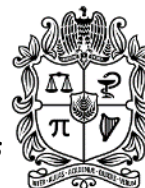


Macroproceso: Gestión administrativa y financiera
Proceso: Tesorería
**Instructivo: Administrar información de usuarios en los portales
bancarios**

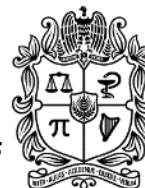


UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

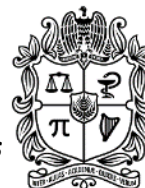
ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE USUARIOS EN LOS PORTALES BANCARIOS



1. Información General del instructivo	
Objetivo:	Administrar la información de usuarios en los portales bancarios en los cuales la Universidad Nacional de Colombia realiza transacciones electrónicas, a través de la creación, activación, modificación, bloqueo, inactivación o eliminación de usuarios con roles de aprobador, preparador o de consulta y de la modificación de privilegios a los perfiles en cuanto a asociación de cuentas, montos asignados y demás permisos requeridos, así como adelantar las actividades relacionadas con el ingreso de novedades en los portales bancarios para dar cumplimiento a las políticas de seguridad en el manejo de transacciones bancarias.
Alcance:	Inicia con la revisión de la solicitud de creación, activación, modificación, bloqueo, inactivación o eliminación de usuarios y finaliza con la comunicación al solicitante sobre la aprobación del requerimiento realizado ante la entidad bancaria o la existencia de inconsistencias en la solicitud. Aplica para las áreas de Tesorería y dependencias con funcionarios designados con roles de superusuarios, usuarios aprobadores, preparadores y de consulta en Unidades de Gestión General en las Unidades Especiales.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobador de giros: Servidor público que tiene la responsabilidad de aprobar los procesos de pagos previamente creados por el preparador. También puede tener funciones de consulta de movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades. 2. Portal Bancario: Sitio Web de los bancos, disponible para el manejo integral de las transacciones de la Universidad tales como consultas, pagos, transferencias, solicitud de extractos, etc. 3. Preparador de giros: Servidor público que tiene la responsabilidad de preparar y enviar archivos planos en los portales bancarios para la posterior aprobación del pago electrónico por parte del servidor público que tenga el rol de aprobador. También puede tener funciones de consulta de los movimientos de las cuentas bancarias en el portal bancario en sus diferentes modalidades. 4. Superusuario: Servidor público delegado en calidad de administrador de los portales bancarios de las entidades financieras en las que la Universidad tiene cuentas, para asignar los niveles de acceso. 5. Token: Mecanismo de seguridad, que genera periódica y aleatoriamente un número de caracteres determinado, válido para el acceso y la autenticación del usuario en un portal bancario determinado durante un período corto de tiempo. Este elemento de seguridad, será de uso exclusivo del servidor público al cual se le haya asignado. 6. Unidades Especiales: Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.



	<p>7. Usuario de consulta: Servidor público que, previa solicitud del tesorero, tiene la autorización para ingresar a los portales bancarios a realizar consultas sobre los productos autorizados.</p>												
<p>Condiciones Generales:</p>	<p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia Los servidores públicos delegados para administrar los portales bancarios, en calidad de superusuario principal_1, superusuario principal_2, y superusuario suplente, se encuentran en la normativa interna de la Universidad. La delegación de los servidores públicos para aprobar giros electrónicos en los portales bancarios, se encuentra en la normativa interna de la Universidad. Los servidores públicos delegados para aprobar giros electrónicos en los portales bancarios, son responsables de los movimientos que se realicen mediante el uso de las claves asignadas en virtud de su cargo. Los superusuarios deberán asignar los roles de aprobador y preparador, según sea el caso, a los servidores públicos autorizados que participan en el proceso de pagos electrónicos, transferencias y consultas en los diferentes portales bancarios, siempre y cuando los servidores públicos a quienes se les vayan a asignar dichos roles hayan sido vinculados por carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, supernumerarios y provisionalidad en cargos de carrera, y notificados por el superior jerárquico correspondiente. Los servidores públicos relacionados a continuación, desde su correo institucional o en físico, deben hacer llegar al superusuario correspondiente el formato de "solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario" informando las novedades sobre los usuarios aprobadores, con los documentos soportes a que haya lugar (Resolución, entre otros). <table border="1" data-bbox="483 1472 1474 1885"> <thead> <tr> <th>ÁREA DE GESTIÓN</th> <th>DELEGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Nivel Nacional y Sede Tumaco:</td> <td>Gerente Nacional Financiero y Administrativo</td> </tr> <tr> <td>2. Sedes de Presencia Nacional:</td> <td>Director de Sede.</td> </tr> <tr> <td>3. Editorial U.N.:</td> <td>Director de la Editorial U. N.</td> </tr> <tr> <td>4. Unimedios:</td> <td>Director de Unimedios.</td> </tr> <tr> <td>5. Unisalud y Fondo Pensional Bogotá:</td> <td>Director de Unisalud Bogotá, cuando corresponda a Unisalud</td> </tr> </tbody> </table>	ÁREA DE GESTIÓN	DELEGADO	1. Nivel Nacional y Sede Tumaco:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo	2. Sedes de Presencia Nacional:	Director de Sede.	3. Editorial U.N.:	Director de la Editorial U. N.	4. Unimedios:	Director de Unimedios.	5. Unisalud y Fondo Pensional Bogotá:	Director de Unisalud Bogotá, cuando corresponda a Unisalud
ÁREA DE GESTIÓN	DELEGADO												
1. Nivel Nacional y Sede Tumaco:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo												
2. Sedes de Presencia Nacional:	Director de Sede.												
3. Editorial U.N.:	Director de la Editorial U. N.												
4. Unimedios:	Director de Unimedios.												
5. Unisalud y Fondo Pensional Bogotá:	Director de Unisalud Bogotá, cuando corresponda a Unisalud												



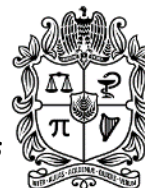
	Director del Fondo Pensional, cuando corresponde al Fondo Pensional.
6. Nivel Central de la Sede Bogotá:	Vicerrector de la Sede Bogotá.
7. Fondos Especiales de las Facultades de la Sede Bogotá:	Decanos de Facultades de la Sede Bogotá.
8. Sede Medellín:	Vicerrector de la Sede Medellín.
9. Unisalud y Fondo Pensional Medellín:	Director de Unisalud Medellín.
10. Sede Manizales:	Vicerrector de la Sede Manizales.
11. Unisalud y Fondo Pensional Manizales:	Director de Unisalud Manizales.
12. Sede Palmira:	Vicerrector de la Sede Palmira.
13. Unisalud y Fondo Pensional Palmira:	Director de Unisalud Palmira.
14. Fondo Especial de la Dirección Académica de la Sede Bogotá:	Vicerrector de la Sede Bogotá.

Los servidores públicos delegados relacionados en la tabla anterior, con excepción del Director del Fondo Pensional y el Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería, están facultados para determinar quién deberá reemplazar a un servidor público delegado para actuar como segundo aprobador de giros electrónicos cuando deba ausentarse temporalmente de su cargo en virtud de alguna de las situaciones administrativas previstas.

La asignación temporal de esta responsabilidad deberá solicitarse en forma escrita al superusuario correspondiente, indicando la fecha en que inicia y la fecha en que termina el reemplazo por parte del suplente, así como la situación administrativa que da lugar a tal suplencia.

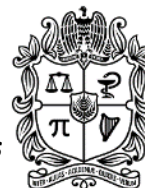
Así mismo, deberán solicitar al superusuario respectivo, la creación o activación del nuevo usuario y la inactivación o eliminación del usuario que se encuentra en la situación administrativa que dio lugar a la delegación.

7. Los tesoreros, serán los encargados de informar a los superusuarios las novedades que se presenten en relación con el personal autorizado para realizar el rol de preparador y de consulta en los portales bancarios en el formato **“solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario”** Adicionalmente, cuando el rol de consulta se autorice para un servidor público contratista, el Tesorero deberá informar la justificación de dicha autorización.



El Jefe de la División Nacional de Gestión de Tesorería, será el encargado de informar las novedades que se presenten con relación al personal autorizado para realizar el rol de segundo aprobador en dicha División.

8. Cuando el tesorero deba ausentarse de su cargo temporal o definitivamente, deberá indicar en el **Formato de acta de entrega del cargo de tesorero** lo relacionado con la gestión de creación o activación e inactivación de usuario en los portales bancarios y la relación y entrega de token para la respectiva solicitud de reasignación.
9. El usuario a quien se le haya asignado el rol de aprobador de giros en los portales bancarios no deberá tener el rol de preparador. Excepcionalmente, el usuario aprobador podrá asumir simultáneamente y de forma temporal los dos roles de aprobador y preparador, en los siguientes eventos:
 - a. Cuando el servidor que ejerza el rol de usuario preparador se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus funciones.
 - b. Cuando no exista en la Sede, Facultad o Unidad Especial ningún otro servidor que pueda ejercer de manera transitoria las funciones del rol de preparador.
10. El superusuario está delegado para firmar los documentos que se deben enviar a las entidades bancarias con el reporte de novedades acerca de las respectivas cuentas bancarias, en los casos que se requiera.
11. En caso de pérdida de token entregados al servidor público para su custodia, éste deberá instaurar la denuncia ante la entidad competente y presentarla al Superusuario respectivo para la asignación del nuevo token.
12. El tiempo máximo para que el superusuario responda el requerimiento de administración de información de usuarios y cuentas bancarias en portales bancarios, es de dos (2) días hábiles.
13. Los superusuarios deben acceder a los portales bancarios a través de equipos transaccionales, los cuales deben estar previamente configurados por la Oficina de Tecnología y Comunicaciones (OTIC) o quien haga sus en la sede.
14. Las solicitudes de servicios a los equipos transaccionales de los superusuarios, deberán ser requeridas por los mismos superusuarios a la Oficina de Tecnología y Comunicaciones (OTIC) o quien haga sus veces en la sede.
15. Los superusuarios, de requerirlo, podrán solicitar periódicamente a la entidad financiera programas de capacitación para el manejo y control de los portales bancarios.
16. Para las características que se deben asociar al perfil de aprobador, preparador y consulta en los portales bancarios, los superusuarios tendrán en cuenta las directrices y particularidades propias establecidas por las entidades financieras en los procesos de capacitación de los superusuarios
17. En caso de solicitudes de novedades de inactivación o eliminación del rol de aprobador, preparador, y consulta, el respectivo rol saliente debe hacer la devolución del token, ya sea al funcionario que lo va a reemplazar o al



	<p>superusuario respectivo en caso de que no exista una persona designada para el reemplazo.</p> <p>18. Los superusuarios deben remitir trimestralmente, a través de correo institucional, a la OTIC o quien haga sus veces, la información de los usuarios con acceso a portales bancarios, así como las novedades que se produzcan, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo “Para la atención de servicios a equipos transaccionales con roles de consulta, preparador, aprobador y superusuario para portales bancarios” (Proceso Gestión de Información).</p> <p>19. Los tesoreros deben remitir, a través de correo institucional a la OTIC o quien haga sus veces, las novedades que se produzcan, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo instructivo “Para la atención de servicios a equipos transaccionales con roles de consulta, preparador, aprobador y superusuario para portales bancarios” (Proceso Gestión de Información).</p>
--	--

2. Información específica del instructivo

En este instructivo se relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para la administración de la información, de los usuarios y de las cuentas en los portales bancarios:

(Para ir a revisar cada ítem, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre y oprimir la tecla control)

i	<i>Crear y activar usuarios aprobador, preparador y de consulta en los portales bancario</i>
i	<i>Modificar, desbloquear o inactivar usuarios aprobador, preparador y de consulta en los portales bancarios</i>
i	<i>Eliminar usuarios aprobador, preparador y de consulta en los portales bancarios</i>
i	<i>Actualizar registro de equipos transaccionales</i>



I. Crear y activar usuarios aprobador, preparador y de consulta en los portales bancarios

Actividad que permite crear y activar en los portales bancarios a los usuarios aprobadores, preparadores y de consulta, previa solicitud de las respectivas áreas.

1. Recibir el formato de solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario

El Superusuario, debe recibir el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**, el cual debe encontrarse debidamente diligenciado y firmado.

¿La solicitud está correctamente diligenciada?

Verificar que la información relacionada en el formato y la documentación anexa sean las correctas.

Sí: ¿Es una solicitud de creación o de activación de usuario?

Creación de usuario: Ir a la actividad No. 2, crear el usuario en el portal bancario respectivo.

Activación de usuario: Ir a la actividad No. 3, Activar el usuario en el respectivo portal bancario.

No: Ir a la actividad No. 6, Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud.

2. Crear el usuario en el portal bancario respectivo

El (los) superusuario (s) debe (n) crear el usuario requerido de acuerdo con la información relacionada en el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**, con el fin de que el usuario sea habilitado y pueda acceder al respectivo portal bancario.

Ir a la **Guía Administrador portal bancario**.

3. Activar el usuario en el respectivo portal bancario

El (los) Superusuario (s) debe (n) activar el respectivo usuario en el portal bancario, e ingresar las novedades indicadas en el formato **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario** La activación se realizará siguiendo las instrucciones de la **Guía Administrador portal bancario**.



¿Se requiere reasignar token al usuario entrante?

Verificar si se requiere la reasignación de token.

Sí: Ir a la [Guía Administrador portal bancario](#). para realizar el trámite de reasignación y activación de token.
Ir a la actividad No. 4, Hacer entrega del Token al usuario.

No: ¿El superusuario cuenta con inventario de token disponible para asignar?

Verificar si existen token disponibles para asignar.

Sí: Ir a la [Guía Administrador portal bancario](#) para realizar el trámite de asignación y activación de token. Ir a la actividad No. 4, Hacer entrega del Token al usuario.

No: ¿Se requiere solicitar token a la entidad bancaria?

Verificar si se requiere la entrega de token por parte de la entidad bancaria.

Sí: Ir a la [Guía Administrador portal bancario](#) para realizar el trámite ante la entidad bancaria para la solicitud del token. Ir a la actividad No. 4, Hacer entrega del Token al usuario.

No: Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud, ir al numeral 6. Ir a la actividad No. 6, Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencia en la solicitud.

4. Hacer entrega del token al usuario

Se debe gestionar la entrega del token al usuario.

¿Se realizó proceso de reasignación de token al usuario?

Sí: Si el usuario entrante es aprobador, el usuario aprobador saliente mediante acta hará entrega del respectivo token. Si el usuario entrante es preparador o de consulta, el Tesorero con soporte documental le hará entrega del token que se encontraba asignado al usuario saliente.

No: ¿Se realizó proceso de asignación de token al usuario?

Se debe verificar si el Superusuario asignó token al usuario.

Sí: El superusuario con soporte documental entregará el token al usuario entrante. Ir a la actividad No. 5, Informar al solicitante la gestión realizada sobre la solicitud.

No: Ir a la actividad No. 5, Informar al solicitante la gestión realizada sobre la solicitud.

5. Informar al solicitante la gestión realizada sobre la solicitud

El Superusuario informará al correo electrónico institucional del solicitante la gestión realizada sobre la solicitud; para tal fin, deberá utilizar un número consecutivo de respuesta, que permitirá el respectivo control y seguimiento del expediente documental de las solicitudes.



Así mismo, simultáneamente el superusuario informará al correo electrónico institucional (con confirmación de lectura) del usuario creado y activado, la información necesaria para acceder al portal bancario (claves, seriales de token, entre otros).

6. Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud

El superusuario informará al correo electrónico institucional del solicitante la existencia de inconsistencias en la solicitud, para que se realicen las correcciones a que haya lugar.

Ir a la actividad No. 1, Recibir el formato de solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario

7. Archivar los documentos soportes de la solicitud

El superusuario archivará los documentos soportes de la solicitud gestionada, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente; lo anterior, teniendo en cuenta que sólo debe existir un (1) expediente documental de solicitudes por Sede.

Fin del instructivo.



II. Modificar, desbloquear o inactivar usuarios aprobador, preparador y de consulta en los portales bancarios

Actividad que permite modificar, desbloquear o inactivar en los portales bancarios a los usuarios aprobadores, preparadores y de consulta, previa solicitud de las respectivas áreas.

Aplica sólo para los casos en que el usuario se encuentre previamente creado en el portal bancario, y se deba gestionar una novedad sobre el mismo.

1. Recibir el formato de solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario

El Superusuario, debe recibir el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**, el cual debe encontrarse debidamente diligenciado y firmado.

¿La solicitud está correctamente diligenciada?

Verificar que la información relacionada en el formato y los anexos sea la correcta; para el caso de activación e inactivación por disfrute de vacaciones del rol de aprobador, se debe anexar, además, la resolución o el acto administrativo que notifica la novedad.

Sí: Ir a la actividad No. 2, Modificar, desbloquear o inactivar el usuario en el portal bancario respectivo.

No: Ir a la actividad No. 4, Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud.

2. Modificar, desbloquear o inactivar el usuario en el portal bancario respectivo

De acuerdo con la solicitud enviada, se deberá realizar una de las siguientes acciones:

- a. **Modificar:** El (los) superusuario (s) debe (n) modificar los perfiles del usuario en el respectivo portal bancario de acuerdo con la información relacionada en el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario** que pueden ser, entre otros, sobre la asociación de cuentas, montos y permisos para las transacciones.

Ir a la [Guía Administrador portal bancario](#)

Desbloquear: El (los) superusuario (s) debe (n) realizar el desbloqueo del usuario en el respectivo portal



bancario de acuerdo con la información relacionada en el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**

Ir a la **Guía Administrador portal bancario**

- b. Inactivar:** El (los) superusuario (s) debe (n) inactivar el usuario en el respectivo portal bancario de acuerdo con la información relacionada en el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**. La inactivación temporal de los roles aprobador y preparador se deberá llevar a cabo cuando el servidor que desempeñe las funciones propias de cada rol se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de sus funciones.

Ir a la **Guía administrador portal bancario**.

3. Informar al solicitante la gestión realizada sobre la solicitud

El Superusuario informará mediante correo electrónico institucional, al solicitante y al usuario, la gestión realiza sobre la solicitud.

4. Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud

El superusuario informará al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud para la realización de las correcciones a que haya lugar.

Ir a la actividad No. 1, Recibir el formato de solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario.

5. Archivar los documentos soportes de la solicitud

El superusuario archivará los documentos soportes de la solicitud gestionada, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente; lo anterior, teniendo en cuenta que sólo debe existir un (1) expediente documental de solicitudes por Sede.

Fin del instructivo.



III. Eliminar usuarios aprobador, preparador y de consulta en los portales bancarios

Actividad que permite eliminar en los portales bancarios a los usuarios aprobadores, preparadores y de consulta, previa solicitud de las respectivas áreas.

1. Recibir el formato de solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario

El Superusuario, debe recibir el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**, el cual debe encontrarse debidamente diligenciado y firmado.

¿La solicitud está correctamente diligenciada?

Verificar que la información relacionada en el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**, y la información anexa sean las correctas.

Sí: Ir a la actividad No. 2, Liberar o reasignar el token del usuario a eliminar.

No: Ir a la actividad No. 6, Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud.

2. Liberar o reasignar el token del usuario a eliminar

El (los) superusuario (s) debe ingresar al portal bancario respectivo para liberar o reasignar el token del usuario a eliminar.

Ir a la **Guía administrador portal bancario**.

3. Eliminar el usuario en el portal bancario respectivo

El (los) superusuario (s) debe (n) eliminar el usuario en el respectivo portal bancario de acuerdo con la información relacionada en el formato de **solicitud para crear, activar, desbloquear, modificar, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario**. La eliminación de los roles de aprobador, preparador y de consulta se deberá llevar a cabo cuando el servidor que desempeñe las funciones propias de cada rol se encuentre en situaciones administrativas que impliquen separación definitiva de sus funciones.



Ir a la [Guía administrador portal bancario](#).

4. Devolver el token

El servidor público cuyo usuario se requiere eliminar del portal bancario, debe devolver el token que le haya sido entregado en custodia, para lo cual llevará a cabo las siguientes actividades, según corresponda:

- a. Los servidores públicos que estén asumiendo el rol de preparador o consulta deberán entregar al tesorero los elementos (token o demás mecanismos de seguridad) entregados en custodia por la Universidad para ingresar a los respectivos portales bancarios. Asimismo, el tesorero informará por escrito y entregará dichos elementos, cuando sea del caso, al Superusuario respectivo.
- b. Los servidores públicos que estén asumiendo el rol de aprobador deberán devolver los elementos (token o demás mecanismos de seguridad) entregados en custodia por la Universidad para ingresar a los respectivos portales bancarios. Asimismo, informará por escrito y entregará dichos elementos, cuando sea del caso, al Superusuario respectivo.

5. Informar al solicitante la gestión realizada sobre la solicitud

El Superusuario informará mediante correo electrónico institucional al solicitante, la gestión realizada sobre la solicitud.

6. Informar al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud

El superusuario informará al solicitante sobre la existencia de inconsistencias en la solicitud para la realización de las correcciones a que haya lugar.

Ir a la actividad No. 1, Recibir el formato de solicitud para crear, activar, modificar, desbloquear, inactivar y/o eliminar perfiles de usuario en el portal bancario.

7. Archivar los documentos soportes de la solicitud

El superusuario archivará los documentos soportes de la solicitud gestionada, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente; lo anterior, teniendo en cuenta que sólo debe existir un (1) expediente documental de solicitudes por Sede.

Fin del instructivo.



IV. Actualizar registro de equipos transaccionales

1. Solicitar información a las respectivas áreas de Tesorería

El Superusuario Principal_1 debe solicitar, trimestralmente por medio escrito, a las áreas de Tesorería en los niveles Nacional, de Sede, de Facultad y de Unidad Especial a la cual le administra el portal bancario, el diligenciamiento del cuadro de información establecido en la actividad No. 1 del **“Para la atención de servicios a equipos transaccionales con roles de consulta, preparador, aprobador y superusuario para portales bancarios”** (Proceso Gestión de Información).

2. Recibir y revisar la información enviada por las respectivas áreas de Tesorería

El superusuario principal_1 debe recibir la información enviada por las áreas de Tesorería en los niveles Nacional, de Sede, de Facultad y de Unidad Especial a la cual le administra el portal bancario, y revisar el debido diligenciamiento de lo solicitado, validando que dicha información corresponda a los usuarios activos registrados en el respectivo portal bancario.

¿La información corresponde a los usuarios activos registrados en el portal bancario de la respectiva sede?

Sí: Ir a la actividad No. 3, Consolidar y enviar la información remitida por las respectivas tesorerías.

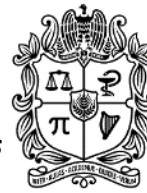
No: Ir a la actividad No. 4, Validar la información de usuarios activos en el portal bancario.

3. Consolidar y enviar la información remitida por las respectivas áreas de Tesorería

El superusuario principal_1 debe consolidar la información remitida por las áreas de Tesorería en los niveles Nacional, de Sede, de Facultad y de Unidad Especial a la cual le administra el portal bancario, y enviarla trimestralmente y por medio escrito, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC o quien haga sus veces en la respectiva sede, como actividad de control de reporte de novedades y actualización de usuarios y equipos transaccionales

4. Validar la información de usuarios activos en el portal bancario

El superusuario principal_1 debe validar los usuarios activos en el portal bancario con la información enviada por el Tesorero; de existir inconsistencias en la validación, deberá informar (a través de correo electrónico) al tesorero para que proceda con el trámite de solicitud de ajuste a que haya lugar



Ir al numeral 3. Consolidar y enviar la información remitida por las respectivas áreas de Tesorería

Fin del instructivo.

Elaboró/Modificó:	María Elvira García Audith Conde Falon	Revisó:	Áreas de Tesorería o dependencias que hagan sus veces de la Universidad Nacional de Colombia, María Fernanda Forero Siabato. Ingrith Paola Rivera	Aprobó:	Álvaro Viña
Cargo:	Jefe División Nacional de Gestión de Tesorería, Asistente administrativo División Nacional de Gestión de Tesorería	Cargo:	Tesorero, auxiliar de Tesorería o quienes ejercen este rol, asesora y contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	Abril 15 de 2017	Fecha:	marzo 17 de 2018	Fecha:	Mayo 29 de 2018