



Manual de Usuario

Aplicativo Ingreso Reportes SSI 2015

Red de Expertos SSI

2015

Contenido

- 1.- Introducción 1
- 2.- Cuadro Resumen Usuarios y Roles..... 1
- 3.- Acceder al aplicativo 2
- 3.1.- Ingreso del Encargado del SSI 3
- 4.- Uso del Sistema (usuario encargado Ingreso de datos)..... 4
- 4.1.- Cargar antecedentes en el Sistema..... 5
- 4.2.- Envío de Reportes al Jefe de Servicio..... 8
- 5.- Ingreso del Jefe de Servicio 10
- 5.1.- Revisión de antecedentes en el Sistema 11
- 5.2.- Revisión y visualización de los archivos. 12
- 5.3.- Envío de los archivos 13
- 6.- Revisión del Reporte de Observaciones/Validación 15



MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO

Ingreso Reportes PMG/MEI SSI 2015

1.- Introducción

Los instrumentos proporcionados por la Red de Expertos del SSI, para el Ingreso de reportes del Sistema de Seguridad de la Información (SSI) en el marco del proceso de asistencia técnica 2015, deberán ser llenados por los servicios públicos y entregados a esta red a través de la página web de la DIPRES, accediendo con sus credenciales de acceso (Código-Usuario y Contraseña), las cuales fueron entregadas en su oportunidad a cada servicio público del gobierno central. Lo anterior se ha dispuesto con el objeto de mejorar la eficiencia operacional que permita un adecuado nivel de seguridad respecto a la privacidad en la entrega de la información, a través del uso de las mencionadas credenciales electrónicas, y la provisión de un mecanismo expedito para el envío de los informes y de los medios de verificación que correspondan.

Este año se han mantenido vigentes las credenciales definidas en años anteriores. En caso de que un servicio decida cambiar la Contraseña correspondiente a su Código-Usuario asignado, deberá tomar contacto con los coordinadores de la Red de expertos SSI, para solicitar el cambio de acuerdo a procedimiento establecido.

Para el proceso de reporte y preparación de antecedentes, de acuerdo a los requisitos técnicos del marco básico PMG 2015, establecidos en Decreto Hacienda N° 239 / Sep-2014, se sugiere que cada Encargado del Sistema revise el material de apoyo para el desarrollo del SSI, en particular la Guía Metodológica 2015, que se encuentran disponible y publicado en el sitio web de DIPRES, en la sección: [Sistema Seguridad de la Información](#)

2.- Cuadro Resumen Usuarios y Roles

Usuario	Rol	Nombre de usuario
Encargado Ingreso de Datos PMG/MEI SSI	Coordinar y validar la carga de los antecedentes y medios de verificación.	<Nombre Servicio> –SSI Ejemplo: DIBAM-SSI
Jefe de Servicio	Aprobar la carga y vinculación de los medios de verificación. Enviar los medios de verificación vinculados a la pauta de validación a Red de Expertos SSI.	<Nombre Servicio> –JS Ejemplo: DIBAM-JS

3.- Acceder al aplicativo

Para acceder al sistema se debe ingresar a través del sitio web DIPRES www.dipres.cl y seleccionar el icono de "Acceso Restringido" (click-izq en botón del mouse), tal como muestra la figura:

The screenshot shows the homepage of the Dirección de Presupuestos (DIPRES) website. The URL in the browser is www.dipres.gob.cl/594/w3-channel.html. The page features the DIPRES logo and navigation links for the years 2013, 2014, and 2015. A search bar is present in the top right corner. A red circle highlights the "Acceso restringido" button in the top right area. The main content area includes a "Cuenta Pública" section for DIPRES 2014, with a sub-section for "Ciclo Presupuestario". The page also has a sidebar with "Secciones" and "Recorra informes por" categories, and a footer with "Destacados" and "Ciclo Presupuestario" information.

3.1.- Ingreso del Encargado del SSI

Una vez seleccionado el icono “Acceso Restringido”, desde la página principal del sitio web de DIPRES, se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the 'Acceso Restringido' system. At the top left is the 'Gobierno de Chile' logo. To its right is the 'DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS' logo, which includes a yellow circular icon with a dollar sign. The main heading is 'Acceso Restringido'. Below this, a message reads: 'Para ingresar: "Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".' The login form is highlighted in light green and contains three input fields: 'Usuario:', 'Contraseña:', and 'Seleccione Proceso' (a dropdown menu). A blue button with the text '>> Ir' is positioned to the right of the dropdown. On the left side of the form, there is a small image of a man in a suit sitting at a desk with a laptop. At the bottom of the page, a blue footer bar contains the text: 'Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Testinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2828 2500.'

El Código-de-usuario y Contraseña corresponden a aquellos recibidos por su Servicio en su oportunidad, las cuales deben ser habilitadas de acuerdo al procedimiento establecido por la Red de Expertos.

De la pestaña desplegable (Seleccione Proceso), se debe elegir la opción

“Ingreso Reportes PMG SSI 2015”, y luego seleccionar el botón **“Ir”**

4.- Uso del Sistema (usuario encargado Ingreso de datos)

Una vez conectado a la aplicación, el usuario Encargado de Ingreso de datos al sistema debe seleccionar la opción “**Ver/Subir archivos**” que se encuentran en el recuadro “Formularios”, tal cual indica el siguiente esquema:

Logo: Gobierno de Chile, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos

System: Sistema de Seguridad de la Información

Navigation: Formularios, Documentación, Reportes

Service: AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Instance: Primer proceso de revisión

Status: En elaboración de informes

Formularios: Ver/Subir archivos

Documentación: Documentos del Proceso, Declaración de Privacidad

Reportes: Estado Avance

Button: Enviar a revisión Jefe Servicio

Esto dará acceso a la siguiente interfaz de menú denominada “**Administrar Archivos**”

Cabe hacer notar que desde la primera vez que se acceda a este aplicativo, hasta que se haga envío al Jefe de Servicio para revisión, el campo **Estado** indicará que este Servicio se encuentra “*En elaboración de informes*”.

4.1.- Cargar antecedentes en el Sistema

Una vez dentro de la sección **“Administrar Archivos”**, el usuario Encargado de ingreso de datos podrá cargar los respectivos archivos en las líneas que se indican y en los formatos expresamente establecidos en el aplicativo (extensiones: xls, doc, pdf, etc). Los archivos se cargarán haciendo click en el botón **“Seleccionar archivo”**, a través del cual el usuario podrá navegar hasta el disco o carpeta donde almacena los archivos correspondientes. Una vez encontrado el archivo, se debe pinchar el botón **“Subir”**.

Debe tener presente que el tamaño de cada archivo no debe superar los 10 Mb y, a modo de prevención de virus transmisibles electrónicamente, este aplicativo no acepta archivos en formato ejecutable (extensiones: “.exe”, “.com”, “.bin”, etc.).

Administrar Archivos

Servicio: AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ▾
 Instancia: Primer proceso de revisión
 Estado: En elaboración de informes

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Etapa A			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsxm	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Subir
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Subir
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Subir
Etapa B			
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Subir
Medios de Verificación de la Evaluación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado Subir

Documentos Subidos
 No hay documentos subidos.

Enviar a revisión Jefe Servicio

Si los archivos fueron cargados de forma correcta, el aplicativo desplegará un mensaje confirmando la carga exitosa de los archivos. En caso contrario, aparecerá un mensaje indicando que existe un error en la carga y a qué se debe.

Por ejemplo, en el caso de una Institución que compromete etapa B (Implementación + Evaluación), la interfaz adquiere el siguiente aspecto:

The screenshot shows a web application interface for 'Administrar Archivos'. At the top, there is a navigation bar with 'Gobierno de Chile' and 'Ministerio de Educación'. A modal message box is displayed in the center, stating: 'Mensaje de la página geminis.dipres.cl: Se grabó exitosamente la información.' with an 'Aceptar' button. Below the message, the page title is 'Administrar Archivos'. The 'Servicio' is 'SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN'. The 'Instancia' is 'Primer proceso de revisión' and the 'Estado' is 'En elaboración de informes'. The 'Tipo de Documentos' section contains two tables. The first table lists document types for 'Etapa A' and 'Etapa B' with their valid extensions and 'Subir' buttons. The second table, 'Documentos Subidos', lists the uploaded files with their names, dates, and 'Eliminar' buttons. At the bottom right, there is a button 'Enviar a revisión Jefe Servicio'.

Mensaje de la página geminis.dipres.cl:
Se grabó exitosamente la información.
Aceptar

Administrar Archivos

Servicio: SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: En elaboración de informes

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Etapa A			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsx	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>
Etapa B			
Medios de Verificación de la Implementación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>
Medios de Verificación de la Evaluación	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Subir"/>

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
Etapa A			
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:30:00 PM	<input type="button" value="Eliminar"/>
Medios de Verificación del Diagnóstico	Resolución Exenta N° 66-2015_Politica GraLseguridad.pdf	6/5/2015 1:30:17 PM	<input type="button" value="Eliminar"/>
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:33:29 PM	<input type="button" value="Eliminar"/>
Etapa B			
Medios de Verificación de la Implementación	CA_biometrico.pdf	6/3/2015 12:07:25 PM	<input type="button" value="Eliminar"/>

Y para el caso de una Institución que compromete etapa A (Indicador transversal SSI), la interfaz sería:

Administrar Archivos

Servicio: **SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS**
 Instancia: Primer proceso de revisión
 Estado: En elaboración de informes

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Etapa A			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsxm	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
Etapa A			
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:44:07 PM	Eliminar
Medios de Verificación del Diagnóstico	Bitacora_Sistema_Respaldo_PMO.xlsx	6/5/2015 1:44:25 PM	Eliminar
Medios de Verificación del Diagnóstico	ACTA_COMITE_SEGURIDAD_Mayo-2015.pdf	6/5/2015 1:45:02 PM	Eliminar
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:45:25 PM	Eliminar

Enviar a revisión Jefe Servicio

Nótese que en esta interfaz, el usuario puede en cualquier momento tomar la decisión de eliminar uno o más de los archivos que se han cargado previamente –y que aparecen en la parte inferior– simplemente posicionando el puntero del mouse sobre el icono “Eliminar” en la línea que corresponda, y haciendo click-izq con el botón del mouse.

4.2.- Envío de Reportes al Jefe de Servicio

Una vez subidos –y revisados- todos los archivos al sistema, el Encargado de ingreso de datos puede enviar sus reportes a revisión del Jefe de Servicio, o guardar los archivos para visualizarlos posteriormente.

Mensaje de la página geminis.dipres.cl:
Se grabo exitosamente la información.
Aceptar

Administrar Archivos

Servicio: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS
 Instancia: Primer proceso de revisión
 Estado: En elaboración de informes

Tipo de Documentos

Tipo Documento	Extensiones Válidas		
Etapa A			
Instrumento 2015	xls, xlsx, xlsxm	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir
Medios de Verificación del Diagnóstico	xls, xlsx, doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir
Informe Justificación de Brechas	doc, docx, pdf, zip, rar	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha	
Etapa A			
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:44:07 PM	Eliminar
Medios de Verificación del Diagnóstico	Bitacora_Sistema_Respaldo_PMO.xlsx	6/5/2015 1:44:25 PM	Eliminar
Medios de Verificación del Diagnóstico	ACTA_COMITE_SEGURIDAD_Mayo-2015.pdf	6/5/2015 1:45:02 PM	Eliminar
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:45:25 PM	Eliminar

Enviar a revisión Jefe Servicio

Si elige la opción de **“Enviar a revisión Jefe Servicio”**, el Encargado de ingreso de datos ya no podrá efectuar cambios en la carga de los archivos, y podrá visualizar en el campo **Estado** que éste ha cambiado a: **“Enviado para revisión Jefe de Servicio”**.

Al seleccionar el icono de envío, la interfaz cambia a:

Mensaje de la página geminis.dipres.cl

Se ha cambiado exitosamente el estado.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Gobierno de Chile | Ministerio de Hacienda | Dirección de Presupuestos

Sistema de Seguridad de la Información

ADUANAS-SSI / SERVICIO INGRESO

Formularios | Documentación

Administrar Archivos

Servicio: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

Instancia: Primer proceso de revisión

Estado: En elaboración de informes

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
Etapa A		
Instrumento 2015	SSL_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 1:44:07 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Bitacora_Sistema_Respaldo_PMO.xlsx	6/5/2015 1:44:25 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	ACTA_COMITE_SEGURIDAD_Mayo-2015.pdf	6/5/2015 1:45:02 PM
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 1:45:25 PM

Y luego se debe volver a menu principal, donde se constata el cambio de estado:

Gobierno de Chile | Ministerio de Hacienda | Dirección de Presupuestos

Sistema de Seguridad de la Información

ADUANAS-SSI / SERVICIO INGRESO

Formularios | Documentación | Reportes

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

Instancia: Primer proceso de revisión

Estado: **Enviado para revisión Jefe de Servicio**

Formularios

- Ver/Subir archivos

Documentación

- Documentos del Proceso
- Declaración de Privacidad

Reportes

5.- Ingreso del Jefe de Servicio

Una vez seleccionado la sección “Acceso Restringido” desde la página principal del sitio web de DIPRES, se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the 'Acceso Restringido' section. At the top left is the 'Gobierno de Chile' logo. To its right is the 'DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS' logo, which includes a yellow circular icon with a dollar sign. Below the logos, the page title 'Acceso Restringido' is displayed in a large, bold, blue font. Underneath the title, there is a instruction: 'Para ingresar: "Debe digitar su clave de acceso (Usuario), contraseña y seleccionar el proceso en el cual desea trabajar".' The main form area is highlighted in light green and contains three input fields: 'Usuario:' with a text box, 'Contraseña:' with a text box, and 'Seleccione Proceso' with a dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a button labeled '>> Ir'. On the left side of the form area, there is a small image of a man in a suit sitting at a desk with a laptop. At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar with the text: 'Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Testinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 2828 2500.'

El Código-Usuario y la Contraseña a utilizar en este caso, corresponden a aquellos asignados por la Secretaría Técnica del PMG para cada Servicio, debidamente entregado en su oportunidad, las cuales deben ser habilitadas de acuerdo a procedimiento establecido por dicha Secretaría.

De la pestaña desplegable (Seleccione Proceso), se debe elegir la opción:

“Ingreso Reportes PMG SSI 2015”, y luego seleccionar el botón **“Ir”**

5.1.- Revisión de antecedentes en el Sistema

Una vez dentro de la aplicación, el Jefe de Servicio debe ingresar a la opción **“Ver/Subir archivos”** bajo título **Formularios**, tal cual indica el siguiente esquema:

The screenshot displays the user interface of the Sistema de Seguridad de la Información (SSI). At the top, there is a header with the logos of the Gobierno de Chile and the Ministerio de Hacienda Dirección de Presupuestos. The user is logged in as 'DIPRES-JS / JEFE DE SERVICIO'. The main navigation menu includes 'Formularios', 'Documentación', and 'Reportes'. Under the 'Formularios' section, the option 'Ver/Subir archivos' is circled in red. The 'Documentación' section contains links for 'Documentos del Proceso' and 'Declaración de Privacidad'. The 'Reportes' section contains a link for 'Estado Avance'. The page title is 'Sistema de Seguridad de la Información (SSI)'. The service selected is 'DIRECCION DE PRESUPUESTOS', the instance is 'Primer proceso de revisión', and the state is 'En elaboración de informes'.

5.2.- Revisión y visualización de los archivos.

Una vez dentro de la sección “Administrar Archivos”, el Jefe de Servicio podrá visualizar/revisar/validar, los archivos cargados por el Encargado del Sistema, haciendo click-izq en el nombre de cada archivo.

Administrar Archivos

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: Enviado para revisión Jefe de Servicio

Documentos Subidos

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
Etapas A		
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 3:36:22 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Indicador Consolidacion Respaldos.pdf	5/27/2015 3:46:18 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	ResExenta N° 12-2015_Politica GraSeguridad.pdf	6/5/2015 3:36:57 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Planif_y_Bitacora_Respaldos_Sist_criticos.xlsx	6/5/2015 3:38:01 PM
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 3:38:09 PM

Devolver a encargado Servicio Enviar a revisión Red de Expertos

5.3.- Envío de los archivos

Una vez revisados los archivos cargados por el Encargado de Sistema, el Jefe de Servicio cuenta con dos opciones: devolver los archivos al Encargado del Sistema, o bien enviar los archivos a la Red de Expertos. Para esto cuenta con los botones **“Devolver a encargado Servicio”** y **“Enviar a revisión Red de Expertos”**, respectivamente:

The screenshot shows the 'Administrar Archivos' page. At the top, there is a header with the logos of the 'Gobierno de Chile' and 'Ministerio de Hacienda Dirección de Presupuestos', and the text 'Sistema de Seguridad de la Información'. Below the header, there are navigation tabs for 'Formularios', 'Documentación', and 'Reportes'. The main content area shows the following details:

- Servicio:** DIRECCION DE PRESUPUESTOS
- Instancia:** Primer proceso de revisión
- Estado:** Enviado para revisión Jefe de Servicio

Below this, there is a section titled 'Documentos Subidos' with a table:

Tipo Documento	Nombre Archivo	Fecha
Etapas A		
Instrumento 2015	SSI_INSTRUMENTO_2015.xlsx	6/5/2015 3:36:22 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Indicador Consolidacion Respaldos.pdf	5/27/2015 3:46:18 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	ResExenta N° 12-2015_Politica GraLseguridad.pdf	6/5/2015 3:36:57 PM
Medios de Verificación del Diagnóstico	Planif_y_Bitacora_Respaldos_Sist_criticos.xlsx	6/5/2015 3:38:01 PM
Informe Justificación de Brechas	INF_JB-2015.docx	6/5/2015 3:38:09 PM

At the bottom right of the interface, there are two buttons circled in red: **Devolver a encargado Servicio** and **Enviar a revisión Red de Expertos**.

-Si el Jefe de Servicio selecciona botón **“Devolver a encargado Servicio”**, se devolverán los archivos al Encargado ingreso de datos al Sistema, y éste podrá corregir los archivos y cargarlos nuevamente en el aplicativo. El campo **Estado** cambiará nuevamente a **“En elaboración de Informes”**.

-Si el Jefe de Servicio selecciona botón **“Enviar a revisión Red de Expertos”** realizará el envío para revisión de parte de la Red de Expertos, el Servicio ya no podrá efectuar más cambios en los archivos. Por otra parte el Estado cambia a **“Enviado a Red de Expertos”** y se genera un **Certificado de Envío**, que aparece como una opción seleccionable en la interfaz de menú principal del aplicativo, en el recuadro **“Reportes”** tal como se aprecia en la siguiente figura:

Gobierno de Chile
Ministerio de Hacienda
Dirección de Presupuestos

Sistema de Seguridad de la Información

Cerrar Sesión

dipres-js / JEFE DE SERVICIO

Formularios | Documentación | Reportes

« volver

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS ▼
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: Enviado a Red Expertos

Formularios

- » Ver/Subir archivos

Documentación

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

Reportes

- » Estado Avance
- » Certificado Envio

(Esta opción de certificado también aparece en la interfaz de usuario encargado de ingreso)

6.- Revisión del Reporte de Observaciones/Validación

Una vez concluido el proceso de revisión de reportes por parte de la Red de Expertos, los servicios podrán acceder a visualizar su **Certificado de Validación** o **Reporte de Observaciones**, según sea el caso, accediendo al aplicativo de la misma forma descrita, buscando el reporte bajo el recuadro “Reportes”:

Gobierno de Chile | Ministerio de Hacienda | Dirección de Presupuestos | Sistema de Seguridad de la Información | Cerrar Sesión

Formularios | Documentación | Reportes | DIPRES-SSI / SERVICIO INGRESO

es volver

Sistema de Seguridad de la Información (SSI)

Servicio: DIRECCION DE PRESUPUESTOS ▼
Instancia: Primer proceso de revisión
Estado: Revisado con Observaciones

Formularios

- » Ver/Subir archivos

Documentación

- » Documentos del Proceso
- » Declaración de Privacidad

Reportes

- » Estado Avance
- » **Reporte de Observaciones**
- » Certificado Envío