# Dirección Nacional de Aduanas

*O/D No.77 /2014.*

***Ref.: Derogación de la Orden del Día 92/2007, "Acceso al Sistema Lucía"***

**DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS.**
Montevideo, 29 de agosto de 2014.

**VISTO:** la necesidad de actualizar los procedimientos para obtener acceso al Sistema Lucía desde fuera de la Red de Aduanas.

**CONSIDERANDO:** que por Orden del Día 92/2007 de fecha 31 de diciembre de 2007, se establecía el procedimiento para solicitar acceso a los sistemas Lucía, Cacio y GEX. Siendo que la única referencia a los sistemas Cacio y GEX es en lo relativo a los usuarios internos de la DNA y que el acceso a cualquier sistema interno se canaliza vía mail al Área TI.

**ATENTO**: a lo precedentemente, lo dispuesto por los artículos 1° a 3° del Decreto-Ley 15.691 de 7 de diciembre de 1984, Código Aduanero Uruguayo y la reglamentación vigente.

**LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS**
**R E S U E L V E:**

**1).** Deróguese la Orden del Día 92/2007.

**2).** Apruébese los Apéndice I "Procedimiento para obtener acceso externo al Sistema Lucía", que se transcribe en el Anexo Adjunto, el cual se considera parte integrante de la presente Orden del Día. Dicho procedimiento entrará en vigencia desde el 15 de setiembre de 2014.

**3).** Regístrese y publíquese por Orden del Día, por la Asesoría de Comunicación Institucional insértese en la página WEB del Organismo, quien asimismo comunicará la presente a CAMARA DE INDUSTRIAS DEL URUGUAY, UNION DE EXPORTADORES, CÁMARA DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL URUGUAY, CATIDU, CIRCULO INTERNACIONAL DE TRANSPORTE, CENNAVE, ADAU y AUDACA. Cumplido archívese por el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo.

EC/ga/nr/dv

CR. ENRIQUE CANON
Director Nacional de Aduanas


Dirección: Rambla 25 de Agosto de 1825 199
Montevideo – Uruguay
Teléfonos: (+598) 29150007
www.aduanas.gub.uy

# ANEXO

## Procedimiento para obtener acceso externo al Sistema Lucía

**Objetivo:**

El siguiente procedimiento establece los pasos a seguir para obtener acceso externo a las pantallas no públicas del Sistema Lucía, es decir poder ingresar a las mismas desde fuera de la Red de Aduanas.

**Procedimiento:**

En todos los casos cuando se hable de Área TI se refiere al Área Tecnologías de la Información de la Dirección Nacional de Aduanas, y cuando se haga referencia a su correo electrónico el mismo es informatica@aduanas.gub.uy

**1) Consideraciones generales sobre los usuarios:**

a) La solicitud de estos usuarios debe ser debidamente fundamentada, indicando las tareas que se deban realizar sobre el sistema o la información que se requiera ver y por qué.

b) El titular del usuario es el responsable ante la DNA por cualquier acción realizada por el usuario en el sistema.

c) Se identifican dos tipos de usuarios:

Tipo I - Usuarios para acceso a través de la Página Web: una persona accede al sistema a partir de su Página Web completando los datos de usuario y clave.

Tipo II - Usuarios para transacciones automáticas: una aplicación informática accede al sistema en forma automática.

Se podrán solicitar más de un usuario tipo I por Organismo/Empresa.

En cuanto a los usuarios tipo II en primera instancia solo de admitirá un usuario por Organismo/Empresa. Solo se otorgará más de un usuario de este tipo ante situaciones debidamente fundamentadas como ser aspectos de seguridad informática.

d) Toda notificación por mail que se realice al usuario, será a la casilla de correo electrónico registrada para el mismo en el formulario de alta.

e) Toda gestión que se indique que el usuario deba realizar enviando un mail desde la casilla de correo electrónico registrada para el mismo, deberá necesariamente realizarla desde esa casilla de mail, por políticas de seguridad no se admitirá el envío de la solicitud desde una casilla de correo diferente.

**2) Para solicitar el acceso:**

**a) Funcionarios y Personal dependiente de la Dirección Nacional de Aduanas bajo sus distintas formas.**

Mediante mail de su superior al Área TI detallando los motivos por los que se requiere dicho acceso. Solo podrán solicitar usuarios tipo I.
Una vez que la contraseña le sea proporcionada deberá necesariamente cambiarla para poder ingresar al sistema. Esto lo puede realizar accediendo a la pantalla de cambio de contraseña que se encuentra en la Página Web de DNA bajo el menú "Información al Usuario-> Lucía".

**b) Funcionarios de otros Organismos del Estado o Usuarios Privados:**

Mediante nota dirigida a la Dirección Nacional de Aduanas estableciendo:
- Tipo de usuario requerido (de acuerdo a la tipificación detallada en el punto 1 de este procedimiento).
- Cantidad de usuarios pedidos.
- Motivos por los que se solicita el acceso (detallando las tareas que se deban realizar sobre el sistema o la información que se requiera ver y por qué).

Dicha nota deberá presentarse en hoja membretada del Organismo/Empresa y deberá estar firmada por su autoridad máxima.

Se deberá completar además (y presentar junto con la nota), el formulario que se encuentra en la Página Web de la DNA en el menú *"Información al Usuario -> Lucía"*, bajo el título *"Formulario Solicitud Alta Usuario Web para acceso a Sistema Lucía"*. Se deberá completar un formulario por cada usuario pedido.

La nota junto con el formulario podrá presentarse en la Mesa de Entrada de la Administración de Aduanas más próxima, a fin de que dicha oficina genere un expediente para esta solicitud.

**3) Notificación de Usuario Creado:**

Una vez iniciado el expediente detallado en el punto anterior, Mesa de Entrada lo elevará a Dirección Nacional quién realizará los controles pertinentes a fin de aprobar o no dicha solicitud.

En caso de aprobación, Dirección Nacional enviará dicho expediente al Área TI para la creación del usuario.

Cuando el mismo se encuentre creado, el Área TI enviará dicho expediente a la Mesa de Entrada donde fue creado para que se notifique al solicitante.

En dicha notificación se indicará el usuario creado.

Para tener acceso a la contraseña se deberá seguir el procedimiento detallado en el punto 4.

**4) Para obtener una nueva contraseña:**

**En caso que sea la primera contraseña solicitada:**

Deberá enviar un mail al Área TI desde el correo electrónico registrado para el usuario indicando la siguiente información:

i. Número de usuario asignado.
ii. Número de expediente por el que se gestionó la solicitud.

Cuando la contraseña se encuentre generada, se le enviará un mail a la casilla de correo registrada para el usuario, indicando los pasos que debe realizar para obtener la clave.

**En caso que no sea la primera contraseña solicitada:**

**a)** Se deberá acceder a la aplicación *"Solicitud nueva contraseña"* que se encuentra bajo el menú *"Información al Usuario -> Lucía"*.

**b)** Allí se le pedirá que ingrese el usuario y su frase clave.

**c)** Si los datos son correctos, cuando la contraseña se encuentre generada, se le enviará un mail a la casilla de correo registrada para el usuario, indicando los pasos que debe realizar para obtener la clave.

**5) Vigencia de la contraseña**

Cada nueva contraseña para usuarios tipo I tendrá una vigencia de 90 días. Pasado ese plazo deberá necesariamente cambiarla para acceder al Sistema. Esto lo puede realizar ingresando a la pantalla de cambio de contraseña que se encuentra en la Página Web de DNA bajo el menú *"Información al Usuario-> Lucía"*.

Días previos al vencimiento de dicha contraseña le llegará una notificación por mail de que debe cambiarla.

**6) Para desbloquear un usuario:**

Ante varios intentos fallidos de acceso al sistema, el usuario se bloqueará. Para desbloquearlo deberá enviar un mail al Área TI desde la casilla de correo asociada al usuario.

**7) Para rehabilitar un usuario:**

Ante la no utilización del usuario por más de 90 días, el mismo se deshabilitará. Para rehabilitarlo deberá enviar un mail al Área TI desde la casilla de correo asociada al usuario.

**8) Para modificar los datos asociados a un usuario:**

**a) Para modificar la frase clave:**

- Se deberá enviar un mail al Área TI, desde la casilla de correo registrada para el usuario, indicando el usuario para el que se desea actualizar la frase clave. Por aspectos de seguridad le solicitamos que no indique su frase clave en dicho correo.

- Deberá comunicarse telefónicamente con el Área TI, donde se validarán los datos del usuario y se chequeará que haya enviado el mail detallado en el paso anterior.

- En caso que las validaciones sean exitosas, se le enviará un mail a la casilla de correo registrada para el usuario, indicando los pasos que debe realizar para modificar su palabra clave.

**b) Para modificar el correo electrónico asociado al usuario**

Si tiene acceso al correo electrónico registrado para el usuario, podrá enviar dicha solicitud al Área de TI utilizando ese mail.

Si no tiene acceso al correo electrónico registrado para el usuario, deberá iniciar un expediente en la Mesa de Entrada de la Aduana más próxima, presentando una nota donde se detalle:

- Motivo por el que solicita el cambio de correo electrónico.
- Número de expediente con el que se solicitó el Alta del Usuario.

Dicha nota deberá presentarse en hoja membretada del Organismo/Empresa y deberá estar firmada por su autoridad máxima.

Se deberá completar además (y presentar junto con la nota), el formulario que se encuentra en la Página Web de la DNA en el menú *"Información al Usuario -> Lucía"*, bajo el título *"Formulario Solicitud Cambio de Mail Usuario Web para acceso a Sistema Lucía"*. Dicho formulario deberá estar firmado por el titular del usuario.

Mesa de Entrada enviará el expediente al Área de TI a fin de la misma realice los controles pertinentes para conceder o no el cambio de correo electrónico.

En caso de que los controles sean exitosos se le confirmará a la nueva dirección de correo electrónico que el cambio se ha realizado.

**c) Para modificar otros datos distintos de la palabra clave o mail**

Se deberá completar el formulario que se encuentra en la Página Web de la DNA en el menú *"Información al Usuario -> Lucía"*, bajo el título *"Formulario Solicitud Modificar Datos Usuario Web para acceso a Sistema Lucía"*. Deberá firmarlo el titular del usuario Web y enviar vía mail la imagen escaneada del formulario.

Dicho correo electrónico deberá enviarse al Área TI desde la casilla de correo asociada al usuario. Se le notificará por correo electrónico cuando los cambios se hayan realizado.

Solo se podrán modificar los campos que habilite este formulario.

**9) Para solicitar un ambiente y nivel específico de acceso**

En caso de que para trabajar con alguna pantalla del sistema requiera de algún ambiente y nivel específico que no fuera solicitado en el formulario de Alta, deberá iniciar un nuevo expediente en la Mesa de Entrada de la Administración de Aduana más próxima.

Para esto, deberá presentar una nota dirigida a la Dirección Nacional de Aduanas, estableciendo los ambientes y niveles requeridos (los mismos le son indicados cuando intenta acceder a la pantalla que necesita) y los motivos por los que solicita dicho acceso. Esta nota deberá presentarse en hoja membretada del Organismo/Empresa y deberá estar firmada por su autoridad máxima.

Mesa de Entrada elevará el expediente a Dirección Nacional, quién en caso de aprobar la solicitud, lo enviará al Área Tecnologías de la Información para la asignación de los permisos al usuario.

**10) Para solicitar la baja de un usuario:**

La baja de un usuario podrá gestionarse por las siguientes vías:

- Mediante nota firmada por el titular del usuario, la que se podrá enviar escaneada al Área TI, desde la casilla de correo asociada al usuario.

- Mediante nota firmada por la autoridad máxima del Organismo/Empresa, indicando el/los usuario a dar de baja. Dicha nota podrá ser enviada por correo electrónico al Área TI. En este caso el Área TI se comunicará con el solicitante para verificar lo pedido.

Es responsabilidad de los Organismos y de las Empresas, solicitar la baja de un usuario cuando dicho titular ya no lo utilice por los motivos que sean, traslado, retiro, fallecimiento, etc.

Una vez transcurridos 36 meses continuos sin que el usuario registre accesos en el sistema, el Área TI procederá a la baja automática del mismo.

**11) Ante el robo de la contraseña del correo electrónico:**

Ante el robo de la contraseña del correo electrónico registrado para el usuario, el mismo deberá comunicarse inmediatamente vía telefónica al Área de TI (Tel. 2915-00-07 int. 504, 517), a fin de notificar esta situación, para que no se permita que se realice ninguna gestión ante la DNA desde esa casilla de mail.

**12) Procedimiento de Contingencia ante la no disponibilidad de la Página Web de la DNA**

Únicamente ante la no disponibilidad de la Página Web de la DNA, se admitirá el siguiente procedimiento para el retiro de la contraseña de forma personal:

**a)** El reseteo de contraseña deberá ser solicitado desde la casilla de correo declarada en el formulario de alta.

**b)** Una vez reseteada la contraseña se le enviará un mail de notificación.

**c)** Los autorizados a retirar la contraseña son el titular del usuario y la persona autorizada (si es que completó este dato en el formulario de alta). Deberán presentarse con Documento de Identidad en Secretaría del Área TI.