		GRUPO DE EMPRESAS CHILQUINTA GERENCIA DE TECNOLOGÍA	
Identificación: CS GT SGTI PO 09	Fecha Creación: 22/12/2011	Fecha Modificación: 10-12-2024	Versión: 0
<p align="center">PROCEDIMIENTO OPERATIVO</p> <p align="center">REVISIÓN ACCESO DE USUARIOS A SISTEMAS</p> <p align="center"><u>REVIEW OF USER ACCESS TO SYSTEMS</u></p>			

Revisado por: Alfredo Martinez Fecha: 10-12-2024	Aprobado por: Wei Zhonghua Fecha: 10-12-2024
--	--

1. OBJETIVO

El objetivo del siguiente documento es definir un procedimiento de revisión de cuentas de usuarios y contratistas para identificar y verificar los permisos correspondientes para sus funciones y la vigencia de las cuentas en los sistemas.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado cada vez que se revisen las cuentas del Sistema Comercial OpenSmartFlex (revisión anual).

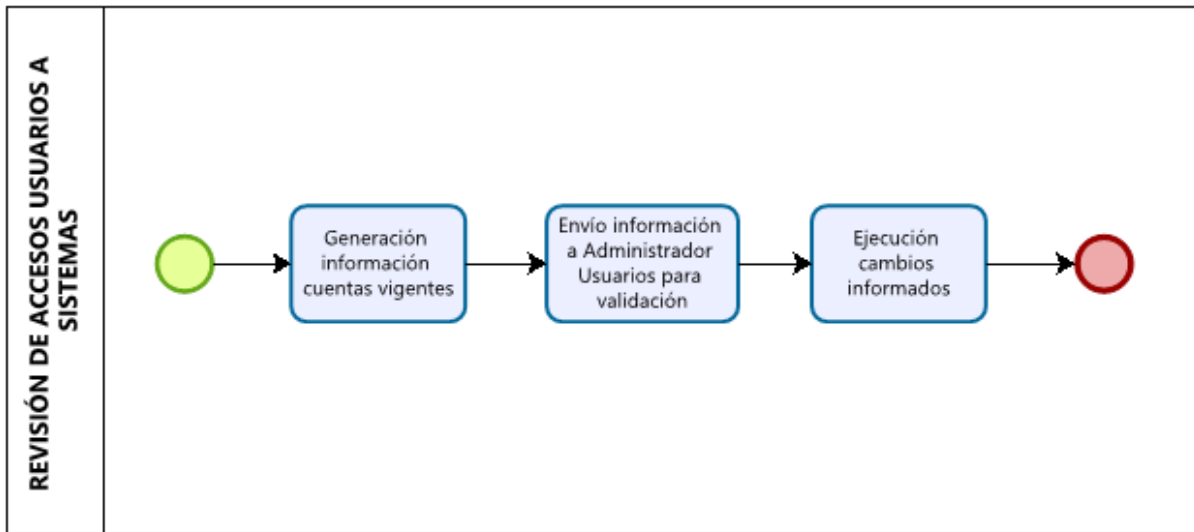
3. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

No Aplica.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

CARGO	DESCRIPCIÓN
	(Ejecución de labores/Revisiones y/o aprobaciones)
Área Sistemas e Infraestructura	Responsable de generar información de cuentas vigentes del Sistema Comercial OpenSmartFlex. Responsable de realizar los cambios informados por Administrador Usuario.
Administrador Usuario	Responsable de validar las cuentas de los usuarios.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. CONTENIDO

De acuerdo a periodicidad definida en Tabla n° 1, se envía correo a los administradores de usuario en el cual se indican las cuentas que se encuentran vigentes y sus respectivos niveles de acceso a las aplicaciones individualizadas en el punto anterior.

Tabla n° 1 – Periodicidad de Revisión Cuentas

SISTEMA	PERIODICIDAD DE REVISIÓN
Sistema Comercial OpenSmartFlex	Anual

La validación de cuentas en el sistema es de responsabilidad del Administrador Usuario.

Texto enviado a los Administradores de usuarios:

Estimado(a) administrador:

Adjunto archivo con los usuarios activos al día XX/XX/XXXX. Se requiere que usted pueda revisar sus accesos, a fin de que indique aquellos usuarios que deben ser dados de baja o cambiados de perfil. Esto es necesario para mantener actualizados los registros de usuarios con acceso al sistema y así evitar el uso de las cuentas para usuarios no activos.

Nos interesa de sobremanera los usuarios que pertenecen a empresas contratistas, para quienes no hay un registro centralizado dado el tipo de contrato que se posee (servicios y no personas).

Necesitamos de su retroalimentación dentro de los próximos 30 días.

En el caso de existir modificaciones a los permisos de acceso de usuario, se procede a su aplicación y se informa al Administrador de Usuarios. El Administrador de Usuarios de Sistema

informa a la Jefatura del usuario los cambios recomendados para el perfil o eliminación de acceso a un determinado sistema.

6.1. Comentarios y/o Consultas

Consultas o inquietudes, respecto del presente procedimiento pueden ser tratadas con su jefatura directa o con los siguientes responsables:

CONTACTO
1. Mesa de ayuda
2. Administrador de Base de Datos
3. Jefe de Sistemas e Infraestructura

7. NORMATIVA VIGENTE

No aplica.

8. REFERENCIAS

No aplica.

9. ASUNTOS ÉTICOS

Consultas o inquietudes relacionadas con temas éticos pueden ser realizadas al encargado de cumplimiento (Gerente Legal) al fono: 322452289.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Nº Versión	Fecha Vigencia	Comentario	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
0	22/12/2011	Creación documento			
0	10-12-2024	Adecuación procedimiento control documental corporativo	Alfredo Martinez	Alfredo Martinez	Wei Zhonghua

11. ANEXOS Y REGISTROS

Registros: Los registros digitales se almacenarán según se indique en la planilla de gestión de configuración del área de Sistemas e Infraestructura.



CHILQUINTA GROUP OF COMPANIES
TECHNOLOGY MANAGEMENT

Identification:
CS GT SGTI PO 09

Creation date:
22/12/2011

Modification date:
10-12-2024

Version:
0

OPERATING PROCEDURE

REVIEW OF USER ACCESS TO SYSTEMS
REVISIÓN ACCESO DE USUARIOS A SISTEMAS

Reviewed by:
Alfredo Martinez
Date: 10-12-2024

Approved by:
Wei Zhonghua
Date: 10-12-2024

1. OBJECTIVE

The objective of the following document is to define a procedure for reviewing user and contractor accounts to identify and verify the corresponding permissions for their functions and the validity of the accounts in the systems.

2. SCOPE

This procedure must be applied each time the OpenSmartFlex Commercial System accounts are reviewed (annual review).

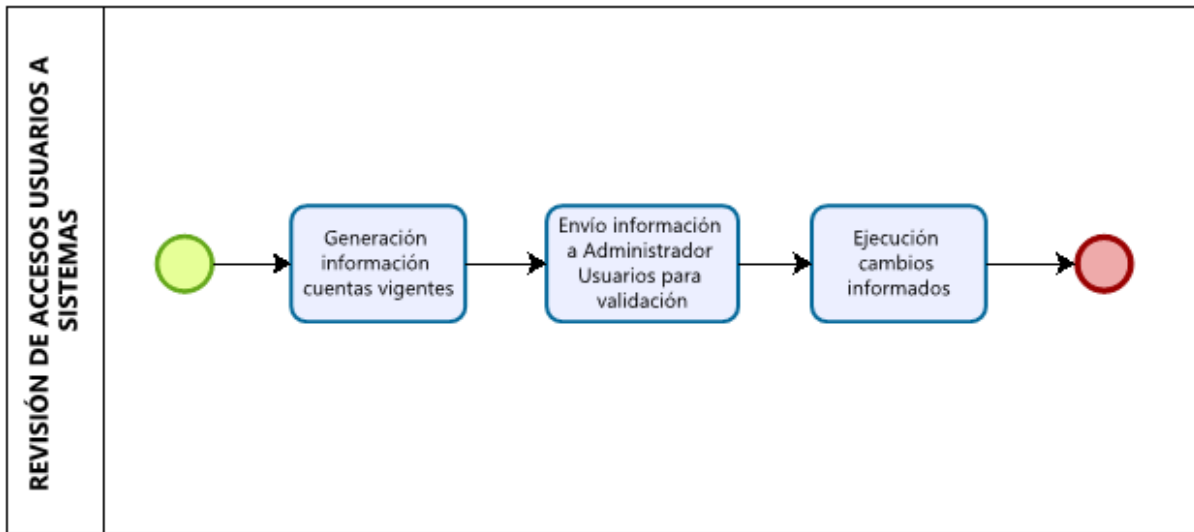
3. DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS

Does not apply.

4. RESPONSIBILITY AND AUTHORITY

POST	DESCRIPTION (Execution of tasks/Reviews and/or approvals)
Systems and Infrastructure Area	Responsible for generating current account information for the OpenSmartFlex Commercial System . Responsible for making changes reported by User Administrator.
Administrator User	Responsible for validating user accounts.

5. FLOWCHART



6. CONTENT

According to the periodicity defined in Table 1 , an email is sent to the user administrators indicating the accounts that are in force and their respective levels of access to the applications identified in the previous point.

Table n° 1 – Periodicity of Account Review

SYSTEM	REVIEW PERIODICITY
OpenSmartFlex Trading System	Annual

The validation of accounts in the system is the responsibility of the User Administrator.

Text sent to User Administrators:

Dear administrator:

I attach a file with active users as of XX/XX/XXXX. It is required that you can review your accesses, in order to indicate those users who should be unsubscribed or changed profiles. This is necessary to keep the records of users with access to the system updated and thus avoid the use of accounts for non-active users.

We are especially interested in users who belong to contracting companies, for whom there is no centralized registry given the type of contract they have (services and not people).

We need your feedback within the next 30 days.

If there are modifications to user access permissions, they are applied and the User Administrator is informed. The System User Administrator informs the user's Management of the recommended changes to the profile or elimination of access to a certain system.

6.1. Comments and/or Queries

Questions or concerns regarding this procedure can be addressed with your direct management or with the following people in charge:

CONTACT
1. Help Desk
2. Database Administrator
3. Head of Systems and Infrastructure

7. REGULATIONS IN FORCE

Does not apply.

8. REFERENCES

Does not apply.

9. ETHICAL ISSUES

Queries or concerns related to ethical issues can be made to the compliance officer (Legal Manager) at phone number: 322452289.

10. HISTORY OF CHANGES

Version No.	Effective date	Comment	Produced by	reviewed by	Approved by
0	22/12/2011	Document creation			
0	10-12-2024	Adaptation of corporate documentary control procedure	Alfredo Martinez	Alfredo Martinez	Wei Zhonghua

11. ANNEXES AND RECORDS

Records: The digital records will be stored as indicated in the configuration management form of the Systems and Infrastructure area.