|  |
| --- |
| 1. **Información general** |

**Solo para uso interno de la Mesa de Ayuda de la Dirección Nacional de Contabilidad, MEF.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Solicitado por** |  |  |  |
| **Departamento** |  |  |  |
| **Causal del**  **cambio** | Incidente  Parametrización  Solicitud en Etapa de Diagnóstico No. de Petición**[[1]](#footnote-1)**: **XXXXXX**  Cambio Regulatorio  Mejora Identificada |  |  |

**Para uso externo de la entidad:**

**Nota:** **Por favor,**

* **Complete todos los campos, en caso de consultas, comuníquese con Mesa de Ayuda[[2]](#footnote-2).**
* **Hacer clic en las casillas para seleccionar su módulo.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entidad** | Elija un elemento. |
| **Dirección** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Usuario de contacto** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Cargo** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Teléfono** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Correo electrónico** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **Módulo** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Acuerdos**  **Interinstitucionales** | **Compras** | **Contabilidad** | **Ingresos** | | **Inventario**  **/Almacén** | **Presupuesto** | **Tesorería** | **Otros:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |
| **Fecha de solicitud (día/mes/Año)** | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Justificación** | | | | | | |
| 1. **Antecedentes** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **Nombre del requerimiento** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **Descripción del requerimiento** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **Alcance del requerimiento** | | | | | | |
| **\*Entidades que afecta** | **Todas las entidades** | **Solo la mencionada** | | | | |
| **Usuarios afectados** | **Todos los usuarios** | **Usuarios específicos** | | | | |
| **Módulos** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Acuerdos**  **Interinstitucionales** | **Compras** | **Contabilidad** | **Ingresos** | | **Inventario**  **/Almacén** | **Presupuesto** | **Tesorería** | **Otros** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  | |  | |
|  | |  | |

**Nota: \***Campo no obligatorio, será llenado por el responsable del análisis del requerimiento.

|  |
| --- |
| 1. **Control de anexos: (Puede insertar archivos, imágenes, correos, etc., para brindar más detalles).** |
|  |

Para uso interno de los miembros del Comité de Requerimientos.

|  |
| --- |
| 1. **Análisis del Líder Funcional por:** |
|  |

|  |
| --- |
| * 1. **Roles**[[3]](#footnote-3) |
| |  |  | | --- | --- | | **Administrador** | **Monitoreo** | | **Operativo** | **Supervisor** | |

|  |
| --- |
| * 1. **Nota: integración de consolidado**[[4]](#footnote-4) |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Solución propuesta por el Comité** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Firmas de los miembros del Comité de Requerimientos** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Descripción de la Modificación[[5]](#footnote-5) | Responsables[[6]](#footnote-6) | Firma |
| Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

1. Inserte el número de requerimiento generado en el System Center. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para comunicarse con Mesa de Ayuda puede enviar un correo a [caudnc@mef.gob.pa](mailto:caudnc@mef.gob.pa), o al tel.: 506-6789. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se usa en caso de rol nuevo o modificado. Este campo debe ser completado por el Líder Funcional del Módulo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Esto aplica cuando exista un tipo de documento nuevo durante el desarrollo. Este campo debe ser completado por el Líder Funcional del Módulo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Análisis del requerimiento por el Comité de Control de Cambio, indicar si procede.

   * SÍ, (detalle)
   * No, (detalle)
   * Pendiente de análisis, (detalle)

   En caso de (SÍ), transferir en la herramienta al Desarrollador, en caso de que proceda.

   En caso (No), transferir en la herramienta a la Mesa de Ayuda para su respectiva notificación al usuario o su atención como incidente.

   En caso de (Pendiente de análisis), transferir el documento al Analista responsable de la DNC, para que se complete el análisis del requerimiento. [↑](#footnote-ref-5)
6. Inserte los Miembros del Comité de Requerimientos participantes. [↑](#footnote-ref-6)