

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios FIN700	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 1 de 6

ANTECEDENTES GENERALES

La versión 7.0 del ERP FIN700 es la última versión de este software de gestión y es el objetivo del proyecto de actualización. A diferencia de la anterior, permite asignar accesos y privilegios, generales y particulares, a cada usuario del software restringiendo con ello tareas y alcance.

OBJETIVOS

Crear y/o modificar los privilegios del usuario en módulo Financiero Contable del Sistema FIN700v7.

ALCANCE

Todas las solicitudes de creación de acceso o modificaciones para usuarios del FIN700v7.0, que opera desde Enero de 2011.

Las solicitudes que siguen este procedimiento atienden a casos puntuales. Las modificaciones masivas no siguen este procedimiento.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Administrador FICO (Jefe de Administración y Finanzas),
Jefe de Organismo o Servicio.

DEFINICIONES

Jefe del Organismo o Servicio es el Jefe Directo del usuario para quien se solicita el acceso o modificación.

Administrador FICO es el responsable de todos los módulos del Financiero Contable y de su funcionamiento e implicancias. Es quien finalmente autoriza la creación o modificación de accesos y privilegios.

DTIC es quien ejecuta la solicitud autorizada proveniente desde el *Administrador FICO*.

Usuarios Operativos son quienes acceden al sistema para operar con él modificando información, ejecutando consultas o generando informes.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios FIN700	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 2 de 6

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional. Acceso a Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos, los del funcionario solicitante, el acceso y/o los privilegios solicitados. Luego el formulario lo firma y posteriormente lo envía digitalmente a través de Gesdoc a Ivonne Torrealba y por estafeta al Administrador del Sistema.

PASOS PARA OBTENER SOLICITAR ACCESO O MODIFICACIÓN DE PRIVILEGIOS

Paso 1: DESCARGA

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes y Formularios/Procedimientos, el formulario llamado "Formulario_FICO_FIN700v7".

Paso 2: LLENADO

Completar el formulario en los campos solicitados. Para avanzar a través de él, presione TAB. A continuación se describe la información que se debe introducir en los campos del formulario. SOLO DEBE LLENAR LAS PARTES A, B Y E.

PARTE A: Unidad solicitante

Los campos siguientes deben ser llenados por el encargado del organismo o servicio (jefe directo) en el que trabaja el usuario.

- Fecha: Corresponde a la fecha en que se solicita el acceso.
 Fac./Campus/Nivel Central: Corresponde al organismo desde donde se emite la solicitud.
 Unidad: Unidad en la que es encargado de organismo o servicio.
 Nombre: Nombre completo del Encargado del organismo o servicio.
 Correo: Corresponde al correo asignado.
 Anexo: Corresponde al anexo interno asignado.
 Firma: Firma del Jefe de Organismo y/o Servicio.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 Universidad de Valparaíso CHILE PRO-RECTORÍA DTIC	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios FIN700	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 3 de 6

PARTE B: Identificación del Usuario

Los campos siguientes corresponden a los datos del usuario para el que se solicita la creación, modificación o eliminación de privilegios. Esta parte debe ser llenada por el encargado de organismo o servicio (jefe directo).

- Nombre: Nombre completo del usuario para el que se pide el acceso.
 RUT: Rut del usuario.
 Función: Función que desempeña el usuario.
 Correo: Corresponde al correo asignado.
 Anexo: Corresponde al anexo asignado.
 Acceso Solicitado: Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, según se trate de un Nuevo Usuario, Agregar o Quitar privilegios. El Cambio de Estado es sólo en caso particulares.. PUEDE MARCARSE MÁS DE UNA OPCIÓN, según sea el caso. Este campo será revisado por el administrador y será este quien decidirá finalmente las modificaciones que se hagan en el sistema.
- Nuevo Usuario: Aquel que actualmente no tiene un perfil en el software.
Agregar Privilegios: al usuario que, por atribuciones de su función, necesita extender los privilegios que maneja actualmente.
Quitar Privilegios: Al usuario que no necesita más que algunos privilegios para trabajar y que actualmente cuenta con más accesos.
Cambio de Estado: Este cuadro se llena cuando el Jefe del Organismo o Servicio quiere modificar el acceso de un usuario al Sistema ya sea porque no está vigente (No Vigente) en la institución, porque está de vacaciones (Vacaciones) o porque vuelve a estar vigente (Vigente).

PARTE E: Detalle de Privilegios

Los siguientes campos deben ser llenados dependiendo de los módulos en los que se pide modificación del usuario, de acuerdo al siguiente criterio:

- Si es un nuevo usuario, llenar con "X" los privilegios solicitados.
- Si se solicita modificación de privilegios, llenar según lo que sigue:

A: para aquellos privilegios que el usuario no tiene y que solicita.

Q: para aquellos privilegios que el usuario tiene y no necesita.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios FIN700	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 4 de 6

Por ejemplo, si un usuario necesita que se le agregue el privilegio de CONSULTA de Saldos por Cuentas, en Contabilidad y, al mismo tiempo, se elimine INFORMES del Libro de Caja de Tesorería, se debiese:

- Llenar el cuadrado de Saldos por Cuentas en la columna de Consultas en el Módulo de Contabilidad, con una "A".
- Llenar el cuadrado de Libro de Caja en la Columna Informes del Módulo Tesorería con una "Q".

Paso 3: IMPRIMIR Y FIRMAR

Una vez que se haya completado las partes A, B (con firmas correspondientes) y E del formulario, se debe imprimir y firmar.

Paso 4: ENVIAR

El Formulario se debe digitalizar y enviar como adjunto a través **Gesdoc a Ivonne Torrealba**, indicando en el asunto "solicitud de acceso a FIN700v7".

El nombre con el que se debe guardar la copia escaneada del Formulario lo explica el siguiente formato (nombre y apellido del usuario y el área en la que trabaja, separados por un guión bajo):

Solicitud_acceso_FICO_fin700v7_Nombre_Apellido_Área

Ej.: Solicitud_acceso_FICO_fin700v7_Cristina_Ortiz_Finanzas

Una vez que el formulario este firmado por la Dirección de Administración y Finanzas(D.A.F.), enviar formulario digitalizado por Gesdoc a Ivonne Torrealba y enviarlo a través del servicio de Estafeta de la Universidad, a DTIC Prat 856 Prat, Edificio rapa Nui, Valparaíso.

1 Paso 5: EJECUTAR

DTIC ejecutará la solicitud debidamente autorizada por el Administrador FICO de acuerdo a lo indicado en el documento.

Paso 6: RESPUESTA A USUARIO

DTIC informará a correo institucional del solicitante la ejecución de lo solicitado.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 Universidad de Valparaíso CHILE PRO-RECTORÍA DTIC	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios FIN700	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 5 de 6

REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

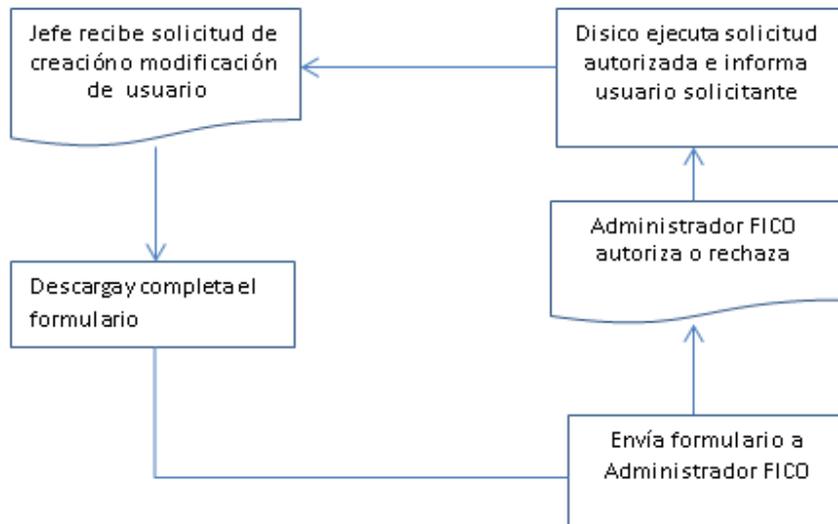
No aplica.

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 Universidad de Valparaíso CHILE PRO-RECTORÍA DTIC	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios FIN700	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 6 de 6

FLUJOGRAMA



CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Gino Astorga	08/10/2013	Se incorpora formulario FICO

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013