



USO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO DEL SENCICO – SAIS

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 86-2022-02.00

Departamento de Informática

ABRIL 2022

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OAF-INF/N° 001-2022	
	TITULO: USO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO DEL SENCICO – SAIS			
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Departamento de Informática		
Deja sin Efecto:	DI/PE/INF/ 001-2018 “Uso del Sistema Administrativo Integrado del SENCICO - SAIS”		Fecha de Publicación:	

1. OBJETIVO

Establecer medidas para el uso del Sistema Administrativo Integrado del SENCICO—SAIS, en el apoyo a la gestión administrativa en lo relacionado a los procesos logísticos, recursos humanos y financiero contable del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción— SENCICO.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias y usuarios debidamente autorizados para acceder al sistema SAIS del SENCICO.

3. VIGENCIA

Esta directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma, y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 0043-2003-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos. 2ª Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la "Guía para la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 076-95-INEI, que aprueba la Directiva N° 007-95-INEI-SJI “Normas Técnicas para la Seguridad e Integridad de la Información que se procesa en las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-Ef/54.01, que aprueba la directiva N° 0004-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2021-02.00 que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 para la “Elaboración, Aprobación Y Difusión De Documentos Normativos”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2014-02.00, que aprueba la Política del Sistema de Gestión de la seguridad de la Información del SENCICO.

5. DEFINICIONES

5.1 Sistema SAIS: Sistema Administrativo Integrado del SENCICO, es un sistema informático, el cual brinda soporte a la gestión, mediante el cual se administran de manera integrada y automatizada los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, finanzas, logística y gestión humana, con la finalidad de responder de manera eficiente y oportuna a las necesidades de los usuarios externos e internos del SENCICO.

El SAIS incorpora y perfecciona su funcionalidad con base a un proceso de mejora continua.

5.2 Sistema SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual). Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas.

El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).

El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:

- Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado).
- Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.

A diferencia de otros sistemas, la contabilización no está completamente automatizada. Esto, que podría ser una desventaja, ha facilitado la implantación pues el Contador General participa en el proceso.

5.3 Acuerdo de Confidencialidad, Cláusula de Confidencialidad: Es una manifestación de la voluntad entre dos partes encaminada a producir la obligación de guardar y no revelar a terceros información que una de las partes desea proteger, durante la vigencia y después del término de las relaciones contractuales.

5.4 Confidencialidad: Propiedad que determina que la información no esté disponible, ni sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

5.5 Datos Personales: Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de los medios que pueden ser razonablemente utilizados.

5.6 Disponibilidad: Propiedad de estar disponible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

5.7 Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de la información.

5.8 Mesa de Servicios de TI: Servicio de soporte informático que brinda el Departamento de Informática a los usuarios de la institución. Cuenta con hardware y software que facilita la resolución de problemas.

5.9 Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, por medio de un conjunto de medidas técnicas, organizativas y legales.

6. ABREVIATURAS:

- **SAIS:** Sistema Administrativo Integrado del SENCICO
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **PDT:** Programa de Declaración Telemática
- **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicio
- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **PLE:** Programa de Libros Electrónicos
- **NEA:** Nota de entrada almacén
- **PECOSA:** Pedido de comprobante de salida
- **PTI:** Planilla de Trabajadores Independientes
- **TI:** Tecnologías de Información

7. RESPONSABILIDAD

7.1 Del usuario:

- a. Es responsabilidad del usuario el uso correcto del SAIS, debiendo guardar confidencialidad de las contraseñas que proporcionen el acceso a sus distintos módulos.
En ese sentido, los actos aprobados a través de los usuarios asignados se presumen efectuados por los mismos y tienen plena validez.
- b. Para registrar la información en el SAIS, los usuarios se sujetan a los términos y condiciones de uso del mencionado sistema, debiendo observar los lineamientos proporcionados por la entidad y los manuales de usuario y/o instructivos del SAIS.
- c. Toda la información registrada en el SAIS debe ser veraz, real, oportuna y confiable, bajo responsabilidad del Gerente/Jefe de la dependencia propietaria de cada módulo. Este registro se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rige la función administrativa dentro de la administración pública.
- d. La información obtenida por la asignación de accesos no podrá ser reproducida o utilizada por los usuarios para fines ajenos a las funciones asignadas en el SENCICO.
- e. El registro de la información en el SAIS debe ser efectuado únicamente por los usuarios autorizados dentro de cada dependencia.

7.2 Del responsable del órgano y/o unidad orgánica:

- a. Validar la veracidad de los datos consignados en el aplicativo "Solicitud de Acceso a Servicio de Red y Aplicaciones".
- b. Determinar los miembros de su personal que serán los usuarios y los niveles de acceso que tendrán para los diferentes módulos del SAIS.
- c. Designar al personal encargado de la actualización de las tablas maestras de sus respectivos módulos, para el correcto funcionamiento del sistema, como mínimo una vez al inicio del ejercicio.
- d. Para el caso de cese o finalización definitiva del contrato de un usuario, la dependencia usuaria (para el caso de OS y terceros), comunicará con oportunidad de dicha situación al Departamento de Informática, para que proceda a cancelar todos los accesos otorgados a fin de garantizar la seguridad de la información.

7.3 Del Departamento de Informática:

- a. Cesar, renovar y trasladar los accesos al SAIS de los empleados, consultores o contratistas temporales, de acuerdo a lo comunicado por las dependencias del SENCICO.
- b. Revisar periódicamente los derechos de acceso de los usuarios a los diferentes módulos.
- c. Brindar el soporte técnico a las dependencias que utilicen el SAIS en lo que corresponda a defectos y/o mejoras del mencionado sistema.
- d. Cancelar los accesos al SAIS otorgados a un usuario, si se detecta mal uso de dichos accesos, informando a la dependencia competente para la aplicación de las sanciones respectivas.
- e. Instalar y configurar los módulos del SAIS en las computadoras de los usuarios que lo han solicitado.

7.4 Del Departamento de Recursos Humanos:

- a. Los traslados o reasignaciones de personal entre las diferentes dependencias del SENCICO deben ser informadas al Departamento de Informática a fin de desactivar los accesos de la dependencia de procedencia.
- b. Para el caso de cese o finalización definitiva del contrato de un usuario, el Departamento de Recursos Humanos, comunicará con oportunidad de dicha situación al Departamento de Informática, para que proceda a cancelar todos los accesos otorgados a fin de garantizar la seguridad de la información.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Módulos del SAIS

Los módulos que componen el SAIS, las dependencias propietarias y los usuarios de estos módulos se muestran a continuación.

8.1.1 Módulo de Abastecimiento

Sistema Administrativo para la Gestión de Logística, Adquisiciones y Contrataciones. Permite la generación del Requerimiento de Gasto, Aprobación de Requerimiento, emisión de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Planilla de Viáticos, pago de Expositores.

Dependencia Propietaria: Departamento de Abastecimiento.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DAbastecimiento&p=true&ct=1648512604967&or=OWA%2DNT&cid=9df32d13%2D7e55%2D5a98%2D656f%2Da53b4f594ff1&ga=1>

8.1.2 Módulo de Personal

Sistema Administrativo para la Gestión de Personal, Escalafón, Asistencia y Planillas. Permite registrar y controlar la asistencia del personal y realiza el cálculo automático para la emisión de las diferentes planillas de sueldos, así como la generación de archivos texto para PDT, para Bancos y para CTS, Reportes de Planillas, Resúmenes, AFP, Boletas de pago.

Dependencia Propietaria: Departamento de Recursos Humanos.

Usuarios: Departamento de Recursos Humanos.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DPersonal&p=true&ct=1648510725238&or=OWA%2DNT&cid=a4a9d5a2%2Ddbd3%2Df977%2Df82d%2Da99da1a1799e&ga=1>

8.1.3 Módulo de Presupuesto

Permite la formulación y la programación del presupuesto anual de la institución, así como la generación del marco mensual del gasto y la ejecución, así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional, aprobación y reportes del Plan Operativo Institucional, generación de Presupuesto Institucional y marcos mensuales.

Dependencia Propietaria: Oficina de Planificación y Presupuesto.

Usuarios: Oficina de Planificación y Presupuesto.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DPresupuesto&p=true&ct=1648510728440&or=OWA%2DNT&cid=42e5c46f%2D6426%2D2b61%2D06a6%2D172845c6a2ab&ga=1>

8.1.4 Módulo de Patrimonio

Registro de activos, replicación, impresión de código de barras, traslados, bajas, salidas y retornos, transferencia a SBN y reportes.

Dependencia Propietaria: Departamento de Abastecimiento/Control Patrimonial.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DPatrimonio&p=true&ct=1648510721542&or=OWA%2DNT&cid=066b8c29%2D91da%2D8eba%2Df45e%2D546014b4f141&ga=1>

8.1.5 Módulo de Tesorería

Sistema Administrativo para la Gestión de Tesorería. Permite registrar los comprobantes de pago (giros), emisión de comprobantes de pago según SUNAT mediante la Resolución de Superintendencia N° 133-2018/SUNAT (Facturas, Boletas de Ventas y otros documentos como Nota de Crédito y Notas de Débito) y la administración de la Caja Chica.

Asimismo, permite la generación de cheques, recibo de ingresos, caja chica, control del Teletransfer con los Bancos que el SENCICO tiene convenios (control y emisión automática de los comprobantes de pago SUNAT de los Convenios de recaudación que se tiene con las Entidades Bancarias), registro de inversiones, registro de cartas fianza y registro de comprobantes de retención, además de la

emisión de una gama de reportes relacionados al control de Tesorería.

Para las sedes descentralizadas la generación de los Recibos Provisionales, Recibos de Reembolsos y sus rendiciones respecto a la Caja Chica.

Dependencia Propietaria: Departamento de Tesorería.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DTesorer%C3%ADa&p=true&ct=1648510736876&or=OWA%2DNT&cid=6d55dd38%2D82c6%2D02c8%2Df43c%2D0d7e5fea4d4b&ga=1>

8.1.6 Módulo de Contabilidad

Sistema Administrativo para la Gestión de contabilidad. Tenemos el bloque de maestros que permite ingresar los registros de compra de forma manual, para esto se debe registrar el tipo de cambio del día en la opción “tipo de cambio”, la opción “plan de cuentas” es sólo de consulta el cual es validado e importado desde el plan de cuentas del SIAF. Realiza el enlace de las cuentas contables con el catálogo de bienes del SAIS y consultas de registros de ventas.

En el bloque de registros cuenta con la exportación tanto los registros de venta como lo registros de compra para su envío a la SUNAT (PLE). Realiza la generación y exportación del registro de ventas para los comprobantes electrónicos hacia el portal del proveedor DFACTURE y de este hacia la SUNAT, según los estándares y estructura que determina la SUNAT.

Dentro del bloque de movimientos contables se tiene el registro y control del vencimiento de la planilla de viáticos entregados otorgados a los empleados del SENCICO, así como el envío automático de las alertas de dicho vencimiento vía correo electrónico.

Dependencia Propietaria: Departamento de Contabilidad.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional (solo la opción de registros de compras en el SAIS ABASTECIMIENTO ZONALES).

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DContabilidad&p=true&ct=1648510718013&or=OWA%2DNT&cid=c56dda%2D8dd7%2Dde0c%2D9368%2Da5d9265052c0&ga=1>

8.1.7 Módulo de Almacén

Permite el ingreso desde Orden de Compra, Ingreso por NEA, Generación de PECOSA (Salida con Programación, Salida sin Programación, PECOSA múltiples), Stock, Kárdex, Bincard, Reportes (Pólizas de Entrada y de Salida, Resumen Físico y Valorado, Inventario Físico Valorado).

Dependencia Propietaria: Departamento de Abastecimiento/Almacén.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DAImac%20C3%A9n&p=true&ct=1648510709851&or=OWA%2DNT&cid=66097a44%2D2f56%2D47e8%2D77e4%2D53165cce5b94&ga=1>

8.1.8 Módulo CAS

Aplicativo que Permite registrar los datos del personal por CAS y realiza el cálculo automático para la emisión de los diferentes reportes del personal CAS.

Dependencia Propietaria: Departamento de Recursos Humanos.

Usuarios: Departamento de Recursos Humanos.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DCAS&p=true&ct=1648512672620&or=OWA%2DNT&cid=4988a630%2D34cb%2D600f%2D9819%2D25a9076faafc&ga=1>

8.1.9 Módulo PTI

Aplicativo que Permite registrar los datos del personal por orden de servicio /locadores de servicio – Expositores/ y realiza el cálculo automático para la emisión de los diferentes reportes del personal por Orden de servicio.

Dependencia Propietaria: Departamento de Abastecimiento.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2FDocumentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DPTI&p=true&ct=1648510733036&or=OWA%2DNT&cid=89e246fc%2D38ef%2D2908%2D1ae6%2D5aaee5abd4d1&ga=1>

8.1.10 Módulo de Usuarios

Sistema Administrativo para la Gestión de Requerimiento de Bienes y Servicios, anual y mensual. Permite a los usuarios de todas las dependencias realizar la programación y reprogramación de los proyectos de: Gestión, desarrollo y educativo; además de, registrar el avance de metas y la autorización de PECOSA.

Para la sede central y la Gerencia de Lima-Callao la generación de los Recibos Provisionales, Recibos de Reembolsos, sus rendiciones y las Declaraciones Juradas respecto a la Caja Chica.

Dependencia Propietaria: Oficina de Planificación y Presupuesto.

Usuarios: Sede Central y Dependencias a Nivel Nacional.

Enlace con instructivos y/o videos:

<https://sencico.sharepoint.com/sites/DocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FDocumentacindeSistemasyProyectosSENCICO%2F>

documentos%20compartidos%2FSAIS%20%28Sistema%20Administrativo%20Integrado%20del%20SENCICO%29%2DUusuarios&p=true&ct=1648510740707&or=OWA%2DNT&cid=38d415f2%2D0cf7%2Dc2de%2D62ab%2Dab3b506a4328&ga=1

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Roles de Usuarios

9.1.1 Rol De Ingreso / Modificación y Consultas / Reportes

Permite el acceso a todas las opciones del módulo solicitado por el usuario.

9.1.2 Rol de Consultas y Reportes

Permite el acceso solo a las opciones de consultas y reportes del módulo solicitado por el usuario.

9.2 Roles de Administración del Sistema

Este rol permite la administración de todos los módulos del sistema SAIS, el cual consiste en otorgar los diferentes accesos de los usuarios a los módulos correspondientes, solicitado mediante el aplicativo “Solicitud de Acceso a Servicio de Red y Aplicaciones”

9.3 De los Reportes Emitidos por el SAIS

Todo reporte emitido por el SAIS tiene plena validez, siendo los datos consignados y producidos a través del mismo los únicos con valor oficial.

9.4 Uso Incorrecto del SAIS

Se consideran usos incorrectos del sistema los siguientes:

- a) Acceder a datos o módulos con una cuenta de usuario diferente a la asignada.
- b) Permitir el acceso a datos o módulos con su cuenta de usuario a otros usuarios no autorizados.
- c) Realizar acciones a fin de obtener las credenciales de otro usuario.
- d) Compartir, apropiarse indebidamente, destruir o adulterar los datos almacenados en el sistema.
- e) Modificar sin autorización los permisos o privilegios en el sistema.

9.5 De la Seguridad del Sistema

El Departamento de Informática es el responsable de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del Sistema, mediante los mecanismos adecuados de seguridad. Así mismo, todo tipo de atención de requerimiento o incidente del Sistema reportado por las áreas usuarias, deberá canalizarse a través de Mesa de Servicios TI, el cual generará el ticket de atención correspondiente según lo establecido en los procedimientos de “Atención de Requerimientos de Soporte Técnico” y “Atención de Incidentes Informáticos”.

9.6 Actualizaciones

El Sistema está sujeto a actualizaciones, al igual que el Manual de Usuario. Estas actualizaciones al Sistema son solicitadas y aprobadas, mediante el Formato “Modificación de Aplicaciones - F9” (Anexo N° 01) por las dependencias propietarias de cada módulo, en coordinación con el Departamento de Informática.

9.7 De la Obligatoriedad del Uso del SAIS

La tramitación de los procedimientos administrativos y aquellos destinados a la emisión de actos de administración interna correspondientes a los módulos de Abastecimiento, Personal, Presupuesto, Patrimonio, Tesorería, Almacén, CAS, PTI y Usuarios del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción— SENCICO, deberán gestionarse obligatoriamente a través del SAIS.

Las aprobaciones y/o validaciones que se realicen en el marco de la tramitación de dichos procedimientos por parte de los responsables asignados, según los niveles de autorización, surtirán plenos efectos legales, por lo que a partir de la vigencia de la presente Directiva no se requerirá la emisión de documento adicional alguno, salvo mandato legal expreso en contrario.

La aprobación, supervisión y ejecución de cada proceso y actividad del SAIS está a cargo de los responsables establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, abastecimiento, gestión de recursos humanos, presupuesto público y tesorería.

9.8 Sanciones

La inobservancia de las condiciones de uso a las que se ha hecho alusión en los numerales precedentes, podrá dar inicio a las acciones disciplinarias, legales o de cualquier otra índole, que pudieran corresponder, por parte del área competente.

10. ANEXO

ANEXO N° 01: Modificación de Aplicaciones – F9

ANEXO N° 01

**Modificación de Aplicaciones – F9
F9 - REQUERIMIENTO DE SOFTWARE**



Número de requerimiento: _____

Área solicitante:	Fecha del requerimiento	DD	MM	AA
		1	1	2017
Nombre del solicitante:				
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (1)				

(1) Anexar documentos que amplíen la descripción de lo solicitado o sustentan la solicitud

SAIS SIGE TRAMITE DOC APORTES OTROS
 Sistema afectado: Módulo/Opción/Función:

Documento de referencia de la solicitud (2):

(2) Memorando, mensaje de correo electrónico, etc.

FIRMA SOLICITUD (2)

SOLICITANTE

RESPONSABLE

(2) En caso de zonales, solicitud mediante correo electrónico

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE INFORMATICA

1. Mejora sistema 2. Corrección del sistema

Fecha estimada de culminación	DD	MM	AA	Nombre: Firma Jefatura de Informática
Fecha de culminación	DD	MM	AA	Nombre: Firma Analista Programador

SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Equipo de trabajo requerido: Terceros Informática

Otro: _____

Descripción de la solución

Objetos Modificados o creados:

Tablas modificados o creadas

Fecha de entrega a Usuario	DD	MM	AA	Nombre: Firma Jefatura de Informática

CONFORMIDAD USUARIO (3)

SOLICITANTE

RESPONSABLE

(3) En caso de zonales, conformidad mediante correo electrónico