



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS

A ser llenado por usuarios solicitantes	
Nombre de la Institución _____	
Fecha _____	
ALTA	BAJA
Modalidad de subasta: Competitiva <input type="checkbox"/> No Competitiva <input type="checkbox"/>	Modalidad de subasta: Competitiva <input type="checkbox"/> No Competitiva <input type="checkbox"/>
Nombre y firma del Usuario que recibe la Alta _____	Nombre y firma del Usuario que recibe la Baja _____
Identificación: Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Identificación: Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>
Número de Identificación: _____	Número de Identificación: _____
Nombre, Firma y sello del Gerente General o Representante Legal de la Institución _____	Nombre, Firma y sello del Gerente General o Representante Legal de la Institución _____
Identificación: Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>	Identificación: Cédula <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>
Número de Identificación : _____	Número de Identificación : _____
Motivo de Alta y/o Baja: _____	

A ser llenado por la Dirección Operaciones Financieras -Banco Central de Nicaragua	
Jefe Dirección Operaciones Financieras _____	Jefe División Financiera _____

Notas: El formato será rechazado por el BCN en caso de estar incompleto, contener errores y/o enmiendas

Rev. DEC-DF-100-201112/09



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

INSTRUCTIVO

FORMATO DE SOLICITUD DE ALTAS Y BAJAS DE CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA SUBASTAS ELECTRÓNICAS

OBJETIVO:

Regular el acceso al Sistema Subastas Electrónicas, dando cumplimiento a lo establecido en la Normativa de Matrices de Sistemas y Aplicaciones Informáticas del BCN.

A ser Llenado por Usuarios del Sistema:

- Fecha:** Anote la fecha de elaboración de la solicitud.
- Modalidad:** Indique si la modalidad en la que participará será competitiva o no competitiva.
- Alta/Baja:** Llene el cuadro correspondiente (Alta/Baja) según las necesidades de la Institución. En la misma solicitud es posible presentar ambos casos simultáneamente (alta y cambio) de ser necesario.
- Nombre de Usuario que recibe Alta/Baja:** Escriba el nombre completo del empleado de la Institución que será incorporado como usuario del Sistema (alta) y/o el nombre del empleado de la Institución cuyo rol será cambiado (baja), tal como aparece en el documento de identidad que presente.
- Identificación:** Indique con una "X" el tipo de identificación (Cédula/ Pasaporte) que presente la persona quien se le dará de alta/baja.
- No. de Identificación:** Indique el número de la identificación de la persona que será dado de alta/baja. Adjuntar a la solicitud, fotocopia del documento de identidad correspondiente.
- Nombre y Apellido del Representante Legal o Gerente General de la Institución:** Escriba el nombre completo del Gerente General o Representante Legal de la Institución que solicita el alta y/o baja.
- Identificación:** Indique con una "X" el tipo de identificación (Cédula/ Pasaporte) que presente el Gerente General o Representante Legal de la Institución.
- No. de Identificación:** Indique el número de la identificación. Adjuntar a la solicitud, fotocopia del documento de identidad correspondiente.
- Motivo de Alta y/o Baja:** Explique brevemente el motivo de la solicitud de alta o baja de clave de acceso del sistema.

A ser Llenado por la Dirección Operaciones Financieras - BCN:

- Nombre y Firma del Jefe de Dirección Operaciones Financieras** Deberá firmarlo el funcionario de la Dirección Operaciones Financieras, quien autoriza la solicitud del alta o baja de claves de acceso.
- Nombre y firma del Jefe de División Financiera** Deberá firmarlo el Jefe de División Financiera, quien autoriza la solicitud del alta o baja de claves de acceso.