

Políticas y procedimientos de los servicios de Capacitación y Administración de Usuarios ISTMO

La Dirección Nacional de Contabilidad a través del Departamento de Capacitación y Administración de Usuarios, tiene establecidos lineamientos para atender los servicios de capacitación y administración de los usuarios del sistema integrado para la gestión financiera gubernamental, ISTMO.

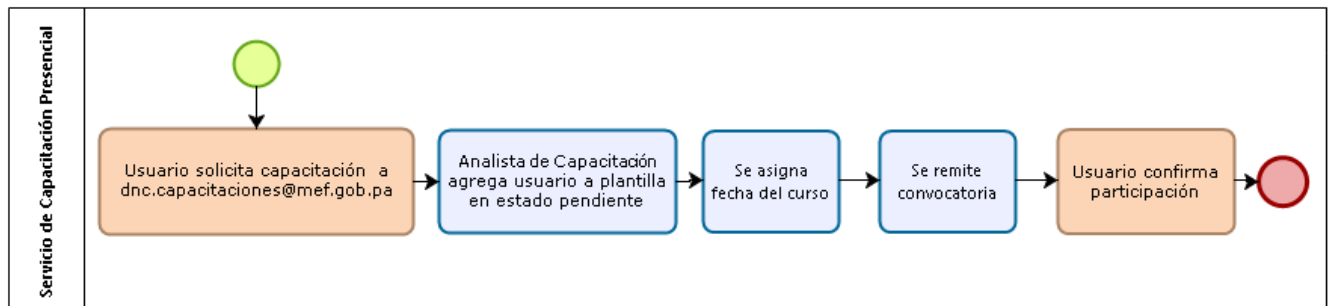
Este documento, se levanta con el propósito de formalizar y hacer de conocimiento las políticas y procedimientos establecidos para los siguientes servicios:

- Capacitaciones Modalidad Presenciales
- Capacitaciones Modalidad Virtual
- Administración de usuarios

CAPACITACIONES MODALIDAD PRESENCIAL

- Es obligatorio completar las capacitaciones de acuerdo al rol asignado en el sistema.
- Aprobar con nota mínima de 71% los exámenes del módulo.
- El usuario que no cumpla con el curso de capacitación asignado, no podrá gestionar su acceso al sistema.
- De presentarse nuevas funcionalidades, el usuario deberá participar de la capacitación correspondiente en los casos que sea necesario.
- El no cumplir con el requisito de capacitación, podrá incidir en la inactivación del usuario.
- La Dirección Nacional de Contabilidad dará seguimiento al uso adecuado y operatividad de las asignaciones, para asegurar la administración y buen funcionamiento del sistema.
- Los usuarios deberán tomar el curso en la fecha convocada, confirmar su participación o solicitar oportunamente una nueva fecha.
- Toda solicitud de capacitación en esta modalidad, debe gestionarse a través de la dirección electrónica DNC.capacitaciones@mef.gob.pa

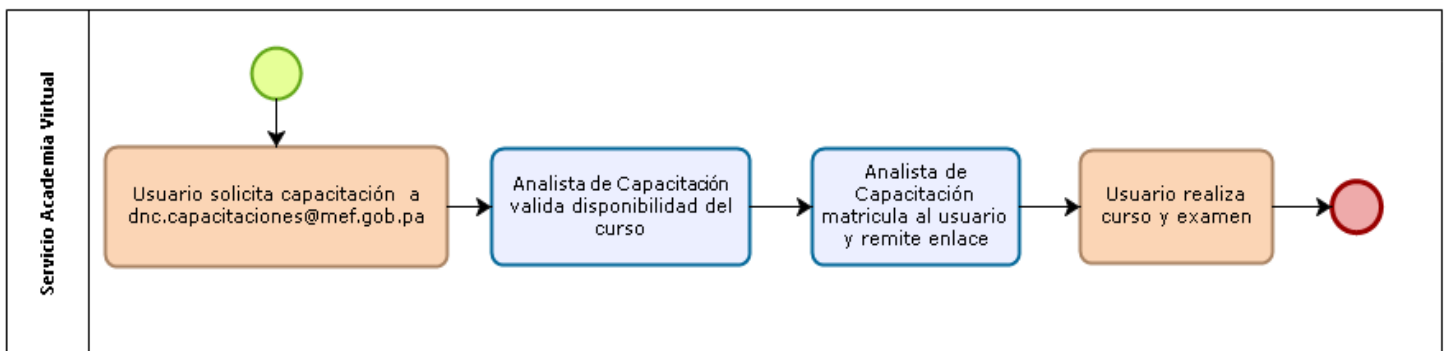
Flujo del proceso de atención:



CAPACITACIONES MODALIDAD VIRTUAL

- Es obligatorio completar las capacitaciones de acuerdo al rol asignado en el sistema.
- Aprobar con nota mínima de 71% los exámenes del módulo.
- El usuario que no cumpla con el curso de capacitación asignado, no podrá gestionar su acceso al sistema.
- Como requisito obligatorio, finalizado el curso virtual, el usuario deberá cumplir con la capacitación presencial de los módulos que así lo requieran.
- El usuario es responsable de todas las actividades que ocurren bajo su cuenta de usuario y deberá cumplir con todas las normativas del uso de la Academia Virtual DNC.
- El usuario es responsable de la calidad, exactitud e integridad de los datos o información que envíe en relación a los cursos que tome dentro de la Academia Virtual DNC.
- El usuario está obligado a notificar inmediatamente de cualquier uso no autorizado de la contraseña o cuenta.
- La licencia que obtienen los usuarios para esta modalidad, es exclusiva e intransferible.
- Los usuarios deberán tomar el curso en el tiempo estipulado, de lo contrario serán desmatriculados y deberán volver a solicitar cupo para el módulo.
- El no cumplir con el requisito de capacitación, podrá incidir en la inactivación del usuario.
- Toda solicitud de capacitación en esta modalidad, debe gestionarse a través de la dirección electrónica DNC.capacitaciones@mef.gob.pa

Flujo del proceso de atención:



ADMINISTRACION DE USUARIOS

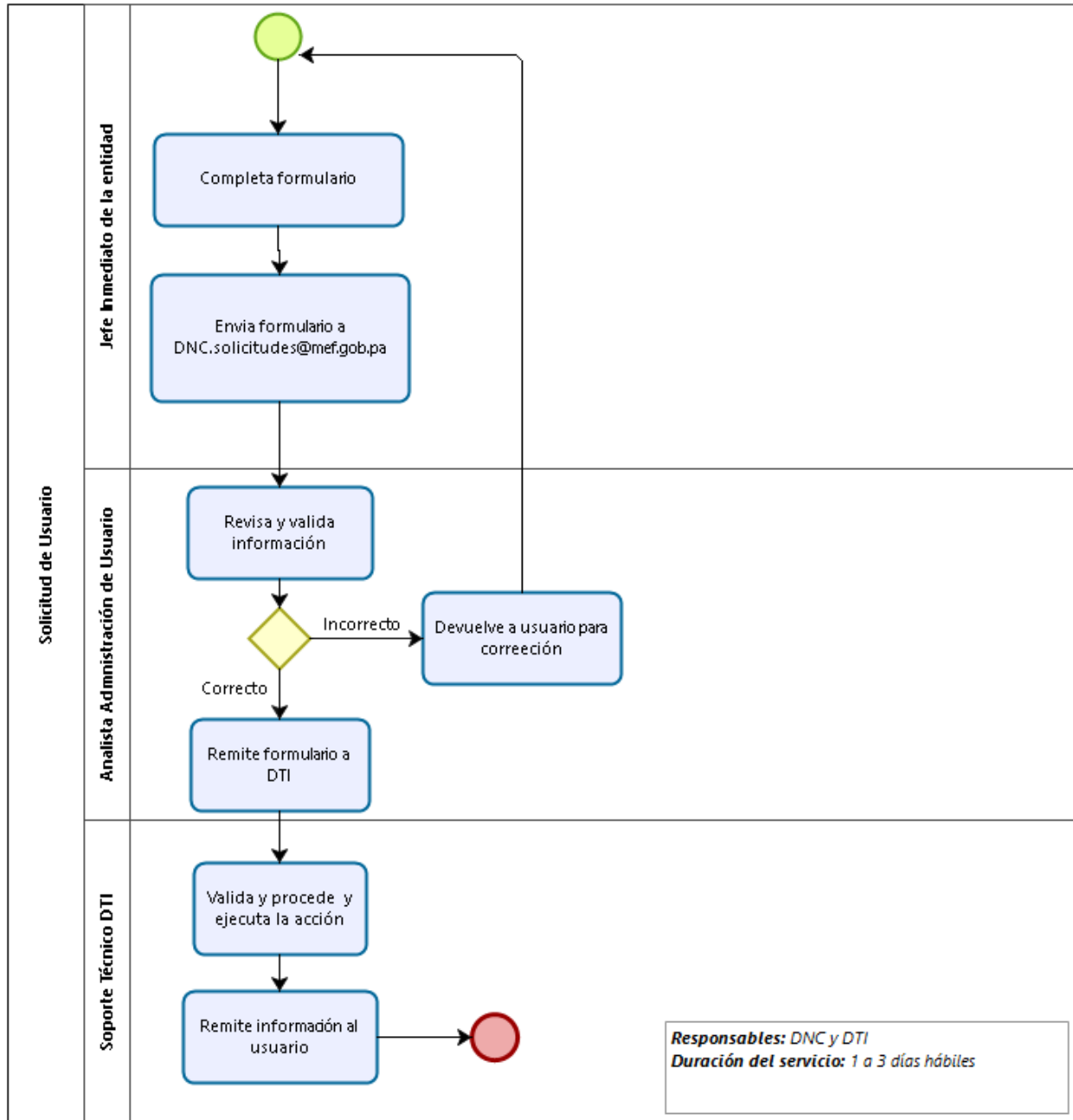
La administración de usuarios, tiene como objetivo monitorear que las solicitudes de creación, activación, inactivación, modificación, asignación o quitar rol y bajas permanentes de los usuarios del sistema, cumplan con los estándares y políticas establecidos con el fin de optimizar el buen uso de la herramienta y dar respuesta oportuna a los usuarios.

A continuación, detallamos las políticas establecidas para la administración de usuarios:

- Toda solicitud deberá ser presentada a través del formulario de administración de usuario.
- El formulario deberá estar completo con la información requerida y solicitada en este documento con cada una de las acciones. Si el formulario está incompleto o con información incorrecta, se le devolverá para su corrección.
- Es responsabilidad del jefe inmediato del usuario a tramitar, enviar el formulario a la dirección electrónica DNC.solicitudes@mef.gob.pa
- La atención de este servicio tendrá una duración de 1 a 3 días aproximadamente contados desde el día que se recibe el formulario con la información correcta.
- La información de quien remite el formulario será validada y deberá ser recibida de un correo electrónico institucional.
- El formulario no es necesario enviarlo firmado y con sello, de enviarlo así, evite cubrir información con el sello.
- Los usuarios al que se les tramite cualquiera de las acciones disponibles, tiene la obligación de haber completado los cursos en las modalidades virtual y presencial. La solicitud será validada con la sección de capacitación para confirmar que el usuario esté capacitado.
- Los usuarios no pueden tener roles de Operativo y Supervisor.
- No se asignarán varios módulos a un solo usuario.
- Por seguridad, está prohibido prestar el usuario.
- Mantenga la privacidad de su usuario y contraseña.
- La entidad debe administrar adecuadamente las licencias asignadas a sus usuarios para garantizar su operatividad.
- Los usuarios que ya no laboren en la entidad por destitución, traslado o renuncia, deberán ser dados de baja por el jefe inmediato de la entidad e indicar si la licencia será asignada posteriormente.
- Todo usuario que se traslade a otra entidad, deberá contar con licencia en la entidad a la cual se traslade.
- Realizar oportunamente las solicitudes para no afectar la operativa de la entidad.
- El usuario con rol asignado, debe cumplir con los registros contables y procedimientos establecidos.

- Toda irregularidad o inconsistencia en los roles que sea detectada por el equipo de administración de usuarios de la Dirección Nacional de Contabilidad, será modificada para salvaguardar la seguridad e integridad del sistema.
- Para asegurar el uso y operatividad de las licencias asignadas a los usuarios, el sistema realizará depuraciones automáticas periódicamente, dándole de baja aquellas licencias inoperativas. Este proceso exceptúa aquellas solicitudes con acciones de bajas permanentes o inactivaciones temporales gestionadas oportunamente por la entidad.
- En caso de que un usuario sea depurado, solamente se podrá habilitar reemplazando una de las licencias activas de la entidad.
- El equipo de administración de usuarios de la Dirección Nacional de Contabilidad, tiene la responsabilidad de guiar y asesorar a las entidades para una adecuada asignación de roles.
- La Dirección Nacional de Contabilidad dará seguimiento al uso adecuado y operatividad de las asignaciones, para asegurar la administración y buen funcionamiento del sistema.

Flujo del proceso de atención:



Glosario de las acciones disponibles en el Formulario de Administración de Usuarios:

Nuevo usuario	Aplica para los usuarios nuevos en la entidad y que interactúan con el sistema.
Inactivar Temporalmente	Aplica para los usuarios que, por motivos como vacaciones, licencias o por tiempos determinados no estarán atendiendo sus asignaciones laborales. Se debe especificar en el formulario fecha del periodo que estará ausente.
Activar	Aplica para cuando previamente se solicitó la inactivación del usuario por un tiempo determinado y se reincorpora a sus labores. Para este trámite la contraseña del usuario es reiniciada.
Modificar Datos del Usuario	Aplica cuando es necesario modificar datos generales del usuario como nombre, apellido, correo, teléfono, cédula errada o cambio de entidad. En los casos de modificación de cédula es necesario adjuntar copia de la identificación personal y en los casos de traslados indicar de que entidad o dependencia se traslada.
Asignar o Quitar Rol	Aplica para los casos en donde la entidad asigna, quita o reestructura funciones y roles en su equipo para operar en el sistema. Se debe garantizar que el rol no interfiera con otros y que no forme parte de dos módulos diferentes.
Dar de Baja Permanente	Aplica para los casos en que el usuario ya no debe operar en el sistema, detallando sus motivos.

Nota: Para el trámite de cada una de estas acciones es requisito completar el formulario de administración de usuario ISTMO.

Solicitud de Reinicio de Usuarios

- Toda solicitud deberá ser presentada a través del formulario de reinicio de usuario con la información requerida y solicitada en este documento.
- Es responsabilidad del propio usuario enviar el formulario a la dirección electrónica DNC.reinicios@mef.gob.pa
- No serán procesadas solicitudes a nombre otro usuario.
- La información de quien remite el formulario será validada y deberá ser recibida de un correo electrónico institucional.
- La atención de este servicio tendrá una duración de 30 a 45 minutos aproximadamente.
- La solicitud será validada por la Dirección de Tecnología del MEF.

Flujo de atención del servicio:

