

SOLICITUD DE GESTIÓN DE USUARIOS DE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN

Datos de la Entidad

Nombre:

Dirección:

Población:Provincia:

Código Postal:N.I.F:

Datos del Usuario/a 1

Tipo de solicitud

Nombre y Apellidos:

N.I.F:

Correo electrónico:

Áreas de actuación solicitadas para el usuario/a (perfil de acuerdo a la información a cumplimentar):

SUBVENCIONES

RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

TESORERÍA

PATRIMONIO

INTERVENCIÓN GENERAL (CONTROL FINANCIERO):

FICHAS CIMCA

CUENTAS APROBADAS Y FORMULADAS

EJECUCIÓN

Mensual

Trimestral

Anual

Usuario Sieja (si se posee):

Observaciones

Datos del Usuario/a 2

Tipo de solicitud

Nombre y Apellidos:

N.I.F:

Correo electrónico:

Áreas de actuación solicitadas para el usuario/a (perfil de acuerdo a la información a cumplimentar):

SUBVENCIONES

RECURSOS HUMANOS

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

TESORERÍA

PATRIMONIO

INTERVENCIÓN GENERAL (CONTROL FINANCIERO):

FICHAS CIMCA

CUENTAS APROBADAS Y FORMULADAS

EJECUCIÓN

Mensual

Trimestral

Anual

Usuario Sieja (si se posee):

Observaciones

El Responsable de la Entidad:

Firma y sello

Fdo.:

Cargo:

Fecha:

SOLICITUD DE ALTA DE USUARIOS DE LA CENTRAL DE INFORMACIÓN

A través de esta solicitud, disponible en la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública dentro del apartado “Acceso a la Central de Información” (<http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/informacion/informacion.htm>), se realizará la petición de alta/modificación/baja como usuario/a de la Central de Información de las personas que así lo soliciten desde su Entidad correspondiente.

Estas peticiones, una vez cumplimentadas, deberán ser firmadas, selladas y escaneadas por el máximo órgano responsable de cada Entidad solicitante y remitidas al Centro de Información y Servicios (CEIS) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (**ceis.chap@juntadeandalucia.es**). En el caso de que sea necesario solicitar más de dos altas de usuario por Entidad, se deberán enviar debidamente cumplimentadas, selladas y firmadas tantas solicitudes como se precisen hasta alcanzar el número requerido de usuarios.

En el caso de que se quiera solicitar el **alta/modificación** de un usuario, se debe seleccionar el área o áreas de actuación que el mismo va a tener. Dentro de estas áreas, es posible indicar si el usuario sólo podrá consultar las mismas (lectura) o también editar y remitir la información (escritura). En el primer caso, además, el usuario NO recibirá las notificaciones telemáticas que el Sistema remite automáticamente para avisar sobre plazos y demás información importante para el usuario gestor.

En el caso de que se quiera solicitar una **modificación**, se deberán rellenar de nuevo todas las áreas de actuación, no sólo las que se quieran actualizar. A efectos prácticos es como si se solicitara una nueva alta.

En el caso de que se quiera solicitar una **baja**, no es necesario rellenar las áreas de actuación, ya que se procederá a dar de baja al usuario seleccionado en todas ellas.

El Usuario SIEJA mencionado en el formulario hace referencia al código de usuario alfanumérico (ejemplo ABC012) utilizado por el usuario solicitante, en el caso de que disponga actualmente de él.

Una vez procesadas las solicitudes por parte del CEIS y completada el alta de los usuarios, a cada uno de ellos le llegará un correo electrónico en donde se indicarán los datos, la forma de acceso y el manual de usuario de la Central de Información.

Si desea realizar alguna consulta, petición o incidencia relacionada con la Central de Información, deberá ponerse en contacto con el Centro de Información y Servicios (CEIS), de la Consejería de Hacienda y Administración Pública (tlf. 300200 - 955921380), donde serán atendidas con la debida celeridad y diligencia en horario ininterrumpido, en días laborables, de 8:00 a 20:00, de lunes a viernes, y de 8:00 a 15:00 horas, los sábados. Para más información: <http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/contacto/ceis.htm>