

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

## ANTECEDENTES GENERALES

Sistema que permite la importación de presupuesto.

## OBJETIVOS

Crear y/o modificar los accesos al módulo del sistema de Aranceles web.

## ALCANCE

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

## AUTORIDAD Y RESPONSABLE

Administrador DAF (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: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p><b>PRO-RECTORÍA</b> <b>DTIC</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema Administración DAF</b>	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 que el formulario este firmado, enviar digitalmente a través de Gesdoc a Ivonne Torrealba.

#### 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 Dtic, el formulario llamado "Formulario\_Usuarios\_CargaPresupuesto".

##### 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 D.

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

 <p><b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE</p> <p><b>PRO-RECTORÍA DTIC</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema Administración DAF</b>	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 3 de 6

PARTE A: 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. Debe indicar si se desea Instalar o Desinstalar los módulos en cuestión.
- 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.

PARTE D: 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 se solicita instalación o 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: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

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

**Paso 3: IMPRIMIR Y FIRMAR**

Una vez que se haya completado las partes A, B y D del formulario, se debe imprimir completo y firmar donde corresponda (Parte B).

**Paso 4: ENVIAR**

Cuando ya se ha firmado el Formulario, se debe escanear y enviar como adjunto a través del correo institucional al Administrador FICO, mail [antonio.penafiel@uv.cl](mailto:antonio.penafiel@uv.cl), indicando en el asunto "solicitud de acceso Ingresos Monetarios", donde firmará la autorización en la parte C.

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\_Carga\_Presupuesto\_Nombre Apellido\_Área

*Ej.: Solicitud\_acceso\_Carga\_Presupuesto\_Cristina\_Ortiz\_Finanzas*

Una vez que se ha enviado por Gesdoc a Ivonne Torrealba, se debe enviar el original firmado, a través del servicio de Estafeta de la Universidad, a DTIC Prat 856, piso 10, Edificio rapa Nui, Valparaíso.

**Paso 5: EJECUTAR**

DTIC ejecutará la solicitud debidamente autorizada por el Administrador DAF 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: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:

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

## REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas.

## DOCUMENTOS REFERENCIALES

No aplica.

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha:



**Universidad  
de Valparaíso**  
CHILE

**PRO-RECTORÍA  
DTIC**

**PROCEDIMIENTO**

**Solicitud de Creación y/o  
Modificación de Usuarios Sistema  
Administración DAF**

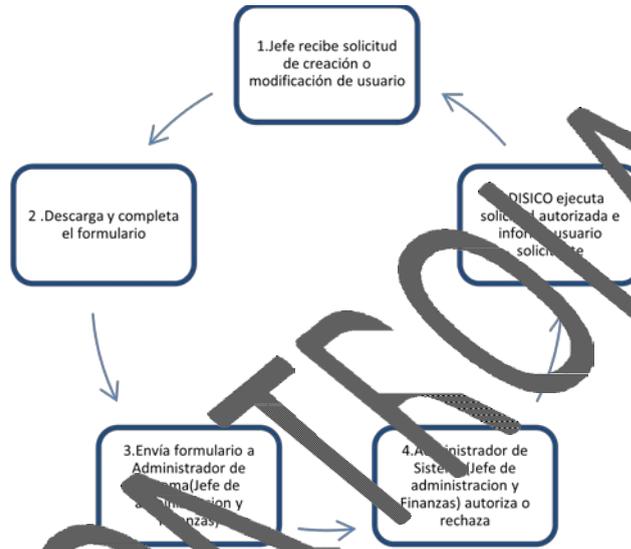
Código: PNT0-0174

Versión: 1.0

Versión Ficha: 1

Pág. 6 de 6

**FLUJOGRAMA**



**CONTROL DE MODIFICACIONES**

AUTOR	FECHA	MODIFICACIÓN

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 23/04/2016	Fecha: 24/04/2016	Fecha: