



SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA
LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Código: PRO-OTI-02/01

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Jaime Alfredo Enero Antonio	Especialista I en Desarrollo de Procesos en Tecnologías de la Información I
Revisado por:	Mariella del Pilar Lovera Raffo	Especialista en Desarrollo de Sistemas
	Jaime Adhemir Gallegos Rondón	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Alex Rodolfo León Soria	Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

1. OBJETO

Establecer los lineamientos, acciones, responsables y controles para la recepción y evaluación de los requerimientos relacionados a proyectos o actividades de desarrollo de software, así como la respectiva aceptación del software instalado para la operatividad de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. PROCESO VINCULADO

El presente procedimiento está vinculado al proceso "Gestión de proyectos de TI" e impacta al proceso "Gestión de los sistemas informáticos", subproceso "Desarrollo y mantenimiento de software", en concordancia con el Manual de Procesos del Senace.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 28612, Ley que norma el uso de adquisición, adecuación y uso de software en la administración pública, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.
- 4.2. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus conexos.
- 4.3. Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 4.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y respectivo Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.5. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 013-2003-PCM dictan medidas para garantizar la legalidad de la Adquisición de Programas de Software en entidades y dependencia del Sector Público.
- 4.7. Decreto supremo N° 024-2006-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612. Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- 4.8. Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información. Requisitos 2a. Edición" aprobada con Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM que establece el uso obligatorio en todas las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Informática.
- 4.9. Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software, 3ª Edición"
- 4.10. Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Senace.
- 4.11. Resolución Jefatural N° 090-2017-SENACE/J, que aprueba el Manual de Procesos del Senace.

5. RESPONSABILIDAD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- 5.1. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.
- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Acta de aceptación de software instalado:** Acta de conformidad a través del cual el área usuaria acepta el software implementado o actualizado de acuerdo al alcance definido en la presentación del requerimiento.
- 6.2. **Actividad de software:** Es un tipo de requerimiento de software que se caracteriza por su mediano nivel de esfuerzo y/o complejidad, y por su alcance no constituye un proyecto de software. Se solicita a través del módulo de gestión documental del sistema EVA del Senace.
- 6.3. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza el requerimiento de desarrollo de software a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6.4. **Base de datos:** Es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos se puede almacenar información sobre personas, proyectos, productos, pedidos o cualquier otra información.
- 6.5. **Coordinador TI del área usuaria:** Es un rol de usuario líder funcional que recae en un Especialista del Senace, designado por el responsable del órgano o unidad orgánica, para coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, respecto a los servicios de TI brindados incluyendo los requerimientos de desarrollo de software.
- 6.6. **Entorno de producción:** Se refiere al hardware y software donde se ejecuta el software desarrollado, el mismo que es operado por los usuarios finales y en el que se trabaja con los datos reales de la entidad.
- 6.7. **Proyecto de software:** Es un tipo de requerimiento que constituye un esfuerzo de naturaleza temporal para crear un producto, servicio o resultado de software; se caracteriza por su alto nivel de esfuerzo y/o complejidad. De manera temprana, se requieren interacciones con el área usuaria solicitante para determinar el alcance, esfuerzo, beneficios, funcionalidades y otras características a implementar y/o mejorar. Se solicita a través del sistema EVA del Senace.
- 6.8. **Requerimiento de desarrollo de software:** Solicitud formulada por el área usuaria a la Oficina de Tecnologías de la Información para la prestación de servicios relacionados al desarrollo de software. De acuerdo al alcance y complejidad, un requerimiento puede ser clasificado como un proyecto de software, una actividad de software o una tarea de software.
- 6.9. **Responsable de área usuaria:** Secretario General, Director o Jefe de un Órgano del Senace.
- 6.10. **Sistema de información:** Es un conjunto de elementos que se interrelacionan como: personas, actividades, técnicas de trabajo, datos, recursos informáticos y de comunicaciones (hardware y software), orientados al tratamiento y administración datos e información para para atender necesidades u objetivos de la organización.

- 6.11. Software:** Conjunto de programas, rutinas y aplicativos que permiten a los equipos de cómputo realizar determinadas operaciones.
- 6.12. Tarea de software:** Es un tipo de requerimiento de software que se caracteriza porque se origina por una incidencia o por requerimientos específicos y se caracteriza por su bajo nivel de esfuerzo y/o complejidad. Se solicita a través del sistema de Help Desk del Senace.

7. ABREVIATURAS

- EVA : Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental.
- OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
- TI : Tecnologías de la Información.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** El presente procedimiento es de uso obligatorio para la atención de requerimientos de desarrollo, mantenimiento o modificación de software, ya sea mediante recursos propios o a través de la contratación de proveedores de servicios.
- 8.2.** Todo requerimiento de desarrollo de software, se realiza de forma oportuna utilizando el formato “Requerimiento de Desarrollo de Software” (PRO-OTI-02/01-A), el cual es remitido a la OTI a través del EVA. El formato debe estar firmado digitalmente por el responsable del área usuaria y su respectivo Coordinador TI.
- 8.3.** La OTI es responsable de:
- Revisar, validar el cumplimiento, cumplir las disposiciones y mantener actualizado el presente procedimiento.
 - Asignar un número correlativo de requerimiento, a fin de garantizar su trazabilidad en el tiempo.
 - Revisar y analizar el requerimiento de desarrollo de software, en coordinación con el área usuaria, clasificando el requerimiento de acuerdo a su alcance y nivel de complejidad.
 - Mantener actualizado el registro y control de “Requerimientos de Desarrollo de Software” para gestionar su atención, de acuerdo con las prioridades establecidas y la disponibilidad de recursos.
 - Informar al área usuaria, la estimación de recursos en horas-hombre, duración y prioridad técnica de los requerimientos de desarrollo de software.
 - Informar al área usuaria al concluir la atención del requerimiento de desarrollo de software.
 - Difundir el presente procedimiento a todos los órganos y unidades orgánicas del Senace, gestionar la sensibilización y capacitación del personal, a fin de garantizar su adecuado cumplimiento.
- 8.4.** Los responsables de las áreas usuarias del Senace se encargan de:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- a) Designar dos (2) Coordinadores TI (titular y suplente) con dominio de sus procesos, procedimientos y necesidades de desarrollo de software.
- b) Autorizar la solicitud de requerimientos de desarrollo de software mediante la firma digital del formato: "Requerimiento de Desarrollo de Software" (PRO-OTI-02/01-A).
- c) Remitir a la OTI el formato "Requerimiento de Desarrollo de Software" con los datos e información requerida y debidamente registrado y firmado, a través del EVA.
- d) Validar el alineamiento del requerimiento de desarrollo de software, con el PEI, POI y Manual de Procesos del Senace, en coordinación con la OTI.
- e) Evaluar y pronunciarse respecto a la aceptación de software instalado en el entorno de producción.

8.5. Los Coordinadores TI de las áreas usuarias son responsables de:

- a) Elaborar la solicitud de requerimientos de desarrollo de software usando el formato: "Requerimiento de Desarrollo de Software" (PRO-OTI-02/01-A).
- b) Brindar la información precisa, necesaria y oportuna para atender el requerimiento de desarrollo de software.
- c) Realizar las coordinaciones con los usuarios expertos de los procesos impactados por el requerimiento de desarrollo de software durante todo el proceso de atención del requerimiento.

8.6. Los requerimientos de desarrollo de software pueden ser de los siguientes tipos:

- a) **Nuevo software:**
Consiste en el desarrollo de un nuevo software, solución informática o aplicativo.
- b) **Mantenimiento de software:**
El mantenimiento consiste en la mejora a un software existente. Se puede clasificar en:
 - Adaptativo: Modificación de un producto software, después de su entrega, para conseguir que sea utilizable en un nuevo entorno.
 - Correctivo: Modificación reactiva de un producto de software, después de su entrega, para corregir defectos detectados. Incluye también, modificación de registros en la base de datos de producción.
 - Perfectivo: Modificación de un producto software, después de su entrega, para mejorar su rendimiento o su mantenibilidad.
 - Preventivo: Modificación de un producto software, después de su entrega, para detectar y corregir defectos latentes antes de que produzcan fallos efectivos.

8.7. En caso de indisponibilidad del EVA, los requerimientos de desarrollo de software pueden ser remitidos a la OTI, mediante correo electrónico, adjuntando el formato de "Requerimiento de Desarrollo de Software" (PRO-OTI-02/01-A) firmado de manera física. Una vez restablecida la operatividad del EVA, el área usuaria deberá regularizar la solicitud a través del sistema.

9. DESCRIPCIÓN

9.1. Recepción de requerimientos de desarrollo de software

9.1.1 El área usuaria interesada, coordina con la OTI, la atención de la iniciativa de desarrollo de software. El personal de desarrollo de la OTI identifica las características de la iniciativa, considerando las siguientes disposiciones:

- a) De ser incidencias menores serán consideradas como tareas de software y serán solicitadas por el área usuaria a través del sistema Help Desk.
- b) De ser una actividad compleja o un proyecto de software, serán solicitadas por el área usuaria mediante el formato “Requerimiento de Desarrollo de Software” (PRO-OTI-02/01-A) a través del sistema EVA.

9.1.2 El Coordinador TI del área usuaria, elabora la solicitud de desarrollo de software, utilizando el formato de “Requerimiento de Desarrollo de Software” (PRO-OTI-02/01-A), el cual debe contener la siguiente información:

- a) Información del solicitante.
- b) Información del Coordinador de TI del área usuaria.
- c) Información sobre el requerimiento: alcance, procesos del Manual de Procesos impactados, objetivos, beneficios esperados.
- d) Firmas.

9.1.3 El Responsable del área usuaria revisa el formato de requerimiento y en su calidad de responsable de sus respectivos procesos, solicita la atención del requerimiento de desarrollo de software a través del EVA, adjuntando el formato “Requerimiento de Desarrollo de Software” (PRO-OTI-02/01-A) con la información completa y las firmas correspondientes.

En el caso que el área responsable del proceso sea distinta al área que usará el software desarrollado, el requerimiento de desarrollo de software deberá ser firmado por ambas áreas.

9.1.4 El Jefe de la OTI recibe el requerimiento y deriva la atención al Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información o quien haga sus veces, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para proceder a revisar los detalles del requerimiento de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos en el formato “Requerimiento de Desarrollo de Software” (PRO-OTI-02/01-A).

De ser conforme, continúa con el numeral 9.1.5 del presente procedimiento; caso contrario, gestiona con el Coordinador TI del área usuaria la modificación del requerimiento, a fin de establecer las precisiones requeridas, retornando al numeral 9.1.1 del presente procedimiento.

9.1.5 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, actualiza el registro y control de “Requerimientos de Desarrollo de Software” y genera en el repositorio virtual asignado, el directorio para almacenar los entregables e información generada durante la atención del requerimiento.

9.2. Evaluación y atención de requerimientos de desarrollo de software

9.2.1 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, realiza una estimación preliminar del esfuerzo requerido, con el fin de determinar si el requerimiento corresponde a una actividad de software o a un proyecto de software, y así determinar los entregables a generar, de acuerdo a los criterios de evaluación de requerimientos de desarrollo de software definidos por la OTI. Como parte de esta evaluación se determinará el calendario de atención además, si la atención del requerimiento se ejecutará con personal interno de la OTI, contratación de terceros o una adquisición de software ya construido.

En caso corresponda un proyecto, continúa con el numeral 9.2.6 del presente procedimiento.

En caso corresponda a una actividad, continúa con el numeral 9.2.2 del presente procedimiento.

9.2.2 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, asigna el requerimiento de tipo actividad de software, para atención de un Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI.

9.2.3 El Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI, analiza y ejecuta la atención del requerimiento del tipo actividad de software, realizando el mantenimiento de software o supervisando el desarrollo de software realizado por terceros.

9.2.4 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, supervisa la atención del requerimiento del tipo actividad de software y actualiza el registro y control de "Requerimientos de Desarrollo de Software".

9.2.5 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, indicará las actividades de software que requieran pasar por el proceso de "Control de Calidad de Software" y continúa con el numeral 9.2.9 del presente procedimiento.

9.2.6 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI asigna al Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI, la elaboración de la propuesta del Plan de Proyecto.

9.2.7 El Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI releva información, valida las definiciones técnicas, elabora la propuesta del Plan de Proyecto y gestiona su aprobación juntamente con los involucrados.

9.2.8 La OTI ejecuta las acciones relacionadas a la "Gestión de Proyectos de Desarrollo de Software", una vez aprobado el Plan de Proyecto, para el desarrollo interno de software, así como el desarrollo de software realizado por terceros o adquisición de software, en el marco de las normas de contrataciones del Estado y normas que regulan la adquisición de software.

El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, supervisa la atención del requerimiento del tipo proyecto y actualiza el registro y control de "Requerimientos de Desarrollo de Software".

- 9.2.9 Una vez atendido el requerimiento, la OTI ejecuta lo establecido en el proceso “Control de Calidad de Software”, según el Manual de Procesos vigente. Posteriormente, el área usuaria, ejecuta las pruebas del software, según el plazo y alcance establecido por OTI, a fin de validar la calidad y operatividad del mismo antes su uso y aceptación.

9.3. Aceptación de software instalado

- 9.3.1 El Especialista en Administración de Base de Datos I de la OTI, en coordinación con el Especialista II en Calidad de Software de la OTI, ejecuta el proceso de “Instalación de software en entorno producción” para que los usuarios puedan acceder y verificar el funcionamiento del software desarrollado, que está instalado en el entorno producción.
- 9.3.2 El Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI, completa el registro de los datos que responden al “Acta de Aceptación de software instalado” (PRO-OTI-03/01-B) con los detalles que correspondan.
- 9.3.3 El Jefe de la OTI, mediante el sistema EVA, envía memorando al responsable del área usuaria solicitante, remitiendo el “Acta de aceptación de software instalado” (PRO-OTI-03/01-B) para su firma.
- 9.3.4 El Responsable del área usuaria, evalúa la aceptación del software que está operativo en el entorno producción.

Se establece un plazo de diez (10) días hábiles para que el responsable del área usuaria se pronuncie una vez recibido el acta, respecto a la solicitud de aceptación del software. A solicitud del área usuaria la OTI podrá ampliar dicho plazo a cinco (5) días hábiles adicionales. En caso de no recibir ninguna respuesta, se dará por conforme la aceptación del software solicitado y el área usuaria asumirá cualquier responsabilidad administrativa.

En caso el Responsable del área usuaria esté conforme con la evaluación, continúa con el numeral 9.3.9 del presente procedimiento; caso contrario, continúa con el numeral 9.3.5 del presente procedimiento.

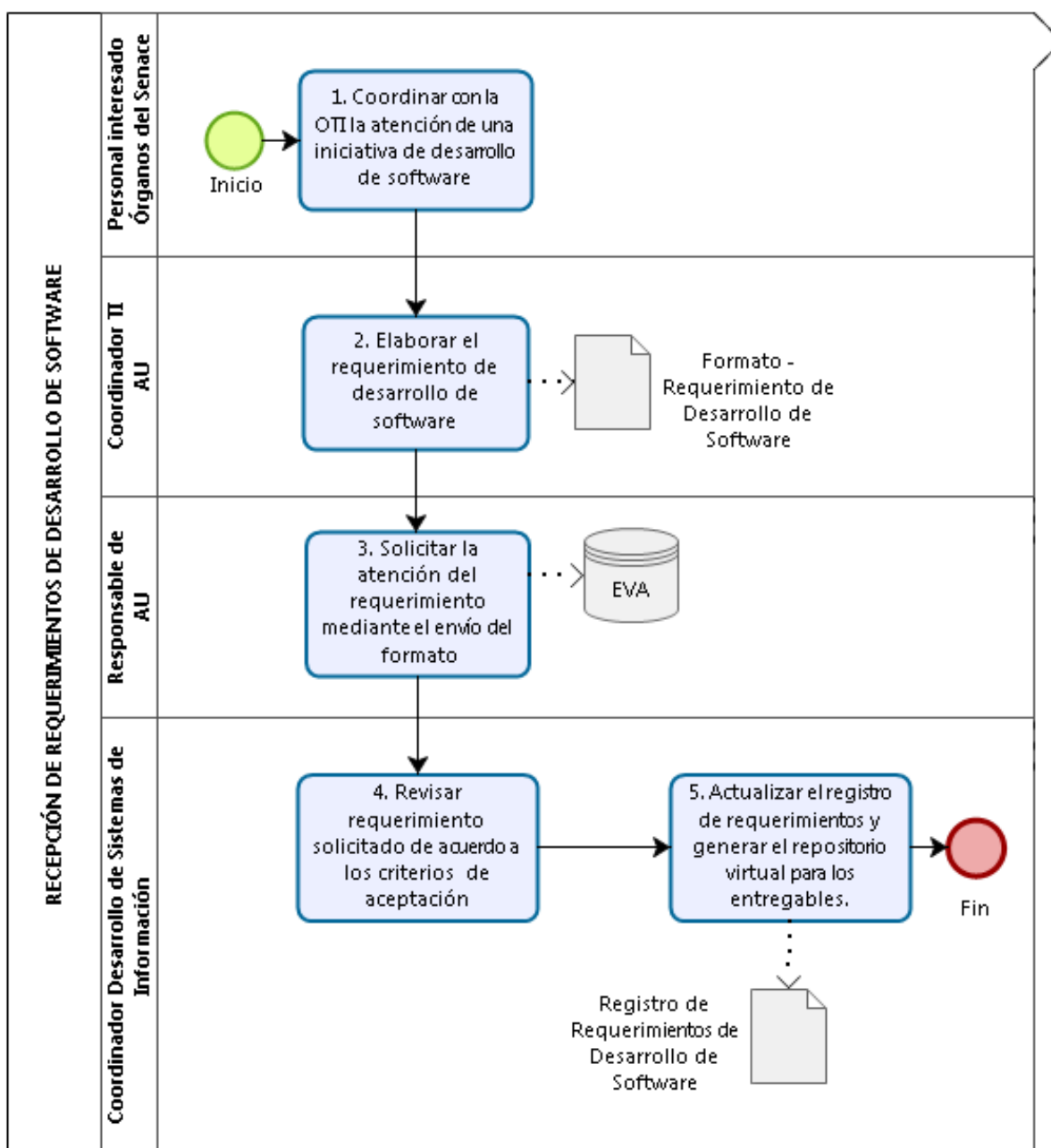
- 9.3.5 El Responsable del área usuaria, comunica a la OTI, los problemas detectados por el usuario, durante la operación del software instalado en entorno producción.
- 9.3.6 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, en coordinación con el Especialista en Desarrollo de Sistemas II y el Especialista II en Calidad de Software de la OTI, revisan la funcionalidad del software instalado en entorno de producción y analizan los problemas detectados e informados por el usuario.

En caso se requiera la reversión del software instalado en entorno producción, se continúa con el numeral 9.3.7 del presente procedimiento; caso contrario, se continúa con el numeral 9.3.8 del presente procedimiento.

- 9.3.7 El Especialista en Administración de Base de Datos I de la OTI en coordinación con el Especialista II en Calidad de Software y el área usuaria, realiza la reversión o “rollback” de la instalación del software en entorno producción y registra el evento en una Acta.
- 9.3.8 El Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI, gestiona la atención de la observación del software y supera los impactos causados por la operación y/o reversión del software en caso aplique.
- El Especialista de Desarrollo de Sistemas II de la OTI, vuelve a coordinar el envío del “Acta de aceptación de software instalado” (PRO-OTI-03/01-B) al responsable del área usuaria y continua con el numeral 9.3.3 del presente procedimiento.
- 9.3.9 El Responsable del área usuaria, firma el “Acta de aceptación de software instalado” (PRO-OTI-03/01-B) y la remite al Jefe de la OTI.
- 9.3.10 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, actualiza el registro y control de “Requerimientos de Desarrollo de Software” y el Mapa de Alineamiento de Procesos y aplicativos informáticos del Senace, en caso se requiera dado el impacto del software desarrollado y operativo. Asimismo, gestiona la comunicación al área usuaria y a la OPP respecto a los cambios identificados en los procesos, para conocimiento.
- 9.3.11 El Coordinador de Desarrollo de Sistemas de Información de la OTI, archiva y custodia el expediente del requerimiento con los entregables generados durante el ciclo de vida software y cierra la atención del requerimiento.

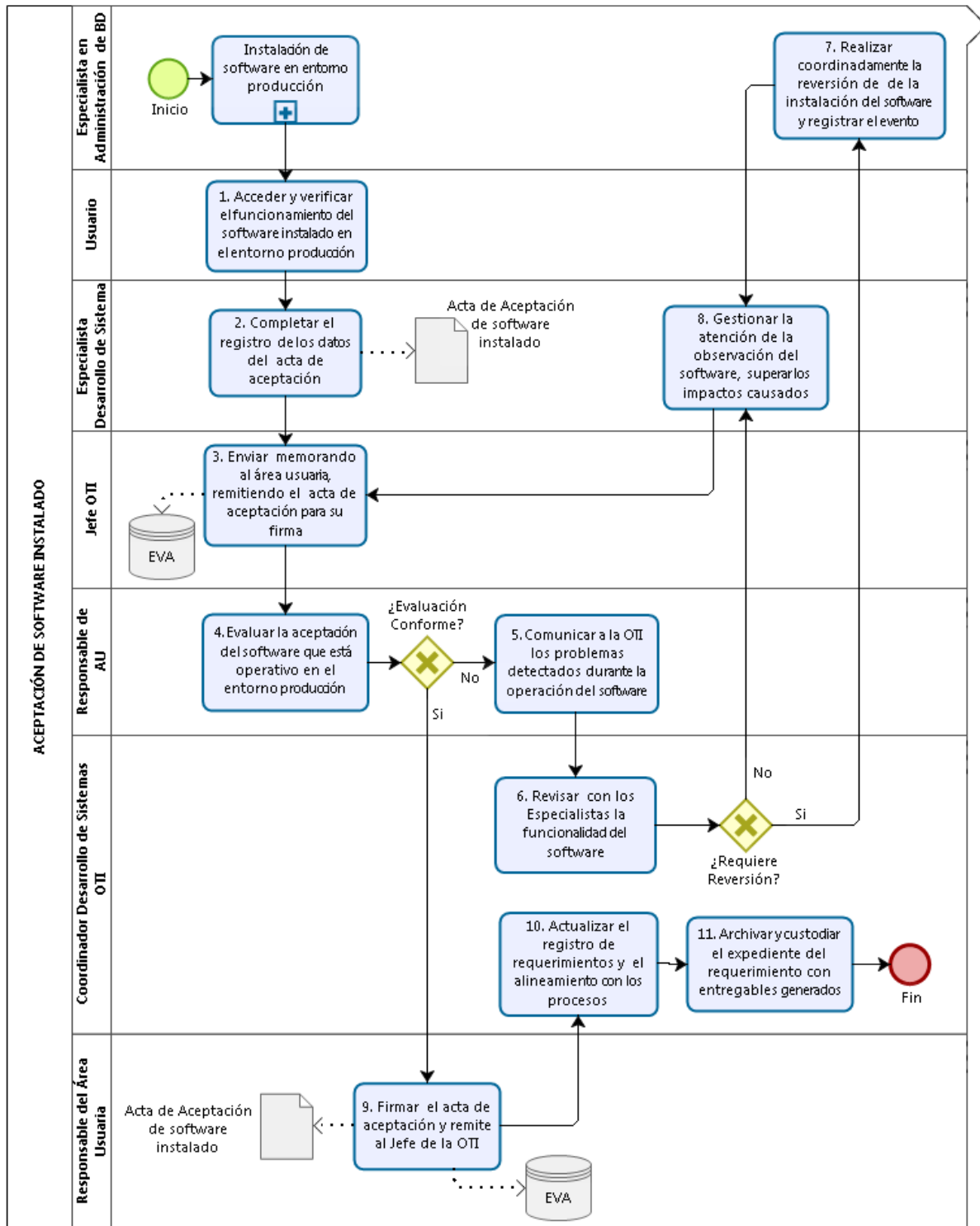
10. DIAGRAMA DE FLUJO

10.1. Recepción de requerimientos de desarrollo de software



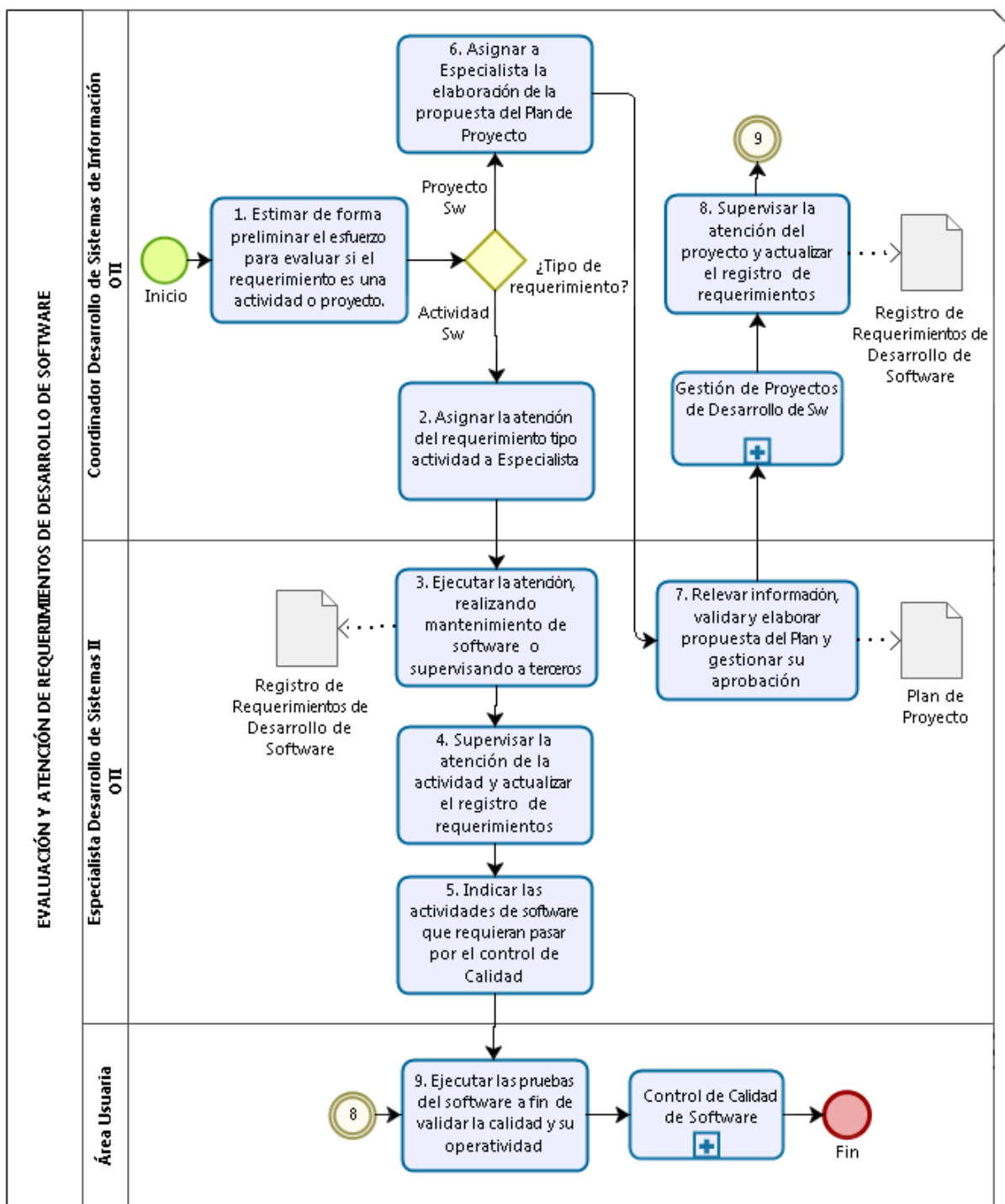
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

10.2. Evaluación y atención de requerimientos de desarrollo de software



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.


10.3. Aceptación de software instalado



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: ["https://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

11. FORMATOS

PRO-OTI-02/01-A: Formato Requerimiento de Desarrollo de Software.


 <p>senace SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES</p>	<p>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código: PRO-OTI-02/01-A
		Versión formato: 1.0
		Página:
<p>FORMATO – REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE</p>		
<p>Fecha de Solicitud (DD/MM/AAAA):</p>	<p>dd /mm /aaaa</p>	<p>Nº de Requerimiento (*)</p>
<p>INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</p>		
<p>Nombres:</p>		<p>Apellidos:</p>
<p>Cargo:</p>		
<p>Órgano:</p>	<p>Correo Electrónico:</p>	<p>Teléfono y/o extensión:</p>
<p>Teléfono móvil:</p>		
<p>INFORMACIÓN DEL COORDINADOR TI DEL AREA USUARIA</p>		
<p>Coordinador TI del área usuaria:</p>		
<p>Nombre:</p>	<p>_____</p>	<p>Teléfono: _____</p>
<p>Cargo / Puesto:</p>	<p>_____</p>	<p>Correo: _____</p>
<p>INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</p>		
<p>Tipo de sistema a modificar o crear:</p>		
<p>Estratégico: <input type="checkbox"/></p>	<p>Soporte: <input type="checkbox"/></p>	<p>Operativo: <input type="checkbox"/></p>
<p>Otro: <input type="checkbox"/></p>		
<p>Nombre del sistema a crear o modificar:</p>		
<p>Alineamiento con el Manual de Procesos del Senace¹:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Macro Proceso: • Proceso: • Subproceso: 		
<p>Observación:</p>		
<p>JUSTIFICACION</p>		
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Responde a Mandato Legal</p>	<p>Especifique: _____</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Deriva de Acción de Control</p>	<p>Especifique: _____</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Iniciativa Propia</p>	<p>Especifique: _____</p>
<p><input type="checkbox"/></p>	<p>Otro</p>	<p>Especifique: _____</p>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

OBJETIVO GENERAL DEL REQUERIMIENTO		
<i>Describa el objetivo general claro y puntual:</i>		
ALCANCE		
<i>Indique las actividades que serán impactadas:</i>		
DEFINICION DEL REQUERIMIENTO		
<i>Haga una descripción clara, puntual y precisa sobre el requerimiento: indique el detalle de lo que el sistema debe hacer. Incluya anexos de ser necesarios que ayuden a tener mayor precisión.</i>		
BENEFICIOS ESPERADOS		
<i>Describa el resultado esperado con la implementación de esta solicitud.</i>		
Beneficiarios previstos		
Externos:		Internos (Órganos/Unidades Orgánicas):
FIRMA DEL COORDINADOR TI DEL ÁREA USUARIA	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	JEFE DE OTI

(*) El número lo asignará la Oficina de Tecnologías de la Información.

PRO-OTI-02/01-B: Formato Acta de Conformidad.

	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: PRO-OTI-02/01-B
		Versión Formato: 1.0
		Página: 1 de 1
ACTA DE ACEPTACIÓN DE SOFTWARE INSTALADO		
1. Declaración de la aceptación formal		
<p>Por medio de la presente, manifestamos que se ha implementado e instalado en el entorno producción de manera satisfactoria <i><nombre del software/sistema ó nombre de la mejora del software o sistema></i></p> <p>Las funcionalidades implementadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <funcionalidad 1> • <funcionalidad 2> • • <funcionalidad n> <p>En este sentido, expresamos nuestra conformidad al requerimiento de desarrollo de software solicitado.</p>		
2. Proceso(s) del Manual de Procesos que impacta		
Macro Proceso, Proceso y Sub proceso:		
3. Requerimiento de Desarrollo de Software		
Requerimiento N°	RQ-XXX-2018	
Fecha de solicitud de Requerimiento	DD-MM-YYYY	
Órgano/Unidad Orgánica Solicitante	<Area Usuaría>	
4. Aprobado por		
Nombre y Apellidos Cargo	Firma	Fecha de Conformidad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.