

**COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANIFICACION INTERNA
DIVISION DE ANALISIS Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS**

**NORMA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS
PROGRAMAS ADQUIRIDOS POR LA COMPAÑÍA
(SIF-NO-131)**

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes Rivera- Gerente
Ricardo Santiago Tapia- Especialista en Sistemas
y Procedimientos Administrativos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACION**

| | | |
|---|----------------------------------|---------------|
| Asunto: NORMA PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LOS PROGRAMAS ADQUIRIDOS POR LA COMPAÑIA | Procedimiento Núm. SIF-NO-131 | Página 1 de 2 |
|---|----------------------------------|---------------|

I. PROPOSITO

Establecer los mecanismos adecuados para mantener los controles y el inventario de todos los Programas adquiridos por la Compañía de Fomento Industrial.

II. NORMA

El control y manejo de programas se entenderá como el proceso para el mantenimiento de un inventario de todos los Programas Comerciales adquiridos por la Compañía.

III. PROCESO

A. Registro de Programas

Gerente de Servicios Técnicos

1. Recibirá el paquete de Programas.
2. Asignará un número de control a cada uno de los discos de computadora (CD).
3. Registrará el Programa en el formulario Registro de Programas Adquiridos por la Compañía SIF-035.
4. Almacenará el CD en el estricto orden, según el número que éste le haya asignado.

B. Préstamo de Programas a Empleados Autorizados

Empleado o Funcionario

1. Solicitará el préstamo del Programa al Técnico de Redes y Correo Electrónico.

Técnico de Redes y Correo Electrónico

2. Verificará que el solicitante tenga autorización para el uso del Programa.
3. Completará el formulario de Control de Salida y Entrada de Programas SIF-036.

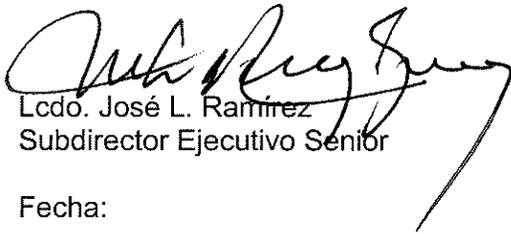
Empleado o Funcionario

4. Entregará el Programa a la División de Servicios Técnicos de la Oficina de Sistemas de Información.

Técnico de Redes y
Correo Electrónico

5. Anotará la información de entrega del Programa en el formulario de Control de Entrada y Salida de Programas SIF-036.
6. Archivará el Programa en el mismo orden del número de control.

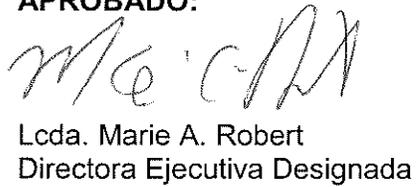
RECOMENDADO PARA APROBACIÓN:



Lcdó. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

APROBADO:



Lcda. Marie A. Robert
Directora Ejecutiva Designada

Fecha: 7/6/05

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Mantener los controles y el inventario de programas adquiridos por la Compañía.

II. TRAMITE

El Gerente de Servicios Técnicos o la persona que este delegue completará el formulario en todas sus partes.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina de Sistemas de Información

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

V. PERIODO DE RETENCION

5 años

I N S T R U C C I O N E S

I. PROPOSITO

Se utiliza para mantener un registro y control de las persona que solicitan préstamo de los programas adquiridos por la Compañía.

II. TRAMITE

El Técnico Redes y Correo Electrónico anotará al usuario que solicita el programa y completará el formulario en todos sus puntos.

Usuario registrará la entrada y salida con su firma la solicitud de préstamo del programa.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina de Sistemas de Información

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

V. PERIODO DE RETENCION

5 años



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

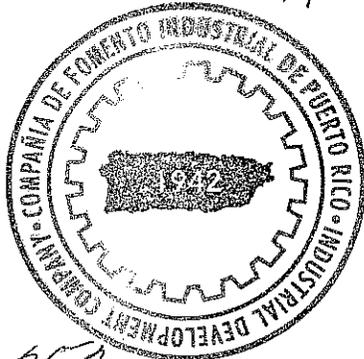
CERTIFICACIÓN

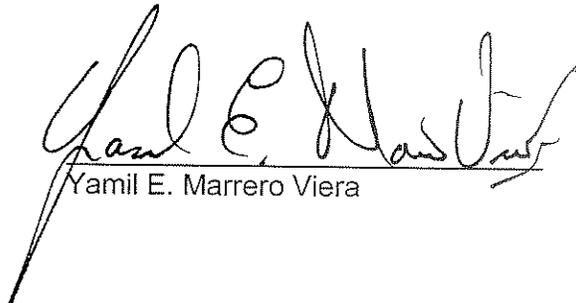
Yo, Yamil E. Marrero Viera, Secretario Corporativo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, CERTIFICO que:

“La Junta de Directores de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en su reunión del 8 de febrero de 2006, aprobó las siguientes Normas de la Oficina de Sistemas de Información, de acuerdo a la Ley 188 del 11 de mayo de 1942, según enmendada:

- | | |
|---|------------|
| 1. Norma de Documentación | SIF-NO-10 |
| 2. Norma para el Control de Calidad | SIF-NO-20 |
| 3. Norma para la Interacción con Usuarios | SIF-NO-70 |
| 4. Norma de Contratación para Servicios de Mantenimiento | SIF-NO-80 |
| 5. Norma para el Uso de Equipo y Programación | SIF-NO-90 |
| 6. Norma para la Separación de Librerías de Prueba y de Producción | SIF-NO-130 |
| 7. Norma para el Control y Manejo de los Programas Adquiridos por la Compañía | SIF-NO-131 |

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de febrero de 2006.



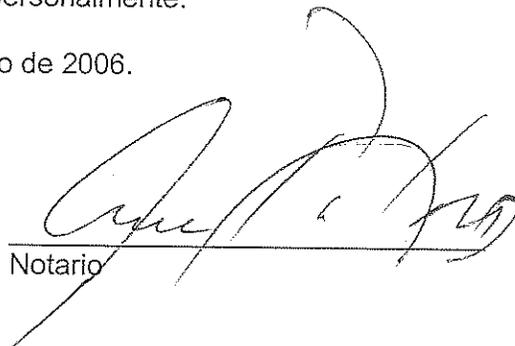

Yamil E. Marrero Viera

Affidavit Núm.: 353

Jurada y suscrita ante mí por Yamil E. Marrero Viera, mayor de edad, soltero, abogado y vecino de San Juan, Puerto Rico, en su carácter de Secretario Corporativo de la Compañía de Fomento Industrial, a quien doy fe de conocer personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de febrero de 2006.




Notario