|  |
| --- |
| 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, 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)