

GESTIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO



SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

OBJETIVO

La aplicación contempla la gestión de solicitud y asignación de usuarios y permisos de acceso a recursos informáticos, que será procesada por el Departamento Seguridad Física y Lógica. Según la criticidad del tipo acceso solicitado, la aplicación involucrará una cantidad de aprobaciones que finalizarán con la firma digital de la máxima autoridad interviniente en el circuito de aprobación conforme lo establezca la normativa correspondiente. Estas solicitudes electrónicas reemplazarán el actual formulario en papel.

DESARROLLO

La funcionalidad de esta herramienta contemplará la gestión de solicitudes para el otorgamiento de usuarios y permisos de acceso a las distintas aplicaciones de Arba y deberá contar con las aprobaciones sucesivas necesarias hasta la culminación del trámite.

Para agentes internos

- Solicitante interno
 - 1- Ingresa a www.arba.gov.ar, apartado “Uso Interno”, “Seguridad Lógica”, “[Solicitud de Permisos de Acceso a los Sistemas Informáticos](#)” donde accede al vínculo para solicitud de usuarios y permisos de acceso, como así también podrá realizar el seguimiento de sus solicitudes y, de corresponder, sus acciones como aprobador.
 - 2- Ingresa con algunos de sus usuarios asociados, la aplicación validará si la CUIT ingresada corresponde a un empleado de Arba, contrastando con la información obrante en SIAPE. Si el empleado no figura en SIAPE, el sistema informa dicha situación con la advertencia correspondiente.
 - 3- Genera la solicitud, para lo cual en primer lugar selecciona el tipo de solicitud: alta de usuario o alta de rol/perfil.
 - 4- Indica entorno de la aplicación (Host o Web)
 - 5- Elige el usuario dependiendo del tipo de aplicación
 - 6- Ingresa nombre de la aplicación pudiendo completar parte del mismo, se desplegará una lista de opciones coincidentes.
 - 7- Selecciona el/los roles/perfiles de la aplicación.
 - 8- Se prevé la posibilidad de incluir distintas aplicaciones en la misma solicitud.
- Nivel jerárquico superior

El circuito contemplará la aprobación de, a lo sumo, 2 niveles jerárquicos superiores al solicitante, según su puesto

- 9- Ingresa, autenticándose con alguno de sus usuarios y contraseña, a la aplicación para gestionar la solicitud.

GESTIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



- 10- Evalúa la solicitud, pudiendo:
 - a. Rechazar por sistema.
 - b. Aprobar:
 - i. Si se trata de una solicitud de acceso de alta/media criticidad, aprueba y finaliza el circuito el Gerente General Responsable de dicha aplicación.
 - ii. Si se trata de una solicitud de usuario o de acceso de baja criticidad, se aprobará, firmando digitalmente el último aprobador del circuito definido.
- Gerente General responsable de la aplicación
- 11- Ingresa, autenticándose con alguno de sus usuarios y contraseña, a la aplicación para gestionar la solicitud.
- 12- Evalúa la solicitud, pudiendo:
 - a. Rechazar por sistema.
 - b. Aprobar, firmando digitalmente.
- Departamento de Seguridad Física y Lógica
- 13- Visualiza la solicitud aprobada con firma digital.
- 14- Habilita el acceso al rol/perfil solicitado.
- 15- Se actualiza en la bandeja de solicitante el resultado del pedido.

Para agentes externos

- Solicitante externo
 - Ingresa a www.arba.gov.ar, apartado “Uso Interno”, “Seguridad Lógica”, “[Solicitud de Permisos de Acceso a los Sistemas Informáticos](#)” donde accede al vínculo para solicitud de usuarios y permisos de acceso, como así también podrá realizar el seguimiento de sus solicitudes y, de corresponder, sus acciones como aprobador.
- 1- Ingresa su CUIT y CIT.
 - 2- Selecciona el organismo externo al que pertenece. Para esto, la aplicación consultará la base actualizada de los organismos que tienen convenio con Arba, para los cuales debe figurar necesariamente la CUIT del aprobador externo designado.
 - 3- Genera la solicitud, para lo cual en primer lugar selecciona el tipo de solicitud: alta de usuario o alta de rol/perfil.
 - 4- Indica entorno de la aplicación (Host o Web)
 - 5- Elije el usuario dependiendo del tipo de aplicación
 - 6- Ingresa nombre de la aplicación pudiendo completar parte del mismo, se desplegará una lista de opciones coincidentes.

GESTIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



- 7- Selecciona el/los roles/perfiles de la aplicación.
 - 8- Se prevé la posibilidad de incluir distintas aplicaciones en la misma solicitud.
- Aprobador externo
- 9- Recibe correo electrónico al mail declarado para su CUIT, informando la existencia de solicitud pendiente de aprobación.
 - 10- Ingresa con CUIT y CIT a la aplicación para gestionar la solicitud.
 - 11- Evalúa la solicitud, pudiendo:
 - a. Rechazar por sistema, notificándose al solicitante.
 - b. Aprobar.
- Gerente General responsable de la aplicación
- 12- Ingresa con alguno de sus usuarios a la aplicación para gestionar la solicitud.
 - 13- Evalúa la solicitud, pudiendo:
 - a. Rechazar por sistema, notificándose al solicitante al mail declarado.
 - b. Aprobar, firmando digitalmente.
- Departamento de Seguridad Física y Lógica
- 14- Visualiza la solicitud aprobada con firma digital.
 - 15- Habilita el acceso al rol/perfil solicitado asociándolo al usuario existente del solicitante o bien genera el usuario y contraseña necesarios.
 - 16- Se comunica al solicitante la realización de la solicitud al mail declarado para su CUIT. Si incluye alta de usuario, se le envía el link correspondiente para acceder a los datos de usuario y contraseña.

GESTIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



Preguntas frecuentes sobre Re-Acreditación 2015

Todos los agentes

Pregunta: ¿A dónde puedo recurrir para consultar o reportar problemas en el nuevo sistema de solicitudes?

Respuesta: El primer contacto será con la Mesa de Ayuda, quien asesorará o derivará en los casos necesarios a las áreas técnicas involucradas. Los internos son: 94656, 94654 y 94653.

Pregunta: ¿Este proceso dará de baja los usuarios asignados a un agente?

Respuesta: No. Sólo se verán afectados los permisos de acceso a aplicaciones WEB o HOST, que se obtienen mediante perfiles y roles. Por lo tanto, las contraseñas no se modificarán, y no es necesario solicitar “Altas de Usuario” en este proceso.

Pregunta: No encuentro o desconozco el nombre de la aplicación que estoy buscando.

Respuesta: El campo donde se solicita la aplicación es sensible a la escritura en tiempo real. Se recomienda escribir parte del nombre en forma pausada observando la pantalla, ya que aparecerán listas de aplicaciones que coincidan con lo ingresado. En el caso en que no logre encontrar la aplicación buscada, agradeceremos consultar, ya que puede haber faltantes en el relevamiento inicial, que serán solucionados ante los reportes recibidos.

Pregunta: ¿Existe información adicional que facilite la operatoria?

Respuesta: En muchos casos, posicionando el puntero de mouse durante unos segundos sobre algún dato en pantalla, aparecen recuadros con información adicional relacionada. Especialmente puede resultar de utilidad para la descripción de los perfiles o roles.

Pregunta: ¿Los permisos solicitados tendrán efecto en forma inmediata?

Respuesta: No. Los permisos entrarán en vigencia en la fecha en que finalice la etapa en que cada empleado se encuentre asignado, a partir de la cual sólo quedarán activos los permisos que se hayan solicitado por el nuevo sistema.

Pregunta: ¿Cómo se solicitan los permisos que son necesarios antes de la fecha de fin del proceso?

Respuesta: Sigue vigente el sistema anterior de formularios tal como hasta ahora, al que se puede acceder desde la página de Uso Interno. Debe tenerse en cuenta que los pedidos que se realicen por el sistema de formularios, deberán también realizarse por el nuevo sistema antes de la fecha de re-acreditación, para no perder los accesos solicitados.

Pregunta: El sistema ofrece, en la plataforma HOST, un número mayor de aplicaciones que las que antes estaban exhibidas. Para solicitar un perfil: ¿debo hacerlo en todas las aplicaciones que lo contengan?

Respuesta: La sub-división presentada en el nuevo sistema, todavía no cuenta con una separación real de los perfiles individuales, por lo que al solicitar un determinado perfil en

GESTIÓN DE USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO



SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

una de ellas, el perfil actuará en todas las demás que lo contengan. Resumiendo, sólo es necesario solicitar una vez cada perfil, haciéndolo en cualquiera de las aplicaciones que lo permitan.

Pregunta: Una vez realizadas las solicitudes; ¿debo volver a ingresar al sistema por algún motivo?

Respuesta: Se recomienda ingresar periódicamente para visualizar el estado de las solicitudes realizadas, dado que podría haber rechazos por algún motivo, ya sea por razones técnicas u operativas. En casos de rechazo, debería realizarse una consulta, dado que podría ser necesario volver a ingresar la solicitud, teniendo en cuenta los detalles que causaron el rechazo.

Pregunta: No puedo finalizar la solicitud, porque el sistema informa un error.

Respuesta: Deberá contactarse con Mesa de Ayuda, porque existen varias razones que pueden llevar a este resultado. Una de ellas es que falte información sobre Usted en el sistema Siape que utiliza Recursos Humanos, o que el usuario seleccionado tenga inconsistencias o faltantes.

Agentes con cargo jerárquico

Pregunta: ¿Qué función cumple la “Bandeja de Aprobaciones”?

Respuesta: En ella aparecen las solicitudes del personal a su cargo, en los casos en los que resulta necesaria su intervención para aprobar o rechazar.

Pregunta: ¿Cómo puedo saber quién es el originante o los aprobadores de cada pedido que aparece en mi bandeja de aprobaciones?

Respuesta: Posicionando el puntero de mouse durante unos segundos sobre las diferentes partes de la línea del pedido, aparece información adicional que permite identificar de forma completa a los involucrados.

Pregunta: ¿Cómo se hace la aprobación o rechazo de cada pedido?

Respuesta: Existe un tilde de color verde para aprobar, y una cruz roja para rechazar. En caso de ser el último aprobador de un pedido, se le solicitará firmar digitalmente las aprobaciones, para lo cual deberá contar con el dispositivo de firma y su correspondiente certificado, y la PC deberá tener instalados los controladores asociados. Para tramitar la firma digital correspondiente (nivel de Gerente o superior), podrá contactarse con Recursos Humanos.