

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANA
DIVISIÓN DE MODERNIZACIÓN
HOJA DE GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS PARA ACCESOS DE USUARIOS EXTERNOS**

Oficina: _____	Fecha y Hora: ____/____/____	: ____	N°.Resolución: _____
Persona Autorizada: _____	Firma/sello: _____	Tel. _____	Ext.: _____ E-mail: _____
TIPO DE SERVICIO (Será llenado por Técnico Asignado): Nuevo = N Cambio de Password=C Fuera de Servicio=F Ampliación=A Reducción=R			

No.	Tipo de Servicio	Código	Nombres, Apellidos y e-mail	DUI	NIT	Sistema	Especificar Aduanas
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

<p align="center">Espacio Reservado para la División de Modernización</p> <p>Fecha y hora : ____/____/____ : ____ Duración: _____</p> <p>Técnicos Asignados: _____</p> <p>_____</p>	<p align="center">Conforme</p> <p>Nombre : _____ Firma: _____</p> <p>Fecha : ____/____/____ Recibido _____</p>
<p>Fecha y Hora de Recibido: ____/____/____ : ____</p>	<p>Observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

GUÍA PARA LLENAR EL FORMATO DSTT-GT-010

- ✚ **Usuario Nuevo:** traer copias de la resolución jurídica y formato DSTT-GT-010 lleno, firmado por la persona autorizada y su respectivo sello.
- ✚ **Usuario que ya posee acceso y requiere ampliaciones:** traer formato DSTT-GT-010 lleno, firmado por la persona autorizada y su respectivo sello.
- ✚ **Oficina:** el nombre de la empresa que está solicitando el acceso ó persona natural manifestada en dicha resolución.
- ✚ **Persona Autorizada:** Nombre del representante legal que se manifiesta en Resolución Jurídica, Nombre de Agente Aduanal ó Persona Natural manifestada en dicha resolución.
- ✚ **TIPO DE SERVICIO:** Se agregara la letra de la función que se necesita.

Ej. : N ó C ó A
 - ✓ **Nuevo= N:** Cuando el usuario solicita por primera vez el acceso a un sistema informático de aduana.
 - ✓ **Cambio de Password = C:** Cuando al usuario olvidado la contraseña de un sistema.
 - ✓ **Fuera de Servicio= F:** Cuando el usuario se ha retirado de la empresa o la empresa deja de funcionar.
 - ✓ **Ampliación = A:** Cuando un usuario necesita tener acceso a otras aduanas.
- ✚ **Código:** es el usuario que tienen en SIDUNEA ++ ó Nueva Seguridad (SISTRAN, SARIVU, etc.)
- ✚ **Nombres, Apellidos y e-mail:** Nombres y apellidos del usuario a quien se le esta dando el servicio.
- ✚ **DUI:** Numero de DUI del usuario que solicita el servicio.
- ✚ **NIT:** Numero de NIT del usuario que solicita el servicio.
- ✚ **Sistema:** Sistema al que está solicitando el usuario.

Ej. MODBRK, MODTRB, MODCBR, SISTRAN, SARIVU, etc.
- ✚ **Especificar Aduana:** Agregar el código ó el nombre de la aduana donde se solicita el servicio.
- ✚ **Conforme:** Nombre y firma de quien solicito la gestión: (nombre del representante legal de la Empresa, Agente Aduanal o Persona Natural)
- ✚ **Espacio Reservado para la División de Modernización:** Solamente lo utilizara el Técnico de Aduana.