

INSTRUCTIVO Nº 09 /2019

Para: Usuarios de Sistema SIAF

De: Contaduría General. - Área Metodología y Coord. de Sistemas de Información.

Fecha: 15/04/2019

Asunto: Modificaciones en la Planilla de Permisos para Usuarios de SIAF

Desde el módulo: **Administración** – función: **Planilla Permisos** es posible solicitar alta de usuarios, modificaciones de perfiles de usuarios activos, bajas de usuarios y realizar impresiones de planillas.

Actualmente todos los usuarios que tienen acceso a SIAF, tienen a su vez permiso de acceso a la planilla de permisos, pudiendo realizar las tareas señaladas sobre la misma.

Dicha situación se verá modificada siendo el Director de Administración el único que tendrá la totalidad de los accesos relacionados con la Planilla de Permisos. No obstante ellos, podrán facultar a un único usuario dicha tarea, sin posibilidad de delegar la **autorización** de las planillas que se generen, la cual será su facultad exclusiva.

Asimismo, la vista al ingresar a la función **Planilla Permisos** se ha modificado alterando la modalidad de trabajo dentro de la función.

Atención al Usuario.
Tel: 4208000 Int. 1434
E-Mail: usuariosiaf@entrecorreo.gov.ar

975 - CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA ▾

Info Cliente

Indicaciones para completar la Planilla de Permisos

Planilla de Permisos

Nro Planilla: Tipo: Todas ▾ Usuario:


Usuario Alta: Fecha Alta: Estado: Todas ▾

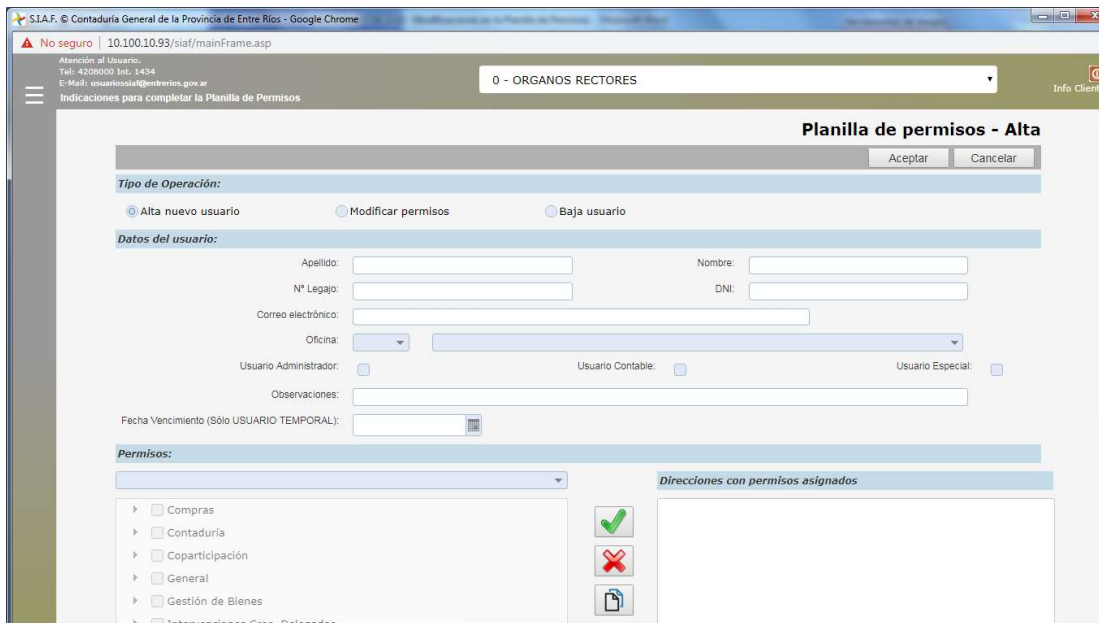
Nro ▲	Tipo Planilla	Usuario	Apellido	Nombre	Usuario Alta	Fecha Alta	Estado	Usuario Ejec	Fecha Ejec
92	Alta Usuario				MGSESGIC	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
94	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
95	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	07/12/2017
96	Modificación Permisos	CGCECILF			CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
97	Baja Usuario	CGCARINI			MGSESGIC	07/12/2017	Anulada		
104	Alta Usuario		ALBA	PAOLA	CGCARINI	12/12/2017	Activa		

Ir a la página: 1 Registros por página: 15 ▾ 1-6 de 6

A continuación se detallan los cambios generados.

1 - Alta de planilla:

Para dar de alta una nueva planilla el usuario debe seleccionar el permiso de alta , y se desplegara la siguiente pantalla:



En primer lugar deberá seleccionarse el “Tipo de Operación” que se quiere dar de alta:

- Alta nuevo usuario
- Modificar permisos
- Baja usuario

El paso siguiente es completar los datos del usuario, siendo obligatorios los campos: Apellido – Nombre – DNI y Correo electrónico para el caso de alta de nuevo usuario, cuando el agente ya posee usuario se deberá ingresar el mismo para realizar modificaciones o la baja del mismo.

USUARIO TEMPORAL: En el caso que se defina como temporal un usuario, se deberá asignar la fecha de vencimiento (lo cual corresponderá el día en que culminen sus deberes o responsabilidades con su puesto). Posterior a la fecha de vencimiento, el usuario no podrá ingresar al sistema.

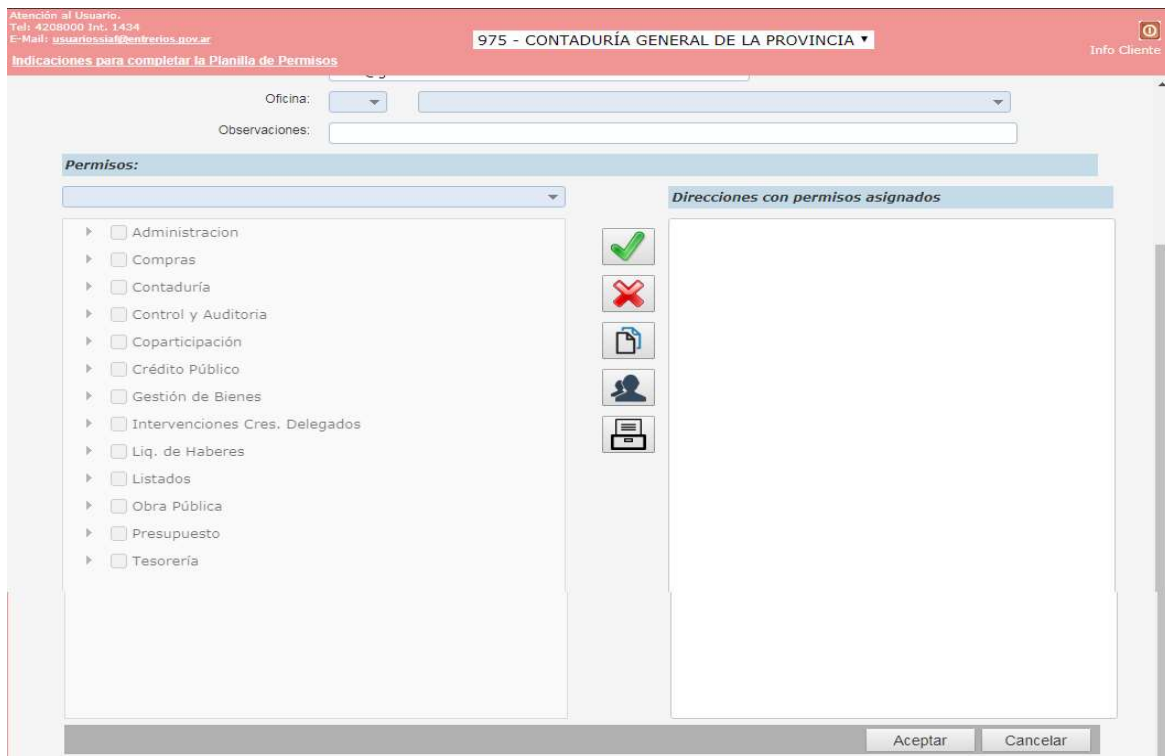
En el caso que sea necesario modificar un usuario temporal (extender el plazo de vencimiento), se deberá modificar la fecha de vencimiento.

Si se requiere que un usuario deje de ser TEMPORAL, se deberá dejar el campo de fecha de vencimiento con valor nulo.

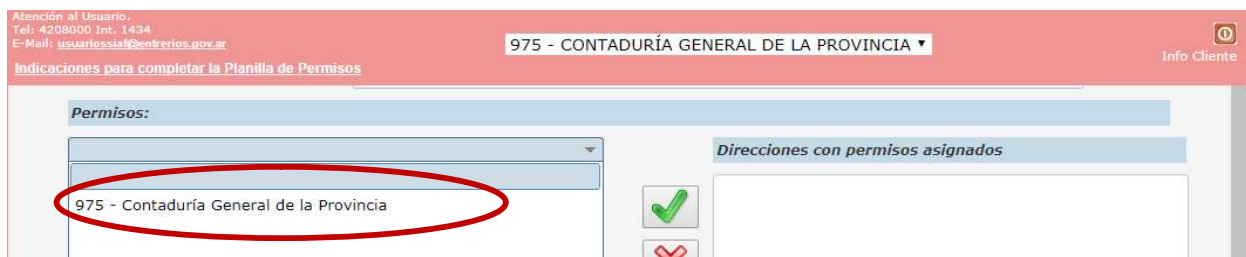
Solicitar permisos para el usuario

En la parte inferior de la pantalla encontraremos la totalidad de los módulos habilitados en SIAF para ser otorgados. Seleccionando cada módulo, podrá accederse a las funciones que tiene dicho módulo y por último a cada uno de los permisos dentro de las funciones, los cuales podrán ser solicitados para ser asignados al usuario.

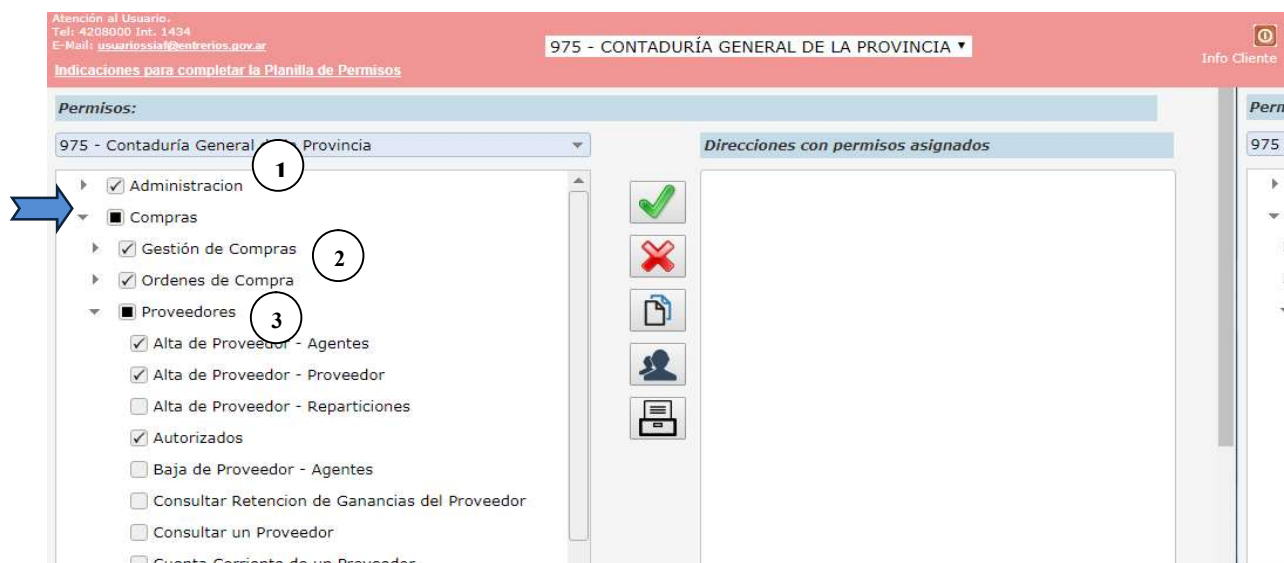
Cabe aclarar que solo podrá solicitar los permisos dentro de las DA que tiene habilitada el usuario encargado de la gestión de la planilla de permisos:



1 - Para comenzar con el armado de la solicitud, es necesario indicar primero la Dirección de Administración:



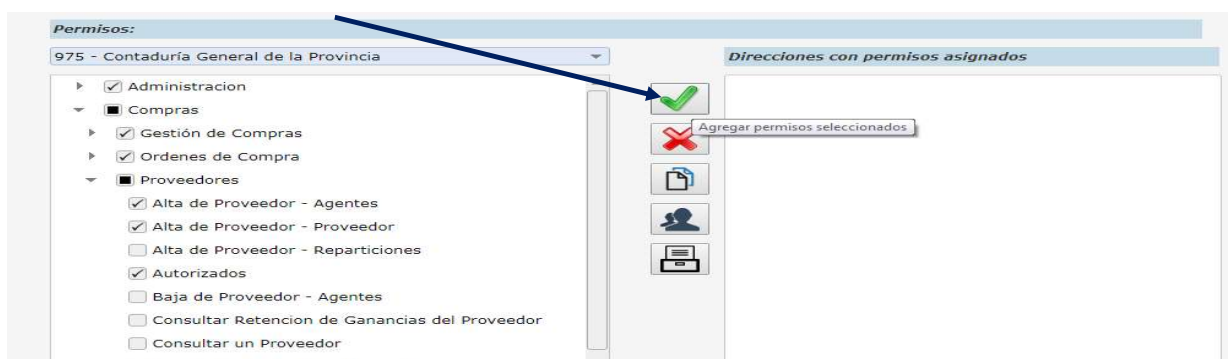
2 – Luego se seleccionará Módulo – Función – Permiso: detallados a la izquierda de la pantalla.



Se podrá proceder:

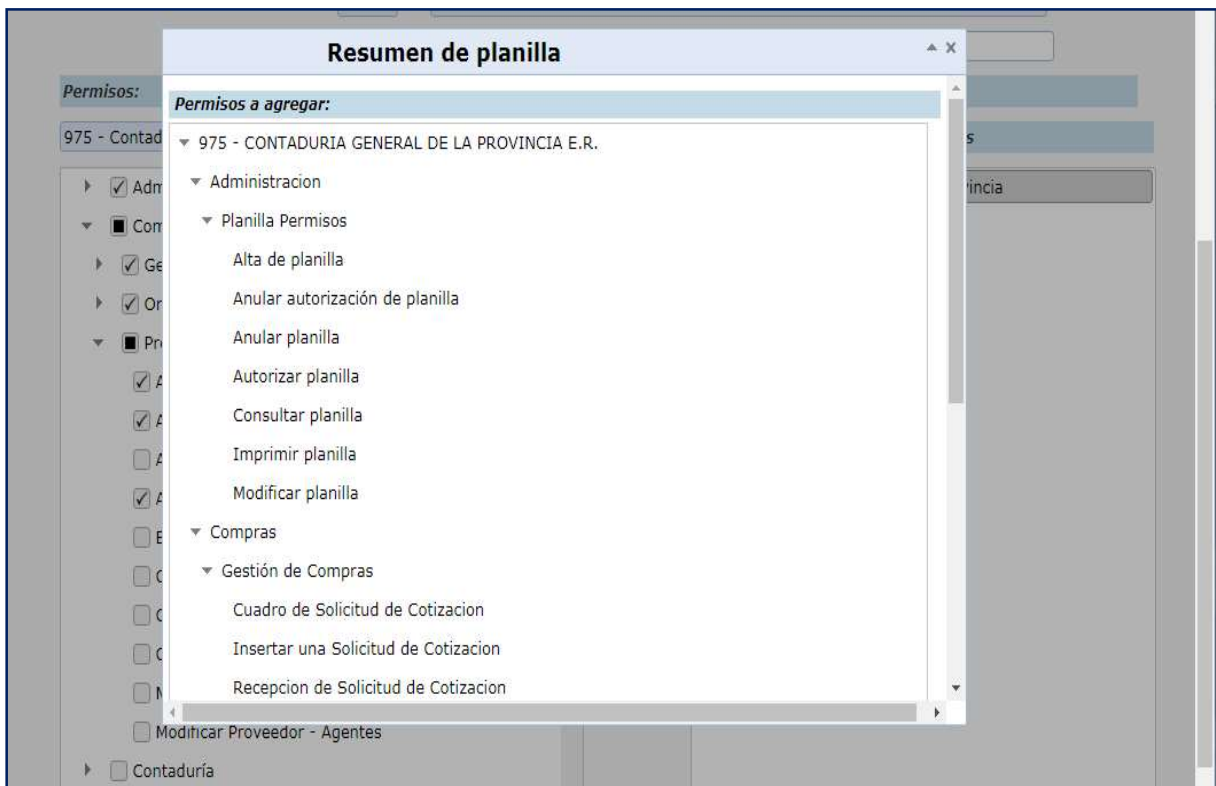
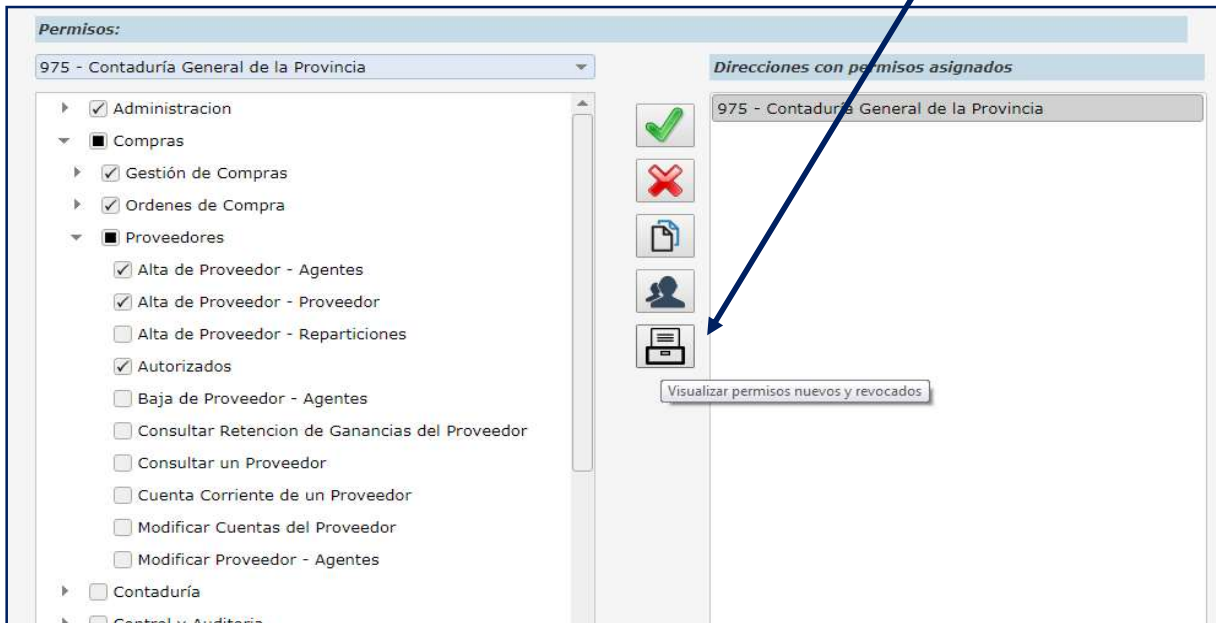
- 1 Asignando la totalidad de las funciones y permisos dentro del módulo, para lo cual se tildará el cuadro que se encuentra a la izquierda del nombre de cada módulo (Ej. módulo Administración)
- 2 Asignar dentro de cada módulo en una función la totalidad de los permisos (Ej.: módulo Compras - función Gestión de Compras y función Órdenes de Compra).
- 3 Asignar dentro de cada módulo en una función algunos permisos (Ej.: módulo Compras – función: Proveedores – permisos: Alta Proveedores – Agentes; Alta Proveedores – Proveedores; Autorizados).

Una vez seleccionados todos los permisos a solicitar, se deberán agregar haciendo click sobre el tilde verde en la parte central de la pantalla:



Esto nos permitirá visualizar a la derecha de la pantalla sólo la DA que fuera solicitada.

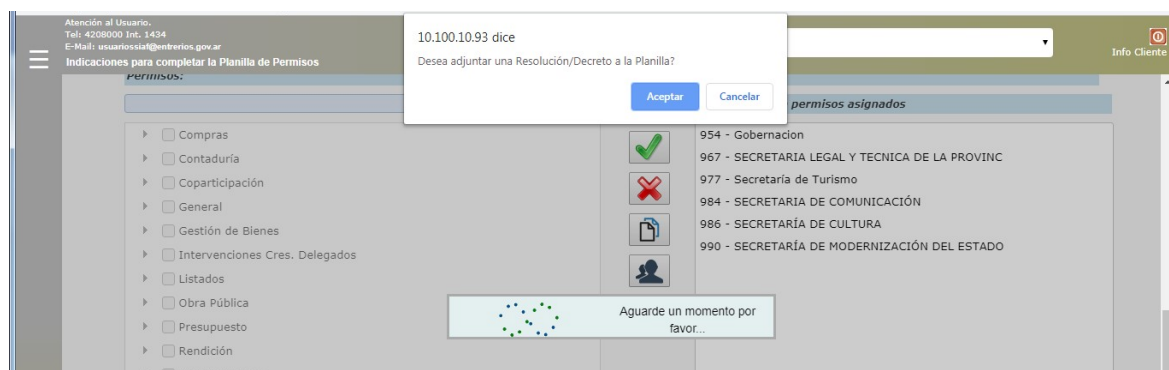
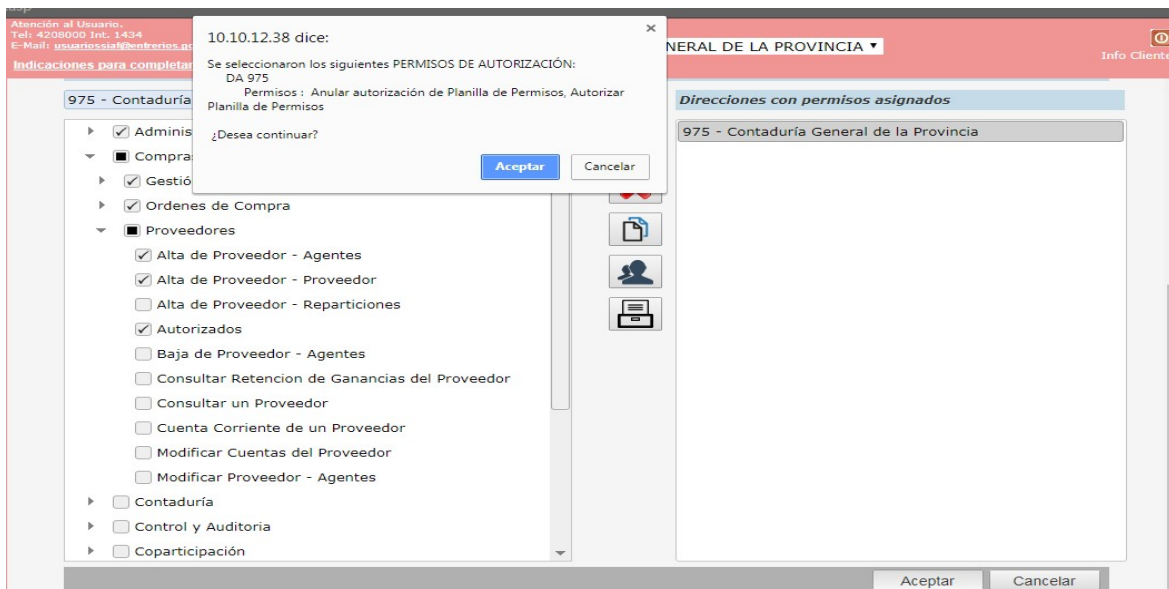
Para ver los permisos solicitados será necesario seleccionar el permiso: “Visualizar permisos nuevos y revocados”, entonces el sistema abrirá dicho detalle.



Si se solicitaron, o el usuario ya tiene asignados permisos que resultan sensibles (ej. Autorizaciones/Anular Autorización de Órdenes de Pago, de Órdenes de Devolución, etc.) se abrirá un cuadro de diálogo que indicará que se están solicitando o que el usuario tiene ya asignados dichos permisos. El sistema permitirá continuar y generar el alta de la planilla.

Una vez solicitados todos los permisos, se selecciona el botón “Aceptar”, permitiendo de ser necesario adjuntar una Resolución/Decreto a la planilla.

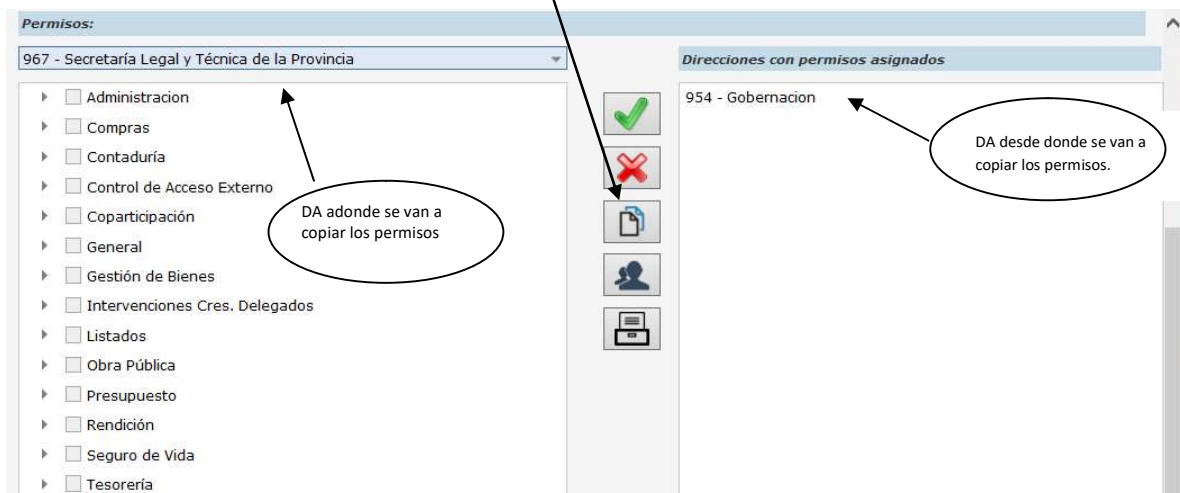
Una vez que la planilla ingrese en el Área de Metodología y Coordinación de Sistemas de Información de la Contaduría General, los permisos solicitados pueden llegar a ser observados, solicitándose algún tipo de documentación, aclaración adicional o incluso la devolución de la planilla para su modificación.



Modalidad Especial de Altas

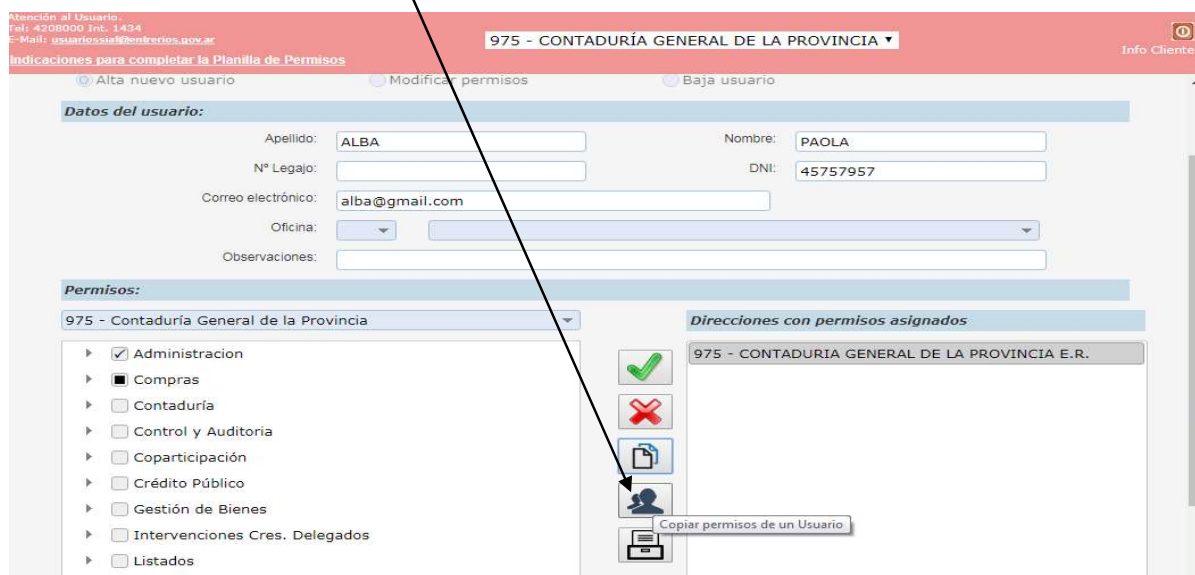
El sistema brinda opciones de altas que podrían resultar beneficiosas al momento de asignar permisos: a un mismo usuario idénticos perfiles para distintas DA, o bien solicitar el alta de un usuario copiando el perfil de otro usuario con las mismas DA (más de 2 usuarios con los mismos perfiles).

- a) **Copiar permisos desde una DA:** permitirá a un usuario copiar permisos desde otra DA, lo que implicará que tenga idéntico perfil (permisos) en más de una DA:



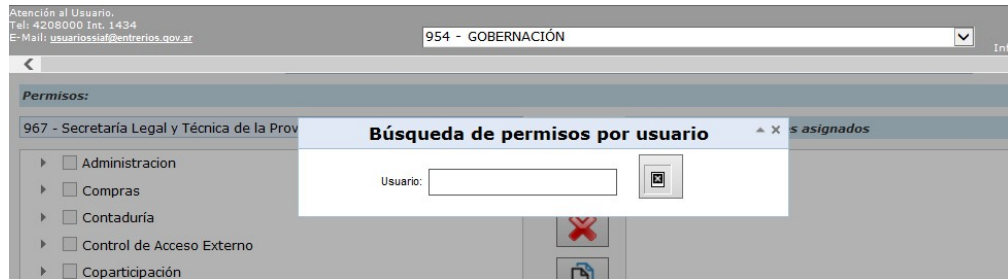
The screenshot shows the 'Permisos' (Permissions) section of the system. On the left, a dropdown menu is set to '967 - Secretaría Legal y Técnica de la Provincia'. Below it is a list of permission categories with checkboxes: Administración, Compras, Contaduría, Control de Acceso Externo, Coparticipación, General, Gestión de Bienes, Intervenciones Cres. Delegados, Listados, Obra Pública, Presupuesto, Rendición, Seguro de Vida, and Tesorería. An arrow points from a text box 'DA adonde se van a copiar los permisos' to the 'Contaduría' checkbox. In the center, there are five icons: a green checkmark, a red X, a document with a checkmark, a person icon, and a printer icon. An arrow points from a text box 'DA desde donde se van a copiar los permisos.' to the '954 - Gobernacion' entry in the 'Direcciones con permisos asignados' (Directions with assigned permissions) list on the right.

- b) **Copiar permisos de un usuario:** permite solicitar el alta un usuario copiando los permisos de otro usuario que tenga las mismas DA.



The screenshot shows the 'Indicaciones para completar la Planilla de Permisos' (Instructions to complete the Permission Form) section. At the top, there are tabs for 'Alta nuevo usuario' (New user), 'Modificar permisos' (Modify permissions), and 'Baja usuario' (Remove user). The 'Alta nuevo usuario' tab is selected. Below it, there is a form for user data: 'Datos del usuario:'. The fields are: Apellido: ALBA, Nombre: PAOLA, N° Legajo: (empty), DNI: 45757957, Correo electrónico: alba@gmail.com, Oficina: (dropdown menu), and Observaciones: (text area). Below the user data, there is a 'Permisos:' section with a dropdown menu set to '975 - Contaduría General de la Provincia'. Below it is a list of permission categories with checkboxes: Administración, Compras, Contaduría, Control y Auditoría, Coparticipación, Crédito Público, Gestión de Bienes, Intervenciones Cres. Delegados, and Listados. An arrow points from a text box 'Copiar permisos de un Usuario' to the 'person icon' in the center of the interface. On the right, there is a section 'Direcciones con permisos asignados' with a dropdown menu set to '975 - CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA E.R.'.

El sistema solicitará el usuario desde el cual se tomarán los permisos a copiar al usuario para el que se está realizando la planilla.



Quitar todos los permisos de la DA seleccionada

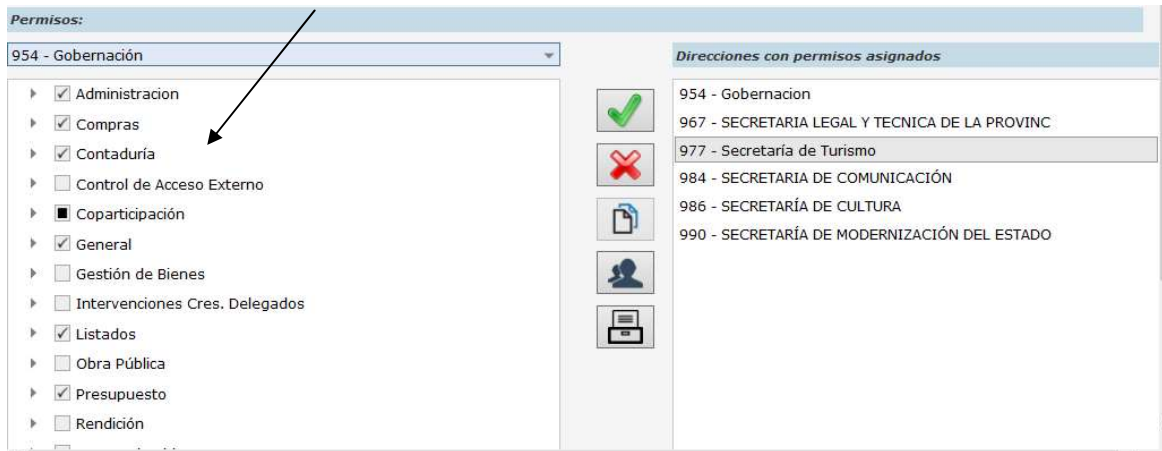
Para quitar todos los permisos existentes de una DA, se deberá elegir la misma de la lista de “Direcciones



con permisos asignados” y a continuación seleccionar el botón . Una vez que la planilla de permisos sea aplicada al usuario por el Área Metodología y Coordinación de Sistemas de Información, de la Contaduría General, el usuario no dispondrá de ningún permiso sobre la DA especificada en la planilla.

Baja de Permisos para el usuario:

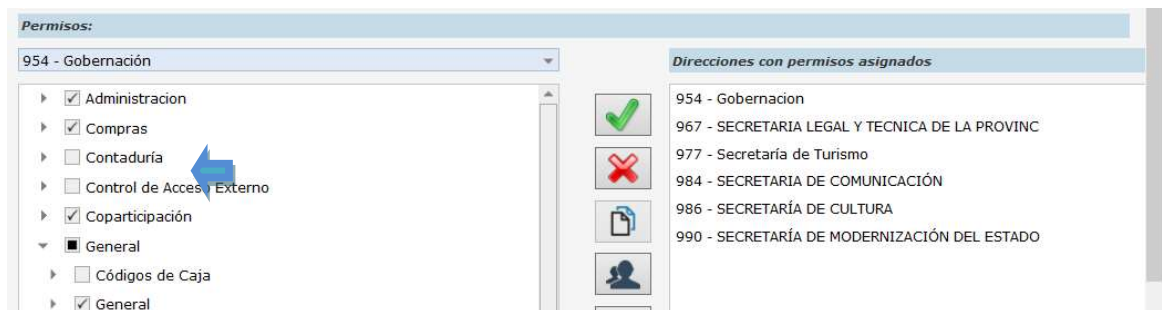
Para revocar permisos existentes (uno o varios) a un usuario, primero se deberá elegir la DA de la lista, para que el sistema actualice la ventana inferior con los permisos que el usuario posee actualmente en la misma.



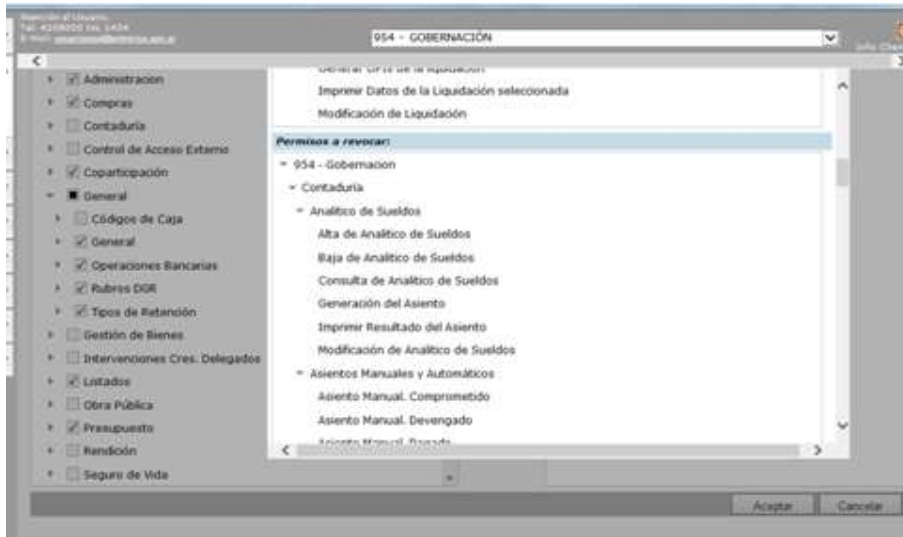
Luego se deberá proceder a sacar la selección del/ de los permiso/s a quitar y luego seleccionar el botón



para que dicha selección pase a formar parte de la lista de permisos a REVOCAR.




Una vez seleccionado el botón “Visualizar permisos nuevos y revocados”, en la ventana de información aparecerán detallados los permisos que se solicitan sean revocados al usuario.



Baja de usuario:

Para solicitar la baja de un usuario, se debe ingresar el nombre del usuario para el cual se va a solicitar la baja.

2 - Modificación de planilla:

Una vez dada de alta una planilla y siempre que la misma se encuentre en estado **activa** es posible modificarla a través del permiso , procediéndose de manera similar que en el alta.

Atención al Usuario:
Tel: 4208000 Int. 1434
E-Mail: usuario@siaf.gub.uy

975 - CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Indicaciones para completar la Planilla de Permisos

Planilla de Permisos

Nro Planilla: Tipo: Todas Usuario:

Usuario Alta: Fecha Alta: Estado: Todas

Nro	Tipo Planilla	Usuario	Apellido	Nombre	Usuario Alta	Fecha Alta	Estado	Usuario Ejec	Fecha Ejec
92	Alta Usuario				MGSESGIC	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
94	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
95	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	07/12/2017
96	Modificación Permisos	CGCECILF			CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
97	Baja Usuario	CGCARINI			MGSESGIC	07/12/2017	Anulada		
104	Alta Usuario		ALBA	PAOLA	CGCARINI	12/12/2017	Activa		

Ir a la página: 1 Registros por página: 15 1-6 de 6

Al ingresar al permiso “**Modificar Planilla de Permisos**”, será necesario, luego de ingresar el nombre de usuario, seleccionar la DA en la lista a la izquierda de la pantalla:

Atención al Usuario:
Tel: 4208000 Int. 1434
E-Mail: usuario@siaf.gub.uy

975 - CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Indicaciones para completar la Planilla de Permisos

Planilla de permisos - Modificación

Aceptar Cancelar

Tipo de Operación:

☒ Alta nuevo usuario ☐ Modificar permisos ☐ Baja usuario

Datos del usuario:

Apellido: ALBA Nombre: PAOLA

Nº Legajo: DNI: 45757957

Correo electrónico: alba@gmail.com

Oficina:

Observaciones:

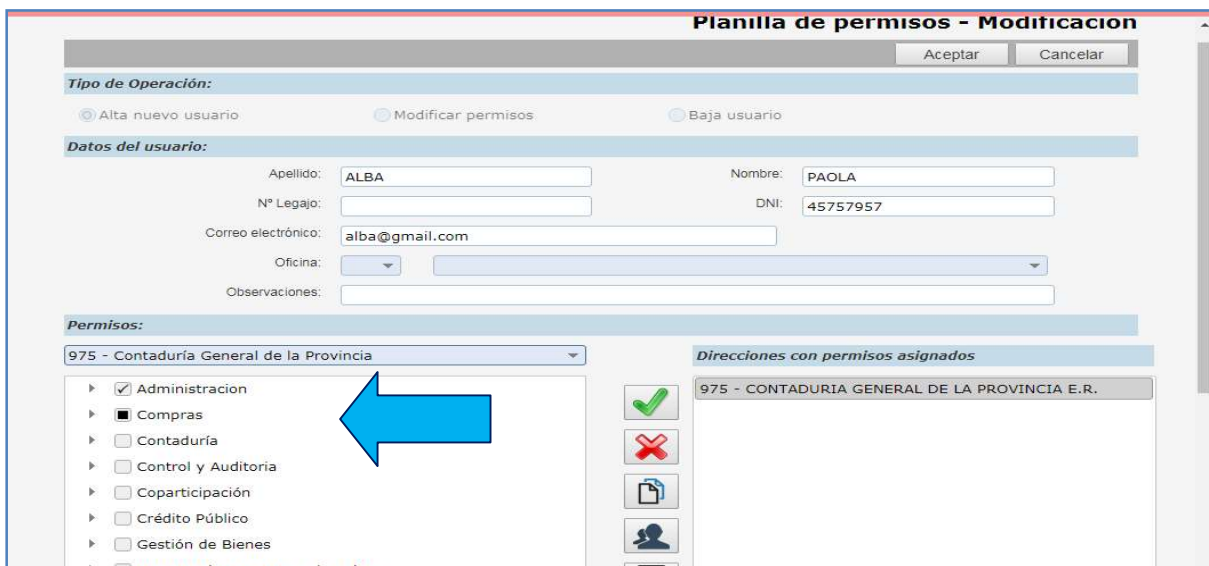
Permisos:

- ☒ Administración
- ☐ Compras
- ☐ Contaduría
- ☐ Control y Auditoria
- ☐ Coparticipación
- ☐ Crédito Público
- ☐ Gestión de Bienes


Direcciones con permisos asignados

975 - CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA E.R.

Una vez seleccionada la DA, se mostrarán los permisos que tiene el usuario en la misma, para luego proceder – de ser necesario- a su modificación (agregar/quitar permisos):



3 - Consulta de planilla:

Una planilla puede ser consultada con el permiso consulta . La búsqueda de una planilla a ser consultada podrá efectuarse utilizando uno o varios de los datos que a continuación se detallan:

- ✓ Número de Planilla.
- ✓ Tipo de Planilla.
- ✓ Usuario asignado.
- ✓ Fecha de alta.

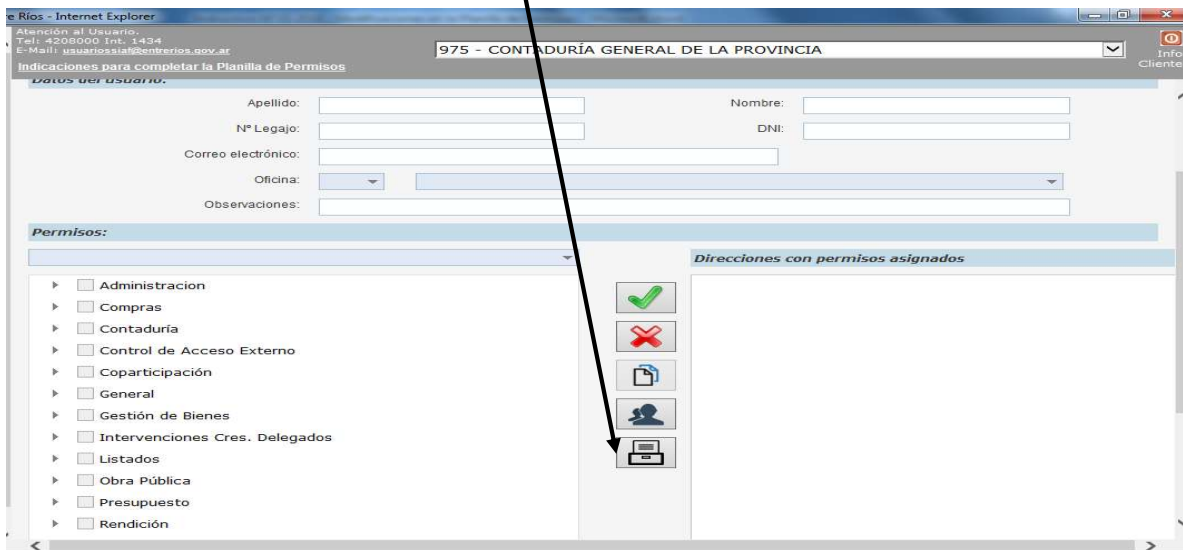
4 – Autorización de Planilla Activa:

Una vez dada de alta la planilla, y previa a la impresión deberá ser autorizada a través del permiso .



Nro	Tipo Planilla	Usuario	Apellido	Nombre	Usuario Alta	Fecha Alta	Estado	Usuario Ejec	Fecha Ejec
92	Alta Usuario				MGSESGIC	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
94	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
95	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	07/12/2017
96	Modificación Permisos	CGCECILF			CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
97	Baja Usuario	CGCARINI			MGSESGIC	07/12/2017	Anulada		
104	Alta Usuario		ALBA	PAOLA	CGCARINI	12/12/2017	Activa		

Al seleccionar el permiso **“Autorizar”**, para poder ver los permisos asignados previo a la autorización, será necesario seleccionar el permiso **“Visualizar permisos nuevos y revocados”**, donde se desplegará una ventana (resumen de planilla) con el detalle de los mismos.



Internet Explorer - 975 - CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Atención al Usuario:
 Tel: 4208000 Int: 1434
 E-Mail: usuarios@contadurias.gov.ar

Indicaciones para completar la Planilla de Permisos

Datos del Usuario:

Apellido: Nombre:
 N° Legajo: DNI:
 Correo electrónico:
 Oficina:
 Observaciones:

Permisos:

- ☐ Administración
- ☐ Compras
- ☐ Contaduría
- ☐ Control de Acceso Externo
- ☐ Coparticipación
- ☐ General
- ☐ Gestión de Bienes
- ☐ Intervenciones Cres. Delegados
- ☐ Listados
- ☐ Obra Pública
- ☐ Presupuesto
- ☐ Rendición

Direcciones con permisos asignados


☐
☐
☐
☐
☐

Una vez seleccionado el botón **“Aceptar”**, el sistema emitirá un listado como el que aparece a continuación. La planilla cambiará su estado a **Autorizada**, y se generará un Código de Autorización asociado a dicha planilla.


Planilla N°:	1053
Tipo:	Modificación Permisos
Usuario Asignado:	45757957
Apellido y Nombre:	PAOLA ALBA
DNI:	45757957
Email:	alba@gmail.com
Fecha Vencimiento:	
Usuario autorizante:	USUSIAF
Apellido y Nombre del Autorizante:	USUARIO SIAF
Fecha de autorización:	10/04/2019
Observaciones:	
Código:	59463638

----- Firma Usuario -----

----- Firma y Sello Autoridad Autorizante -----

Para poder modificar los permisos de una planilla **autorizada**, se deberá primero desautorizar con el permiso , para dejarla nuevamente en estado **activa**.

5 – Imprimir Planilla de Permisos:

Las planillas de usuarios una vez autorizadas, deben imprimirse. Para ello se seleccionara la planilla correspondiente y se dará clic sobre el permiso “Imprimir Planilla de Permisos” .

Atención al Usuario:
 Tel: 4208000 Int: 1434
 E-Mail: usuariosiaf@entregos.gov.ar

975 - CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Indicaciones para completar la Planilla de Permisos

Info Cliente

Planilla de Permisos

Nro Planilla: Tipo: Todas Usuario:
 Usuario Alta: Fecha Alta: Estado: Todas

Imprimir Planilla de Permisos

Nro	Tipo Planilla	Usuario	Apellido	Nombre	Usuario Alta	Fecha Alta	Estado	Usuario Ejec	Fecha Ejec
92	Alta Usuario				MGSESGIC	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
94	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
95	Alta Usuario				CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	07/12/2017
96	Modificación Permisos	CGCECILF			CGCARINI	06/12/2017	Realizada	MGSESGIC	06/12/2017
97	Baja Usuario	CGCARINI			MGSESGIC	07/12/2017	Anulada		
104	Alta Usuario		ALBA	PAOLA	CGCARINI	12/12/2017	Autoriza...		

Ir a la página: 1 Registros por página: 15 1-6 de 6

Una vez seleccionado el permiso, se abrirá el “Gestor de Documentos” donde se mostrará la planilla autorizada, permitiendo la descarga de la misma al seleccionar el ícono correspondiente:

Planilla de Permisos - Gestor de Documentos

Volver

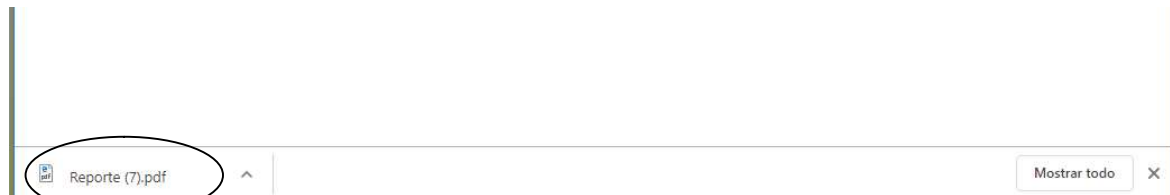
Nro Planilla 1054 -

Nuevo Documento:

Tipo de documento Cargar archivo... Observaciones: ☒ ☐

Documentos asignados al usuario:

Tipo de documento	Observación	Fecha de alta	
Planilla de Modificación	Autorización de Modificación de permisos de Usuario. Planilla N° 1054	10/04/2019	Reporte.pdf



Planilla generada para imprimir

Dichas planillas deberán remitirse firmadas por la autoridad competente y el usuario al Área Metodología y Coordinación de Sistemas de Información, en la Contaduría General (vía Mesa de Entradas de Contaduría General) para que se proceda a su análisis y posterior impacto en el sistema.