

<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA</b>							
<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	1 de 20

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben llevarse a cabo para crear, modificar e inactivar los usuarios en el dominio, en el integrador y en el aplicativo OPITA, asignando sus respectivos permisos y parametrizaciones.

## 2. ALCANCE

Creación, modificación de usuarios y asignación de permisos tanto en el dominio, en el integrador y en OPITA finalizando con la inactivación de estos en los casos que se requieran.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. Dominio:** Nombre único asociado a una dirección de internet que identifica la conexión al escritorio remoto.
- 3.2. Escritorio remoto:** Herramienta de conexión gráfica.
- 3.3. Integrador SFC (OPA):** Es la plataforma tecnológica que utiliza COONFIE para almacenar todos los datos de los asociados y para realizar las operaciones de la empresa. Se nombra aplicativo Opa.
- 3.4. Perfil:** Es el cargo que se le asigna al funcionario.
- 3.5. Planificación de recursos empresariales (ERP):** Tipo de software que usan las organizaciones para administrar las actividades empresariales diarias como la contabilidad, el abastecimiento, la administración de proyectos, el cumplimiento, la gestión de riesgos y las operaciones de la cadena de suministro.
- 3.6. Usuario:** Es la cuenta que se crea al funcionario para ingresar en el dominio.
- 3.7. Operador:** Es la cuenta asignada a cada uno de los cargos con los que cuenta la Cooperativa para que puedan ingresar al integrador.
- 3.8. OPITA:** Es el segundo aplicativo (ERP) de COONFIE que contiene los desarrollos que no tiene OPA.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1.** Para crear los usuarios en el dominio se realizará en el servidor **10.10.255.2** y el acceso de los funcionarios será por el servidor **10.10.255.5** o **10.10.255.4**.
- 4.2.** Para la actualización de las claves respectivas se deben acatar las directrices establecidas en los puntos 13.5 y 13.6 de MA-TI-01 Manual de seguridad de la información.
- 4.3.** En caso de que se requiera crear un nuevo cargo, será responsabilidad del Administrador de base de datos o del Asistente de Sistemas 4 realizar dicha actividad. Para esto se debe realizar la migración a nivel de SQL de todos los permisos en el integrador con el fin de determinar si contiene los mismos de otro cargo que ya se encuentre creado.
- 4.4.** El Asistente de Sistemas 4 debe realizar una depuración periódica de los perfiles que se encuentren activos sin operatividad en el integrador y notificar a través de correo electrónico a los funcionarios correspondientes.
- 4.5.** Los cambios de perfil son realizados por todos los Asistentes de sistemas, el Administrador de base de datos y el subgerente de sistemas dependiendo de la urgencia, así como de la hora de solicitud del requerimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1. CREACIÓN DE USUARIOS EN EL DOMINIO

**5.1.1.** Se debe tener en cuenta que en el servidor **10.10.255.2** se crean los usuarios de dominio (Acceso de los funcionarios al servidor **10.10.255.4** y/o **10.10.255.5**, acceso a Opita y acceso a la VPN).

- Ubicarse en la carpeta de la oficina respectiva, dar clic en el botón **crear nuevo usuario** como se evidencia en la imagen.

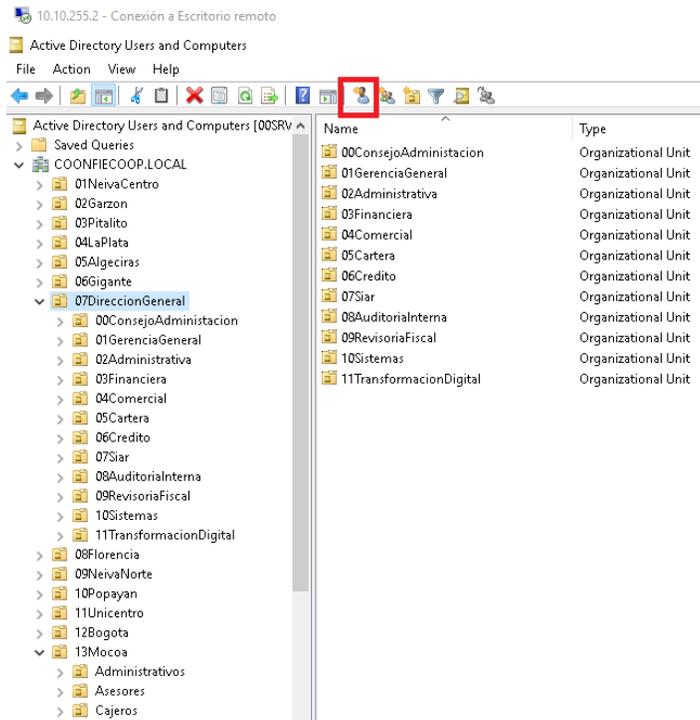
**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA**

**Código:** IN-TI-03

**Versión:** 1

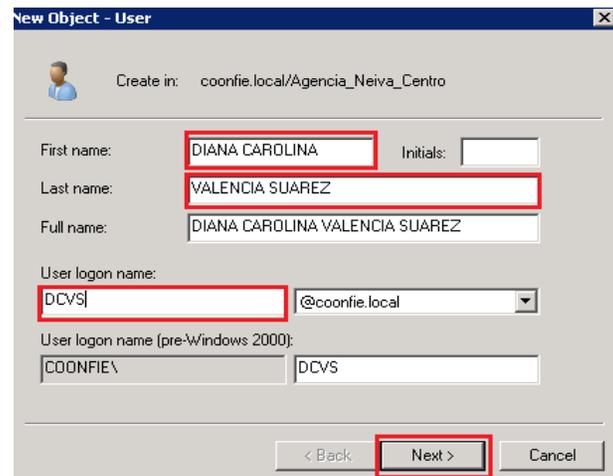
**Vigencia:** 26 de octubre de 2021

**Página:** 2 de 20



Ingresar nombres y apellidos del funcionario, además del usuario, como se muestra en el ejemplo.

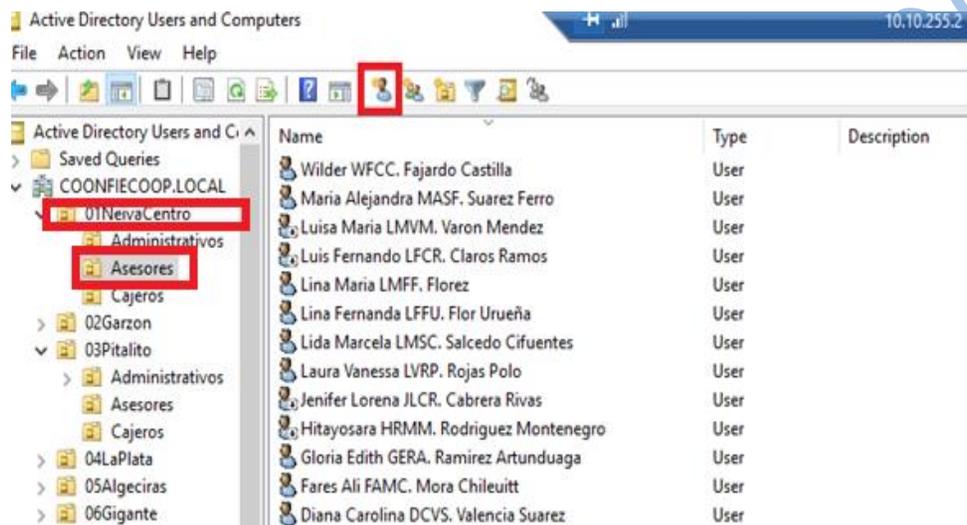
**Nota:** El usuario debe contener las cuatro iniciales de los nombres y apellidos. Se debe crear una clave que contenga números, letras y caracteres espaciales ejemplo: coonfie2018\* (Ver disposición general 4.2).



Asignar clave y dar clic en **OK**

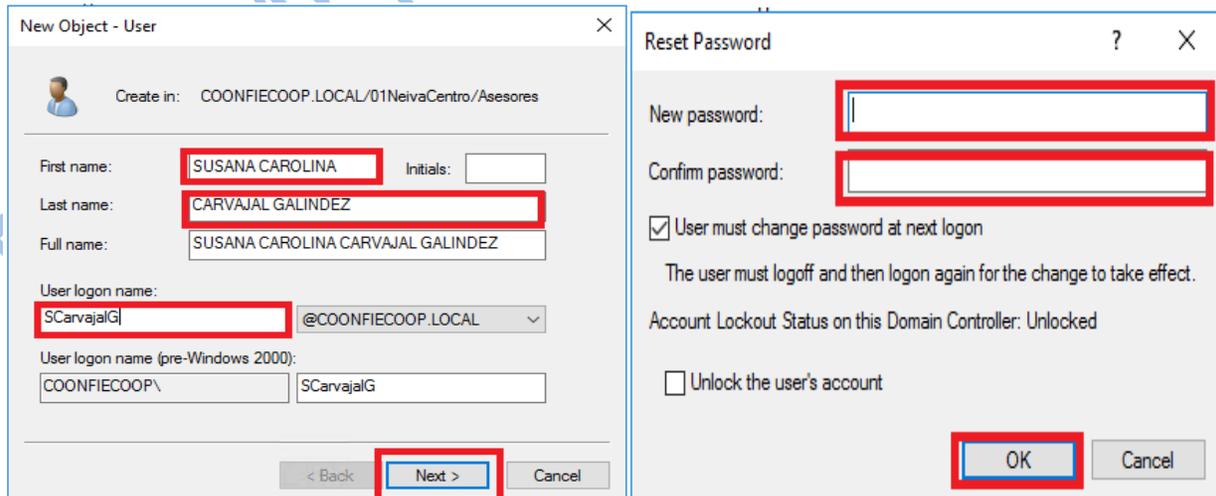
**5.1.2.** En el servidor **10.10.255.2** se crean los usuarios de dominio (Acceso del funcionario al servidor **10.10.255.5** o servidor **10.10.255.4** acceso a OPA y administrador de informes).

- Ubicarse en la carpeta de la oficina respectiva y en la carpeta del cargo del funcionario que se va a crear, luego dar clic en **Crear un nuevo usuario**.



- Ingresar nombres y apellidos del funcionario además del usuario como se muestra en el ejemplo.

**Nota:** El usuario debe de escribirse de la siguiente manera: Inicial del primer nombre en mayúscula seguido del primer apellido, seguido de la inicial del segundo apellido en mayúscula. Posteriormente se debe crear una clave que contenga números, letras y caracteres especiales, ejemplo: coonfie2018\* (Ver disposición general 4.2). En caso de que el funcionario no tenga segundo apellido, se repite la letra del primer apellido.



## 5.2. CREACIÓN USUARIOS EN EL INTEGRADOR

- Ingresar al integrador y seguir la ruta **Procesos Afines, Maestros, Crear operadores**.

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA**

<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	4 de 20
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	---------



- Seleccionar la opción **Nuevo** y digitar la información solicitada, desplazándose entre los campos presionando la tecla **ENTER**.

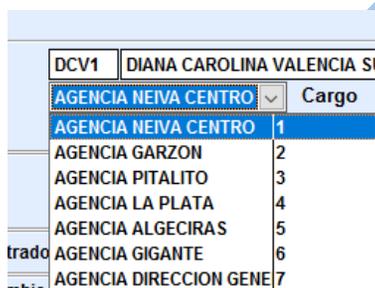
**Crear operadores**

Código: SMO2 OPERADORSUCURSALMOBIL GARZON  
 Agencia: AGENCIA GARZON Cargo: CAJERO  
 E-mail:   
 Clave acceso: \*\*\*\*\* Último cambio clave: 2018/08/03 09:24:..  
 Dias de acceso operador: 0 Intentos de acceso: 5  
 ¿El operador es Administrador? ¿Administrador de base de datos? No  
 ¿El operador requiere cambio de clave?  ¿El operador puede cambiar fecha de trabajo?  
 ¿El operador puede cambiar de Agencia?  
 Nro. días para cambiar clave de acceso: 0 Estado operador: Activo  
 ¿Cambia clave próximo inicio de sesión? No  
 ¿Operador utiliza submenú? No Dominio:   
 ¿Operador tiene acceso al consolidado? No Usuario dominio:   
 Impresora defecto:   
 Ruta guardar informes:   
 Fecha creación operador: 2015/04/28 01:05:00 Última fecha entrada: 1900/01/01 00:00:00  
 Operador cierre automatico: No Última fecha salida: / / : :  
 Manejo de notas históricas: Puede hacer todo tipo de modificaciones  
 Intentos fallidos última sesión: 0  
 Bloqueado en:   
 Botones: Primero, Atras, Proximo, Ultimo, Busca, Imprimir, **Nuevo**, Modificar, Elimina, Salir  
 Permisos usuarios, Permisos procedimientos

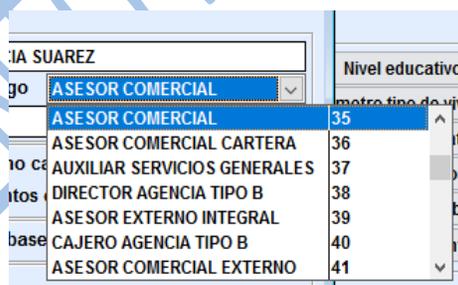
En el campo **Código** se debe ingresar en primer lugar el usuario del funcionario junto con el nombre completo, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

CODIFICACIÓN DE USUARIOS DE OPERADORES		
CARGO	CODIFICACIÓN	EJEMPLO
Asesores y Cajeros Horario Normal	3 iniciales de los nombres y el numero 1	DCV1
Asesores y Cajeros Horario Adicional	3 iniciales de los nombres y el numero 2	DCV2
Otros funcionarios (Dirección General, subdirectores y directores de oficina).	4 iniciales del nombre	DCVS
Corresponsales Cooperativos	3 iniciales de los nombres y el numero 3	DCV4

En el campo **Agencia** se debe seleccionar la agencia en la cual labora el funcionario.



En el campo **Cargo** se debe seleccionar el cargo que desempeñará el funcionario para lo cual se debe tener en cuenta la información que se presenta a continuación:



ÁREA	CÓDIGO CARGO	NOMBRE DEL CARGO
OFICINA	29	DIRECTOR
OFICINA	30	SUBDIRECTOR DE OFICINA
OFICINA	17	ANALISTA DE CREDITO
OFICINA	19	ANALISTA DE COBRANZA
OFICINA	31	CAJERO LÍDER CARTERA
OFICINA	32	CAJERO
OFICINA	34	ASESOR DE OPERACIONES
OFICINA	35	ASESOR COMERCIAL
OFICINA	36	ASESOR COMERCIAL CARTERA
OFICINA	37	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
OFICINA	38	ANALISTA DE CREDITO OFICINA
OFICINA	39	ASESOR EXTERNO INTEGRAL
OFICINA	41	ASESOR COMERCIAL EXTERNO
OFICINA	44	BRIGADISTA
OFICINA	61	APRENDIZ SENA OFICINA

ÁREA	CÓDIGO CARGO	NOMBRE DEL CARGO
ADMINISTRATIVA	2	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVA	10	COORDINADOR DE SIG
TRANSFORMACIÓN DIGITAL	141	DIRECTOR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
ADMINISTRATIVA	126	ASISTENTE DE NÓMINA Y RRHH
ADMINISTRATIVA	138	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS
ADMINISTRATIVA	24	ASESOR DE GESTIÓN SOCIAL
ADMINISTRATIVA	20	AUXILIAR DE RECEPCIÓN
ADMINISTRATIVA	135	AUXILIAR DE BODEGA
SISTEMAS	3	SUBGERENTE DE SISTEMAS
SISTEMAS	68	ADMINISTRADOR BASE DE DATOS
SISTEMAS	12	ASISTENTE DE SISTEMAS
COMERCIAL	4	SUBGERENTE COMERCIAL
COMERCIAL	113	ANALISTA DE MERCADEO
FINANCIERA	5	SUBGERENTE FINANCIERO
FINANCIERA	8	TESORERO GENERAL

OFICINA	149	PASANTE OFICINAS	FINANCIERA	15	CONTADOR GENERAL
OFICINA	107	ASESOR CAJA	FINANCIERA	14	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
OFICINA	144	ASESOR AGROPECUARIO	FINANCIERA	125	ASISTENTE DE TESORERÍA GENERAL
GERENCIA	1	GERENTE GENERAL	FINANCIERA	128	ANALISTA DE CONTABILIDAD NIIF
GERENCIA	9	ASISTENTE DE GERENCIA	FINANCIERA	130	ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE
GERENCIA	25	ASISTENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	FINANCIERA	21	ANALISTA DE TESORERÍA GENERAL
GERENCIA	7	AUDITOR INTERNO	CREDITO	6	SUBGERENTE DE CREDITO
GERENCIA	11	ASISTENTE DE AUDITORIA	CREDITO	124	ASISTENTE DE CREDITO
GERENCIA	72	REVISOR FISCAL	CREDITO	16	ASISTENTE DE NOMINA
GERENCIA	73	ASISTENTE DE REVISORÍA FISCAL	CREDITO	17	ANALISTA DE CREDITO
CARTERA	147	DIRECTOR DE CARTERA	CREDITO	153	ANALISTA DE CREDITO Y DESEMBOLSO
CARTERA	22	ADMINISTRADOR DE COBRANZA	RIESGO	120	SUBGERENTE DE SIAR
CARTERA	142	ASISTENTE DE CARTERA	RIESGO	137	ASISTENTE DE SIAR
CARTERA	23	AUXILIAR CALLCENTER	CORRESPONSAL	146	COORRESPONSAL COOPERATIVO
CARTERA	145	ANALISTA NORMALIZACIÓN DE CARTERA	TRANSFORMACIÓN DIGITAL	151	ANALISTA CRM-BPM
CARTERA	152	AUXILIAR CALLCENTER PREJURIDICO			

**Nota:** En caso de que se soliciten cargos transitorios o especiales, estos deben ser autorizados por la Dirección del SIAR y la Subgerencia Administrativa y deben ser utilizados únicamente para la persona (contratistas, asesores externos, consultores) o funcionario indicado. Para estos casos la autorización debe indicar la fecha terminación de las labores para que, una vez cumplida la fecha, se inactive el usuario.

En el campo **Clave de Acceso** incluir dentro de la clave letras, números y caracteres especiales. Ejemplo: Coonfie2018\*

En el campo **Días de Acceso Operador** ingresar el número **0** para todos los casos.

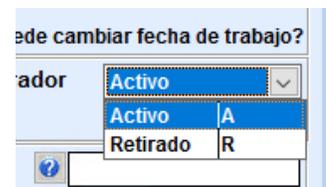
En el campo **Intentos de Acceso** ingresar el No 5 para todos los casos. Después de 6 intentos fallidos, el usuario será bloqueado.

En el campo **Administrador de Base De Datos** seleccionar la opción **NO** para todos los funcionarios a excepción del Administrador de la Base de Datos.

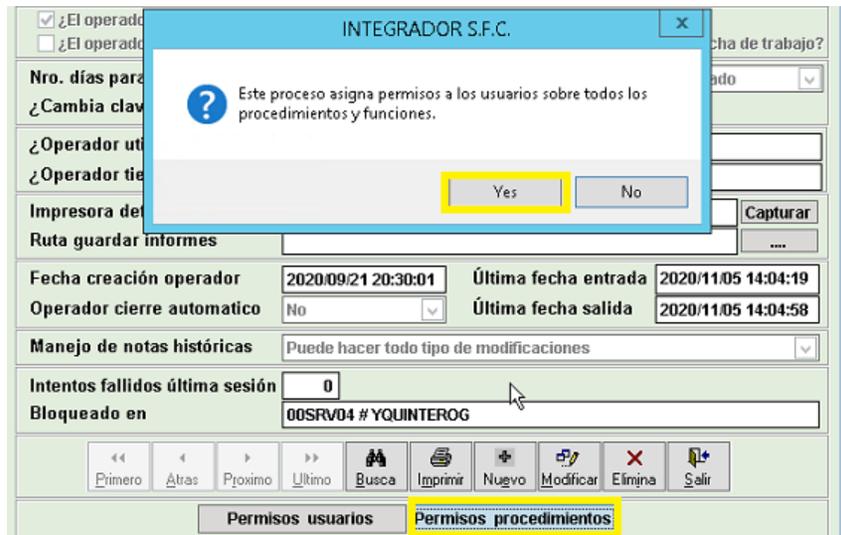
En el campo **¿El operador requiere cambio de clave?** Chequear para todos los usuarios.

En el campo **Nro. Días para cambiar clave de acceso** digitar el número **15**, que corresponde a lo días máximos para que el operador realice el cambio de clave en el integrador.

**Estado Operador:** Escoger del Menú desplegable y seleccionar el estado actual del usuario (Activo o inactivo).



Finalmente se deben aplicar permisos-procedimientos y después en permisos-usuarios dando clic en los botones respectivos y posteriormente en el botón "Yes".



INTEGRADOR S.F.C.

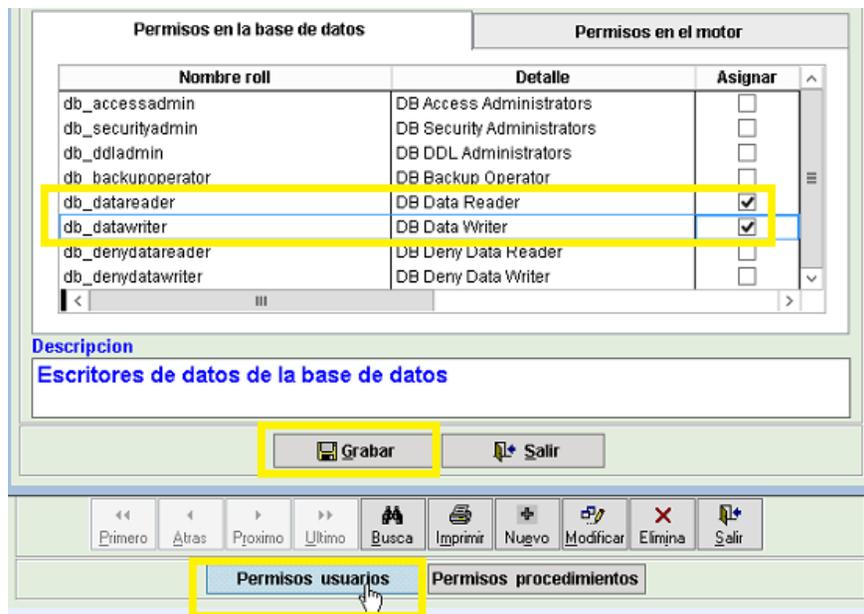
Este proceso asigna permisos a los usuarios sobre todos los procedimientos y funciones.

Yes No

Fecha creación operador: 2020/09/21 20:30:01 Última fecha entrada: 2020/11/05 14:04:19  
 Operador cierre automatico: No Última fecha salida: 2020/11/05 14:04:58  
 Manejo de notas históricas: Puede hacer todo tipo de modificaciones  
 Intentos fallidos última sesión: 0  
 Bloqueado en: 00SRV04 # YQUINTEROG

Permisos usuarios Permisos procedimientos

Al momento de aplicar permisos-usuarios seleccionar las opciones datareader y datawriter. En caso de existir otro diferente proceder se deben retirar.



Permisos en la base de datos Permisos en el motor

Nombre roll	Detalle	Asignar
db_accessadmin	DB Access Administrators	<input type="checkbox"/>
db_securityadmin	DB Security Administrators	<input type="checkbox"/>
db_ddladmin	DB DDL Administrators	<input type="checkbox"/>
db_backupoperator	DB Backup Operator	<input type="checkbox"/>
db_datareader	DB Data Reader	<input checked="" type="checkbox"/>
db_datawriter	DB Data Writer	<input checked="" type="checkbox"/>
db_denydatareader	DB Deny Data Reader	<input type="checkbox"/>
db_denydatawriter	DB Deny Data Writer	<input type="checkbox"/>

Descripcion  
Escritores de datos de la base de datos

Grabar Salir

Permisos usuarios Permisos procedimientos

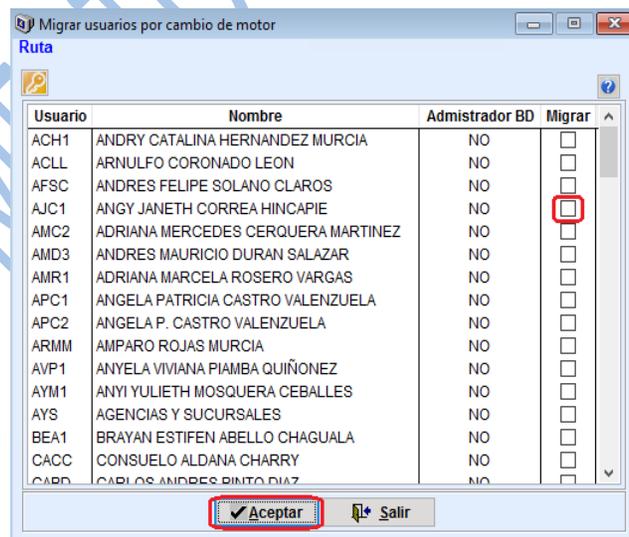
Una vez ingresada toda la información, hacer clic en **Grabar** y posteriormente en **Salir**.

### 5.3. MIGRAR USUARIOS AL MOTOR

- Ingresar al integrador por la ruta **Procesos Afines, Seguridad, Migrar usuarios al motor**



- De la base de datos que se muestra el sistema se debe seleccionar el usuario al que se le va a asignar el permiso.



Una vez ingresada la información, hacer clic en **Grabar y Salir**.

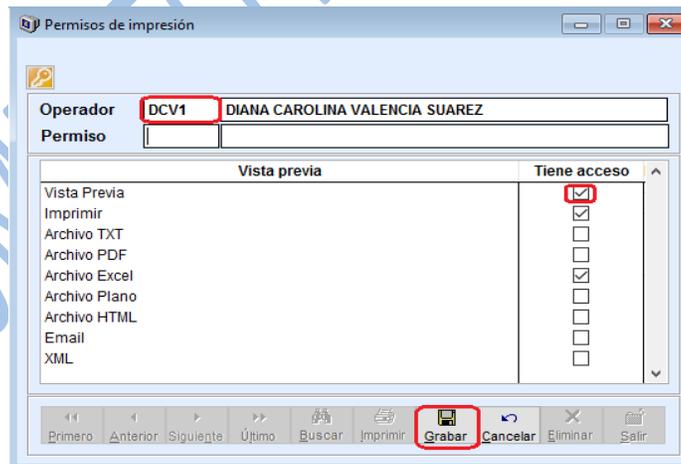
**Nota:** Se pueden seleccionar más de un operador a la vez.

#### 5.4. PERMISOS DE IMPRESOR

- Ingresar por la ruta **Procesos Afines, Seguridad, Permisos de Impresor**.



- Seleccionar el botón **Nuevo** para ingresar los permisos.



En el campo **operador** se debe ingresar el código del usuario y en el campo **Permiso** se debe escoger de la lista los permisos a asignar al operador (Vista Previa, Imprimir, Archivo Excel), como se evidencia en la imagen anterior.

Una vez ingresada la información, haga clic en **Grabar y Salir**.

## 5.5. TIEMPO DE INACTIVIDAD

- Ingresar por la ruta **Procesos Afines, seguridad, tiempo de Inactividad** y seleccionar la opción **Nuevo**.

<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA</b>							
<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	10 de 20

En el campo **Operador** ingresar el usuario del funcionario a la cual se le va a asignar el tiempo de inactividad.

En el campo **Tiempo** escribir el número 5 para restringir el uso del sistema por inactividad en el integrador.



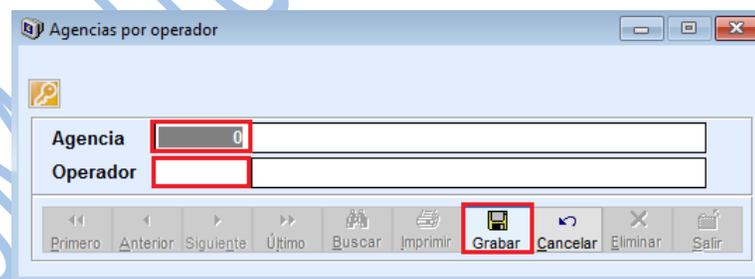
Una vez ingresada la información, haga clic en **Grabar y Salir**.

## 5.6. ASIGNACIÓN DE AGENCIAS

- Ingresar por la ruta **Agencias y Sucursales, Agencias por Operador** y seleccionar la opción **Nuevo**.

En el campo **Agencia** ingresar el numero de la agencia (excepto la No 7).

En el campo **Operador** se debe ingresar el código del funcionario al cual se le va a asignar la agencia.



Una vez ingresada la información, hacer clic en **Grabar y Salir**.

**Nota:** En caso de que se cree una nueva agencia, se debe ingresar para todos los operadores activos en el integrador.

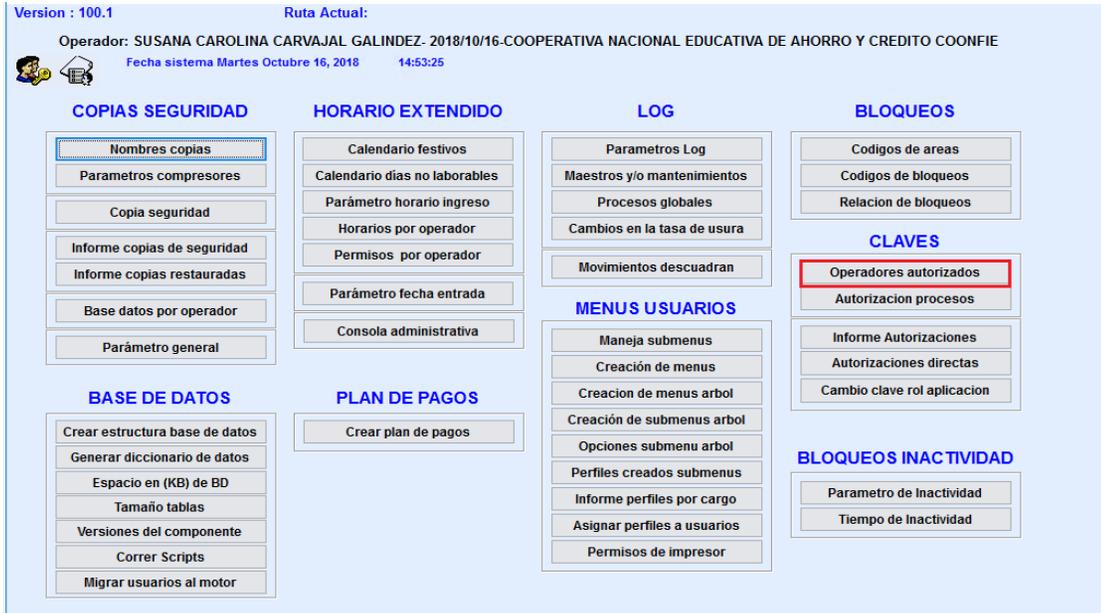
## 5.7. AUTORIZACIONES

Las autorizaciones son procesos especiales que se le habilitan a algunos funcionarios dependiendo del cargo que desempeñan.

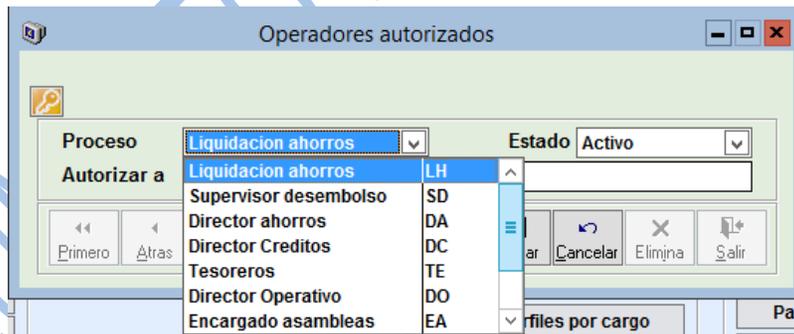
- Ingresar por la ruta **Procesos Afines, Seguridad, Operadores Autorizados**.

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA**

<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	11 de 20
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	----------



- Seleccionar la opción **Nuevo**



En el campo **Proceso** se debe seleccionar el tipo de permiso que se le va a asignar al funcionario teniendo en cuenta las opciones que muestra el menú desplegable.

En el campo **Estado** se debe escoger del Menú desplegable el estado **Activo**.

En el campo **Autoriza a** se debe ingresar el código del usuario a quien se le va a autorizar el proceso, verificando que cumpla con el perfil respectivo:

PROCESOS	DESCRIPCIÓN	CODIGO	CARGO
Liquidación ahorro	Permiso para cancelación total del ahorro, sin que haya vencido.	LH	Asesores Integrales
			Subdirectores de oficina
			Administrador de cobranza
			Asistente de cartera
			Analista normalización de cartera

<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
<b>CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA</b>							
<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	12 de 20

Supervisor desembolso	Se solicita para procesos especiales de desembolso de créditos. Ejemplo: cuando la cuenta de desembolso no corresponde a la del asociado.	SD	Asesores Integrales
			Subdirectores de oficina
			Administrador de Cobranzas
			Asistente de Cartera
			Analista Normalización de Cartera
Director Ahorros	Se solicita para cambiar estado, bloquear y pignoración de cuentas de ahorro.  Permisos para modificar planes de aportes, el cual contrala la morosidad de aportes de los asociados.	DA	Asesores Integrales
			Subdirectores de oficina
			Administrador de cobranza
			Asistente de cartera
			Analista normalización de cartera
Director créditos	Se solicita para modificar la tasa de un crédito, congelación de créditos condonación de créditos y devolución de pagos, cambio de pagaré.	DC	Asistente de crédito
			Administrador base de datos
			Administrador de cobranza
Tesoreros	Se solicita en la caja cuando un cajero realizo el cierre y necesita abrir caja nuevamente.	TE	Asesores Integrales
			Subdirectores de oficina
Director Operativo	Se solicita para hacer cambio de NIT, integridad terceros y traslado a movimientos NIIF.	DO	Asesores Integrales
			Subdirectores de oficina
			Asistente de contabilidad NIIF
			Asistente de sistemas 1 y 4
Director sistemas	Se solicita para hacer cambio de intereses causados.	DS	Administrador base de datos

Una vez ingresada la información, hacer clic en **Grabar y Salir**.

## 5.8. PARÁMETRO GENERAL DE CIERRE

Este permiso solo se asigna a quien tenga perfí de Subdirector de oficina y cajero.

- Ingresar por la ruta **Caja, Parámetros General cierre**.

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA**

Operador : SUSANA CAROLINA CARVAJAL GALINDEZ - 2018/10/16 - COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE  
 Fecha sistema Martes Octubre 16, 2018 15:38:56

<b>PARAMETROS</b> Consecutivo general caja Topes Caja Por Agencia Notificación de operador <b>Parametros general cierre</b> Códigos transaccionales por operador Códigos transaccionales contrapartida Traslado de códigos transaccionales Códigos dinamicas Dinamica para operativa Dinamicas operativa por operador Valores Códigos Transaccionales Mensajes recibo de caja Fuente devolución cheques Parametros dias hábiles cheque Parametros comisión cheques Conceptos transacciones	<b>PROCESOS</b> Operativa caja Cierre de cajero Reimprimir recibo de caja <b>RECIBOS PROVISIONALES</b> Recibos provisionales de caja Asignación talonarios Consulta talonarios <b>GENERACION DE ALERTAS</b> Parametro generacion alertas Mora en ahorros y/o Aportes Mora en creditos Mora en cuentas contables Mora en novedades Transacciones multiples	<b>ORDENES DE COMPRA</b> Parametro general orden de compra Recibo ordenes de compra Visualizar ordenes de compra Sustitución ordenes de compra Reimprimir ordenes de compra Informe ordenes de compra Informe sustitución orden de compra <b>CONTROL DE CHEQUES</b> Entrega de cheques Consignación de Cheques Devolución de cheques en transito Liberar cheques Cambiar cheque Cambiar banco de consignacion Causales de devolucion	<b>INFORMES</b> Cheques en tránsito por rangos Cheques recibidos Cheques por consignar Informe cheques liberados Comisión de cheques Reingreso de cheques Devolucion de cheques Movimiento por recibos Consecutivos caja anulados <b>CUADRE CAJERO</b> Estandar Especial Recibos de caja por cuenta Cierre de cajero Resumen operaciones caja
--	---	---	--

- Seleccionar la opción **Nuevo** e ingresar los siguientes datos.

**Fuentes normales para el cierre de operativa de caja**

Codigo cajero	SCCG	SUSANA CAROLINA CARVAJAL GALINDEZ
Cedula cajero	1075273632	CARVAJAL GALINDEZ SUSANA CAROLINA
Fuente ingresos caja	60	COMPROBANTE DE INGRESOS CAJA
Fuente egresos caja	61	COMPROBANTE DE EGRESOS CAJA
<b>Fuentes contables para contrapartida</b>		
Fuente contrapartida bancos	61	COMPROBANTE DE EGRESOS CAJA
Fuente contrapartida otras	60	COMPROBANTE DE INGRESOS CAJA
<b>Cuentas contables para el cierre en operativa de caja</b>		
Cuenta para efectivo	11050501	CAJA GENERAL OFICINA NEIVA CENTRO
Cuenta para cheques	11050501	CAJA GENERAL OFICINA NEIVA CENTRO
Mostrar cuadro cajero por operativa de caja	Si	
El operador realiza proyecciones de creditos (igual al plan de pagos)	Si	
Los avances de los rotativos se imprimen con	Nota contab	
Tipo de movimiento que puede realizar el operador	Todos	
El cajero puede registrar transacciones de ahorros con volantes ???	Si	
Tope maximo efectivo caja	0	Estado Activo
Supervisor de caja		
Tipo impresion	Recibo caja	Modelo de la impresora por defecto TM U675
Impresora defecto		Capturar
Impresora facturacion		Capturar

**Código del cajero:** Ingresar el usuario del funcionario.

**Cedula del Cajero:** Número de la cedula del funcionario.

GESTIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario	
<b>CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA</b>						
<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b> 14 de 20

**Fuente ingresos caja:** Digitar la fuente **60** o dando clic en la tecla **F5** buscar comprobante de ingresos caja. Para los corresponsales Cooperativos se digita la fuente 80.

**Fuente egresos caja:** Digitar la fuente **61** o la opción **F5** buscar comprobante de egresos caja. Para los corresponsales Cooperativos se digita la fuente 81.

**Fuente contrapartida bancos:** Digitar la fuente **61** o **F5** buscar comprobante de ingresos caja. Para los corresponsales Cooperativos se digita la fuente 81.

**Fuente contrapartida otras:** Digitar la fuente **60** o **F5** buscar comprobante de egresos caja. Para los corresponsales Cooperativos se digita la fuente 80.

**Cuenta para efectivo y para cheques:** Ingresar el número de la cuenta de la caja general de la oficina; para horario normal o adicional.

**Mostrar cuadro por operativa de caja:** Seleccionar la opción NO para cajeros y SI para subdirectores de oficina y asesores integrales.

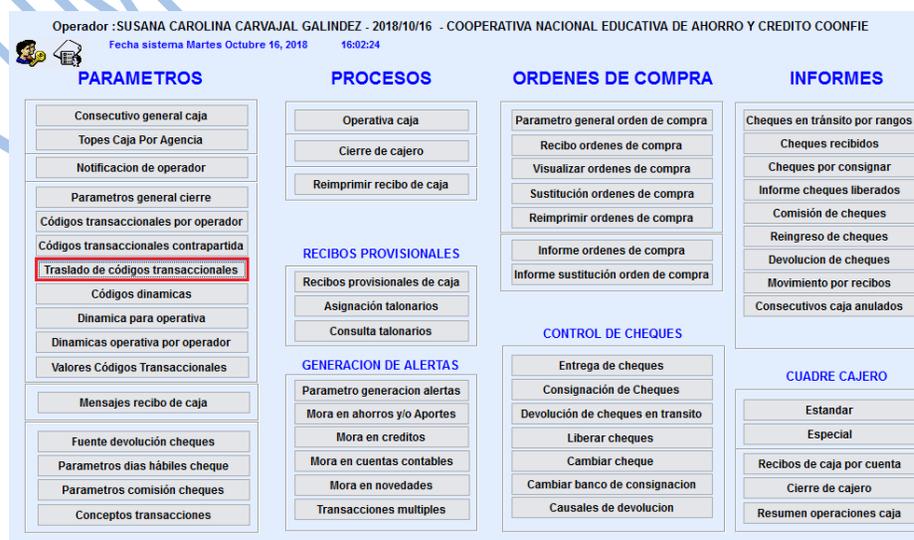
**Estado:** Seleccionar la opción **Activo**.

Una vez ingresada la información, haga clic en **Grabar y Salir**.

## 5.9. TRASLADO DE CÓDIGOS TRANSACCIONALES

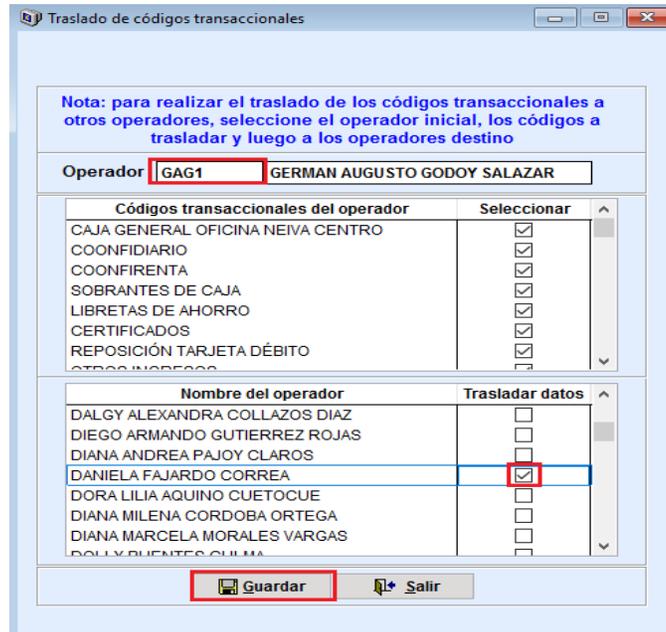
Este permiso solo se asigna a quien tenga perfil de Subdirector de oficina y Cajero.

- Ingresar por la ruta **Caja, Traslado de códigos transaccionales**.



- Para realizar el traslado de los códigos transaccionales a otros operadores, se debe seleccionar el operador inicial (este debe de estar activo), los códigos a trasladar y luego a los operadores destino.

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*



**Nota:** para realizar el traslado de los códigos transaccionales a otros operadores, seleccione el operador inicial, los códigos a trasladar y luego a los operadores destino

Operador:  GERMAN AUGUSTO GODOY SALAZAR

Códigos transaccionales del operador	Seleccionar
CAJA GENERAL OFICINA NEIVA CENTRO	<input checked="" type="checkbox"/>
COONFIDIARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
COONFIRENTA	<input checked="" type="checkbox"/>
SOBRANTES DE CAJA	<input checked="" type="checkbox"/>
LIBRETAS DE AHORRO	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICADOS	<input checked="" type="checkbox"/>
REPOSICIÓN TARJETA DÉBITO	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre del operador	Trasladar datos
DALGY ALEXANDRA COLLAZOS DIAZ	<input type="checkbox"/>
DIEGO ARMANDO GUTIERREZ ROJAS	<input type="checkbox"/>
DIANA ANDREA PAJOY CLAROS	<input type="checkbox"/>
DANIELA FAJARDO CORREA	<input checked="" type="checkbox"/>
DORA LILIA AQUIINO CUETOCUE	<input type="checkbox"/>
DIANA MILENA CORDOBA ORTEGA	<input type="checkbox"/>
DIANA MARCELA MORALES VARGAS	<input type="checkbox"/>
DOLLY BUENTES CULMA	<input type="checkbox"/>

En el campo **Operador** se debe ingresar el usuario desde el cual se va a realizar el traslado de códigos transaccionales.

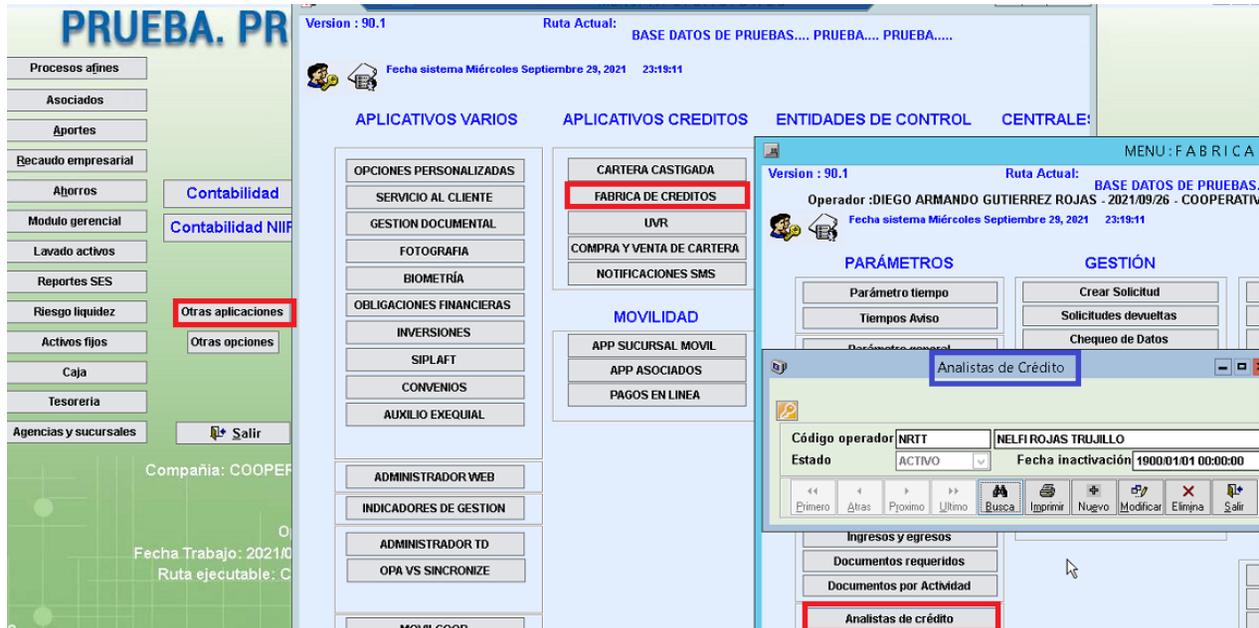
**Nota:** En la parte inferior se debe seleccionar el (los) usuario(s) nuevo(s) a quien(es) se le(s) va a realizar el traslado de los códigos.

Una vez ingresada la información, haga clic en **Guardar y Salir**.

## 5.10. PERMISOS SUBDIRECTORES DE OFICINA Y AUXILIARES CALLCENTER

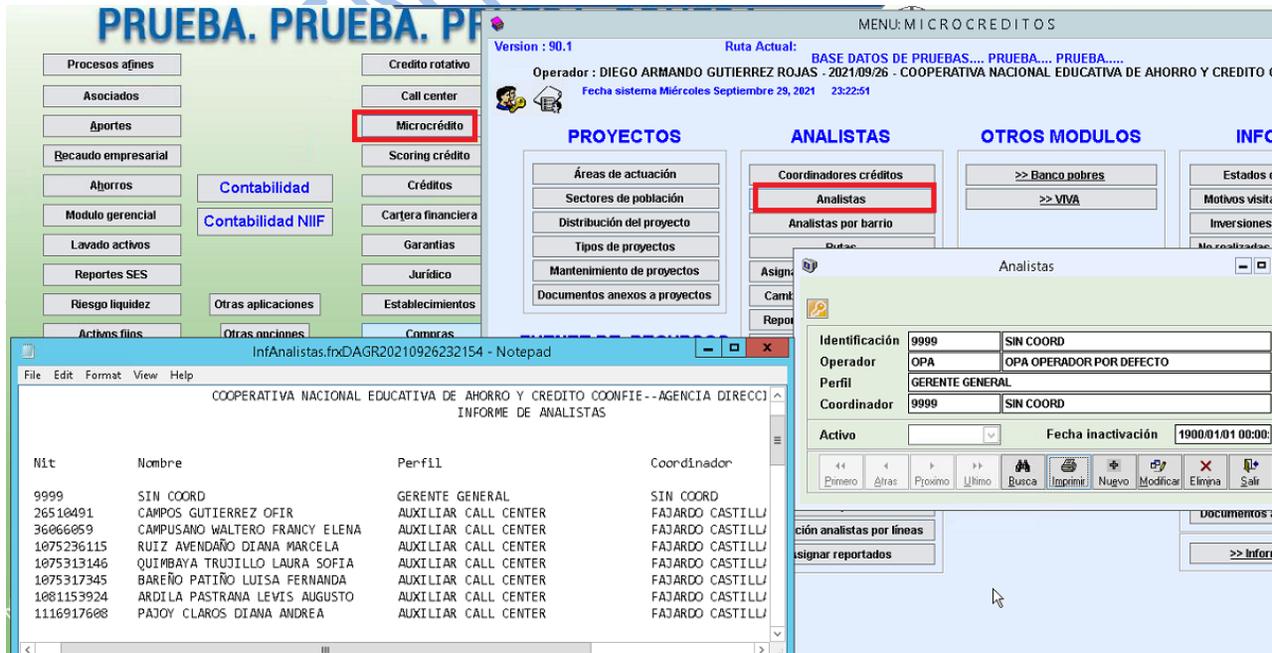
5.10.1. Para los subdirectores de oficina se deben asignar permisos de analistas de fábrica de créditos

- Ingresar al integrador por la ruta **otras aplicaciones, APLICATIVOS CREDITOS-fábrica de créditos, Analistas de crédito**.



5.10.2. Para auxiliares callcenter se deben asignar permisos de analista microcréditos y cobrador callcenter.

- Ingresar al integrador por la ruta **Microcrédito, analistas.**



- Ingresar al integrador por la ruta **callcenter, cobradores callcenter.**

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
**CREAR, MODIFICAR O INACTIVAR USUARIOS Y PERMISOS EN EL SISTEMA**



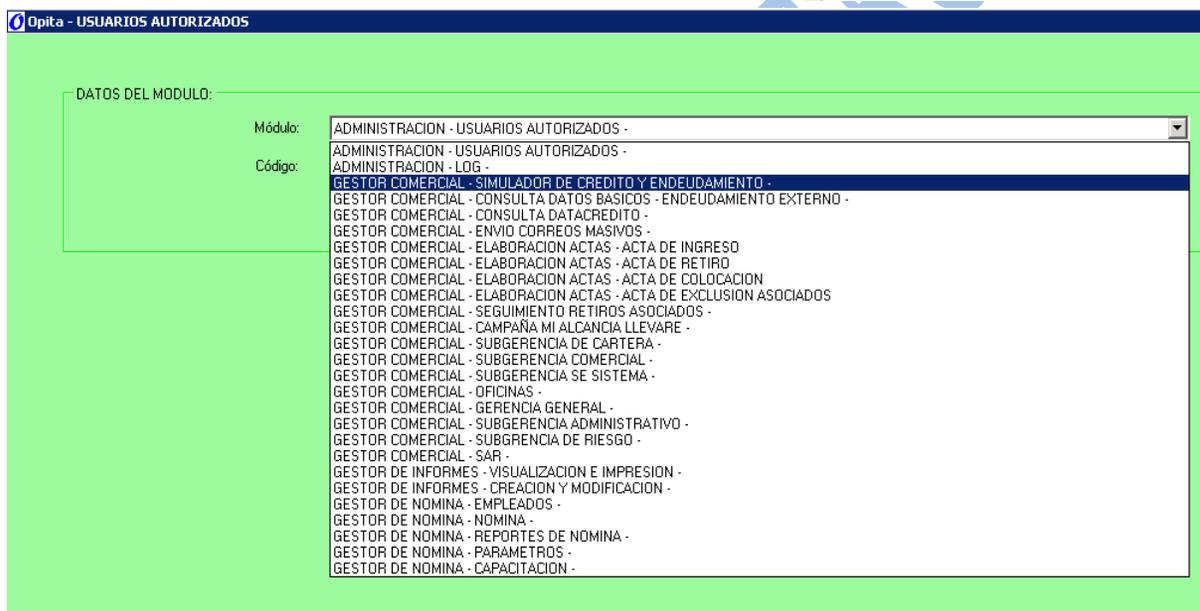
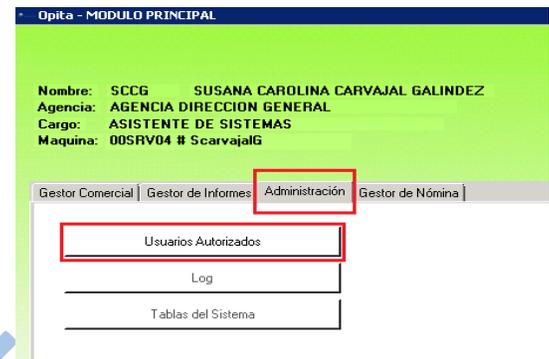
<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	17 de 20
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	----------

- Para los cargos 30 y 39 de todas las agencias, se deben matricular los permisos para las fuentes no permitidas (05, 09 y 50) ingresando por la ruta **Contabilidad-Auditoria, fuentes no permitidas**. En ese sentido se debe enviar correo al Asistente de Contabilidad 2 y al Contador General para que continúen con la asignación de fuentes.

Fuente	Nombre
05	COMPROBANTE ACTIVOS FIJOS
09	NOTA 2649 DE AJUSTE CONTABLE
50	NOTAS DE CARTERA

### 5.11. ASIGNAR PERMISO A USUARIOS EN OPITA

- Ingresar al servidor **10.10.255.5** por la ruta **Administración, Usuarios autorizados.**
- Seleccionar el módulo al cual tendrá acceso el funcionario.



**Ejemplo:** Asesor Comercial

Módulos a los que tendrá acceso el funcionario: Simulador de crédito y endeudamiento, elaboración actas-actas de ingreso, colocación, oficinas.

- Para activar el usuario, seleccionar la agencia a la cual pertenece el funcionario, como se muestra en la siguiente imagen.

Opita - USUARIOS AUTORIZADOS

DATOS DEL MÓDULO:

Módulo: GESTOR COMERCIAL - SIMULADOR DE CREDITO Y ENDEUDAMIENTO -  
 Código: 0100101    MÓDULO: GESTOR COMERCIAL  
 SubMódulo: SIMULADOR DE CREDITO Y ENDEUDAMIENTO  
 Nivel:

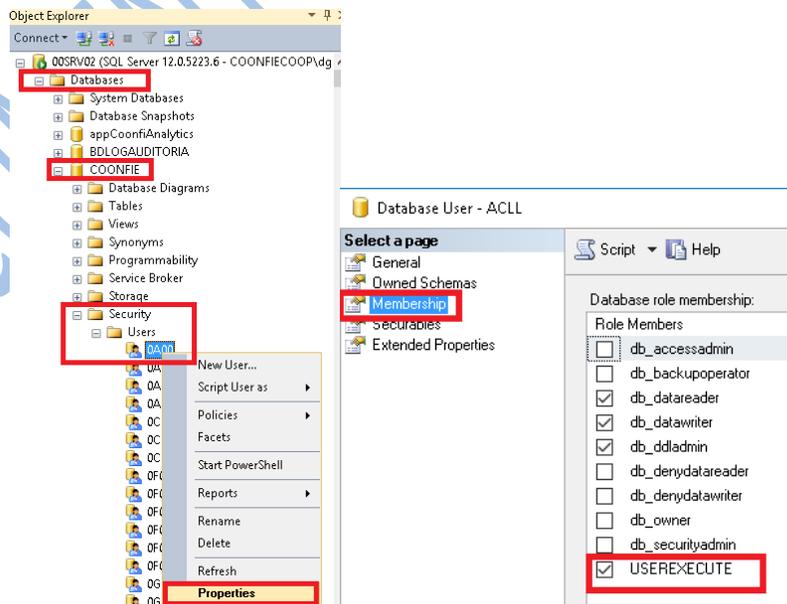
ACTIVAR/DESACTIVAR	AGENCIA	CODIGO USUARIO	NOMBRE USUARIO
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DIRECCION GENERAL	COTG	CARLOS OLVANY TORRES GUEVARA
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DIRECCION GENERAL	CVPP	CAROL VANESSA POLANIA PUNTES
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENCIA LA PLATA	CZA1	CAROLTH ZATID AVILA RAMIREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENCIA POPAYAN	DAC1	DALGY ALEXANDRA COLLAZOS DIAZ
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DIRECCION GENERAL	DAGR	DIEGO ARMANDO GUTIERREZ ROJAS
<input type="checkbox"/>	AGENCIA NEIVA NORTE	DAP1	DIANA ANDREA PAJOY CLAROS
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENCIA NEIVA CENTRO	DCV1	DIANA CAROLINA VALENCIA SUAREZ
<input type="checkbox"/>	AGENCIA NEIVA CENTRO	DFC1	DANIELA FAJARDO CORREA
<input type="checkbox"/>	AGENCIA DIRECCION GENERAL	DFCC	DARIN FERNANDO CARRERA

### 5.12. ASIGNACIÓN DE PERMISOS A NIVEL DE MOTOR DE BASE DE DATOS

Se debe asignar permiso User Execute en Membership

- Ingresar por el aplicativo **gestor de base de datos o motor sql**; ingresar por la ruta **Databases, COONFIE, seguridad, user (seleccionar el operador del aplicativo opa)**; dar clic derecho y **seleccionar propiedades de membresía, seleccionar USEREXECUTE** y guardar el cambio.

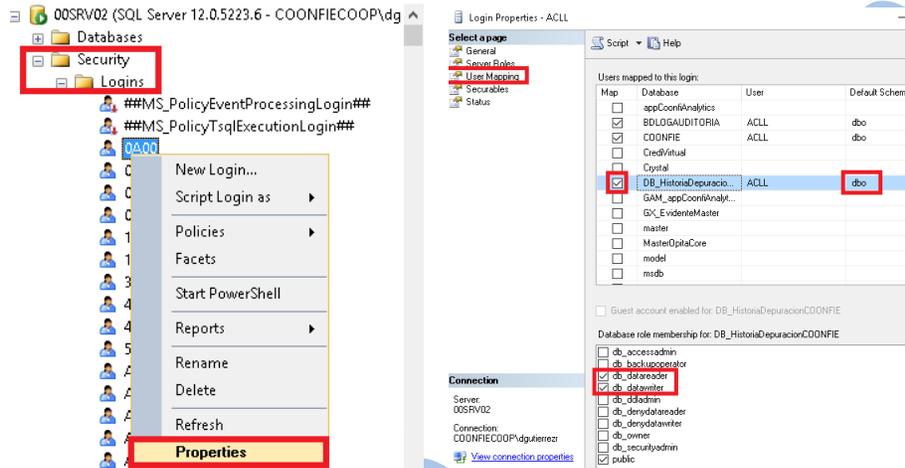
Se actualiza el gestor de base de datos.



- Asignar el siguiente permiso ingresando a la carpeta **seguridad de usuarios, Login o acceso** posteriormente dar clic derecho en el operador respectivo y seleccionar la opción **asignación de propiedades de membresía o categoría de usuario**; se **selecciona la opción base de datos**

<b>Código:</b>	IN-TI-03	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	26 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	20 de 20
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	----------

**DB\_HistoriaDepuracion.** En el esquema por defecto puede remplazarse dbo por el operador asignado en el aplicativo OPA. Se actualiza el gestor de base de datos.



**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- MA-TI-01 Manual de seguridad de la información
- PR-AD-11 Crear modificar o inactivar usuarios y permisos en el sistema

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Se ajusta al formato actual de calidad. Se modifican el objetivo y alcance del procedimiento. Se agregan las definiciones 3.2, 3.5 y 3.7. Se agrega la disposición 4.2 eliminando la anterior 6.2. Se agregan las disposiciones generales 4.3, 4.4 y 4.5. Se actualizan los cargos en la tabla de códigos de acuerdo con el organigrama de la Cooperativa para el año 2021 agregando en los nuevos cargos y códigos de: Director de cartera, pasante oficinas, Analista CRM-BPM, Auxiliar Callcenter Prejurídico y Analista de crédito-desembolso. Se elimina la información relacionada con las extensiones de caja. Se agregan los dos últimos pasos en el numeral 5.2. Se agrega la nota en el numeral 5.3 y 5.6. En el numeral 5.7 se agregan las fuentes que se deben digitar para los corresponsales cooperativos y en el campo "Mostrar cuadro por operativa de caja" se aclara que se debe seleccionar la opción SI también para los asesores integrales. En la tabla del numeral 5.7 se asigna el permiso con código DO y DA para el Asistente de sistemas 4. Se agregan los numerales 5.10 y 5.12. Se agrega como documento relacionado el MA-TI-01 Manual de seguridad de la información.	20 de octubre de 2021

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>DANNA KATHERINE TAVERA</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	<b>RICARDO MARÍA SUAREZ ORTIZ</b> Cargo: Subgerente de sistemas	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General