



MINISTERIO DE SALUD



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°058-2022-SIS-FISSAL/J

Lima, 20 de julio de 2022

VISTOS: El Informe N° 009-2022-SIS-FISSAL/OTI-JJLT y Memorando N° 124-2022-SIS-FISSAL/OTI de la Oficina de Tecnología de la Información; el Informe N° 050-2022-SIS-FISSAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 122-2022-SIS-FISSAL/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud, dispuso la creación de la Unidad Ejecutora Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL sobre la base del fondo creado por la Ley N° 27656, Ley de Creación del Fondo Intangible Solidario de Salud, con el fin de financiar la atención de enfermedades de alto costo, así como la atención de salud de las personas con enfermedades raras o huérfanas; constituyéndose asimismo al Fondo Intangible Solidario de Salud- FISSAL en una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud - IAFAS;

Que, mediante Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con fecha 16 de julio de 2016 se publica la Resolución Directoral N° 013-2016-INACAL/DN, que aprueba entre otras Normas Técnicas Peruanas, la NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición, que reemplaza a la NTP-ISO/IEC 12207:2006;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM de fecha 27 de febrero de 2017, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de software y sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Informe N° 009-2022-SIS-FISSAL/OTI-JJLT de fecha 30 de mayo de 2022, el Analista de calidad de software de la Oficina de Tecnología de la Información, hace llegar un proyecto de directiva denominado “Directiva Administrativa Interna sobre el Proceso de Desarrollo de Software en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL”;

Que, con Informe N° 050-2022-SIS-FISSAL/OPP de fecha 15 de julio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de “Directiva Administrativa Interna sobre el Proceso de Desarrollo de Software en el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL”, considerando que ésta permitirá al FISSAL contar con un documento estandarizado para el desarrollo e implementación de Software, como herramienta TIC’s que sirva de soporte para alcanzar los objetivos institucionales;

Expediente: ADM03014-2022

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=Zvu8UWkCwJM=>





MINISTERIO DE SALUD



Que, mediante Informe N° 122-2022-SIS-FISSAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera jurídicamente viable que, la Jefatura del FISSAL emita el acto resolutivo mediante el cual se aprueba la “Directiva Administrativa Interna sobre el Proceso de Desarrollo de Software en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL”, con el objetivo de establecer disposiciones y criterios técnicos para el desarrollo e implementación de software requeridos por las unidades del FISSAL, en concordancia a lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del Ciclo de Vida del Software. 3a Edición, que permitan desarrollarlos de manera óptima y eficiente;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Tecnología de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Manual de Operaciones del FISSAL, aprobado por Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS modificado con Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa Interna N.º 005-2022-SIS/FISSAL “Directiva administrativa interna sobre el proceso de desarrollo de software en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Portal institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese y comuníquese.

EDITH ORFELINA MUÑOZ LANDA
Jefa (e) del Fondo Intangible Solidario de Salud

Expediente: ADM03014-2022

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=Zvu8UWkCwJM=>





PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

fissal
Fondo Intangible
Solidario de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N°005-2022-SIS/FISSAL

**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA SOBRE EL PROCESO DE
DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO
DE SALUD-FISSAL”**

JULIO, 2022

Expediente: ADM03014-2022

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:
<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=Zvu8UWkCwJM=>



INDICE

1. FINALIDAD 3

2. OBJETIVO 3

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 3

4. BASE LEGAL 3

5. DISPOSICIONES GENERALES 4

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 8

7. DISPOSICIONES FINALES 10

8. RESPONSABILIDADES 10

9. ANEXOS 10



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA SOBRE EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad que el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL cuente con un documento estandarizado para el desarrollo e implementación de Software, como herramienta TIC's que sirva de soporte para alcanzar los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer disposiciones y criterios técnicos para el desarrollo e implementación de software requeridos por las unidades del FISSAL, en concordancia a lo dispuesto en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del Ciclo de Vida del Software. 3a Edición, que permitan desarrollarlos de manera óptima y eficiente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria a la Oficina de Tecnologías de Información del Fondo Intangible Solidario de Salud; así como, a las unidades del FISSAL que requieran del desarrollo e implementación de un software.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 29761, Ley de Financiamiento Público de los Regímenes Subsidiado y Semicontributivo del Aseguramiento Universal en Salud.
- 4.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 024-2005- PCM.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1412 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.5. Decreto Supremo N° 066-2011-PCM que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0".
- 4.6. Resolución Directoral N° 013-2016-INACAL-DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del Ciclo de Vida del Software. 3ª Edición", la cual resulta aplicable a las entidades de la Administración Pública, integrantes del Sistema Nacional de Informática, que reemplaza a la NTP ISO/IEC 12207:2006.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de software y sistemas.



Procesos del ciclo de vida del software – 3 a Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- 4.8. Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el “Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL”, modificada por Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 013-2017-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2017-SIS/FISSAL-OPP-V.02 “Directiva Administrativa Interna sobre Normas para la elaboración y/o actualización, aprobación, difusión e implementación de las Directivas Administrativas Internas del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL”.
- 4.10. Resolución Jefatural N° 064-2021-SIS-FISSAL/J que aprueba el Documento Técnico denominado Mapa de Procesos del FISSAL y su fe de erratas aprobado con Resolución Jefatural N° 090-2021-SIS-FISSAL/J.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Abreviaturas y siglas utilizadas en la Directiva Administrativa Interna:

OTI	:	Oficina de Tecnología de la Información
SIAP	:	Sistema integrado de aplicaciones – FISSAL SIAP
SAIRC	:	Sistema de registro de atenciones para pacientes con insuficienciarenal crónica

5.2. Definiciones operativas

5.2.1. Software

Es un conjunto de los componentes lógicos necesarios que hace posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware. La interacción entre el software y el hardware hace operativo un ordenador (u otro dispositivo), es decir, el software envía instrucciones que el hardware ejecuta, haciendo posible su funcionamiento.

5.2.2. Análisis y diseño de software

Proceso en donde se define la especificación del software y pueda ser verificado tomando como guía los requisitos, y que la documentación generada sea suficientemente consistente para permitir la codificación y prueba.

Se necesitarán los requerimientos del software y el proceso del área usuaria que se va a sistematizar.

5.2.3. Área usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas, la cual canalizará los requerimientos mediante el sistema de trámite, y luego de culminado el requerimiento dará su conformidad.

5.2.4. Ciclo de vida del software: La vida de un sistema o un producto software se puede modelar mediante un esquema del ciclo de vida que consta de etapas. Los modelos se pueden utilizar para representar la totalidad del ciclo de vida desde el concepto hasta la disposición final o para representar la parte del ciclo que corresponde al proyecto actual.



5.2.5. Construcción de software

En este proceso se construye el software que debe cumplir los requerimientos solicitados.

5.2.6. Despliegue de software

El propósito de este proceso es instalar el software construido en el entorno indicado

5.2.7. Estándar: Patrón o modelo aceptado de forma general.

5.2.8. Lenguaje de programación: Sistema estructurado y diseñado principalmente para que las máquinas y computadoras se entiendan entre sí y con los usuarios. Asimismo, contiene un conjunto de acciones consecutivas que las computadoras deben ejecutar.

5.2.9. Manual de usuario: Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular.

5.2.10. Proyecto: Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único; el esfuerzo va a producir un cambio o generar valor, es temporal ya que tiene un comienzo y final definido; el producto o servicio es único ya que es diferente en alguna forma de otros productos o servicios.

Al inicio del proyecto se deben tener llenos la ficha iniciativa, el Project charter y la gestión de los interesados. Durante el proyecto se actualizarán la bitácora de cambios en caso se requiera y al finalizar el proyecto se debe tener en cuenta el acta de conformidad

5.2.11. Requerimientos de software

Proceso de definir requisitos para un sistema de información que pueda resolver la problemática de los usuarios interesados.

5.2.12. Verificación de software

El propósito de este proceso es confirmar que se cumplen los requisitos para el uso específico previsto por parte del usuario.

5.2.13. Plantillas: Es un modelo que se puede utilizar para crear otros documentos. Las plantillas relacionadas con gestión de proyectos serán tomadas en cuenta cuando se inicie la toma de requerimientos.

Actualmente se cuenta con las siguientes plantillas:

a) **00. Ficha_Iniciativa_MGDS_OTI**, esta ficha es llenada por el área usuaria que realiza el requerimiento, en la cual debe detallar o describir la iniciativa, identificándose el problema u oportunidad según lo identificado.

b) **01. Project charter_MGDS_OTI**, llamada también acta de constitución del proyecto la cual da inicio al desarrollo o arranque del proyecto, en él se delimitan alcance, objetivos, stakeholders, cronograma, entre otros.

c) **02. Gestión de los interesados_MGDS_OTI**, en dicho formato debe estar mapeado todos los involucrados en el proyecto.

d) **03. Gestión de RRHH_MGDS_OTI**, en dicho formato debe estar mapeado todos los involucrados en el proyecto.

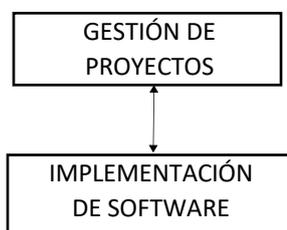


- e) **04. Formato de Requerimiento_MGDS_OTI**, se hace una descripción detallada del requerimiento, considerando los requisitos funcionales con su respectiva descripción esto por cada formulario a desarrollar.
 - f) **05. Modelamiento CU Sistema_MGDS_OTI**, se grafican los casos de uso identificados para el sistema, así como también la especificación funcional de los casos de uso.
 - g) **06. Especificación de base de datos BD_MGDS_OTI** se mapea la vista lógica o de diseño de la base de datos del sistema, contemplándose el esquema, inventario de entidades y diccionario de las entidades.
 - h) **07. Matriz de perfiles y acceso**, se detalla los perfiles usados en el proyecto, a su vez deben ser consolidados.
 - i) **08. Manual de usuario_MGDS_OTI**, se detalla todo lo referido a la funcionalidad del sistema, que permite a las personas que utilizan el mismo su entendimiento y uso de las funcionalidades que comprende.
 - j) **09. Plan de pruebas general** Se detalla el plan de pruebas a seguir.
 - k) **10. Caso de pruebas general** Se detallan los casos de pruebas a seguir.
 - l) **11. Despliegue de aplicación y BD_SIS**, se debe precisar datos del sistema previo al pase a producción como el tipo de pase a producción, plataforma, lenguaje de programación, aplicaciones, entre otros.
 - m) **12. Plan de Retorno (ROLLBACK)_SIS**, este formato permite identificar un plan de ejecución de tareas indicadas en cada sección según aplique el pase a producción que se ejecutó.
 - n) **13. Gestion_Riesgos_Proyectos_MGDS_OTI**, este formato permite identificar los riesgos que puedan ocurrir durante el proyecto.
 - o) **14. Bitácora de cambios BD_MGDS_OTI**, en dicho formato se precisa a detalle todos los cambios solicitados al sistema en producción por parte del área usuaria.
 - p) **15. Control de avances Semanal_MGDS_OTI**, en dicho formato se detallarán los avances semanales del proyecto.
 - q) **16. Acta de Conformidad_MGDS_OTI**, es el documento donde se precisa a detalle la conformidad del servicio, este documento es firmado previo al pase a producción.
- 5.3.** El Gobierno Electrónico es la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) al funcionamiento del sector público, con el objetivo de brindar mejores servicios al ciudadano e incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.
- 5.4.** La presente directiva administrativa se basa en los lineamientos contenidos en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2016 – “Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3 a Edición” con respecto al proceso de



desarrollo de software; asimismo, en concordancia a las normas en gobierno electrónico nacionales vigentes.

- 5.5. La justificación de todo requerimiento de desarrollo de software debe estar vinculado a las competencias funcionales del área usuaria, especificadas en el Manual de Operaciones (MOP) del FISSAL vigente.
- 5.6. En el caso que la puesta en operación del software tenga algún impacto sobre algún otro sistema de información, este debe contar con la aprobación del usuario, dueño del proceso o sistema afectado.
- 5.7. El proceso desarrollo de software a cargo OTI se aborda a través de la creación de proyectos, los cuales tienen un ciclo de vida que se inicia desde la concepción de la solución hasta su implementación, la gestión del ciclo de vida del software que se presenta en la presente directiva son los siguientes.
- 5.8. El desarrollo de los sistemas de información trabaja de manera conjunta junto a la gestión de proyectos.



- 5.9. De la documentación: Los documentos necesarios según los procesos gestionados son los siguientes:

AREA	DOCUMENTO
GESTIÓN DE PROYECTOS	Ficha iniciativa
	Project charter
	Gestión de los interesados
	Gestión de RRHH
	Gestión de riesgos
	Bitácora de cambios
	Control de avances semanales
	Acta de conformidad
IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE	Formato de requerimiento
	Modelamiento de casos de uso
	Especificación de base de datos
	Matriz de perfiles y accesos
	Manual de usuario
	Plan de pruebas general
	Casos de prueba general
	Despliegue de aplicación
	Plan de retorno (rollback)



5.10. De las herramientas de software

LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	FRAMEWORK
C#	Net framework 4.0
C#	Net framework 4.5

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se detallan las etapas para el desarrollo e implementación de software en el FISSAL:

6.1. Inicio del proyecto:

- 6.1.1.** A través del Módulo de Gestión Documental-SIAP, las unidades funcionales remitirán sus requerimientos de nuevos desarrollos de software o mantenimiento de los sistemas en producción, para lo cual será necesario adjuntar la ficha iniciativa: Formato 00. Ficha_Iniciativa_MGDS_OTI, dirigido a la OTI del FISSAL.
- 6.1.2.** La OTI convocará a la unidad funcional solicitante a una reunión técnica luego de la recepción de los requerimientos. La reunión tendrá como producto el llenado de los formatos: 01. Project charter_MGDS_OTI, el cual establecerá el alcance del proyecto y 02. Gestión de los interesados_MGDS_OTI (este formato será actualizado durante el proyecto en caso de ser necesario), en el caso de no concretarse la atención de algún proyecto, se registrará en un acta indicando los acuerdos obtenidos.

6.2. Análisis e implementación de software:

- 6.2.1.** El Coordinador de Desarrollo de la OTI o quien haga sus veces registrará los requerimientos en la plantilla 04. Formato de Requerimiento_MGDS_OTI.
- 6.2.2.** El Coordinador de Desarrollo de la OTI o quien haga sus veces definirá el personal que trabajará en el proyecto y este registrará la plantilla 03. Gestión.de RRHH_MGDS_OTI (este formato será actualizado durante el proyecto en caso de ser necesario); así mismo, la OTI comunicará al área usuaria de los riesgos que puedan ocurrir durante la ejecución del proyecto, los cuales se registrarán en la plantilla 13. Gestion_Riesgos_Proyectos_MGDS_OTI (este formato será actualizado durante el proyecto en caso de ser necesario).
- 6.2.3.** La OTI presentará un plan de trabajo, el cual se aprobará con acta de reunión, en coordinación con el área usuaria, si ésta decide cambiar el alcance, se registrará en la plantilla 14. Bitácora de cambios BD_MGDS_OTI, se actualizarán los tiempos, y la OTI se remitirá el nuevo cronograma, el cual deberá ser aprobado con el área usuaria



- 6.2.4. La modificación del alcance del proyecto será responsabilidad del área usuaria, y el impacto en el cronograma de trabajo planteado por la OTI.
- 6.2.5. Los avances de los proyectos serán remitidos por el Coordinador de Desarrollo de la OTI de manera semanal de acuerdo a la siguiente plantilla 15. Control de avances Semanal_MGDS_OTI.
- 6.2.6. Considerando el Plan de Trabajo aprobado, el Analista Funcional de la OTI elaborará los casos de uso en la plantilla 05. Modelamiento CU Sistema_MGDS_OTI, la especificación de base de datos en la plantilla 06. Especificación de base de datos BD_MGDS_OTI y la matriz de perfiles y acceso en la plantilla 07. Matriz de perfiles y acceso.
- 6.2.7. Luego de terminado los documentos mencionados en el párrafo precedente, el Analista Funcional de la OTI envía a los programadores quienes se encargarán de desarrollar el software y pueda ser publicado en el link de pruebas y al Analista de Calidad o quien haga sus veces para que elabore su Plan de pruebas.

6.3. Pruebas para la implementación de software:

- 6.3.1. El Analista de Calidad debe elaborar el plan de pruebas esto se registrará en la plantilla 09. Plan de pruebas general y los casos de prueba que se registrará la plantilla 10. Caso de pruebas general.
- 6.3.2. El programador enviará al Analista de Calidad el link de pruebas, el cual ejecutará el plan de pruebas e iniciará la etapa de control de calidad, en caso existan observaciones se envía al área de desarrollo para la subsanación y posterior iteración de calidad, en caso de no existir observaciones, la OTI convocará a reunión al área usuaria para la presentación de entregables de acuerdo al cronograma establecido.
- 6.3.3. Contando con la aprobación final del área usuaria, la OTI elaborará o actualizará el manual de usuario siguiendo la siguiente plantilla 08. Manual de usuario_MGDS_OTI.

6.4. Instalación de software:

- 6.4.1. El área usuaria deberá remitir a través del módulo de gestión documental del FISSAL, el acta de conformidad firmada, llenando la plantilla 16. Acta de Conformidad_MGDS_OTI.docx.
- 6.4.2. Contando con el Acta de Conformidad, la OTI realiza el pase a producción llenando las siguientes plantillas: 11. Despliegue de aplicación y BD y 12. Plande Retorno (ROLLBACK), para luego comunicar mediante correo electrónico numerado el pase a producción realizado al área usuaria.
- 6.4.3. La fecha del pase a producción será indicación expresa del área usuaria, el cual la OTI requerirá un mínimo de 5 días de anticipación a fin de poder realizar las coordinaciones técnicas para su implementación.
- 6.4.4. La OTI en caso de tener sistemas en servidores externos en otras instituciones, se registrará al llenado de los formatos establecidos por esa entidad, para los pases a producción.



6.5. Plan de capacitación:

6.5.1. De considerarse necesario, la OTI y el área usuaria de manera coordinada elaborarán un plan de capacitaciones, el cual incluirá las fechas de capacitación, los links de pruebas y accesos al software desarrollo, con la finalidad de dar a conocer la operatividad del software desarrollado.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva administrativa podrán ser establecidos por la unidad funcional responsable, dentro del marco legal vigente.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. La OTI es el responsable de actualizar los procedimientos que aparecen en Anexos.

8.2. La OTI es responsable del cumplimiento de la presente directiva.

9. ANEXOS

Anexo 1: Flujo del proceso de desarrollo de software

Anexo 2: 00. Ficha_Iniciativa_MGDS_OTI

Anexo 3: 01. Project charter_MGDS_OTI

Anexo 4: 02. Gestión de los interesados_MGDS_OTI

Anexo 5: 03. Gestión de RRHH_MGDS_OTI

Anexo 6: 04. Formato de Requerimiento_MGDS_OTI

Anexo 7: 05. Modelamiento CU Sistema_MOD_RegistroUsuario_MGDS_OTI

Anexo 8: 06. Especificación de base de datos BD_MGDS_OTI

Anexo 9: 07. Matriz de Perfiles y Accesos

Anexo 10: 08. Manual de usuario_MGDS_OTI

Anexo 11: 09 Plan de Pruebas General

Anexo 12: 10. Casos de Prueba General

Anexo 13: 11. Despliegue de aplicación y BD

Anexo 14: 12. Plan de Retorno (ROLLBACK)

Anexo 15: 13. Gestion_Riesgos_Proyectos_MGDS_OTI

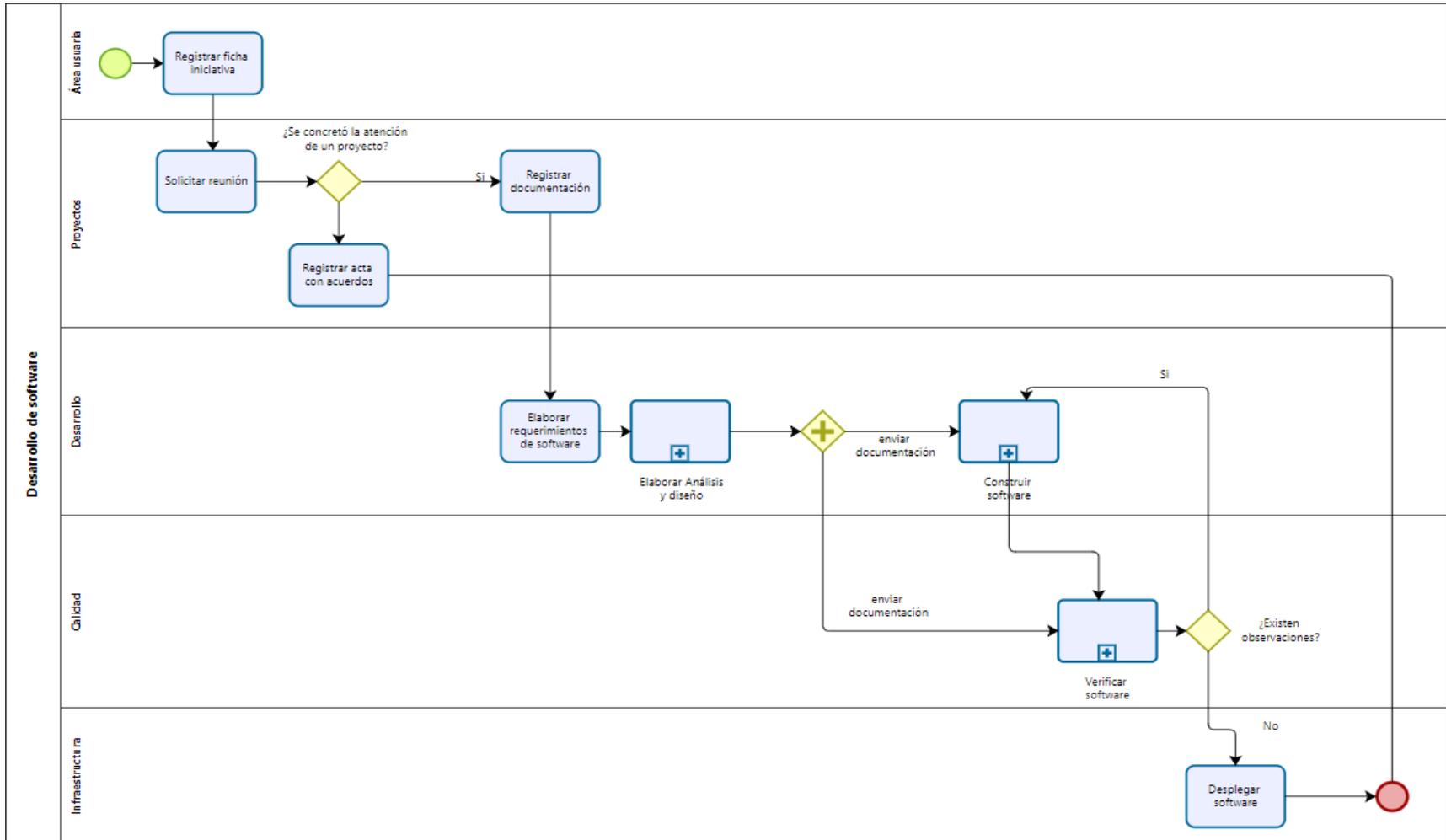
Anexo 16: 14. Bitacora_Cambios_Proyectos_MGDS_OTI

Anexo 17: 15. Control de avances Semanal_MGDS_OTI

Anexo 18: 16. Acta de Conformidad_MGDS_OTI



Anexo 1 Flujo del Proceso de desarrollo de software



Anexo 2**0. Ficha_Iniciativa_MGDS_OTI**

FORMATO		
FORMATO FICHA DE INICIATIVA		Versión: 01
Metodología de Gestión de Desarrollo de Software		
Area	Oficina de Tecnología de Información – OTI	

Datos generales de la Iniciativa			
Nombre Iniciativa	Proyecto de Traslados		
Líder Usuario	Carla Reyes	Fecha	2/02/2021
Área	DIGEA	Sponsor Probable	Edith Zuñiga

Esta sección debe ser completado por el área usuaria

Descripción de la iniciativa (Requerimientos)
<p>El proyecto de traslados tiene el siguiente alcance:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de reglas de sistema de traslados 2. Desarrollo del modulo de solicitud de traslado 3. Desarrollo del módulo de autorización del traslado 4. Desarrollo del módulo de transferencia (dinero)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 005-2022-SIS/FISSAL

Esta sección debe ser completado por el área usuaria

Problema/Oportunidad	
Situación Actual	El proceso SE realiza de forma manual, donde ingresa la solicitud de traslado (mediante un correo por parte de la IPRESS) y este se registra en un excel, autorizandose posteriormente la transferencia por medio de un correo a la IPRESS para finalmente hacer el deposito a la misma.
Problema u Oportunidad Central	Todo el proceso se registra de forma manual, y se intercambia correos para la autorización del traslado. La información que registran las IPRESS tambien lo registramos en el area de DIGEA existiendo duplicidad en el registro de la información
Impacto del Problema u Oportunidad (incluir cifras e indicadores actuales)	Reprocesos Registro manual
Objetivo y Meta deseado	
Observaciones	
Anexos	



Firma de Participantes			
Nombres y Apellidos	Puesto o Cargo	Área	Firma



Anexo 3 01. Project charter_MGDS_OTI

 FISSAL Fondo Intangible Solidario de Salud	FORMATO		Fecha	
	ACTA DE CONSTITUCIÓN		Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software			
	Área	Oficina de Tecnología de Información - OTI		

Project Charter

A. Información General

Nombre del Proyecto

Fecha de elaboración

Patrocinador:

Fecha de Modificación:

21 de noviembre de
2020Área usuaria
responsable:

B. Objetivo del Proyecto

C. Alcance del Proyecto

Resultados del Proyecto.

- Plan de Trabajo.
- Modulo terminado de registro, solicitud y pago de los traslados del asegurado

Contenido del Proyecto.

El presente proyecto será dividido en 3 paquetes:

- Análisis de requisitos, Planificación del proyecto y desarrollo del software en 3 módulos: registro, autorización y pago

Exclusiones.

- No se incluirá la mejora de procesos y /o eliminación de actividades que no justifican esfuerzo o no agregan valor.

Stakeholders



- Equipo Integrante del Proyecto de DIGEA y OTI (Excel de Gestión de los interesados)

Restricciones-Limitaciones

- El sistema deberá estar exitosamente implementado en un plazo máximo de 12 meses calendario debido a que debe darse cumplimiento a una norma de atención al paciente.

D. Factores Críticos de Éxito del Proyecto

- Compromiso de la alta gerencia y área usuaria
- Envío de información oportuna por parte de área usuaria

E. Planeamiento Inicial del Proyecto al alto nivel

Estimación de recursos requeridos:

- Dos desarrolladores WEB

Costo Estimado del Proyecto:

El costo estimado del proyecto asciende a \$90,000

Beneficios Estimados:

- Manejo oportuno y confiable de atención de incidentes.
- Mejora en la calidad de las operaciones.
- Reducción del riesgo de multas por incidencias atendidas a destiempo.

Estimación de Fechas a Programar:

- Fecha de inicio: 01/12/2020
- Fecha de término: 01/03/2021

F. Autoridad del Proyecto *(por parte del área usuaria)*

• Autorización

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



- **Responsable del proyecto**

Rosa Guevara Montes

G. Firmas

Nombre/Función	Firma	Fecha



Anexo 4 02. Gestión de los interesados_MGDS_OTI



FORMATO		Versión: 01
GESTION DE LOS INTERESADOS		
Metodología de Gestión de Desarrollo de Software		
Area	Oficina de Tecnología de Información - OTI	

Involucrados en el proyecto <i>[mapeo de todos los involucrados en el proyecto (área usuaria y OTI)]</i>				
Nombres y Apellidos	Cargo/Puesto	Área	Correo	Telefono
Renata Ramírez Cristóbal	Analista de Costos	DIF	consultordif@fissal.gob.pe	989587465
Mario Torres Jire	Programador	OTI	mtorres@fissal.gob.pe	948576999



Anexo 5 03. Gestión de RRHH_MGDS_OTI

 FISSAL Fondo Intangible Solidario de Salud	FORMATO		Fecha	
	GESTION DE RECURSOS HUMANOS		Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software			
	Área	Oficina de Tecnología de Información - OTI		

Plan de Recursos Humanos

A. Información General

Nombre del Proyecto	
---------------------	--

B. Relación de Roles del Proyecto

Nombre Rol	Descripción	Conocimientos	Experiencia
Analista funcional	Se requiere un personal para todo el modelamiento y levantamiento de información del negocio.	Gestión de proyectos	Gestión de proyectos
Analista/Programador	Se requiere un analista programador para poder desarrollar todo el módulo de ficha clínica.	Programación de sistemas	Programador
Médico nefrólogo	Es necesario para que explique algunos parámetros de entrada de los formularios de ficha clínica	Nefrología	Nefrología
Responsable de proyecto (área usuaria)	Persona a cargo del proyecto de cara usuaria, quien se encargará de coordinar constantemente todos los requerimientos de la OTI y precisiones del proyecto.	Nefrología Gestión	Proceso y registro de atenciones de la ficha clínica.
Sponsor	Será quien patrocine el proyecto, será la persona correspondiente al área de nivel directivo superior. De esta persona depende el éxito de proyecto, quien a su vez es el responsable		



	del financiamiento del mismo.		
--	-------------------------------	--	--

C. Matriz de Roles y Responsabilidades

Para este fin se desarrolla la Matriz RAM de Roles y Responsabilidades para todos los roles del Equipo de Proyecto. La Matriz a desarrollar se realiza usando una matriz RACI.

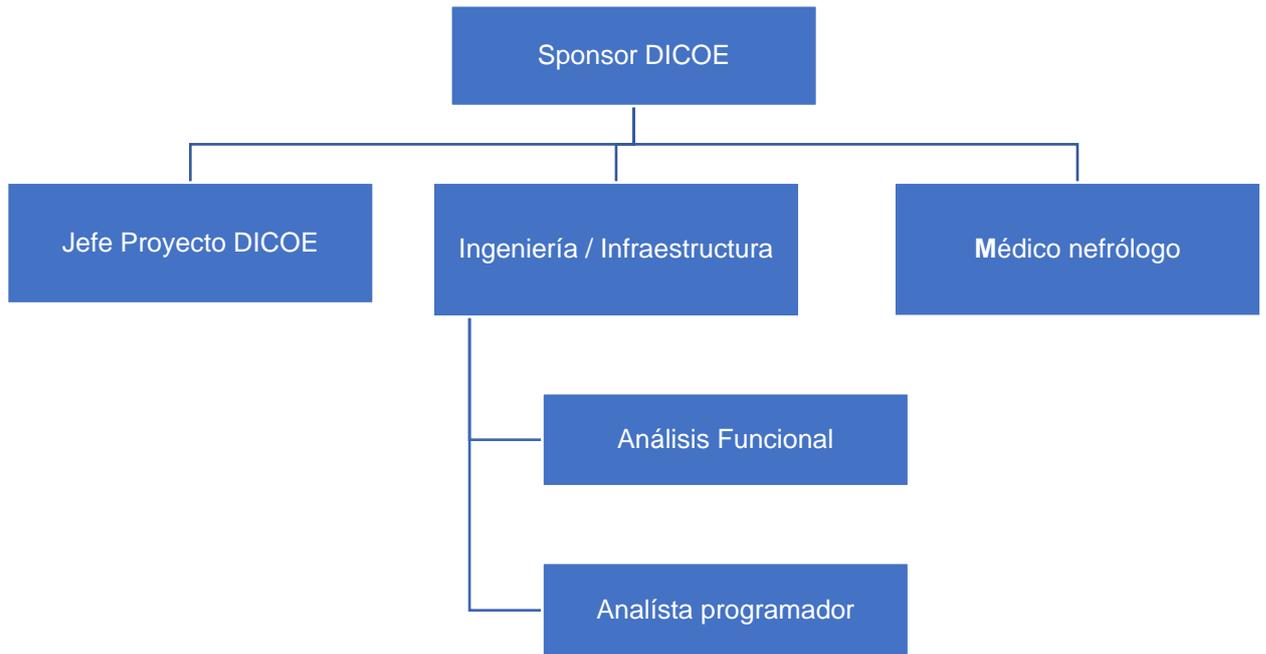
Entregable/Paquete Trabajo	Roles del Equipo de Proyecto					
	Sponsor	Jefe Proyecto	Analista	Arquitecto	Desarrollador	QC
Documento de Análisis	I	A	R	I	I	I
Resumen de observaciones y/o mejoras en los requerimientos al módulo de control médico	I	A	R, C	I	I	I
Código Fuente	I	A	C	I	R	I
Plan de Capacitación	I	A,C	R, C	I	I	R
Manual de usuario	I	A	R, C	I	I	R
Videos de funcionalidad	I	A	R, C	I	I	R
Conformidad (pase a producción)	R	R, C	C	I	I	A, C

Donde:

R: Responsable
A: Rinde cuentas
C: Consultado
I: Informado

D. Organigrama del Proyecto





**Anexo 6 04. Formato de
Requerimiento_MGDS_OTI (1)**

 <p>FISSAL Fondo Intangible Solidario de Salud</p>	FORMATO		Fecha		
	DETALLE DE REQUERIMIENTOS			Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software				
	Área	Oficina de Tecnología de Información - OTI			

1. DATOS GENERALES

Proyecto	:	SAIRC
Resumen	:	La Oficina de DICOE (Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo) solicitó modificar reglas de validación en el aplicativo SAIRC, específicamente en el módulo de registro de atenciones
Solicitado A	:	Oficina de Tecnologías de Información - OTI
Responsable del proyecto - OTI		
Solicitado Por	:	Dirección de Cobertura y Evaluación de Prestaciones de Alto Costo
Responsable del proyecto - área usuaria	:	



2. DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

2.1 Alcance

El alcance del requerimiento es el módulo de registro de atenciones, de manera específica con las reglas de consistencia que realiza la IPRESS privada, el área DIGEA y el DIF.

2.2 Descripción

La descripción de los cambios solicitados por el área de DICOE, se especifican en el anexo 1, esto se detalla en el Informe N° 118-2020-SIS-FISSAL/DICOE/VVFB

2.3 Antecedentes

El registro de atenciones ha sido actualizado según lo solicitado por el área de DICOE:

- Con fecha 11 de octubre del 2018 la oficina de DICOE envía el Informe N° 037-2018-SIS-FISSAL-DICOE/VVFB con el asunto: Reglas de consistencia y validación de aplicación en el SAIRC.
- Con fecha 19 de noviembre del 2018 la oficina de DICOE envía el Informe N° 043-2018-SIS-FISSAL-DICOE/VVFB con el asunto: Actualización de reglas y descripciones del SAIRC.
- Con fecha 23 de diciembre del 2020 se aprueba la Directiva del registro de atenciones de pacientes con enfermedades de alto costo en el FISSAL, la misma que es aprobada con Resolución Jefatural N° 045-2020-SIS-FISSAL/J.

2.4 Requisitos

- Módulo Registro atenciones

CÓDIGO	REQUISITO FUNCIONAL	DESCRIPCION
(RC-SA-01)	REGISTRO COMPLETO DE LA PRESTACIÓN	Considerar los siguientes registros: Campo 1 Campo 2 Campo 3 (Ver anexo 01)
(RC-SA-02)	REGISTRO ADECUADO DE LA FECHA DE ATENCIÓN	Evita el registro de fechas de atención inconsistentes; optimiza la calidad del registro en el momento de la digitación mejorando la calidad de la información.
(RC-SA-03)	FECHA MAXIMA DE LA DIGITACION DE LAS ATENCIONES	Evita el registro de prestaciones extemporáneos; optimiza la oportunidad de la información; reduce riesgos financieros.



(RC-SA-04)	REGISTRO ADECUADO DEL NÚMERO DE FORMATOS Y DOCUMENTOS	Evita el error en el registro del número de historias clínicas, documento de identidad y número de formato de atención; optimiza la calidad del registro en el momento de la digitación mejorando la calidad de la información.
(RC-SA-05)	FORMATOS DE ATENCIÓN (FA) DUPLICADOS	Evita la duplicidad del registro de prestaciones; permite la identificación de un registro único de prestación; optimiza el control prestacional; reduce riesgo financiero
(RC-SA-06)	TIPO PRESTACIÓN ACORDE A LA ESPECIALIDAD	Restringe el tipo de prestación según especialidad para reducir riesgos financieros; optimiza la calidad del registro en el momento de la digitación mejorando la calidad de la información.
(RC-SA-07)	PROCEDIMIENTOS Y MEDICAMENTOS ACORDES AL TIPO DE PROFESIONAL	Restringe el tipo de prestación según especialidad para reducir riesgos financieros; optimiza la calidad del registro en el momento de la digitación mejorando la calidad de la información.
(RC-SA-08)	TOPES DE PROCEDIMIENTOS POR ASEGURADO POR FORMATO DE ATENCIÓN	Establece topes de registro de procedimientos por cada formato de atención (FA) según contrato; optimiza la calidad de la atención de salud que se brinda a los asegurados y reduce riesgos financieros.
(RC-SA-09)	TOPES DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS EN FORMATO DE ATENCIÓN POR ASEGURADO POR DÍA	Establece topes de registro de los procedimientos en el formato de atención (FA) por día; optimiza la calidad de la atención de salud que se brinda a los asegurados y reduce riesgos financieros
(RC-SA-10)	TOPES DE MEDICAMENTOS POR ASEGURADO POR FORMATO DE ATENCIÓN	Establece topes de registro de medicamentos en cada formato de atención (FA) según indicación máxima recomendada por especialista; optimiza la calidad de la atención de salud que se brinda a los asegurados y reduce riesgos financieros.

2.5 Flujo de Procesos

Se deberá adjuntar un flujo de procesos como anexo por parte del área usuaria.

2.6 Cronograma

Se deberá adjuntar un cronograma detallado como anexo por parte del área usuaria con apoyo de OTI.

2.7 Consideraciones/ Observaciones



3. SOLICITANTES

(firmas área usuaria y de la OTI)

<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>	<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>
<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>	<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>

4. ANEXOS

- Anexo 01: Informe N° 118-2020-SIS-FISSAL/DICOE/VVFB



Anexo 7 05. Modelamiento CU Sistema_MOD_RegistroUsuario_MGDS_OTI

	FORMATO		Fecha	
	DIAGRAMA DE CASO DE USO		Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software			
	Área	Oficina de Tecnología de Información - OTI		

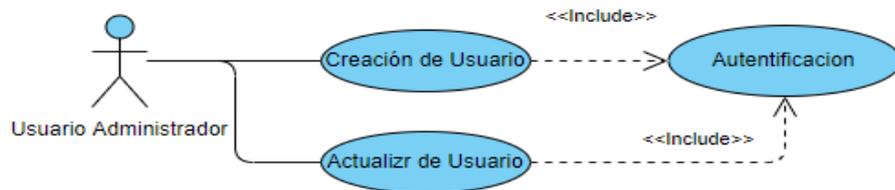
1. MODELAMIENTO DE LOS DIAGRAMAS DE CASOS DE USOS

Proyecto	:	SAIRC
Alcance	:	
Solicitado por (Área)		
Responsable área usuaria		
Responsable OTI	:	

1.1. Diagramas de casos de uso

(Si el sistema no tiene módulos, se debe realizar un sólo diagrama de casos de uso)

Módulo: Registro/Actualización de Usuario



1.2 Descripción funcional detallada

<Colocar un caso de uso por página>

1.2.1 Caso de uso: <Nombre del caso de uso>

DESCRIPCIÓN	<i>El caso de uso permite el registro de los datos del reporte de una incidencia</i>
PRE CONDICIÓN (Entrada)	<ol style="list-style-type: none"> Equipos registrados y asignados La lista de equipos debe estar actualizada/asignada en el sistema de contratos
AUTOR (quien desarrolla el diagrama de caso de uso)	Wendy Miranda Pozo
VERSION	1.2
POST CONDICIÓN (Salida)	Registro de usuario
ACTOR(es)	<ul style="list-style-type: none"> Usuario Administrador BD Sairc
FLUJO BÁSICO (flujo normal)	<ol style="list-style-type: none"> El caso de uso se inicia cuando el actor selecciona del menú "Incidencia" la opción Registrar incidencia. El sistema muestra el número "temporal" de la incidencia, la fecha_hora del sistema, obtiene la lista de motivos y los muestra. El actor ingresa el código del cliente custodio y presiona Enter. El sistema muestra el RUC, la Razón social, dirección, distrito, Zona y nombre del contacto del cliente custodio El sistema obtiene la lista de equipos del cliente seleccionado y muestra: Número de serie, Descripción y marca de cada equipo. El actor selecciona el equipo averiado El actor selecciona el motivo de la avería El actor ingresa la descripción del motivo de la avería. El actor selecciona la opción Grabar El caso de uso termina cuando el sistema genera la incidencia: genera el número definitivo, captura fecha y hora actual del sistema y los datos ingresados para ser registrados. El sistema muestra el mensaje: Grabación exitosa.
FLUJO ALTERNATIVO (son los escenarios supuestos del caso de uso, es decir cuando no ocurra el flujo básico)	<ol style="list-style-type: none"> Sin motivos <ul style="list-style-type: none"> * En el paso 2 del Flujo básico de eventos, el sistema no encuentra la lista de motivos, * El sistema muestra el mensaje: "Lista de motivos no encontrada. Informar al administrador" * El caso de uso termina Código de cliente erróneo <ul style="list-style-type: none"> * En el paso 3 del flujo básico de eventos, el actor ingresa un código erróneo. * El sistema no lo encuentra y muestra el siguiente mensaje: "Código de cliente custodio invalido, Reintente" * El caso de uso regresa al punto 3 Cliente sin Equipos



	<p>* En el paso 5 del flujo básico de eventos, el sistema no puede obtener ningún equipo asociado al cliente custodio.</p> <p>* El sistema muestra el mensaje: "Cliente sin equipos asignados"</p> <p>* El caso de uso termina</p>
<p>SUB FLUJO <i>(muestra el escenario en el cual llama a otro caso de uso, que no va estar directamente relacionado al CU principal)</i></p>	<p>Consultar Cliente Custodio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el paso 3 el actor no cuenta con el número de RUC y selecciona la opción Consultar Cliente Custodio 2. El sistema EXTIENDE al caso de uso CONSULTAR CLIENTE CUSTODIO 3. El sistema retorna al paso 3 <p>Eliminar Incidencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el paso 3 del flujo básico, el actor selecciona la opción Eliminar 2. El sistema le solicita el ingreso del número de la incidencia a eliminar 3. El actor ingresa el número de la incidencia a eliminar 4. El sistema muestra los datos de la incidencia 5. El sistema solicita la confirmación de la acción, muestra el mensaje: "¿Está seguro de Anular la incidencia: si / no?" 6. El usuario selecciona: <ul style="list-style-type: none"> • Si selecciona SI. El sistema coloca el estado de ANULADO a la Incidencia • Si selecciona NO, El caso de uso termina.
<p>INTERFAZ GRÁFICA ASOCIADA - PROTOTIPO <i>(diseño previo del escenario de uso, puede ser a mano alzada)</i></p>	
<p>PANTALLAZO A MANO ALZADA</p>	



Anexo 8 06. Especificación de base de datos BD_MGDS_OTI

 Fondo Intangible Solidario de Salud	FORMATO		Fecha	
	ARQUITECTURA DEL SISTEMA		Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software			
	Área	Oficina de Tecnología de Información - OTI		

1. Vista lógica o de diseño

En esta vista se muestra la abstracción del modelo de diseño e identificación a gran escala del diseño de paquetes, subsistemas y clases; es decir, se describe el modelo desde los elementos de diseño y de las colaboraciones entre ellos.

1.1 Nombre del Esquema o de la Base de Datos

- **BDSAIRC.**

1.2 Inventario de entidades**1.3 Diccionario y descripción de entidades (opcional)**

NOMBRE DE ENTIDAD	PRIMARY KEY	DIMENSION		VOLUMEN		
		CANTIDAD ACTUAL	CRECIMIENTO ANUAL	MINIMO	MEDIO	MAXIMO
Usuario	PK_Usuario					
TipoUsuario	PK_TipoUsuario					
Establecimiento	PK_Establecimiento					
Perfil	PK_Perfil					



1.3.1 Modelo Entidad/Relación

Diagrama Entidad-Relación



1.3.2 Diccionario y descripción de campos

ENTIDAD	CAMPOS	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	LLAVE		LONG	NULL	INDICE	DEFAU LT
				PK	FK				
Usuario	PK__Usuario	Id del Usuario	int	x					
TipoUsuario	PK_PERSON_DESCRIPCION	Descripción del tipo de Perfil	int	X					
Establecimientold	Pk _Establecimiento	Descripción del establecimiento	int	x					
Perfil	Pk_perfil	Descripción del perfil	Int	x					



1.4. Listado de Store procedures

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	PARÁMETRO ENTRADA	Salida
			Resultado (numérico, texto, fecha) /registros

1.5. Listado de vistas

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TABLAS INVOLUCRADAS

1.6. Listado de índices

NOMBRE	Entidad	Nombre de columna	Tipo
			Único/No Único



Anexo 9 07. Matriz de Perfiles y Accesos

	<Nombre de Proyecto> Matriz de Perfiles y Accesos		FORMATO
			16/06/2022

Histórico de Revisiones

Fecha	Versión	Cambios Realizados	Autor
<i>dd/mm/aaaa</i>	<i>1.0</i>	<i>Documento Inicial</i>	<i>Xxxxxxxx</i>

Número de Perfil	Perfil	Roles del Perfil	Descripción	Nuevo Perfil	Área	Oficina	Usuarios Autorizadores
			<i>Descripción del perfil. (Ej: Este perfil se usará para...)</i>		<i>Área(s) asociada(s) al perfil.</i>	<i>Departamento (s) asociado(s) al perfil.</i>	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N°0052022-SIS/FISSAL

Menú	Sub menú	Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3
Menú A	Opción 1	X		
	Opción 2			
Menú A	Opción 1		X	X
	Opción 2			X

Usuario	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Perfil
<i>Nombre de usuario en la aplicación</i>				



Anexo 10 08. Manual de usuario_MGDS_OTI



(Nombre e icono del proyecto)

MANUAL DE USUARIO

FISSAL

VERSIÓN 1.4

2022



Propósito y alcance del presente documento

El presente manual de usuario tiene como propósito permitir el aprendizaje de todas las funcionalidades del administrador del sitio web denominado **Hemodiálisis** desde el punto de vista del administrador. El sistema web en cuestión fue elaborado por informática de la Unidad Función de Administración en coordinación de la Unidad Funcional de Cobertura y Siniestro del FISSAL.

Generalidades sobre el sitio web de HEMODIÁLISIS

Propósito del sitio web

El objetivo del administrador del sitio web de Hemodiálisis es mostrarle al usuario todas las funcionalidades que posee para administrar el sitio web mencionado.

Ubicación y acceso

La dirección URL a través de la cual se puede acceder al administrador del sitio Web HEMODIÁLISIS es **www.fissal.gob.pe/sairc**. Para acceder a la Página de inicio (denominado también como *Login*) del administrador de Web HEMODIÁLISIS, el usuario deberá ingresar la dirección URL a uno de los siguientes navegadores web (conocidos también como *browsers*):

1. Internet Explorer, en todas sus versiones a partir de la 11.
2. Chrome, en todas sus versiones a partir de la 40.
3. Mozilla Firefox, en todas sus versiones a partir de la 40.

Partes del sitio web

El sitio web HEMODIÁLISIS está compuesto de las siguientes partes:

- ✓ Página de inicio (*Login*)
- ✓ Partes comunes
 - Encabezado
 - Menú Vertical
 - Solicitud
 - Autorización
 - Asignación IPRESS
 - Atención
 - Cierre
 - Pie de página

Tanto el contenido detallado como la funcionalidad de cada una de las partes mencionadas serán explicadas en los siguientes apartados del presente manual.



Página de inicio (*login*)

Esta sección permite acceder al administrador del sitio web. Para ello, se debe ingresar el nombre de usuario y contraseña (que serán proporcionadas en su momento por el área de informática de la Unidad Funcional de Administración del FISSAL) y presionar el botón "Ingresar"



SAIRC

Inicia tu Sesión

Ilustración 1: Login

En caso de ingresar el usuario o contraseña erróneos nos mostrará el siguiente mensaje



SAIRC

Inicia tu Sesión

Ilustración 2: Usuario o contraseña incorrecta

En caso de ingresar ningún texto en los campos usuario y contraseña nos mostrará el siguiente mensaje.





Inicia tu Sesión

Usuario

Ingrese un nombre de usuario

Contraseña

Ingrese una contraseña

Ingresar

Ilustración 3: Usuario y contraseña vacíos

Mostrará las opciones el menú vertical de acuerdo al perfil del usuario autenticado el cual es administrado desde la base de datos.

Partes comunes

Una vez ingresado en el sistema, podrá apreciar las diversas opciones a las cuales tendrá acceso (Ilustración 2) y el menú según el tipo de usuario: IPRESS Pública, FISSAL, GMR, UDR, IPRESS Privada (ver Anexo 1).



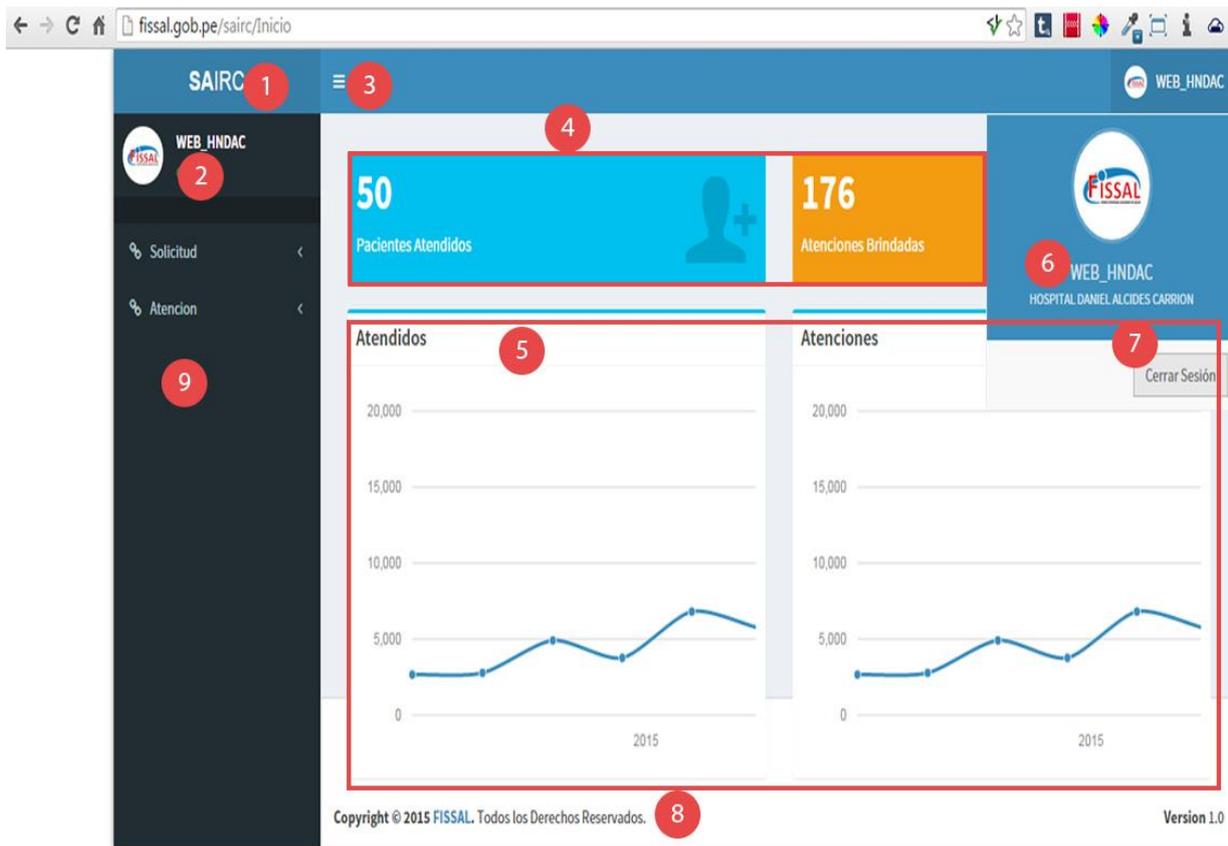


Ilustración 4: Partes comunes de la web Hemodiálisis

A continuación, se describirán cada una de estas partes y sus respectivos componentes.

1. **Nombre del sistema Hemodiálisis:** Es un texto el cual indica el nombre del sistema de Hemodiálisis
2. **Logo FISSAL:** Muestra el logo de FISSAL.
3. **Opción ocultar menú:** Al presionar el botón se ocultará el menú vertical.



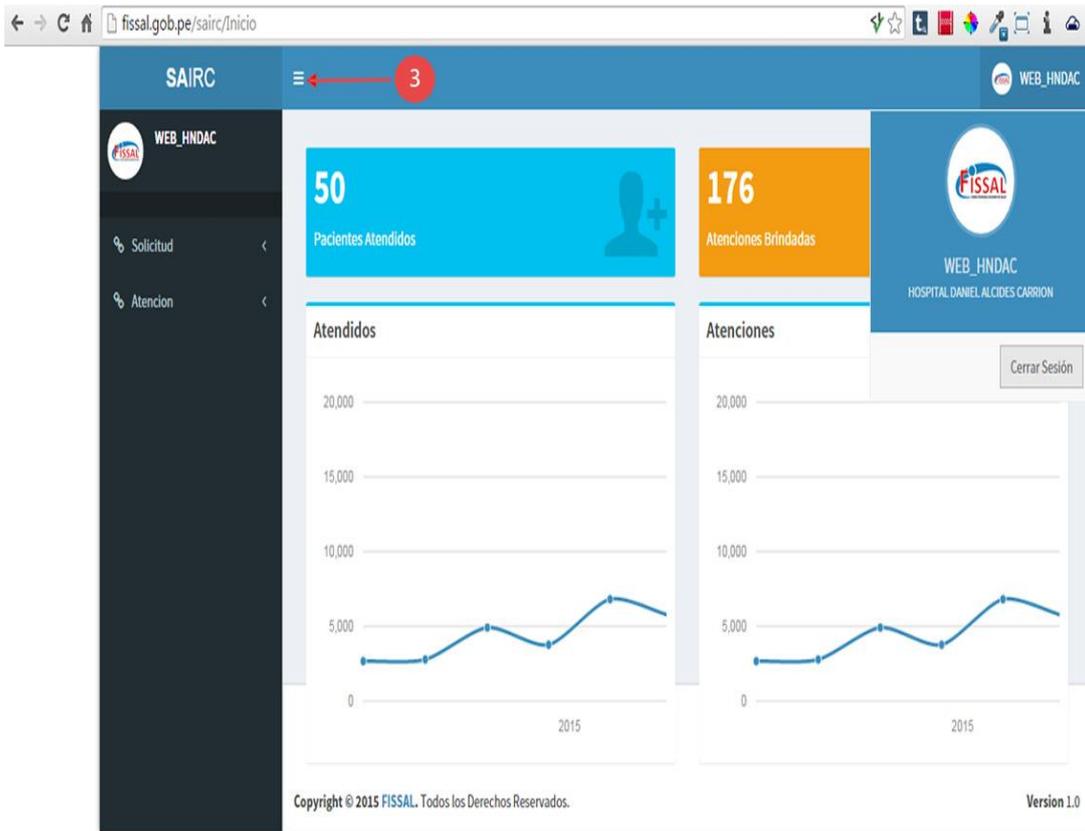


Ilustración 5: Opción Ocultar Menú

Menú oculto

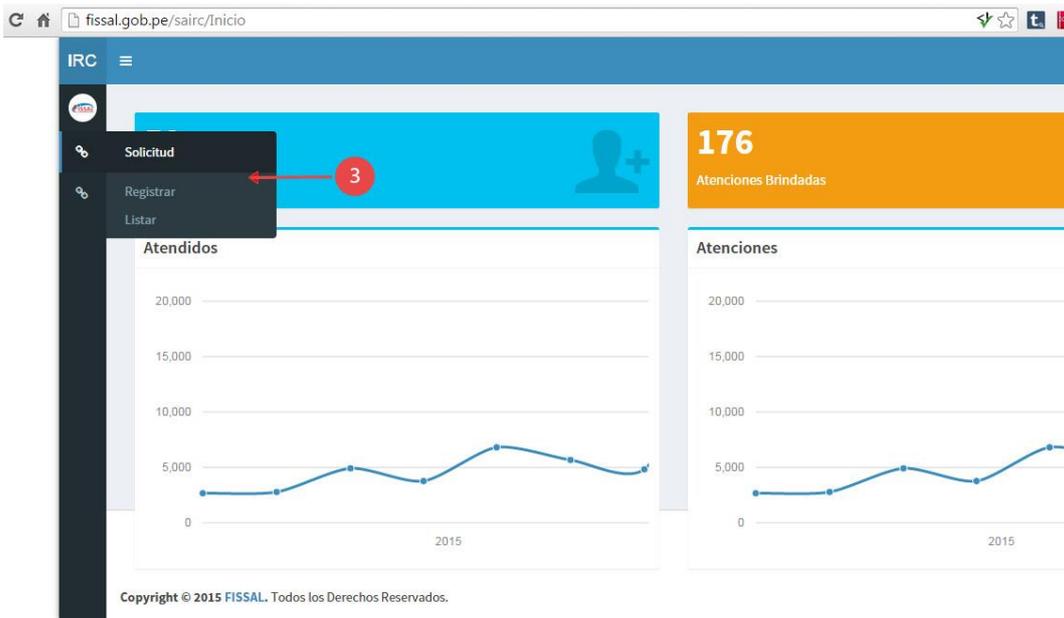


Ilustración 6: Menú oculto



4. **Cantidad de atendidos y atenciones:** Muestra la cantidad de atendidos y atenciones.
5. **Cantidad de atendidos y atenciones (gráficamente):** Muestra la cantidad de atendidos y atenciones de manera gráfica.
6. **Nombre de usuario:** Muestra el nombre de usuario con el que iniciaste sesión.
7. **Cerrar sesión:** Si presionas sobre el botón, cerraremos la sesión activa.
8. **Texto y versión aplicativo:** Se muestra el texto “**Copyright © 2015 FISSAL**.” Todos los Derechos Reservados.” y la versión del aplicativo.
9. **Menú vertical:** Permite la administración de las páginas web del aplicativo.



Anexo 11 09 Plan de Pruebas General

<Nombre del Proyecto>

Plan de Pruebas General

Histórico de Revisiones

Página 42 | 68

Expediente: ADM03014-2022

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado de FISSAL, aplicando lo dispuesto por el Artículo 025 de D.S. 070 - 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS26-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través del siguiente link:

<http://intranet.fissal.gob.pe/Tramite/De?id=Zvu8UWkCwJM=>



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N°0052022-SIS/FISSAL

<i>Fecha</i>	<i>Versión</i>	<i>Descripción</i>	<i>Autor</i>



1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

1.1 Propósito

El propósito de este documento es proveer de una referencia en cualquier momento, a los recursos que se encuentran trabajando en tareas incluidas dentro del proceso de pruebas de certificación del <Nombre del Proyecto>. Este documento es además fuente para los requerimientos de las pruebas, estrategias, enfoques, dirección, riesgos, beneficios y supuestos.

Aquí se describen los requerimientos claves que reforzarán el diseño del enfoque de pruebas de **FISSAL**. Los requerimientos son elementos importantes en las actividades incluidas en las pruebas y ayudarán a identificar las especificaciones de alto nivel para los sistemas de información del negocio en **FISSAL**.

1.2 Audiencia

La audiencia para este documento está orientada a todos los integrantes del equipo de consultoría externa, integrantes del equipo del proyecto y miembros del comité del proyecto.

El plan de pruebas será distribuido a todos los miembros del equipo de pruebas en la reunión inicial del proceso. Los cambios posteriores que involucren el alcance universal, se comunicarán antes de la implementación de estos cambios iniciales.

El <Gerente del Proyecto> utiliza este documento para entender cómo el equipo de pruebas planea llevar a cabo los trabajos de ensayo y cómo la dificultad de las pruebas puede afectar el proyecto en general.



2. INTRODUCCIÓN

Los requerimientos y la estrategia planteada en este documento ayudarán a preparar la lista de requerimientos de las pruebas de certificación, en adelante llamadas **pruebas**, además de la estrategia de ensayo para apoyar el nuevo sistema de **FISSAL**. Se incluyen descripciones de los destinatarios, estrategia y metodología empleada y el proceso de producción de cada documento.

A continuación, mencionamos la estructura de las pruebas de certificación:

Pruebas Generales

- Pruebas Funcionales (Revisión de pruebas funcionales)
- Pruebas del Sistema (Revisión de varios módulos de un mismo sistema)

3. ALCANCE

3.1 Objetivos

Objetivos Generales

- Identificar los Requisitos de las Pruebas.
- Apoyar los objetivos del negocio para el nuevo proyecto.
- ...

Objetivos Específicos

Pruebas Funcionales

✓
✓

Pruebas del Sistema

✓
✓

3.2 Factores Críticos de Éxito

<No se debe incluir los criterios de aceptación en esta sección >

- Los desarrollos de los scripts de pruebas deben estar basados en los requerimientos del sistema y en los procesos futuros del negocio.
- Las pruebas deben ser objetivas y realizadas por un equipo independiente de pruebas (no debe ser el responsable del desarrollo del software de la aplicación).



- Los módulos deben ser clasificados por su importancia relativa al negocio, para la priorización de incidencias y pruebas de rendimiento.
- Es necesario el patrocinio y el apoyo ejecutivo a la gestión y al equipo del proyecto.

3.3 Descripción del Alcance

El alcance del plan de pruebas para la aplicación <Nombre de la Aplicación>, incluye la revisión de los siguientes puntos:

- ✓ Catálogo de Pruebas
- ✓ Tareas por Tipo de Prueba
- ✓ Fuentes de Conversión de Datos
- ✓ Interfaces de Sistemas
- ✓ Ambientes de Pruebas
- ✓ Herramientas de Pruebas

3.4 Catálogo de Pruebas

Este proyecto incluye las siguientes actividades:

- Pruebas Funcionales.

3.5 Tareas por Tipo de Prueba

Pruebas Funcionales

La siguiente información se necesita verificar durante las pruebas, pues influirán en el alcance.

- Actividades de Proceso del Sistema
- Validación
- Cálculo

Código	Descripción	Módulo
...		

3.6 Entregables del Plan de Pruebas

<Aquí se listarán todos los entregables que son necesarios para la especificación del plan de pruebas de certificación>

- Plan de Pruebas General.
- Casos de Pruebas Generales.
- Informe de las Pruebas de Generales.
- ...



3.7 Restricciones

Tiempo

Está limitado por:

- Tiempo estimado para corregir las incidencias presentadas en el sistema durante las Pruebas de Certificación.
- El tiempo necesario para la capacitación a los usuarios sobre las funcionalidades implementadas en el sistema.
- Tiempo estimado para las diferentes pruebas.

Recursos Necesarios del Sistema

Está limitado por los siguientes recursos del sistema:

- Capacidad de la Red.
- Disponibilidad de Ambientes de Pruebas.
- Datos para las Pruebas de Certificación disponibles.

Negocios

Está limitada por las políticas del negocio:

- Limitaciones de Recursos Humanos.
- Restricciones de Sobretiempo.
- Limitaciones de Presupuesto.

Técnico

Está limitada por lo siguiente:

- Ambientes de Pruebas adecuados.
- Integración de Sistemas.
- Compatibilidad de Hardware.

3.8 Criterios de Aceptación

<Los criterios predefinidos de aceptación deben ser establecidos antes de las pruebas. Este criterio se utiliza como estándar para medir el éxito de cada prueba. Cada vez que los criterios se cumplen, la gestión del proyecto puede establecer la firma del Acta de Aceptación para cada entrega. Se recomienda utilizar el documento definido para tal fin según la metodología de FISSAL>

3.9 Criterios de Suspensión de Pruebas

El área de Calidad suspenderá las pruebas si es que en el Proyecto se cumple una de las siguientes razones:

- No disponibilidad de los servidores de pruebas.
- No disponibilidad de los recursos del proyecto.



- No disponibilidad de hardware y software para la ejecución de las pruebas.

3.10 Requerimientos para las Pruebas

FISSAL requiere pruebas del sistema <Nombre de la aplicación> por las siguientes razones:

- La conversión de datos necesita ser validada.
- La configuración de las aplicaciones necesita ser probada para mostrar que el sistema está configurado para conocer los futuros procesos de negocio.
- ...

Requerimientos Principales

Descripción del Requerimiento	Prioridad	Afectados	Dueños

Detalle de los Requerimientos Principales

En esta sección se detallarán los requerimientos listados en la sección anterior. Los requerimientos serán agrupados de la siguiente manera:

Configuración del Sistema

<Ingresar configuraciones necesarias aquí, en caso sea relevante sino poner N/A>

Datos de Pruebas

<Ingresar los datos aquí en caso sea relevante sino poner N/A>

Ambiente de Pruebas

<Ingresar información en caso sea relevante sino poner N/A>



Requerimientos de Hardware y Redes

<Aquí deben listarse los requisitos de HW y redes para las pruebas>

Tipo de Pruebas	Descripción del Requerimiento

Requerimientos de Software

<Aquí deben listarse los requisitos de SW para las pruebas, por ejemplo: las herramientas para realizar las pruebas>

Tipo de Pruebas	Descripción del Requerimiento

Requerimientos de Equipo de Soporte

<En caso se necesite coordinar con equipos fuera del proyecto, por ejemplo: Mesa de Ayuda (creación de altas), AMS para el soporte en las pruebas integrales, otros proyectos>

3.11 Métricas

<Las métricas se utilizan para determinar a un alto nivel, el tamaño de la implementación del proyecto y la cantidad de pruebas que podría necesitar.>

Los indicadores claves para las pruebas son:

<Agregar los indicadores medibles para el proyecto>

- ...
-
-

4. ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

<Aquí se debe definir con claridad la estrategia a seguir en el proyecto de pruebas correspondiente>



Esta sección describe la estrategia en las siguientes áreas clave del proceso de testing

Scripts de Pruebas: Scripts de prueba s serán desarrollados por el desarrollador / analista de negocios antes de la prueba. Estos scripts de prueba serán usados para guiar el proceso de prueba y registrar los resultados de la prueba.

Ambientes de Pruebas: Las pruebas del sistema tendrán lugar en un ambiente de test. Uno o más ambientes de prueba serán configurados para dar cabida a las actividades de prueba.

Modificaciones de la Aplicación: Las modificaciones de la aplicación serán diseñadas y construidas de acuerdo a los requerimientos del sistema.

Datos para las Pruebas: El equipo técnico de FISSAL, proporcionará un conjunto de datos conteniendo data de prueba en el ambiente de calidad.

Dependiendo de la prueba realizada, los datos pueden ser datos de demostración, datos modificados manualmente, o los datos modificados a través de la programación.

Herramientas de Pruebas: Se requieren las siguientes herramientas para la realización de las pruebas.

5. METODOLOGÍA Y ENFOQUE DE LAS PRUEBAS

5.1 Actividades del Plan de Pruebas de Certificación

Esta sección lista las tareas que permitirán lograr los objetivos descritos anteriormente

Definir el Checklist para el Ambiente de Pruebas

Esta tarea describe las actividades a validar antes del inicio de las pruebas de certificación.

Definir la Estrategia y los Requisitos de Pruebas

Esta tarea determina los requisitos de pruebas y establece el enfoque y el alcance de las actividades de pruebas. Esta tarea también determina las herramientas de pruebas y el ambiente que utilizará, así como también el manejo de las incidencias. Documenta los criterios de aceptación.

Desarrollar Casos de Pruebas Funcionales

Esta tarea desarrolla casos de pruebas funcionales, para realizar pruebas individuales de los componentes de la aplicación.

Desarrollar Casos de Pruebas de Sistema



Esta tarea desarrolla casos de pruebas de sistema, para probar la compatibilidad con los módulos que dan soporte a los procesos del negocio, incluyendo las extensiones de la aplicación.

Preparar los Ambientes de Pruebas

Esta tarea prepara cada entorno de pruebas de acuerdo a lo definido en la estrategia y plan de pruebas.

Realizar Pruebas Funcionales

Esta tarea ejecuta los casos de pruebas funcionales, para probar la funcionalidad detallada de cada componente de la aplicación.

Realizar Pruebas de Aceptación

Esta tarea permite ejecutar pruebas de aceptación por parte de los usuarios claves, quienes aseguran la aceptación del sistema, en el ambiente de producción.

5.2 Detalle de los Entregables

Esta sección lista las tareas y los entregables que serán generados por los procesos de pruebas de acuerdo a la metodología de FISSAL. Las tareas y los entregables de este proceso son los siguientes:

Sub-Proceso	Tarea	Entregable
3.1 Análisis y Diseño	Define la Estrategia y los Requisitos de Pruebas	Plan de Pruebas General
3.1 Análisis y Diseño	Desarrolla Casos de Pruebas Funcionales	Casos de Prueba General
3.3 Pruebas	Realiza Pruebas Funcionales	Bitácora de Observaciones QC Reporte de Status Pruebas QC

5.3 Supuestos

Esta sección trata sobre los supuestos y las dependencias específicas para el desarrollo y la entrega de la documentación. Esta sección puede contener temas que no han sido identificados previamente

- El ambiente de pruebas se encuentra disponible.
- Existe data de prueba.
- Usuarios asignados para pruebas.
- Existe un cronograma de pruebas.
- ...



5.4 Riesgos

Se han identificado los siguientes riesgos:

Disponibilidad de Hardware

<Describir los riesgos generados por la disponibilidad de hardware>

Disponibilidad y Versiones del Software

<Describir los riesgos generados por la disponibilidad de versiones de software>

Decisiones Estratégicas de Pruebas

<Describir los riesgos derivados de las decisiones estratégicas de pruebas>

Disponibilidad de Recursos

<Describir los riesgos por la disponibilidad de recursos>

Conversión de Datos

<Describir los riesgos por la disponibilidad de la conversión de datos>



6. ELEMENTOS DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

6.1 Plan de Pruebas

<....>

6.2 Casos de Prueba

Los casos de prueba se desarrollan antes de las pruebas por el analista y el desarrollador de casos de uso de negocio. Estos casos de prueba se utilizan para guiar el proceso de pruebas y registrar los resultados.

Se ha generado la siguiente nomenclatura para la definición de los casos de Prueba:

Código QA	Tipo	Descripción
QA01..99	FUN	Pruebas Funcionales

** El Código QA es administrado por el responsable del Equipo de Calidad.

6.3 Data de Pruebas

El equipo técnico de FISSALI, proporcionará un conjunto de datos conteniendo data de prueba en el ambiente de calidad.

Dependiendo de la prueba realizada, los datos pueden ser de demostración, convertidos manualmente o convertidos automáticamente

6.4 Sistema a Probar

<....>

6.5 Documentos Funcionales

<....>

6.5 Checklist de Ambiente de Pruebas

<....>

7. GESTIÓN DE INCIDENCIAS



Esta sección describe el manejo de las incidencias generadas durante el proceso de pruebas del proyecto. Hace referencia a la gestión de la Bitácora generada para el proyecto.

8. GLOSARIO

Script de Pruebas

Un programa creado para ejecutar la totalidad o parte de una función específica del usuario de prueba. Si la función del usuario de prueba forma un flujo de un proceso de aplicación real en un escenario de prueba, un componente de script de prueba causará la ejecución de transacciones para un proceso realista.

9. Temas Abiertos y Cerrados para este Entregable

9.1 Temas Abiertos

ID	Tema	Solución	Responsabilidad	Fecha Objetivo	Fecha de Impacto

9.2 Temas Cerrados

ID	Tema	Solución	Responsabilidad	Fecha Objetivo	Fecha de Impacto



Anexo 12 10. Casos de Prueba General

	<Nombre de Proyecto> Casos de Prueba General		FORMATO
			F01
			10/07/2022

Histórico de Revisiones

Fecha	Versión	Cambios Realizados	Autor
<i>dd/mm/aaaa</i>	<i>1.0</i>	<i>Documento Inicial</i>	<i>Xxxxxx Xxxxxxxx</i>



Fecha Inicio de Ejecución	
Fecha Fin de Ejecución	

Diseño																Programación	
N o.	Caso de Uso	Escenario	# Caso Prueba	Descripción de Caso de Prueba	Ambiente de prueba	Tipo	Flujo	Aplicación	Módulo	Secuencia	Condición/Regla del Negocio/	Datos de Entrada	Complejidad	Obligatoriedad	Resultados Esperados	Usuario	Perfil de usuario
1	CU_001		FUN_001			Funcionales	Básico		Módulo 1			2				Juan Pérez	Emisor
2																	
3																	



Anexo 13 11. Despliegue de aplicación y BD

PROYECTO / SISTEMA / MODULO		
SAIRC		
FECHA DE SOLICITUD	SOLICITADO POR	RESPONSABLE DE AREA
26/07/2017	Dra. Doris Cordero Tejada	Ing Fredy Mendoza
PROPIETARIO		USUARIOS (AREA)
DICOE – FISSAL		Doris Cordero

1. TIPO DE PASE A PRODUCCIÓN

PROYECTO	MANTENIMIENTO	EMERGENCIA
		X

2. PLATAFORMA

WEB	APLICACIÓN WEB	CLIENTE/SERVIDOR	SIASIS	BASE DE DATOS	X	SQL SERVER
	WEB SERVICE				ORACLE	

3. LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN

/framework

PHP	VB .NET
VB 6.0	T-SQL
JAVA	PL/SQL

/pagina de inicio

1.0	3.0	4.5
1.1	3.5	4.6
2.0	4.0	NO USA

4. RESUMEN DEL PASE A PRODUCCIÓN

Se requiere aumentar el número de cupos del establecimiento multiservicios

5. SECUENCIA DEL DESPLIEGUE DE PASE A PRODUCCIÓN

SE C	ACTIVIDAD	DESTINO (SERVIDOR / CARPETA)
1.	Ejecutar el siguiente script	10.10.10.154



	 CUPOS.sql	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

6. base de datos / esquema

6.1 listado de objetos

ORIGEN DE SCRIPT				
TIPO DE OBJETO	NOMBRE DE OBJETO	ACCIÓN (C=Crear, M=Modificar, E= Eliminar, T=Transacción)	ESQUEMA / BASE DE DATOS (DESTINO)	SERVIDOR (DESTINO)
BASE DE DATOS/ ESQUEMA				
TABLAS	tratamientoestablecimiento	UPDATE	BDSAIRC	10.10.10.154
PACKAGE				
PROCEDURE				
FUNCTION				
TRIGGER				
INDEX				
DATABASE LINK				
OTROS				

6.2 Permisos

--

7. Aplicaciones

ORIGEN DE ARCHIVOS				
TIPO DE OBJETO	NOMBRE OBJETO	ACCIÓN (C=Crear, M=Modificar, E= Eliminar)	ARCHIVO	SERVIDOR (DESTINO)
POOL				



EJECUTABLE / COMPILADO				
ARCHIVO INI / ARCHIVO CONFIG				
IMÁGENES				
LIBRERÍAS				
OTROS				
ORIGEN DE CODIGO FUENTE				
ORIGEN DE INSTALADOR				

8. OTRAS CONSIDERACIONES

El rollback está incluido en el script adjunto en el paso 5.1. del presente documento.

9. PASE A PRODUCCIÓN

6.1 fecha y hora de implementación acordada

6.2 Notificación a usuarios Líderes

Para ser firmado por el personal de la Oficina que Genera el Pase a Producción

10. FIRMAS DE LA OFICINA QUE SOLICITA EL DESPLIEGUE

QUIEN SOLICITA	QUIEN VALIDA	QUIEN AUTORIZA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
PATRICIA CORONADO	EDUARDO MC CUBBIN	LUIS CLAROS



Anexo 14 12. Plan de Retorno (ROLLBACK)**1. PLAN DE RETORNO (ROLLBACK)****1.1 Datos Generales**

Fecha	26/07/2018
Nombre del Desarrollador	Rafael Bravo
Documento de Despliegue de Aplicaciones y/o Base de Datos	07-DESPLIEGUE DE APLICACION Y BASE DE DATOS v1.0.docx

1.2 Descripción del procedimiento

El rollback está incluido en el punto 5.1 del formato de Despliegue.

1.3 Procedimiento de ejecución del ROLLBACK

En esta parte se deberán ejecutar las tareas indicadas en cada sección según aplique el pase a producción que se ejecutó.

Base de Datos / esquema

SERVIDOR		BASE DE DATOS/ESQUEMA	
ORIGEN		ORIGEN	
DESTINO		DESTINO	
DETALLE			
SCRIPTS	<Incrustar los scripts en secuencia de orden de ejecución para ejecutar el proceso de rollback>		

Aplicaciones

SERVIDOR		RUTA	
		ORIGEN	
DESTINO		DESTINO	
DETALLE			
EJECUTABLES			
ARCHIVO INI			
IMÁGENES			
SCRIPTS			
LIBRERÍAS			
OTROS ()			

Instrucciones Especiales (pasos a seguir, recomendaciones)

1.	
----	--



2	
3	
4	

FIRMAS DE LA OFICINA QUE GENERA EL PLAN DE RETORNO (ROLLBACK)

QUIEN SOLICITA	QUIEN VALIDA	QUIEN AUTORIZA
FIRMA	FIRMA	FIRMA
PATRICIA CORONADO	EDUARDO MC CUBBIN	LUIS CLAROS

Para ser llenado por el Operador que ejecuta el Plan de Retorno

OPERADOR DE PLAN DE RETORNO
BASE DE DATOS

OBSERVACION	NOMBRE	FECHA DE PP	RESULTADO			
			EJECUTADO	NO EJECUTADO	REVERTIDO	

APLICACIONES

OBSERVACION	NOMBRE	FECHA DE PP	RESULTADO			
			EJECUTADO	NO EJECUTADO	REVERTIDO	

Para ser firmado por el personal de la Oficina que Ejecuta el Pase a Producción

FIRMAS DE LA OFICINA QUE EJECUTA EL PASE A PRODUCCIÓN

OPERADOR	SUPERVISADO POR
FIRMA	FIRMA
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO



Anexo 15 13. Gestion_Riesgos_Proyectos_MGDS_OTI



FORMATO		12/05/2022
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS		Versión: 01
Metodología de Gestión de Desarrollo de Software		
Area	Oficina de Tecnología de Información - OTI	

Nombre del Proyecto	Elaborado por	Fecha
Módulo de Registro de la Ficha Clínica para pacientes con IRC	Wendy Miranda	12/05/2022

Plan de Respuesta al Riesgo												
N°	Amenaza/Oportunidad	Descripción	Fase del Proyecto	Impacto	Probabilidad	Riesgo	Tipo de Riesgo	Tipo de Respuesta	Respuesta al Riesgo	Responsable	Fecha Límite	Estado:
1	Amenaza	No contemplar el plan piloto de capacitación del módulo por no contar con las Ipress modelo	Construcción	2	3	6	Alto	Evitar	Seguimiento a respuesta de la DICOE respecto a las Ipress donde se implementará el plan piloto para capacitar	Erick Chavez	6/05/2022	Abierto
2	Amenaza	NO realizar la capacitación en mayo según lo programado	Pruebas	1	2	2	Moderado	Mitigar	Asegurar que la capacitación se lleve a cabo el mes de mayo para cumplir con el cronograma	Erick Chavez	27/05/2022	Abierto



Anexo 16 14. Bitacora_Cambios_Proyectos_MGDS_OTI

 <p>FISSAL Fondo Intangible Solidario de Salud</p>	FORMATO		12/05/2022
	BITACORA DE SOLICITUDES DE CAMBIO		Versión: 01
Area	Oficina de Tecnología de la Información - OTI		

Registro						Análisis										Monitoreo		
Area	Proyecto	Fecha Solicitud	Solicitado por	Estado de Solicitud	Observación	Fecha Análisis	Responsable de la atención	Impacto Alcance	Impacto Tiempo	Impacto Costo	Otro Cambio	Cambio Alcance	Cambio Tiempo	Cambio Costo	Cambio otros	Fecha de Cierre	Responsable	
DICO E	Módulo de Registro de la Ficha Clínica para pacientes con IRC	<Fecha que se crea la Solicitud de Cambio> 13/04/2022	Erick Chávez	<Estado de la Solicitud > Aprobado	<Descripción de la Observación> En los formularios de la ficha clínica deberán describirse donde correspond a las unidades de medida según lo descrito y mostrado en el PDF.	20/04/2022	Patricio Flores		X					Adicionar configuraciones en el formulario			29/04/2022	Wendy Miranda



Anexo 17 15. Control de avances Semanal_MGDS_OTI

 FISSAL Fondo Intangible Solidario de Salud	FORMATO		Fecha	
	CONTROL DE AVANCES		Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software			
	Área	Oficina de Tecnología de Información – OTI		

INFORME DE ESTADO

DEL <25-04-2022> AL <29-04-2022>

SEMANA <N° 21>

Nombre del Proyecto	Módulo de Registro de la Ficha Clínica de pacientes con IRC
Horas Presupuestadas para el Proyecto	192

1. ANALISIS RETROSPECTIVO**AVANCE DEL PROYECTO**

Proyecto	% de avance estimado	% de avance real	Diferencia
Módulo de Registro de la Ficha Clínica de pacientes con IRC	50%	60%	+10%

AVANCES REALIZADOS

El siguiente cuadro muestra el avance realizado hasta el momento.



Entregable	Avance a la fecha (%)	Fecha de fin planeado
Configuración de parámetros en varios formularios de la ficha clínica	100	29-04-2022
Actas de reunión	100	13-04-2022

OBSERVACIONES DE LA SEMANA

Observación	Fecha	Responsable
Se terminó antes de lo planificado el desarrollo de las configuraciones de parámetros en los formularios de la ficha clínica.	25-04-2022	Patricio Flores

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

Documento / Versión	Fecha de entrega	Estado (Pendiente de aprobación / Aprobado)	Fecha de aprobación
Acta de reunión	13-04-2022	Aprobado	22-04-2022

MOTIVOS DE DESVIACIÓN

Semana 1	
Semana 2	
Semana 3	
Semana 4	
Semana 5	



Semana 6	
Semana 7	
Semana 8	
Semana 9	
....	
Semana 21	Los motivos de la desviación a favor, se explica por la culminación del desarrollo con respecto a la configuración de parámetros antes de lo planeado.

2. ANALISIS PROSPECTIVO

AVANCE DEL PROYECTO

Proyecto	Avance planeado (%)
Módulo de Registro de la Ficha Clínica de pacientes con IRC	40%

AVANCE PLANEADO

El siguiente cuadro muestra el avance planeado para la siguiente semana <02-05-2022> AL <06-05-2022>

Entregables	Avance Parcial (%)	Fecha de fin planeado
Plan piloto de capacitación para el Registro de Ficha Clínica	100	06-05-2022
Desarrollo y configuración de la firma con huella dactilar en todas las atenciones médicas de la Ficha Clínica.	50	06-05-2022

PREMISAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN SEMANAL

CCUMPLIMIENTO DE LAS REUNIONES ACORDADAS DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACION



Anexo 18 16. Acta de Conformidad_MGDS_OTI

	FORMATO		Fecha	
	ACTA DE CONFORMIDAD		Versión	01
	Metodología de Gestión de Desarrollo de Software			
	Área	Oficina de Tecnología de Información – OTI		

1. DATOS GENERALES

Proyecto	:	SAIRC – Modificación reglas de consistencia en el módulo de registro de atenciones
Objetivo	:	Registrar información consistente de parte de las Ipress PRIVADA
Área usuario responsable	:	DIGEA

2. DESCRIPCIÓN DE LA CONFORMIDAD

Revisado el módulo de registro de atenciones del aplicativo SAIRC con fecha 30/11 /2020 se procede a firmar en señal de conformidad el presente documento a fin de continuar con las siguientes fases según corresponda.

Código	Requerimientos	Terminado y validado por el área usuaria
(RC-SA-01)	REGISTRO COMPLETO DE LA PRESTACIÓN	✓
(RC-SA-02)	REGISTRO ADECUADO DE LA FECHA DE ATENCIÓN	✓
(RC-SA-03)	FECHA MAXIMA DE LA DIGITACION DE LAS ATENCIONES	✓
(RC-SA-04)	REGISTRO ADECUADO DEL NÚMERO DE FORMATOS Y DOCUMENTOS	✓
(RC-SA-05)	FORMATOS DE ATENCIÓN (FA) DUPLICADOS	✓
(RC-SA-06)	TIPO PRESTACIÓN ACORDE A LA ESPECIALIDAD	✓
(RC-SA-07)	PROCEDIMIENTOS Y MEDICAMENTOS ACORDES AL TIPO DE PROFESIONAL	✓
(RC-SA-08)	TOPES DE PROCEDIMIENTOS POR ASEGURADO POR FORMATO DE ATENCIÓN	✓
(RC-SA-09)	TOPES DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS EN FORMATO DE ATENCIÓN POR ASEGURADO POR DÍA	✓
(RC-SA-10)	TOPES DE MEDICAMENTOS POR ASEGURADO POR FORMATO DE ATENCIÓN	✓



(RC-SA-11)	TOPES DE REGISTROS DE MEDICAMENTOS EN FORMATO DE ATENCIÓN POR ASEGURADO POR DÍA	✓
(RC-SA-13)	PROFESIONAL REGISTRADO EN OTRO ESTABLECIMIENTO EL MISMO DÍA	✓
(RC-SA-14)	CONSUMO ACORDE AL TIPO PRESTACIÓN Y ESPECIALIDAD	✓

3. FIRMANTES EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>	<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>
<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>	<hr/> <p>[Nombres y Apellidos Completos] [Cargo]</p>

4. ANEXOS

- <Anexo 1>

