**Papaya.pe**

**Acta de Aceptación**

**Versión 1.0**

**Historial de las revisiones**

| Ítem | Versión | Fecha | Autor | Descripción | Estado | Responsable de Revisión y/o Aprobación |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | 1.0 | 10/11/2014 | JLimo | *Desarrollo de la plantilla:*   * *Propósito* * *Requisitos Generales* * *Fecha de recepción* * *Elementos entregados* * *Verificación de elementos de aceptación* * *Asuntos pendientes* * *Firma de los recepcionistas* | Aprobado | JLimo |

Tabla de Contenido

[1. Introducción 4](#_Toc403644160)

[**1.1.** **Propósito** 4](#_Toc403644161)

[**1.2.** **Requisitos Generales.** 4](#_Toc403644162)

[2. Características del Acta: 4](#_Toc403644163)

[**2.1.** **Fecha de recepción** 4](#_Toc403644164)

[**2.2.** **Elementos entregados** 4](#_Toc403644165)

[**2.3.** **Verificación de los criterios de aceptación** 4](#_Toc403644166)

[**2.4.** **Asuntos Pendientes** 5](#_Toc403644167)

[**2.5.** **Firmas de los Recepcionantes** 5](#_Toc403644168)

**Acta de Aceptación**

# Introducción

## **Propósito**

Por la presente se deja constancia de que el Proyecto Papaya.pe ha sido aceptado y aprobado por el Gestor del Proyecto, por lo que concluye que el proyecto ha sido culminado exitosamente.

## **Requisitos Generales.**

El sistema permite al administrador la administración de todos los mantenimientos y actualizaciones de cartelera, además de los reportes de ventas. Asimismo para el usuario proporciona la funcionalidad de dos procesos principales que son la compra de boletos ofertados y la compra de la confitería.

# Características del Acta:

## **Fecha de recepción**

Jueves, 13 de noviembre de 2014

## **Elementos entregados**

* Software
* Manual de Usuario
* Manual de Mantenimiento
* Manual de Operación

## **Verificación de los criterios de aceptación**

* Listado de carteleras.
* Realizar Compra de Boletos Ofertados.
* Registrar la compra de los boletos ofertados.
* Generar ticket de compra de los boletos ofertados.
* Realizar Compra de Confitería.
* Registrar la compra de confitería.
* Generar ticket de compra de confitería.
* Validar los correos asociados.
* Validar las tarjetas de pago con el sistema externo.
* Cancelar cualquier orden del proceso.
* Actualizar cartelera.
* Mantener actualizado la lista de clientes.
* Mantener actualizado la lista de películas.
* Mantener actualizado la lista de cines.

## **Asuntos Pendientes**

* Capacitación al personal administrativo.

## **Firmas de los Recepcionantes**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante del Cliente

Sebastián Burgos Díaz

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe de Proyecto

Jorge Luis Limo Arispe