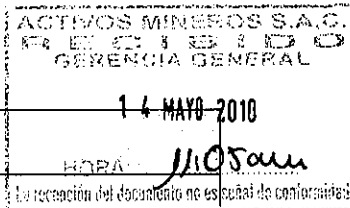




ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Av. Prolongación. Pedro Miotta 421 , San Juan de Miraflores, Lima 29 – Perú
Telf.: (511) 466-1166 - Fax: (511) 466-1166 Anexo. 118

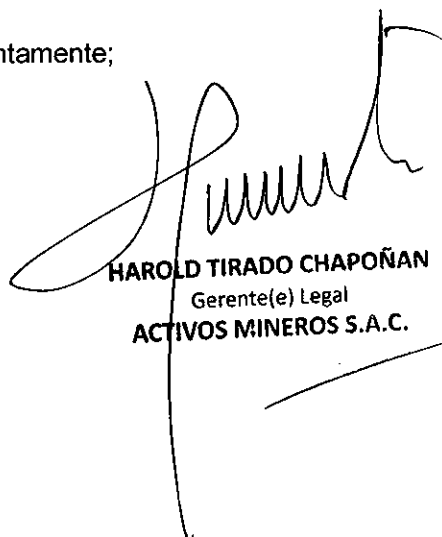


MEMORANDUM N° 107- 2010-GL	
PARA	Victor Carlos Estrella, Gerente General
DE	Harold Tirado; Gerente Legal (e)
ASUNTO	Remite directiva
REFERENCIA	Memorando N° 014-2010-GG-SPCG
FECHA	14.05.10

Me dirijo a Ud. en atención al documento de la referencia, por el cual se solicita a mi despacho la revisión y/o adecuación de la Directiva para Intercambio Electrónico de Documentos- SIED entre Fonafe y Activos Mineros S.A.C

Al respecto, sírvase encontrar adjunto al presente dicha directiva con la conformidad y Visto Bueno de esta gerencia, para su aprobación correspondiente.

Atentamente;


HAROLD TIRADO CHAPOÑAN
Gerente(e) Legal
ACTIVOS MINEROS S.A.C.

C/c: SPCG



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

DIRECTIVA N° 002-2010-AMSAC

PARA EL USO DEL SISTEMA DE INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS – SIED ENTRE ACTIVOS MINEROS Y FONAFE

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos a seguir para efectuar el intercambio electrónico de documentos con valor legal entre ACTIVOS MINEROS y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

2. ALCANCE

Este procedimiento alcanza en su aplicación a la Gerencia General, Gerencias de Área, funcionarios y personal de la Empresa que tienen a su cargo la elaboración, consolidación, visado y/o firma de documentos e información dirigida a FONAFE, así como la recepción y/o envío de la documentación que se intercambia con FONAFE.

3. BASE LEGAL

- Lineamientos de FONAFE para el Uso de Firmas Digitales e Intercambio Electrónico de Documentos – SIED, entre FONAFE y las Empresas bajo su Ámbito.
- Procedimiento específico del Sistema de Intercambio Electrónico de documentos entre FONAFE y las empresas bajo su ámbito.

4. USUARIOS IDENTIFICADOS EN ACTIVOS MINEROS

- **Firmante Principal:** Presidente del Directorio, Gerente General y/o Gerentes que tengan que remitir documentos directamente a FONAFE.
- **Visantes:** funcionarios autorizados a visar documentos.
- **Creadores/Consolidadores:** Asistentes Administrativas.
- **Unidad Orgánica Receptora:** Mesa de Partes – Tramite Documentario.
- **Soporte SIED:** Personal de la Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión

DEFINICIONES

- 5.1 **Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos:** Es un sistema de intercambio electrónico de documentos e información basado en la tecnología PKI, que





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

utilizando las firmas y certificados digitales, permiten el intercambio de documentos e información en forma segura y eficiente entre FONAFE y las empresas, sustentándose en el estricto cumplimiento de los requisitos formales como los requisitos técnicos aplicables. El SIED como todo mecanismo de transacciones electrónicas seguras, reúne y garantiza los siguientes elementos de seguridad:

- a. **Autenticación:** Proceso técnico que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del mensaje firmado por ésta y al cual se le vincula.
- b. **Confidencialidad:** Característica que determina que el contenido del mensaje encriptado y firmado digitalmente no podrá ser leído por una persona no autorizada.
- c. **Integridad:** Característica que indica que el mensaje de datos, el documento electrónico o la información enviada, no han sido alterados accidental o maliciosamente desde el inicio de la transmisión por el remitente hasta su recepción por el destinatario.
- d. **No repudio:** Característica que indica que el emisor del mensaje de datos, del documento electrónico o de la información que ha sido digitalmente firmada no puede negar haberla transmitido o el destinatario haberla recibido.
- e. **Sello de tiempo:** Servicio de valor agregado mediante el cual una tercera parte neutral otorga fecha y hora cierta de una transacción electrónica, característica que es usada para fijar momentos de recepción de información en domicilios electrónicos.

5.2. **Documento Electrónico:** Conjunto de datos basados en bits o impulsos electromagnéticos, elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

5.3. **Expediente Electrónico:** Formulario definido en el SIED y utilizado para el intercambio de documentos entre FONAFE y las empresas y viceversa. Está conformado por los siguientes componentes: Cabecera, Documento Consolidado y Anexo Externo.

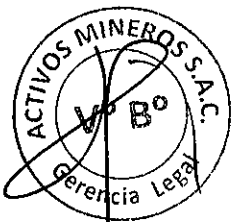




ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 5.4. **Cabecera:** Componente del Expediente Electrónico, donde se encuentran los datos que identifican al documento, datos del firmante principal, firmantes visto bueno y destinatario.
- 5.5. **Documento Consolidado:** Componente del Expediente Electrónico que resulta de la fusión del Documento Principal y el(los) Adjunto(s). El Documento Consolidado contiene una Firma Principal y opcionalmente una o varias Firmas Visto Bueno.
- 5.6. **Documento Principal:** Componente del Documento Consolidado. Es obligatorio y al igual que todo documento del SIED deberá estar en formato PDF/A. Los tipos de documentales admitidos para el intercambio son: Oficio y Oficio Circular.
- 5.7. **Adjunto:** Componente del Documento Consolidado. Es opcional y al igual que todo documento del SIED deberá estar en formato PDF/A.
- 5.8. **Anexo Externo:** Componente del Expediente Electrónico. Es opcional y al igual que todo documento del SIED deberá estar en formato PDF/A. Es un documento de apoyo, se mantiene independiente del documento principal y no es parte del documento firmado.
- 5.9. **Firma Digital:** Art. 3° de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionada matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada – PKI.
- 5.10. **Public Key Infrastructure – PKI:** Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.
- 5.11. **Certificado Digital:** Documento generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- 5.12. **Entidad de Certificación:** Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

servicios inherentes a la certificación digital. Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.

5.13. Token: Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.

5.14. Firma Principal: Es la Firma Digital que corresponderá a la del remitente.

5.15. Visto Bueno: Es la Firma Digital configurada como un tipo de firma adicional, que corresponderá a cada uno de los firmantes responsables de revisar y dar Visto Bueno al Documento Consolidado.

5.16. Cargo de Recepción: Es el cargo electrónico en formato PDF/A generado y firmado digitalmente por el SIED en forma automática al momento en que un usuario envía un documento por el SIED y que acredita la recepción de la información por parte del destinatario.

5.17. Cargo de Lectura: Es el cargo electrónico en formato PDF/A generado y firmado digitalmente por el SIED en forma automática al momento en que un usuario lee por primera vez un documento por el SIED.

5.18. Medio físico: Soporte documental en medios materiales o tangibles tales como soporte papel, CD, DVD, USB, casete de audio o video, mp3, etc.

5.19. Registro de Auditoría y Trazabilidad: Archivo que contiene el registro cronológico de todos los eventos realizados en el SIED. En cada evento se especifica la fecha, hora, tipo de transacción, empresa operadora, usuario del SIED y tipo de evento realizado.

NORMAS GENERALES

6.1. La única modalidad autorizada para el intercambio de documentos con FONAFE es el SIED, quedando expresamente prohibido el envío y recepción de documentos por medios físicos, salvo el caso de títulos valores, acciones, u otros, que por su naturaleza así lo requieran, en cuyo caso deben estar referenciados en un Documento Principal del sistema y remitirse junto con la Hoja de Envío generada





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

por el SIED, en la que se describe el documento principal y el objeto que se remite por medio físico.

- 6.2. Mesa de Partes únicamente podrá recibir objetos o documentos físicos enviados por FONAFE que se encuentren referenciados en el SIED en un Documento Principal y debidamente acompañados por la Hoja de Envío correspondiente, la cual servirá también como cargo de recepción del remitente.
- 6.3. El SIED podrá utilizarse con otras entidades públicas y/o privadas en la medida que FONAFE así lo disponga, previa celebración de convenios con las mismas.
- 6.4. El formato estándar de todo documento a ser intercambiado en el SIED será el PDF/A, que actúa como impresora virtual y será instalado por personal de Informática en las computadoras de los usuarios autorizados por Gerencia General para utilizar el SIED.
- 6.5. La Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión será responsable de que los equipos informáticos de los usuarios autorizados para utilizar el SIED cuenten con la capacidad técnica de convertir los documentos que se requiera enviar por el SIED al formato estándar, teniendo en cuenta que en caso que esta conversión no pueda efectuarse no se eximirá a la Empresa del cumplimiento de los plazos y fechas establecidos en las disposiciones aplicables para la presentación de documentos e información.
- 6.6. Los únicos documentos admitidos por el SIED para ser emitidos y recibidos por ACTIVOS MINEROS son el Oficio y la Hoja de Envío, cuya denominación y numeración es autogenerada por el sistema. Sólo en el caso de recepción de documentos de FONAFE también está autorizado por el SIED, el Oficio Circular.
- 6.7. El Expediente Electrónico estará conformado por la Cabecera; el Documento Principal que deberá contener el logotipo de ACTIVOS MINEROS junto con el texto; el Adjunto (opcional), que es elaborado por una o varias áreas de la Empresa; y el Anexo Externo (opcional). El Documento Principal y el Adjunto, conforman el Documento Consolidado que contiene una Firma Principal y opcionalmente una o varias Firmas Visto Bueno, dependiendo de si la información adjunta proviene de una o varias áreas de la Empresa.
- 6.8. El horario de recepción de documentos electrónicos es el mismo que ACTIVOS MINEROS contempla en su Horario de Trabajo de 08:00 a 17:15 horas de lunes a viernes. Todo documento enviado con posterioridad al horario establecido o en días feriados o no laborables, será recibido al día hábil siguiente, salvo disposición en contrario que FONAFE designe.





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

6.9. Para el caso de envío de documentos por el SIED, deberá respetarse el horario de atención de Mesa de Partes de FONAFE, de lunes a viernes de 08:30 a 18:00 horas, o el que pudiera definir FONAFE acorde a sus procedimientos internos, lo cual deberán tener en cuenta bajo responsabilidad los funcionarios encargados de remitir información, en especial cuando se trate del cumplimiento de obligaciones formales, ya que al igual que en el numeral precedente, todo documento enviado con posterioridad al horario establecido por FONAFE será recibido al día hábil siguiente.

7. NORMAS ESPECÍFICAS

- 7.1. La Gerencia General mediante Memorando designará a los usuarios con certificado digital del SIED, quienes serán los únicos autorizados para utilizar los tokens con los que consignarán su Visto Bueno en los documentos electrónicos. En dicho documento se designará también al personal que reemplazará a cada uno de los usuarios con certificado digital en ausencia del titular, así como al personal autorizado a utilizar el sistema en calidad de usuario sin certificado digital, es decir que podrá acceder al sistema mas no firmar digitalmente. La revocatoria a tales designaciones también se realizará mediante Resolución de Gerencia General.
- 7.2. El Gerente General solicitará por escrito a la Dirección Ejecutiva de FONAFE la creación, actualización o baja de usuarios en el SIED señalando el nombre completo del usuario, su cargo y área respectiva. En el caso de usuarios con certificado digital se especificará también el número de serie del Certificado Digital. En caso de reemplazo por vacaciones de usuarios con Certificado Digital esta comunicación deberá efectuarse previo al inicio del período vacacional del funcionario titular. Este último, con la debida anticipación, deberá requerir a Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión la generación del certificado digital de su reemplazante, en caso no estuviera vigente.
- 7.3. La administración de la bandeja de recepción de los documentos electrónicos provenientes de FONAFE estará a cargo de Mesa de Partes, que actuará como Unidad Orgánica Receptora, distribuyéndolos a las áreas encargadas de atender tales documentos. Será responsable también de efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, la disposición final del documento electrónico en caso que éste sea sólo informativo y no requiera respuesta alguna, utilizando la opción "Archivar" del SIED.
- 7.4. La persona encargada de Mesa de Partes está en la obligación de revisar regularmente la bandeja de "No Leídos" del SIED para verificar la recepción de los



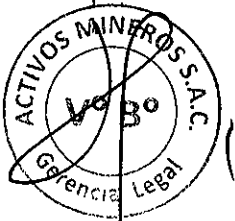


ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

documentos que pudiera enviar FONAFE. Asimismo, deberá acceder periódicamente a la bandeja de "Recibidos" para revisar que los documentos se encuentren en estado "Atendido" o "Archivado", verificando con las áreas que aquellos que se encuentren en estado de "Leído" estén en proceso de atención.

- 7.5. Los usuarios creadores / consolidadores (Asistentes Administrativas designadas por la Gerencia General) serán los encargados de la elaboración y/o consolidación de los documentos que den respuesta a las comunicaciones de FONAFE, así como de los documentos que se emitan a iniciativa de la Empresa o en cumplimiento de obligaciones formales de ACTIVOS MINEROS ante FONAFE, debiendo para ello establecer el orden de prelación en que se consignarán las Firmas Visto Bueno y efectuar el seguimiento del Expediente Electrónico hasta la Firma Principal, siendo responsable de verificar el envío mediante el control de los Cargos de Recepción.
- 7.6. La Firma Principal es facultad únicamente del Presidente del Directorio, Gerente General y Gerentes de ACTIVOS MINEROS. En casos especiales de urgencia comprobada, ante la ausencia del Gerente General, podrá firmar el miembro suplente designado para tal fin. El Visto Bueno es facultad de los Responsables de las Áreas designadas, y de sus reemplazantes, cuando corresponda.
- 7.7. Los usuarios con certificado digital, como responsables de la información contenida en los Adjuntos, deberán consignar en el SIED su Firma Visto Bueno, así como señalar en el campo "Razón" la denominación del documento Adjunto sobre el que están dando su conformidad, caso contrario se entenderá que su Visto Bueno está expresado para todo el documento.
- 7.8. La Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión será el personal autorizado por ACTIVOS MINEROS para establecer las comunicaciones a que hubiere lugar con el Administrador del SIED de FONAFE. Esta responsabilidad podrá ser asumida por su reemplazante también designado por Resolución de Gerencia General, en ausencia del titular.
- 7.9. La Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión se encargará de gestionar la adquisición de los tokens y certificados digitales para los usuarios debidamente autorizados por la Gerencia General, así como de recabar aquellos que han sido revocados, siendo en general responsable de su custodia. También estará facultado para solicitar la generación, renovación o actualización y revocación o cancelación de los certificados digitales ante la Entidad de Certificación proveedora de dichos certificados, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General respectiva, siendo responsable de verificar la caducidad de los certificados digitales, cuya vigencia es de un año, y de requerir su renovación con la anticipación debida.





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 7.10. En caso de pérdida del token, el usuario está en la obligación de comunicarlo en un plazo máximo de 48 horas a la Gerencia de Administración y esta a la Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión, quien se encargará de realizar el trámite de revocación del Certificado Digital ante la Entidad de Certificación, así como de adquirir un nuevo Certificado Digital al más breve plazo. Adicionalmente, y una vez obtenido éste, realizará la reposición del token con el Certificado Digital asociado al usuario e informará a la Gerencia de Administración el costo de tal reposición, así como el motivo que la originó. La mencionada Gerencia determinará el centro de responsabilidad o trabajador a quien se le cargará el costo correspondiente.
- 7.11. De producirse el bloqueo de la contraseña del certificado digital, el usuario debe comunicarlo de inmediato a la Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión para que verifique si se trata de un bloqueo momentáneo o permanente. En este último caso, el usuario será responsable del costo de activación de un nuevo certificado digital.
- 7.12. Como medida de prevención, La Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión en todo momento deberá mantener como mínimo dos tokens, así como establecer el mecanismo más rápido para la obtención de certificados digitales en caso necesario.
- 7.13. Los usuarios con Firma Principal son los únicos autorizados para solicitar a FONAFE, con carácter excepcional, la nulidad en el SIED debidamente justificada, de algún documento emitido. Esta facultad se limita únicamente a los documentos que haya emitido el mismo usuario con Firma Principal que requiere la nulidad.
- 7.14. La Gerencia General de ACTIVOS MINEROS podrá solicitar a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, de ser necesario, los registros de auditoría y trazabilidad del SIED.
- 7.15. El envío de un documento impreso en PDF/A a un usuario sin certificado digital para su consolidación constituye en sí, la conformidad del usuario con certificado digital con el contenido del mismo, estando expedito para poder consignar su Firma Visto Bueno en el SIED.



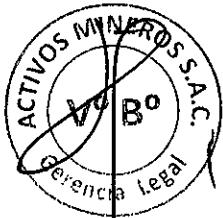


ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

8. PROCEDIMIENTO

- | PASO N° | LABOR A REALIZAR |
|---------|--|
| 01 | La persona encargada de Mesa de Partes ingresa al SIED, utilizando el usuario y contraseña correspondiente. |
| 02 | Consulta la bandeja de recepción de "No Leídos". |
| 03 | Selecciona el Expediente Electrónico al que dará lectura. |
| 04 | Lee el Expediente Electrónico con la opción "Leer Documento", lo imprime y lo distribuye al (las) área(s) encargada(s) de su atención. |
| 05 | ¿Requiere respuesta? |
| 05a | No requiere respuesta.- La persona encargada de Mesa de Partes coordina con el (las) área(s) correspondientes y utiliza la opción "Archivar" del Expediente Electrónico en el SIED. Continúa en el Paso N° 21. |
| 05b | Sí requiere respuesta: Continúa en el paso siguiente. |
| 06 | El (las) área(s) responsable(s) de dar respuesta al documento elabora(n) la información requerida, la imprime(n) en formato PDF/A en señal de conformidad y la envía(n) por correo electrónico al usuario creador / consolidador (Asistentes Administrativas del Área). |
| 07 | El usuario creador / consolidador elabora y/o compila el Documento Principal, la información adjunta y los anexos externos si los hubiera. |
| 08 | Ingresa al SIED y crea el Expediente Electrónico en la opción "Nuevo" o "En Proyecto" si el documento estuviera en proceso de elaboración. En caso el documento sea respuesta de uno enviado por FONAFE, deberá ubicar el documento en la opción "Búsqueda de recibidos" y con la opción "Responder", proceder a dar respuesta al documento. |
| 09 | Completa la cabecera y carga en formato PDF/A el Documento Principal y los Adjuntos y/o Anexos Externos recopilados. |
| 10 | En la sección "Referencias SIED" selecciona el documento al cual se está dando respuesta. |

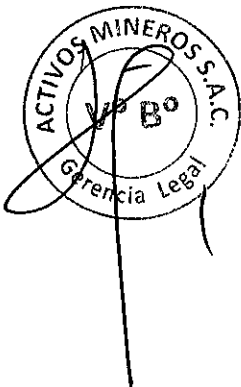




ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

- 11 Establece el orden de prelación de las firmas y envía el Expediente Electrónico al primer firmante de visto bueno.
- 12 El usuario con Firma Visto Bueno ingresa al SIED con el token y consulta la bandeja "Para VB".
- 13 Selecciona el Expediente Electrónico en el que desea consignar su Firma Visto Bueno.
- 14 Ingresa en el campo "Razón" la sección del Documento Consolidado que es de su competencia.
- 15 Consigna su Firma Visto Bueno en el Documento Consolidado.
- 16 Envía el Expediente Electrónico para la siguiente firma o para la Firma Principal, de ser el caso y comunica al siguiente firmante tal envío.
- 17 El usuario con Firma Principal ingresa al SIED con el token y consulta la bandeja "Firma y Envío".
- 18 Selecciona el Expediente Electrónico que desea firmar y lo revisa.
- 19 ¿Es conforme?
- 19a No es conforme: Retorna el Expediente Electrónico a la bandeja "En Proyecto" y regresa al Paso N° 8.
- 19b Sí es conforme: Firma el Documento Consolidado y lo envía al domicilio electrónico del destinatario.
- 20 El usuario creador / consolidador verifica el envío del Expediente Electrónico, lo imprime si fuera el caso de una Hoja de Envío lo anexa junto con los archivos físicos y lo envía.
- 21 Término del procedimiento.





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

9. APROBACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIFUSIÓN

- Aprobación : Gerencia General
- Administración y seguimiento : Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión
- Difusión y Actualización : Supervisión de Planeamiento y Control de Gestión

Vº Bº APROBACION:

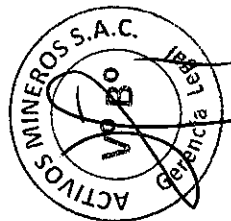
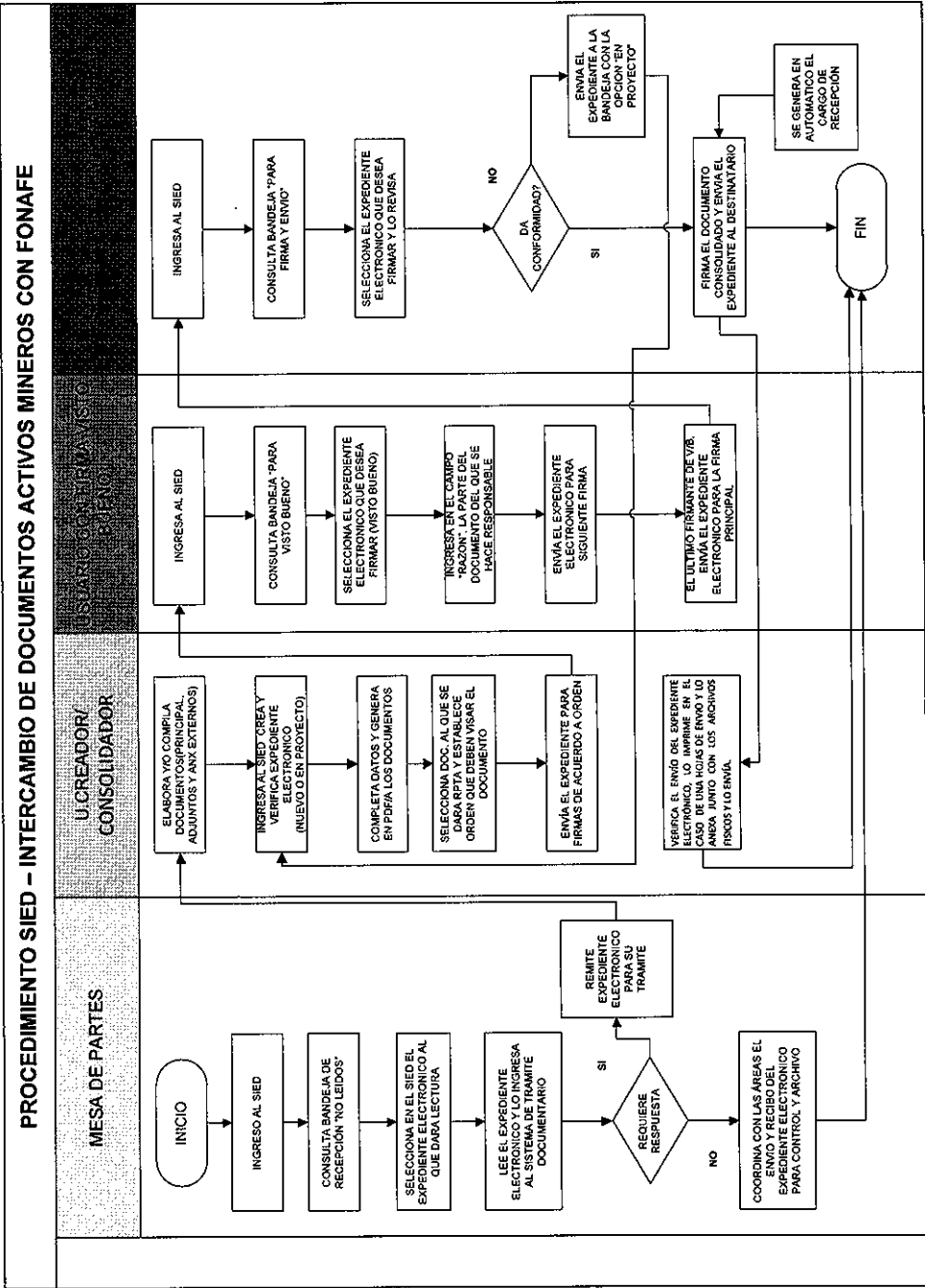
SUPERVISION DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	GERENCIA LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA GENERAL

San Juan de Miraflores, Mayo de 2010.



ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores – Lima 29
 Telf: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118





ACTIVOS MINEROS S.A.C.

Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores -- Lima 29
 Telef: (511) 466.1166 Fax: (511) 466.1166 anexo 118

Gerencia	Firma Principal Cargo	Visto Bueno Cargo	Suplente
PD	Presidente del Directorio		
GG	Gerente General	Supervisor de Planeamiento y Gestión	
GA	Gerente de Administración	Supervisor Administrativo	✓
		Supervisor Contable	
GL	Gerente Legal	Abogado Sénior	✓
GO	Gerente Operaciones	Supervisor de Ingeniería de Proyectos	✓
GP	Gerente Post Privatización		

Firma: Todo aquel que remite documentación directa a FONAFE / Visto Bueno: Todo aquel que visa un documento que será remitido por otra persona a FONAFE

USUARIOS SIN CERTIFICADOS DIGITALES CREADOS EN EL SIED

Gerencia	Cargo	Rol SIED
GG	Asistente Administrativa	Creador / Consolidador
GA	Asistente Administrativa	Creador / Consolidador
GO	Asistente Administrativa	Creador / Consolidador
GL	Asistente Administrativa	Creador / Consolidador
MESA DE PARTES	Recepcionista	Unidad Orgánica Receptora



Nota: Los funcionarios con Firma Principal / Visto Bueno, serán designados mediante Memorando según las Nomas Especificas del numeral 7.1