1. **OBJETIVO:**

Establecer las directrices e instrucciones para garantizar a la empresa el control de acceso de sus trabajadores al sistema de información contable, mediante la asignación de permisos.

1. **ALCANCE:**

El presente procedimiento aplica para el personal que trabaja en **AVICOLA EL** **MADROÑO S.A** y excepcionalmente a funcionarios de empresas vinculadas que requieren como herramienta de trabajo el sistema contable **(SISTEMA UNO).**

1. **RESPONSABLE DEL PROGRAMA:**

El responsable de crear, modificar y aprobar los perfiles del cargo es el comité de perfiles de usuario con el apoyo del jefe de sistemas.

1. **DEFINICIONES:**

* **Perfil de usuario:** Entorno personalizado para un individuo que le permite el acceso al sistema con unas opciones parametrizadas.
* **Sistema contable:** Software que contiene la información contable y financiera de la empresa y que permite entender la situación económica de la empresa.

1. **DESARROLLO DEL PROGRAMA:**
   1. **El comité perfil del usuario sistema contable está conformado por:**

* Gerencia Financiera
* Gerencia Administrativa
* Gerencia de Sistemas
* Contador

**Atribuciones del comité:**

1. Autorizar o negar el permiso de acceso al sistema contable.
2. Autorizar el perfil del cargo para otorgar los accesos al sistema contable
3. Solicitar el bloqueo y desbloqueo de perfil
4. Hacer seguimiento a los perfiles otorgados

**El jefe de sistemas debe:**

La empresa asignó al cargo de jefe de sistemas la tarea de crear el usuario en el Sistema contable (sistema UNO), previamente autorizado por el comité de perfil de usuario.

El medio autorizado para requerir la autorización al comité es a través de email y el requerimiento se hace a través de la Gerencia Administrativa y/o el jefe de área, la respuesta del comité no puede superior a un (1) día.

La Gerencia de sistemas en casos **excepcionales** podrá dar opciones o retirar del perfil del cargo, dando aviso vía email al comité de perfil de usuario quienes definirán si se continua con el permiso otorgado. Es de carácter obligatorio reportar al comité las opciones que habilita.

* 1. **Creación de usuario por primera vez o adicionar al perfil:**

**Para crear un usuario en el sistema contable, el jefe de sistemas debe:**

1. Solicitar correo soporte por parte del jefe de área, con el requerimiento de creación de usuario en el sistema uno.
2. Solicitar al comité la autorización para creación vía correo, especificando nombre completo del funcionario, cargo, y las funciones que va a realizar o indicando el perfil al cual se desea agregar, junto con las atribuciones que se necesitan en el sistema contable. La solicitud y las respuestas se deben hacer sobre el mismo correo para llevar la trazabilidad de la información.
3. Realizar la creación del usuario en el sistema contable con el visto bueno del comité y los perfiles aprobados de acuerdo al módulo a utilizar.
4. Realizar carta al funcionario (Formato DN-FR-ST-01) en donde se entrega la clave e indica que esta es personal e intransferible como la instrucción del cambio de la clave.
5. Guardar el archivo del acta firmada tanto en físico como digital.
   1. **Bloqueo de clave en el sistema uno**

**El jefe de sistemas deberá bloquear la clave cuando:**

1. El funcionario se retira de la empresa: El área de nómina deberá enviar paz y salvo al jefe de sistemas para que realice el bloqueo y retiro de las opciones de los perfiles que tenga asignado.
2. El funcionario sale a vacaciones: El Jefe del área deberá enviar correo al jefe de sistemas para bloquear el usuario que sale y asignar clave con perfil al reemplazo de vacaciones. El jefe del área notifica al jefe de sistemas cuando el funcionario retorne de sus vacaciones,
3. Las claves asignadas temporalmente deben verificarse que se bloquee el perfil una vez termine la labor, es responsabilidad del jefe de sistemas hacer este seguimiento.
4. Cambio de cargo: El jefe del área informará al jefe de sistemas el cambio del cargo y las nuevas atribuciones

Los permisos especiales deben ser tramitados a través del comité de perfil de cargo, los bloqueos se hacen directamente con el jefe de sistemas.

* 1. **Revisión periódica de los perfiles:**

El jefe de sistemas deberá cada seis meses (mayo y noviembre) revisar las opciones de usuario que maneja cada perfil actualizando la información del personal retirado, reemplazos de vacaciones, opciones temporales, etc.

De la revisión se debe generar un reporte el cual debe ser entregado al comité de perfil de cargo en los meses de junio y diciembre de cada año; en donde se realicen las notificaciones sobre lo encontrado y las observaciones del personal que no cumplió, esto para los fines pertinentes.

* 1. **Perfil de usuario especial:**

Existen usuarios del sistema contable que manejan perfil de diferentes áreas, este perfil esta demarcado con SP y es aprobado previamente por el comité de perfil de usuario.

Estos perfiles se manejan en personas que por el cargo que manejan no se puede dividir y asignar a más personas.

1. **Anexos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del anexo** | **Código** |
| 1 | FORMATO ACTA DE ENTREGA PERFIL DE USUARIO SISTEMA CONTABLE | DN-FR-ST-001 |
| 2 | FORMATO PAZ Y SALVO NOMINA | DN-FR-GH-001 |
| 3 | INSTRUCTIVO PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA | DN-IN-ST-001 |
| 4 | TABLA DE PARAMETRIZACION DE PERFILES SISTEMA 8.5 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Arminda Rojas Cote  **Gerencia Administrativa** | Maria Alejandra Perez **jefe de GR**  Yesid Garcia **Jefe de sistemas** | Claudia M. Guzman M  **Gerente Regional** |