

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	<b>Módulo:</b> Administrador del Sistema	<b>Código</b> PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Usuarios.		

**MANTENIMIENTO DE USUARIOS**

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		

## 1. INTRODUCCION

### 1.a Descripción

El objetivo de este procedimiento es describir los pasos a seguir para ingresar un usuario nuevo al sistema, modificar el perfil o dar de baja usuarios del sistema Open SGC.

#### Conceptos

*Usuario:* es lo que habilita e identifica a una persona a ingresar al sistema comercial OPEN S.G.C., a fin de consultar o modificar datos en la Base de Datos. Cada usuario tiene asociado un perfil.

*Clave:* es la palabra secreta de cada usuario que permite acceder al sistema con el perfil asignado.

*Perfil:* habilita las opciones del sistema para que los usuarios asociados puedan acceder, según las funciones que desempeñan.

Es decir, si un usuario no tiene asignado un perfil, no podrá ingresar al sistema Open SGC aunque tenga usuario y clave.

### 1.b Responsabilidades

#### Jefe de Agencia, Sección Comercial o de Departamento:

- Solicitar, a través de un memorándum, al Departamento de Administración y Desarrollo Comercial, la habilitación del perfil de un usuario nuevo de su dependencia en el Sistema Comercial OPEN S.G.C.
- Solicitar, a través de un correo institucional (Outlook), al Departamento de Administración y Desarrollo Comercial, la modificación del perfil de un usuario de su dependencia en el Sistema Comercial OPEN S.G.C.
- Notificar a la persona sobre la habilitación, suspensión o modificación del perfil de usuario del Sistema Comercial OPEN S.G.C.
- Notificar a la persona involucrada sobre las responsabilidades del usuario asignado y solicitar su firma sobre la comunicación referida.
- Remitir la notificación de responsabilidad del usuario firmada por la persona al Departamento de Administración y Desarrollo Comercial (en caso que sea un usuario nuevo).

#### Dpto. de Administración y Desarrollo Comercial (GC/ADC):

- Habilitar el perfil según lo indicado en el memorándum.
- Eliminar o modificar el perfil según indicado en el correo institucional (Outlook) correspondiente.
- Solicitar a DTE/DTI vía correo institucional (Outlook) la habilitación o eliminación de un usuario a la base de datos.

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		

- Archivar toda la documentación referente a las solicitudes y notificaciones a los usuarios.
- Administrar y modificar el Sistema Comercial OPEN S.G.C.

Dpto. de Tecnología Informática (DTE/DTI):

- Habilitar o eliminar un usuario de la base de datos, según el correo institucional (Outlook) remitido del GC/ADC.
- Responder por el mismo medio al GC/ADC, sobre lo realizado.

**1.c Referencias**

1. Resolución P/N – 31.220
2. Notificación de responsabilidad al usuario.
3. Correo electrónico institucional (Outlook)

**1.d Códigos de Error del sistema**

- |              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| 1. ORA-28000 | Desbloqueo                    |
| 2. ORA-28001 | Reseteo de contraseña         |
| 3. ORA-02391 | Simultaneidad de Sesiones     |
| 4. ORA-01017 | Usuario o Contraseña invalida |

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		

## 2 PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción	Referencia
10	Jefe de Agencia o de sección comercial (A.R)/ Jefe de Departamento	<p>Analizar y de acuerdo a las necesidades solicitar ingreso de los usuarios nuevos por medio de un memorándum o modificación de los existentes por medio de correo al GC/ADC:</p> <p>a) Si es alta de un usuario nuevo. <b>PASAR A LA ACCIÓN 11</b></p> <p>b) Si es modificación de un usuario o perfil. <b>PASAR A LA ACCIÓN 20</b></p> <p>c) Si es eliminación de un usuario. <b>PASAR A LA ACCIÓN 80</b></p> <p><b>Nota:</b> Sólo es necesario enviar documentos físicos para el alta de usuarios nuevos. En el Memorándum se debe especificar los datos completos del funcionario y perfil a asignar. El mismo puede ser enviado de forma digital si posee la correspondiente firma digital. Para el caso de un funcionario jubilado, se debe enviar un correo institucional al GC/ADC notificando para proceder a la eliminación correspondiente. <b>Obs:</b> Para las agencias del interior del país, pueden adelantar por correo institucional la copia del Memorándum, de forma a agilizar el pedido, y el documento original debe llegar a GC/ADC como máximo en 8 (ocho) días, a partir de la fecha del pedido. En caso de no enviar el documento con la correspondiente firma digital.</p>	
11	Jefe de Agencia o de sección comercial (A.R)/ Jefe de Departamento	<p>Notificar al usuario sobre sus responsabilidades y aclarar las dudas del mismo si las hubiere, posteriormente, solicitar que firme la Notificación. Esta notificación debe ser remitida de forma física al GC/ADC.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que sea una agencia del interior del país, también pueden adelantar por correo institucional.</p>	<b>Notificación de responsabilidades del usuario del sistema</b>
20	GC/ADC	<p>Recibir el Memorándum o correo institucional y verificar la existencia del usuario en la base de datos:</p> <p>a) Si el usuario no está codificado. <b>PASAR A LA ACCIÓN 30</b></p> <p>b) Si el usuario está ingresado a la base de datos. <b>PASAR A LA ACCIÓN 50</b></p> <p><b>Nota:</b> En caso que la agencia adelante el Memorándum y la notificación de responsabilidad por correo, se debe controlar que la agencia remita por el sistema seguimiento de documento original.</p>	

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		

30	GC/ADC	Solicitar a DTE/DTI vía correo institucional, el alta del usuario en la Base de Datos.	
40	DLT/DTI	Habilitar el usuario en la base de datos y notificar al GC/ADC por el mismo medio, que ha finalizado la solicitud.	
50	GC/ADC	Asignar el perfil al usuario solicitado en el memorándum o correo.	
60	GC/ADC	<p>Informar a la persona que solicitó la habilitación o modificación del perfil vía correo institucional, que fue concluida la solicitud.</p> <p>a) La solicitud es para usuario nuevo, <b>PASAR A LA ACCIÓN 70</b></p> <p>b) La solicitud es para modificación, <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Nota:</b> Indicar que por procedimiento de <b>AI/OAI</b> las copias enviadas vía correo institucional (escaneado) tienen validez de 8 días.</p>	<b>Oficina de Auditoría Informática (AI/OAI)</b>
70	GC/ADC	<p>Archivar la notificación firmada por el usuario y el Memorándum de solicitud de habilitación de perfil con la fecha en que se realizó la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de Memorándum con firma digital, se debe imprimir para adjuntar a la notificación. La copia digital enviada por correo institucional debe guardarse hasta que llegue el original del mismo.</p>	
71	GC/ADC	<p>Verificar y controlar que el original del memorándum y/o notificación llegue físicamente al departamento dentro de los 8 días, desde la fecha del pedido.</p> <p>a) Llego el original: <b><u>Archivar con las copias</u></b> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>b) No llego el original: <b><u>Anular el perfil asignado</u></b> <b>PASAR A LA ACCIÓN 60</b></p>	
80	GC/ADC	Recibir la solicitud y deshabilitar el perfil asignado, es decir dejar el usuario sin perfil asociado; y notificar vía correo institucional a quien realizó la solicitud que se completó la misma. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		

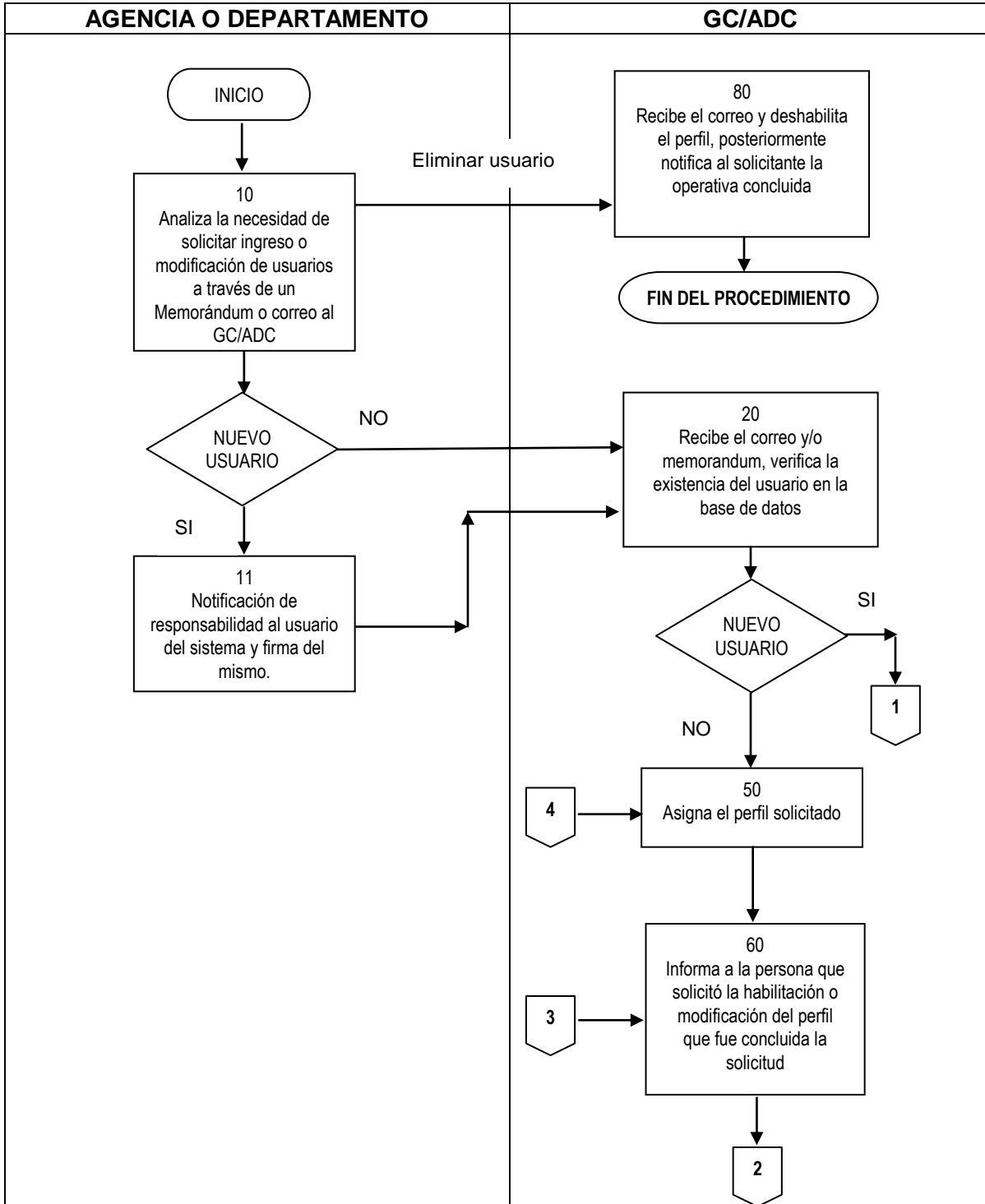
### 3 MODIFICACIONES ESPECIALES

Paso	Responsable	Descripción	Referencia
10	Jefe de Agencia o de sección comercial (A.R)/ Jefe de Departamento o usuario	Remitir un correo institucional al GC/ADC solicitando el levantamiento del error que despliega al tratar de ingresar al sistema comercial OPEN S.G.C. En el correo debe figurar el nombre completo del usuario, la agencia y número de usuario del afectado. Además debe indicar el error que despliega el programa	<b>Códigos de Error del sistema</b>
20	GC/ADC	Realizar las gestiones para levantar el error que figura en el correo del afectado.	
30	GC/ADC	Responder al correo del afectado con el resultado del levantamiento del error, de forma a poder ingresar nuevamente al sistema comercial. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

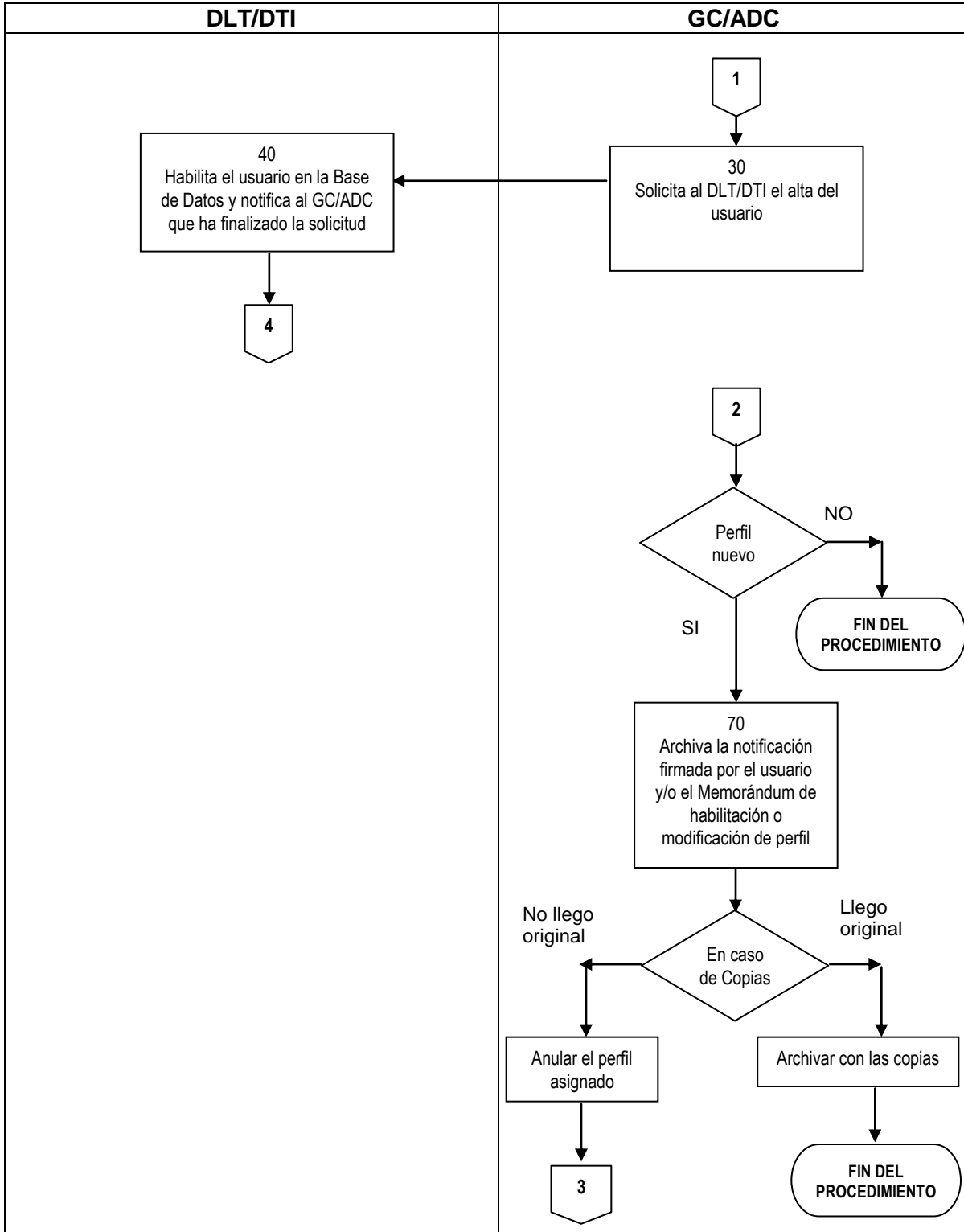
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.			

#### 4 FLUJOGRAMA



ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

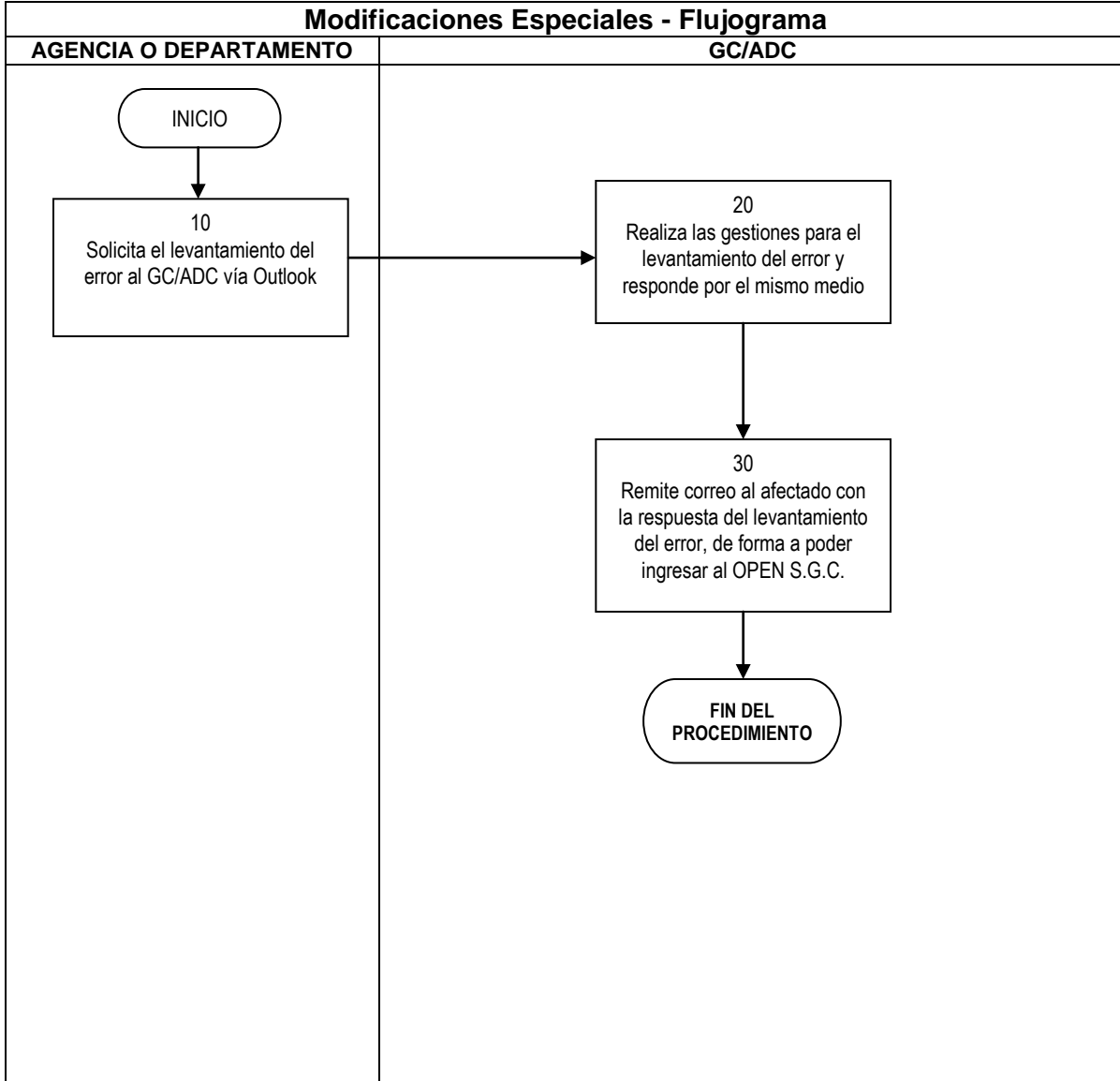
<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		



ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---



<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.		



ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC</b>		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
	<b>Instrucción de Procedimiento:</b> Mantenimiento de Usuarios. <b>NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL USUARIO Y CLAVES</b>		

**Notificación de Responsabilidad del usuario del sistema Open SGC, Aplicación Local de Lectura y Aplicación Local de Cobros:**

Las claves de acceso (password) al sistema deben ser de conocimiento exclusivo del usuario respectivo, ya que toda alteración de datos en el sistema es responsabilidad de la persona asignada al usuario que figura en la base de datos que realizó la modificación.

Para mayor seguridad, se debe cambiar la clave (password) periódicamente (20 días aproximadamente).

Para mayor seguridad, una vez recibida la notificación de habilitación de usuario, se debe proceder a modificar la clave asignada por Soporte Técnico.

Notificado conforme,

Firma \_\_\_\_\_

Aclaración \_\_\_\_\_

Nro. Personal \_\_\_\_\_

ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
----------------------	-----------------------------	---