

## **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), así como también obtener acceso a los web services de dicho sistema.

#### **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 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) 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 solo se admitirá un usuario por Organismo/Empresa. Excepcionalmente se otorgará más de un usuario de este tipo ante situaciones debidamente fundamentadas como ser aspectos de seguridad informática.

- c) El titular del usuario es el responsable ante la DNA por cualquier acción realizada por el usuario en el sistema. Por lo que los mismos no pueden ser compartidos con otras personas.
- d) Bajo ningún concepto los usuarios podrán ser usados para accesos indebidos, como por ejemplo, la utilización de programas Robots. Asimismo, para que el normal funcionamiento del sistema no se vea alterado, se podrán aplicar restricciones de consumo de recursos por usuario, las que serán debidamente comunicadas por el Área TI.
- e) 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.
- f) Para toda gestión que se indique que el usuario deba realizar enviando un mail desde la casilla de correo electrónico registrada para el mismo, solo se admitirá el envío de la solicitud desde una casilla de correo diferente ante situaciones debidamente fundamentadas como ser, por ejemplo:
  - El correo electrónico registrado corresponde a una lista de distribución que no se encuentra habilitada a enviar mails, pero se puede comprobar que el usuario tienen acceso a los mails que TI envíe a la misma.

- Existió un error de tipeo cuando el usuario completó el formulario, o cuando TI dio de alta el usuario.
- La Empresa/Organismo cambió su dominio o los nombres de usuario para las casillas de correo electrónico de sus funcionarios y esto puede ser comprobado.

## 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.
- b) **Funcionarios de otros Organismos del Estado:** Se deberá caratular un expediente con una nota dirigida a la Dirección Nacional de Aduanas en la que se listen los funcionarios autorizados a solicitar la creación o baja de usuarios para esa entidad. Para cada uno de estos funcionarios se deberá indicar, nombre completo, cedula, correo electrónico y teléfono.

Una vez realizada esta gestión, los funcionarios autorizados podrán solicitar al Área TI la creación/baja de los usuarios que requieran, mediante correo electrónico adjuntando el formulario de alta de usuario completo.

c) **Usuarios Privados:**

Se deberá caratular un expediente con una nota dirigida a la Dirección Nacional de Aduanas (en hoja membretada de la Empresa) estableciendo:

- 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).
- Cantidad de usuarios pedidos.

Para cada usuario solicitado se deberá completar además el formulario de alta de usuario completo.

Asimismo, se requiere presentar certificado notarial con la representación de la empresa solicitante. La nota junto con el/los formularios y el certificado notarial 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.

En el caso de tratarse de agentes involucrados en la operativa aduanera que ya tuvieran un expediente en curso donde solicitaron el alta en la categoría correspondiente, podrán utilizar el mismo expediente para realizar esta petición, debiendo agregarle únicamente el formulario completo con los datos requeridos para la creación del usuario.

Tanto para Funcionarios, Organismos o Privados; en caso de requerir algún permiso de acceso especial (ambiente/nivel), el mismo puede ser solicitado al momento del alta.

## 3) Notificación del Usuario Creado:

Una vez iniciado el expediente detallado en el punto anterior, el mismo pasará por las siguientes oficinas:

- Mesa de Entrada lo remitirá al Área Tecnologías de la Información quién realizará los controles pertinentes a fin de aprobar o no dicha solicitud.
- El Área TI en caso de entenderlo oportuno podrá requerir al Departamento de Escribanía el control del certificado notarial presentado y la vinculación de los solicitantes con la firma correspondiente.
- En caso de aprobación, el Área TI procederá a la creación del usuario, y lo remitirá al Departamento de Escribanía si correspondiere.
- Cuando el mismo se encuentre creado, el Área TI pasará el 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)a)**.

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

- a) 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.

El Área TI realizará los controles pertinentes y en caso que los mismos sean exitosos, se le enviará un mail a la casilla de correo electrónico registrada para el usuario, indicando los pasos que debe realizar para obtener la clave.

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

Se podrá iniciar la solicitud de reseteo de contraseña enviando un mail al Área TI desde la casilla de correo electrónico registrada para el usuario. El Área TI realizará los controles pertinentes y en caso que los mismos sean exitosos, se le enviará un mail con la nueva contraseña.

**5) Vigencia de la contraseña:** Por políticas de seguridad las contraseñas tendrán un periodo de validez. Días previos al vencimiento de la contraseña, al usuario le llegará un aviso por mail el cual indicará que se debe proceder con el cambio de contraseña.

**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 en el periodo de tiempo de validez establecido por políticas de seguridad, 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:**

**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 y no está contemplado en alguna de las excepciones previstas en el punto **1)f)**, deberá iniciar un expediente en la Mesa de Entrada de la Aduana más próxima, presentando la siguiente documentación:

Nota en hoja membretada de la empresa indicando:

- Ser el titular del usuario ante la DNA.
- Motivo por el que solicita el cambio de correo electrónico y el nuevo mail que se debe asignar.

Se deberá presentar además certificado notarial que avale que el titular del usuario trabaja en dicha Empresa.

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.

**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 proceder como se detalla continuación:

**Funcionarios de otros Organismos del Estado:** Mediante correo electrónico al Área TI indicando los motivos por los que requiere ese nivel de acceso (la solicitud podrá provenir del mail del propio usuario o de alguno de los funcionarios habilitados por ese Organismo). La solicitud será analizada por el Área TI, la cual en caso de ser necesario consultará a otras oficinas y si finalmente se concluye que corresponde otorgar ese nivel de acceso, se le asignará al usuario el ambiente/nivel requerido.

**Usuarios privados:** Deberá iniciar un expediente en la Mesa de Entrada de la Administración de Aduana más próxima. Para esto deberá presentar una nota (en hoja membretada de la Empresa), dirigida a la Dirección Nacional de Aduanas, indicando el usuario, 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. Mesa de Entrada remitirá el expediente al Área Tecnologías de la Información, quién en caso de aprobar la solicitud, procederá con 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 correo electrónico al Área TI, desde la casilla de correo asociada al usuario.
- En el caso de los Organismos del Estado, cualquier funcionario designado por dicho Organismo para realizar alta de usuarios, podrá solicitar además la baja de cualquiera de los usuarios registrados para ese Organismo.
- Para las empresas privadas, mediante nota firmada por un jerarca de la Empresa, indicando el/los usuarios 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 12 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 ponerse en contacto inmediatamente con el Área de Tecnologías de la Información, a fin de notificar esta situación, para que no se permita que se realice ninguna gestión ante la DNA desde esa casilla de mail.