



DI-DGOPC: 002 2023

Buenos Aires, 09 ENE. 2023

VISTO:

Las constancias obrantes en el Expediente Administrativo EXP-OPC N° 77/2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General impulsa a fs. 1 las presentes actuaciones, con el objeto de establecer la modalidad relativa al "alta de servicios de nuevo usuario", como requisito de cumplimiento obligatorio previo a habilitarse el acceso a los sistemas informáticos utilizados por la OPC.

Que, dicho procedimiento, se aplicará sin excepción a toda persona que preste servicios para el Organismo cualquiera sea la vinculación que ostente (designación o contrato) e independientemente de su situación de revista y/o nivel jerárquico.

Que, se acompaña a fs. 2/8 el procedimiento "FORMULARIO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS EN LA OPC" elaborado por el área tecnológica, cuyo ANEXO I describe el objeto, alcance y responsabilidades de las áreas involucradas, y cuyo ANEXO II implementa el formulario correspondiente al alta, baja y modificación de perfil del usuario.

Que, en orden a su obligatoriedad, es procedente que los mismos sean previamente aprobados para su aplicación.

Que, el Área Legal intervino a fs. 10/18

Que, el suscripto es competente para el dictado del presente acto administrativo, conforme lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley 27.343 y en el Artículo 6° de la Resolución CSP N° 1/2018.

POR ELLO,

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA
OFICINA DE PRESUPUESTO DEL CONGRESO DE LA NACIÓN**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase el "PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y



MODIFICACIÓN DE USUARIOS EN LA OPC" que, como ANEXO I, forma parte integrante de la presente. estableciéndose la obligatoriedad de su gestionamiento con carácter previo a toda habilitación de acceso a los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase el "FORMULARIO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE PERFIL DE USUARIO - MODIFICACIÓN DE PERFIL DEL USUARIO" que, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°.- El procedimiento aprobado en los Artículos precedentes es de gestionamiento obligatorio y se aplicará sin excepción a toda persona que preste servicios para la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación, cualquiera sea la vinculación que ostente -designación o contrato-situación de revista y/o nivel jerárquico.

ARTÍCULO 4°.- Notifíquese a todas las dependencias de la Oficina de Presupuesto del Congreso de la Nación.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y oportunamente, archívese.



CPN MARCOS P. MAKÓN
DIRECTOR GENERAL
(OFICINA DE PRESUPUESTO DEL CONGRESO DE LA NACION - OPC)

DISPOSICIÓN DGOPC N° 002 2023

ANEXO I



Procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios en la OPC

Noviembre de 2022

Director General
C.P.N. MARCOS MAKÓN

116

1. Índice de contenidos

1.1. Propósito..... 3
1.2. Audiencia 3
1.3. Alcance..... 3
2.1. Responsabilidades del Director/Coordinador del usuario 3
 2.1.1. Solicitud a la Coordinación Administrativa y Técnica 3
2.2. Responsabilidades del Área Administrativa 3

Logo

2. Introducción

2.1. Propósito

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento para el alta, la modificación y la baja de servicios informáticos o accesos de usuarios, pertenecientes a la Oficina de Presupuesto del Congreso.

2.2. Audiencia

Este documento está destinado a las siguientes personas:

- Director/a General
- Directoras/es OPC
- Coordinador/a Administrativo y Técnico
- Coordinador/a de Relaciones Institucionales y Parlamentarias

2.3. Alcance

Este procedimiento permite:

- ✓ Conocer qué datos son necesarios para hacer el pedido y quién debe iniciarlo.
- ✓ Conocer qué tipo de acceso se debe solicitar de acuerdo al área a la que pertenezca el usuario que ingresa.
- ✓ Conocer cómo solicitar los cambios, las rehabilitaciones y las bajas de usuarios.

3. Alta de un nuevo usuario

3.1. Responsabilidades del director/a – coordinador/a del usuario

3.1.1. Solicitud a la Coordinación Administrativa y Técnica

3.2. Responsabilidades del Área Administrativa

Una vez recibido el Formulario anexo, la Coordinación Administrativa y Técnica debe realizar las tareas para proveer los servicios solicitados y podrá requerir al director/a – coordinador/a solicitante información adicional detallada de ser necesario.



4. Baja de usuario

Cuando un usuario cese sus funciones dentro de la OPC, el director/a – coordinador/a notificará vía mail a la Coordinación Administrativa y Técnica para que proceda a dar de baja los servicios provistos al usuario indicando la fecha de cese.

5. Modificación de perfil del usuario

En caso de que sea necesario realizar alguna modificación del perfil de algún usuario (por ejemplo, cambio de funciones) el director/a – coordinador/a responsable indicará los servicios acorde a la nueva función vía mail a través del Formulario mencionado.



FORMULARIO DE ALTA NUEVO USUARIO

A fin de solicitar el alta de servicios para un nuevo usuario el Director/Coordinador a cuya área fue asignado deberá entregar el original a la Coordinación Administrativa y Técnica de la OPC, con el siguiente formulario debidamente completado por computadora y firmado por el solicitante responsable:

Nombre y Apellido:

CUIT/CUIL:

Modalidad de contratación: Elija un elemento.

Mail personal:

Dirección/Coordinación asignada: Elija un elemento.

Función del usuario: Elija un elemento.

Lugar físico de trabajo:

Requiere PC de escritorio / notebook : indicar SI / NO (tachar lo que no corresponda)

Fecha de ingreso tentativa:

ACCESOS SOLICITADOS:

Cuenta de correo institucional OPC: si ya dispone de este servicio indicar la cuenta asignada:

Cuenta de usuario en el servidor de archivos Nextcloud: si ya dispone de este servicio indicar la cuenta asignada

Grupo en Nextcloud o bien lista de carpetas a las que tendrá acceso indicando si es lectura o escritura (marcar con una X lo que corresponda).

CCB

LEC-TURA	ESCRITURA	DESCRIPCION
		Analistas
		DIAP – Dirección de Análisis Presupuestario
		CRPI – Coordinación de Relaciones Institucionales y Parlamentarias
		Administración – Coordinación Administrativa y Técnica
		DASDP – Dirección de Análisis y Sostenibilidad de la deuda Pública
		DIAF – Dirección de Análisis Fiscal Tributario
		DEAE – Dirección de Estudios, Análisis y Evaluación
		ADMOPC
		Directores
		DIGE – Dirección general
		Sistemas – grupo informático

Cuenta de usuario eSIDIF. (incluye alta en BI y datos reservados).

BAJA DE USUARIO

Cuando un usuario cese sus funciones dentro de la OPC, el Director/ Coordinador notificará vía mail a la Coordinación Administrativa y Técnica para que proceda a dar de baja los servicios provistos al usuario indicando la fecha de cese.

MODIFICACIÓN DE PERFIL DEL USUARIO

En caso de que sea necesario realizar alguna modificación del perfil de algún usuario (por ejemplo, cambio de funciones) el Director/Coordinador



responsable indicará los servicios acorde a la nueva función vía mail indicando.

- 1) Nombre del usuario.
- 2) Servicios a dar de baja teniendo en cuenta los solicitados en el alta
- 3) Servicios a dar de alta de acuerdo a la nueva función

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR/COORDINADOR SOLICITANTE