDICION	LA PAZ							
PRIMER APELLIDO:	GARCIA MEZA		SEGUNDO APELLIDO:	HILGUERO		NOMBRES:	DAVID						
CARGO:	JEFE DIV.NAL.PRESUPUESTOS			EMAIL:	garciamhd6@gmail.com		TEL:			CEL:	67004388		
OBSERVACIONES													
CREACION DE USUARIO DE AUXILIAR DE LA DIVISION DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION Y RECAUDACIONES DE LA POLICIA BOLIVIANA													
PERFILES DE LA SOLICITUD													
GESTION	ENTIDAD	DA	UE	GRUPO ENTIDAD	AREA	DESCRIPCION DE AREA	AMBITO	DESCRIPCION DE AMBITO	PERFIL	DESCRIPCION DEL PERFIL	TIPO DE RESTRICCION	NUOVO	
2019	15	2			7	ADMINISTRACION ORGANO EJECUTIVO	114	CONSULTAS SIGEP - DIRECCION ADMIN.	248	CONSULTAS GENERALES	Direccion Admin	Si	