



Universidad Austral de Chile
Dirección de Tecnologías de Información

Código:
2012 / 005
Nro. Revisión 002

Fecha: 15 diciembre 2014

Gestión Cuentas de Usuarios FIN700

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. MÉTODO	4
5. DIAGRAMA DE PROCESOS	6
6. ANEXOS.....	7
Anexo A: Formulario Solicitud	8
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	9



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento para el alta y baja de usuarios en el dominio de las aplicaciones FIN700 perteneciente a la Universidad Austral de Chile, así como la actualización de privilegios de cuentas ya creadas.

2. ALCANCE

El presente instructivo está destinado a los usuarios del sistema FIN700, como también a los responsables de la aplicación en el área Financiera y a los encargados de la gestión de cuentas en la Dirección de Tecnologías de Información(DTI) de la Universidad Austral de Chile. Este instructivo permite:

- Conocer qué datos son necesarios para realizar un pedido de Alta y/o Baja de cuentas de usuarios para la gestión del FIN700.
- Conocer formularios para creación de cuentas.
- Conocer los sectores encargados de recibirlo y hacerlo efectivo.
- Conocer las actividades de control a desarrollar por el área de tecnología que respalde la creación o eliminación de una cuenta de acceso a FIN700

3. RESPONSABILIDADES

Usuario: funcionario de la Universidad Austral de Chile que requiere acceso a módulos del FIN700 o al cual se le debe eliminar los accesos a las aplicaciones contables. Responsable de generar el requerimiento al encargado administrativo de su Macrounidad de acceso al FIN700

Encargado Administrativo: responsable de generar la definición de acceso al FIN700 requerida por el usuario y enviar requerimiento a través de formulario escrito (correo electrónico) al responsable en área de Finanzas (Jefe Departamento de Contabilidad).

Jefe Departamento Contabilidad: responsable de validar las necesidades de acceso requerido por el encargado administrativo y definir el perfil adecuado para las funciones a ejercer por el funcionario. En caso que el perfil de usuario no exista, deberá requerir la creación del nuevo perfil en FIN700 al encargado de la gestión de cuentas de usuarios en la DTI. Responsable de generar solicitud mediante sistema de Requerimientos de la DTI.

Encargo de cuentas de usuarios en DTI: responsable de crear cuentas de acceso al sistema FIN700 y asignar, actualizar o eliminar los perfiles de usuarios requeridos por el Jefe del Departamento de Contabilidad.



Encargado Mesa de Ayuda: responsable de la instalación de las aplicaciones de FIN700 en computador del usuario final en caso que éste último no cuente con las versiones en su PC.

4. MÉTODO

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1a	Usuario	<ul style="list-style-type: none">Envía requerimiento de acceso para sistema FIN700 a Encargado Administrativo, detallando si cuenta con instalación de las aplicaciones del FIN700 en su equipo.Recibe notificación de acceso al sistema FIN700
2.	Encargado Administrativo	<ul style="list-style-type: none">Recibe requerimiento del usuario funcional y determina en primera instancia los accesos a los que debiera ingresar el usuario.Envía requerimiento (correo electrónico) a responsable en área de finanzas para creación, actualización o eliminación de cuentas de acceso.Notifica de actualizaciones a los perfiles de usuarios a Responsable del Área Finanzas.En caso que exista un cambio de rol o de perfil para un funcionario que se encuentra adscrito a su macro Unidad, deberá notificar tal situación a Responsable del Área Financiera para proceder a la actualización de sus accesos.En caso que la petición de acceso a FIN700 contenga además requerimiento de instalación de los módulos en el computador del usuario funcional, envía notificación a la Mesa de Ayuda solicitando servicio de instalación.
3.	Responsable área Finanzas	<ul style="list-style-type: none">Recibe notificación desde Encargado AdministrativoVerifica los roles y perfiles adecuados a la función del nuevo funcionario o la modificación a la actual asignación. Valida requerimiento y define accesos.Ingresa solicitud en aplicación de Requerimientos de Usuario para la DTI desde InfoFuncionarios (opción de menú Servicios / Requerimientos). Podrá solicitar cuenta de acceso a consultas para usuarios de procesos específicos y temporales.
4.	Encargado de cuentas usuario en DTI	<ul style="list-style-type: none">En caso de creación o actualización, revisa datos contractuales del funcionario. En caso que no exista relación contractual envía una notificación Responsable del Área Finanzas explicando motivo de la no creación de la cuenta.Si existen información contractual entre la universidad y usuario funcional, verifica si existe una cuenta creada con los datos del funcionario inscritos en documento de requerimiento.



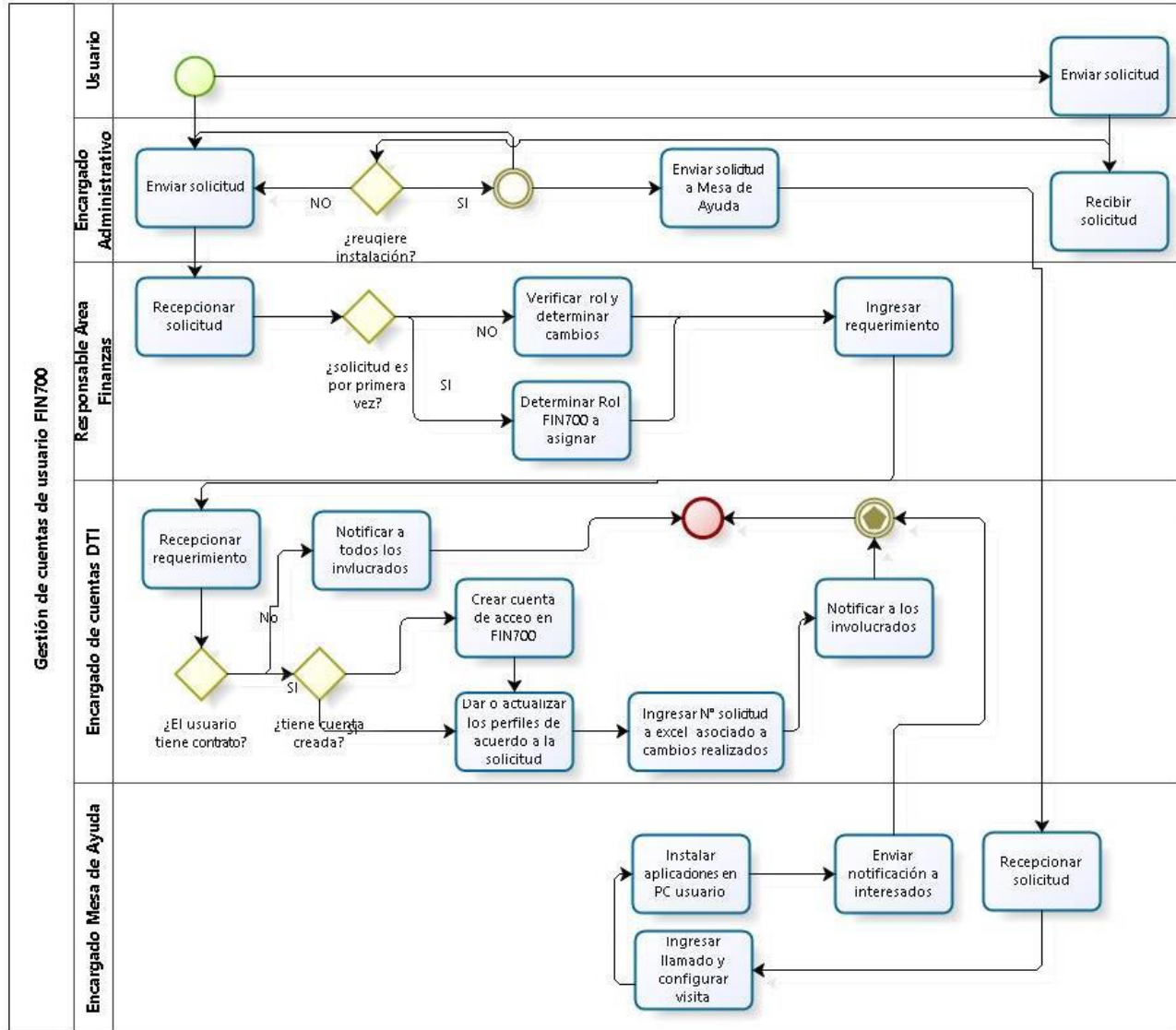
Gestión Cuentas de Usuarios FIN700

		<ul style="list-style-type: none">• Si es una creación o actualización se asocian los perfiles definidos por el encargado administrativo y validado por responsable en área de Finanzas. Si la solicitud es de eliminación, la cuenta de acceso es eliminada.• Ingresar registro de actualización detallando los cambios realizados y enlazando dichos cambios a número de requerimiento.• Se envía notificación a todos los involucrados en el proceso.• Una vez al año se realiza verificación de cuentas de acceso y contrato del personal, para eliminación de cuentas de acceso de funcionarios que no tengan contrato.
5.	Encargado Mesa de Ayuda	<ul style="list-style-type: none">• Recibe notificación desde Encargado Administrativo para instalación de las aplicaciones FIN700 en el computador del usuario funcional.• Envía personal técnico• Una vez realizada la instalación, notifica a todos los involucrados



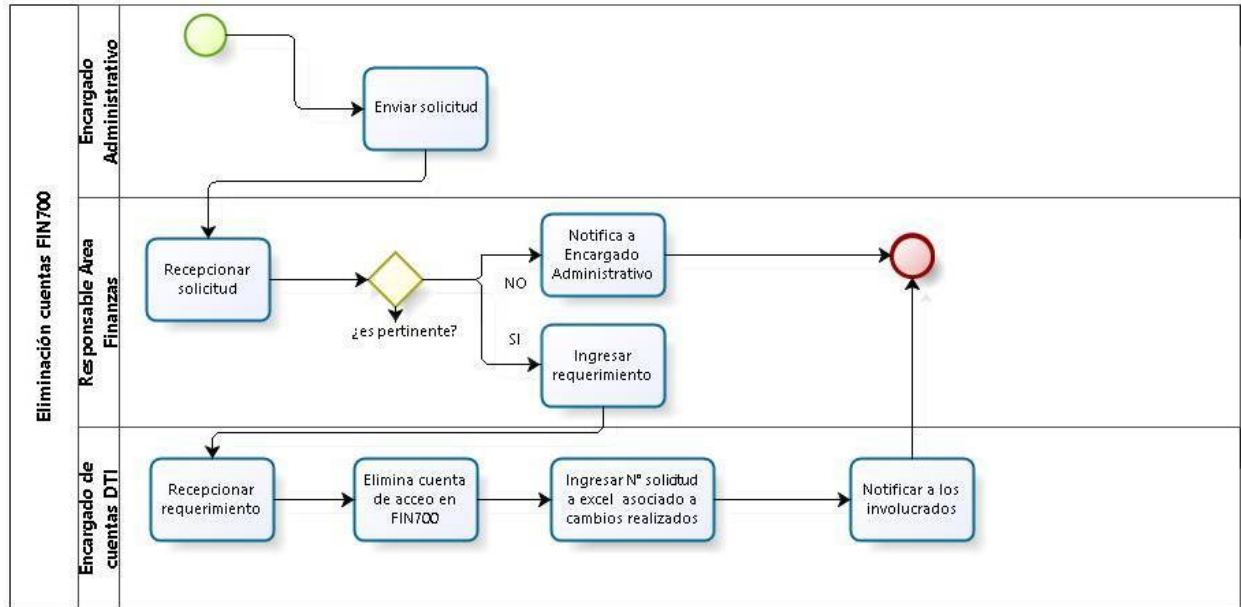
5. DIAGRAMA DE PROCESOS

5.1. Creación y actualización de cuentas





5.2. Eliminación de cuentas de acceso





6. ANEXOS

Anexo A: Formulario Solicitud

Formulario Requerimientos Área de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
Sistema(s) Involucrado(s) <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Curricular <input type="checkbox"/> Fondo de Crédito <input type="checkbox"/> Siveduc <input type="checkbox"/> Otro	Ingrese Detalles <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> <p>800 Caracteres disponibles</p>
Justificación de la Evaluación de Prioridad	
Objetivos del Requerimiento <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> <p>400 Caracteres disponibles</p>	Necesidades del Requerimiento <div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> <p>400 Caracteres disponibles</p>
Archivo Adjunto <div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Puede adjuntar un archivo (hasta 6 MB) sólo si requiere enviar datos adicionales como planillas, PDF, etc. Si desea enviar más de un archivo debe comprimirlos en uno solo.</small>	
Información Adicional	
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Alta
Datos de contacto	
Correo Electrónico	nadja.starocelsky@uach.cl Teléfono <input type="text"/>
Fecha de Ingreso	29-12-2014 22:57:51
<input type="button" value="Enviar Fc"/>	



7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	MOTIVO
01 Noviembre 2012	1.0	Publicación de Primera versión
15 diciembre 2014	2.0	DTI y mejoras administración cuentas de correo