



MINISTERIO DE HACIENDA  
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

— \* —

Resolución N°: 1704

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO (SIARE) Y LOS DEMÁS SISTEMAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA.**

Asunción, 8 de Diciembre de 2015.-

**VISTA:** La necesidad de establecer normativas a fin de resguardar la integridad de los datos de los sistemas de información administrados por la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (Exp. M.H N° 77.985/2015); y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 73° de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, atribuye a la Subsecretaría de Administración Financiera, la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el Presupuesto General de la Nación, el Tesoro Público, las rentas patrimoniales y de activo fijo del Estado, la administración del crédito y la deuda pública, la contabilidad, informática y la elaboración e implementación de normas y procedimientos uniformes para la administración de los recursos del Estado.

Que el artículo 81° de la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”, faculta a la Dirección General de Informática y Comunicaciones, a establecer directivas y procedimientos relativos al funcionamiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE).

Que la Resolución SSEAF N°111/2014, aprueba la Política de Seguridad de la Información de la SSEAF, en la que se establecen los lineamientos generales en materia de seguridad de la Información de la SSEAF.

**POR TANTO,**

**EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**RESUELVE:**

- Art. 1°.-** Actualizar el procedimiento de modificación de datos del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado, Versión 2.0, según el anexo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.
- Art. 2°.-** Establecer la puesta en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2015.
- Art. 3°.-** Comunicar a ~~quien corresponda~~ y una vez cumplido, archivar.



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Marcia Alcaraz*  
Jefa del Dpto. Archivo Central  
Ministerio de Hacienda

**RAMÓN RAMÍREZ CABALLERO**

**VICEMINISTRO**



**Autorización Modificación de Datos**

Dirección General de Informática y Comunicaciones – SSEAF – MH

*(Se debe utilizar un formulario por cada cambio solicitado)*

**Descargo de responsabilidades**

1. El Autorizante certifica que los cambios están de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables al proceso y autoriza la realización de los cambios solicitados.
2. La DGIC es responsable de ejecutar los cambios solicitados tal y como se solicitan mediante este formulario.

**Cambio solicitado (si fuera necesario adjuntar detalle con firma y sello y n° de Ref.)**

**Justificación del cambio (si fuera necesario adjuntar detalle con firma y sello y n° de Ref.)**

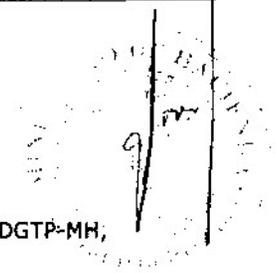
**Datos solicitante**

Fecha de solicitud:	
Entidad solicitante	
Cedula de Identidad N°	
Cargo (debe ser Director o superior)	
<b>Firma del Usuario Solicitante</b>	Nombre y apellido, firma y sello institucional:
Persona de Contacto encargada de verificar/certificar el cambio	
Teléfono de contacto:	

**Cambio autorizado por:**

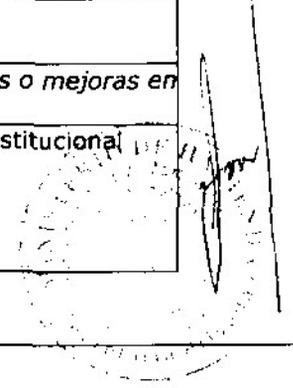
Fecha de autorización	
Entidad/Sector <sup>1</sup>	
Responsable	
Cargo	
<b>Autorización del Cambio</b> <b>Área rectora - Director/ra</b> v° B° Nombre y apellido, firma y sello Institucional	

<sup>1</sup> Corresponde a la Dirección o Entidad responsable de la Base de Datos a modificar Ej: SITE – DGTP-MH, SIPP – DGP-MH, etc. Consultar con la DGIC en caso de duda.



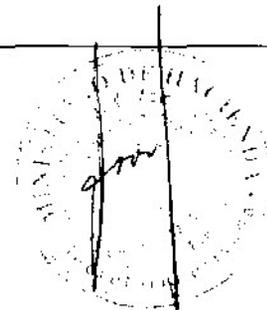


Proceso de Modificación de Datos FMD DSI N° /			
Dirección General de Informática y Comunicaciones – SSEAF – MH			
<b>Informe de Factibilidad del Dpto. de Sistemas Informáticos - DSI</b>			
Fecha y Hora:			
<b>Jefe del Dpto. de Sistemas Informáticos</b>		Nombre y apellido, firma y sello institucional:	
<b>Orden de Trabajo DSI</b>			
Funcionario asignado:			
Fecha y Hora:			
<b>Jefe del Dpto. de Sistemas Informáticos</b>		Nombre y apellido, firma y sello institucional:	
<b>Informe DSI</b>			
Desarrollado por Firma y Aclaración:			
Fecha y Hora de finalización:			
Localización del Código:			
Observaciones			
Revisión de la Programación		Aprobado	SI NO Obs.:
<b>Jefe del Dpto. de Sistemas Informáticos</b>		Nombre y apellido, firma y sello institucional:	
<b>Informe Departamento de Seguridad de la Información</b>			
Fecha: ___/___/___			
<input type="checkbox"/> Aprobado según Solicitud <input type="checkbox"/> No Aprobado			
Observaciones:			
<b>Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información</b>		Nombre y apellido, firma y sello institucional:	
<b>Dirección General de Informática y Comunicaciones</b>			
Fecha: ___/___/___ <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado			
Autorízase al Dpto. de Sistemas Informáticos a realizar las modificaciones, correcciones o mejoras en la aplicación, conforme a lo solicitado y al informe del Dpto. de Sistemas			
<b>Director General Dirección General de Informática y Comunicaciones</b>		Nombre y apellido, firma y sello institucional	





<b>Informe de Modificación de Datos FMD DSI N° /</b>	
<b>Dirección General de Informática y Comunicaciones – SSEAF – MH</b>	
<b>Informe D/IT</b>	
Ejecución asignada a:	
<b>Jefe del Dpto. de Infraestructura de TI</b>	Nombre y apellido, firma y sello institucional:
Fecha y Hora de ejecución	
Se ejecutó correctamente el programa	
Observaciones	
Firma Funcionario asignado:	
<b>Aprobado - Jefe del Dpto. de Infraestructura de TI</b>	Nombre y apellido, firma y sello institucional:
<b>Departamento de Atención al Usuario</b>	
Fecha y Hora de notificación:	
Observaciones	
Firma del funcionario de DAU	
<b>Remisión a la Dirección General</b>	
Fecha: ___/___/___	
<i>Habiendo completado correctamente el proceso de modificación de datos, se eleva la documentación del mismo a la Dirección General.</i>	
<b>Jefe del Dpto. de Atención al Usuario</b>	Nombre y apellido, firma y sello institucional:



 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>GOBIERNO NACIONAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS</b>	Vigencia: Dd/mm/aa	

# **PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS**

***Departamento de  
Seguridad de la Información***

***Versión 2.0***

***Octubre - 2015***



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por Resol SSEAF N°:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Pág.</b>
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	1/8



MINISTERIO DE  
**HACIENDA**

SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Versión: 2.0

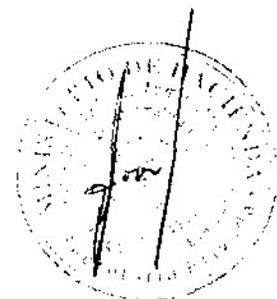
  
GOBIERNO NACIONAL

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS

Vigencia:  
Dd/mm/aa

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....	4
5.	NORMATIVA APLICABLE.....	4
6.	RESPONSABLES .....	5
7.	ACLARACIONES .....	7
8.	HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	8



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	2/8

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>GOBIERNO NACIONAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS</b>	Vigencia: Dd/mm/aa	

## 1. INTRODUCCIÓN

En los Sistemas de Información administrados por la Dirección General de Informática y Comunicaciones (DGIC) existen datos que requieren ser modificados y/o actualizados como consecuencia de errores operativos que no pueden ser resueltos dentro de los sistemas y que son necesarios corregir a fin de mantener la integridad de los datos de los sistemas de información.

Dichas modificaciones son solicitadas por los distintos Usuarios y gestionados en la DGIC, a través de las dependencias competentes y deben estar sujetas a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la SSEAF aprobada por Resolución N° 111/2014, que establece en su punto: **8.4.3. "Control de Cambios a Datos Operativos"**:

*"La modificación, actualización o eliminación de los datos operativos serán realizadas a través de los sistemas que procesan dichos datos y de acuerdo al esquema de control de accesos implementado en los mismos. Una modificación por fuera de los sistemas a un dato, almacenado ya sea en un archivo o base de datos, podría poner en riesgo la integridad de la información.*

*Los casos en los que no fuera posible la aplicación de la precedente política, se considerarán como excepciones. El Departamento de Seguridad de la Información definirá procedimientos para la gestión de dichas excepciones..."*

## 2. OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las Políticas en materia de Seguridad para salvaguardar la integridad de los datos de los sistemas conforme a lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información de la SSEAF y las mejores prácticas de Tecnología de la Información.

Asegurar que los procesos de cambios de datos se ajusten a los requerimientos del Usuario y se encuentren documentados, aprobados y autorizados.

## 3. ALCANCE

Se aplica a todos los Usuarios del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE), sus Subsistemas y los demás sistemas administrados por la SSEAF.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	3/8

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>GOBIERNO NACIONAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS</b>	Vigencia: Dd/mm/aa	

#### 4. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

##### 4.1. DEFINICIONES

**Área Rectora:** El área designada por disposición legal como responsable del sistema y sus datos.

**Usuario Privilegiado:** usuario con privilegios de administración de un servicio o sistema informático.

##### 4.2. SIGLAS

<b>MH</b>	:	Ministerio de Hacienda.
<b>SSEAF</b>	:	Subsecretaría de Estado de Administración Financiera.
<b>DGIC</b>	:	Dirección General de Informática y Comunicaciones.
<b>DS</b>	:	Departamento de Seguridad de la Información de la DGIC.
<b>DITI</b>	:	Departamento de Infraestructura de TI de la DGIC.
<b>DSI</b>	:	Departamento de Sistemas Informáticos de la DGIC.
<b>DAU</b>	:	Departamento de Atención a Usuarios de la DGIC.
<b>PIM</b>	:	Sistema de Gestión de Identidades de Usuarios Privilegiados (Integrada a la herramienta de Gestión de Usuarios de la DGIC IBM TIVOLI)

#### 5. NORMATIVA APLICABLE

La Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/99.

Resolución MH N° 290/2012 "Por el cual se modifica el organigrama y el manual de organización, funciones y cargos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera de este Ministerio.

La Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobada por la Resolución N° 111/2014.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	4/8

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>GOBIERNO NACIONAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS</b>	Vigencia: Dd/mm/aa	

## 6. RESPONSABLES

### Secretaría Privada:

#### Es responsable de:

Recibir la solicitud de parte del usuario solicitante.

Verificar que la solicitud esté correctamente llenada y autorizada.

Registrar Entrada y remitir al Dpto. de Sistemas Informáticos.

Archivar la documentación original correspondiente a la modificación de datos realizada.

### Jefe del Dpto. de Sistemas Informáticos

#### Es responsable de:

Determinar la factibilidad del cambio y que el mismo no puede hacerse a través del sistema.

Informar al Técnico DAU que el cambio de datos no es factible.

Asignar al Técnico DSI el pedido de cambio de datos para su gestión.

Realizar la verificación y aprobación del código elaborado para su puesta en producción. Firmar el código modificador impreso elaborado por el Técnico DSI.

Autorizar al técnico DSI la carga de la versión aprobada al Sistema de Repositorio de versionado.

Remitir la documentación de la solicitud al Dpto. de Seguridad de la Información para la aprobación de ejecución.

### Técnicos del Dpto. de Sistemas Informáticos:

#### Es responsable de:

Elaborar el código de modificación de datos.

Probar el código modificador de datos.

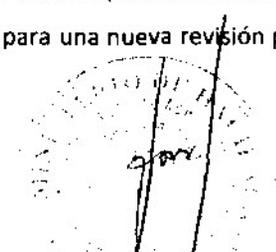
Imprimir el código modificador de datos, firmar y remitir

### Jefe del Dpto. de Seguridad de la Información

#### Es responsable de:

Verificar y aprobar que el cambio corresponda conforme a las Políticas de Seguridad, y elaborar el informe para la Dirección.

En caso de que el cambio no se ajuste a lo establecido Políticas de Seguridad, derivar el informe para una nueva revisión por parte del Dpto. de Sistemas Informáticos.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	5/8

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>GOBIERNO NACIONAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE DATOS</b>	Vigencia: Dd/mm/aa	

**El Director es responsable de:**

Autorizar la modificación de datos en el formulario y remitir al Dpto. de Infraestructura de TI para su gestión.  
 En caso de que el cambio no se ajuste a lo establecido en las Políticas de Seguridad derivar el informe al Dpto. de DAU.

**Jefe del Dpto. de Infraestructura de TI**

**Es responsable de:**

Designar al Técnico DITI encargado de ejecutar el programa.  
 Revisar el informe elaborado por el Técnico DITI.  
 Remitir el informe y la documentación a DAU para la verificación y notificación de los cambios.  
 En caso de falla en la ejecución, remitir informe al Dpto. de Sistemas Informáticos.

**Técnico del Dpto. de Infraestructura de TI**

**Es responsable de:**

Solicitar Usuario Privilegiado.  
 Ejecutar el programa en el ambiente de producción.  
 Realizar el Informe de ejecución.

**Jefe del Dpto. de Atención al Usuario**

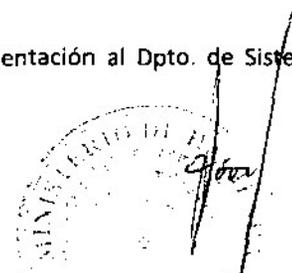
**Es responsable de:**

Validar las notificaciones realizadas.  
 Remitir Informe y documentación a la Dirección.

**Técnico del Dpto. de Atención al Usuario**

**Es responsable de:**

Notificar al solicitante de los cambios realizados o el rechazo de la solicitud.  
 Verificar que los cambios realizados correspondan a lo solicitado por el usuario.  
 En caso de que los cambios no se ajusten a lo solicitado por el usuario, remitir la documentación al Dpto. de Sistemas Informáticos para su verificación y análisis.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	6/8

 <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</b>	Versión: 2.0	 <b>GOBIERNO NACIONAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION DE DATOS</b>	Vigencia: Dd/mm/aa	

## 7. ACLARACIONES

### 7.1. HERRAMIENTA PIM. IBM Security Privileged Identity Manager.

Facilita el manejo de las cuentas de usuarios de alto privilegio, las cuales son utilizadas eventualmente para realizar tareas cuya necesidad sea específica, y deban estar custodiadas con mayor nivel de complejidad de lo habitual.

La herramienta registra la asignación de las contraseñas de los usuarios con privilegios, para mejorar la auditoría y el cumplimiento de la seguridad.

### 7.2. DOCUMENTOS INCORPORADOS AL PROCEDIMIENTO

En el presente procedimiento se utilizará el Formulario FMD –Versión 02, indicado en la Resolución. Asimismo, deberá ser impreso el código modificador de datos elaborado por el Técnico de DSI y aprobado por la Jefatura del DSI. Este último documento formará parte del Anexo.

En los casos en que se requiera dar pasos atrás en el procedimiento, ya sea por errores o por falta de aprobación, se deberá anexar las hojas correspondientes del formulario con los controles y aprobaciones requeridas en cada caso.

Todas aquellas documentaciones que sean incorporadas a la solicitud de cambio de datos, incluyendo los *scripts*, deberán estar foliadas con letras y números.

No se aceptará documentos con tachaduras o enmiendas.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	7/8



### 8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por
1.0	27/10/2009	Creación del documento	Dpto. de Seguridad Informática.	Dpto. Planificación TI.
2.0	Dd/mm/aaaa	<p><b>Actualización del Procedimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación: el proceso de modificación de datos fue adecuado a los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información vigente.</li> </ul> <p><b>Mejoras incorporadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditabilidad: el proceso de modificación de datos será auditado mediante las herramientas de auditoría de base de datos.</li> <li>Mitigación de riesgos: no se asignará roles de privilegio a usuarios finales.</li> <li>Simplificación: el proceso de modificación no dependerá de la presencia física del solicitante en las oficinas de la DGIC.</li> </ul>	Dpto. de Seguridad de la Información.	Dptos. de Planificación de TI, Sistemas Informáticos, Dpto. de Infraestructura de TI, Dpto. de Atención a Usuarios

A circular stamp with illegible text and a handwritten signature over it.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por Resol SSEAF N°:	Fecha de Aprobación:	Pág.
Dpto. Seguridad de la Información	Dpto. Planificación TI Dpto. de Infraestructura de TI Dpto. de Sistemas Informáticos Dpto. de Atención a Usuarios		DD/MM/AAAA	8/8



**MINISTERIO DE HACIENDA - SSEAF - DGIC**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL      **ESTÁNDAR:** PROCEDIMIENTOS      **FORMATO:** Diseño de Procedimientos      **Nº:** 93

**PROPOSITO:** Establecer el mecanismo para realizar las modificaciones de datos, solicitados por los usuarios.

**ALCANCE:** Usuarios de la SSEAF, Usuarios del SIARE de las Administraciones del Estado.

**NORMATIVA APLICABLE:** La Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/99; El Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, aprobado por Resolución MH N° 290/12; La Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobada por Resolución SSEAF N° 111/14.

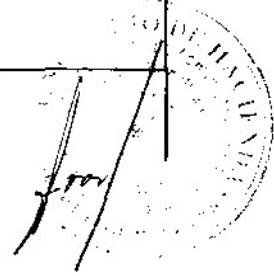
**MACROPROCESO:** Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

**PROCESO:** Garantía de Seguridad de los Sistemas      **PROPIETARIO DEL SUBPROCESO:** Departamento de Seguridad de la Información

**SUBPROCESO:** Modificación de Datos      **CÓDIGO:** PO-DGIC-04-15      **VERSION:** 02

**PROCEDIMIENTO:** Modificación de Datos

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
0	INICIO					
10	Recibir la Solicitud	Recibir la solicitud de parte del usuario solicitante Verificar que la solicitud esté correctamente llenada y autorizada Registrar Entrada y remitir al Dpto. de Sistemas		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Secretaria
20	Determinar la factibilidad del cambio	Determinar la factibilidad del cambio y que el mismo no puede hacerse a través del sistema En caso de que el cambio no sea factible o que el mismo pueda realizarse a través del sistema, ir a la actividad 100. En caso de que el cambio sea factible asignar al técnico para realizar el pedido y continuar a la siguiente actividad.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Jefe del Dpto. de DSI
30	Elaborar el código	Elaborar el código de modificación de datos Probar el código modificador de datos Imprimir el código modificador, firmar y remitir.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Técnico DSI
		Realizar la verificación y aprobación del código elaborado para puesta en producción. Firmar el código modificador impreso elaborado por el Técnico DSI.		Formulario de Autorización de		



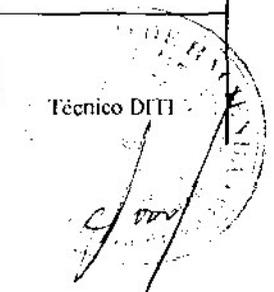


**MINISTERIO DE HACIENDA - SSEAF - DGIC**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



<b>COMPONENTE:</b> ACTIVIDADES DE CONTROL	<b>ESTÁNDAR:</b> PROCEDIMIENTOS	<b>FORMATO:</b> Diseño de Procedimientos	<b>N°:</b> 93
<b>PROPOSITO:</b> Establecer el mecanismo para realizar las modificaciones de datos, solicitados por los usuarios.			
<b>ALCANCE:</b> Usuarios de la SSEAF, Usuarios del SIARE de las Administraciones del Estado.			
<b>NORMATIVA APLICABLE:</b> La Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/99; El Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, aprobado por Resolución MH N° 290/12; La Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobada por Resolución SSEAF N° 111/14.			
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación			
<b>PROCESO:</b> Garantía de Seguridad de los Sistemas		<b>PROPIETARIO DEL SUBPROCESO:</b> Departamento de Seguridad de la Información	
<b>SUBPROCESO:</b> Modificación de Datos		<b>CÓDIGO:</b> PO-DGIC-04-15	<b>VERSION:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificación de Datos			

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
40	Revisar y Aprobar la Programación	Autorizar al técnico la carga de la versión aprobada al Sistema de Repositorio de versionado para la posterior puesta en producción.  Remitir la documentación de la solicitud a DS para la aprobación de ejecución.		Modificación de Datos FMD-02 / Sistema de Puesta en producción (OWL)		Jefe de Dpto. DSI
50	Dar conformidad	Verificar y aprobar que el cambio corresponda conforme a las Políticas de Seguridad, y elaborar el informe para la Dirección.  En caso que el cambio no se ajuste a lo establecido en las Políticas de Seguridad, derivar el informe para una nueva revisión por parte de DSI. Ir a la actividad 30.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Jefe del Dpto. DS
60	Autorizar el Cambio	Autorizar la modificación de datos en el formulario. Caso positivo pasar al siguiente paso.  En caso negativo ir a la actividad 100, derivando el informe al Dpto. de DAU para notificar al solicitante sobre el rechazo de la solicitud.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Director General DGIC
70	Designar al técnico responsable	Designar al técnico encargado de ejecutar el programa.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Jefe DITI
80	Ejecutar el programa	Solicitar Usuario Privilegiado  Ejecutar el programa en el ambiente de producción.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02	Procedimiento de Usuarios Administradores	Técnico DITI





**MINISTERIO DE HACIENDA - SSEAF - DGIC**  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP**  
**COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**



**COMPONENTE:** ACTIVIDADES DE CONTROL      **ESTÁNDAR:** PROCEDIMIENTOS      **FORMATO:** Diseño de Procedimientos      **Nº:** 93

**PROPOSITO:** Establecer el mecanismo para realizar las modificaciones de datos, solicitados por los usuarios.

**ALCANCE:** Usuarios de la SSEAF, Usuarios del SIARE de las Administraciones del Estado.

**NORMATIVA APLICABLE:** La Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/99; El Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, aprobado por Resolución MH N° 290/12; La Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobada por Resolución SSEAF N° 111/14.

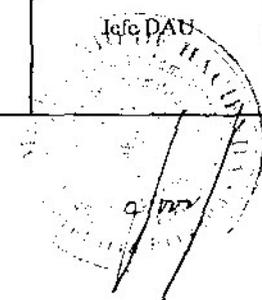
**MACROPROCESO:** Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

**PROCESO:** Garantía de Seguridad de los Sistemas      **PROPIETARIO DEL SUBPROCESO:** Departamento de Seguridad de la Información

**SUBPROCESO:** Modificación de Datos      **CÓDIGO:** PO-DGIC-04-15      **VERSION:** 02

**PROCEDIMIENTO:** Modificación de Datos

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
		Realizar el informe de ejecución		FMD-02		
90	Validar el proceso de ejecución	Revisar el Informe elaborado por los técnicos. En caso positivo remitir el informe y la documentación a DAU para la verificación y notificación de los cambios. En caso de falla en la ejecución, remitir el Informe al Dpto. de DSI. Ir a la actividad 30.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Jefe Dpto. DSI
100	Certificar los cambios con el usuario solicitante	Notificar al solicitante de los cambios realizados o el rechazo de la solicitud Verificar que los cambios realizados corresponda a lo solicitado por el usuario. En caso positivo avanzar a la siguiente actividad. En caso negativo volver a la actividad 30. Realizar el informe del proceso.		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Técnico DAU
110	Remitir el informe de ejecución de servicio	Validar las notificaciones realizadas Remitir informe y documentación a la Dirección		Formulario de Autorización de Modificación de Datos FMD-02		Jefe DAU





MINISTERIO DE HACIENDA

MINISTERIO DE HACIENDA - SSEAF - DGIC  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL      ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS      FORMATO: Diseño de Procedimientos      Nº: 93

PROPOSITO: Establecer el mecanismo para realizar las modificaciones de datos, solicitados por los usuarios.

ALCANCE: Usuarios de la SSEAF, Usuarios del SIARE de las Administraciones del Estado.

NORMATIVA APLICABLE: La Ley de Administración Financiera del Estado N° 1535/99; El Manual de Organización, Funciones y Cargos de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, aprobado por Resolución MH N° 290/12; La Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera, aprobada por Resolución SSEAF N° 111/14.

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

PROCESO: Garantía de Seguridad de los Sistemas      PROPIETARIO DEL SUBPROCESO: Departamento de Seguridad de la Información

SUBPROCESO: Modificación de Datos      CÓDIGO: PO-DGIC-04-15      VERSION: 02

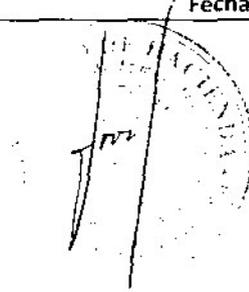
PROCEDIMIENTO: Modificación de Datos

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
120	Archivar la documentación	Archivar la documentación original correspondiente a la modificación de datos realizada.				Secretaría DGIC
130	FIN					

Elaborado por: Departamento de Seguridad de la Información      Fecha: .... de Octubre del 2015

Revisado por: Departamento de Sistemas Informáticos.  
Departamento de Infraestructura de TI.  
Departamento de Planificación de TI.  
Departamento de Atención a Usuarios      Fecha: .... de Octubre del 2015

Aprobado por: Dirección General de Informática y Comunicaciones  
Viceministro de Administración Financiera      Fecha: .... de Octubre del 2015





MINISTERIO DE HACIENDA - SSEAF - DGIC
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

FORMATO: Diseño Flujoograma

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

ESTÁNDAR:

PROCEDIMIENTOS

N°:

94

PROCESO: Garantía de Seguridad de los Sistemas

CÓDIGO: DF-DGIC-04-2015

SUBPROCESO: Modificación de Datos

PROCEDIMIENTO MODIFICACION DE DATOS

Flowchart table with columns: No., (1) ACTIVIDAD, (2) RESPONSABLE, and rows for steps 0-80 including 'INICIO', 'Recibir la Solicitud', 'Determinar la factibilidad del cambio', 'Elaborar el código', 'Revisar y Aprobar la Programación', 'Dar conformidad', 'Autorizar el Cambio', 'Designar al técnico responsable', and 'Ejecutar el programa'.



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

FORMATO: Diseño Flujoograma

MACROPROCESO: Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

Nº: 94

PROCESO: Garantía de Seguridad de los Sistemas

CÓDIGO: DF-DGIC-04-2015

SUBPROCESO: Modificación de Datos

PROCEDIMIENTO MODIFICACION DE DATOS										
No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE								
		Secretaría	Jefe del Dpto. de DSI	Técnico DSI	Jefe del Dpto. de DS	Director General	Técnico DITI	Jefe del Dpto. de DITI	Técnico DAU	Jefe del Dpto. de DAU
90	Validar el proceso de ejecución									
100	Certificar los cambios con el usuario solicitante									
110	Remitir el informe de ejecución de servicio									
120	Archivar la documentación									
130	FIN									

Elaborado por: Dpto. de Seguridad de la Información

Revisado por: Dpto. de Infraestructura de TI  
 Dpto. de Sistemas Informáticos  
 Dpto. de Planificación de TI  
 Dpto. de Atención a Usuarios

Aprobado por: Dirección General de Informática y Comunicaciones

Fecha: ... de Octubre de 2015

Fecha: ... de Octubre de 2015

