


<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 1 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	 <b>Arba</b> Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

## Ruta de acceso:


<http://www.arba.gov.ar> > “Uso Interno” > “Seguridad”



The screenshot shows the Arba website home page. The left sidebar contains a menu with various links. The 'Uso interno' link is circled in red. The main content area features a header with the Arba logo and navigation tabs. Below the header, there are sections for 'Destacados', 'Noticias', 'Novedades impositivas', and 'Videos'. The 'Uso interno' link is located in the left sidebar under the 'Institucional' section.



The screenshot shows the 'Uso Interno' page on the Arba website. The page is divided into three columns. The left column contains links to various internal services. The middle column contains links to 'Información gerencial', 'Intercambio de Información', 'Sistema Integral de Intimaciones y Descargos', 'Administración de reclamos', 'Administración de reclamos SURyC', and 'SIAPE Digital'. The right column contains links to 'Aplicaciones, perfiles y usuarios', 'Mesa de ayuda', 'Formularios', 'Plataforma de capacitación', and 'Seguridad'. The 'Seguridad' link is circled in red.

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 2 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

- Seleccionar que tipo de formulario de quiere crear:
  - *Formulario de Alta de Usuario.*
  - *Formulario de Alta y Baja (de perfiles, carpetas, reportes, roles y aplicaciones), Rehabilitación de Usuario, Cambio de Código de Organismo, Inhabilitación temporal o Eliminación de Usuario*
- Hacer “clic” en CONTINUAR

Seguridad Web: Formularios

**Formularios:**  
 Seleccione el formulario correspondiente.

Opciones disponibles	
<input type="radio"/>	Alta de Usuario
<input type="radio"/>	Alta y Baja (de perfiles, carpetas, reportes, roles y aplicaciones), Rehabilitación de Usuario, Cambio de Código de Organismo, Inhabilitación temporal o Eliminación de Usuario

Importante:

por favor, NO altere el formulario resultante. Será rechazado ante cualquier modificación.

Continuar
Anterior
Cancelar

### **OPCION 1: Formulario Alta Usuario**


- Seleccionar el tipo de usuario que se quiere crear:

Seguridad Web: Formularios

**Tipo de Usuario**  
 Por favor, seleccione una opción.

Opciones disponibles	
<input type="radio"/>	C.U.I.T. / C.U.I.L.
<input type="radio"/>	Dominio
<input type="radio"/>	Host
<input type="radio"/>	Mail

Continuar
Anterior
Cancelar

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 3 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

- Una vez elegido el tipo de usuario a crear, completar los siguientes datos

Seguridad Web: Formularios

**Por favor, complete sus datos a continuación:**


Usuario	(A completar por la GGTI)
C.U.I.T. / C.U.I.L. (*)	<input type="text"/>
Legajo (*)	<input type="text"/> (Soy contratado <input type="checkbox"/> )
	<input type="button" value="Autocompletar"/>
Apellido y Nombres	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección Postal	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	<input type="text"/>
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	<input type="text"/>
Código de Organismo	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>

**Importante:** por favor verifique la validez de los campos marcados (\*). Si los datos son incorrectos el formulario será rechazado.

Finalizado el requerimiento de Alta del Usuario puede pasar a solicitar los Accesos para el usuario previamente requerido.

**IMPORTANTE:** Aquellos organismos que completen los datos, y los mismos no se despliegan para seleccionarlos directamente, deberán completarlos de manera completa manualmente.

- Al presionar el botón “Continuar” con los datos, muestra la siguiente pantalla para verificarlos, en caso de error, presionar “Anterior” para corregirlos.
- Para generar el Formulario, presionar el botón “Generar”.

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 4 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

Seguridad Web: Formularios

Por favor, seleccione, verifique y actualice sus datos a continuación:


AMBIENTE	PROD
Usuario	
C.U.I.T. / C.U.I.L.	20111111112
Apellido y Nombres (completos)	Juan Perez
Legajo	123456
Código de organismo	XXX
Teléfono	0221456789
Dirección Postal	7 y 45
Código Postal	1900
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	Gerencia de Impuestos y Contribuyentes
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	Departamento Control de Pagos

Generar


Anterior

Cancelar

- Se generará un formulario con los siguientes datos. El mismo debe remitirse a la mesa de entrada de la Gerencia General de Tecnologías de la Información:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 5 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	 <b>Arba</b> Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

ID: 1M006511		Formulario 01-001 V4	
<b><u>Completar con letra imprenta mayúscula, en forma clara, sin tachaduras ni enmiendas. No se aceptan FAX, fotocopias, reproducciones ni ningún otro medio que no sea original</u></b>			
Apellido y Nombres (Completo)	Juan Perez		
Gcia Gral/ Municipio/ Institución u Organismo	Gerencia de Impuestos y Contribuyentes		
Oficina/Departamento/ /Delegación/Distrito	Departamento Control de Pagos		
Dirección Postal	7 y 45	1900	
Documento	11111111	Legajo	123456      Teléfono 0221456789
CUIT/CUIL/CDI	20111111112	Código de Organismo (3 letras)      XXX	
PROD	Fecha	5/12/11 13:29	Usuario - Dejar en blanco (a completar por la GGTI)
	Dominio	Host	Mail <input checked="" type="checkbox"/> CUIT
<b><u>Términos y Condiciones de uso de los Recursos Informáticos</u></b>			
1- La identificación es personal e intransferible, la misma no debe ser compartida, cedida o transferida con ningún otro usuario y/o tercero bajo ninguna circunstancia. 2- El titular de la identificación personal es el único responsable por las acciones que bajo dicha identificación se lleven a cabo dentro de los sistemas. 3- Cada vez que Usted acceda al sistema se le informará la fecha, hora y terminal de sus últimos tres accesos. De esta manera usted puede verificar si los accesos registrados se ajustan a los que Usted había realizado. 4- Ninguna persona puede autorizarle u obligarle a que revele su password y/o ceda o transfiera, en forma temporal o permanente su identificación personal. 5- Ninguna persona puede autorizarle u obligarle a que use la identificación personal de otra persona. 6- No debe intentar acceder a cualquier dato, información o programa sin la debida autorización o consentimiento explícito. 7- Debe guardar debido cuidado de no divulgar información sobre los contribuyentes a terceros que no estén expresamente autorizados. 8- Está expresamente prohibido descargar y/o almacenar y/o instalar software y/o hardware que no esté debidamente autorizado. 9- No debe cambiar o intentar cambiar, alterar, modificar o borrar la configuración del software y/o hardware. 10- Los recursos informáticos son provistos solo para que usted pueda cumplir con las tareas que le son asignadas. No debe usar los recursos informáticos para beneficio propio o de terceros. 11- No deberá involucrarse en acciones que: atormenten, molesten o agraven a usuarios y/o terceros. Degraden el tiempo de respuesta de los sistemas. Impidan o dificulten el acceso a usuarios autorizados. Intenten obtener recursos o privilegios extras más allá de los asignados. Cualquier acción que tienda a engañar a otros usuarios y/o terceros, entre otras acciones indebidas. 12- No debe almacenar, imprimir, transmitir y/o manipular de cualquier forma posible cualquier elemento cuyo contenido tenga origen xenófobo, racial o discriminatorio, así como de carácter pornográfico, pedófilo o que atenten contra la moral y las buenas costumbres. 13- Los recursos provistos son solo a fin de cumplir con las tareas asignadas, está terminantemente prohibido su uso personal o de terceros. 14- Al hacer uso de los recursos informáticos acepta y expresa su conformidad a que los mismos puedan ser monitoreados, como ser servicios de mensajería, mails, navegación WEB, contenido de archivos, etc.... 15- Cualquier incumplimiento con alguno o algunos de estos requisitos constituirá una violación de seguridad pudiendo provocar la pérdida inmediata y/o permanente del acceso a los sistemas. Las violaciones serias pueden producir su prosecución en el ámbito civil, penal o administrativo.			
El contenido completo de los términos y condiciones de uso de los recursos informáticos como así sus sucesivas actualizaciones debe hacerlo en <a href="http://seguridadlogica.arba.gov.ar">http://seguridadlogica.arba.gov.ar</a> .			
Los abajo firmantes declaran haber leído y comprendido los Términos y Condiciones de uso de los recursos Informáticos y certifican que los datos vertidos en el presente formulario son correctos y verdaderos, comprometiéndose a comunicar cualquier actualización.			
<b>Firma y Aclaración del Titular</b>	<b>Firma y Aclaración Jefe Inmediato</b>	<b>Firma y Aclaración del Director/Gerente/ Autoridad del Organismo o Institución</b>	<b>Firma y Aclaración del Subadministrador</b>
Ante cualquier duda o consulta acerca de la información requerida en los formularios comuníquese con el Departamento de Coordinación Operativa. GGTI ARBA			
Calle 7 y 45, La Plata, CP1900, Bs.As., mail: ayudadsi@arba.gov.ar o mayudaweb1@arba.gov.ar Teléfonos: (0221) 429-4653/54/56			

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 6 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

**OPCION 2: Formulario de Alta y Baja (de perfiles, carpetas, reportes, roles y aplicaciones), Rehabilitación de Usuario, Cambio de Código de Organismo, Inhabilitación temporal o Eliminación de Usuario**


- Seleccionar alguna de las siguientes opciones:

Seguridad Web: Formularios	
<b>Opciones disponibles</b> Seleccione el formulario de acuerdo a su requerimiento.	
Formularios	
<input type="radio"/>	Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta
<input type="radio"/>	Baja de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta
<input type="radio"/>	Rehabilitación de usuario
<input type="radio"/>	Inhabilitación temporal por licencia
<input type="radio"/>	Cambio de código de oficina
<input type="radio"/>	Eliminación de usuario
<div> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

**IMPORTANTE:** esta opción puede confeccionarse una vez generado el formulario de Alta de Usuario y aun cuando éste no esté creado, por lo que se recomienda pedir los roles, perfiles, reportes y/o accesos a carpetas luego de solicitar la creación del mismo.

**Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta:**

Seguridad Web: Formularios	
<b>Tipo de Operación:</b> Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta	
<b>Opciones disponibles</b> Seleccione el formulario de acuerdo a su requerimiento.	
Formularios	
<input type="radio"/>	Aplicaciones
<input type="radio"/>	Carpetas
<input type="radio"/>	Reportes
<div> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </div>	

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 7 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	 <b>Arba</b> Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		


## 1. Aplicaciones:

Seguridad Web: Formularios							
Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta Acceso a: aplicaciones							
Por favor, seleccione la plataforma:							
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Seguridad Web: Formularios</th> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>HOST</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>WEB</td> </tr> </table>		Seguridad Web: Formularios		<input type="radio"/>	HOST	<input type="radio"/>	WEB
Seguridad Web: Formularios							
<input type="radio"/>	HOST						
<input type="radio"/>	WEB						
<div> <div>Continuar</div> <div>Anterior</div> <div>Cancelar</div> </div>							

**HOST** - Ingresar el usuario al que se quiere otorgar el permiso:

Seguridad Web: Formularios											
Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta Acceso a: aplicaciones											
<b>Tipo de Usuario</b> Por favor, seleccione una opción.											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Opciones disponibles</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>Solicitud de alta de usuario de mail: 1M006511</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Dominio</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Host</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>Mail</td> </tr> </table>		Opciones disponibles		<input checked="" type="radio"/>	Solicitud de alta de usuario de mail: 1M006511	<input type="radio"/>	Dominio	<input type="radio"/>	Host	<input type="radio"/>	Mail
Opciones disponibles											
<input checked="" type="radio"/>	Solicitud de alta de usuario de mail: 1M006511										
<input type="radio"/>	Dominio										
<input type="radio"/>	Host										
<input type="radio"/>	Mail										
<div> <div>Continuar</div> <div>Anterior</div> <div>Cancelar</div> </div>											



<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 8 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

**IMPORTANTE:** la primera opción debe seleccionarse cuando previamente se haya generado el formulario de Alta de usuario, haciendo referencia al ID del mismo. Ej. 1H0065. Si ya tiene usuario y quiere generar el formulario de Alta de rol, perfil, reporte, etc, seleccione DOMINIO, HOST o MAIL

Ingresar el nombre de la aplicación (al menos 3 caracteres):

Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
Acceso a: aplicaciones  
Usuario: RT123456


**APLICACIONES**  
Seleccione los aplicaciones sobre las que desea pedir acceso:

Ingrese la aplicación:

ContinuarTerminarAnteriorCancelar

Por ejemplo, si se ingresa “Inmobi”, al presionar “Continuar” mostraría la siguiente pantalla:



<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 9 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

**Seguridad Web: Formularios**

**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** aplicaciones  
**Usuario:** RT123456

**APLICACIONES**


Texto introducido:	Inmobi
--------------------	--------

**Seleccione a continuación:**

Aplicaciones
<input type="radio"/> SPEINMC - IMPUESTO INMOBILIARIO
<input type="radio"/> SPEINMR - INMOBILIARIO REG DE LA PROPIEDAD

Continuar	Terminar	Anterior	Cancelar
-----------	----------	----------	----------

- Seleccionar la aplicación que corresponda y hacer clic en “continuar”. A continuación se desplegarán los perfiles

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 10 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	 <b>Arba</b> <small>Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires</small>
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
Acceso a: aplicaciones  
Usuario: RT123456

APLICACIONES


Texto introducido:	SPEINMR - INMOBILIARIO REG DE LA PROPIEDAD
--------------------	--

Seleccione a continuación:

Perfiles	
<input type="radio"/>	DSINMR1 Ver 
<input type="radio"/>	DSINMR2 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR1 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR2 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR4 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR5 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR6 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR7 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR8 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINMR9 Ver 
<input type="radio"/>	SPEINR10 Ver 

Agregar	Terminar	Anterior	Cancelar
---------	----------	----------	----------

- Para ver la descripción de cada perfil, presionar en el icono “Ver” al final de cada uno de los perfiles:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 11 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	 <b>Arba</b> Agencia de Recaudación Provincia de Buenos Aires
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

### Seguridad Web: Formularios

**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** aplicaciones  
**Usuario:** RT123456

#### APLICACIONES


<b>Texto introducido:</b>	SPEINMR - INMOBILIARIO REG DE LA PROPIEDAD
---------------------------	--

Seleccione a continuación:

Perfiles	
<input type="radio"/>	DSINMR1 Ver Consulta de Certificado Catastral y Titulares de Dominio. Alta, Rectificación, Baja y Consulta de Sellos.
<input checked="" type="radio"/>	DSINMR2 Ver Consulta de Certificado Catastral y Titulares de Dominio. Alta y Consulta de Sellos.
<input type="radio"/>	SPEINMR1 Ver Actualización de Titulares. Perfil General de Consulta de Datos (Partidas Transferidas, domicilios, nomenclatura, titulares por cuit / documento / Apellido / R.Social / Inscripción de Dominio, etc). Consulta de Certificaciones. Listados de Auditoria. Administración tablas del sistema. Actualización de Sellos. Administración de Reclamos.
<input type="radio"/>	SPEINMR2 Ver
<input type="radio"/>	SPEINMR4 Ver
<input type="radio"/>	SPEINMR5 Ver
<input type="radio"/>	SPEINMR6 Ver
<input type="radio"/>	SPEINMR7 Ver
<input type="radio"/>	SPEINMR8 Ver
<input type="radio"/>	SPEINMR9 Ver
<input type="radio"/>	SPEINR10 Ver

Agregar	Terminar	Anterior	Cancelar
---------	----------	----------	----------

- Seleccionar el perfil requerido y presionar “Aceptar” (puede seleccionarse más de un perfil)
- Completar los datos del usuario:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 12 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

### Seguridad Web: Formularios

**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** aplicaciones  
**Usuario:** RT123456


**Por favor, complete sus datos a continuación:**

Usuario	RT123456
C.U.I.T. / C.U.I.L. (*)	20111111112
Legajo (*)	<input type="text"/> (Soy contratado <input type="checkbox"/> ) <input type="button" value="Autocompletar"/>
Apellido y Nombres	Gonzalez Orlando
Teléfono	<input type="text"/>
Dirección Postal	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	<input type="text"/>
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	<input type="text"/>
Código de Organismo	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>

**Importante:** por favor verifique la validez de los campos marcados (\*). Si los datos son incorrectos el formulario será rechazado.

**IMPORTANTE:** Aquellos organismos que completen los datos, y los mismos no se desplieguen para seleccionarlos directamente, deberán completarlos de manera completa manualmente.

- Verificar los datos. Presionar “Anterior” para modificar o “Generar” para ver el Formulario.

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 13 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

### Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
 Acceso a: aplicaciones  
 Usuario: RT123456


Por favor, seleccione, verifique y actualice sus datos a continuación:

AMBIENTE	TEST
Usuario	RT123456
C.U.I.T. / C.U.I.L.	20111111112
Apellido y Nombres (completos)	Gonzalez Orlando
Legajo	123456
Código de organismo	ECI
Teléfono	456789
Dirección Postal	7 y 45
Código Postal	1900
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	GCIA. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - ECF
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	DEPTO. SEGURIDAD FISICA Y LOGICA - ECI

OPERACION	RECURSOS	PERMISOS
A	SPEINMR - INMOBILIARIO REG DE LA PROPIEDAD	DSINMR1

[Generar](#)
[Anterior](#)
[Cancelar](#)

**WEB** - Seleccionar el tipo de usuario:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 14 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

## Seguridad Web: Formularios

### Tipo de Usuario

Por favor, seleccione una opción.

Opciones disponibles	
<input type="radio"/>	C.U.I.T. / C.U.I.L.
<input type="radio"/>	Dominio
<input type="radio"/>	Host
<input type="radio"/>	Mail

**IMPORTANTE:** si previamente genero formulario de alta de usuario debe seleccionar la opción que hace referencia al ID del formulario. Ej. 1C0065. Si ya tiene usuario y quiere generar el formulario de Alta de rol, perfil, reporte, etc, seleccione DOMINIO, HOST o MAIL

- Ingresar aplicación (al menos 3 letras):

## Seguridad Web: Formularios


**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** aplicaciones  
**Usuario:** 2011111112

### APLICACIONES

Seleccione las aplicaciones sobre las que desea pedir acceso:

Ingrese la aplicación:	<input type="text" value="domic"/>


- Si, por ejemplo, se ingresa: "domici", seleccionar la aplicación:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 15 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

Seguridad Web: Formularios	
<b>Tipo de Operación:</b> Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta <b>Acceso a:</b> aplicaciones <b>Usuario:</b> 20111111112	
<b>APLICACIONES</b>	
<b>Texto introducido:</b>	domic
<b>Seleccione a continuación:</b>	
<b>Contextos</b>	
<input checked="" type="radio"/>	DomicilioElectronico
<div> Continuar Terminar Anterior Cancelar </div>	

- Seleccionar el/los rol/roles y hacer clic en “terminar”:



<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 16 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

**Seguridad Web: Formularios**

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
 Acceso a: aplicaciones  
 Usuario: 20111111112

**APLICACIONES**


<b>Texto introducido:</b>	DomicilioElectronico
---------------------------	----------------------

Seleccione a continuación:

Roles	
Todas Ninguna	
<input type="checkbox"/>	AgentesRecaudacion : Agente de Recaudacion
<input type="checkbox"/>	Autorizado
<input type="checkbox"/>	DeptoApremio
<input type="checkbox"/>	AdministradorTE
<input type="checkbox"/>	Apoderado
<input type="checkbox"/>	ContribuyentesGral : Contribuyentes
<input type="checkbox"/>	Implementacion
<input type="checkbox"/>	agentefis : agentefis
<input type="checkbox"/>	administrativo : administrativo
<input type="checkbox"/>	AgenteDIF : Agente DIF
<input type="checkbox"/>	AdministradorDFE
<input type="checkbox"/>	AgenteDFE
<input type="checkbox"/>	jefefis : jefefis
<input type="checkbox"/>	subdirector : subdirector
<input type="checkbox"/>	Contribuyente : Contribuyente de Ingresos Brutos
<input type="checkbox"/>	PadronBancos
<input type="checkbox"/>	AdministracionAgentes : Admin de Agente de Recaudacion

Agregar	Terminar	Anterior	Cancelar
---------	----------	----------	----------

- Completar los datos del usuario:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 17 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

### Seguridad Web: Formularios

**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** aplicaciones  
**Usuario:** 20111111112

Por favor, seleccione, verifique y actualice sus datos a continuación:


AMBIENTE	TEST
Usuario	20111111112
C.U.I.T. / C.U.I.L.	20111111112
Apellido y Nombres (completos)	Test
Legajo	123456
Código de organismo	ECI
Teléfono	456789
Dirección Postal	7 y 45
Código Postal	1900
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	GCIA. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - ECF
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	DEPTO. SEGURIDAD FISICA Y LOGICA - ECI

OPERACION	RECURSOS	PERMISOS
A	DomicilioElectronico	DeptoApremio

- Verificar los datos. Presionar “Anterior” para modificar. “Generar” para ver el Formulario.

## 2. Carpetas:

- Seleccionar el dominio e ingresar el usuario al que se le quiere dar acceso. Hacer clic en “continuar”


<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 18 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

Seguridad Web: Formularios	
<b>Tipo de Operación:</b> Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta <b>Acceso a:</b> carpetas	
<b>Usuario</b>	
<div> Ingrese el usuario: <div> <div>ARBA</div> <input type="text"/> </div> </div>	
<div> <div>Continuar</div> <div>Anterior</div> <div>Cancelar</div> </div>	

- Ingresar el servidor, el camino de la carpeta dentro del servidor y el/los permisos que se necesiten:

Seguridad Web: Formularios	
<b>Tipo de Operación:</b> Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta <b>Acceso a:</b> carpetas <b>Usuario:</b> ARBA\	
<b>CARPETAS</b> A continuación ingrese:	
<div> <div> <div>Servidor: \\</div> <input type="text"/> </div> <div> <div>Carpeta: \</div> <input type="text"/> </div> </div>	
separe las subcarpetas con "\\"	
<b>Permisos</b>	
<input type="checkbox"/>	Lectura
<input type="checkbox"/>	Escritura
<input type="checkbox"/>	Mostrar el contenido de la carpeta
<input type="checkbox"/>	Lectura y ejecucion
<input type="checkbox"/>	Modificar
<div> <div>Agregar</div> <div>Terminar</div> <div>Anterior</div> <div>Cancelar</div> </div>	

- Ingresar los datos del usuario:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 19 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
Acceso a: carpetas  
Usuario: ARBA\

Por favor, seleccione, verifique y actualice sus datos a continuación:


AMBIENTE	TEST
Usuario	ARBA\
C.U.I.T. / C.U.I.L.	27304274560
Apellido y Nombres (completos)	
Legajo	123456
Código de organismo	ECI
Teléfono	456789
Dirección Postal	7 y 45
Código Postal	1900
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	GCIA. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - ECF
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	DEPTO. SEGURIDAD FISICA Y LOGICA - ECI

OPERACION	RECURSOS	PERMISOS
A	\\arba-1\testing	Lectura Escritura

- Verificar los datos. Presionar “Anterior” para modificar. “Generar” para ver el Formulario.

### 3. Reportes:

- Seleccionar el dominio e ingresar el usuario al que se le quiere dar acceso.

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 20 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

### Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
Acceso a: reportes

#### Usuario

Ingrese el usuario:		ARBA ▼	<input type="text"/>
		Continuar	Anterior
		Cancelar	

- Seleccionar el tipo de reporte del combo e ingrese el nombre (al menos 3 letras).

### Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
Acceso a: reportes  
Usuario: ARBA\

#### REPORTES


Reporte seleccionado:	QlikView - seguim
-----------------------	-------------------

Seleccione a continuación:

Contextos	
<input type="radio"/>	QlikView - Seguimiento de Intimaciones de Alícuotas mal aplicadas
<input type="radio"/>	QlikView - Seguimiento de Intimaciones
<input type="radio"/>	QlikView - Seguimiento de Deuda en Juicio

Agregar	Terminar	Anterior	Cancelar
---------	----------	----------	----------

- Si por ejemplo se selecciona QlikView y se ingresa “Seguim”, se muestra lo siguiente al presionar “Continuar”:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 21 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

**Seguridad Web: Formularios**

**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** reportes  
**Usuario:** ARBA\

**A continuación se listan los accesos que requiere hasta el momento**

Operación	Recurso	Permisos	Acción
A	QlikView - Seguimiento de Intimaciones de Alicuotas mal aplicadas		

**REPORTES**  
 Ingrese el tipo y nombre del reporte:

Tipo y nombre del reporte:

QlikView ▾

-

Respete mayúsculas y minúsculas


Continuar

Terminar

Anterior

Cancelar

- Seleccionar el/los reportes y presionar “Aceptar”. Ingrese los datos del usuario:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 22 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

#### Seguridad Web: Formularios

**Tipo de Operación:** Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta  
**Acceso a:** reportes  
**Usuario:** ARBA\spais

Por favor, seleccione, verifique y actualice sus datos a continuación:

AMBIENTE	TEST
Usuario	ARBA\
C.U.I.T. / C.U.I.L.	27304274560
Apellido y Nombres (completos)	
Legajo	123456
Código de organismo	ECI
Teléfono	456789
Dirección Postal	7 y 45
Código Postal	1900
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	GCIA. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - ECF
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	DEPTO. SEGURIDAD FISICA Y LOGICA - ECI

OPERACION	RECURSOS	PERMISOS
A	QlikView - Seguimiento de Intimaciones de Alicuotas mal aplicadas	

Generar

Anterior

Cancelar

- Verificar los datos. Presionar “Anterior” para modificar. “Generar” para ver el Formulario.


#### Baja de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta:

- Es el mismo circuito, con las mismas opciones que el Alta de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a Carpeta. Con la diferencia que Genera el reporte con la operación: “Baja de Rol o Perfil / Reporte / Acceso a carpeta”.

#### Rehabilitación de usuario:

- Seleccionar tipo de usuario a rehabilitar:



<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 23 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

## Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación:

Rehabilitación de usuario

### Tipo de Usuario

Por favor, seleccione una opción.

Opciones disponibles	
<input type="radio"/>	Dominio
<input type="radio"/>	Host
<input type="radio"/>	Mail

Continuar

Anterior

Cancelar

- Ingresar usuario:

## Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación:

Rehabilitación de usuario

### Usuario


Ingrese el usuario:	
<input type="text"/>	

Continuar

Anterior

Cancelar

- Completar datos del usuario:

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 24 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		

### Seguridad Web: Formularios

Tipo de Operación: Rehabilitación de usuario  
 Usuario: RT123456

Por favor, seleccione, verifique y actualice sus datos a continuación:

AMBIENTE	TEST
Usuario	RT123456
C.U.I.T. / C.U.I.L.	20111111112
Apellido y Nombres (completos)	Gonzalez Orlando
Legajo	123456
Código de organismo	ECH
Teléfono	456789
Dirección Postal	7 y 45
Código Postal	1900
Gerencia G., Municipio, Institución u Organismo	GCIA. GRAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - ECF
Oficina, Depto, Delegación o Distrito	GCIA. DE SEGURIDAD Y SERVICIOS - ECH

OPERACION	RECURSOS	PERMISOS
R		

- Verificar los datos. Presionar “Anterior” para modificar. “Generar” para ver el Formulario.

### Inhabilitación temporal por licencia:


Igual circuito y pantallas que Rehabilitación de usuario. Con la diferencia que genera el Formulario con la operación: “Inhabilitación temporal por licencia”.

### Cambio de código de oficina:

Igual circuito y pantallas que Rehabilitación de usuario. Con la diferencia que genera el Formulario con la operación: “Cambio de código de oficina”.

### Eliminación de usuario:


Igual circuito y pantallas que Rehabilitación de usuario. Con la diferencia que genera el Formulario con la operación: “Eliminación de Usuario”.

<b>Código:</b> <b>Revisión: 0</b> <b>Vigencia:</b> <b>Página: 25 de 26</b>	<b>Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas</b>	
<b>Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI</b>		

**Condiciones Generales:**

- ✓ Deberán ser remitidos 2 ejemplares originales idénticos por cada solicitud.
- ✓ Serán rechazados aquellos formularios que no sean originales, que no estén completados en forma clara, sin tachaduras ni enmiendas y sin las firmas y sellos correspondientes.
- ✓ No se aceptan envíos de los formularios por mail, fax, ni ningún otro medio que no sea el original.
- ✓ Los formularios deberán ser remitidos al Departamento de Seguridad Lógica de la GGTI, ingresándolos por la Mesa de Entradas de la GGTI.
- ✓ Este trámite podrá tener una demora de hasta 72 horas hábiles.
- ✓ Es fundamental que el titular del formulario lea y comprenda los términos establecidos en el mismo, así como el alcance de los perfiles asignados.
- ✓ Para los usuarios que cambien de Gerencia, Dirección u Organismo, deberán solicitar el alta en el nuevo Organismo mediante el presente formulario. Consecuentemente se procederá a la baja del usuario y al alta del usuario en el nuevo destino, sin perfiles asignados. El subadministrador deberá asignar nuevos perfiles acorde a las funciones que le sean asignadas.

**Ante cualquier duda o consulta acerca de la información requerida en los formularios comuníquese con el Departamento de Coordinación Operativa. GGTI, mail: [ayudatsi@arba.gov.ar](mailto:ayudatsi@arba.gov.ar) o [mayudaweb1@arba.gov.ar](mailto:mayudaweb1@arba.gov.ar) Teléfonos: (0221) 429-4653/54/56**

<i>Código:</i> <i>Revisión:</i> <b>0</b> <i>Vigencia:</i> <i>Página:</i> <b>26 de 26</b>	Instructivo: Formularios de Alta/Baja/Rehabilitación de Usuarios y Accesos a aplicaciones, reportes y carpetas	
Departamento de Seguridad Lógica – GSS - GGTI		