

1- Categoría


Hallazgo Observación

2- Origen del Hallazgo u Observación

Auditorías Actividades de rutina Otros

3- Descripción del Hallazgo u Observación

Diariamente se reciben pedidos de todas las agencias regionales, con relación a los perfiles del sistema OPEN SGC. Se observó una gran cantidad de uso de papel ya que para asignar un nuevo usuario al sistema, modificar un perfil o dar de baja usuarios del sistema comercial OPEN SGC, se debía gestionar a través de un memorándum. Generando esto una acumulación importante de papel en la oficina, así como el deterioro de esos documentos debido a la antigüedad de los mismos.

Área emitente: GCI/ADC Emitido por: Carlos María Vera Firma:  Fecha: 27/10/2021

Área origen del Hallazgo u Observación: Departamento de Administración y Desarrollo Comercial

4- Análisis de las causas

- * Falta de control y actualización del procedimiento comercial existente.
- * Falta de utilización de la tecnología como herramienta para agilizar las solicitudes.

Nombre y Apellido del funcionario: Carlos María Vera

Firma:  Fecha: 27/10/2021

5- Acciones

Nro.	Acción	Acción Correctiva (AC) / Acción de Mejora (AM)	Plazo / Fecha	Responsable	Firma
1	Actualización del Procedimiento comercial PS 0010 "Mantenimiento de Usuarios"	AC	08/02/2022	GCI/ADC	
2	Creación de una carpeta compartida en el servidor de GCI/ADC denominada "Perfiles OPEN"	AC	08/03/2022	GCI/ADC	
3	Socializar con las áreas afectadas	AC	15/03/2022	GCI/ADC	

Nombre y Apellido del funcionario: Carlos María Vera

Firma:  Fecha: 27/10/2021

ANDE

Solicitud de Acción Correctiva (SAC)
Solicitud de Acción de Mejora (SAM)

GC/ADC/01/2021

SIGLA/Nº/AÑO

Código:

Actualización: 00

6- Acompañamiento

Acción N°	Cumplida (Si/No)	Evidencias/Comentarios
1	SI	Se adjunta Instrucción de Procedimiento actualizado
2	SI	Se adjunta print donde se verifica que actualmente se cuenta con una carpeta compartida en el servidor de GC ADC
3	SI	Se adjunta correo de socialización impreso

Plazos para Evaluación de la Eficacia: 15/06/22..

Obs./Reprogramaciones:

Nombre y Apellido del funcionario:

Firma: 
Fecha:
Cargo:
Unidad Administrativa:

7- Evaluación de Eficacia

Verificación del cumplimiento Si No

Verificación de la eficacia Si No

Fecha de cumplimiento: 15/03/22.

Fecha de cierre:

Motivo de Cierre:

Se verifica que se cumplieron todas las acciones previstas en el tiempo establecido.

Lic. Ever Colmán
Departamento de Facturación
ANDE
Tel: 277-2224

Nombre y Apellido del funcionario: Carlos María Vera

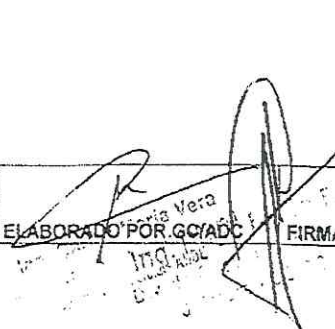
Firma:  Fecha: 27/10/2021

Original:
1a. Copia:

Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión
Unidad Administrativa emitente

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

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

	<p align="center"> Rocio Bolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE </p>	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA: Diciembre 2020
ELABORADO POR: GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		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.

Dto. de Tecnología Informática (DTE/DTI):

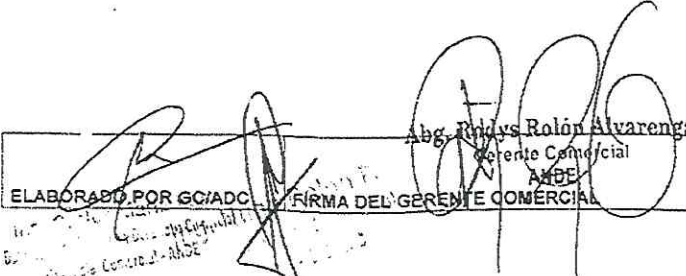
- Habilitar o eliminar un usuario de la base de datos, según el correo institucional (Outlook) remitido del GC/ADC.
- Responder por el mismo medio al GC/ADC, sobre lo realizado.

1.c Referencias

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

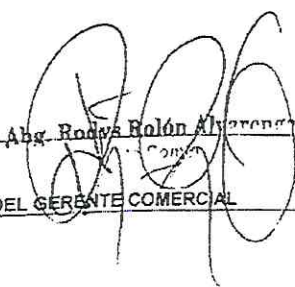
1.d Códigos de Error del sistema

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

 Abg. Roldys Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACIÓN FECHA Diciembre 2020
ELABORADO POR GC/ADC FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL	

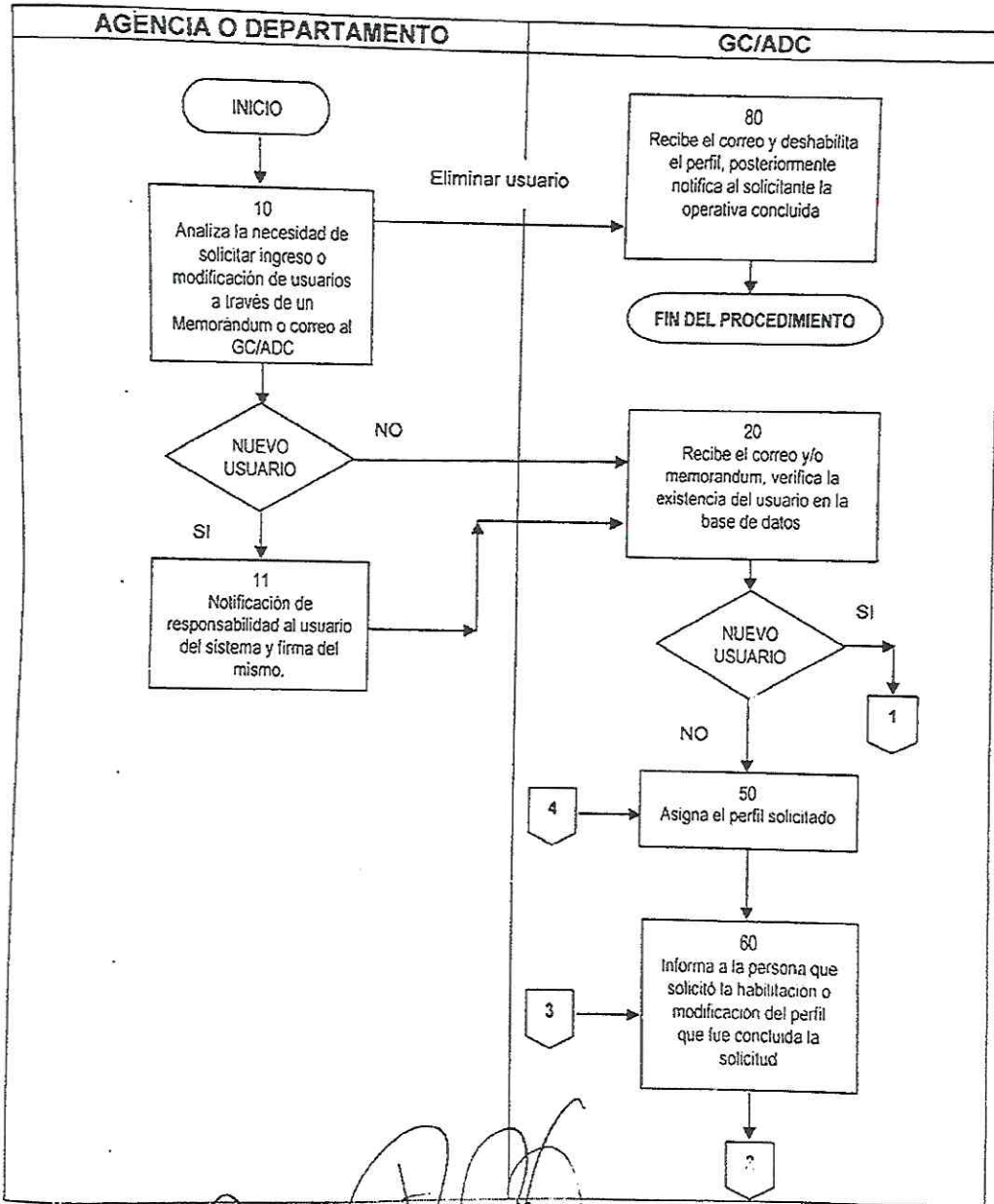
ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMERCIALES OPEN SGC		Actualización: 02
	Módulo: Administrador del Sistema	Código PS0010	GC/ADC INTERNO: GC/ADC/62/2020
Instrucción de Procedimiento: Mantenimiento de Usuarios.			

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, PASAR A LA ACCIÓN 70</p> <p>b) La solicitud es para modificación, FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: Indicar que por procedimiento de AI/OAI las copias enviadas vía correo institucional (escaneado) tienen validez de 8 días.</p>	Oficina de Auditoría Informática (AI/OAI)
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>Nota: 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: Archivar con las copias FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>b) No llego el original: Anular el perfil asignado PASAR A LA ACCIÓN 60</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. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

 Abg. Rodolfo Rolón Alvarado Gerente Comercial	ULTIMA ACTUALIZACIÓN
	FECHA: Diciembre 2020
ELABORADO POR GC/ADC	FIRMA DEL GERENTE COMERCIAL

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

4 FLUJOGRAMA



 Abg. Rodys Rolón Alvarenga Gerente Comercial ANDE	ULTIMA ACTUALIZACION
	FECHA. Diciembre 2020

De: Ricardo José D. Bonzi Mereles

Enviado el: viernes, 18 de marzo de 2022 02:00 p.m.

Para: María Elena Díaz Caballero

Asunto: Link a la carpeta de Perfiles de acceso al OPEN en el servidor de GC/ADC

Buenas:

Se adjunta el link correspondiente a los perfiles del OPEN en cuanto a creación y modificación disponibles en GC/ADC.

Victoria Guadalupe Riquelme Palacios

De: Alexander Arthur Ertl Riveros
Enviado el: lunes, 08 de febrero de 2021 11:53 a.m.
Para: Marcos Recalde Palmerola; Lourdes Adorno; Graciela Carvallo; Rossanna Rodas; Sally Acosta; Carlos Torales; Freddy A. Ruiz B.; Nelson Estigarribia; Fabio Daniel Solalinde; Diego Rondelli; Ricardo José María Rondelli González; Zunilda Dolores Cabrera Vargas; Erico Alcaráz Roa; Juan Rozzano; Laura Diana Cabral; Sonia Ruiz; Crispin Pereira; Pedro Criscioni
CC: GC/ADC
Asunto: Procedimiento de Mantenimiento de Usuarios - PS0010 - actualización 2
Datos adjuntos: PS0010 Mantenimiento de usuarios actualizacion02.pdf

Buenos días,

Se informa que se encuentra vigente la actualización N°2 del instructivo de mantenimiento de usuarios- PS0010

“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”

En el mismo se destacan los principales cambios:

- Anulación de memorándums para modificaciones de perfiles ya existentes, será suficiente la solicitud mediante correo Outlook
- Serán válidas las copias digitales con firma digital de los memorándums enviados para habilitación de nuevos perfiles

Nota:

Se mantiene el envío físico de la “Nota de responsabilidad del usuario del sistema”

Adjunto procedimiento actualizado.

Atentamente.

Alexander Arthur Ertl
Dpto. de Administración y Desarrollo Comercial
Interno (217) - 2741

