

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 16 -2020-EMMSA

Santa Anita, 06 de marzo de 2020.

VISTOS:

El Informe N° 033-SGI-EMMSA-2019, de fecha 11 de setiembre de 2019, emitido por la Subgerencia de Informática; el Informe N° 06-2020-GPPE-SGPL-EMMSA, de fecha 24 de febrero de 2020, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, el Memorando N° 045-2020-GPPE-EMMSA, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y el Informe N° 045-GAL-EMMSA-2020, de fecha 05 de marzo del 2020, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal;



CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados SA – EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayorista existentes en la provincia de Lima y cuyas acciones y patrimonios son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa;



Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo I, numeral 8, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, EMMSA es una «entidad de la Administración Pública», en tanto que es una persona jurídica bajo el régimen privado que presta un servicio público por delegación de la Municipalidad Metropolitana de Lima; realizando la actividad de operación de mercado mayorista, calificada como servicio público prioritario, de acuerdo a lo dispuesto por al artículo 4° de la Ley N° 28026, Ley del Sistema de Mercados Mayoristas de Alimentos.



Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la "Ley de Gobierno Digital" se establece el marco legal que regula la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, seguridad digital, arquitectura digital, interoperabilidad y datos, así como el régimen jurídico para el uso de las tecnologías digitales, siendo aplicables de acuerdo a su artículo 2, a todas las entidades que forman parte de la Administración Pública a que se refiere el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



Que, a través de la Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM, se aprueba la "Guía técnica sobre evaluación de software para la Administración Pública", la misma que es aplicable al software propietario y software libre o de código abierto utilizado en la Administración Pública, y que dicho software debe ajustarse a la metodología establecida que consta de componentes tales como : I) modelos de calidad; ii) métrica y iii) procesos de evaluación de software siendo, por tanto necesario la elaboración de una Guía de Procedimientos sobre el Requerimiento de Implementación y Mantenimiento de Sistemas Informáticos en EMMSA;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 025-GG-EMMSA-2017, de fecha 28 de marzo de 2017, se aprobó el documento denominado "Guía de Procedimiento de Requerimiento de Implementación y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos en EMMSA",

dicha normativa interna deberá ser actualizada adecuándose al cuerpo legal antes previsto, el mismo que brindarán el soporte necesario respecto a temas informáticos de la entidad;

Que, en ese sentido la Subgerencia de Informática mediante el documento del visto, propone a la Gerencia de Administración y Finanzas, la actualización del documento normativo interno precitado, en cumplimiento a la reformulación realizada al Plan Operativo Institucional –III Trimestre 2019;

Que, la Subgerencia de Planeamiento, mediante el documento del visto, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Informática, formula el proyecto de documento normativo Guía de Procedimiento GP-001-GAF/001 "Requerimiento de Implementación y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos en EMMSA" Primera Versión, señalando que el mismo cumple con lo estipulado en la Directiva DI-001-GPPE/001- "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", primera versión.

Que, en virtud de ello la Gerencia de Asesoría Legal, mediante el documento del visto emite opinión legal con relación al documento normativo formulado, señalando que el mismo presenta la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación;

Que, de acuerdo a lo expuesto anteriormente resulta pertinente emitir el acto administrativo que corresponde; y,

Contando con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, la Gerencia de Asesoría Legal y la Subgerencia de Informática, en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General de la Empresa Municipal de Mercados S.A.-EMMSA, en el artículo 15, numeral 14) del Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA aprobado mediante acuerdo Directorio N° 039-2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 025-GG-EMMSA-2017, de fecha 28 de marzo de 2017, que aprobó el documento normativo "Guía de Procedimiento de Requerimiento de Implementación Mantenimiento de los Sistemas Informáticos en EMMSA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Guía de Procedimiento GP-001-GAF/001 "REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EMMSA", primera versión, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de la Empresa Municipal de Mercados S.A: (www.emmsa.com.pe) y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

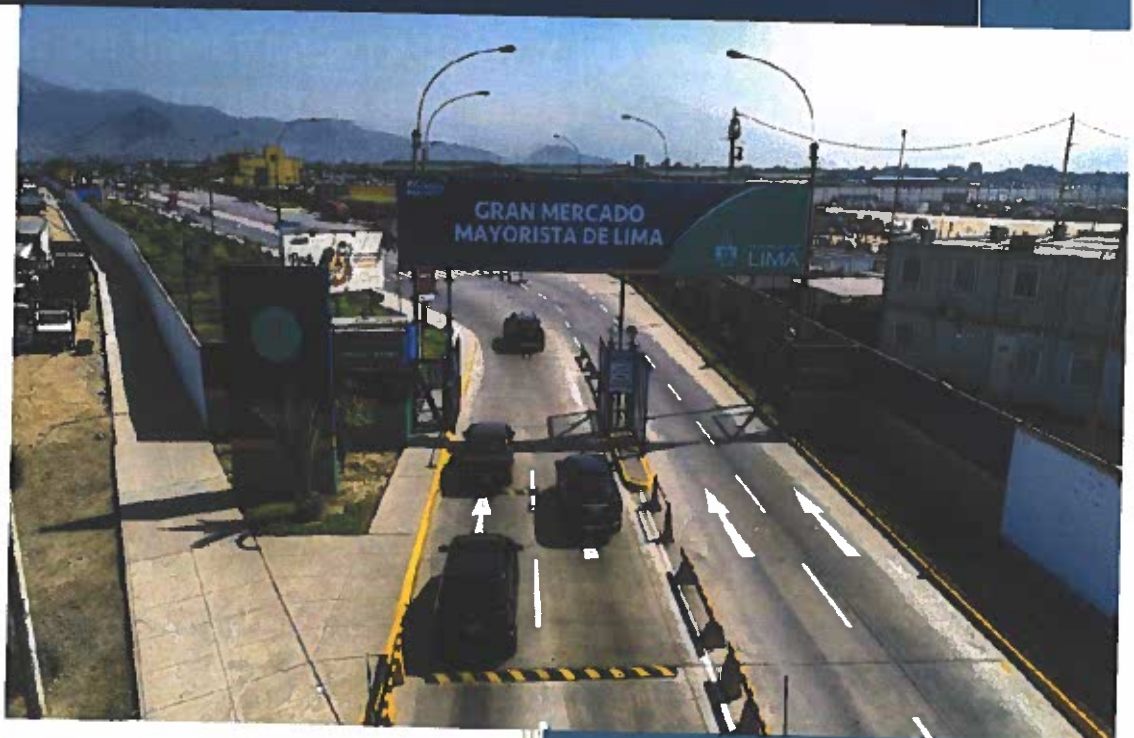
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


.....
JAIMÉ ADHEMIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL

Guía de Procedimientos

REQUERIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN EMMSA

Resolución de Gerencia General N° 16 -GG-EMMSA-2020



CÓDIGO: GP-001-GAF/001

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/20

Primera Versión

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS:
- ANEXO N° 01: REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO: IMPLEMENTACIÓN/MANTENIMIENTO.
- ANEXO N° 02: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 01.
- ANEXO N° 03: ACTA DE REUNIÓN.
- ANEXO N° 04: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 03.
- ANEXO N° 05: ACTA DE LINEAMIENTO Y REQUISITOS.
- ANEXO N° 06: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 05
- ANEXO N° 07: ACTA DE PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA / REGRESIÓN.
- ANEXO N° 08: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 07
- ANEXO N° 09: ACTA DE CONFORMIDAD GENERAL Y PASE A PRODUCCIÓN.
- ANEXO N° 10: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 09
- ANEXO N° 11: FLUJOGRAMA DEL REQUERIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS SOLICITADOS A LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA - EMMSA.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir, para la formulación y atención de los requerimientos de sistemas informáticos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Administración de Finanzas, a través de la Subgerencia de Informática, es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman EMMSA, que requieran servicios informáticos relacionados a sistemas informáticos desarrollados en la Empresa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 28716**, aprueba Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 17 de abril del 2006.
- 3.2 **Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM**, aprueba la Guía Técnica sobre Evaluación del Software para la Administración Pública, para su aplicación en los productos software que se desarrollen en las entidades de la administración pública, del 28 de mayo de 2004.
- 3.3 **Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM**, aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/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, del 25 de agosto de 2007.
- 3.4 **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG**, aprueba las Normas de Control Interno, que son de aplicación en las Entidades del Estado Peruano, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.5 **Resolución Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0055-2006/INDECOPI-CRT**, aprueba la "NTP-ISO/IEC 12207:2006 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software, 2ª Edición", del 28 de julio de 2006.
- 3.6 **Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA/GG**, aprueba la Directiva N° 001-GPPE/001, Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA, del 13 de diciembre de 2019.
- 3.7 **Acuerdo de Directorio N° 039-2015**, aprueba el Reglamento de Organización de Funciones, del 28 de octubre de 2015.

IV. GLOSARIO 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 de la Subgerencia de Informática, 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 la Subgerencia de Informática.



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 a la Subgerencia de Informática.

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 sea reportada mediante el Sistema de Trámite Documentario, la atención será manifestada mediante este medio.



4.4 Pruebas

Conjunto de actividades realizadas por el equipo de trabajo responsable de la implementación / mantenimiento del sistema informático, presenciadas por los usuarios líderes / funcionales, 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.



4.5 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 N° 01, según las instrucciones del Anexo N° 02.





4.6 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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software – 2° Edición, Guía Técnica Sobre Evaluación del Software para la Administración Pública, y la Metodología Métrica V3.

4.7 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.

4.8 Sistema de Trámite Documentario

Sistema informático de alcance institucional que permite la administración y gestión del flujo administrativo de la documentación, dependiendo del perfil de acceso al sistema, es decir del grado de autorización delegada, las funciones y responsabilidades en la organización.

4.9 Usuario del Sistema

Persona natural que utiliza el sistema informático en operación para llevar a cabo una función específica.

4.10 Usuario 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 por delegación del jefe inmediato superior.

4.11 Usuario Líder (Funcional)

Pudiera realizar las mismas actividades que el usuario funcional, contando con el plus adicional de contar con el respaldo de su jefe inmediato superior para la 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.

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los requerimientos para la Subgerencia de Informática debe ser solicitados a través del Sistema de Trámite Documentario.



VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Del solicitante

- 6.1.1 El Órgano o Unidad Orgánica, deberá formular su requerimiento de sistema informático detallando de manera clara y precisa las especificaciones técnicas del sistema informático, en el formato del Anexo N° 01', según las instrucciones del Anexo N° 02; 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 Este formato debe ser enviado mediante Informe a la Subgerencia de Informática por el Sistema de Trámite Documentario, debiendo indicar, si fue incluido en el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su Unidad Orgánica, así como la coordinación de su inclusión en el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Informática.



6.1.3 El Órgano o 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 atención del requerimiento informático

6.2.1 La Subgerencia de Informática, previa calificación y aprobación del requerimiento de sistema informático, procede a su atención.

6.2.2 La Subgerencia de Informática verifica si el requerimiento de sistema informático ha sido incluido en el Plan Operativo Institucional (POI); en caso contrario informa sobre la factibilidad y viabilidad de su implementación, mediante un Informe.

De no encontrar una solución informática factible y viable, dado el entorno existente al momento de la evaluación, la Subgerencia de Informática informará sobre los detalles técnicos de la no procedencia, caso contrario planteará soluciones informáticas o prácticas alternativas a la solicitada inicialmente.

6.2.3 La Subgerencia de Informática, una vez aprobada la atención del requerimiento informático, deriva al personal especializado para su diagnóstico y evaluación.

6.2.4 Siempre que fuese necesario información adicional, personal encargado de la Subgerencia de Informática 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 que ser requerido se puede emplear el formato del Anexo N° 03 según las instrucciones del Anexo N° 04. El formato es opcional.

6.2.5 Al término de la evaluación del requerimiento informático por parte del personal asignado de la Subgerencia de Informática, se procede a la formulación de los lineamientos y requisitos técnicos del sistema informático en el formato del Anexo N° 05, según las instrucciones del Anexo N° 06; 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, por parte de la Subgerencia de Informática mediante el Sistema de Trámite Documentario, el mismo que depende de la carga de trabajo



existente, tomando como base las especificaciones: lineamientos y requisitos técnicos dados.

Por cada equipo de trabajo debe nombrarse un responsable del desarrollo / mantenimiento del sistema informático, cuyo rol corresponde al Líder Funcional del Proyecto; éste debe asimismo dirigir y/o ejecutar el plan de trabajo, pruebas, presentación, capacitación, migración y/o carga, implantación, correspondiente.

- 6.2.8 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 De la aceptación del servicio informático

- 6.3.1 Al finalizar la atención del requerimiento, las partes deben contar con las actas correspondientes, firmadas y visadas, de acuerdo a los Anexos N° 07, 08, 09 y 10.

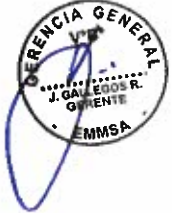
Excepcionalmente, de mutuo acuerdo entre la Subgerencia de Informática y el Órgano o Unidad Orgánica usuaria de la solución informática, deberá firmar y visar el acta del Anexo N° 09, explicado en el Anexo N° 10, para la formalización/ regularización de un servicio prestado. El formato es opcional.

- 6.3.2 El Usuario Líder 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 del Órgano o 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 del Órgano o Unidad Orgánica 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.

- 6.3.3 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.



- 6.3.4 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.

6.4 Del seguimiento

6.4.1 El Usuario Líder podrá realizar el seguimiento de la atención del requerimiento de sistema de trámite documentario.

6.4.2 Una vez implementada la solución informática, el equipo de trabajo a cargo del Líder Funcional del Proyecto realiza un seguimiento periódico del servicio.

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



VII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



VIII. APROBACIÓN


Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.



IX. ANEXOS



ANEXO N° 01

 <p>1</p>		<p>2</p> <p align="center">REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMATICO IMPLEMENTACION / MANTENIMIENTO</p>	
<p>3</p> <p>FORMATO: 0001-DI-EMMSA VERSION: 01</p>	<p>4</p> <p>REF : <Documentos de Referencia></p> <p>ASUNTO :</p>	<p>5</p> <p>FECHA : <Fecha de Requerimiento></p> <p>6</p> <p>N° DE REQ. <Número de requerimiento : Año / Mes / Día de área ></p>	<p>7</p> <p>LUGAR:</p> <p>8</p> <p><Ubicación física donde se firma el Acta></p>
<p>9</p> <p>N° DE PAG. <Número de página / Total de páginas ></p>		<p>10</p> <p>ETAPA : <Etapa en que se realiza el requerimiento></p>	
<p>SOLICITANTE</p> <p>RESPONSABLE : < Nombre completo del responsable del requ DNI : <Número DNI></p> <p>CARGO : <Nombre del Cargo o Rol></p> <p>ÁREA DE DEPENDENCIA : < Dependencia de la Unidad Orgánica o Unidad Orgánica></p> <p>UNIDAD ORGÁNICA / ORGANO : <Unidad orgánica a la cual corresponde el Área de Dependencia, u Órgano></p>			
<p>ALCANCE <Ámbito, conceptualizaciones, referencias></p>		<p>12</p>	
<p>FUNCIONALIDAD <Descripción: procesos, procedimiento, propósitos, funciones></p> <p><MODULO(S) / PROCESO (S) / SERVICIO (S) / COMPONENTE (S): (Detalle del requerimiento)></p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1 - Módulo 2 > <p><DISEÑO DE INTERFACES :></p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1 - Módulo 2 > 			
<p>CARACTERÍSTICAS DEL USUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <Funciones del usuario> - <Perfil de usuario> - <Nivel de acceso> 			
<p>NIVELES DE SEGURIDAD <Descripción de los niveles de Seguridad></p>			
<p>ENTORNO TECNOLÓGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - <Nivel Cliente> - <Nivel Servidor> 			
<p>CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: <Descripción de las Consideraciones / Observaciones></p>			
<p>AREA DEPENDENCIA</p>		<p>13</p> <p>UNIDAD ORGANICA</p>	
<p>FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa></p>		<p>FIRMA: Nombre : <Nombre de la Persona> DNI : <Número DNI> CARGO : <Nombre del Cargo o Rol> FECHA : <dd/mm/aaaa></p>	

ANEXO N° 02
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO N° 01'


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.
 - 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.

ANEXO N° 03

		2 ACTA DE REUNION (SESION DE TRABAJO / COORDINACION)	
FORMATO: 0002-DI-EMMSA VERSION : 01		REF : <Documentos de Referencia>	FECHA : <Fecha del Acta> N° DE ACTA
LUGAR: <Ubicación física donde se firma el Acta>		PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO <Nombre>	<Número correlativo : Año / Siglas de área/ Iniciales del encargado > N° DE PAG. <Número de página / Total de páginas >
ASUNTO : <Descripción del asunto del requerimiento de Sistema Informático o tema de desarrollo>		ETAPA : <Etapa en que se realiza el requerimiento>	
DESCRIPCIÓN <General de la reunión por realizarse, incluyendo los términos generales de la reunión, alcance, objetivos, valor por incorporarse, beneficios>			
ACUERDOS <Descripción de los Acuerdos de los participantes, pudiendo incluir antecedentes, supuestos, entre otros temas previos considerados por los participantes >			
CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: <Descripción de las Consideraciones / Observaciones>			
PARTICIPANTES DE REUNIÓN			
USUARIO LIDER FUNCIONAL/AREA DE LA DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA		15	
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>	

ANEXO N° 04
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO N° 03'

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 / 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.



ANEXO Nº 05



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.		2	
		ACTA DE LINEAMIENTOS Y REQUISITOS	
3 FORMATO: 0003-DI-EMMSA VERSION : 01	4 REF : <Documentos de Referencia>	5 FECHA : <Fecha de acta> Nº DE ACTA	
	7 PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO <Nombre>	8 <Número de requerimiento : Año / Siglas de área > 9 Nº DE PAG. <Número de página / Total de páginas >	
6 LUGAR: <Ubicación física donde se firma el Acta>	10 ASUNTO : <Descripción del asunto del requerimiento de Sistema Informático o tema de desarrollo>	11 ETAPA : <Etapa en que se realiza el requerimiento>	
12 ALCANCE <Ámbito, conceptualizaciones, referencias>			
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>			
13 PARTICIPANTES DE REUNIÓN 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>	


ANEXO N° 06
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO N° 05'

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.
 - 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.

ANEXO Nº 07




		2 ACTA DE PRUEBAS DE ACEPTACION DEL SISTEMA / REGRESIÓN		
		REF : <Documentos de Referencia>	FECHA : <Fecha de acta> Nº DE ACTA	<Número de requerimiento : Año / Siglas de área > Nº DE PAG. <Número de página / Total de páginas >
FORMATO: 0004-DI-EMMSA VERSION : 01	PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO <Nombre>	TIPO DE PRUEBA: <Tipo de prueba del sistema>		
LUGAR: <Ubicación física donde se firma el Acta>	ASUNTO: <Tema u Tópico desarrollado>	SOLICITANTE 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 <Casuística de prueba>		TIEMPO DE PRUEBA:		
TEMAS / TOPICOS DE PRUEBAS		DESCRIPCION / OBSERVACIONES: <Descripción de las Consideraciones / Observaciones>		
PARTICIPANTES DE LAS PRUEBAS		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 Informática 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>		

ANEXO N° 08
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL 'ANEXO N° 07'

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 / 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.


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

ANEXO N° 09







		2 ACTA DE CONFORMIDAD GENERAL Y PASE A PRODUCCION (Puesta en Operación / Funcionamiento)	
6 LUGAR: <Ubicación física donde se firma el Acta>	7 PROYECTO / SISTEMA / MODULO / PROCESO / COMPONENTE / SERVICIO <Nombre>	9 N° DE PAG. <Número de página / Total de páginas >	11 ETAPA: <Etapa en que se realiza el requerimiento>
	10 ASUNTO : <Tema u Tópico desarrollado>	12 SOLICITANTE 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>	
13 DESCRIPCION <Funcional, Alcance, Objetivos, Valor Incorporado, Beneficios>			
CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: <Descripción de las Consideraciones / Observaciones>			
14 PARTICIPANTES DEL PASE A PRODUCCION 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>	



ANEXO N° 10
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL 'ANEXO N° 09'

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 / módulo / proceso / componente / 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.
 - 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.

ANEXO Nº 11

DIAGRAMA DE FLUJO DEL REQUERIMIENTO DE SISTEMA INFORMÁTICO SOLICITADO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

