RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°025-GG-EMMSA-2017

Lima, 28 de marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado Mayorista de Lima;

Que, mediante Memorando N° 0027-OPPE-EMMSA-2017 la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística, remite el proyecto de Procedimiento para Requerimiento de Implementación / Mantenimiento de Sistemas Informáticos EMMSA, precisando que esta tiene como objetivo establecer los procedimientos para la formulación y atención de los requerimientos de sistema informáticos solicitados por parte de los usuarios de las distintas áreas de EMMSA, elaborado con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Informática;

Que, al existir la necesidad legal, administrativa que EMMSA cuente con un Procedimiento para Requerimiento de Implementación Mantenimiento de Sistemas Informáticos EMMSA, se emite el presente acto de administración contando con la aprobación de la Gerencia General;

Estando a las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística y el Departamento de Informática en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Articulo 1° .- **APROBAR** el Procedimiento para Requerimiento de Implementación Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Articulo 2° .- **NOTIFICAR** la presente Resolucion y el Procedimiento para Requerimiento de Implementación Mantenimiento de Sistemas Informáticos de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, a todas las Gerencias y Oficinas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

Articulo 3° .- **DEROGAR** todas las normas o disposiciones que se oponga a la presente Resolucion.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° J. Flores Jefe EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° O. FLORES

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° E. Jimenez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° G. Kerrou Jefe EMMSA

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

JOSE ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL

EMMSA

PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN/MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

EMMSA - 2017

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERE. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MASEDO Jefe EMMSA

EMMSA

INDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VII. VIGENCIA

VIII. APROBACIÓN

IX. ANEXOS

ANEXO A. REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO: IMPLEMENTAIÓN / MANTENIMIENTO.

ANEXO B. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO A

ANEXO C. ACTA DE REUNIÓN.

ANEXO D. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO C.

ANEXO E. ACTA DE LINEAMIENTOS Y REQUISITOS.

ANEXO F. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO E.

ANEXO G.ACTA DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA / REGRESIÓN.

ANEXO H.INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO G.

ANEXO I. ACTA DE CONFORMIDAD GENERAL Y PASE A PRODUCCIÓN.

ANEXO J. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO I.

ANEXO K. ACTA DE CONFORMIDAD.

ANEXO L. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO K.

ANEXO M. DIAGRAMA DE FLUJO DEL REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO SOLICITADO A LA GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN (DIAGRAMA DE ACTIVIDADES)

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° N. MARHOU Jefe EMMSA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir, para la formulación y atención de los requerimientos de sistemas informáticos solicitados por parte de los usuarios de las distintas áreas de EMMSA.

II. ALCANCE

El presente procedimientos es administrado por el Departamento de Informática, es fuente de consulta para el personal del departamento, y es de aplicación para todas las áreas de EMMSA que requieran servicios informáticos relacionados a sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por la Institución.

III. BASE LEGAL

3.1. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 28 de mayo de 2004, que aprueba la "Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública".

3.2. Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0055-2006/INDECOPI-CRT, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 28 de julio de 2006, que aprueba la "NTP-ISO/IEC 12207:2008 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software, 2a Edición".

3.3. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 03 de noviembre del 2006, que aprueba las Normas de Control Interno, que son de aplicación en las Entidades del Estado Peruano.

3.4. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 25 de agosto de 2007, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTPISO/IEC 17799:2007 EDI. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la seguridad de la Información. 2a Edición" en las entidades del Sistema Nacional de Informática.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Equipo de trabajo: Conjunto de personas organizadas para la planificación, desarrollo y mantenimiento del sistema informático, y/o tarea informática que se le asigne, así como de la gestión del proyecto informático, la calidad, la seguridad y la configuración. Puede encontrarse integrada por personal del Departamento de Informática (DI), así como de los usuarios líder y funcional, en caso sea requerido.
Cada una de los integrantes tendrá asignado las tareas y tiempo de ejecución, según la disponibilidad de atención vigente en el Departamento de Informática. El compromiso de término es de todos los participantes.

4.2. Especialista: Persona natural encargada de realizar actividades de estudio, análisis, evaluación, validación, calificación final, autorización o conformidad, de las actividades que se le encarguen.

4.3. Incidencia: Interrupción no planificada o esperada de un servicio informático, reducción en la calidad de un servicio informático, falla de algún componente o producto del servicio informático.

Una incidencia relacionada a sistema informático, al igual que las relacionadas a servicios informáticos deben ser reportadas al DI, debiendo utilizar (de encontrarse implementado) el Módulo de Soporte Información – EMMSA (MOSIN) o vía correo electrónico dirigido al Jefe de DI.

El requerimiento de sistema informático es diferente al que corresponde a una incidencia por ser inmediata su atención, y el cambio generado se encuentra circunscrito a la operativa funcional del área, no afectando a las demás áreas funcionales de la Institución.

En caso una incidencia es reportada mediante el MOSIN u otro medio, la atención será manifestada mediante dicho medio.

4.4. Jefe de DI: Es el facilitador principal del DI, quien determina la prioridad de atención de los requerimientos informáticos, la adecuada composición del equipo de trabajo con personal del área, incluyendo a otras áreas usuarias, la disposición de recursos informáticos, así como de la supervisión de la ejecución de los proyectos informáticos a su cargo.

4.5. Pruebas: Conjunto de actividades realizadas por el equipo de trabajo responsable de la implementación / mantenimiento del sistema informático, presenciables por los usuarios de las áreas solicitantes, para demostrar que el sistema informático cumple con las especificaciones técnicas (lineamientos y requisitos técnicos) y está listo para ser usado en el entorno de operaciones.

Las pruebas son aplicables dentro de los procesos de Construcción e Implantación en el macro proceso de Desarrollo del sistema informático, así también durante el mantenimiento o implementación.

4.6. Requerimiento: Solicitud (pedido, petición) de atención realizada por el usuario en relación una o varia soluciones informáticas, para lo cual debe utilizar el Sistema Trámite Documentario o el Módulo de Soporte Información – EMMSA (MOSIN), según el tipo de servicio.

4.7. Requerimiento de Sistema Informático: Solicitud de implementación/mantenimiento de un sistema informático por parte del usuario, la misma que involucra un nuevo desarrollo o mantenimiento (correctivo, evolutivo, adaptativo, perfectivo), y que a su vez impacta en las operativas de trabajo del área funcional y/o de otras dependencias, además de la demanda de mayores recursos informáticos.

Esta actividad se formaliza con el formato del anexo 'A', según las instrucciones del anexo 'B'.

4.8. Servicio de Sistema Informático: Conjunto de actividades realizadas durante la planificación, desarrollo (estudio de viabilidad, análisis, diseño, construcción, implantación) y mantenimiento del sistema informático, determinándose conjuntamente con el usuario los acuerdos del servicio en cuanto a tipo y niveles. Las actividades del servicio informático guardan correspondencia con la NTP-ISO/IEC 12207:2006 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software.

4.9. Sistema Informático: Conjunto de 'elementos relacionados' compuesto por uno o más procesos a nivel de software, el cual es accedido por el usuario por medio de interfaces informáticas.

4.10. Sistema de Trámite Documentario (STD): Sistema informático de alcance institucional que permite la administración y gestión del flujo administrativo de documentación interna.
Por este medio se canalizará la atención de los errores o fallas de registro del usuario final, realizado en los diversos sistemas informáticos desarrollados en la Institución, así como las necesidades de información que requieran un procesamiento de data previa.

4.11. Módulo de soporte Información – EMMSA (MOSIN): Sistema informático de alcance institucional que permite el registro de los requerimientos de atención inmediata relacionados a soporte técnico de sistemas informáticos, atención de incidencias y otras soluciones informáticas, siendo administrado por el Departamento de Informática.

4.12. Usuario del Sistema: Persona natural que utiliza el sistema informático en operación para llevar a cabo una función específica.

4.13. Usuario Líder Funcional: Persona experta de la unidad orgánica funcional, con conocimiento de las tareas operativas, normalizadas de acuerdo a los procedimientos operativos / administrativos / informáticos de la unidad orgánica. Durante el proceso de implementación/mantenimiento de las mejoras procedimentales y/u operativas a nivel informático, será quien realice las propuestas, aprobación de los acuerdos finales en la implementación / mantenimiento de los sistemas informáticos, así como validar de manera definitiva las especificaciones de los sistemas informáticos, dar conformidad final de los avances realizados, desde el inicio de su participación en el proyecto informático hasta la culminación, además de contar con el respaldo y delegación de su jefe inmediato superior.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Departamento de Informática debe velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2 Los requerimientos de sistemas informáticos deben ser solicitados desde la Unidad orgánica requirente a la Gerencia de Administración y Finanzas, de quien depende el Departamento de Informática a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) quien la derivará para su atención correspondiente.

5.3 El Departamento de Informática resuelve en cuanto a su competencia, lo relacionado directamente al requerimiento de sistema informático, a un nivel técnico. Corresponde a su competencia determinar el flujo administrativo a seguir del requerimiento de sistema informático; corresponderá la atención de incidencias a través del Módulo de Soporte Información – EMMSA (MOSIN), o la continuidad de la atención mediante el STD.
En caso exista un requerimiento realizado por el MOSIN o STD que implique cambios

que afecten la operativa del área funcional o de otras dependencias funcionales relacionado a sistemas informáticos entonces deberá ser aplicable su tratamiento como Requerimiento de Sistema Informático, debiendo regularizarse el trámite administrativo correspondiente.
Complementariamente, el correo electrónico permitirá flexibilidad y agilidad en la realización de coordinaciones inmediatas en relación a la atención requerida, sea la realizada por el MOSIN o STD.

5.4 El Usuario Líder Funcional, es el responsable de los acuerdos finales en cuanto a la implementación / mantenimiento de los sistemas informáticos.
El funcionario a cargo de la unidad orgánica requirente es el responsable principal por sobre el usuario líder designado, por tanto los acuerdos finales concretados se encuentran bajo su responsabilidad.

5.5 Ante la existencia de más de dos requerimientos de sistemas informáticos proveniente por una unidad orgánica, es necesario que el funcionario a cargo determine el orden de prioridad, así como el alcance del mismo para su atención en el plazo acordado, salvo casuísticas excepcionales que deben ser considerados de mutuo acuerdo.

5.6 Los formatos de la presente normativa sólo deben presentar variación de forma, por limitaciones dadas por el software 'Editor de Texto' que el usuario tenga disponible para su utilización en una estación de trabajo computacional. Debiera contener los campos acorde a las instrucciones de llenado que corresponda.

5.7 El tratamiento de los requerimientos provenientes de la Alta Dirección deberá ser flexible, de tal manera que se utilicen los formatos C, E y K opcionalmente a la documentación administrativa existente en el STD.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. De la determinación de los requisitos relacionados con el producto

6.1.1. El responsable del área requirente, debe formular su pedido de sistema informático detallando de manera clara y precisa las especificaciones técnicas del sistema informático, en el formato del ANEXO 'A', según las instrucciones del ANEXO 'B'; también debe adjuntar un documento normativo y/o comunicación escrita, en el que se describa el método, procedimiento, técnica o práctica operativa que corresponda al requerimiento.

6.1.2. La atención de los requerimientos solicitados por Entidades o Instituciones Externas a través de la Alta Dirección de EMMSA se realizará a través del STD, opcionalmente se utilizarán los formatos C, E y K.

6.1.3. Estos formato debe ser enviado al DI y registrado en el MOSIN, debiendo indicar, si fue incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a la unidad orgánica requirente.

6.1.4. El responsable de la Unidad Orgánica, debe delegar a los usuarios líderes/funcionales, responsabilidades para desempeñar una participación activa durante el proceso de implementación / mantenimiento del sistema informático.

6.2. De la revisión de los requisitos relacionados con el producto.

6.2.1. El DI, previa calificación y aprobación del requerimiento de sistema informático, atenderá el pedido efectuado, comunicando alcances de atención a la unidad orgánica requirente a través del MOSIN.

6.2.2. El DI de no encontrar una solución informática factible y viable, dado el entorno existente al momento de la evaluación, comunicará y expondrá ante la jefatura de la unidad orgánica requirente los detalles técnicos de la no procedencia, caso contrario planteará soluciones informáticas o prácticas alternativas a la solicitada inicialmente.

6.2.3. Una vez aprobada la atención del requerimiento de sistema informático, el DI deriva al personal especializado para su diagnóstico y evaluación mediante el MOSIN.

6.2.4. Siempre que fuese necesario información adicional, personal especializado del DI convocará a reuniones de coordinación con el usuario líder / funcional, sea en forma remota o presencial, para el afinamiento de las especificaciones técnicas exigibles en el requerimiento informático.
En caso de ser requerido, se puede emplear el formato del ANEXO 'C' según las instrucciones del ANEXO 'D' (El formato es opcional).
Para las coordinaciones, el correo electrónico es instrumento que permiten flexibilidad y agilidad de comunicaciones.

6.2.5. Al término de la evaluación del requerimiento de sistema informático por parte del personal asignado del DI, se procede a la formulación de los lineamientos y requisitos técnicos del sistema informático en el formato del ANEXO 'E', según las instrucciones del ANEXO 'F'; el cual se alcanza al responsable de la unidad orgánica, para las firmas y vistos correspondientes, en señal de conformidad.

6.2.6. Una vez obtenida la conformidad de los lineamientos y requisitos técnicos del sistema informático, se procederá a la elaboración del plan / cronograma de trabajo como referencia inicial de las actividades inicialmente involucradas, dado que durante el proceso de desarrollo pueden existir casuísticas o diversas situaciones que conlleven a la modificación de las tareas, los recursos asignados y/o del tiempo de ejecución.

6.2.7. En paralelo, se procede a la designación del equipo de trabajo responsable del desarrollo / mantenimiento del sistema informático, tomando como base las especificaciones: lineamientos y requisitos técnicos dados.
El Especialista del DI designado es responsables del desarrollo / mantenimiento del sistema informático; éste debe así mismo dirigir y/o ejecutar el plan de

trabajo, pruebas, presentación, capacitación, migración y/o carga, implantación, correspondiente.

6.3. Del resultado del diseño y desarrollo

6.3.1. La atención de un requerimiento informático requiere del proceso de planificación, desarrollo y/o mantenimiento del sistema informático; las actividades de desarrollo comprenden a su vez a las de estudio de viabilidad, análisis, diseño, construcción e implantación; esta última puede implicar una implementación complementaria dependiendo del ámbito físico que requiera la solución informática.
Como parte de la atención del requerimiento, se realizan las actividades de gestión de proyectos informáticos, calidad, seguridad y configuración. El proceso de mantenimiento a su vez requiere de las actividades de análisis, diseño, construcción e implantación dependiendo del tipo de mantenimiento, el cual a su vez puede ser correctivo, evolutivo, adaptativo o perfectivo.

6.3.2. La Metodología del Ciclo de Vida del Software de EMMSA se ha desarrollado principalmente basado en metodologías, estándares y buenas prácticas internacionales tales como: PMBOK del Project Management Institute – PMI, Microsoft Solutions Framework – MSF, Rational Unified Process – RUP y Mantema – Mantenimiento de Sistemas de Información (Correctivo, evolutivo, perfectivo y adaptativo). También, como propósito esencial, está orientada al cumplimiento de la NTP ISO/IEC 12207 Procesos del Ciclo de Vida del Software

6.3.3. El Jefe de Proyecto, deberá seleccionar los modelos, herramientas y lenguajes de programación que se harán uso en el proceso de Desarrollo, dándole preferencia a aquello que se encuentre documentado y con las licencia de uso respectivas.

6.4. De la revisión, verificación y validación del diseño y desarrollo

6.4.1. Al finalizar la atención del requerimiento, se realizan las pruebas de aceptación del sistema/regresión, debiendo aprobarse antes de su liberación; las partes debieran contar con las actas correspondientes, firmadas y visadas, de acuerdo a los ANEXOS 'G', 'H', 'I', 'J'.

6.4.2. El Usuario Líder Funcional es quien firma los acuerdos finales en cuanto a la implementación / mantenimiento de los sistemas informáticos. Dependiendo de la envergadura del desarrollo o mantenimiento del sistema informático, será exigible la firma del responsable de la Unidad Orgánica, o el visto bueno en donde su representante (Usuario Líder Funcional) firma en señal de conformidad la puesta en operación del sistema.
La firma del funcionario a cargo de la unidad orgánica o dependencia funcional supera administrativamente por sobre su(s) representante(s), en consecuencia su firma es suficiente para validar o dar conformidad a los acuerdos finales

concretados bajo su responsabilidad.

6.4.3. Los manuales de usuario, instructivos y/o otros documentos complementarios de nuevos sistemas informáticos, serán entregados al término de la atención del servicio informático en su versión final, el mismo que debe ser considerado en el plan de trabajo para la atención del requerimiento informático.
Los documentos de usuario que correspondan a mantenimiento de sistemas informáticos serán actualizados siempre que correspondan a cambio de diseño de las interfaces informáticas.

6.4.4. Siempre que fuere necesario, el área usuaria puede requerir de una capacitación o adiestramiento en el uso del sistema informático, mediante la modalidad presencial o virtual, dependiendo del ámbito y/o alcance de la atención.
De ser necesario, se coordinará con el Departamento de Personal la realización de la capacitación.

6.5. Del control de cambios del diseño y desarrollo

6.5.1. El Usuario Líder funcional podrá realizar el seguimiento de la atención del requerimiento de sistema informático por intermedio del MOSIN.

6.5.2. Una vez implementada la solución informática, el especialista informático en coordinación con el Jefe del DI realiza un seguimiento periódico del servicio.

6.5.3. Debe mantenerse un contacto permanente con el usuario líder funcional para la realización de revisiones periódicas del nivel de servicio informático.

6.5.4. Los cambios del diseño y desarrollo se identifican, y se mantienen los registros de los mismos, con las actas y registros correspondientes.

VII. Vigencia
Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

VIII. APROBACIÓN
Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

IX. ANEXOS

EMMSA

ANEXO A

EMMSA (1)	(2) **REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMATICO IMPLEMENTACION / MANTENIMIENTO**	
FORMATO: 0001-DI-EMMSA VERSION : 01 (3)	**REF :** (4) <Documentos de Referencia>	**FECHA :** <Fecha de Requerimiento> (5) **Nº DE REQ.** (6) <Número de requermiento : Año / S[illegible] de área >
	ASUNTO : <Descripcion del asunto del requerimiento del Sistema Informático> (8)	**Nº DE PAG.** (9) <Número de página / Total de páginas >
LUGAR: (7) <Ubicación física donde se firma el Acta>		**ETAPA :** (10) <Etapa en que se realiza el requermiento>

SOLICITANTE (11)
RESPONSABLE : < Nombre completo del responsable del requ DNI : <Número DNI>
CARGO : <Nombre del Cargo o Rol>
ÁREA DE DEPENDENCIA : < Dependencia de la Unidad Orgánica o Unidad Orgánica>
UNIDAD ORGÁNICA / ORGANO : <Unidad orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano>

ALCANCE (12)
<Ámbito, conceptualizaciones, referencias>

FUNCIONALIDAD
<Descripción: procesos, procedimiento, porpósitos, funciones>

<MODULO(S) / PROCESO (S) / SERVICIO (S) / COMPONENTE (S): (Detalle del requerimiento)
- Módulo 1
- Módulo 2 >

<DISEÑO DE INTERFACES :
- Módulo 1
- Módulo 2 >

CARACTERISTICAS DEL USUARIO
- <Funciones del usuario>
- <Perfil de usuario>
- <Nivel de acceso>

NIVELES DE SEGURIDAD
<Descripción de los niveles de Seguridad>

ENTORNO TECNOLÓGICO
- <Nivel Cliente>
- <Nivel Servidor>

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:
<Descripción de las Consideraciones / Observaciones>

AREA DEPENDENCIA (13)	UNIDAD ORGANICA
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° [illegible] EMMSA

Oficina Planeamiento Presupuesto y Desarrollo V°B° [illegible] Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° [illegible] Jefe EMMSA

EMMSA

ANEXO B

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO A'

1. Logo de EMMSA, es invariable.
2. Nombre del Formato: Requerimiento de Sistema Informático: Implementación / Mantenimiento, es Invariable.
3. Datos del Formato, son invariables:
    a. Código del formato.
    b. Versión del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del requerimiento, es variable.
6. Número del Requerimiento realizado por Unidad Orgánica u Órgano, es variable.
7. Descripción de la ubicación física en que se genera el requerimiento, es variable.
8. Descripción del asunto del requerimiento, es variable.
9. Número del paginado, es variable.
10. Etapa en que se encuentra el Requerimiento, es variable. Las etapas en el ciclo de vida del software son las siguientes:
    a. Planificación/Gestión del Proyecto.
    b. Desarrollo/implementación del Software:
        i. Estudio de Viabilidad (opcional), Análisis, Diseño, Construcción / Codificación, Implantación.
        ii. Inicio y Análisis, Arquitectura y Diseño, Construcción, Integración y Pruebas, Entrega.

    Los tipos de mantenimiento de software son: Correctivo, Evolutivo, Adaptativo y Perfectivo. Las etapas que corresponden a un Mantenimiento son:

    a. Iniciación
    b. Análisis del Problema y Modificación
    c. Implementación de la Modificación
    d. Revisión y Aceptación del Mantenimiento
    e. Migración (opcional, sólo en caso corresponda a data/software)
11. Datos del Solicitante, es variable:
    a. Nombre del Responsable del Área de Dependencia o Unidad Orgánica u Órgano.
    b. Número de DNI.
    c. Cargo o Rol.
    d. Área de Dependencia o Unidad Orgánica.
    e. Unidad Orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano.
12. Datos relevantes del Requerimiento de Sistema Informático, es variable:
    a. Alcance, se define el ámbito de cobertura. las conceptualizaciones a nivel técnico y las referencias relacionadas. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
    b. Funcionalidad, se describe los procesos, procedimientos, operatividad, incluyendo el propósito principal, las funciones que se estarían automatizando en relación a las jerarquía de la funcionalidad y su cruce con el ámbito donde se aplica.

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° FLORES

V°B°

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. MARROU Jefe EMMSA

i. Módulo(s) / proceso(s) / servicio(s) / componente(s), detalle del requerimiento; es obligatorio.
ii. Diseño de Interfaces, pudiendo llegar a nivel de interacción con el hardware, software, telecomunicaciones y base de datos existentes; es opcional.

c. Características del Usuario, en cuanto a las funciones que cumple, el perfil de usuario que se le asigna, los niveles de acceso a los recursos informáticos. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
d. Niveles de Seguridad, por cada módulo / sistemas / soluciones informáticos, por lo general es el estándar administrado por DI; es opcional.
e. Entorno tecnológico a nivel cliente / servidor, es opcional.
f. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.

13. Área de Dependencia o Unidad Orgánica u Órgano, es obligatoria su consignación:
    a. Firma, del Funcionario.
    b. Nombre, del Funcionario.
    c. DNI, del Funcionario.
    d. Cargo o Rol, del Funcionario.
    e. Fecha.

    La firma del Jefe Inmediato Superior supera al del Dependiente, pudiendo éste último exonerarse de la firma. De ser necesario sólo se considerará un recuadro.

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Racionalización V°B° O. Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° G. Loeriou Jefe EMMSA

EMMSA

ANEXO C

EMMSA (1)	(2) **ACTA DE REUNION** (SESION DE TRABAJO / COORDINACION)	
FORMATO: 0002-DI-EMMSA VERSION : 01 (3)	REF : <Documentos de Referencia> (4)	FECHA : <Fecha del Acta> (5)
	PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO (7) <Nombre>	Nº DE ACTA (8) <Número correlativo : Año / Siglas de área/ Iniciales del encargado >
LUGAR: (6) <Ubicación física donde se firma el Acta>	ASUNTO : (10) <Descripción del asunto del requerimiento de Sistema Informático o tema de desarrollo>	Nº DE PAG. (9) <Número de página / Total de paginas >
		ETAPA : (11) <Etapa en que se realiza el requerimiento>

DESCRIPCIÓN (12)

<General de la reunión por realizarce, incluyendo los términos generales de la reunión, alcance, objetivos, valor por incorporarse, beneficios>

ACUERDOS (13)

<Descripción de los Acuerdos de los participantes, pudiendo incluir antecedentes, supuestos, entre otros temas previos considerados por los participantes >

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: (14)

<Descripción de las Consideraciones / Observaciones>

PARTICIPANTES DE REUNIÓN (15)

USUARIO LIDER FUNCIONAL/AREA DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	
JEFE DE INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INFORMATICA A CARGO
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° L. Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° J. Berrou Jefe EMMSA

EMMSA

ANEXO D

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO C'

1. Logo de EMMSA, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Reunión (Sesión de Trabajo / Coordinación), es invariable. En caso de ser requerido se puntualiza con los siguientes agregados, es opcional:
    a. Sesión de Trabajo, si se trata de acuerdos relacionados a sistemas informáticos.
    b. Coordinación, si se trata de acuerdos en general.
3. Datos del formato, son invariables:
    a. Código del formato.
    b. Versión del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Descripción de la ubicación física en que se genera el acta, es variable.
7. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso I componente / servicio informático, es variable.
8. Número del Acta de Reunión, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
9. Número del paginado, es variable.
10. Descripción del asunto tratado en el Acta de Reunión en concordancia con el Requerimiento del Informático o Tema Desarrollado, es variable.
11. Etapa en que se encuentra el Requerimiento, es variable.
12. Descripción del Acta de Reunión, cuyo contenido es de mutuo acuerdo de los participantes, es variable.
13. Acuerdos a los que se ha llegado en el Acta, es variable.
14. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
15. Participantes de la Reunión:
    a. Del Usuario Líder Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Jefe del área.
    b. Del Jefe del DI, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.
    c. Del Especialista a Cargo del Proyecto. su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo y Fecha de la Firma, es obligatorio.

    En caso de existir mayor cantidad de Participantes en la reunión podrá optarse por dos alternativas:

    - Agregar similar (res) recuadro(s) al diseñado para el Acta de Reunión.
    - Agregar un recuadro como el diseñado en el siguiente recuadro, con la cantidad de líneas necesarias por participante. El considerar columnas adicionales con campo de datos es opcional.

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° Jefe EMMSA

EMMSA

ANEXO E

EMMSA (1)	(2) **ACTA DE LINEAMIENTOS Y REQUISITOS**	
FORMATO: 0003-DI-EMMSA VERSION : 01 (3)	**REF :** (4) <Documentos de Referencia>	**FECHA :** <Fecha de acta> (5) **Nº DE ACTA** (8) <Número de requermiento : Año / Siglas de área >
	PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO (7) <Nombre>	**Nº DE PAG.** (9) <Número de página / Total de páginas >
LUGAR: (6) <Ubicación física donde se firma el Acta>	**ASUNTO :** (10) <Descripción del asunto del requerimiento de Sistema Informático o tema de desarrollo>	**ETAPA :** (11) <Etapa en que se realiza el requermiento>

ALCANCE
<Ámbito, conceptualizaciones, referencias> (12)

DESCRIPCION
<Funcional / Procedimental, Necesidades / Problemas, Objetivos>

ANTECEDENTES
<Descripción de trabajos anteriores: sistemas, modulos, servicios, consultas, reportes, entre otros, relacionadas al requerimiento del sistema informático>

LINEAMIENTOS <Por módulos:
- Módulo 1
- Módulo 2 >

REQUISITOS <Por módulos:
- Módulo 1
- Módulo 2 >

CARACTERISTICAS DEL USUARIO
- <Funciones del usuario>
- <Perfil de usuario>
- <Nivel de acceso>

NIVELES DE SEGURIDAD
<Descripción de los niveles de Seguridad>

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:
<Descripción de las Consideraciones / Observaciones>

PARTICIPANTES DE REUNIÓN (13)	
USUARIO LIDER FUNCIONAL/AREA DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	
JEFE DE INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INFORMATICA A CARGO
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° O. FLORES

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° Jefe EMMSA

EMMSA

ANEXO F

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO E'

1. Logo de EMMSA, es invariable.
2. Nombre del Formato: Acta de Lineamientos y Requisitos, es invariable.
3. Datos del formato, son invariables:
    a. Código del formato.
    b. Versión del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta.
6. Descripción de la ubicación física en que se genera el acta, es variable.
7. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso / componente / servicio informático, es variable.
8. Número del Acta de Lineamientos y Requisitos, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
9. Número del paginado, es variable.
10. Descripción del asunto tratado en el Acta de Lineamientos y Requisitos de acuerdo al Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
11. Etapa en que se encuentra el requerimiento.
12. Datos relevantes del Acta de Lineamientos y Requisitos, es variable:
    a. Alcance, se define el ámbito de cobertura, las conceptualizaciones a nivel técnico y las referencias relacionadas. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
    b. Descripción de la funcionalidad, de los procedimientos, necesidades y/o problemas existentes, así como los objetivos de la implementación del Requerimiento Informático de Sistema Informático, es obligatorio.
    c. Antecedentes, una breve descripción de la situación anterior o implementaciones / mantenimientos / adaptaciones realizados con anterioridad. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
    d. Detalle de Lineamientos y Requisitos por cada módulo / proceso / servicio / componente, todos ellos en integrado.
    e. Características del Usuario, en cuanto a las funciones que cumple, el perfil de usuario que se le asigna, los niveles de acceso a los recursos informáticos. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
    f. Niveles de Seguridad, por cada módulo / sistemas / soluciones informáticas, por lo general es el estándar administrado por DI; es opcional.
    g. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
13. Participantes:
    a. Del Usuario Líder Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Jefe del área.
    b. Del Jefe del DI, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° O. FLORES

V°B° O. Flores Jefe

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° Jefe EMMSA

c. Del Especialista a Cargo del Proyecto. su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo y Fecha de la Firma, es obligatorio.

En caso de existir mayor cantidad de Participantes en la reunión podrá optarse por dos alternativas expuestas en el numeral '15' del Anexo D.

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° RES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° L. Flores Jefe

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° EMMSA

EMMSA

ANEXO G

EMMSA (1)	(2) **ACTA DE PRUEBAS DE ACEPTACION DEL SISTEMA / REGRESIÓN**	
FORMATO: 0004-DI-EMMSA VERSION : 01 (3)	REF : <Documentos de Referencia> (4)	**FECHA** : <Fecha de acta> (5)
	PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO (7) <Nombre>	**Nº DE ACTA** (8) <Número de requermiento : Año / Siglas de área >
		Nº DE PAG. (9) <Número de página / Total de páginas >
LUGAR: (6) <Ubicación física donde se firma el Acta>	**ASUNTO :** (10) <Tema u Tópico desarrollado>	**TIPO DE PRUEBA:** (11) <Tipo de prueba del sistema>

SOLICITANTE (12)

RESPONSABLE : < Nombre completo del responsable del requerimiento> DNI : <Número DNI>

CARGO : <Nombre del Cargo o Rol>

ÁREA DE DEPENDENCIA : < Dependencia de la Unidad Orgánica o Unidad Orgánica>

UNIDAD ORGÁNICA / ORGANO : <Unidad orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano>

DESCRIPCION (13)

<Casuistica de prueba>

TIEMPO DE PRUEBA: (14)

TEMAS / TOPICOS DE PRUEBAS (15)

FUNCIONALIDAD	RESPONSABLE		SITUACIÓN		OBSERVACIÓN
			CONFORME	NO CONFORME	
1)					
2)					
3)					

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: (16)

<Descripción de las Consideraciones / Observaciones>

PARTICIPANTES DE LAS PRUEBAS (17)

USUARIO LIDER FUNCIONAL/AREA DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA	
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	
JEFE DE INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INFORMATICA A CARGO
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° EMMSA

EMMSA

ANEXO H

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO G'

1. Logo de EMMSA, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Pruebas de Aceptación del Sistema / Regresión, es invariable.
3. Datos del Formato, son invariables:
    a. Código del formato.
    b. Versión del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Descripción de la ubicación física en que se genera el acta, es variable.
7. Nombre del proyecto / sistema / módulo / proceso I componente / servicio informático, es variable.
8. Número del Acta de Pruebas, el cual es un correlativo del personal, es variable.
9. Número del paginado, es variable.
10. Descripción del asunto tratado en el Acta de Lineamientos y Requisitos de acuerdo al Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
11. Tipo de Pruebas de acuerdo a la etapa del Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
12. Datos del Solicitante, es variable:
    a. Nombre del Funcionario responsable de la Dependencia o Unidad Orgánica.
    b. Número de DNI.
    c. Cargo/Rol.
    d. Área de Dependencia, es opcional.
    e. Unidad Orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia.
13. Descripción de la casuística de pruebas correspondiente, es variable.
14. Tiempo de Pruebas, es variable.
15. Temas u Tópicos producto de la Casuística de Pruebas, el cual permitirá dar conformidad al desarrollo del sistema informático. Deben registrarse los siguientes datos, es variable:
    a. Funcionalidad.
    b. Responsable.
    c. Situación de conformidad o no conformidad. La ausencia de selección de alguna alternativa significa la aceptación o conformidad positiva.
    d. Observación, si correspondiese.
16. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
17. Participantes de las Pruebas:
    a. Del Usuario Líder Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Jefe del área.
    b. Del Jefe del DI, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.
    c. Del Especialista a Cargo del Proyecto. su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo y Fecha de la Firma, es obligatorio.

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

V°B° E. Jiménez EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° EMMSA

En caso de existir mayor cantidad de Participantes en la reunión podrá optarse por dos alternativas expuestas en el numeral '15' del Anexo D.

GERENCIA GENERAL
V°B°
J. A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
O. FLORES

V°B°

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
V°B°
E. Jiménez
Jefe
EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
V°B°
G. ERAZO
Jefe
EMMSA

EMMSA

ANEXO I

EMMSA (1)	(2) **ACTA DE CONFORMIDAD GENERAL Y PASE A PRODUCCION** **(Puesta en Operación / Funcionamiento)**	
FORMATO: 0005-DI-EMMSA VERSION : 01 (3)	REF : <Documentos de Referencia> (4)	FECHA : <Fecha de acta> (5)
	PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO (7) <Nombre>	Nº DE ACTA (8) <Número de requermiento : Año / Siglas de área >
LUGAR: (6) <Ubicación física donde se firma el Acta>	ASUNTO : (10) <Tema u Tópico desarrollado>	Nº DE PAG. (9) <Número de página / Total de páginas > ETAPA: (11) <Etapa en que se realiza el requerimiento>

SOLICITANTE (12)

RESPONSABLE : < Nombre completo del responsable del requerimiento> DNI : <Número DNI>

CARGO : <Nombre del Cargo o Rol>

ÁREA DE DEPENDENCIA : < Dependencia de la Unidad Orgánica o Unidad Orgánica>

UNIDAD ORGÁNICA / ORGANO : <Unidad orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano>

DESCRIPCION (13)

<Funcional, Alcance, Objetivos, Valor incorporado, Beneficios>

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:

<Descripción de las Consideraciones / Observaciones>

PARTICIPANTES DEL PASE A PRODUCCION (14)

USUARIO LIDER FUNCIONAL/AREA DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA	
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	
JEFE DE INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INFORMATICA A CARGO
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Control Gerencial V°B° Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° EMMSA

EMMSA

ANEXO J

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL ANEXO 'I'

1. Logo de EMMSA, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Conformidad General y Pase a Producción, es invariable. En caso de ser requerido se puntualiza con los siguientes agregados, es opcional:
    a. Puesta en Operaciones, si se trata de módulos desarrollados por personal del DI.
    b. Funcionamiento, si se trata de módulos desarrollados por terceros.
3. Datos del formato, son invariables:
    a. Código del formato.
    b. Versión del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Descripción de la ubicación física en que se genera el acta, es variable.
7. Nombre del proyecto / sistema I módulo I proceso I componente I servicio informático, es variable.
8. Número del Acta de Conformidad General y Pase a Producción, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
9. Número del paginado, es variable.
10. Descripción del asunto tratado en el Acta de Lineamientos y Requisitos de acuerdo al Requerimiento de Sistema Informático, es variable.
11. Etapa en la que se encuentra el Requerimiento, es variable.
12. Datos del Solicitante, es variable:
    a. Nombre del Funcionario responsable de la Dependencia o Unidad Orgánica.
    b. Número de DNI.
    c. Cargo/Rol.
    d. Área de Dependencia, es opcional.
    e. Unidad Orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia.
13. Datos relevantes del Acta de Conformidad General y Pase a Producción, es variable:
    a. Descripción de la funcionalidad, de los procedimientos automatizados / semiautomatizados, del alcance de la solución informática, así como los objetivos /necesidades / problemas solucionados. Se incluye los parámetros de la puesta en producción como el entorno tecnológico sobre el cual entra en operaciones, así como los tiempos correspondientes en el proceso de la implementación.
    b. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica'.
14. Participantes del Pase a Producción:
    a. Del Usuario Líder Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Jefe del área.
    b. Del Jefe del DI, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Evaluación V°B° Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B°

c. Del Especialista a Cargo del Proyecto. su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo y Fecha de la Firma, es obligatorio.

En caso de existir mayor cantidad de Participantes en la reunión podrá optarse por dos alternativas expuestas en el numeral '15' del Anexo D.

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° Jefe EMMSA

EMMSA

ANEXO K

EMMSA (1)	(2) **ACTA DE CONFORMIDAD GENERAL Y PASE A PRODUCCION** **(Puesta en Operación / Funcionamiento)**	
FORMATO: 0005-DI-EMMSA VERSION : 01 (3)	**REF :** <Documentos de Referencia> (4)	**FECHA :** <Fecha de acta> (5)
	PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO (7) <Nombre>	**Nº DE ACTA** (8) <Número de requermiento : Año / Siglas de área >
LUGAR: (6) <Ubicación física donde se firma el Acta>	**ASUNTO :** (10) <Tema u Tópico desarrollado>	**Nº DE PAG.** (9) <Número de página / Total de páginas > **ETAPA:** (11) <Etapa en que se realiza el requerimiento>

SOLICITANTE (12)

RESPONSABLE : < Nombre completo del responsable del requerimiento> DNI : <Número DNI>

CARGO : <Nombre del Cargo o Rol>

ÁREA DE DEPENDENCIA : < Dependencia de la Unidad Orgánica o Unidad Orgánica>

UNIDAD ORGÁNICA / ORGANO : <Unidad orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano>

DESCRIPCION (13)

<Funcional, Alcance, Objetivos, Valor incorporado, Beneficios>

CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES:

<Descripción de las Consideraciones / Observaciones>

PARTICIPANTES DEL PASE A PRODUCCION (14)

USUARIO LIDER FUNCIONAL/AREA DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA	
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	
JEFE DE INFORMATICA	ESPECIALISTA DE INFORMATICA A CARGO
FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>	FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa>

GERENCIA GENERAL V°B° J.A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° L. Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORIA LEGAL V°B° EMMSA

EMMSA

ANEXO L

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO K'

1. Logo de EMMSA, es invariable.
2. Nombre del formato: Acta de Conformidad, es invariable. En caso de ser requerido se puntualiza con los siguientes agregados, es opcional:
    a. Presentación, si se trata de una presentación o demostración de una solución informática relacionada a sistemas informáticos.
    b. Implementación, si se trata de la implementación de soluciones informáticas relacionadas a sistemas informáticos.
    c. General, en caso de otras generalidades.
3. Datos del formato, son invariables:
    a. Código del formato.
    b. Versión del formato.
4. Documento(s) de Referencia, es variable.
5. Fecha de emisión del acta, es variable.
6. Descripción de la ubicación física en que se genera el acta, es variable.
7. Nombre del proyecto I sistema / módulo I proceso I componente / servicio informático, es variable.
8. Número del Acta de Conformidad, el cual es un correlativo del personal encargado, es variable.
9. Número del paginado, es variable.
10. Descripción del asunto según el Requerimiento o Servicio Informático, es variable.
11. Etapa del Requerimiento Informático o Servicio Informático, es variable.
12. Datos del Solicitante, es variable:
    a. Nombre del Funcionario responsable de la Dependencia o Unidad Orgánica.
    b. Número de DNI.
    c. Cargo/Rol.
    d. Área de Dependencia, es opcional.
    e. Unidad Orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia.
13. Datos relevantes del Acta de Conformidad, es variable:
    a. Descripción Funcional, Alcance, Objetivos, Valor Incorporado, Beneficios, otros que consideren, sobre los cuales se da conformidad; es obligatorio para Capacitación, en otros casos es opcional.
    b. Avances Implementados, describiendo al detalle si fuera necesario, los avances en relación al Requerimiento de Servicio Informático, prestados al área usuaria, es obligatorio para Presentación e Implementación, en otros casos es opcional.
    c. Consideraciones / Observaciones que se deben tener en cuenta en relación a las soluciones informáticas existentes y en desarrollo. En caso de no ser considerado colocar 'No Aplica',
14. Participantes:
    a. Del Usuario Líder Funcional o Responsable del Área de Dependencia / Unidad Orgánica, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del Jefe del área.

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento, Presupuesto y Estadística V°B° L. Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° EMMSA

b. Del Jefe del DI, su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo/Rol y Fecha de la Firma; el recuadro es opcional, pudiendo ser superado por el del funcionario a cargo de la Dependencia o Unidad Orgánica o Jefe de Desarrollo del Proyecto.

c. Del Especialista a Cargo del Proyecto. su Firma, Nombre, Número de DNI, Cargo y Fecha de la Firma, es obligatorio.

En caso de existir mayor cantidad de Participantes en la reunión podrá optarse por dos alternativas expuestas en el numeral '15' del Anexo D.

GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

GER. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística V°B° Flores Jefe EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

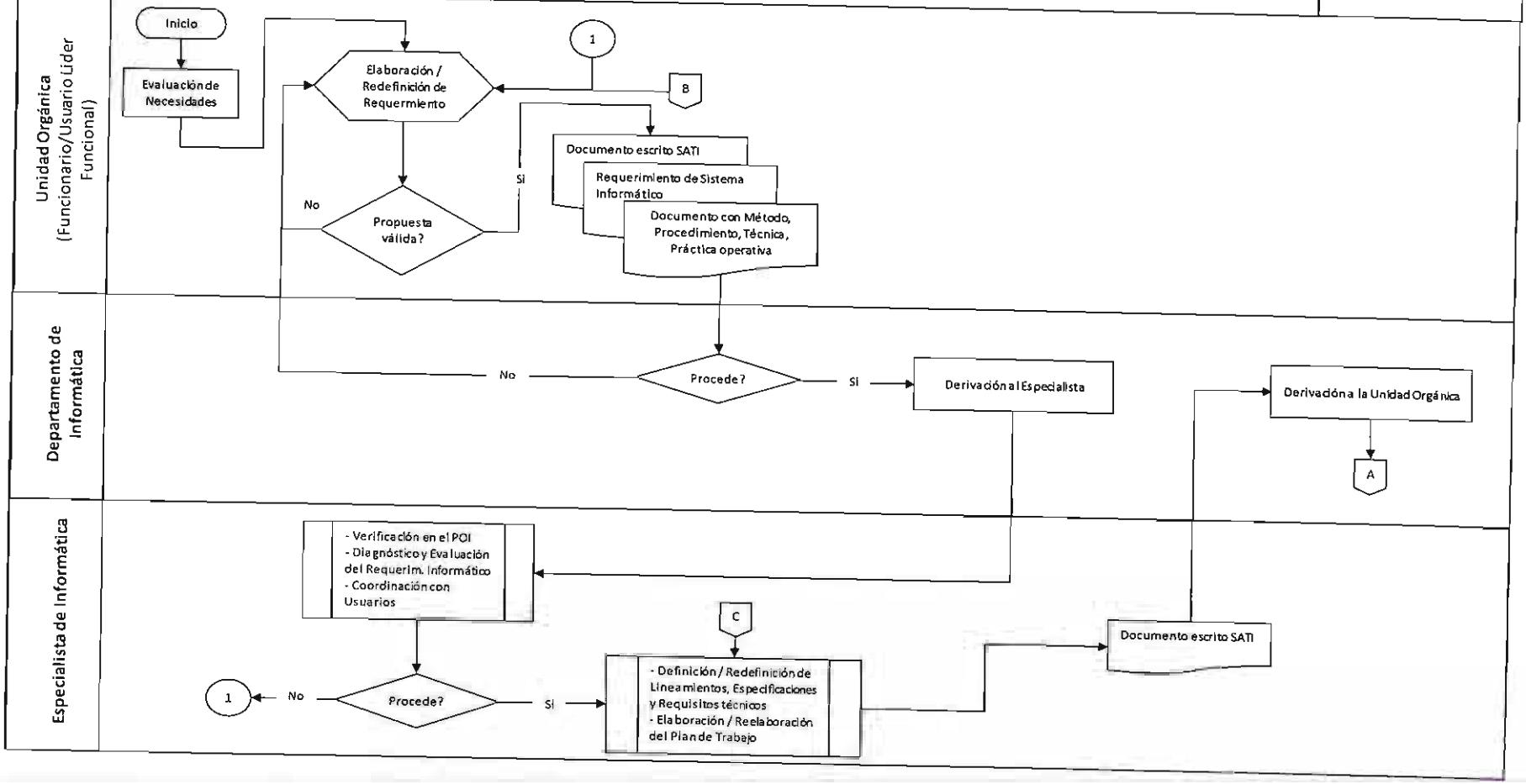
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B° EMMSA

EMMSA

ANEXO M

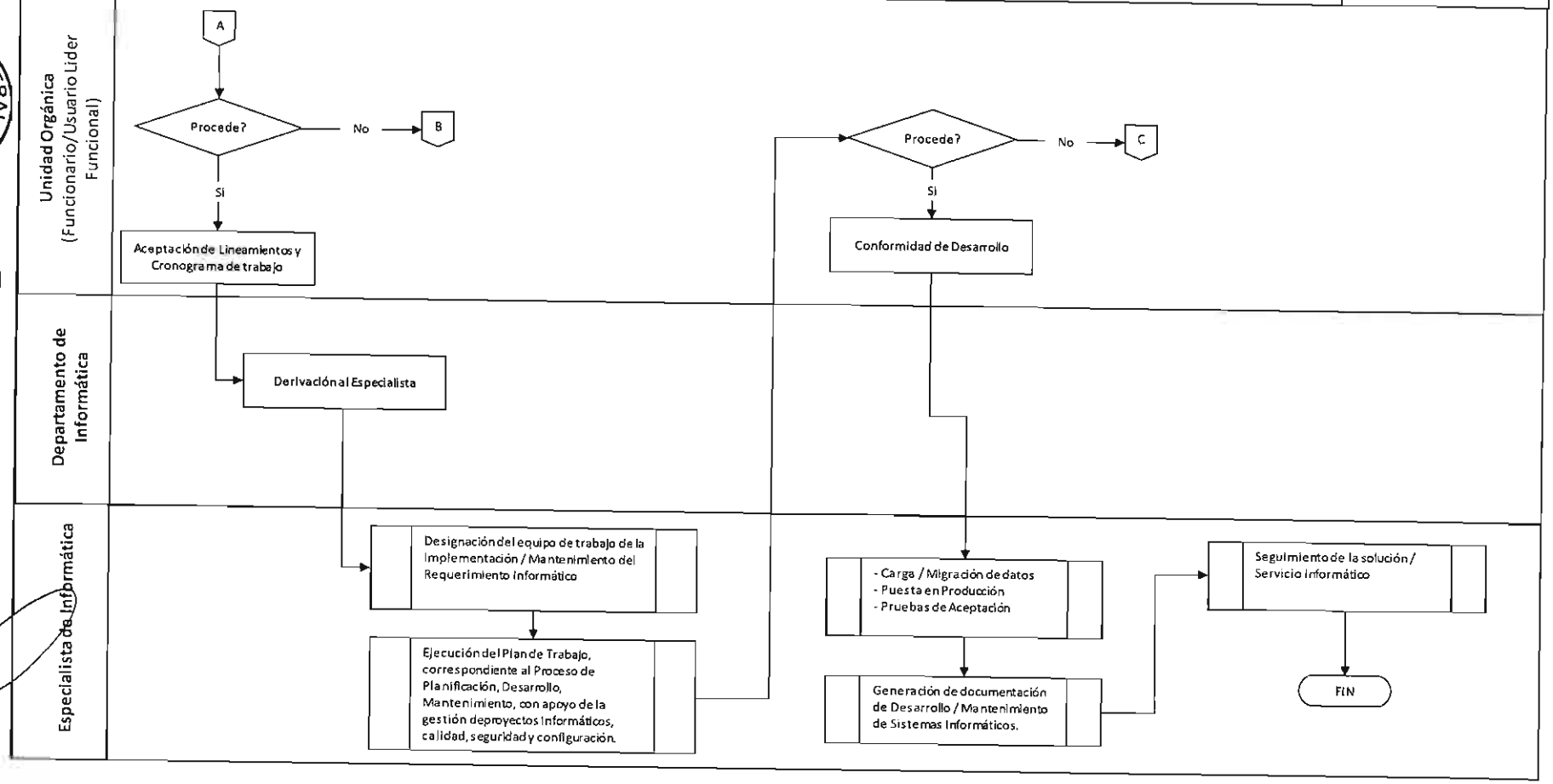
DIAGRAMA DE FLUJO DEL REQUERIMIENTO DESISTEMA INFORMÁTICO SOLICITADO AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FLUJOGRAMA DEL REQUERIMIENTO DESISTEMAS INFORMÁTICOS SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - EMMSA	Página : 1/ 2 Fecha : Octubre 2016



EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FLUJOGRAMA DEL REQUERIMIENTO DESISTEMAS INFORMÁTICOS SOLICITADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA - EMMSA	Página : 2/ 2 Fecha : Octubre 2016



GERENCIA GENERAL V°B° J. A. LUNA B. GERENTE EMMSA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA V°B° E. Jiménez Jefe EMMSA

Oficina Planeamiento Presupuesto V°B° L. Flores Jefe EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° O. FLORES

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL V°B°