

	PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA	PRISMA
---	---	---------------

PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA

I. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Establecer el procedimiento para la instalación y habilitación de usuarios en el sistema SIDUNEA.

1.2 Objetivos Específicos

- a) Crear un procedimiento formal para solicitar la instalación del SIDUNEA.
- b) Administrar la instalación y habilitación de usuarios externos en el SIDUNEA, de una manera apropiada y garantizada para la seguridad del sistema.
- c) Contar con registros de usuarios y perfiles de entidades externas a la Aduana, que sean confiables para la elaboración de estadísticas respecto al SIDUNEA.

II. ALCANCE

El alcance comprende a funcionarios de aduana autorizados; administradores, sub-administradores y vistas de aduana; exportadores e importadores; despachantes de aduana; transportadores internacionales autorizados; empleados del concesionario de depósito; personal de zonas francas y 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

4.1 Descripciones generales

- a) El procedimiento se aplica a todo interesado en la instalación del SIDUNEA que se encuentre debidamente registrado dentro el Padrón de Exportadores.
- b) Las entidades autorizadas por la Aduana Nacional como Centros de Soporte e Instalación se constituyen en intermediarios entre el interesado y la Aduana Nacional y, por cuenta propia, son responsables de atender todas las solicitudes de instalación y soporte que reciba de los exportadores interesados. Su participación en este proceso toma como base los principios administrativos de buena fe, presunción de veracidad, transparencia,

Elaborado por: PRISMA	Página 1 de 9	Fecha: 5/03/2001
-----------------------	---------------	------------------

	PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA	PRISMA
---	---	---------------

legalidad, simplificación administrativa y facilitación del procedimiento, para la instalación y soporte del SIDUNEA.

- c) La Unidad de Servicio a Operadores (USO) es el “Gestor de Usuarios” y el “Administrador de Usuarios del SIDUNEA”, su participación en este proceso también toma como base los principios administrativos de buena fe, presunción de veracidad, transparencia, legalidad, simplificación administrativa y facilitación del procedimiento, para la creación de usuarios y su asignación de accesos al sistema.
- d) El Responsable Legal es la autoridad dentro de la Entidad Solicitante que autoriza la instalación del SIDUNEA en uno o más equipos de la Entidad.

4.2 Requisitos de inicio de 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 Solicitante.

4.3 Descripción del Procedimiento

a) Marco Procedimental

El procedimiento comprende cinco etapas, a saber:

Etapas 1.- Solicitud de instalación del SIDUNEA.


Etapas 2.- Análisis de la solicitud y asignación de perfil de usuario.

Etapas 3.- Creación del usuario.

Etapas 4.- Instalación del sistema.

Etapas 1.- Solicitud de instalación del SIDUNEA

- La solicitud de instalación debe ser efectuada por el interesado mediante el llenado manual o a máquina del Formulario SID-001, Inciso A (Información del Usuario), el mismo que puede recabarse en oficinas de las entidades autorizadas o de USO de la Aduana Nacional.
- La solicitud de instalación debe ser autorizada y justificada por el Responsable Legal de la Entidad Solicitante, quien llenará el Inciso B (Justificación) del mismo Formulario, autorizando la instalación del SIDUNEA en uno o más equipos de la Entidad.
- El Formulario SID-001 debe ser remitido a las oficinas de USO, vía las entidades autorizadas o en forma directa. Desde el momento de su recepción, este formulario se considera documento oficial para la Aduana.

	PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA	PRISMA
---	---	---------------

Etapa 2.- Análisis de la solicitud y asignación del Perfil del Usuario


- El Gestor de Usuarios del SIDUNEA analiza la solicitud y si encuentra inconsistencias, comunica al solicitante para su corrección. Si el formulario se encuentra llenado correctamente, lo envía a la entidad autorizada con la respectiva autorización de instalación y describiendo la configuración que debe tener el usuario, datos que figuran en el Formulario SID-001.
- Confirmada la autorización, la entidad autorizada ejecuta la Etapa 4. Si no se confirma la autorización de instalación, USO anula la solicitud y comunica a la entidad autorizada esta determinación.
- Una vez analizada la solicitud y determinada su aceptación, el Gestor de Usuarios SIDUNEA procede a asignar un perfil o grupo de usuario y las aduanas a las cuales éste puede tener acceso de acuerdo a las funciones específicas del solicitante y en conformidad con las guías descritas en el Anexo A (Guías para la Asignación de Grupos y Perfiles de Usuarios). Esta información debe ser registrada en el Inciso C (Autorización de Accesos) del Formulario SID-001.

Etapa 3.- Creación del usuario

La oficina de USO, como Administrador de Usuarios SIDUNEA, procede a crear el correspondiente login o identificación de usuario y a asignarle una contraseña inicial. El usuario tendrá acceso al sistema con un perfil inicial “DE_BLOQUEO” (ver Anexo A) que solamente le permitirá cambiar su contraseña. Esto significa que mientras el usuario no cambie esa contraseña, no podrá realizar ninguna otra operación que esté relacionada con el Servidor del SIDUNEA. Esta información es registrada en el Inciso D (Habilitación de Cuenta) del Formulario SID-001.

Etapa 4.- Instalación del sistema

- El Personal Encargado de la entidad autorizada instala el SIDUNEA en el equipo del solicitante, configura el sistema y las impresoras, hace una replicación de las tablas de referencia y realiza las correspondientes pruebas de comunicación.
- Asimismo, 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. Sugiere al usuario leer las instrucciones al reverso del Formulario como guía para crear futuras contraseñas.
- Llena el Inciso E (Información de la Instalación) del Formulario SID-001 y solicita al usuario su conformidad con la instalación. Una copia de

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA</p>	<p style="text-align: center;">PRISMA</p>
---	--	---

este Formulario es entregada al usuario y otra es enviada a USO dentro de las 48 horas de realizada la instalación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA

PRISMA

ANEXO A

Guía para la asignación de grupos y perfiles de usuarios

A.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	MODBRK, MODCAR, MODTRB	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"> • MODSEL • MODCHQ, MODSYSCF, MODCHQCF • Todos excepto MODBRK y MODTRB • MODCHQ • MODACC 	Usuarios con funciones específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Selectividad • Configuración • Consulta • USO • Arancel, Tasa de Cambio y Bancos

A.2 Tipos de Grupos

SIDUNEA++
GRUPOS DE USUARIOS Y MODULOS DE ACCESO

GRUPOS USUARIOS	MÓDULOS DE SIDUNEA												Perfil para el usuario de destino*	Tipo de Instalación	Nombre de perfil o grupo de usuarios en SIDUNEA	
	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB	ARRIB				
INTERNOS - ANB																
DE BLOQUEO	X	X	X	X	X			X	X	X				01		DE BLOQUEO
VISTAS	X	X	X	X	X									02	Inst 1	ASG+K001 VISTAS
TRANSFOS					X									03	Inst 1	TRF TRANSFOS
ARANCEL								X						04	Personalizada	CON+ARANCOS
TASA DE CAMBIO								X						05	Personalizada	CON+TASA_CAMBIO
USO								X						06	Personalizada	CON+USO
FISCALIZACION	X	X	X	X				X						07	Inst 4	FISCALIZACION
SELECTIVIDAD									X					08	Personalizada	CON+SELECTIVIDAD
VENTANILLA INGRESOS	X													09	Inst 1	ASG+VENTINGRESO
VENTANILLA SALIDAS			X											10	Inst 1	ASG+VENTISALIDA
VENTANILLA LINEA	X	X												11	Inst 1	ASG+K001 VENTUREA
EXTERNOS																
DECLARANTE																
BLOQUEO A DECLARANTES						X	X									
SIGA LTDA						X	X							12	Inst 2	CON+SIGA
VLASICA						X	X							13	Inst 2	CON+VLASICA
J. LINO						X	X							14	Inst 2	CON+LINO
AUSTRAL						X	X							15	Inst 2	CON+AUSTRAL
TARUMANGU S.A.						X	X							16	Inst 2	CON+TARUMANGU
AMETEX S.A.						X	X							17	Inst 2	CON+AMETEX
SIGA LTDA						X	X							18	Inst 2	CON+SIGA
VLASICA						X	X							19	Inst 2	CON+VLASICA
J. LINO						X	X							20	Inst 2	CON+LINO
AUSTRAL						X	X							21	Inst 2	CON+AUSTRAL
TARUMANGU S.A.						X	X							22	Inst 2	CON+TARUMANGU
AMETEX S.A.						X	X							23	Inst 2	CON+AMETEX
TRANSPORTISTA			X											24	Personalizada	CON+TRANSPORTISTA
BANCOS								X						25	Personalizada	CON+BANCOS
ADMINISTRACION INTERNA																
CONFIGURACION								X		X	X	X		01	Personalizada	CON+CONFIGURACION
CONSULTA	X	X	X	X	X			X	X	X	X			02	Personalizada	CON+CONSULTA
STARTUP	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		03	Inst 0	STARTUP



PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA

PRISMA

A.3 Tipos de Usuarios

PERMISOS PARA LOS GRUPOS DE USUARIOS

GRUPOS USUARIOS	TIPO DE ACCESO	RESTRICCIONES	Observaciones
INTERNOS . ANB			
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		
EXTERNOS			
DECLARANTE			
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	
ADMINISTRACION SIDUNEA			
CONFIGURACION	Configuración de parámetros generales y características de operaciones	Configuración nacional y de subsistemas	
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	

A.4 Instrucciones para creación de grupos y usuarios

Grupos

Recomendaciones generales:

- 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.
- 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 interrumpir el trabajo de los usuarios.

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

	PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR Y HABILITAR USUARIOS EN EL SIDUNEA	PRISMA
---	---	---------------

- 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, 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:

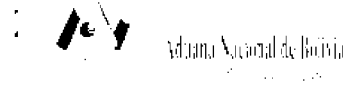
Nombre de la entidad:	Lloyd Aéreo Boliviano
Número de usuario:	02
Perfil:	Transportistas: 14
Login:	LAB0214

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



ANEXO B

FORM-SID-001

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) Nombre del Responsable Legal o Inmediato Superior:

(11) E-mail : (12) Teléfonos :

(13) Justificación:

Firma Responsable Legal

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

(14) Perfil asignado: (15) Fecha-Hora : / / :

(16) Tipo de Instalación asignado: (17) Aduanas:

(18) Nombre Gestor:

OBSERVACIONES:

Autorización U.S.O.

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

(19) Login: (20) Contraseña Inicial: (21) Fecha-Hora : / / :

(22) Administrador:

OBSERVACIONES:

Administrador Usuarios SIDUNEA

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

(23) ¿Se cambió contraseña de usuario? SI [] NO [] (24) ¿Se realizó prueba de conexión al Servidor? SI [] NO []

(25) Equipo: Marca: Modelo: Serie:

(26) Nombre Soporte:

OBSERVACIONES:

(27) Fecha-Hora : / / :

Conformidad Usuario

Responsable de Instalación



PROCEDIMIENTO PARA INSTALAR, HABILITAR Y CAMBIAR CONTRASEÑAS EN EL SIDUNEA

PRISMA

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 comuníquele 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.

Buenas contraseñas son las contraseñas que son difíciles de adivinar. 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.

Malas Contraseñas:

Cuando elija una contraseña evite lo siguiente:

- Su nombre, nombre del esposo (a) o nombre de la pareja.
- Nombres de sus hijos.
- Nombre de su mascota.
- Nombres de amigos cercanos y compañeros de trabajo.
- Nombre de su fantasía favorita.
- El nombre de su jefe.
- El nombre de cualquier persona.
- El nombre del sistema operativo que usted está usando.
- El nombre de su computadora.
- Su número de teléfono o número de licencia.
- Alguna parte de su número de cédula de identidad.
- Fecha de nacimiento de cualquier persona.
- Otra información fácil de obtener de usted (dirección, 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.

TELEFONOS DE SOPORTE TECNICO SIDUNEA:

408511 int 26

E-MAIL PARA CONSULTAS DEL SIDUNEA:

soportesidunea@aduana.gov.bo