



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SAP

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

DIVISIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

**CÓDIGO: DI-GI-PR-03
VERSIÓN: 01 / 13-SEP-2021**

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PERMISOS EN SAP

1. Definición

Establecer los lineamientos procedimentales desde la Unidad de Competencias de SAP para la adecuada asignación de roles y transacciones a usuarios en SAP-ERP.

2. Contenido

(Usuario)

2.1 Generar solicitud

Descripción

En este paso se requiere:

1. Crear un ticket con la solicitud en el Sistema de Gestión de Solicitudes “Soluciones UdeA”, para facilitar este proceso de creación de tickets en el aplicativo, consultar la “Guía para el usuario del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” (DI-GI-GU-02)”, la cual describe de forma básica las principales actividades que los servidores públicos en el Rol de usuario pueden realizar en el sistema.
2. Adjuntar en la solicitud el formato de solicitud de asignación de permisos en el sistema de información SAP (DI-GI-FO-013) diligenciado.
3. Adjuntar pantallazo con el correo del jefe inmediato autorizando la solicitud del permiso.

Ejecutantes

Usuarios de Unidades Administrativas

Usuarios de Unidades Académicas

(Facilitador UCSAP)

2.2 Analizar y aprobar la solicitud

Descripción

En este paso se definen algunos elementos centrales para el análisis de la solicitud:

- 1) Solicitar pantallazo de la transacción SU53 para revisión de objetos de autorización a ajustar.
- 2) Revisión matriz de riesgo: riesgo asociado al rol y /o transacción solicitado. En caso que no se genere conflicto, se procede a hacer simulación de conflicto en matriz de roles al asignar transacción de la solicitud a un rol (si se genera conflicto se procede

- a realizar la notificación al líder funciona si esta simulación no genera conflicto, se procede a actualizar la matriz de roles.
- 3) Realizar análisis: Rol solicitud vs. Roles existentes; si se genera un conflicto, se toma la alternativa de creación de rol y asignación de usuario a rol. En caso que no se genere conflicto, se procede a actualizar la matriz de roles (ver Instructivo para la validación de roles y transacciones asignados a usuarios en SAP [DI-GI-IN-35](#))
 - 4) Realizar análisis: Transacción solicitud Vs. Transacciones asignadas; si se genera un conflicto, se notifica el líder funcional del módulo si asume los riesgos identificados (Si el líder no asume los riesgos se procede a segregar otro usuario, en caso afirmativo se toma la alternativa de creación de rol y asignación de usuario a rol) (ver Instructivo para la validación de roles y transacciones asignados a usuarios en SAP- [DI-GI-IN-35](#))
 - 5) Aprobación de la solicitud, si cumple requisitos (una vez realizado los análisis propuestos en los puntos anteriores) se procede a realizar las actividades del apartado 3.4 Relacionar datos de permiso.

Ejecutantes

Facilitador Unidad de Competencias SAP

2.3 Rechazar la solicitud

Descripción

Las acciones a realizar en este paso:

- 1) Una vez realizado las acciones descritas en el apartado 3.2. Analizar y aprobar la solicitud, y verificar que la solicitud no cumple requisitos, se debe enviar notificación al usuario rechazando la solicitud.
- 2) Actualizar estado del ticket a “Cerrado”, para ello puede consultar la “Guía para el agente del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” ([DI-GI-GU-03](#), apartado 2.11).

Ejecutantes

Facilitador Unidad de Competencias SAP

2.4 Relacionar datos de permiso

Descripción

Las acciones a realizar en este paso:

1. En Soluciones UdeA, trasladar el ticket de propietario al Facilitador de Seguridad, para ello puede consultar la “Guía para el agente del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” ([DI-GI-GU-03](#), apartado 2.9).

2. Relacionar los datos técnicos de la solicitud en el formato de solicitud de asignación de permisos en el sistema de información SAP (DI-GI-FO-013), el cual fue diligenciado inicialmente por el usuario)
3. Para las solicitudes de asignación de transacciones al rol, verificar objetos de autorización, campos y valores. (ver Instructivo para la validación de roles y transacciones asignados a usuarios en SAP- DI-GI-IN-35)

Ejecutantes

Facilitador Unidad de Competencias SAP

(Facilitador Seguridad)

2.5 Recepcionar datos de permiso

Descripción

Las acciones a realizar en este paso:

1. Revisar el formato de solicitud de asignación de permisos en el sistema de información SAP (DI-GI-FO-013)
2. Validar que la solicitud esté correcta (Formato con nomenclatura correcta, completamente diligenciado), en caso contrario se solicita corrección al solicitante (Facilitador UCSAP o usuario correspondiente) y se adjunta al ticket versión 2 del documento diligenciado correctamente.

Ejecutantes

Facilitador Seguridad

2.6 Asignar roles y/o transacciones

Descripción

Las acciones a realizar en este paso dependen del tipo de solicitud:

1. En caso que la solicitud sea para creación de un rol para asignación a usuario:
 - a. Se crea rol en DEV (orden de transporte)
 - b. Se transporta a QAS
 - c. Se transporta a PRD
 - d. Asigna rol a usuario en PRD
2. En caso que la solicitud sea para asignación de un rol existente a usuario:
 - a. Asigna rol a usuario en PRD
3. En caso que la solicitud sea para agregar una transacción a un rol existente:
 - a. Se modifica rol en DEV (orden de transporte)
 - b. Se transporta a QAS
 - c. Se transporta a PRD

4. En Soluciones UdeA, realizar devolución del ticket al Facilitador de Unidad de Competencias SAP quien es el encargado de ejecutar el apartado 3.7. Cerrar Ticket.

Ejecutantes:

Facilitador Seguridad

(Facilitador Unidad de Competencias SAP)

2.7 Cerrar ticket

Descripción

Las siguientes acciones se llevan a cabo en el Sistema de Gestión de Solicitudes “Soluciones UdeA”:

1. Actualizar estado del ticket a “Resuelto”, para ello puede consultar la “Guía para el agente del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” (DI-GI-GU-03, apartado 2.11).
2. Agregar nota al ticket, informando que el permiso ha sido asignado para que el usuario revise.
3. El usuario dispone de cinco días calendario para reportar alguna observación al ticket, de lo contrario este se cerrará automáticamente.

Ejecutantes

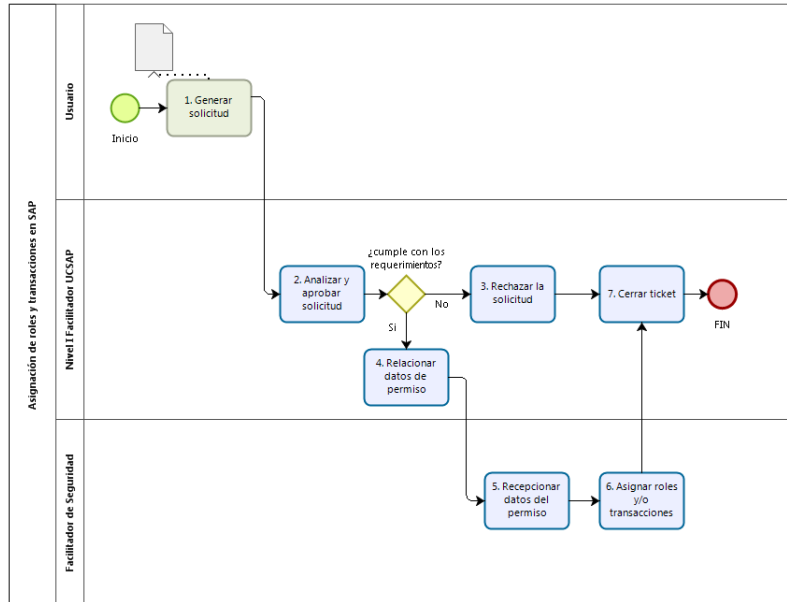
Facilitador Unidad de Competencias SAP

3. Documentos de referencia

- Guía para el usuario del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” (DI-GI-GU-02)
- Guía para el agente del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” (DI-GI-GU-03)
- Formato de solicitud de asignación de permisos en el sistema de información SAP (DI-GI-FO-013)
- Instructivo para la validación de roles y transacciones asignados a usuarios en SAP (DI-GI-IN-35)

4. Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso en BIZAGI de Asignación de roles y/o transacciones en SAP



Powered by
bizagi
Modeler

<p>Elaboró: Jorge Humberto Saldarriaga Serna Profesional 2. Temporal División de Gestión Informática</p> <p>Gloria Elena Pérez Betancur Profesional 6. Temporal División de Gestión Informática</p> <p>Luis Fernando Cadavid Zapata Profesional 6. Temporal División de Gestión Informática</p>	<p>Revisó: Ingrid Juliette Barrios Quiroga Profesional CIS – Analista de Procesos División Arquitectura de Procesos</p>	<p>Aprobó: Tito Yimiler Segura Pabón Coordinador Unidad Competencias ERP División de Gestión Informática</p>
<p>Fecha: 16-JUL-2021</p>	<p>Fecha: 06-SEP-2021</p>	<p>Fecha: 13-SEP-2021</p>