



# Resolución Directoral

R.D. N° 116-2015-CENFOTUR/DN

Barranco, 12 de agosto de 2015

## CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley N° 22155; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;



Que, el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, establece que la Oficina de Administración y Finanzas es el órgano encargado de los sistemas de informática, entre otros;



Que, asimismo, el inciso e) artículo 35 del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, señala como una de las funciones de la Unidad de Sistemas e Informática el proponer las políticas de seguridad informática y de uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios del CENFOTUR;



Que, mediante memorando N° 257-2015-CENFOTUR-SG-OAF-USI de fecha 16 de julio de 2015, la Unidad de Sistemas e Informática remite a la Oficina de Administración y Finanzas el informe N° 017-2015-CENFOTUR-SG-OAF-USI-RFF, a través del cual se propone el Protocolo de Administración, accesos y respaldo del Sistema de Administración Financiera – SIAF;



Que, a través del memorando N° 652-2015- OAF de fecha 17 de julio de 2015, la Oficina de Administración y Finanzas, remite a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la citada propuesta para su revisión y trámite respectivo;

Que, con memorando N° 232-2015-SG/OPPD de fecha 31 de julio de 2015, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe N° 051-2015-SG-OPPD/UPD de fecha 31 de julio de 2015, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, a través del cual señala que la propuesta de Protocolo se encuentra acorde al marco estratégico de mediano y corto plazo la entidad;





# Resolución Directoral

Que, mediante informe N° 057-2015-CENFOTUR-SG-OAJ de fecha 12 de agosto de 2015, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta se ajusta a las disposiciones internas de la Entidad;

Que, de la revisión de la citada propuesta, se advierte que la misma tiene como objeto el establecer el procedimiento para la correcta administración y uso del Sistema de Administración Financiera – SIAF, estableciendo disposiciones para los usuarios, tiempo de las operaciones, procesos de refresco, transmisión y actualización, así como su seguridad en cuanto a generar copias de respaldo y su validación;

Que, de lo expuesto resulta necesario emitir la Resolución, por medio del cual se apruebe el Protocolo de administración, acceso y respaldo del Sistema de Administración Financiera – SIAF;

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Protocolo de administración, acceso y respaldo del Sistema de Administración Financiera – SIAF, la misma que, en doce (12) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,

  
MADELEINE BURNS VIDAURRZAGA  
Directora Nacional  
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



# CENFOTUR

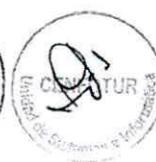
CENTRO DE  
FORMACIÓN  
EN TURISMO



## PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN, ACCESOS Y RESPALDO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF

*Unidad de Sistemas e Informática*  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobada por R.D. N° 116-2015-CENFOTUR-DN



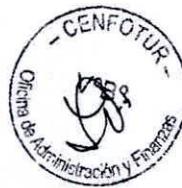
### NOTA DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO A CLASIFICACIÓN (Revisado al 15 de Julio de 2015)

Este documento es de propiedad exclusiva de la Unidad de Sistema e Informática - Cenfotur y su uso debe estar ceñido a lo dispuesto en la clasificación del mismo, quedando prohibida la divulgación y/o reproducción total o parcial del contenido de éste sin la debida autorización por parte de la Unidad de Sistemas e Informática. Su uso y distribución solo está autorizado al interior de Cenfotur y por parte del personal debidamente habilitado.



### Historial de versiones

No	Elaborado por	Fecha	Estado	Versión
1.	Ricardo Flores Fernández	06/02/2015	Creación	1.0
2.	Javier Martin Quispe Soto	14/07/2015	Actualización	2.0
3.	Ricardo Flores Fernández	15/07/2015	Revisión	2.1





## Contenido General

1. OBJETIVO .....	4
2. BASE LEGAL .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
4.1 Administración de Usuarios .....	4
4.2 Tiempos y horarios de operaciones .....	5
4.3 Proceso de Refresca .....	5
4.4 Proceso de Transmisión .....	5
4.5 Proceso de actualización de versión .....	5
4.6 Generación de la Copia de Respaldo .....	6
4.7 Validación de la Copia de Respaldo .....	6
4.8 Condiciones para el uso .....	7
4.9 Informe de monitoreo .....	7
5. ANEXOS .....	7
Anexo 01: PERFILES ESTABLECIDOS PARA ACCESO AL SISTEMA SIAF .....	8
Anexo 02: ACTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	9
Anexo 03: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DEL SIAF .....	10
Anexo 04: ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF .....	11
Anexo 05: FORMATO DE VALIDACION DE COPIA DE RESPALDO DEL SIAF .....	12





**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la correcta administración del Sistema de Administración Financiera-SIAF (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF) y de sus accesos en el Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR.



**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- R.D. N° 149-2010-CENFOTUR/DN. Directiva para el correcto uso del servicio de Internet, Red y Sistemas Informáticos.
- Resolución N° 129-2014/CNB-INDECOP que aprueba la Implementación Obligatoria de la NTP ISO IEC/27001:2014.
- LEY 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- LEY 30096, Ley de Delitos Informáticos.



**3. ALCANCE**

El presente documento afecta a todos los trabajadores y usuarios del CENFOTUR que requieran al acceso al SIAF.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 Administración de Usuarios**

Todo empleado de la institución que requiera el acceso al SIAF deberá solicitarlo mediante la normativa vigente referida a la Directiva para el correcto uso del servicio de Internet, Red y Sistemas Informáticos, llenando sus datos e indicando el tipo de perfil para el acceso al SIAF por ejemplo perfil logístico, perfil contador, entre otros (Ver anexo 01), adjuntando el Acta de Confidencialidad de la Información (Ver anexo 02) y la Declaración Jurada sobre conocimientos del SIAF (Ver anexo 03).

Los accesos brindados son de uso exclusivo del personal e intransferible, siendo este el único responsable de las operaciones que se realicen bajo la cuenta del usuario.

Creada la cuenta de acceso, estas se notificarán vía correo electrónico al usuario solicitante quien a su vez deberá confirmar la recepción y validación del acceso al SIAF.

En caso se requiera alguna modificación del perfil de acceso, el usuario deberá remitir el formato correspondiente a la normativa vigente referida a la Directiva para el correcto uso del servicio de Internet, Red y Sistemas Informáticos indicando la modificación.



Para la baja del usuario, la jefatura de la unidad orgánica deberá remitir el formato correspondiente a la normativa vigente referida a la Directiva para el correcto uso del servicio de Internet, Red y Sistemas Informáticos indicando la baja.

#### 4.2 Tiempos y horarios de operaciones

El aplicativo SIAF estará disponible en la red de la Institución durante los días laborales desde las 07:00 a.m. hasta las 11:00 p.m.; teniendo un corte en el horario de 01:00 p.m. a 02:00 p.m., en el cual todos los usuarios deberán salir del SIAF, este tiempo servirá para realizar algún procedimiento alternativo que se requiera.

Fuera de los horarios establecidos, el SIAF no estará disponible para su acceso, en caso algún órgano de la institución requiera acceso deberá solicitarlo mediante correo electrónico ([sistemas@cenfotur.edu.pe](mailto:sistemas@cenfotur.edu.pe)) hasta antes de las 5:00 p.m. indicando el horario y actividad; y de ser aprobado se comunicará al área mediante correo.

El horario máximo permitido será hasta las 02:00 a.m., debiendo los usuarios salir del SIAF a fin de no generar ningún inconveniente con el proceso de respaldo del SIAF.

#### 4.3 Proceso de Refresca

El proceso podrá ser realizado única y exclusivamente en el horario de 01:00 p.m. a 02:00 p.m., debiendo ser solicitado con anticipación mediante correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática ([sistemas@cenfotur.edu.pe](mailto:sistemas@cenfotur.edu.pe)); el cual al finalizar el proceso se notificará por correo electrónico.

#### 4.4 Proceso de Transmisión

El proceso de transmisión se permitirá para un usuario de cada módulo o área de trabajo, por ejemplo dentro de la unidad de contabilidad, sólo un usuario tendrá posibilidad de ejecutar la transmisión, lo mismo ocurriría para la unidad de tesorería, y con las demás unidades orgánicas. Este proceso podrá ser habilitado exclusivamente en los equipos del CENFOTUR y que estén conectados a la red interna.

#### 4.5 Proceso de actualización de versión

Para el proceso de actualización se seguirán los siguientes pasos en el orden establecido:

1. Se remitirá un correo a la lista de usuarios activos del SIAF solicitando que cierren el aplicativo y no ingresen hasta que se les comuniquen, quienes deberán salir entre los 5 minutos siguientes a fin de proceder con el inicio de la actualización.

2. Una vez que todos los usuarios tengan cerrado el SIAF, se realizará una copia de respaldo de la DATA y de los ARCHIVOS PRINCIPALES del SIAF en el Servidor de Backup. Luego de ello se procederá a verificar la correcta restauración de la copia, en caso ocurriera algún inconveniente se volverá a ejecutar el procedimiento.
3. Luego, el personal autorizado del MEF, procederá a realizar la actualización de versión.
4. Al finalizar, se firmará el FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DEL SIAF, entre el personal del MEF y el personal de la Unidad Sistemas e Informática (Ver anexo 04). A la vez se remitirá un correo electrónico indicando que pueden volver a ingresar al SIAF.



#### 4.6 Generación de la Copia de Respaldo

La generación de la copia de respaldo responderá a una programación diaria, que será realizada en el horario de 03:00 a.m., de forma automática mediante el uso del aplicativo COPIAN BACKUP, el cual generará una copia en el servidor de backup y otra en el servidor de respaldo, además se configurará la notificación de correo electrónico al personal de la Unidad de Sistemas e Informática. Cada copia deberá identificar la fecha y hora de ejecución.

El personal de la Unidad de Sistemas e informática deberá verificar la notificación y posteriormente la existencia de la copia de respaldo, de no existir alguno de ellos deberá programar la realización de la copia de respaldo en el horario de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.



#### 4.7 Validación de la Copia de Respaldo

La validación de la copia de respaldo se realizará de forma diaria, al inicio del horario laboral, por parte del personal de la Unidad de Sistemas e Informática, quien procederá a realizar los siguientes pasos en el orden establecido:

1. Restaurar la copia de respaldo en el equipo habilitado para el proceso.
2. Validar el acceso al aplicativo con la copia restaurada. De existir algún problema deberá programar la realización de la copia de respaldo en el horario de 01:00 p.m. a 02:00 p.m. y regresar al primer paso.
3. Las jefaturas de las unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos deberán validar la información del respaldo SIAF, firmando como conformidad el FORMATO DE VALIDACIÓN DEL SIAF (Ver anexo 05). En caso alguna unidad encontrase alguna inconsistencia, se procederá a realizar nuevamente la copia de respaldo y su posterior validación.



#### 4.8 Condiciones para el uso

1. Está estrictamente prohibido crear, modificar o eliminar archivos en el DIRECTORIO O CARPETA DEL SIAF, de comprobar que algún usuario transgreda la integridad del directorio o carpeta del SIAF, se elevará un informe a la Oficina de Administración y Finanzas para las acciones correctivas correspondientes.
2. En caso el usuario presente inconvenientes o problemas en la ejecución de algún proceso en el SIAF, deberá reportarlo a la Unidad de Sistemas e Informática a través de la generación del TICKET DE ATENCIÓN (<http://ticket.cenfotur.edu.pe>) para su posterior atención. Para los casos de inconsistencia de información o problemas específicos en el SIAF, el usuario deberá remitir un correo electrónico ([sistemas@cenfotur.edu.pe](mailto:sistemas@cenfotur.edu.pe)) describiendo y adjuntando imágenes referidos al problema, para que el personal de la Unidad de Sistemas e Informática genere el ticket correspondiente en el MEF.
3. Para los casos en que se realice SOPORTE del personal del MEF, la Unidad de Sistemas e Informática aprovisionará un equipo en los ambientes de la unidad para la atención correspondiente. No procederá la habilitación de acceso remoto para estos casos.



#### 4.9 Informe de monitoreo

La Unidad de Sistemas e Informática elevará un informe a la Oficina de Administración y Finanzas, el último día hábil de cada mes, detallando los siguientes puntos:

1. Altas, bajas y modificaciones de accesos.
2. Actualización de versiones realizadas.
3. Estado de las copias de respaldo y las validaciones de las mismas.
4. Reporte de usuarios que hayan transgredido algunas de las condiciones de uso.
5. Cartilla informativa actualizada de la configuración del SIAF.



#### ANEXOS



### Anexo 01: PERFILES ESTABLECIDOS PARA ACCESO AL SISTEMA SIAF

Perfil	Opciones/Accesos permitidas
Administrador de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrador del Sistema (Utilitarios y Especiales)</li> <li>- Módulo Administrativo (Utilitarios y Comunicaciones)</li> <li>- Módulo de Seguridad (Administrador de perfiles de usuario)</li> </ul>
Soporte de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo (Utilitarios y Comunicaciones)</li> </ul>
Coordinador Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Proceso Presupuestario (Mantenimiento, Registro, Procesos, Consultas, Reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Registro y Modificación Certificación y Compromiso Anual)</li> <li>- Módulo de Conciliación SIAF (Procesos y Consultas)</li> </ul>
Asistente Presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Proceso Presupuestario (Consultas, Reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Consultas y Reportes de Certificación y Compromiso Anual)</li> <li>- Módulo de Conciliación SIAF (Consultas)</li> </ul>
Coordinador Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Conciliación SIAF (Procesos y Consultas)</li> <li>- Módulo Contable (Registro, Procesos, Consultas, Reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Registro, Procesos, Consultas, Reportes)</li> </ul>
Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Conciliación SIAF (Consultas)</li> <li>- Módulo Contable (Consultas y Reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Consultas y Reportes)</li> </ul>
Coordinador Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo (Mantenimiento, Registro, Procesos, Consultas, Reportes)</li> </ul>
Asistente Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo (Consultas, Reportes)</li> </ul>
Coordinador Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo (Mantenimiento, Consultas, Reportes)</li> </ul>
Asistente Logístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo Administrativo (Consultas, Reportes)</li> </ul>
Coordinador Planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Control de Pago de Planillas (Mantenimiento, registro, procesos, reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Registro, Consultas, Reportes)</li> </ul>
Asistente Planillas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Control de Pago de Planillas (Reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Consultas, Reportes)</li> </ul>
Consultores Internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo de Conciliación SIAF (Consultas)</li> <li>- Módulo Contable (Consultas y Reportes)</li> <li>- Módulo de Proceso Presupuestario (Consultas, Reportes)</li> <li>- Módulo Administrativo (Consultas, Reportes)</li> <li>- Módulo de Control de Pago de Planillas (Reportes)</li> </ul>



## Anexo 02: ACTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Nombres y Apellidos:	Documento de Identidad:
Lugar y Fecha:	N° Contrato o Servicio:

### TÉRMINOS DE CONFIDENCIALIDAD

I. EL SERVIDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del CENFOTUR a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, EL SERVIDOR deberá abstenerse a la divulgación de documentos e información, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del CENFOTUR. Asimismo, EL SERVIDOR está obligado a que toda la información suministrada y generada en virtud de este servicio es confidencial y de propiedad del CENFOTUR, no pudiendo EL SERVIDOR usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por CENFOTUR a EL SERVIDOR, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados cumpliendo los términos del presente documento. EL SERVIDOR está obligado a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

III. EL SERVIDOR se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado CENFOTUR a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del servicio, sin que sea necesario un requerimiento previo. Además EL SERVIDOR se encuentra obligado a eliminar toda copia de los documentos e información productos del resultado de la prestación del servicio.

IV. La obligación de confidencialidad establecida en la presente acta seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por siete (07) años.

V. El incumplimiento de lo establecido en la presente acta de manera intencional o por negligencia, por parte de EL SERVIDOR, constituye causal de resolución del servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado u otra que establezca EL CENFOTUR.

VI. En caso EL SERVIDOR no se encuentre laborando se procederá conforme a lo establecido en la LEY 27815 – Ley del código de ética de la función pública.

### EN APROBACIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA PRESENTA ACTA

FIRMA DEL SERVIDOR	FIRMA DEL JEFE DEL AREA QUE RECIBE EL SERVICIO

**Anexo 03: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DEL SIAF**

El que suscribe ....., identificado con D.N.I. N° ..... que presta servicios a .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Tengo conocimientos en el manejo y uso del Sistema de Administración Financiera – SIAF, por lo que en mi calidad de usuario me hago responsable de las operaciones que realice con la cuenta de acceso que se me otorgue.
2. Me comprometo a cumplir y respetar lo establecido en el PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN, ACCESOS Y RESPALDO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF del CENFOTUR.

**FIRMA DEL SUSCRITO**

FECHA DE LA FIRMA,

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

FECHA DE LA FIRMA,

**Anexo 04: ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF**

Fecha:	Duración:	Hora inicio:	Hora término:
--------	-----------	--------------	---------------

Número:	Lugar:
---------	--------

**PERSONAL AUTORIZADO DEL MEF**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
---------------------	-------	-------

DNI:
------

**INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN**

OBJETIVO

ACTIVIDADES

**PERSONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA Y/O UNIDAD	FIRMA
---------------------	--------------------	-------

DNI:
------

## Anexo 05: FORMATO DE VALIDACION DE COPIA DE RESPALDO DEL SIAF

**OBJETIVO:**

Asegurar el respaldo de la información generada del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), como contingencia ante cualquier inconveniente que se presente en la Entidad o el Sistema.

**ALCANCE:**

A las diferentes Oficinas y Unidades de la Entidad que utilicen y generen información esencial para el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), las cuales mencionaremos a continuación:

- Unidad de Presupuesto.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Logística.

**METODOLOGÍA.**

La Unidad de Sistemas e Informática aprovisionará un equipo de cómputo con la información del SIAF con una copia de respaldo generada para que sea validada por cada Oficina o Unidad correspondiente a sus funciones. Dicha validación quedará registrada en la presente validación adjunta al presente documento.

### INFORMACIÓN DE LA COPIA DE RESPALDO A VERIFICAR

FECHA:

FECHA DE LA COPIA DE RESPALDO:

### LA INFORMACIÓN DE RESPALDO ESTA VALIDADA POR:

Unidad de Contabilidad	Unidad de Logística	Unidad de Tesorería
Unidad de Presupuesto	Unidad De Recursos Humanos	