

Junio 2024

VERSIÓN 4.9.6



Sistema de Gestión de Usuarios

## Guía de ayuda para Administradores Locales

Principales funciones operativas de uso



Ministerio de Economía  
República Argentina

Secretaría de Hacienda  
Subsecretaría de Presupuesto

**DGSIAF**  
Dirección General de Sistemas Informáticos  
de Administración Financiera

## Índice

Introducción	2
Agregar usuario nuevo	5
Vinculación con aplicaciones	9
Desbloqueo / Bloqueo de usuarios	11
Editar, cambiar clave, eliminar y rehabilitar usuarios	12
Editar datos del usuario	12
Cambiar clave	13
Eliminar usuario	14
Rehabilitar usuario	15
Búsquedas y exportación de información	16
Búsquedas	16
Exportación de información	20
Consideraciones generales de bloqueo y eliminación de cuentas	22

## Introducción

Para solicitar el Alta / Baja / Rehabilitación de Administradores, se debe cumplir con el procedimiento definido y publicado [aquí](#).

Mediante el Sistema **GESUS**, los Administradores Locales de los Organismos (Dominios SAF / Dominios Especiales), Órganos Rectores y UEPEX, gestionan los usuarios **CITRIX** de los grupos que administran y les asignan las aplicaciones a las que tendrán acceso.

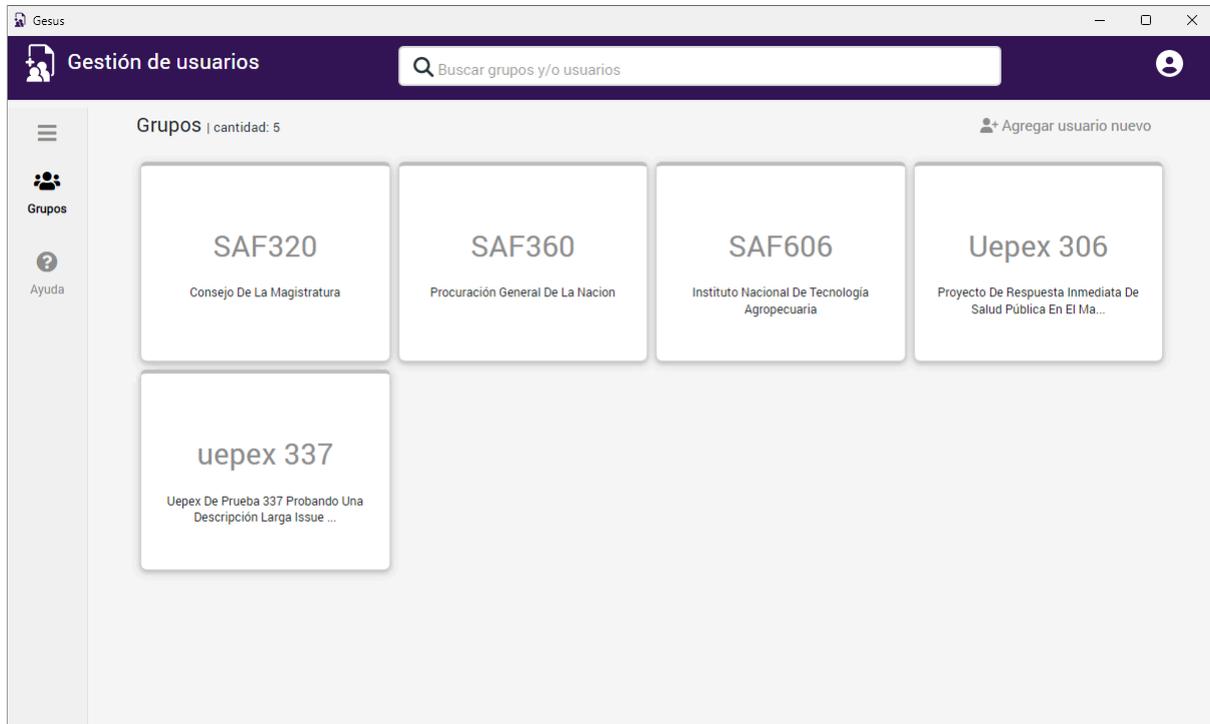
Los Administradores Locales tienen disponible un ícono en su cuenta Citrix denominado **GESUS**:



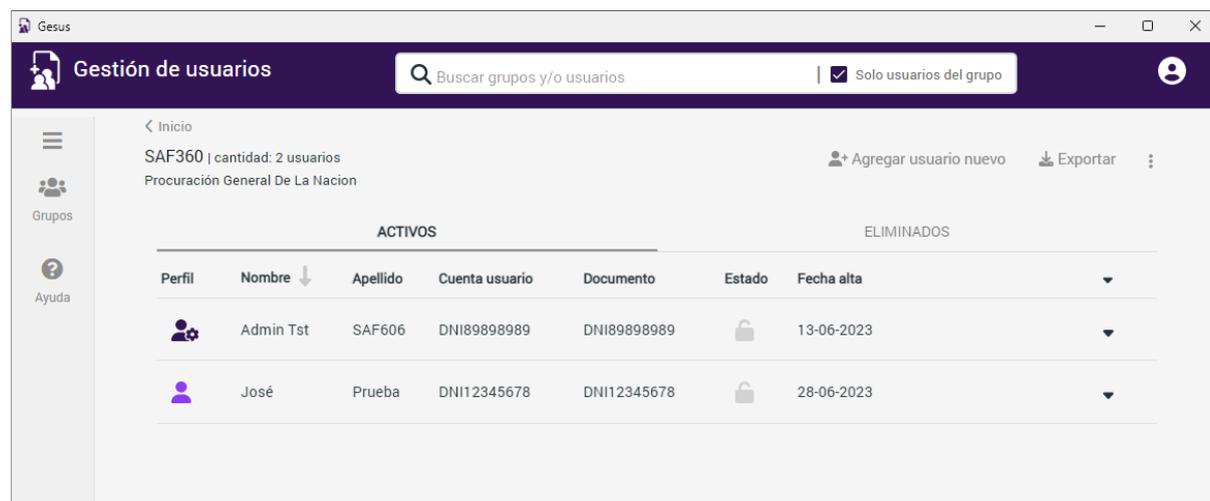
Al clicar sobre el mismo, se abrirá una ventana donde deberá iniciar sesión con **usuario y clave CITRIX**.

Una captura de pantalla de la interfaz de inicio de sesión de las aplicaciones DGSIAF. El encabezado muestra el logo de DGSIAF y el texto "Subsecretaría de Presupuesto". El título principal es "Inicie sesión con su usuario y clave citrix". Hay dos campos de entrada: "Usuario" y "Contraseña". Debajo de ellos hay un botón verde que dice "Iniciar sesión". En la parte inferior, se indica "versión 6.0.6".

Al acceder al sistema observarán los **Grupos** de usuarios a gestionar, pudiendo ser uno o múltiples grupos. Si la descripción del grupo fuera muy larga, posicionándose sobre ella se podrá leer el nombre completo.

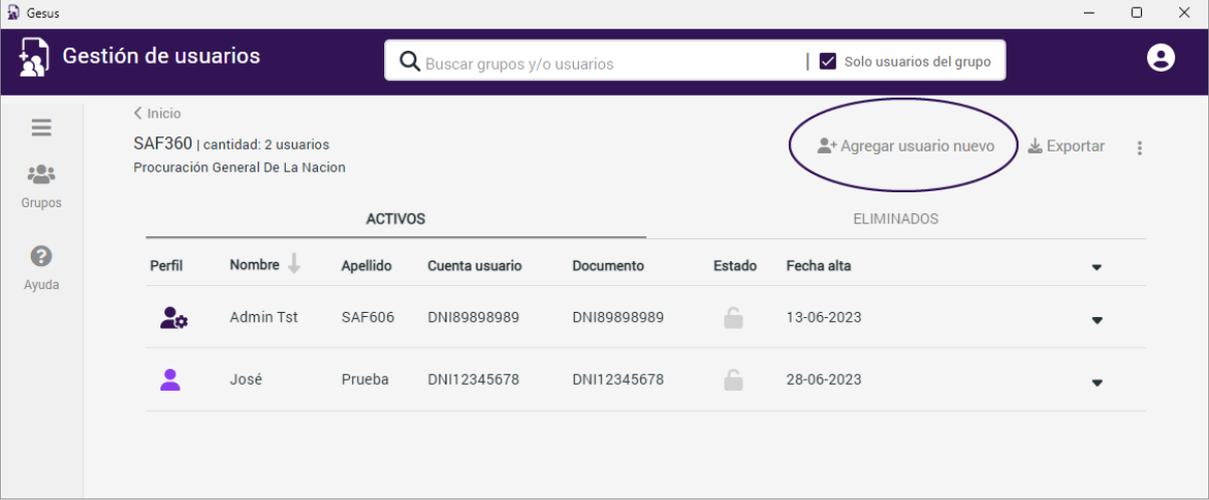


Al ingresar a un grupo se accederá a la información de los usuarios del mismo y es donde se gestionarán las **altas** y **rehabilitaciones** (*Agregar usuario nuevo*), **bajas** (*Eliminar*), **desbloques** y **Cambios de clave**, así como la edición de datos personales y la vinculación con aplicaciones tales como **e-SIDIF**, **BI**, **SLU**, **SIRHU**, **UEPEX**, etc. (dependiendo de las aplicaciones asignadas al Administrador Local).



## Agregar usuario nuevo

Ingresando por la opción **Agregar usuario nuevo**:



The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar grupos y/o usuarios' and a filter button 'Solo usuarios del grupo'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Grupos', and 'Ayuda'. The main content area shows the group 'SAF360' with 'cantidad: 2 usuarios' and 'Procuración General De La Nacion'. A table of users is displayed, with columns for 'Perfil', 'Nombre', 'Apellido', 'Cuenta usuario', 'Documento', 'Estado', and 'Fecha alta'. The 'Agregar usuario nuevo' button is circled in red.

ACTIVOS							ELIMINADOS
Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta	
	Admin Tst	SAF606	DNI89898989	DNI89898989		13-06-2023	▼
	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678		28-06-2023	▼

Emergerá una ventana que permitirá el ingreso de los datos personales del usuario a crear. Deberán completarse los campos de **Documento** (tipo y Número) y luego validar, mediante el ícono representado con la lupa , la existencia del usuario en **GESUS** (como usuario eliminado dentro del grupo o como usuario perteneciente a otros grupos).

### Agregar nuevo usuario ✕

\*Obligatorio

Tipo de documento \*  
DNI

Número de documento \*  
Ej.:30962163

0/8

Nombre  
Ej.: José Manuel

Apellido  
Ej.: Perez

E-mail  
Ej.: joseperez@mecon.gov.ar

Oficina  
Ej.: Oficina - 45

Teléfono  
Ej.: (11) 6234-5678 Int.123

Cuenta usuario  
DNI

Observaciones  
Expediente, id de trámite, etc

CANCELAR
GUARDAR

De no existir el usuario, se vuelven editables el resto de los campos (exceptuando la **Cuenta Usuario**) para ingreso manual, y se informan cuáles son los campos de ingreso obligatorio. Deberán completar los datos y finalizar con la opción **Guardar**.

Si el usuario ya existía, se autocompletarán los campos de datos personales y se deberá seleccionar la opción **Guardar**.

En ambos casos, se creará la **Cuenta Usuario** en el Grupo y se visualizará en la pantalla de usuarios.

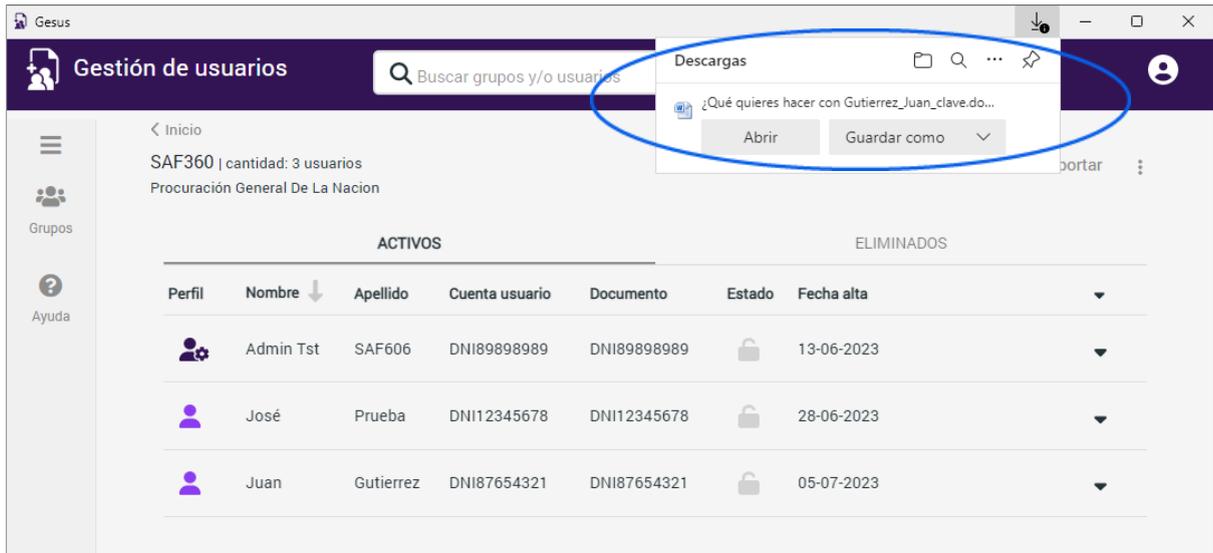
Sólo si se tratara de un nuevo usuario (no existía en ningún grupo), se creará un archivo que contiene la información relacionada a la cuenta de usuario y su clave **CITRIX**. Dicho archivo podrá abrirse o guardarse en el disco del usuario.

### Agregar nuevo usuario

\*Obligatorio

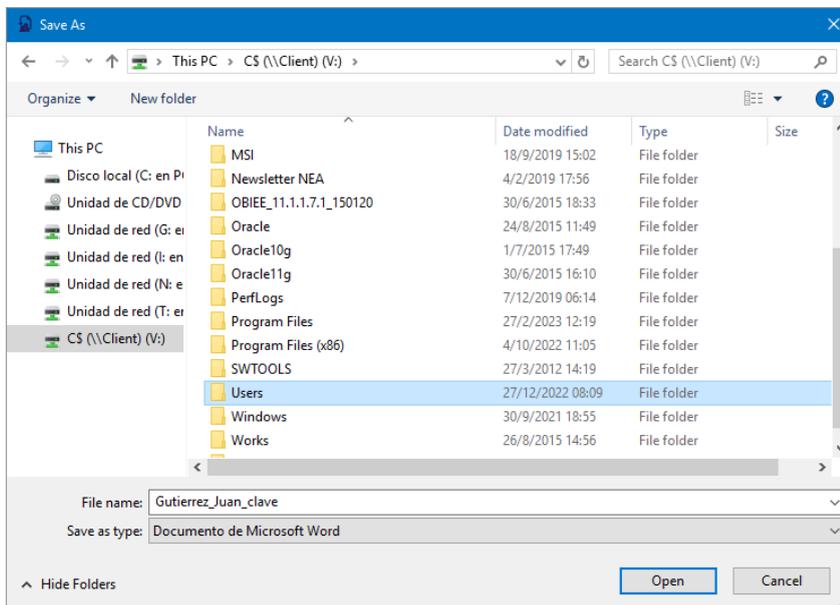
Tipo de documento * DNI	Número de documento * 87654321
Nombre * Juan	Apellido * Gutierrez
E-mail * jgutierrez@mecon.gov.ar	Oficina 408
Teléfono 4349-8700	Cuenta usuario DNI87654321
Observaciones Expediente, id de trámite, etc	

CANCELAR **GUARDAR**



De elegir la opción **Abrir**, se abrirá el archivo y luego es posible guardarlo como cualquier documento de Word.

Si se selecciona la opción **Guardar como**, recordar que se deberá elegir el disco **C\$ (\\Client) (V:)** para que el archivo se guarde en la máquina del usuario, de otro modo quedará en nuestros servidores y luego no tendrán acceso a él.



El archivo generado contiene toda la información necesaria para que el nuevo usuario acceda a **CITRIX**. Dependerá del Administrador la metodología de entrega de dicha información al usuario (impresión del documento o envío electrónico del mismo).

## Credenciales de acceso

**Nombre:** Juan Gutierrez

**Fecha:** 05/07/2023

### 1- Forma de acceso:

- ✓ Si usted accede por Internet, en su navegador de Internet ingresar a la dirección:  
<https://portal.mecon.gob.ar>

Seleccionar en "Opciones de inicio de sesión" Sistemas de Administración Financiera"

Completar los campos siguientes con los datos:

**Cuenta:** DN187654321

**Contraseña:** Vueskgy0n#

En la pantalla siguiente seleccionar la opción

"Accesos a Sistemas de Información Financiera"



- ✓ Si usted accede a través de un enlace de comunicación dedicado, ingresar en su navegador de Internet a la dirección: <http://172.20.6.60> o (<http://arif.mecon.ar> si está dentro de la red del Mecon)

Completar los campos siguientes con los datos:

**Cuenta:** DN187654321

**Contraseña:** Vueskgy0n#



### 2- Cuenta de aplicación creada por administrador local:

Completar los campos siguientes con los datos:

	e Sidif - BI	SLU
<b>Cuenta:</b>	DNI	
<b>Contraseña:</b>		

#### Responsabilidad de la/el usuario/a

La clave de acceso es de carácter confidencial y de uso exclusivo de la/el titular quien adquiere total responsabilidad por el correcto uso de la misma. A partir de este momento, todas las operaciones que se realicen por cualquier terminal y/o función habilitada con dicha clave serán responsabilidad única de la/el titular.

#### Características de las contraseñas

- Deben tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- Deben contener al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número. Por Ej. A9jec7si o M4z03567.
- Deben respetarse las letras minúsculas y mayúsculas que contengan al momento de ingresarlas.
- La clave sólo puede ser modificada por la/el propietario/a de la cuenta una vez al día.
- Cuando modifique la clave:
  - La nueva deberá ser distinta a las últimas nueve utilizadas.
  - No puede contener el nombre de cuenta de la/el usuario/a o cualquier parte de su nombre completo.
  - Se sugiere elegir una clave fácil de recordar por la/el propietario/a y, a la vez, difícil de adivinar por otras personas (inclusive las más allegadas) y no anotarla en ningún lugar.

#### Deshabilitación y Eliminación de cuentas

Quedará automáticamente inhabilitado por el sistema el usuario que no ingrese al mismo en un período de 60 (sesenta) días corridos. A los 90 días de producirse la inhabilitación, de no haber solicitado la rehabilitación, la/el usuario/a se dará de baja.

Asimismo, quedará bloqueada la cuenta que tenga cinco intentos de conexión fallidos consecutivos (se desbloquearán automáticamente a los 15 minutos) y o que no haya cambiado su clave durante el período máximo sugerido (90 días).

05/07/2023

**IMPORTANTE:** Por defecto, un nuevo usuario se crea sin aplicaciones asociadas, esto quiere decir que si el usuario accede en ese momento a Citrix, no tendrá íconos visibles.

## Vinculación con aplicaciones

En la línea del usuario se deberá desplegar el ícono de triángulo / flecha:

Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta	
	Juan	Gutierrez	DNI87654321	DNI87654321		11-06-2024	

Al ejecutar la opción, se desplegará por debajo un ícono de tabla para acceder a la función **Administrar aplicaciones**:

Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta	
	Juan	Gutierrez	DNI87654321	DNI87654321		11-06-2024	
<b>Aplicaciones</b> No tiene aplicaciones asignadas. <div style="text-align: right;"> <b>Administrar aplicaciones</b> </div>							

Al hacer click en el ícono mencionado emergerá una ventana con todas las aplicaciones factibles a asociar al usuario (de acuerdo a lo que el Administrador Local tenga permitido asignar).

Si el casillero de verificación posee tilde, significa que la aplicación está asignada al usuario, de lo contrario, no tiene vinculada dicha aplicación. En el siguiente ejemplo se tildarán las opciones **SIRECO**, **e-SIDIF** y **BI** para otorgar al usuario los íconos de dichas aplicaciones. Luego se deberá presionar el botón **GUARDAR**.

**Administrar aplicaciones del usuario Juan Gutierrez** ✕

*Las aplicaciones seleccionadas estarán disponibles en menu y/o citrix, según corresponda.  
Mientras que a las deseleccionadas, se les quitarán las autorizaciones previamente asignadas.*

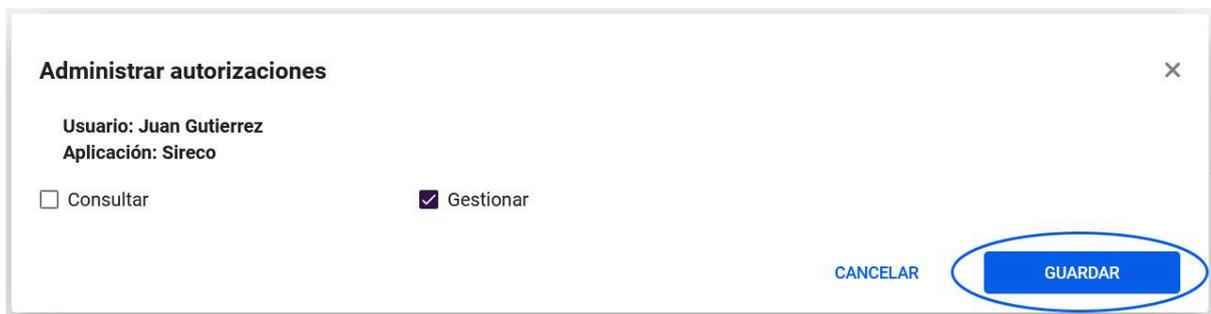
<input checked="" type="checkbox"/> Sireco	<input type="checkbox"/> SIRHU	<input type="checkbox"/> SIRHU-UEPEX
<input type="checkbox"/> SIRHU-UNIVERSIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Esidif	<input type="checkbox"/> SLU
<input type="checkbox"/> MCC	<input checked="" type="checkbox"/> BI	

CANCELAR GUARDAR

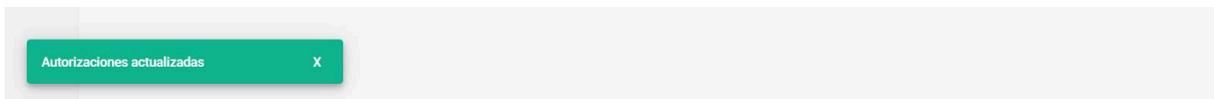
Se emitirá un mensaje de aviso sobre la asignación de autorizaciones pendientes relacionadas a SIRECO. Se deberá hacer click en el ícono de dicha aplicación.



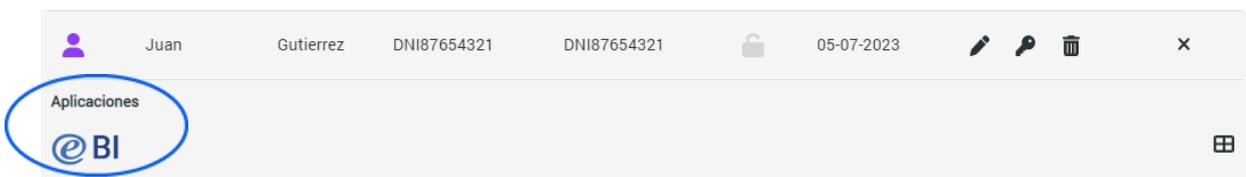
Se abrirá la ventana **Administrar autorizaciones**, en la cual se deberá tildar el tipo de rol que corresponda al usuario y luego presionar el botón **GUARDAR**.



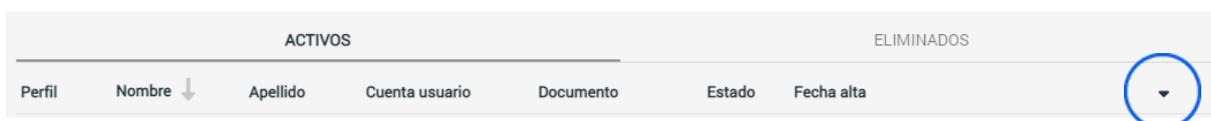
Por último emergerá durante unos segundos un mensaje de éxito de la operación.



Cuando el usuario tiene aplicaciones vinculadas, se verán como se muestra a continuación, pudiendo identificar a cada una de ellas por su ícono:



Asimismo, si se desplegara el ícono de información adicional de usuarios en el nivel del título, se podrá visualizar la información para todos los usuarios del grupo de forma simultánea:



## Desbloqueo / bloqueo de usuarios

En la línea de los usuarios podrá visualizarse la columna **Estado** representada para cada usuario con el ícono de candado (**cerrado** o **abierto**).

Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta
	Admin Tst	SAF606	DNI89898989	DNI89898989		13-06-2023
	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678		28-06-2023
	Juan	Gutierrez	DNI87654321	DNI87654321		05-07-2023

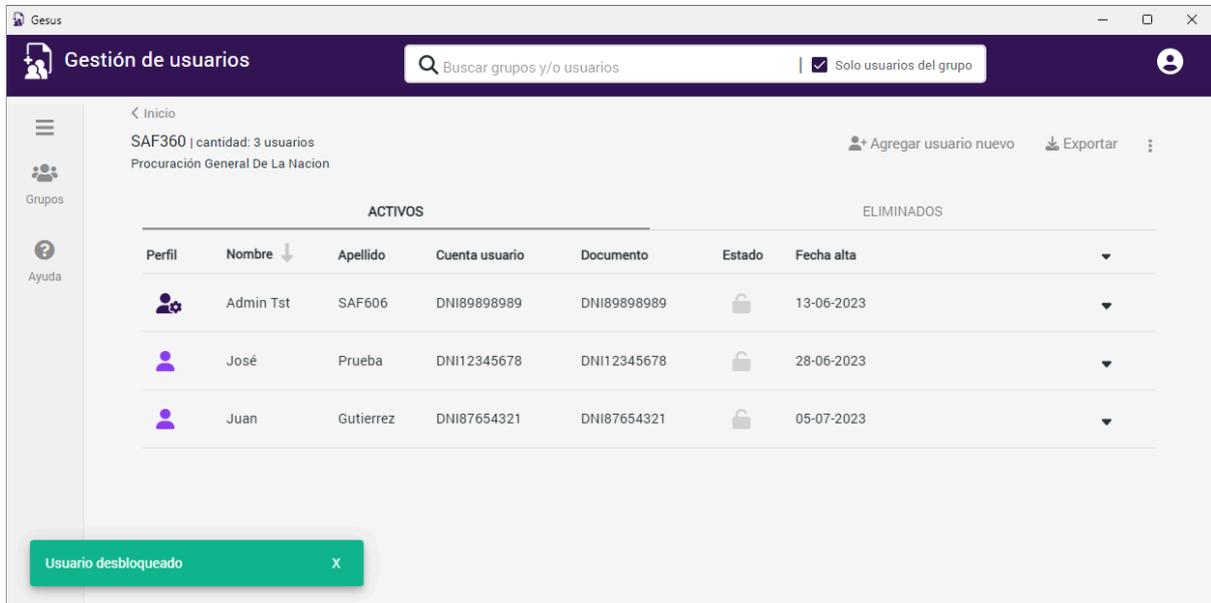
El **candado cerrado** indica que el usuario se encuentra **Bloqueado**. Para desbloquearlo se deberá hacer click en el ícono y luego confirmar la operación en la ventana emergente.

**Desbloquear usuario** ✕

¿Desea desbloquear al usuario José Prueba?

CANCELAR
CONFIRMAR

Al confirmar, el usuario cambiará al estado requerido y se modificará el ícono a **candado abierto** . Asimismo surgirá por unos segundos un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando **Usuario desbloqueado**.



The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface. The header includes a search bar and a filter for 'Solo usuarios del grupo'. The main content area displays a table of users under the 'ACTIVOS' tab. A notification at the bottom left indicates 'Usuario desbloqueado'.

Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta
	Admin Tst	SAF606	DNI89898989	DNI89898989		13-06-2023
	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678		28-06-2023
	Juan	Gutierrez	DNI87654321	DNI87654321		05-07-2023

Si se muestra el ícono de **candado abierto**  el usuario está habilitado para acceder a **CITRIX**.

Del mismo modo, el Administrador podrá, si fuera necesario, bloquear a un usuario que se encuentra habilitado.

## Editar, cambiar clave, eliminar y rehabilitar usuarios

En la línea de los usuarios, posicionándose sobre un usuario particular, podrán visualizarse las acciones posibles a realizar sobre el mismo, representadas con los símbolos   . El primero representa la acción de **Editar**, el segundo **Cambiar clave** y el último corresponde a **Eliminar**.

### Editar datos del usuario

Representado con el símbolo de lápiz , al accionarlo surgirá una ventana que permitirá editar los datos personales del usuario **CITRIX**. Los únicos datos que NO son factibles de modificar son el **Tipo de documento**, **Número de documento** y **Cuenta de usuario**.

### Editar usuario Juan Gutierrez

\*Obligatorio

Tipo de documento DNI	Número de documento 87654321
Nombre * Juan	Apellido * Gutierrez
E-mail * jgutierrez@mecon.gov.ar	
Oficina 408	Teléfono 4349-8700 int. 123
Cuenta usuario DNI87654321	Fecha alta 05/07/2023 12:28:49
Observaciones Expediente, id de trámite, etc	

CANCELAR **GUARDAR**

Luego de realizada la modificación de datos, se deberán guardar los cambios con el botón habilitado a tal efecto y surgirá por unos breves segundos el mensaje informativo en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando la leyenda: **Usuario actualizado**.

## Cambiar clave

Representado con el símbolo de llave , al accionarlo surgirá una ventana que permitirá asignar una nueva clave **CITRIX** al usuario.

### Asignar clave

¿Desea asignar una nueva clave al usuario Juan Gutierrez?

CANCELAR **CONFIRMAR**

Al **Confirmar**, se creará el archivo con la nueva Credencial de acceso, el cual se puede **Abrir** o **Guardar como** (tal como sucede al dar de alta un usuario nuevo).

The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' interface. A search bar at the top contains 'Buscar grupos y/o usuarios'. A download dialog box is open, asking '¿Qué quieres hacer con Gutierrez\_Juan\_clave.do...'. The dialog has 'Abrir' and 'Guardar como' buttons. Below the dialog, there is a table of active users:

Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta
Admin Tst	Admin Tst	SAF606	DNI89898989	DNI89898989	🔒	13-06-2023
José	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678	🔒	28-06-2023
Juan	Juan	Gutierrez	DNI87654321	DNI87654321	🔒	05-07-2023

A green notification bar at the bottom left says 'Nueva clave asignada'.

## Eliminar usuario

Representado con el ícono de cesto 🗑️, al accionarlo surgirá una ventana que solicitará confirmar la Eliminación del usuario **CITRIX** del Grupo.

The screenshot shows the 'Eliminar usuario' dialog box. The dialog asks '¿Desea eliminar al usuario Juan Gutierrez?'. There are two buttons: 'CANCELAR' and 'CONFIRMAR'. The 'CONFIRMAR' button is circled in red.

Al **Confirmar**, surgirá por unos breves segundos el mensaje informativo en la parte inferior izquierda de la pantalla indicando la leyenda **Usuario eliminado**.

La baja de los usuarios es una **Baja Lógica** (no física), es decir que no se elimina de la base de datos y puede ser Rehabilitado. Al producirse la eliminación de un usuario, se le desvinculan las aplicaciones de ese grupo y se traslada a la sección de usuarios **ELIMINADOS**.

ACTIVOS					ELIMINADOS		
Perfil	Nombre	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Fecha alta	Fecha baja ↑	Eliminado por
	Juan	Gutierrez	DNI87654321	DNI87654321	05-07-2023	05-07-2023	DNI89898989

## Rehabilitar usuario

El procedimiento para **Rehabilitar** un Usuario es el indicado en el apartado **Agregar usuario nuevo**, donde al completar los datos de **Documento** y validar los mismos mediante la lupa  se autocompletarán los campos con los datos que tenía el usuario al momento de la eliminación. Los mismos serán editables en esta instancia, tal como se observa en la pantalla a continuación, y se deberá ejecutar la opción **Guardar** para finalizar.

### Agregar nuevo usuario ✕

\*Obligatorio

Tipo de documento * <input type="text" value="DNI"/>	Número de documento * <input type="text" value="87654321"/> 
8/8	
Nombre * <input type="text" value="Juan"/>	Apellido * <input type="text" value="Gutierrez"/>
E-mail * <input type="text" value="jgutierrez@mecon.gov.ar"/>	Oficina <input type="text" value="408"/>
Teléfono <input type="text" value="4349-8700 int. 123"/>	Cuenta usuario <input type="text" value="DNI87654321"/>
Observaciones <input type="text" value="Expediente, id de trámite, etc"/>	
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #007bff; border-radius: 10px;" type="button" value="GUARDAR"/>	

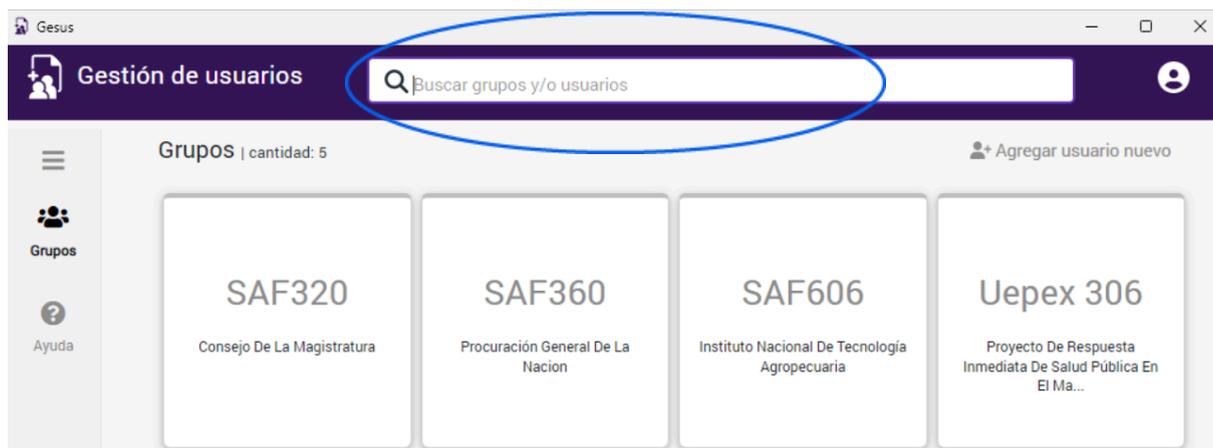
Existen diferentes escenarios posibles para este caso, según el usuario esté o no Activo en otro/s grupo/s:

- Si el usuario no existe en ningún otro grupo, se generará el archivo Word con la credencial de acceso **CITRIX**.
- Si el usuario existe en varios grupos y en todos ellos está eliminado, al ser rehabilitado, en el primer grupo en que se haga, se generará una nueva clave **CITRIX**.
- Si el usuario existe en varios grupos y en alguno de ellos se encuentra Activo, entonces sólo volverá a estar Activo en el grupo pero no se generará una nueva clave.

## Búsquedas y exportación de información

### Búsquedas

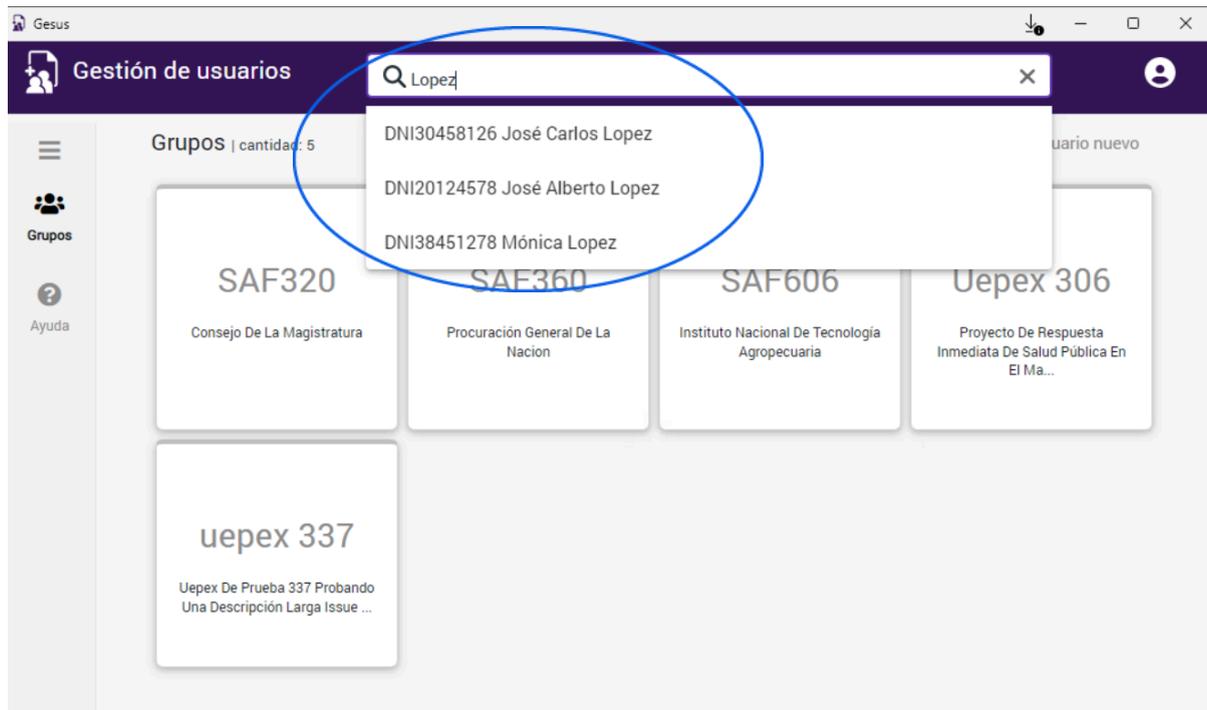
En el margen superior de la pantalla existe un campo de búsqueda de texto libre, que permitirá buscar **Grupos**, por su nombre o descripción, o **Usuarios**, por su nombre o Cuenta de Usuario (Documento). **La única condición para buscar es ingresar un mínimo de 4 (cuatro) caracteres.**



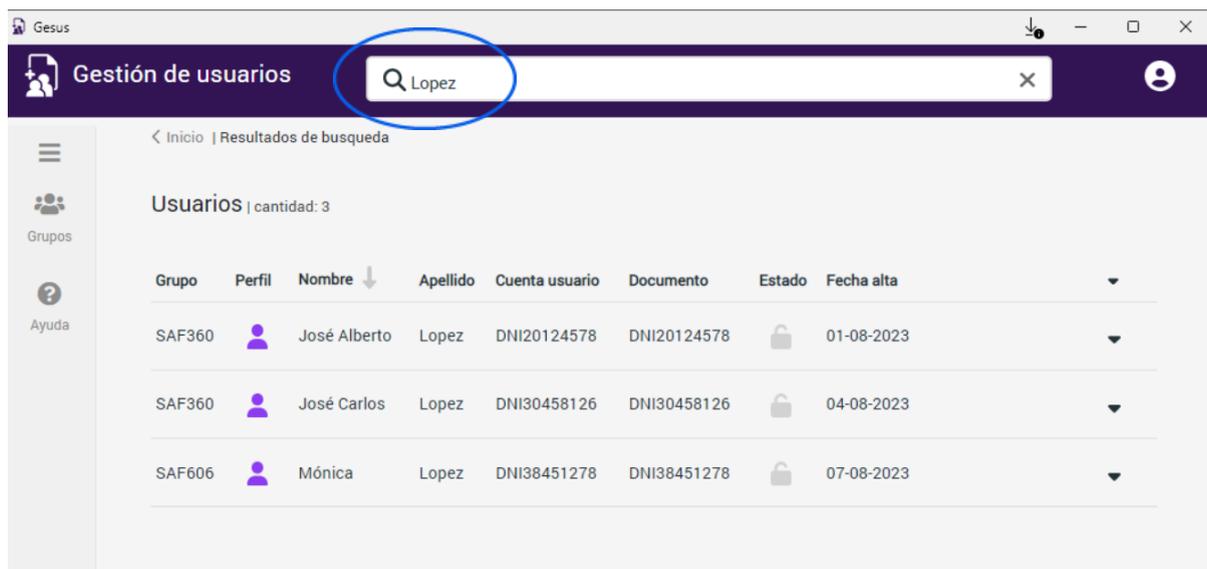
El buscador estará presente siempre, tanto en la vista general de los Grupos como cuando se está dentro de un Grupo en particular.

Si se realiza una búsqueda desde la pantalla principal, se estará realizando la misma en todo el universo de Grupos administrado en **GESUS**. En otras palabras, si se busca, por ejemplo, un

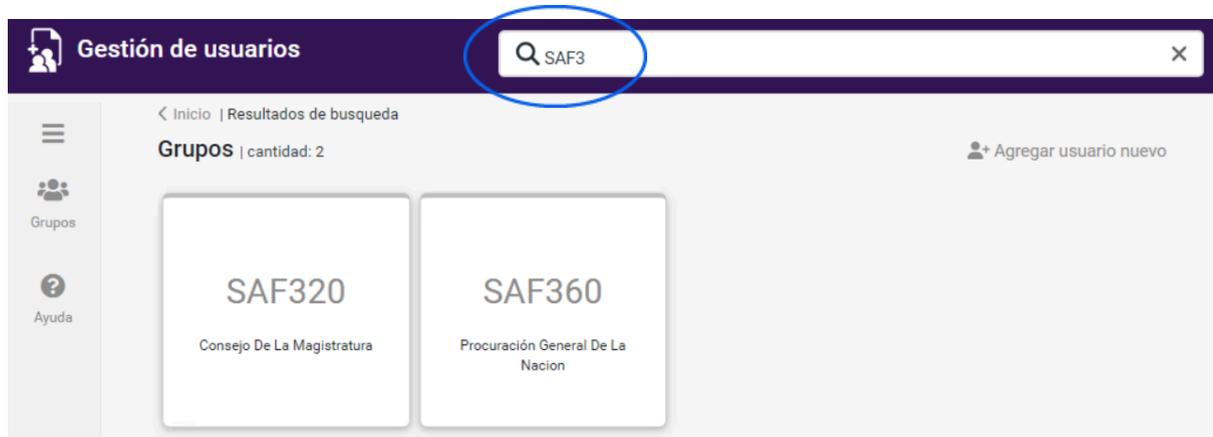
usuario por Apellido, en primera instancia surgirán todos los que cumplan con la condición de búsqueda, y se optará por elegir un resultado sugerido o continuar con la búsqueda general.



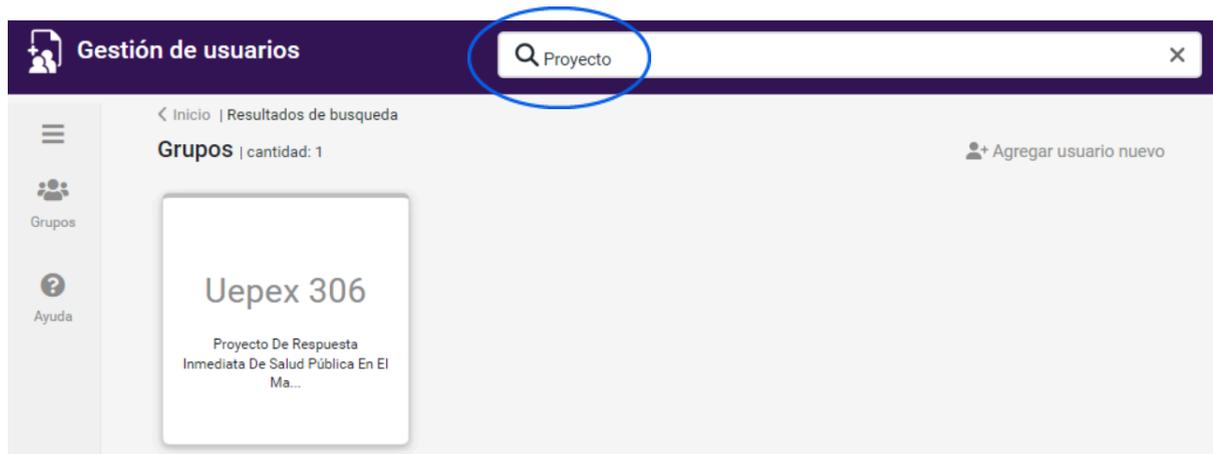
Si se continúa con la búsqueda general, mediante la lupa o el botón Enter/Intro del teclado, se obtendrá una pantalla donde se expondrán todos los registros encontrados para el criterio de búsqueda utilizado, informando, para el ejemplo presentado, todos los usuarios de apellido Lopez, indicando en la primera columna el Grupo al cual pertenece.



Del mismo modo, si por ejemplo se buscaran todos los SAF que comienzan con un determinado número, se obtendría una vista parcial de los Grupos Administrados que cumplen con dicho criterio:



Operará de igual manera, si se indicara parte de la Descripción de un grupo:



Como se mencionó al comienzo del apartado, el filtro de búsqueda estará siempre presente, tanto en la pantalla principal como dentro de un grupo particular.

Si se estuviera dentro de un grupo, se observará en el bloque de búsqueda la leyenda **Solo usuarios del grupo** que, de manera predeterminada, viene marcada con un tilde.

**Gestión de usuarios** | Buscar grupos y/o usuarios |  Solo usuarios del grupo

< Inicio  
SAF360 | cantidad: 4 usuarios  
Procuración General De La Nacion

+ Agregar usuario nuevo | Exportar

ACTIVOS							ELIMINADOS
Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta	
	Admin Tst	SAF606	DNI89898989	DNI89898989		13-06-2023	▼
	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678		28-06-2023	▼
	José Alberto	Lopez	DNI20124578	DNI20124578		01-08-2023	▼
	José Carlos	Lopez	DNI30458126	DNI30458126		04-08-2023	▼

Si se utiliza el buscador tal como se presenta por defecto, se podrán buscar usuarios **dentro del grupo**, por nombre, apellido, cuenta de usuario o documento.

**Gestión de usuarios** |  |  Solo usuarios del grupo X

< Inicio | Resultados de búsqueda dentro del grupo  
SAF360 | cantidad: 3 usuarios  
Procuración General De La Nacion

+ Agregar usuario nuevo | Exportar

ACTIVOS							ELIMINADOS
Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta	
	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678		28-06-2023	▼
	José Alberto	Lopez	DNI20124578	DNI20124578		01-08-2023	▼
	José Carlos	Lopez	DNI30458126	DNI30458126		04-08-2023	▼

Sin embargo, si se quita el tilde que viene por defecto, se podrá extender la búsqueda al universo de Grupos administrados sin necesidad de volver a la pantalla principal.

**Gestión de usuarios**   Solo usuarios del grupo

Inicio

SAF360 | cantidad: 3 usuarios  
Procuración General De La Nación

portar

Grupos

Ayuda

DNI30458126 José Carlos Lopez

DNI20124578 José Alberto Lopez

DNI38451278 Mónica Lopez

Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta
	José	Prueba	DNI12345678	DNI12345678		28-06-2023
	José Alberto	Lopez	DNI20124578	DNI20124578		01-08-2023
	José Carlos	Lopez	DNI30458126	DNI30458126		04-08-2023

**Gestión de usuarios**

Inicio | Resultados de búsqueda

Usuarios | cantidad: 3

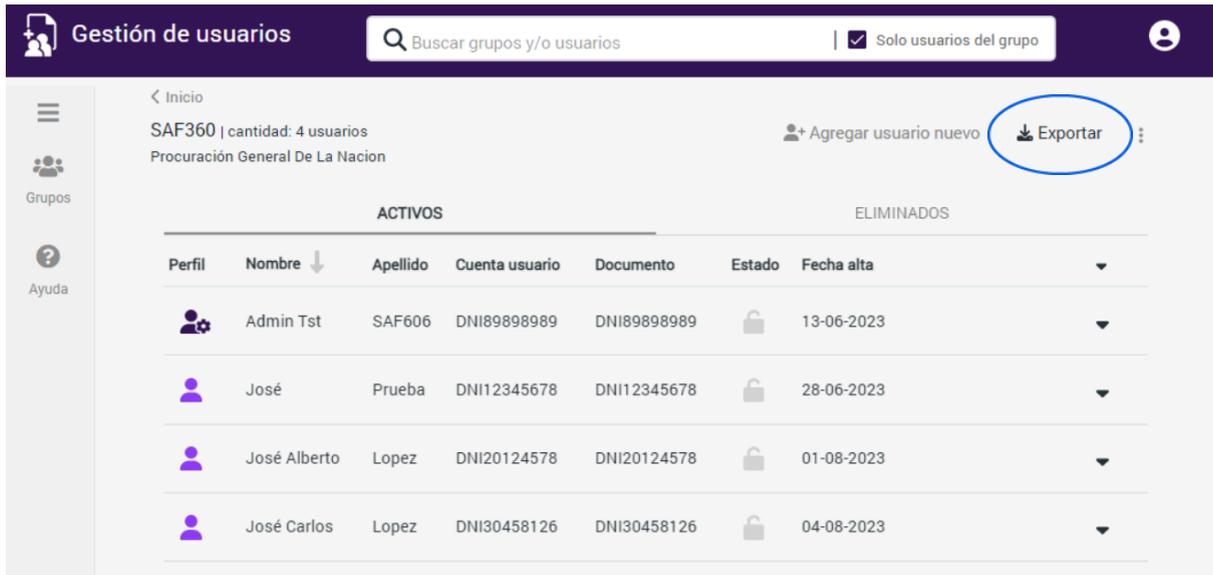
Grupo	Perfil	Nombre ↓	Apellido	Cuenta usuario	Documento	Estado	Fecha alta
SAF360		José Alberto	Lopez	DNI20124578	DNI20124578		01-08-2023
SAF360		José Carlos	Lopez	DNI30458126	DNI30458126		04-08-2023
SAF606		Mónica	Lopez	DNI38451278	DNI38451278		07-08-2023

Grupos

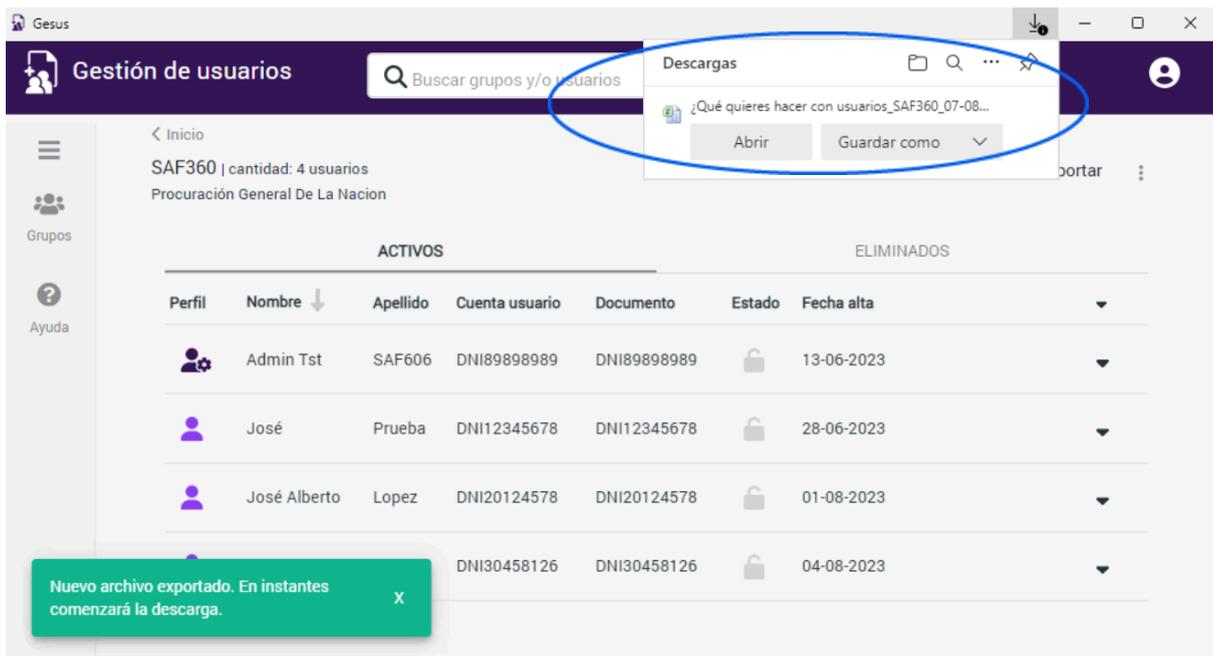
Ayuda

## Exportación de información

Se podrá exportar a archivo Excel el listado de usuarios, **Activos** o **Eliminados**, dentro de un grupo, mediante la opción **Exportar**.



Dicho archivo podrá abrirse o guardarse en el disco del usuario.



## Consideraciones generales de bloqueo y eliminación de cuentas

Quedará automáticamente **inhabilitado** por el sistema el usuario que no ingrese al mismo en un período de **60 (sesenta) días corridos**. A los **90 días** de producirse la inhabilitación, de no haber solicitado la rehabilitación, la/el usuaria/o se dará de baja.

Asimismo, se **bloqueará** la cuenta que tenga **cinco** intentos de ingreso fallidos consecutivos (se desbloqueará automáticamente a los 15 minutos) y/o que no haya cambiado su clave durante el período máximo sugerido (**90 días**).

Centro de Atención a Usuarios y Réplicas

<https://redmine.dgsiaf.mecon.gob.ar/>