

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Gobierno y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

## **PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA**

### **I. OBJETIVOS**

#### **1.1 Objetivo General**

Establecer el procedimiento para la instalación, habilitación y cambio de contraseñas en el sistema SIDUNEA.

#### **1.2 Objetivos Específicos**

1. Crear un procedimiento formal para solicitar la instalación del sistema SIDUNEA.
2. Administrar la instalación, habilitación y cambio de contraseña en el SIDUNEA de una manera apropiada y garantizada para la seguridad del sistema.
3. Asignar identificaciones y contraseñas seguras a los usuarios del SIDUNEA, para evitar riesgos y violaciones de orden técnico y normativo.
4. Contar con registros de usuarios y perfiles que sean confiables para la elaboración de estadísticas respecto al SIDUNEA.

### **II. ALCANCE**

1. Funcionarios de aduana autorizados.
2. Administradores, subadministradores y vistas de aduana.
3. Exportadores e importadores.
4. Despachantes de aduana.
5. Transportadores internacionales autorizados.
6. Empleados del concesionario de depósito.
7. Personal de zonas francas.
8. Personal dependiente de entidades públicas y privadas que intervengan en procesos aduaneros.

### **III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento los niveles jerárquicos de la Aduana Nacional y de entidades privadas vinculadas a operaciones aduaneras, y todas sus dependencias.

### **IV. PROCEDIMIENTO**

#### **A. DESCRIPCIONES GENERALES**

- a) El procedimiento se aplica a todo solicitante de instalación del SIDUNEA.

Elaborado por: PRISMA	Página 1 de 12	Fecha: 5/03/2001
-----------------------	----------------	------------------

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

- b) **Gestor de Usuarios SIDUNEA:** es personal de la Unidad de Servicio a Operadores (USO), su participación en este proceso toma como base los principios administrativos de buena fe, presunción de veracidad, transparencia, legalidad, simplificación administrativa y facilitación del procedimiento, para la asignación de accesos de los usuarios.
- c) Toda solicitud externa que llegue al **Gestor de Usuarios SIDUNEA**, debe contar con la autorización escrita del Responsable Legal de la Entidad o Área Solicitante donde desempeña funciones el solicitante.
- d) Se recomienda la lectura de la guía sobre la generación de buenas contraseñas. (Descrita en la cara posterior del Formulario SID-001, mediante la Intranet o en el Anexo A de este documento)

## **B. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

- a) Las funciones del solicitante deberán estar relacionadas con transacciones o funciones de comercio exterior.
- b) Contar con la autorización previa del Responsable Legal de la Entidad o Área Solicitante.

## **C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


### **1. Marco Procedimental**

El procedimiento comprende cinco etapas:

- a) Solicitud de instalación del SIDUNEA.
- b) Análisis de la solicitud y asignación de perfil de usuario, si corresponde.
- c) Creación del usuario.
- d) Instalación del sistema.
- e) Cambio de contraseña.

### **2. Procedimiento para usuarios nuevos.**

#### **Etapas a) Solicitud de instalación del usuario SIDUNEA.**

1.  Solicitud mediante el llenado del inciso A (Información del Usuario) en el Formulario SID-001 (ver Anexo C), que puede ser recabado en las oficinas de USO o en la Intranet de la Aduana Nacional:  
[http://mercurio/Sidunea/requerimientos\\_instalacion/forminstSIDUNEA.htm](http://mercurio/Sidunea/requerimientos_instalacion/forminstSIDUNEA.htm).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

2. ✎ El Responsable Legal de la Entidad o Área Solicitante llenará el inciso B (Justificación) del Formulario SID-001, para autorizar la instalación del SIDUNEA en el equipo del solicitante.

**Etapa b) Análisis de la solicitud y asignación del perfil del usuario.**

3. El **Gestor de Usuarios del SIDUNEA** analiza la solicitud y si encuentra inconsistencias, comunica al solicitante para su corrección o anulación. Si el formulario se encuentra llenado correctamente se contacta con el Responsable Legal de la Entidad o del Área Solicitante, para confirmar la autorización de instalación.

Confirmada la autorización se continúa con el paso 4. Si no se confirma la autorización de instalación se anula la solicitud y se comunica al usuario esta determinación, para que haga nuevamente su solicitud.

4. A tiempo de analizar la solicitud, y determinar su aceptación, el Gestor de Usuarios SIDUNEA debe asignar un perfil o grupo de usuario y las aduanas a las cuales puede tener acceso, de acuerdo a las funciones específicas del solicitante y en conformidad con las guías del Anexo B (Guías para la Asignación de Grupos y Perfiles de Usuarios). Esta información se registra en el inciso C (Autorización de Accesos) del Formulario SID-001.

El **Gestor de Usuarios SIDUNEA** remite el Formulario SID-001 al **Personal de Soporte** del SIDUNEA.

**Etapa c) Creación del usuario**

5. 🖨 El **Personal de Soporte** solicita al **Administrador de Usuarios SIDUNEA** la creación del correspondiente login<sup>1</sup> de usuario y asignación de una contraseña inicial. El usuario tendrá acceso a las aduanas determinadas por el **Gestor de Usuarios SIDUNEA**, con un perfil inicial “DE\_BLOQUEO” (ver Anexo B), con el cual el usuario tendrá acceso al sistema únicamente para cambiar su contraseña. El **Administrador de Usuarios SIDUNEA** registra la información en el inciso D (Habilitación de Cuenta) del Formulario SID-001 y devuelve el mismo al **Personal de Soporte**.

**Etapa d) Instalación del sistema**

6. 🖨 El **Personal de Soporte** instala el SIDUNEA en el equipo del usuario, configura el sistema (incluyendo impresoras), hace una replicación de las tablas de referencia y realiza pruebas de comunicación.

<sup>1</sup> Identificación del usuario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

7. ✎ El **Personal de Soporte del SIDUNEA** llena el inciso E (Soporte: Información de la Instalación) del Formulario SID-001 y solicita al usuario su conformidad con la instalación. Una copia del formulario es entregada al usuario.
8. En este momento el **Personal de Soporte** recomienda al usuario cambiar inmediatamente su contraseña SIDUNEA, y le informa sobre su responsabilidad legal de todas las operaciones que se realicen con su login.

Adicionalmente el **Personal de Soporte** recomienda al usuario leer las instrucciones al reverso del Formulario mencionado, para que tenga una guía al crear sus futuras contraseñas.

9. El **Personal de Soporte del SIDUNEA** archiva una copia del Formulario y otra es enviada al **Gestor de Usuarios**. Y en caso de rehabilitación de la cuenta debe llenar la fecha de la misma en el campo de “observaciones” del Formulario SID-001.

#### **Etapa e) Cambio de contraseña**

10. 🖨 El usuario cambia de contraseña en el SIDUNEA de la siguiente manera:

**Funciones**

**0** Servidor

**3** Cambiar contraseña

Al término de un proceso interno aparece un mensaje de confirmación de conexión, presione OK.

11. Para habilitar su cuenta el usuario debe comunicarse con el **Personal de Soporte Técnico del SIDUNEA** e informar que realizó el cambio correspondiente de contraseña. El **Personal de Soporte** le pedirá su frase clave (que se encuentra registrada en la parte A.- Información del usuario, inciso (9) Frase clave, del Formulario SID-001), para confirmar su identidad.

El **Personal de Soporte** verifica la frase. Si la frase clave coincide con la escrita en el Formulario SID-001, el **Personal de Soporte del SIDUNEA** intentara ingresar al sistema con la identificación y contraseña original enviada al usuario, si no logra ingresar, solicitará al Administrador de Usuarios la habilitación de la cuenta.

Si el **Personal de Soporte del SIDUNEA**, logra ingresar con la contraseña original, solicitará al usuario un cambio efectivo de la misma. Si se verifica el cambio de contraseña solicitará la habilitación del perfil de usuario asignado al Administrador de Usuarios del SIDUNEA.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

Si la frase no coincide con la registrada en la parte A.- Información del usuario, inciso (9) Frase clave, del Formulario SID-01, y comprueba que la contraseña inicial ha sido cambiada solicitará la deshabilitación de la cuenta creada.

12. El **Personal de Soporte** incluye el Formulario SID-001 en la carpeta de soporte del usuario.

### **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **3. Procedimiento de rehabilitación de contraseña.**

En caso que el usuario olvide su contraseña debe seguir esta parte del procedimiento para habilitar nuevamente su cuenta en el SIDUNEA.

1. El usuario se comunica con el **Personal de Soporte** para solicitar rehabilitación de su cuenta en el SIDUNEA.
2. El **Personal de Soporte** solicita el bloqueo de cuenta del usuario.
3. Se realizan los pasos de la Etapa b) del Procedimiento para usuario nuevo, luego saltar al paso 8 de la Etapa d) y continuar hasta finalizar el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

## ANEXO A

### Guía para la generación de buenas contraseñas

La contraseña que elija el usuario debe estar compuesta de 10 dígitos como mínimo y 15 como máximo, mayúsculas y/o minúsculas, uno o más números y uno o más caracteres especiales (no se permiten espacios), no debe comenzar ni terminar con números. Para establecer una contraseña adecuada se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

#### **BUENAS CONTRASEÑAS: CERRANDO PUERTAS.**

Buenas contraseñas son aquellas contraseñas que son difíciles de adivinar, porque:

- Contienen letras minúsculas y mayúsculas.
- Contienen números y/o caracteres de puntuación.
- Pueden incluir caracteres de control.
- Son fáciles de recordar.
- Tienen siete u ocho caracteres de longitud, sin embargo para el SIDUNEA las contraseñas tendrán 10 o más caracteres por razones de seguridad.

Deben poder ser digitadas tan rápido como sea posible, sin que alguna persona note lo que usted escribe.

Es fácil escoger una buena contraseña. A continuación tiene algunas sugerencias:

Tome dos palabras cortas y combínelas con un caracter especial o un número como: robot9mi o ojo-con. Coloque al mismo tiempo las iniciales de un acrónimo que sea especial para usted. (Ejemplo: Todos los programadores UNIX comen queso verde: tlpucqv).

Por supuesto todas estas contraseñas de ejemplo son malas por estar escritas en este documento público.

#### **Contraseñas malas:**

Cuando elija una contraseña evite elegir nombres de personas, por ejemplo:

- Su nombre o nombre del esposo(a) o pareja.
- Los nombres de sus hijos.
- El nombre de su mascota.
- Los nombres de amigos cercanos y compañeros de trabajo.
- El nombre de su fantasía favorita.
- El nombre de su jefe.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

- El nombre del sistema operativo que usted está usando.
- El nombre de su computadora.
- Su número de teléfono, de cédula de identidad o número de licencia.
- Su fecha de nacimiento o la de sus familiares o amigos.
- Otra información fácil de obtener de usted (dirección, localidad etc)
- Palabras como genio, guru, etc.
- Cualquier nombre de usuario de la computadora en cualquier forma. (mayúsculas, duplicado, etc.)
- Una palabra del diccionario castellano o de lenguas extranjeras.
- Nombres de lugares o nombres propios.
- Contraseñas con la misma letra.
- Patrones simples o letras que pudieran estar en el teclado. (Inicio, Alt, etc)
- Ninguna de las anteriores escrita hacia atrás.
- Ninguna de las anteriores seguida o precedida por un dígito.

### Número de contraseñas

Si usted excluye algunos de los caracteres de control que no debían ser usados en una contraseña, puede ser posible crear más de 43,000,000,000,000,000 contraseñas en UNIX estándar.

Combinando diccionarios de las 10 lenguas principales, más aquellas palabras invertidas, en mayúsculas, con el incremento de un dígito adicional y de otro modo apenas modificados, resulta en menos de 5,000,000 de palabras. Adicionando unos cuantos miles de nombres y palabras de la cultura popular apenas cambia el resultado de este.

Desde esto, podemos deducir que los usuarios que escogen contraseñas débiles hacen fácil el trabajo de los intrusos, esto reduce el espacio de búsqueda a menos de .0000000012% de las posibles contraseñas.

Un estudio de contraseñas escogida en un medio ambiente sin restricciones ha revelado que de los usuarios eligen contraseñas con caracteres de control el 1,4% del tiempo, y puntuación o espacios menos del 6% del tiempo. Todos los caracteres !@#\$\$%^&\*() -+=[]\|:;'"?/,.<> pueden también ser usados en contraseñas; aunque, algunos sistema pueden tratar los símbolos “\”, “#”, y “@” como secuencias de escape, borrado y eliminado, respectivamente.

Fuente: Practical UNIX & Internet Security, Simson Garfinkel y Gene Spafford, 1996  
Editorial: O-Reilly & Associates, Inc.



PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA

PRISMA

ANEXO B

Guía para la asignación de grupos y perfiles de usuarios

B.1 Tipos de instalación

TIPO DE INSTALACIÓN	MÓDULOS INCLUIDOS	CLIENTES DESTINO
Inst 0	TODOS (COMPLETO) TODOS (EXCEPTO LOS MODULOS DE CONFIGURACIÓN)	Administradores y/o desarrolladores del SIDUNEA. Con autorización especial del Gerente Nacional de Sistemas o del Director del Prisma.
Inst 1	MODENT	Centros Públicos
Inst 2	MODBRK, MODCAR, MODTRB	Despachantes Aduaneros, exportadores y transportistas
Inst 3	MODBRK, MODCAR, MODCBR, MODASY, MODTRB, MODTRS, MODACC	Funcionarios Aduaneros y Personal de la Gerencia Nacional de Sistemas de la AN.
Inst 4	MODCAR, MODCBR, MODASY, MODTRB, MODSEL, MODACC	Funcionarios de Fiscalización de la AN.
Personalizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MODSEL</li> <li>• MODCHQ, MODSYSCF, MODCHQCF</li> <li>• Todos excepto MODBRK y MODTRB</li> <li>• MODCHQ</li> <li>• MODACC</li> </ul>	Usuarios con funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selectividad</li> <li>• Configuración</li> <li>• Consulta</li> <li>• USO</li> <li>• Arancel, tasa de cambio y bancos</li> </ul>

B.2 Tipos de Grupos

SIDUNEA++  
GRUPOS DE USUARIOS Y MÓDULOS DE ACCESO

GRUPOS USUARIOS	MÓDULOS DE SECCIÓN													Perfil para el usuario de acceso*	Tipo de Instalación	Nombre de perfil o grupo de usuarios en SIDUNEA	
	VERIFI	VENDE	AVIAR	MOTR	MOTR	MODBR	MOTR	MODCAR	MOTR	MOTR	MOTR	MOTR	MOTR				
<b>INTERNOS - ANA</b>																	
DE BLOQUEO	X	X	X		X			X	X	X						01	PERFIL PARA EL USUARIO DE BLOQUEO
VISTAS	X	X	X													02	Inst 1 VISTAS
TRANSITO				X												03	Inst 1 TRANSITO
ARANCEL									X							04	Personalizada CON-ARANCEL
TASA DE CAMBIO									X							05	Personalizada CON-TASA CAMBIO
USO									X							06	Personalizada CON-USO
FISCALIZACION	X		X						X							07	Inst 4 FISCALIZACION
SELECTIVIDAD											X					08	Personalizada SEL-SELECTIVIDAD
VENTANILLA INGRESOS	X															09	Inst 1 VENTININGRESO
VENTANILLA SALIDAS			X													70	Inst 3 SUB-VENTANILLA
VENTANILLA LINEA	X	X														71	Inst 1 VENTIN VENTANILLA
<b>EXTERNOS</b>																	
<b>DECLARANTE</b>																	
BLOQUEO A DECLARANTE																	
SIGA LTDA							X	X									
VLASECA							X	X									13
J. LINO							X	X									13
AUSTRAL							X	X									13
TANRAMANU S.A.							X	X									13
AMETEX S.A.							X	X									13
SIGA LTDA							X	X									15
VLASECA							X	X									15
J. LINO							X	X									15
AUSTRAL							X	X									15
TANRAMANU S.A.							X	X									15
AMETEX S.A.							X	X									15
TRANSPORTISTA			X														14
BANCOS									X								03
<b>ADMINISTRACION SIDUNEA</b>																	
CONFIGURACION									X		X	X	X	X			01
CONSULTA	X		X		X				X	X	X	X	X				02
STARTUP	X		X		X				X	X	X	X	X				03



PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR  
Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA

PRISMA

### B.3 Tipos de Usuarios

#### PERMISOS PARA LOS GRUPOS DE USUARIOS

GRUPOS USUARIOS	TIPO DE ACCESO	RESTRICCIONES	Observaciones
<b>INTERNOS - ANB</b>			
DE_BLOQUEO	Creación y cambio de contraseña	No puede hacer ninguna transacción ni consulta	Para cambio de contraseña inicial a en caso de olvido o pérdida de la misma
VISTAS	Operaciones	Re-Asignado de vistas	
TRANSITOS	Operaciones		
ARANCEL	Actualización arancel		
TASA DE CAMBIO	Actualización tasa de cambio		
USO	Actualización Padrón de Operadores		
FISCALIZACION	Consulta Operaciones	Solo consulta, no puede hacer transacciones	
SELECTIVIDAD	Actualización Parámetros y Criterios de Selectividad	Perfil que se otorga sólo a los miembros del Comité de Selectividad de la ANB	
VENTANILLA INGRESOS	Registro de la declaración y el manifiesto, validación de la declaración, modificación de declaraciones registradas	No puede hacer consultas	
VENTANILLA SALIDAS	Confirmar una exportación, emisión del certificado de salida, descarga manual de conocimientos de embarque	No puede hacer validaciones de declaraciones	
VENTANILLA UNICA	Tiene los accesos de Ventanilla de salida y Ventanilla de ingresos		
<b>EXTERNOS</b>			
<b>DECLARANTE</b>			
BLOQUEO A DECLARANTES	Creación y cambio de contraseña	No puede hacer ninguna transacción ni consulta	Para cambio de contraseña inicial a en caso de olvido o pérdida de la misma
SIGA LTDA	Broker	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODBRK	
VILASECA	Broker	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODBRK	
J. UNO	Broker	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODBRK	
AUSTRAL	Broker	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODBRK	
TAHUAMANU S.A.	Broker	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODBRK	
AMETEX S.A.	Broker	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODBRK	
SIGA LTDA	Trámites	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODTRB	
VILASECA	Trámites	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODTRB	
J. UNO	Trámites	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODTRB	
AUSTRAL	Trámites	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODTRB	
TAHUAMANU S.A.	Trámites	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODTRB	
AMETEX S.A.	Trámites	Sólo su Empresa, acceso sólo a MODTRB	
TRANSPORTISTA	Registro de manifiestos	Acceso sólo a MODCAR	
BANCCS	Registro de pagos	Acceso sólo a MODACC	
<b>ADMINISTRACION SIDUNEA</b>			
CONFIGURACION	Configuración de parámetros generales y características de operaciones	Configuración nacional y de sub-sistemas	
CONSULTA	Consulta Operaciones	No puede hacer transacciones de ningún tipo	
STARTUP	Acceso total a todos los módulos que no sean de broker	No tiene acceso a MODBRK ni MODTRB de broker	

### B.4 Instrucciones para creación de grupos y usuarios

#### Grupos

Recomendaciones Generales:

1. No se deben crear grupos libremente, salvo necesidades estrictamente justificadas, debido a que la creación de un grupo implica el cambio en la configuración de cada una de las aduanas en el SIDUNEA.
2. Luego de crear un grupo se deben realizar las siguientes actividades:
  - Transferir la nueva configuración al Servidor SIDUNEA.
  - Bajar el Servidor y volver a levantarlo

Estas actividades se deben realizar para cada aduana y en un horario que no coincida con el horario normal de trabajo, a fin de no detener el trabajo de los usuarios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA</b>	<b>PRISMA</b>
---	---	---------------

Numeración del Grupo: Cuando haya la necesidad de crear un nuevo perfil o grupo de usuarios se recomienda:

- Asignar un número en el rango correspondiente a Internos, Externos, Administración, etc; como sufijo para los nombres de usuarios que pertenezcan a ese perfil.
- Determinar un nombre genérico (Ejemplo: \CHQ:USO) para control interno del grupo o perfil en coordinación con el Administrador de usuarios del SIDUNEA.

Atributos del Grupo:

- Determinar a qué módulos tendrá acceso ese perfil de usuario (Ejemplo: BRK,CBR).
- Determinar a qué opciones de los módulos tendrá acceso el usuario con el nuevo perfil o grupo.

## Usuarios

Recomendaciones Generales:

- El personal de USO debe revisar la documentación legal del usuario (RUC, Carnet de Exportador, Permisos y otros)
- De acuerdo a las funciones que desempeña el usuario en su institución, el Gestor de Usuarios SIDUNEA de la Oficina USO deberá asignar un perfil de usuarios de la lista Tipos de Grupos del inciso B.2 de este Anexo.

Características del nombre:

- El login de usuario estará compuesto por:
  - 6 caracteres alfanuméricos (como máximo) con las iniciales de su nombre completo en caso de usuarios internos de la AN o sigla de la entidad para usuarios externos.
  - 2 caracteres numéricos correspondientes al número de usuario, a partir del 01 para aquellos que tengan las mismas iniciales.
  - 2 caracteres numéricos correspondientes al grupo o perfil de acceso.

Ejemplo 1:

Nombre de usuario:	Roberto Miranda Céspedes
Número de usuario:	01
Perfil:	Despachante: 01
Login:	RMC0101

El número de usuario es 01 porque no existen más usuarios con las mismas iniciales de su nombre completo, si hubiese otro RMC sería el usuario 02.

Ejemplo 2:

Nombre de la entidad:	Lloyd Aéreo Boliviano
Número de usuario:	02
Perfil:	Transportistas: 14
Login:	LAB0214

El número de usuario es 02 porque existe un primer usuario con las mismas siglas o iniciales de su nombre, si hubiese un tercer LAB sería el usuario 03.



PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA

PRISMA

Administración Nacional de Buévia

FORM-SID-001

ANEXO C

FORMULARIO DE REGISTRO DE USUARIOS SIDUNEA

A. INFORMACION DEL USUARIO (A ser llenada por el solicitante)

(1) Fecha de solicitud : / /

(2) Nombre : (3) CI, RUN ó RIN: / /

(4) Entidad : (5) Area : / /

(6) Dirección oficina: / /

(7) E-mail : (8) Teléfonos oficina: / /

(8) Impresora a ser utilizada con el SIDUNEA : Marca: / Modelo: /

(9) Frase Clave: / /

Frase creada por el usuario, a ser utilizada cuando se comunique con Soporte Técnico en caso de extravío o cambio de contraseña inicial.

B. JUSTIFICACION (A ser llenada por el Responsable Legal de la Entidad o Area Solicitante)

(10) Entidad: (11) RUC/RUE: / /

(12) Nombre del Responsable Legal o Inmediato Superior: / /

(13) E-mail : (14) Teléfonos : / /

(15) Justificación: / /

Firma Responsable Legal

C. AUTORIZACION DE ACCESOS (Uso reservado para el Gestor de Usuarios del SIDUNEA)

(16) Perfil asignado: (17) Fecha-Hora : / / :

(18) Tipo de Instalación asignado: (19) Aduanas: / /

(20) Nombre Gestor: / /

OBSERVACIONES: / /

Autorización U.S.O.

D. HABILITACION DE CUENTA (Uso reservado para el Administrador de Usuarios del SIDUNEA)

(21) Login: (22) Contraseña Inicial: (23) Fecha-Hora : / / :

(24) Administrador: / /

OBSERVACIONES: / /

Administrador Usuarios SIDUNEA

E. SOPORTE : INFORMACION DE LA INSTALACION (Uso reservado para Soporte Técnico del SIDUNEA)

(25) ¿Se cambió contraseña de usuario? SI [ ] NO [ ] (26) ¿Se realizó prueba de conexión al Servidor? SI [ ] NO [ ]

(27) Equipo: Marca: / Modelo: / Serie: /

(28) Nombre Soporte: / /

OBSERVACIONES: / /

(29) Fecha-Hora : / / :

Conformidad Usuario / Responsable de Instalación



## PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA

PRISMA

### INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO SID - 001

#### A. INFORMACIÓN DEL USUARIO (A ser llenada por el solicitante)

1. **Fecha de solicitud:** Introduzca la fecha en la que realiza la solicitud
2. **Nombre:** Escriba el nombre del solicitante
3. **C.I., R.U.N. ó R.I.N.:** Escriba el número de cédula de identidad (C.I.), registro único nacional (RUN) o registro de identificación nacional (RIN).
4. **Entidad:** Nombre o razón social de la entidad donde trabaja el solicitante.
5. **Área:** Área, sección, departamento, división o unidad dentro de la entidad donde trabaja el solicitante.
6. **Dirección oficina:** Dirección donde se encuentra ubicada la oficina del solicitante.
7. **E-mail:** Dirección de correo electrónico del solicitante.
8. **Teléfonos oficina:** Teléfonos de la oficina del solicitante y si tiene número de interno.
9. **Frase clave:** Frase creada por el usuario, a ser utilizada cuando se comunique con Soporte Técnico en caso de extravío o cambio de contraseña inicial.

#### B. JUSTIFICACIÓN (A ser llenada por el responsable legal de la Entidad o Área Solicitante)

10. **Entidad:** Nombre o razón social de la empresa donde trabaja el solicitante.
11. **RUC/RUE:** Número de RUC o de RUE de la empresa.
12. **Nombre del Responsable Legal o Inmediato Superior:** Nombre del superior en jerarquía administrativa dentro de la entidad donde trabaja el solicitante.
13. **E-mail:** Dirección de correo electrónico del Inmediato Superior del solicitante.
14. **Teléfonos:** Teléfonos de la oficina del responsable legal, si tiene su número de interno.
15. **Justificación:** Razón por la cual el responsable legal autoriza y justifica la solicitud hecha.  
**Firma del responsable legal**

#### C. AUTORIZACIÓN DE ACCESOS (Uso reservado para el Gestor de Usuarios del SIDUNEA)

16. **Perfil asignado:** Grupo o perfil de usuario que asigna el Gestor de Usuarios SIDUNEA al solicitante de acuerdo a las funciones que éste desempeña.
17. **Fecha y Hora:** Fecha y hora de la asignación hecha por el Gestor de Usuarios SIDUNEA.
18. **Tipo de instalación asignado:** De acuerdo a la tabla del Anexo B del procedimiento para la instalación, habilitación y cambio de contraseñas de usuarios del SIDUNEA, y de acuerdo al perfil asignado, el Gestor de Usuarios SIDUNEA determinará un tipo de instalación para el solicitante.
19. **Aduanas:** Determinar las aduanas a las cuales tendrá acceso el solicitante.
20. **Nombre Gestor:** El gestor de usuarios de la oficina USO, debe registrar su nombre en este espacio.  
**Observaciones:** Llène esta casilla con observaciones relevantes a destacar sobre la creación del usuario.  
**Autorización USO:** Firma del Gestor de Usuarios y sello de USO.

#### D. HABILITACIÓN DE CUENTA (Uso reservado para el Administrador de Usuarios del SIDUNEA)

21. **Login:** Cadena de caracteres que identifica a un usuario en el SIDUNEA
22. **Contraseña inicial:** La primera contraseña que se asigna a un usuario es pública.
23. **Fecha y Hora:** De habilitación de la cuenta del solicitante.
24. **Administrador:** Nombre del administrador de usuarios SIDUNEA.

#### E. SOPORTE: INFORMACIÓN DE LA INSTALACIÓN (Uso reservado para Soporte Técnico del SIDUNEA)

25. Marque SI, si el usuario cambió su contraseña inicial, y NO en otro caso.
26. Marque SI, si hizo la prueba de conexión al servidor, y NO en otro caso.
27. **Equipo:** Anote la marca, modelo y serie del equipo donde está instalando el SIDUNEA.
28. **Nombre Soporte:** Nombre del técnico que instaló el SIDUNEA en el equipo del solicitante.  
**Observaciones:** Llène esta casilla con observaciones relevantes a destacar sobre la instalación del SIDUNEA.
29. **Fecha y Hora:** De instalación  
**Conformidad Usuario:** Firma del solicitante, como constancia de conformidad con la instalación del SIDUNEA.  
**Responsable de Institución:** Firma del responsable de la Entidad donde trabaja el solicitante, y sello.

### INSTRUCCIONES PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA SIDUNEA Y RECOMENDACIONES GENERALES

#### INSTRUCCIONES

- A. Cambiar la contraseña la primera vez que ingrese al SIDUNEA (en cualquier módulo, en el menú principal: Funciones, opción Servidor / Cambio de Contraseña)
- B. Comunicar el cambio realizado al 0811 - 3363 de Soporte SIDUNEA (pida hablar con el Administrador de Usuarios SIDUNEA y comuníquelo que su contraseña ha sido cambiada).

#### RECOMENDACIONES

- C. Señor usuario, recuerde que su login (identificación de usuario) y contraseña le permite efectuar operaciones aduaneras de carácter legal. Es importante que elija una contraseña fácil de recordar para usted, pero difícil de averiguar. No olvide que en es su llave de seguridad y que sólo usted la debe conocer.
- D. Desde el momento de la habilitación de su cuenta y cambio de la contraseña inicial, usted es el único responsable de las transacciones que se realizan con la misma. TOME SUS PRECAUCIONES.
- E. Si cree que alguien le vio digitar su contraseña, cámbiela de inmediato. No es necesario que se comunique con Soporte.
- F. Cambie su contraseña por lo menos cada 15 días.
- G. Si olvida su contraseña llame al Administrador de Usuarios del SIDUNEA (0811 - 3363) y utilice su frase clave para rehabilitar su cuenta.

### RECOMENDACIONES PARA SELECCION DE CONTRASEÑAS

#### BUENAS CONTRASEÑAS: CERRANDO PUERTAS.

Las mejores contraseñas que son difíciles de adivinar: Tienen las siguientes características:

- Contienen letras minúsculas y mayúsculas.
- Contienen dígitos y caracteres de puntuación, así como letras.
- Pueden incluir caracteres de control y/o espacios.
- Son fáciles de recordar, evitando ser escritas en un papel o recordatorio.
- Tienen siete u ocho caracteres de longitud.
- Deben poder ser digitadas rápidamente para que no puedan observarle lo que escribe.

Es fácil escoger una buena contraseña. A continuación tiene algunas sugerencias:

Tome dos palabras cortas y combine estas con un carácter especial o un número como: robot9mi o ojo-con. Coloque al mismo tiempo un acrónimo que sea especial para usted. Ejem. Todos los programadores UNIX comen queso verde: tlpucqv.

Por supuesto no elija las contraseñas arriba mencionadas pues son de conocimiento público al estar escritas en este documento.

TELEFONOS DE SOPORTE TECNICO SIDUNEA:

408511 int 26

E-MAIL PARA CONSULTAS DEL SIDUNEA:

soportesidunea@aduana.gov.bo