

DOCUMENTO DE ASISTENCIA GENERAL EN LA OPERATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

MODULO DE SEGURIDAD

CREACION DE USUARIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

PARTE I CONSIDERACIONES GENERALES

1. GENERALIDADES

El Módulo de Seguridad tiene por objeto la administración de usuarios u operadores en el sistema, previéndose la habilitación de los siguientes tipos de usuarios:

- **Gestor de Usuarios**, son los usuarios designados por la Autoridad Responsable de la Entidad que administra a los usuarios de la Entidad.
- **Usuario Consultas Generales**, son los usuarios que acceden al sistema que tienen asignados perfiles de consultas generales.
- **Usuarios Normales**, son los usuarios que acceden al sistema SIGEP para efectuar distintas operaciones de acuerdo a los perfiles otorgados por el Usuario Gestor.

2. DESIGNACIÓN Y CREACIÓN DE USUARIOS

La designación y creación de usuarios debe efectuarse conforme el siguiente procedimiento:

1) Gestor de usuarios:

- **Designación:** Es designado en cada entidad conforme a procedimientos internos (Ej.: Memorándum de Designación)
- **Creación:** Este usuario es creado en la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la presentación de los siguientes requisitos:
 - ❖ Formulario de Habilitación firmado por la MAE
 - ❖ Fotocopia simple de Cédula de Identidad

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

- **Funciones y responsabilidades**

- ❖ Crear usuarios del SIGEP de la entidad
- ❖ Asignar perfiles a los usuarios
- ❖ Inhabilitar / Habilitar / Cambiar clave de acceso de un Usuario Normal
- ❖ Modificar perfiles
- ❖ Dar Baja y crear nuevos usuarios dentro de la entidad

2) Usuario de Consultas Generales

- **Designación:** Designado en cada entidad conforme a procedimientos internos (Ej.: Memorándum de Designación)
- **Creación:** Por el Gestor de Usuarios de la entidad
- **Funciones o competencias:** Acceso a información de la entidad

3) Usuarios Normales

- **Designación;** Debe ser designado conforme a procedimientos internos (Ej.: Memorándum de Designación)
- **Creación:** Por el Gestor de Usuarios de la entidad
- **Competencias o Perfiles de Asignación:** Definidas por cada entidad, para realizar los distintos tipos de operaciones. Ejemplo:
 - ❖ Operador del Gasto
 - ❖ Aprobador del Gasto
 - ❖ Otros

3. OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE SEGURIDAD:

Las operaciones que se realizan en el módulo, son las siguientes:

- Creación de Usuarios: Comprende la creación de usuarios y asignación de perfiles
- Deshabilitación de Usuarios: Proceso que debe realizarse cuando se decida la baja de esta función, al usuario habilitado
- Habilitación de Usuarios: Utilizada para rehabilitar usuarios (por inactividad u otros)
- Cambio de clave: Por requerimiento del usuario.
- Modificación de Perfiles: Para reasignar perfiles (eliminar, o añadir)

4. SECUENCIA DE OPERACIONES PARA LA CREACIÓN DE USUARIOS NORMALES Y DE CONSULTAS GENERALES

El proceso de creación de un Usuario Normal, es el siguiente:

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	Ingreso al sistema: Se ingresa al sistema con el Usuario y Clave asignados	Gestor de Usuarios
2	Creación de Usuarios: Debe ingresarse a la opción de Creación de Usuarios	Gestor de Usuarios
3	Formulario de Solicitud de Usuario: Debe registrarse la información del Usuario a crear, conforme los campos establecidos	Gestor de Usuarios
4	Área de Trabajo y Perfiles: Debe efectuarse la asignación del área de trabajo: Entidad / Módulo / Perfil)	Gestor de Usuarios
5	Aprobación y Finalización de la solicitud	Gestor de Usuarios


PARTE II CREACIÓN DE USUARIOS, DESHABILITACION Y HABILITACIÓN DE USUARIOS, CAMBIO DE CLAVE

1. CREACIÓN DE USUARIOS

1.1 Ingreso al Módulo de Seguridad

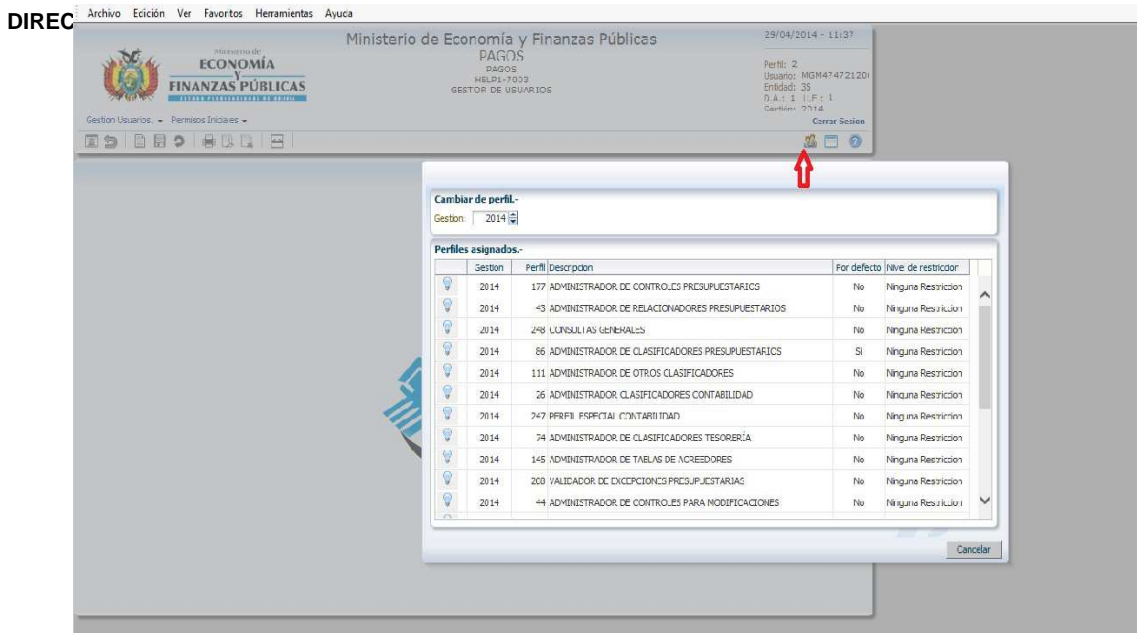
Debe observarse el siguiente procedimiento:

- 1) El Gestor de Usuario debe ingresar al sistema con el Usuario y Clave asignados.

El Gestor de Usuarios puede tener habilitados otros perfiles, debiendo utilizar el Perfil 2 "GESTOR DE USUARIOS", haciendo clic en el icono .

Se puede cambiar el perfil de usuario de dos formas:

- a. En el menú se ha incorporado el icono , el cual al ser pulsado aparece la siguiente pantalla, donde se podrá escoger el perfil requerido:



b. Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios

2) El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el icono "Nuevo".

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

1.2 Creación de Usuario

Se registrará la siguiente información

1.2.1 Datos Generales

1) Cabecera

En el campo: **"TIPO DE OPERACIÓN"**, seleccionar de la lista desplegable, la opción de **"CREACION"**

2) Datos del Usuario:

- Carnet de identidad, Pasaporte, Registro Único Nacional (Seleccionar de la lista desplegable)

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

- Número de Identificación (registrarlo manualmente)
 - Lugar de Expedición (Seleccionar de la lista desplegable)
- 3) Datos Personales:
- Primer Apellido (paterno)
 - Segundo Apellido (materno)
 - Apellido Casada (si corresponde)
 - Primer nombre
 - Segundo Nombre (si corresponde)
- 4) Datos de Contacto:
- Correo Electrónico (es un dato obligatorio, porque la información de la clave y el usuario le llegara a este correo,)
 - Teléfono (dato obligatorio)
 - Interno (si corresponde y si el usuario no tiene teléfono interno este datos no es obligatorio)
 - Celular (obligatorio)
- 5) Datos Laborales:
- Entidad
 - Dirección Administrativa
 - Unidad Ejecutora
 - Puesto organizacional
- 6) Datos del Autorizador:
- Documento de Identificación
 - ❖ Tipo de identificación
 - ❖ Número de identificación
 - ❖ Lugar de expedición
 - Datos Personales
 - ❖ Primer Apellido
 - ❖ Segundo Apellido
 - ❖ Primer Nombre
 - ❖ Segundo Nombre
 - Datos de Contacto
 - ❖ Correo electrónico
 - ❖ Teléfono
 - ❖ Interno
 - ❖ Celular
 - Puesto Organizacional
 - ❖ Puesto organizacional
 - ❖ Observaciones

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Luego pulsar el icono **Siguiente** para continuar con el registro de datos, de la información de Área de Trabajo y Perfil

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SEGURO Y FINANZAS PÚBLICAS

05/05/2014 - 10:40
Perfil: 2
Usuario: MGM474721201
Entidad: 35
D.A.: 1 U.E.: 1
Gestión: 2014

Gestion Usuarios. Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Pasos a seguir:
[x] Datos Generales
 Áreas de Trabajo y Perfiles
 Aprobar y Finalizar la Solicitud

Formulario de Solicitudes de Usuario.-
N° Doc.: [] Tipo de Operación: Creación Fecha: 5/05/2014 Usuario: []

Datos de Usuario.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: * Carnet de Identidad	012345	* LA PAZ

Datos Personales:
Primer Apellido: ULLOA Segundo Apellido: LAZARTE Apellido Casada: Primer Nombre: CLAUDIA Segundo Nombre: []

Datos de Contacto:
Correo Electrónico: cynbagarmatt@gmail.com Teléfono: Interno: Celular: []

Datos Laborales.-
Entidad: 1205 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz
Dirección Administrativa: 1 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Unidad Ejecutora: 1 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Puesto Organizacional: ANALISTA

Datos del Autorizador.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: * Carnet de Identidad	4747212	* LA PAZ

Datos del Autorizador.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: * Carnet de Identidad	4747212	* LA PAZ

Datos Personales:
Primer Apellido: GARCIA Segundo Apellido: MATTOS Primer Nombre: MARIA Segundo Nombre: CYNTHIA

Datos de Contacto:
Correo Electrónico: maria.garcia@economiaefinanzas.gob.bo Teléfono: 2202578 Interno: 126 Celular: []

Puesto Organizacional: IMPLANTACION Observaciones: []

Siguiente

Datos del Autorizador.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: * Carnet de Identidad	4747212	* LA PAZ

Datos Personales:
Primer Apellido: GARCIA Segundo Apellido: MATTOS Primer Nombre: MARIA Segundo Nombre: CYNTHIA

Datos de Contacto:
Correo Electrónico: maria.garcia@economiaefinanzas.gob.bo Teléfono: 2202578 Interno: 126 Celular: []

Puesto Organizacional: IMPLANTACION Observaciones: []

1.2.2 Área de Trabajo

- 1) Debe ingresarse un nuevo documento para el área de trabajo.
- 2) Se visualiza un formulario en el cual se debe seleccionar la siguiente información:

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

- Área de trabajo: Corresponde al Nivel Institucional de la entidad (seleccionar la opción a desplegar)
- Ámbito de trabajo: Corresponde al módulo en el cual opere el usuario (Ejecución de Gasto, tesorería, Otros)
- Nivel de Restricción: se dará de manera automática de acuerdo a la selección del ámbito del trabajo, (restricción a nivel Entidad, Por D.A., Unidad Ejecutora, Grupo Entidad)
- Entidad: En este campo se elige la Entidad
- Dirección Administrativa: Debe seleccionar la Dirección Administrativa cuando se hubiera definido la restricción a este nivel
- Unidad Ejecutora: Debe seleccionar la Unidad Ejecutora cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.

1.2.3 Asignación de Perfil

Ingresados los datos del Ámbito de Trabajo se muestra las opciones de perfiles que corresponden con este ámbito:

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SEGURIDAD
SOLICITUDES DE USUARIO
HELP1-7003
GESTOR DE USUARIOS

29/04/2014 - 14:43
Perfil: 2
Usuario: MGM474721201
Entidad: 35
D.A.: 1 U.E.: 1
Caeón: 2014

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Gestion Usuarios. Permisos Iniciales

Pasos a seguir:
Datos Generales
Areas de Trabajo y Perfiles
Aprobar y Finalizar la Solicitud

Solicitud de Usuario.-
Nº Doc.: 56257 Funcionario

Areas de Trabajo.-
No data to display.

Perfiles de Usuario.-
No data to display.

Areas de Trabajo.-

Area de Trabajo: * ADMINISTRACION TERRITORIAL

Ambito de Trabajo: 33 TESORERIA - ENTIDAD

Nivel de Restricción: Entidad

Entidad: * 81 Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Dirección Administrativa: *

Unidad Ejecutora: *

Estructuras Institucionales: *

Grupo de Entidades: *

Perfiles de Usuario.-

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
60	ADMINISTRADOR DE TABLAS Y MATRICES DE TESORERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
61	APROBADOR DE CUENTAS Y LIBRETAS	<input type="checkbox"/>
62	CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS	<input type="checkbox"/>
75	OPERADOR DE CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS	<input type="checkbox"/>
80	RESPONSABLE DE CONCILIACIÓN	<input type="checkbox"/>
166	ADMINISTRADOR DE TRANSFERENCIAS EN LINEA	<input type="checkbox"/>
194	PERFIL DE CONSULTA DE CLASIFICADORES DE TESORERIA	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

- Deben seleccionarse el o los perfiles a habilitar.
- Una vez concluida la selección hacer click en el icono **Aceptar**.

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

El Gestor puede cancelar antes de pulsar la opción **Aceptar** pulsando la tecla **Cancelar**.

- Se dispone en esta pantalla, de la opción de asignar un perfil de ingreso por defecto, para lo cual se debe pulsar en el recuadro del perfil de asignación por defecto.

Áreas de Trabajo.-

Area de Trabajo: * ADMINISTRACION TERRITORIAL

Ambito de Trabajo: 13 PRESUPUESTOS - ENTIDAD

Nivel de Restricción: Entidad

Entidad: * 1205 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz

Dirección Administrativa:

Unidad Ejecutora:

Estructuras Institucionales:

Grupo de Entidades:

Perfiles de Usuario.-

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
98	OPERADOR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
99	APROBADOR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
181	CONSULTAS AL PRESUPUESTO	<input type="checkbox"/>
197	VALIDADOR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
198	CONSULTA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input type="checkbox"/>
278	JEFE POA-PRESUPUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar **Cancelar**



DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

1.2.4 Finalización del registro.

Perfiles de Usuario.-

Id	Descripcion de Perfil	Habilitado	Perfil por Defecto
60	ADMINISTRADOR DE TABLAS Y MATRICES DE TESORERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
61	APROBADOR DE CUENTAS Y LIBRETAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
75	OPERADOR DE CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
194	PERFIL DE CONSULTA DE CLASIFICADORES DE TESORERIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Efectuada la asignación de perfiles, debe continuarse en la pantalla siguiente, pulsando el icono  ubicado en la barra de menú.
- Se finaliza el proceso pulsando el icono  (Aprobar).

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
SEGURIDAD
SOLICITUDES DE USUARIO
HELPI-7003
GESTOR DE USUARIOS

29/04/2014 - 15:16

Perfil: 2
Usuario: MGM47472120
Entidad: 35
D.A.: 1 U.E.: 1
Fecha: 2014

Gestion Usuarios. Permisos Iniciales

Solicitudes de Usuario.-
Filtro por estado de la solicitud:

N° Doc.	Tipo de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Ap. Casada	Entidad	D.A.	U.E.
56259	Modificacion de Pe...	LUZ	NILA	MAMANI	TORREZ		Ministerio de Econ...	ADMINISTRACIÓN...	PROGRAMA CE
56257	Creacion	MARIA	ANGELA	LUNA	BARRERA		Ministerio de Obra...	PROGRAMA DE ME...	PROGRAMA DE
56255	Creacion	JULIO	CESAR	BAZOALTO	SAUCEDO		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56254	Creacion	VICENTE	HERMOGENES	HUANCA	QUISPE		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56253	Creacion	NELSON		BAIGORRIA	LIJERON		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56252	Creacion	ROLY	FERNANDO	ROJAS	CJELLAR		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56251	Creacion	DIEGO		PERALTA	GONZALES		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56250	Creacion	MAURICIO		ONIABA	MERCADO		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56249	Creacion	MARCOL		GUTIERREZ	SUAREZ		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56248	Creacion	YERY		OJOPI	GOMEZ		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56247	Creacion	ORLANDO		AGUILERA	SERRATH		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56246	Creacion	FERNANDO	ADOLFO	URQUIZO	DURAN		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD
56245	Creacion	JORGE	LUIS	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AD

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

El Gestor de Usuarios debe verificar que el registro se encuentre en estado aprobado



Solicitudes de Usuario.-

Filtro por estado de la solicitud: APROBADO

N° Doc.	Tipo de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Ap. Casado	Entidad	D.A.	U.E.
56253	Creacion	NELSON		BAIGORRIA	LIJERON		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION ADMI.
56252	Creacion	ROLY	FERNANDO	ROJAS	CUELLAR		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION ADMI.

2 DESHABILITACIÓN DE USUARIOS

2.1 Ingreso a la pantalla

- 1) El Gestor de Usuarios debe conectarse con el Perfil **2 GESTOR DE USUARIOS**, e ingresar a este Perfil, haciendo clic en el icono 
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:
 - > Gestor de Usuarios
 - > Solicitud de Usuarios
- 3) El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el icono  "Nuevo".

Se habilitará el Formulario de "Solicitud de Usuario"

2.2 Deshabilitación de Usuarios

2.2.1 Registro de información

En el Formulario de Solicitud de Usuario debe seleccionarse y registrarse la siguiente información:

- 1) Tipo de Operación

Debe seleccionarse de la lista desplegable en pantalla la opción de "Deshabilitación"

El sistema muestra de forma automática, el campo de des habilitación, en el cual debe registrarse el usuario a deshabilitar, conforme el siguiente recuadro:

Usuario: ERR320495400

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

2) Datos del Usuario

Al ingresar el código del usuario a deshabilitar, sus datos se habilitarán automáticamente, pulsando la tecla "TAB".

3) Datos del Autorizador

Deben ingresarse los datos del autorizador.

Los campos de registro son similares a los de Creación de Usuario.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

05/05/2014 - 10:40
Perfil: 2
Usuario: MGM474721201
Entidad: 35
D.A.: 1 U.E.: 1
Gestión: 2014

Gestion Usuarios. Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Pasos a seguir:
[x] Datos Generales
[] Areas de Trabajo y Perfiles
[] Aprobar y Finalizar la Solicitud

Formulario de Solicitudes de Usuario.-
Nº Doc.: [] Tipo de Operación: Creación Fecha: 5/05/2014 Usuario: []

Datos de Usuario.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: Carnet de Identidad	012345	* LA PAZ

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre
ULLOA	LAZARTE		CLAUDIA	

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
cynbagarmatt@gmail.com			

Datos Laborales.-

Entidad: 1205 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz
Dirección Administrativa: 1 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Unidad Ejecutora: 1 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Puesto Organizacional: ANALISTA

Datos del Autorizador.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: Carnet de Identidad	4747212	* LA PAZ

Datos del Autorizador.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: Carnet de Identidad	4747212	* LA PAZ

Datos Personales:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
GARCIA	MATTOS	MARIA	CYNTIA

Datos de Contacto:

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
maria.garcia@economiyfinanzas.gob.bo	2202578	126	

Puesto Organizacional: IMPLANTACION Observaciones: []

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL


2.2.2 Aprobación y finalización de la solicitud

Concluido el registro de información del usuario a deshabilitar, debe Procederse a la aprobación y finalización, pulsando el icono **Aprobar y Finalizar**.

En esta pantalla el sistema despliega un campo de "Observaciones", para que la entidad anote las observaciones inherentes a la deshabilitación, así como los motivos o causales.

3 HABILITACIÓN DE USUARIO (Rehabilitación de usuarios inhabilitados)

3.1 Ingreso al sistema

- 1) El usuario debe conectarse con el Perfil "2 GESTOR DE USUARIOS", Ingresando a este perfil haciendo clic en el icono 
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:

> Gestor de Usuarios
> Solicitud de Usuarios

- 3) Debe crear el documento de solicitud de usuario presionando el icono  **Nuevo**

Se habilitará el Formulario de "Solicitud de Usuario" para el ingreso de información correspondiente.

3.2 Proceso de habilitación

Comprende el siguiente procedimiento:

- 1) Debe ingresarse el Tipo de Operación, seleccionando de la lista desplegable, la opción de "Habilitación"

El sistema muestra de forma automática el campo de habilitación, en el cual debe registrarse el usuario a habilitar, conforme el siguiente recuadro:

Usuario: **ERR320495400**

- 2) Datos del Usuario

Al ingresar el código del usuario a habilitar, sus datos se habilitarán automáticamente, pulsando la tecla "TAB".

- 3) Datos del Autorizador

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Debe ingresarse los datos del autorizador,
Los campos de registro son similares a los de Creación de Usuario



4) Aprobación

Concluido el registro de información del usuario a habilitar, debe procederse a su aprobación y finalización, pulsando el icono **Aprobar y Finalizar**.

En esta pantalla el sistema despliega un campo de "Observaciones", para que la entidad anote las observaciones inherentes a la habilitación.

4 CAMBIO DE CLAVE

4.1 Ingreso

- 1) El usuario debe conectarse con el Perfil "**2 GESTOR DE USUARIOS**", e ingresar a este Perfil, haciendo clic en el icono 
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:
 - Gestor de Usuarios
 - Solicitud de Usuarios
- 3) Debe crearse un documento de solicitud de usuario presionando el icono 

Se habilitará el Formulario de "Solicitud de Usuario".

4.2 Proceso de Cambio de clave

4.2.1 Registro de Información:

- 1) Tipo de Operación. Seleccionar de la lista desplegable la opción "Cambio de Clave"

Esta acción habilitará el campo del Usuario permitiendo el ingreso de su código en el recuadro **Usuario: ERR320495400**. El sistema despliega todos los datos del usuario, pulsando la tecla "TAB".
- 2) Datos del Usuario (se generan automáticamente, como se explica en el acápite de Deshabilitación)
- 3) Datos del Autorizador, se generan automáticamente una vez ingresado el N° de Documento y hacer ENTER.

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

4) Cambio de Contraseña

Al elegir la opción de "Cambio de Clave", el sistema habilita automáticamente los siguientes campos de cambio de Contraseña



- Nueva Contraseña
- Repita Contraseña

4.2.2 Aprobación y finalización de solicitud

En esta pantalla el sistema despliega el campo de "Observaciones", para que la entidad anote las observaciones relacionadas, como los motivos de la deshabilitación. Luego, para finalizar debe pulsarse el ícono **Aprobar y Finalizar**.

5 MODIFICACION DE PERFILES

5.1 Ingreso

- 1) El usuario debe conectarse con el Perfil "**2 GESTOR DE USUARIOS**", e ingresar a este Perfil, haciendo clic en el ícono 
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:
 - Gestor de Usuarios
 - Solicitud de Usuarios
- 3) Debe crearse un documento de solicitud de usuario presionando el ícono  "Nuevo". Se habilitará el Formulario de "Solicitud de Usuario".

5.2 Proceso de Modificación de Perfiles

5.2.1 Registro de Información:

- 1) Tipo de Operación. Seleccionar de la lista desplegable la opción de "MODIFICACIÓN".


El sistema habilita de forma automática el campo del usuario a deshabilitar, digitando el código del usuario **Usuario: ERR320495400**

- 2) Datos del Usuario: Se generan automáticamente, como se explica en la parte de Deshabilitación
- 3) Datos del Autorizador: Se generan automáticamente, una vez ingresado el N° de Documento del autorizador (Gestor de Usuarios), pulsando la tecla "ENTER".

DGSGIF

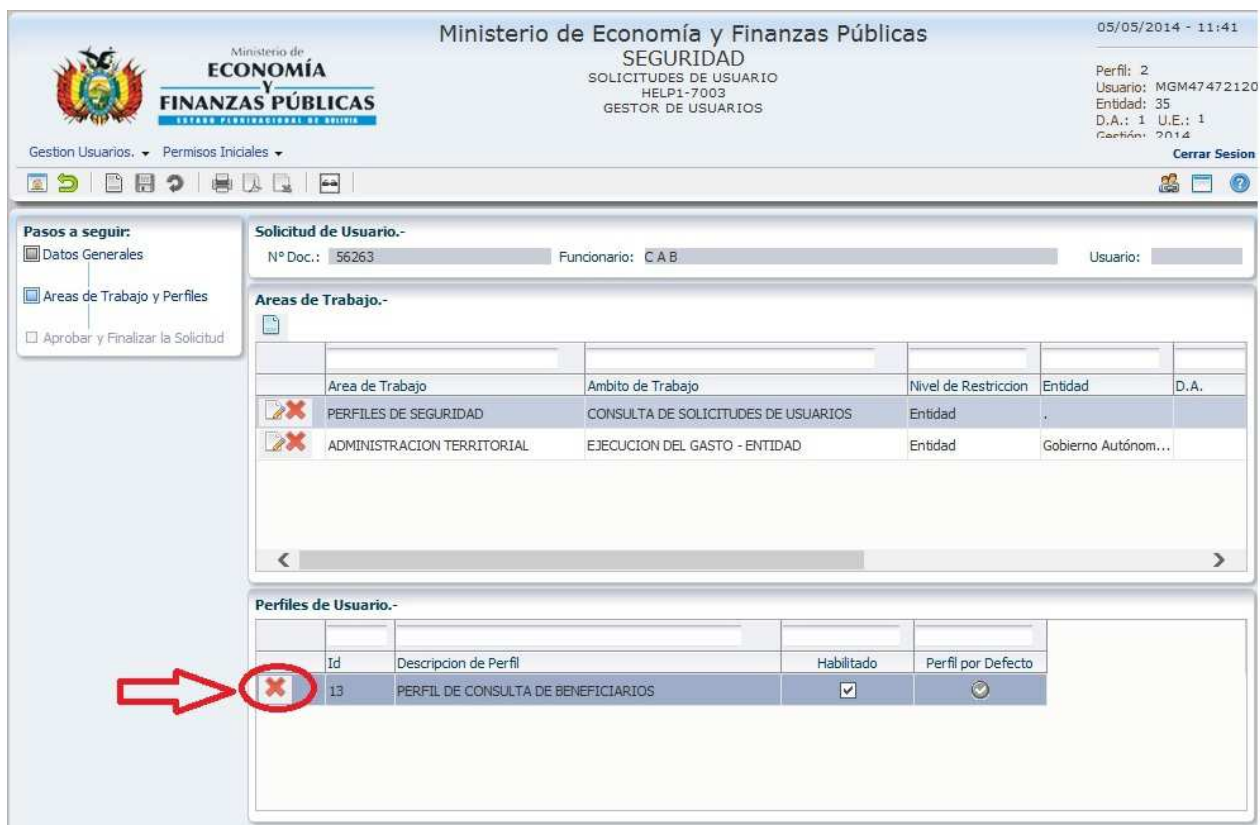
DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

5.2.2 Selección de Áreas y Ámbitos

- 1) Cuando la modificación de perfiles se realiza en un mismo ámbito de trabajo, sólo se debe insertar el perfil, pulsando el icono modificar  con lo que se desplegará el formulario del Perfil de Usuario, en el cual se puede elegir un nuevo perfil, seleccionar y hacer clic en el icono **Aceptar** para salir.

Si es un ámbito diferente y no se encuentra en el listado general de áreas y ámbitos, debe pulsare el icono nuevo, para generar el formulario de registro de ámbitos.

- 2) Si se quiere eliminar el perfil se debe hace clic en el icono eliminar  en la pantalla siguiente:



Id	Descripcion de Perfil	Habilitado	Perfil por Defecto
13	PERFIL DE CONSULTA DE BENEFICIARIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 3) Si se quiere asignar un nuevo perfil, debe realizarse el procedimiento similar al de creación, insertando un nuevo documento en el acápite de "Áreas de Trabajo y Perfiles" y realizar la misma operación que se hizo para la creación de un nuevo perfil.

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SEGURIDAD
 SOLICITUDES DE USUARIO
 HELP1-7003
 GESTOR DE USUARIOS

05/05/2014 - 11:48

Perfil: 2
 Usuario: MGM47472120
 Entidad: 35
 D.A.: 1 U.E.: 1
 Gestión: 2014

Gestión Usuarios. Permisos Iniciales

Pasos a seguir:
 Datos Generales
 Areas de Trabajo y Perfiles
 Aprobar y Finalizar la Solicitud

Solicitud de Usuario.-
 N° Doc.: 56263 Funcionario:

Areas de Trabajo.-

Area de Trabajo	Ambito
PERFILES DE SEGURIDAD	CONSULTA DE SOLICITUDES DE USUARIOS
ADMINISTRACION TERRITORIAL	EJECUCION DEL GASTO - ENTIDAD

Perfiles de Usuario.-

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
5	OPERADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>
24	APROBADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>
65	REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
66	OPERADOR DE GASTOS HISTÓRICO	<input checked="" type="checkbox"/>
67	APROBADOR DE GASTOS HISTÓRICO	<input checked="" type="checkbox"/>
69	ENCARGADO DE FIRMA DE COMPROBANTES DE GASTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
104	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN	<input type="checkbox"/>

Área de Trabajo: ADMINISTRACION TERRITORIAL
 Ambito de Trabajo: 23 EJECUCION DEL GASTO - ENTIDAD
 Nivel de Restricción: Entidad
 Entidad: * 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
 Dirección Administrativa:
 Unidad Ejecutora:
 Estructuras Institucionales:
 Grupo de Entidades:

Aceptar Cancelar

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SEGURIDAD
 SOLICITUDES DE USUARIO
 HELP1-7003
 GESTOR DE USUARIOS

05/05/2014 - 11:50

Perfil: 2
 Usuario: MGM47472120
 Entidad: 35
 D.A.: 1 U.E.: 1
 Gestión: 2014

Gestión Usuarios. Permisos Iniciales

Pasos a seguir:
 Datos Generales
 Areas de Trabajo y Perfiles
 Aprobar y Finalizar la Solicitud

Solicitud de Usuario.-
 N° Doc.: 56263 Funcionario: C A B Usuario:

Areas de Trabajo.-

Area de Trabajo	Ambito de Trabajo	Nivel de Restriccion	Entidad	D.A.
PERFILES DE SEGURIDAD	CONSULTA DE SOLICITUDES DE USUARIOS	Entidad	.	
ADMINISTRACION TERRITORIAL	EJECUCION DEL GASTO - ENTIDAD	Entidad	Gobierno Autónom...	

Perfiles de Usuario.-


Id	Descripción de Perfil	Habilitado	Perfil por Defecto
5	OPERADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24	APROBADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
52	ADMINISTRADOR CONCEPTOS DE GASTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
65	REGISTRO DE EJECUCION DE GASTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

6 CAMBIO DE CONTRASEÑA DEL GESTOR DE USUARIOS

6.1 Ingreso

- 1) El usuario debe conectarse con el Perfil "**2 GESTOR DE USUARIOS**", e ingresar a este Perfil, haciendo clic en el icono 
- 2) En el menú principal, el usuario podrá cambiar su contraseña, pulsando el ícono "Datos Personales", como se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Economy and Public Finance. The page title is "Ministerio de Economía y Finanzas Públicas" and "SEGURIDAD SOLICITUDES DE USUARIO". The user is logged in as "2" with the profile "GESTOR DE USUARIOS". The page displays a table of user requests.

N° Doc.	Tipo de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Ap. Casada	Entidad	D.A.	U.E.
56263	Creacion	C		A	B		Ministerio de Econ...	D.GRAL DE SISTE...	D.GRAL DE SIS
56262	Creacion	RAMIRO		MOSCOSO	ALBA		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AC
56260	Creacion	IVONNE	ANTONIETA	ROCHA	ROSS		.	DIRECCION ADMI...	DIRECCION AC
56259	Modificacion de Pe...	LUZ	NILA	MAMANI	TORREZ		Ministerio de Econ...	ADMINISTRACIÓN...	PROGRAMA CE

- 3) En la parte inferior de la pantalla emergente mostrada, se puede realizar el cambio de contraseña, pulsando luego el botón **Aceptar**.

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SEGURIDAD
SOLICITUDES DE USUARIO
HELPI-7003
GESTOR DE USUARIOS

02/05/2014 - 17:30

Perfil: 2
Usuario: MGM474721201
Entidad: 35
D.A.: 1 U.E.: 1
Cantón: 7014

Gestion Usuarios. Permisos Iniciales

Solicitudes de Usuario.

Filtro por estado de la solicitud:

Nº Doc.	Tipo de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Pr
56263	Creacion	C		A
56262	Creacion	RAMIRO		MK
56260	Creacion	IVONNE	ANTONIETA	RC
56259	Modificacion de Pe...	LUZ	NILA	MA
56255	Creacion	JULIO	CESAR	BA
56254	Creacion	VICENTE	HERMOGENES	HL
56253	Creacion	NELSON		BA
56252	Creacion	ROLY	FERNANDO	RC
56251	Creacion	DIEGO		PE
56250	Creacion	MAURICIO		OM
56249	Creacion	MARCOL		GU
56248	Creacion	YERY		OL
56247	Creacion	ORLANDO		AG

Datos de Usuario.-

Usuario: MGM474721200 Gestor de Usuario:

Primer apellido: Segundo Apellido: Nombres:

Datos Personales: GARCIA MATTOS MARIA CYNTHIA

Correo Electrónico: Telefono: Interno: Celular:

Datos de contacto: maria.garcia@economia y finanzas.gob.bo 2202578 126

Datos Laborales.-

Entidad: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección Administrativa: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Unidad Ejecutora: PROGRAMA CENTRAL

Puesto Organizacional: IMPLANTACION

Autenticación.-

Si desea cambiar su contraseña edite los siguientes campos de texto:

Contraseña: *****

Nueva Contraseña: ***** Repita la nueva Contraseña: *****

Aceptar Cancelar

La Paz, mayo de 2014