
CASO COMPLETO PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo MACAA	MACAA

CRÉDITOS:

- Albino Nicolás Ramirez Rodriguez (Coordinador)
- Sandra Aranda Zapata
- Maria Mercedes De la Roca Solís
- Adrian Noriega Apolinario

DOCUMENTOS INCLUIDOS:

- FGPR_020_04_MICA: Scope Statement
- FGPR_022_04_MICA: Documentación de Requisitos
- FGPR_026_04_MICA: Matriz de Trazabilidad de Requisitos
- FGPR_060_04_MICA: WBS
- FGPR_080_04_MICA: Diccionario WBS (simplificado)
- FGPR_100_MICA: Identificación y secuenciamiento de Actividades
- FGPR_120_MICA: Estimación de Recursos y Duraciones
- FGPR_130_MICA: Cronograma del Proyecto
- FGPR_150_MICA: Costeo del Proyecto
- FGPR_190_MICA: Presupuesto en el tiempo (Curva S)
- FGPR_200_04_MICA: Plantilla de Métrica de Calidad (Proyecto)
- FGPR_200_04_MICA: Plantilla de Métrica de Calidad (Producto)
- FGPR_210_04_MICA: Línea Base de Calidad
- FGPR_220_04_MICA: Matriz de Actividades de Calidad
- FGPR_230_04_MICA: Plan de Gestión de la Calidad
- FGPR_240_04_MICA: Organigrama del Proyecto
- FGPR_250_04_MICA: Matriz de Asignación de Responsabilidades
- FGPR_260_04_MICA: Descripción de Roles
- FGPR_280_04_MICA: Diagrama de Carga de Personal
- FGPR_290_04_MICA: Plan de Recursos Humanos
- FGPR_300_04_MICA_v1: Plan de Gestión de Comunicaciones

- FGPR_310_04_MICA_V1: Matriz de Comunicaciones del Proyecto
 - FGPR_320_04_MICA_v1: Lista de Stakeholders
 - FGPR_330_04_MICA_v1: Clasificación de Stakeholders
 - FGPR_340_04_MICA_V1: Glosario de Terminología del Proyecto
 - FGPR_380_04_MICA_V1: Plan de Gestión de Adquisiciones
 - FGPR_390_04_MICA_V1: Matriz de Adquisiciones del Proyecto
 - FGPR_350_MICA_v1: Plan de Gestión de Riesgos
 - FGPR_360_MICA_V1: Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
 - FGPR_370_MICA_V1: Plan de Respuesta a Riesgos
-

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	12-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificar la Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK	Sponsor y usuarios
		Reuniones de Planificación	PM y equipo de proyecto
Identificar los Riesgos	Identificar que riesgos pueden atacar al proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor y usuarios
			Project Manager y equipo de Proyecto
			Archivos históricos de proyectos
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto	Definición de probabilidad e impacto	Sponsor y usuarios
	Establecer ranking de importancia	Matriz de probabilidad e impacto	Project Manager y equipo de proyecto
Realizar Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificar respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos		Sponsor y usuarios
	Planificar ejecución de respuestas		PM y equipo de proyecto
			Archivos históricos de usuarios
Realizar Seguimiento y Control de los Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos		Sponsor y usuarios
	Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		PM y equipo de proyecto

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificar la Gestión de los Riesgos	Equipo de Gestión		
	Responsable	RM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo Miembros	CM CV,NC,CC	Proveer definiciones Ejecutar actividad
Identificar los Riesgos	Equipo de Gestión		
	Responsable	RM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo Miembros	CM CV,NC,CC	Proveer definiciones Ejecutar actividad
Realizar Análisis de Riesgos	Equipo de Gestión		
	Responsable	RM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo Miembros	CM CV,NC,CC	Proveer definiciones Ejecutar actividad
Planificar respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión		
	Responsable	RM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo Miembros	CM CV,NC,CC	Proveer definiciones Ejecutar actividad
Realizar Seguimiento y Control de los Riesgos	Equipo de Gestión		
	Responsable	RM	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo Miembros	CM CV,NC,CC	Proveer definiciones Ejecutar actividad

Dónde: RM Rosa Merino
CM Carlos Mendoza
CV Carlos Vaca
NC Nadia Cueva
CC Carolina Chávez

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES		EQUIPOS	TOTAL
Planificar la Gestión de los Riesgos	Líder	800				
	Apoyo	800				
	Miembros	2400				
	Total	4000				4,000
Identificar los Riesgos	Líder	800				
	Apoyo	800				
	Miembros	2400				
	Total	4000				4,000
Realizar Análisis de Riesgos	Líder	800				
	Apoyo	800				
	Miembros	2400				
	Total	4000				4,000
Planificar respuesta a los Riesgos	Líder	800				
	Apoyo	800				
	Miembros	2400				
	Total	4000				4,000

		4000				4,000
Realizar Seguimiento y Control de los Riesgos	Líder	800				
	Apoyo	800				
	Miembros	2400				
		4000				4,000
						20,000

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS		PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificar la Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2. Plan	del Proyecto	Una vez
Identificar los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2. Plan	del Proyecto	Una vez
		1.3. Reunión	de coordinación mensual	Mensual
Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2. Plan	del Proyecto	Una vez
		1.3. Reunión	de coordinación mensual	Mensual
Planificar respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2. Plan	del Proyecto	Una vez
		1.3. Reunión	de coordinación mensual	Mensual
Realizar Seguimiento y Control de los Riesgos	En cada fase del proyecto	1.3. Reunión	de coordinación mensual	Mensual

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
• Plan de Gestión de Riesgos	Contiene la metodología de Gestión de Riesgos, los roles y responsabilidades, el presupuesto y periodicidad de su ejecución	Planificar la Gestión de los Riesgos	Equipo de Gestión	Una vez
• Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Contiene el análisis cualitativo de riesgos, incluyendo descripción, tipo, causa, entregables afectados, probabilidad de ocurrencia y estimación de impacto de dichos	Identificar los Riesgos Realizar Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de Gestión	Mensual

	riesgos			
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Respuesta a Riesgos 	Contiene las respuestas a los riesgos identificados, incluyendo tipo, responsable, fecha de acción y Plan de Contingencia	Planificar respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión	Mensual
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio (F4) Acción correctiva 	Resultados de seguimiento de riesgos Modificaciones propuestas como producto de la revisión de riesgos Acciones determinadas para enfrentar riesgos	Realizar Seguimiento y Control de los Riesgos	Equipo de Gestión	Mensual

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

Este proyecto debe de cumplir con los requisitos de calidad de acuerdo a la Metodología de Desarrollo de Sistemas (MDSI V 2.1) y la Metodología de Gestión de Proyectos. Con el objetivo de culminarse los entregables en el tiempo y presupuesto planificado cumpliendo con los requisitos indicados por el Equipo Normativo, de tal forma que el operador de comercio exterior cumpla con las obligaciones que se encuentran vigentes a partir del 31.12.2011.

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.*

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del proyecto	CPI >= 0.95	CPI=Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia Mensual Medición, la primera semana del mes siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia mensual Reporte la primera semana del mes siguiente.
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI=Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia Mensual Medición, la primera semana del mes siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia mensual Reporte la primera semana del mes siguiente.

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS: *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

Cada vez que se deba de mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

- 1.- Delimitar el proceso
- 2.-Determinar la oportunidad de mejorar
- 3.-Tomar información sobre el proceso
- 4.-Analizar la información levantada
- 5.-Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
- 6.-Aplicar las acciones correctivas
- 7.-Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
- 8.-Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

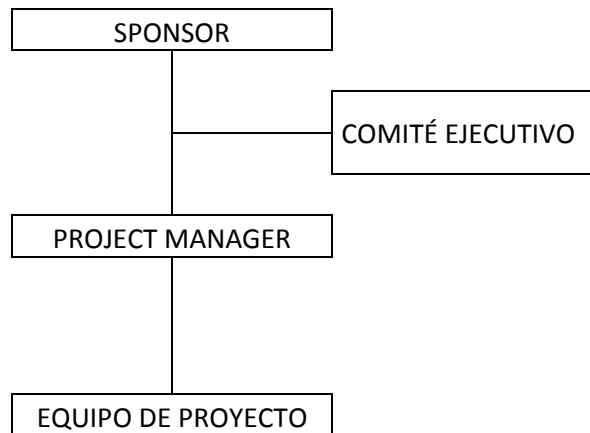
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).			
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Documento de inicio del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Sponsor
1.1.2. Determinación del alcance del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Sponsor
1.2 Plan del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Sponsor
1.3 Reunión de coordinación mensual	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación del Project Manager
1.4 Cierre del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación del Project Manager
2.1 Análisis de Requerimientos	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1		Aprobación por el Líder Normativo
2.2.1.1 Numeración 2.2.1.2 Rectificación 2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte 2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte 2.2.2.1 Anuncio de llegada 2.2.2.2 Nota de tarja 2.2.2.3 Término de descarga 2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén 2.2.3.2 Tarja al detalle 2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de 2.3.1.1 Información del manifiesto de carga 2.3.1.2 Operaciones del transportista 2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal inventario" 2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporáneas 2.3.2.2 Trazabilidad de la carga 2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinación 2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en ""abandono""	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del RIN (Requerimiento Informático del Negocio Revisado)	Aprobación por el Líder Normativo
3.1.1 Pruebas de transmisión 3.1.2 Pruebas de Registro 3.1.3 Pruebas Consultas	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del F2 definido según el MDSI V 2.1	Aprobación por los analistas de calidad

3.2 Pruebas de aceptación	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del F2 definido según el MDSI V 2.1	Aprobación por los analistas Normativos
3.3 Pruebas con operadores externos	Metodología de Gestión de proyectos	Revisión del F2 definido según el MDSI V 2.1	Aprobación por los analistas de Implantación
4.1.1 Charlas al equipo de implantación 4.1.2 Charlas a GSU 4.1.3 Charlas a usuarios Finales	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Líder Técnico
4.2 Instalación de aplicativo en producción 4.3 Monitoreo del sistema post producción	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del Instructivo de Pase a Producción	Aprobación por el Líder Técnico

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.

ROL No 2 : PROJECT MANAGER	<i>Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad</i>
	<i>Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, deliberar para generar acciones correctivas y aplicarlas.</i>
	<i>Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</i>
	<i>Reporta a: Sponsor</i>
	<i>Supervisa a: Equipo de Proyecto</i>
	<i>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos</i>
	<i>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos</i>
	<i>Requisitos de experiencia: 2 años en cargos similares</i>

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROCEDIMIENTOS	1. Para mejorar procesos
	2. Para auditorías de procesos
	3. Para reuniones de aseguramiento de calidad
	4. Para resolución de problemas
PLANTILLAS	1. Métricas
	2. Plan de gestión de calidad
FORMATOS	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de gestión de calidad
CHECKLISTS	1. De métricas
	2. De cumplimiento del MDSI (ANEXO 1)
OTROS DOCUMENTOS	

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.

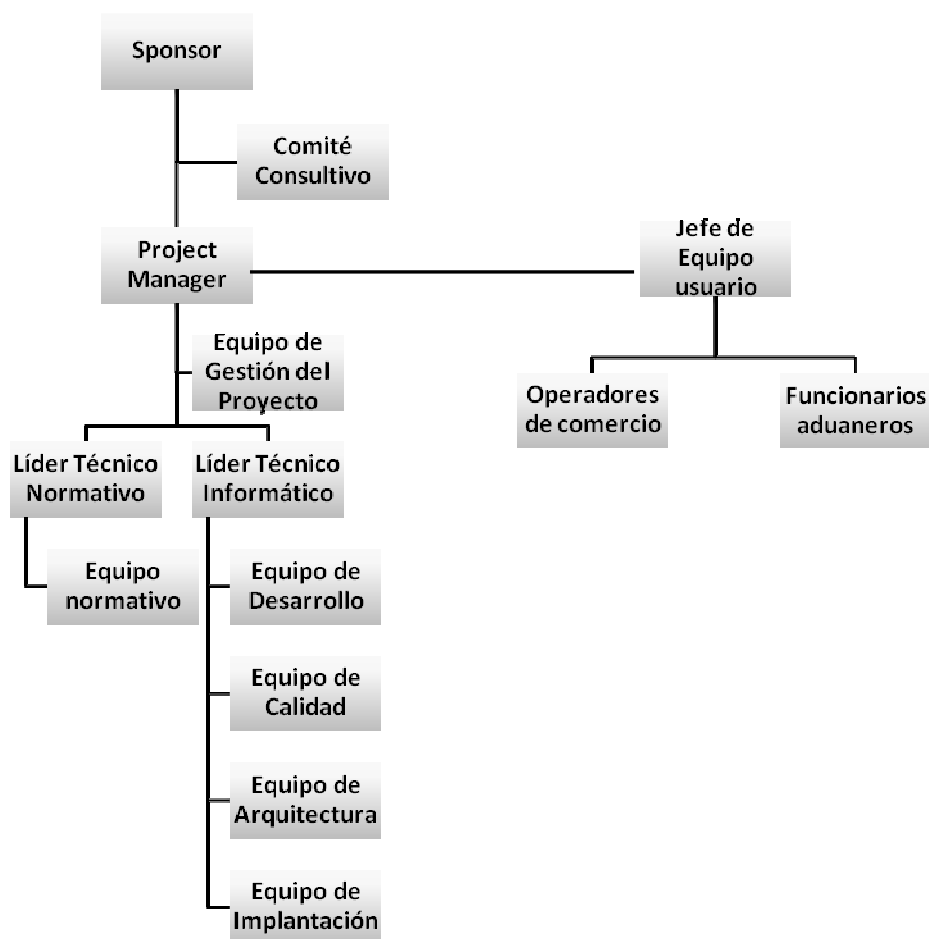
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad y sobre todo las métricas.</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos o de mejora de procesos.</p> <p>Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambios y/o acciones correctivas/ preventivas</p>
---	--

<p>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</p>	<p>El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no. Los resultados de estas mediciones se consolidaran y enviaran al proceso de aseguramiento de calidad (Oficina de Ingeniería de Procesos) Los entregables que tienen observaciones (BUG-Observados con SAU) se volverán a revisar para verificar si ya están conformes. Para los defectos que se encuentran reportados se verificaran las causas y se eliminaran las fuentes de error, los resultados se volverán a enviar en adecuando los entregables originales con los cambios correctivos necesarios.</p>
<p>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</p>	<p>Cada vez que se deba de mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos: 1.- Delimitar el proceso 2.-Determinar la oportunidad de mejorar 3.-Tomar información sobre el proceso 4.-Analizar la información levantada 5.-Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6.-Aplicar las acciones correctivas 7.-Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8.-Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.</p>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

entregables	Roles / Personas											
	SP	PM	LTI	LTN	CED	CEC	CEA	CEI	CEN	CEG	AND	APN
1.0 Gestión del proyecto												
1.1 Iniciación												
1.1.1 Documento de inicio del proyecto	A	E										
1.1.2. Determinación del alcance del proyecto	A	E										
1.2 Plan del proyecto												
1.3 Reunión de coordinación mensual												
1.3 Reunión de coordinación mensual 1		A	E	E						S		
1.3 Reunión de coordinación mensual 2		A	E	E						S		
1.3 Reunión de coordinación mensual 3		A	E	E						S		
1.3 Reunión de coordinación mensual 4		A	E	E						S		
1.3 Reunión de coordinación mensual 5		A	E	E						S		
1.3 Reunión de coordinación mensual 6		A	E	E						S		
1.3 Reunión de coordinación mensual 7		A	E	E						S		
1.4 Cierre del proyecto		E										
2.0 Manifiesto de Carga					S						E	
2.1 Análisis de Requerimientos					S						E	
2.2 Reglas de validación y grabación					S							E
2.2.1 Información del manifiesto de carga					S							E
2.2.1.1 Numeración					S							E
2.2.1.2 Rectificación					S							E
2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte					S							E
2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte					S							E
2.2.2 Operaciones del transportista					S							E
2.2.2.1 Anuncio de llegada					S							E

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

2.2.2.2 Nota de tarja					S							E
2.2.2.3 Término de descarga					S							E
2.2.3 Operaciones del depósito temporal					S							E
2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén					S							E
2.2.3.2 Tarja al detalle					S							E
2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de inventario					S							E
2.2.4 Integración de los componentes en el SEIDA					S		A					E
2.3 Interfaces de usuario					S							
3.0 Pruebas						S						
3.1 Pruebas de integración						S			A		E	
3.1.1 Pruebas de transmisión						S			A		E	
3.1.2 Pruebas de Registro						S			A		E	
3.1.3 Pruebas Consultas						S			A		E	
3.2 Pruebas de aceptación						S			A		E	
3.3 Pruebas con operadores externos						S			A		E	
4.0 implantación								S				
4.1 Charlas de difusión								S			E	
4.1.1 Charlas al equipo de implantación								S			E	
4.1.2 Charlas a GSU								S			E	
4.1.3 Charlas a usuarios Finales								S			E	
4.2 Instalación de aplicativo en producción								S			E	
4.3 Monitoreo del sistema post producción								S			E	

Donde

LEYENDA
ROLES DEL PROYECTO: <i>SP = SPONSOR</i> <i>PM = PROJECT MANAGER</i> <i>LTI = LIDER TECNICO INFORMATICO</i> <i>LTN = LIDER TECNICO NORMATIVO</i> <i>CED = COORDINADOR EQUIPO DE DESARROLLO</i> <i>CEC = COORDINADOR EQUIPO DE CALIDAD</i> <i>CEA = COORDINADOR EQUIPO DE ARQUITECTURA</i> <i>CEI = COORDINADOR EQUIPO DE IMPLANTACION</i> <i>CEN = COORDINADOR EQUIPO NORMATIVO</i> <i>CEG = COORDINADOR EQUIPO DE GESTION</i> <i>AND = ANALISTA DE SISTEMAS</i> <i>APN = PROGRAMADOR</i>
RESPONSABILIDAD: <i>E = EJECUTA</i> <i>S = SUPERVISA</i> <i>A = APRUEBA</i>

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

NOMBRE DEL ROL
Project Manager
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por lo tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto, para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Project Charter. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Elaborar los informes de performance del proyecto. • Realizar las reuniones de coordinación semanal/mensual. • Elaborar el informe de cierre del proyecto. • Aprobar los documentos internos del proyecto. • Gestionar y garantizar que cumpla con el plan de Proyecto.
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor al iniciar el Proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. • Controlar y monitorear el proyecto. • Cerrar el proyecto. • Ayudar a gestionar el Control de Cambio del Proyecto. • Gestionar los recursos del proyecto. • Solucionar los problemas y superar los obstáculos del proyecto.
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre la programación detallada de las actividades, tiempos y recursos humanos y materiales asignados al proyecto • Decide sobre la información y los entregables del proyecto.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Gestión del proyecto Líder técnico normativo Líder técnico informático 	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyecto según PMBOK. Herramienta Software de Gestión de Proyecto. Metodologías de Desarrollo de Software. Poseer experiencia en el negocio.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> Ser organizado Ser capaz de liderar al equipo y tomar decisiones Contar con excelentes habilidades comunicativas y capacidad de negociación Capacidad para manejar varias tareas simultáneamente, resolver problemas y establecer prioridades Estar enfocado en los detalles Ser dedicado y perceptivo Tener aptitud para consultar a sus clientes, identificar requisitos y brindar información técnica con claridad
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> Poder trabajar bajo presión y cumplir con las fechas de entrega Saber trabajar en equipo con una actitud positiva, tener determinación y fuertes aptitudes de gestión Gestión de Proyectos (5 años). Herramientas Software de Gestión de Proyectos (2 años). Metodología de Desarrollo de Software (2 años).
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL
Analista de Sistemas
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
Es la persona encargada de liderar el proceso de desarrollo de software, así como Realizar las pruebas de integración, y apoyar al coordinador de Desarrollo en lo requerido a la construcción de software.

RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar los requisitos de software. • Elaborar los documentos técnicos del proyecto, basado en la metodología institucional: MDSI (Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información). • Elaborar el Plan de pruebas de integración. • Organizar y realizar las pruebas de integración. • Elaborar el Plan de Capacitación a equipo de implantación. • Asistir a los programadores en temas técnicos. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis y diseño de sistema. • Preparar y organizar todo el proceso de prueba. • Elaboración de los pases de desarrollo, ticket interno de atención de componentes informáticos desarrollados para su pase al equipo de Calidad y posterior implantación. • Colabora en la preparación de Informes de Estado del Proyecto y participa eventualmente en las reuniones de coordinación semanales/mensuales 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre utilización de estándares de programación • Coordina con el programador ajustes requeridos por el componente informático encargado 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Coordinador de Equipo de Desarrollo	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> • Programador 	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de desarrollo de Software institucional - MDSI. • Herramienta de software de Gestión de Proyecto. • Análisis y Diseño de Software. • Programación java
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación. • Solución de Conflictos. • Negociación. • Motivación.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de desarrollo de Software - MDSI (2 años). • Herramienta Software de Gestión de Proyecto. (1 años). • Análisis y Diseño de Software (3 años). • Programación java (2 años).

OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
--	--

NOMBRE DEL ROL	
Programador	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de codificar los requerimientos de software.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> Programar los requerimientos. Realizar las pruebas unitarias de los desarrollos realizados. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> Programar los requerimientos siguiendo los estándares de programación establecidos. Realizar pruebas unitarias de los requerimientos desarrollados. Levantar las observaciones encontradas por el analista de sistemas. Capacitación de los componentes realizados. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> Decide sobre utilización de estándares de programación Coordina con el programador ajustes requeridos por el componente informático encargado 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Coordinador de Equipo de Desarrollo Analista de sistemas	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> Metodología de desarrollo de Software institucional - MDSI. Análisis y Diseño de Software. Programación java
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación. Solución de Conflictos. Negociación. Motivación.

<p>EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de desarrollo de Software – MDSI (1 año). • Análisis y Diseño de Software (2 años). • Programación java (2 años).
<p>OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</p>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	12-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Tiempo insuficiente para realizar el análisis de los requerimientos de negocio	Requerimientos de negocio no remitidos oportunamente	No se cuente con los requerimientos informáticos de negocio revisados en las	2.1 Análisis de requerimientos	0.1	Alcance			Muy bajo
						Tiempo	0.10	0.01	
						Costo			
						Calidad	0.20	0.02	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.03	

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

			fechas acordadas en Actas de Reunión						
R002	Que las tareas de construcción no se inicien en la fecha programada	Que la INA no culmine el trámite para la contratación del personal Requerido	Que el trámite de contratación no culmine en el plazo de treinta (30) días desde la remisión de la Orden de Servicio	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R003	Que las tareas de construcción resulten complejas para los programadores	Personal no capacitado en las herramientas de construcción requeridas para el proyecto	Retraso en las actividades de programación de más de dos días	2.2.1 Información de manifiesto 2.2.2 Operaciones del transportista 2.2.3 Operaciones del depósito temporal 2.3 Interfaces del usuario	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo			
						Calidad	0.40	0.12	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.18	
R004	Usuarios externos no puedan cumplir con sus obligaciones dentro de los plazos determinados por ley	Baja participación en las charlas de capacitación de parte de los usuarios.	Que el porcentaje de participantes a las charlas de capacitación sea menor al 80% de los convocados	3.3 Pruebas con operadores externos	0.5	Alcance			Bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.20	0.10	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.10	
R005	Que la certificación de calidad del sistema no se realicen en periodo previsto	Que no haya personal disponible para realizar las pruebas.	Que las pruebas de calidad tengan un retraso de tres días respecto a lo programado	3.2 Pruebas de aceptación	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.40	0.12	
						Costo			
						Calidad	0.10	0.03	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.15	

R006	Que el sistema no tenga la conformidad del equipo normativo	Observaciones significativas no implementadas	Que el informe de aceptación del producto tenga más de dos observaciones en la conformidad del equipo normativo	3.2 Pruebas de aceptación	0.1	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.20	0.02	
						Costo			
						Calidad	0.40	0.04	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R007	Que los usuarios internos no puedan cumplir con sus funciones de manera oportuna	Casuísticas frecuentes no implementadas	Se detecten casos no contemplados en los requerimientos funcionales durante los talleres y pruebas con los operadores de comercio	4.1 Charlas de difusión	0.1	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.20	0.02	
						Costo			
						Calidad	0.40	0.04	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	12-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
						Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo			Evitar Mitigar Transferir Explotar Compartir Mejorar Aceptar			
R003	Amenaza	Que las tareas de construcción resulten complejas para los programadores	Personal no capacitado en las herramientas de construcción requeridas para el proyecto	No se cuenta con requerimiento informáticos de negocio revisado en las fechas acordadas en Actas de Reunión	2.2.1 Información de manifiesto 2.2.2 Operaciones del transportista 2.2.3 Operaciones del depósito temporal 2.3 Interfaces del usuario	0.18	Moderado	Líder Técnico Informático	Solicitar retroalimentación a los principales analistas programadores sobre la herramienta	Mitigar	Líder Técnico Informático	Cuando se dé la etapa de iniciación del proyecto.	Establecer un periodo de capacitación de los principales programadores al resto del grupo
R005	Amenaza	Que la	Que no haya	Que las	3.2 Pruebas de	0.15	Moderado	Líder Técnico	Evaluar de	Mitigar	Líder Técnico		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

		certificación de calidad del sistema no se realicen en periodo previsto	personal disponible para realizar las pruebas.	pruebas de calidad tengan un retraso de tres días respecto a lo programado	aceptación			Informático	forma semanal el avance de pruebas.		Informático	Al finalizar cada semana del mes de Mayo al mes de Octubre del 2012	Analizar causas y tomar las acciones correctivas y monitorear los resultados.
R004	Amenaza	Usuarios externos no puedan cumplir con sus obligaciones dentro de los plazos determinados por ley	Baja participación en las charlas de capacitación de parte de los usuarios.	Que el porcentaje de participantes a las charlas de capacitación sea menor al 80% de los convocados	3.3 Pruebas con operadores externos	0.10	Bajo	Líder Técnico Informático	1.-Evaluar de forma semanal el avance de pruebas.	Mitigar	Líder Técnico Informático	Al finalizar cada semana del durante el periodo del taller de pruebas de transmisión	Analizar causas y tomar las acciones correctivas y monitorear los resultados.
									2.- Asignar sectoristas para el seguimiento de los principales operadores.	Mitigar	Líder Técnico Informático	Reporte semanal a cada sectoristas durante el periodo del taller de pruebas de transmisión	
R002	Amenaza	Que las tareas de construcción no se inicien en la fecha programada	Que la INA no culmine el trámite para la contratación del personal requerido	Que el trámite de contratación no culmine en el plazo de treinta (30) días desde la remisión de la Orden de Servicio	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga	0.06	Bajo	Líder Técnico Informático	Coordinación continúa con la INA.	Mitigar	Líder Técnico Informático	Desde 15 días antes del periodo de inicio de la actividad	Evaluar el impacto y tomar acciones correctivas.
R006	Amenaza	Que el sistema no tenga la conformidad del equipo normativo	Observaciones significativas no implementadas	Que el informe de aceptación del producto tenga más de dos observaciones en la conformidad del equipo normativo	3.2 Pruebas de aceptación	0.06	Bajo	Líder Normativo	Constatar la participación activa del equipo normativo	Mitigar	Líder Técnico Informático	Verificar que en el diseño de los principales procesos, se esté aportando más precisiones	Evaluar el impacto y tomar acciones correctivas.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

												sobre la tarea.	
R007	Amenaza	Que los usuarios internos no puedan cumplir con sus funciones de manera oportuna	Casuísticas frecuentes no implementadas	Se detecten casos no contemplados en los requerimientos funcionales durante los talleres y pruebas con los operadores de comercio	4.1 Charlas de difusión	0.06	Bajo	Líder Normativo	Constatar la participación activa del los usuarios finales de la Intendencias	Mitigar	Líder Normativo	Que en la revisión de la RIN se constate con las actas su participación.	Evaluar el impacto y tomar acciones correctivas.
R001	Amenaza	Tiempo insuficiente para realizar el análisis de los requerimientos de negocio	Requerimientos de negocio no remitidos oportunamente	No se cuente con los requerimientos informáticos de negocio revisados en las fechas acordadas en Actas de Reunión	2.1 Análisis de requerimientos	0.03	Muy bajo	Líder Normativo	1.-Coordinación formal con el Líder Normativo	Mitigar	Líder Normativo	1.- 2 semanas antes de la revisión de la RIN.	1.- Evaluar el impacto y tomar acciones correctivas.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	20-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa		MACAA
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS		
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.		
FASE 1: Gestión del proyecto	1.1 Iniciación	<p>Project Charter: Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.</p> <p>Scope Statement: Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.</p>
	1.2 Plan del proyecto	<p>Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla el proyecto. Compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene :</p> <p>WBS. DWBS. Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.</p>
	1.3 Reunión de coordinación semanal	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.
	1.4 Cierre del proyecto	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM presentará los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto.

FASE 2: Manifiesto de carga	2.1 Análisis de Requerimientos	Comprende el análisis de todo proceso de manifiesto de carga, que comprende la especificación de todos los casos de uso de sistema que darán soporte al proceso de manifiesto de carga, así como la identificación de entidades y definición de las estructuras de información de los documentos electrónicos asociados a todos los procesos del manifiesto de carga.	
	2.2 Reglas de validación y grabación	2.2.1 Información del manifiesto de carga	Comprende el diseño y construcción de los componentes de validación y grabación de información relacionada al manifiesto de carga donde se informa sobre la carga que ingresa al país y comprende: 2.2.1.1 Numeración: Comprende la información del manifiesto de carga general o consolidado. 2.2.1.2 Rectificación: Rectificación al manifiesto de carga inicialmente enviado. 2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte: Incorporación de más documentos de carga no enviados inicialmente. 2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte. Anulación del manifiesto de carga o de algunos de los documentos de transporte enviados inicialmente.
		2.2.2 Operaciones del transportista	Comprende el diseño y construcción de los componentes de validación y grabación de información reportada por los transportistas (o sus representantes) de las operaciones que realiza: 2.2.2.1 Anuncio de llegada. Información remitida al momento del arribo de la nave. 2.2.2.2 Nota de tarja. Información transmitida inmediatamente después de la entrega de la carga al dueño o consignatario de la carga, o al depósito temporal. 2.2.2.3 Término de descarga. Información remitida cuando se terminen las operaciones de descarga de la nave.
		2.2.3 Operaciones del depósito temporal	Comprende el diseño y construcción de los componentes de validación y grabación de información reportada por los depósitos temporal de las operaciones que realiza: 2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén. Información remitida cuando ingresa la carga al almacén. 2.2.3.2 Tarja al detalle. Información remitida luego de hacer la desconsolidación de la carga. 2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de inventario. Información remitida cuando se evidencia carga faltante, sobrante o en mal estado.

		2.2.4 Integración de los componentes en el SEIDA	Comprende la integración de los componentes desarrollados dentro del aplicativo usado para recepción y proceso de documentos electrónicos .	
	2.3 Interfaces de usuario	2.3.1 Registro web del manifiesto	<p>Comprende el diseño y construcción de las interfaces de usuario para el registro de la información relacionada al manifiesto y control de la carga que ingresa al país. Considerar que las interfaces hacer uso de las reglas de validación y grabado de información definidos en el punto 2.2 "Reglas de validación y grabación" por lo que la construcción incluye la integración con dichos módulos.</p> <p>Otra consideración es que algunas validaciones pueden variar si el usuario que registra la información es externo o interno.</p> <p>La información a capturar consiste en:</p> <p>2.3.1.1 Información del manifiesto de carga.</p> <p>2.3.1.2 Operaciones del transportista.</p> <p>2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal.</p>	
		2.3.2 Consultas y operaciones relacionadas	2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporáneas	<p>Comprende el diseño y construcción consultas WEB de acceso a los operadores y funcionarios utilizando su usuario y clave autorizada por SUNETA.</p> <p>Lo principales consultas son de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmisión, rectificación e incorporación extemporánea del manifiesto de carga y documento de transporte. - Transmisión extemporánea del ingreso de carga al almacén y , tarja al detalle. - Transmisión extemporánea de los bultos faltante y sobrantes y actas de inventario.

			2.3.2.2 Trazabilidad de la carga	<p>Comprende el diseño y construcción consultas WEB de acceso a los operadores y funcionarios utilizando su usuario y clave autorizada por SUNETA.</p> <p>Lo principales consultas son de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada manifiesto de carga se brindarán consulta sobre el proceso que propició la modificación, las fechas y usuario por las que fueron realizadas. - Ingresando el número de manifiesto y documento de transporte se puede identificar la ubicación de la carga.
			2.3.2.3 Destinación de la carga	<p>Comprende el diseño y construcción de los componentes que permiten gestionar la destinación de la carga.</p> <p>Los entregables a desarrollar son:</p> <p>2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinación</p> <p>2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en "abandono".</p> <p>Para identificar la mercancía no destinada en el plazo mínimo</p>
	FASE 3: Pruebas	3.1 Pruebas de integración	<p>Estará a cargo del equipo de calidad quienes realizarán la pruebas integrales del procesos de ingreso de mercancías, el mismo que comprende transmisión y registro de la información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del transportista. - Operaciones por el depósito temporal - Operaciones del agente de carga - Operaciones del agente marítimo 	
		3.2 Pruebas de aceptación	<p>Estará a cargo del equipo normativo quienes verificarán que la transmisión y registro de la información que da soporte al proceso de ingreso de mercancías esté de acuerdo a lo estipulado en la norma a fin de dar conformidad a los entregables. Las operaciones a verificar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del transportista. - Operaciones por el depósito temporal - Operaciones del agente de carga - Operaciones del agente marítimo 	

FASE 4: Implantación	3.3 Pruebas con operadores externos	3.3.1 Charla de explicación del esquema de transmisión.	Estará a cargo de los analistas del equipo informático y normativo quienes prepararán una descripción detallada de los esquemas de transmisión para que los operadores de comercio puedan conocer cómo se realizará el envío de información de los procesos desarrollados. Se consideran los siguiente operadores : - Transportista. - Depósito temporal - Agente de carga - Agente marítimo
		3.3.2 Pruebas de transmisión	Permitir que los operadores de comercio puedan realizar pruebas de los esquemas de transmisión de información desarrollados.
		3.3.3 Charla de explicación del registro WEB	Estará a cargo de los analistas del equipo informático y normativo quienes prepararán una descripción detallada registros WEB para que los operadores de comercio puedan conocer los formularios web de registro de información relacionado con las actividades que cada operador realiza en el proceso de ingreso de carga al país.
		3.3.4 Pruebas de registro WEB	Permitir que los operadores de comercio puedan realizar de registro web a fin de que se familiaricen con los formularios desarrollados.
	4.1 Charlas de difusión	4.1.1 Charlas al equipo de implantación	A cargo del equipo de desarrollo quienes realizarán la explicación de los módulos desarrollados. El destalle de la charla será tanto de funcionalidad de los aplicativos, como técnica respecto los componentes implementados.
		4.1.2 Charlas a GSU	A cargo del equipo de desarrollo quienes realizarán la explicación de los módulos desarrollados. El destalle de la charla será tanto de funcionalidad de los aplicativos, como técnica respecto los componentes implementados.
		4.1.3 Charlas a usuarios Finales	A cargo del equipo de implantación quienes realizarán la explicación de los módulos desarrollados. El destalle de la charla será sobre de funcionalidad de los aplicativos.
	4.2 Instalación de aplicativo en producción	A cargo del personal de la gerencia de producción de acuerdo al documento "Instructivo de Pase a Producción", con el apoyo del equipo de desarrollo.	
	4.3 Monitoreo del sistema post producción	Monitoreo de las opciones desarrolladas que se encuentren en producción a cargo de los analistas del equipo de desarrollo, equipo de implantación y el equipo de pruebas coordinan lo ajuste necesarios para dar continuidad al proceso que se encuentra implementando en producción.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MIACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

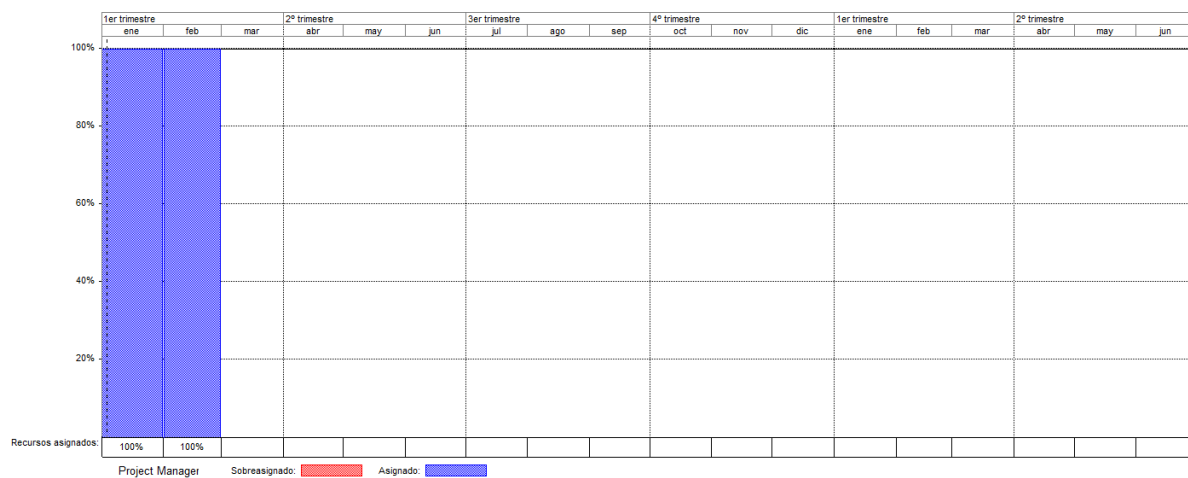
DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

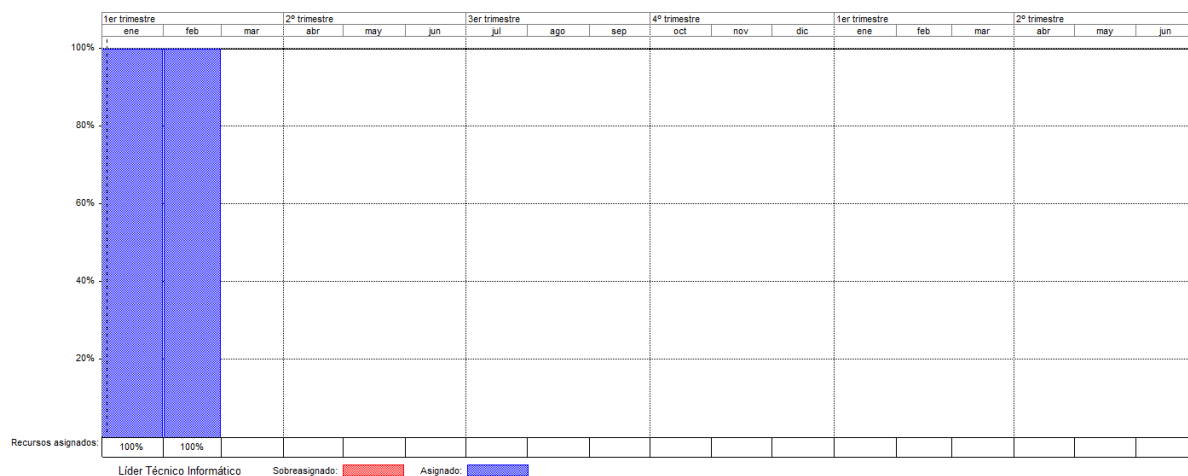
Sponsor



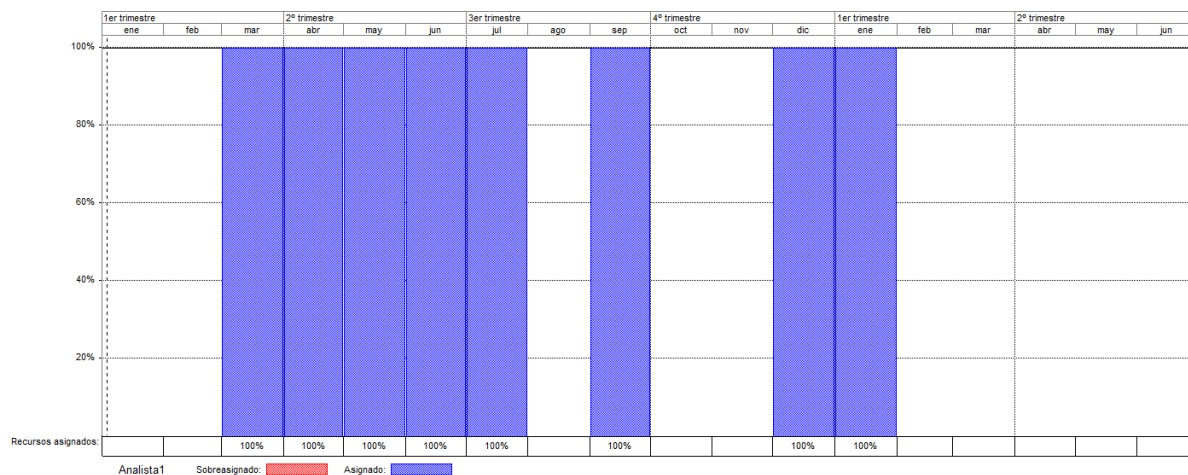
Project Manager



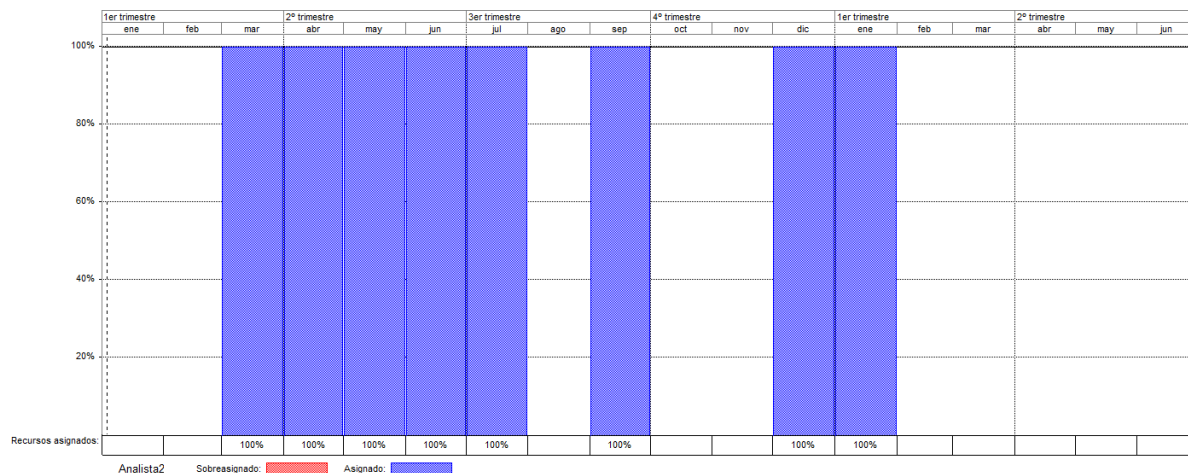
Líder Técnico Informático



Analista de Sistemas 1



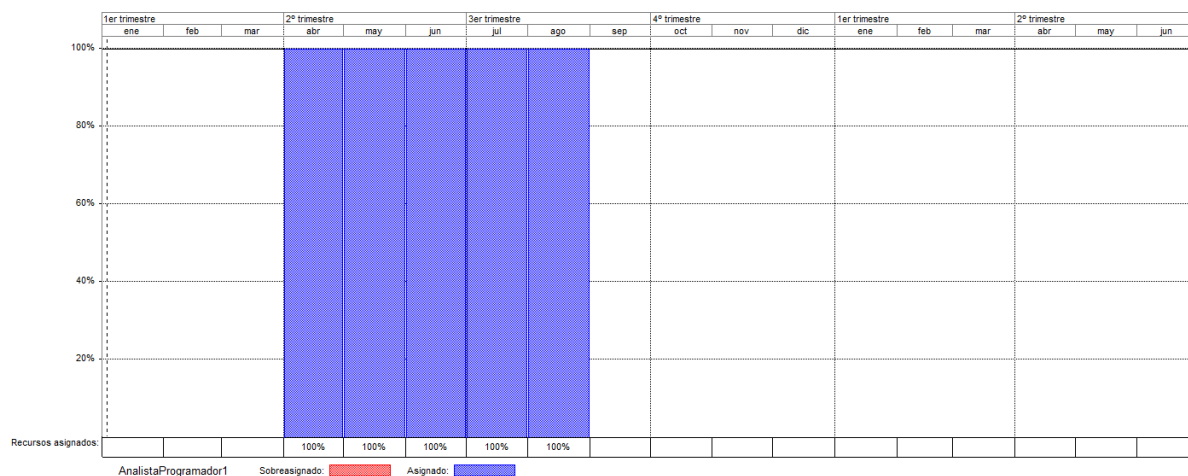
Analista de Sistemas 2



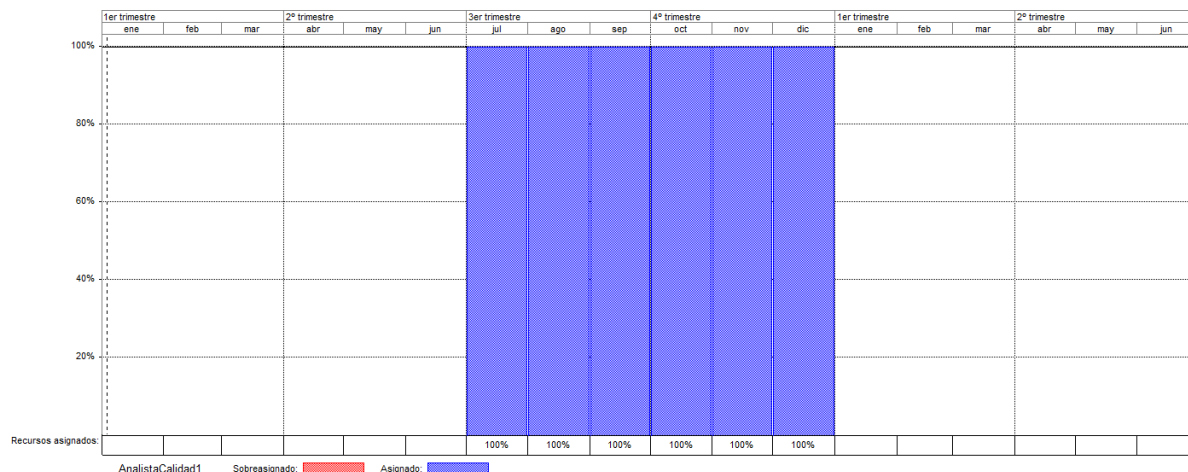
Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Analista programador 1



Analista de Calidad 1



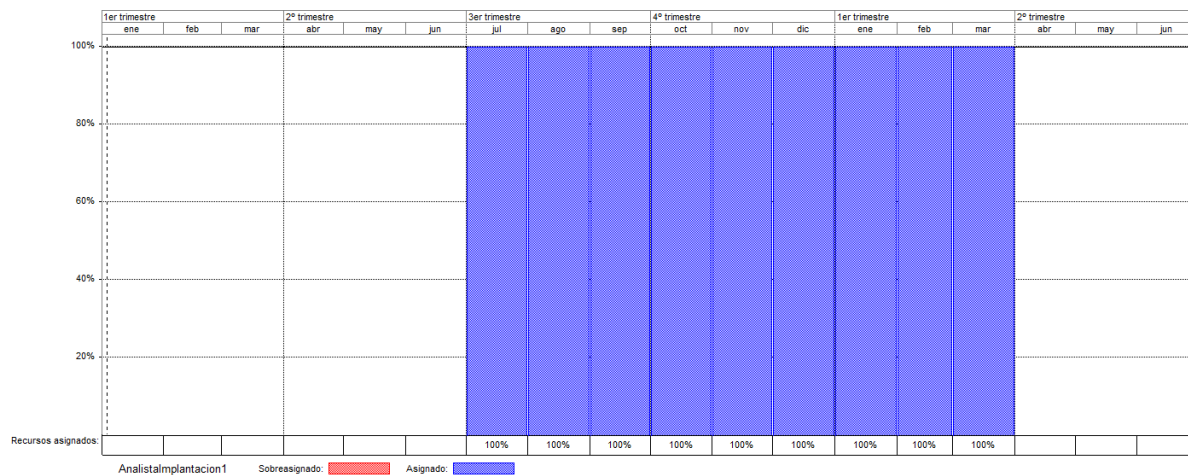
Analista Normativo



Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Analista de Implantación1



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	05-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.*

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto.

PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: *PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

Para la contratación de servicios de personal que realice labores de análisis, programación y pruebas de calidad de software se realiza las acciones indicadas a continuación:

1. El coordinador del equipo prepara el documento preliminar de requerimiento de menor cuantía correspondiente por al líder correspondiente.
2. El Líder correspondiente genera y autoriza el requerimiento vía documento electrónico al responsable de la INA (Intendencia Nacional de Administración)
3. En caso de ser necesario y en labores especializadas, el responsable de la INA podrá solicitar al coordinador del equipo los posibles proveedores para atender la solicitud.
4. El responsable de la INA solicita la cotización a los posibles proveedores para la atención de las tareas.
5. El responsable de la INA evalúa y selecciona la cotización.
6. El responsable de la INA se comunica con el Proveedor seleccionado para confirmar la fecha y lugar de inicio de sus tareas.
7. El Proveedor comunica su conformidad al responsable de la INA.
8. El responsable de la INA comunica al coordinador de equipo la persona seleccionada para el inicio de sus actividades.

FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: *FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

SUNETA tiene un modelo predefinido para solicitar una ordenes de servicio, denominado Formato de Requerimiento para Contrataciones, el cual contempla principalmente la siguiente información:

- Área usuaria solicitante
- Descripción del bien, servicio u obra a realizar,
- Requisitos del requerimiento
- Valor estimado de contratación
- Funcionarios encargados de las coordinaciones
- Área encargada de otorgar la conformidad de la prestación.

Las solicitudes de Órdenes de Servicio se remiten a través del SAGAD.

COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: *COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.*

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

En la planificación del proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

Contrato de ordenes de servicio para:

Analistas: Julio y Junio del 2012

Programadores: Julio, Agosto y Setiembre del 2012

Analistas de calidad: Agosto, Setiembre y Octubre del 2012

COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

Las solicitudes de órdenes de servicio debe ser coordinado al menos con 30 días de anticipación.

Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico.

El pago de servicio se realiza al 100% una vez culminada la orden de servicio, previo confirmación por el coordinador del equipo o líder proyecto.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: *QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.*

Las restricciones que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Los contratos deben efectuarse bajo la modalidad de menor cuantía (monto máximo de 3 UIT)
- Las solicitudes de Órdenes de Servicio deben remitirse a la Intendencia Nacional de Administración treinta (30) días antes del inicio del servicio.

Los supuestos identificados son los siguientes:

- Se cuentan con proveedores en el mercado con conocimiento de la plataforma y framework sobre el cual se desarrollarán los entregables del proyecto.
- Se contará con las aprobaciones de las áreas competentes para la contratación de bienes y servicios requeridos por el proyecto, para el cumplimiento del plazo establecido en las restricciones (30 días).

RIESGOS Y RESPUESTAS: *PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.*

- Que los proveedores no se encuentren disponibles debido al retraso en el trámite de las órdenes de servicio.
- Que la Intendencia Nacional de Administración no cuente con las aprobaciones presupuestales requeridas para la contratación de los servicios solicitados.

MÉTRICAS: *MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.*

- La selección de proveedores tomará en cuenta la experiencia previa del proveedor en contratos similares realizados con la institución o con otras entidades del Estado.
- Para la medición del avance del servicio contratado con el proveedor se realizará a través del cumplimiento de los entregables en los plazos establecidos en el contrato de servicios.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto		
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos institucionales
Equipo de Gestión de proyecto	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
Líder técnico informático	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
Líder técnico normativo	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
Equipo de Desarrollo	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Equipo de Calidad	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
Equipo de Arquitectura	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
Equipo de Implantación	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
Equipo Normativo	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos institucionales
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Para lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos del proyecto, se requiere que los miembros del equipo más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, como en el caso del Project Manager quien hará mentoring a los Líderes Técnicos para desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.			
Las necesidades de capacitación deben considerar las capacidades especificadas en la Descripción de Roles			
El personal del proyecto podrá acceder a la base de conocimientos de los proyectos de la institución, con el fin de contar con información y conocimientos de las mejores prácticas y lecciones aprendidas para el desarrollo de los entregables de proyecto.			
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
El proyecto MACAA está alineado a los mecanismos de reconocimiento y recompensas institucionales, establecidos a través de bonos de productividad por cumplimiento de objetivos del Plan Operativo Institucional, en el cual se encuentra enmarcado el proyecto.			
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su legajo personal.			
Solo se debe contar con personal que tenga contrato vigente durante el período de ejecución del proyecto.			
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?			
Considerando que el ambiente de trabajo se encuentra en una zona sísmica y adyacente al mar (Chucuito-Callao), es necesario entrenar al personal para la atención ante situaciones de desastre natural (terremotos, tsunami)			
El personal deberá contar con medios de seguridad para el resguardo de los bienes asignados			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Llanos	D. Llanos	26-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Llanos	D. Llanos	02-02-2012	Actualización de versión

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$	
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa -MACAA	GESTION DEL PROYECTO		116,640.00	
	Total Fase			
	MANIFIESTO DE CARGA		449,078.00	
	Total Fase			
	PRUEBAS		417.459.00	
	Total Fase			
	IMPLEMEMNTACION		334,666.00	
	Total Fase		1,317,844.00	
TOTAL FASES				1,317,844.00
Reserva de Contingencia				26,356.88
Reserva de Gestión				39,535.32
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				1,383,736.2

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	05-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Diseño	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga	Orden de Servicio	-Solicitud de Servicios. -Confirmación de disponibilidad -Actividad completada -Pago de servicios	POOL de Proveedores	No	Responsable de la INA	Proveedores Especializados	No	15/05/2012	20/05/2012	25/05/2012	01/06/2012	15/07/2012
Construcción y pruebas unitarias	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga	Orden de Servicio	-Solicitud de Servicios. -Confirmación de disponibilidad -Actividad completada	POOL de Proveedores	No	Responsable de la INA	Proveedores Especializados	No	15/06/2012	20/06/2012	25/06/2012	01/07/2012	15/08/2012

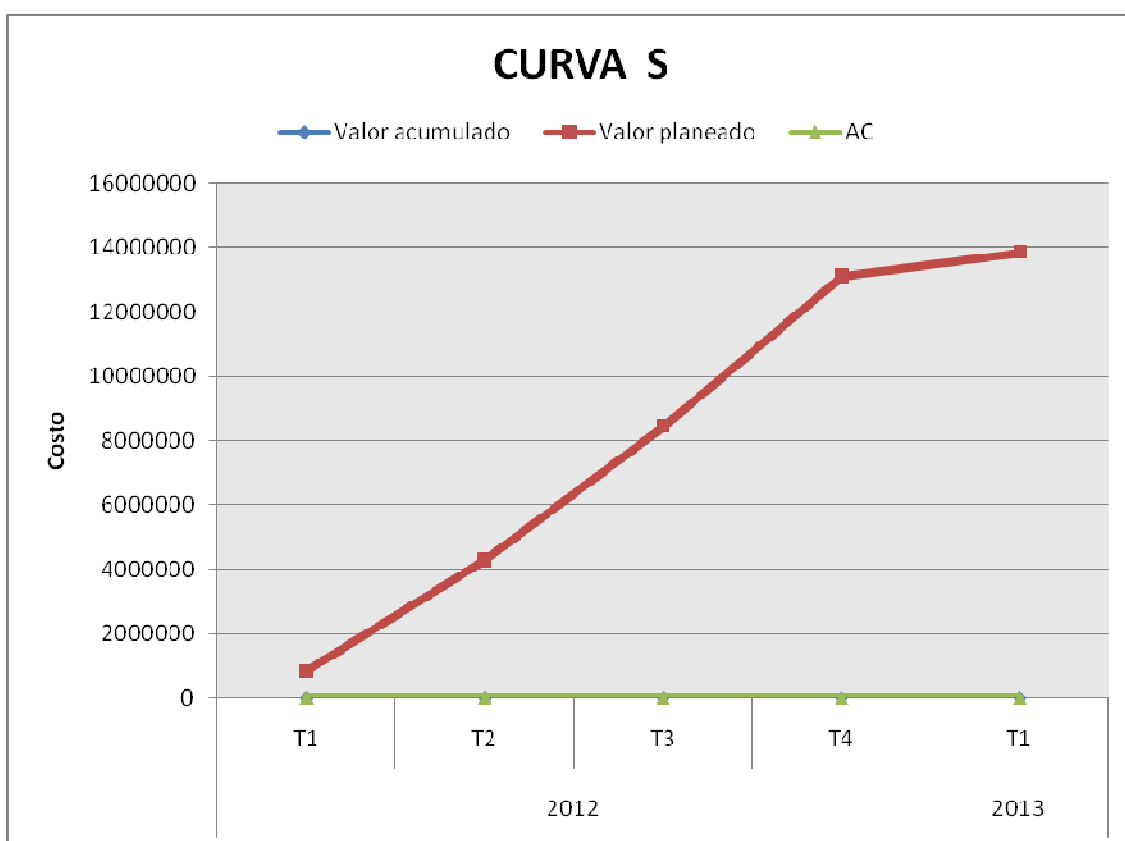
 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

			-Pago de servicios										
Construcción y pruebas unitarias	2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en "abandono"	Orden de Servicio	-Solicitud de Servicios. -Confirmación de disponibilidad -Actividad completada -Pago de servicios	POOL de Proveedores	No	Responsable de la INA	Proveedores Especializados	No	15/07/2012	20/07/2012	25/07/2012	01/08/2012	15/09/2012
Pruebas Integrales	3.1.2 Pruebas de Registro	Orden de Servicio	-Solicitud de Servicios. -Confirmación de disponibilidad -Actividad completada -Pago de servicios	POOL de Proveedores	No	Responsable de la INA	Proveedores Especializados	No	15/07/2012	20/07/2012	25/07/2012	01/08/2012	15/09/2012
Pruebas Integrales	3.1.3 Pruebas Consultas	Orden de Servicio	-Solicitud de Servicios. -Confirmación de disponibilidad -Actividad completada -Pago de servicios	POOL de Proveedores	No	Responsable de la INA	Proveedores Especializados	No	15/08/2012	20/08/2012	25/08/2012	01/09/2012	15/10/2012

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D.Ramos	D.Ramos	20-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D.Ramos	D.Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. El Sistema permitirá el envío por medios electrónicos o el registro mediante formularios Web de la información del Manifiesto de Carga y sus operaciones asociadas a los transportistas o sus representantes en el país, agentes de carga y depósitos temporales, autorizados por la administración, de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley General , su reglamento y el procedimiento general de Manifiesto de Carga ANMA-PG.09	1. Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal 2. Registro Web del Manifiesto
2. El sistema permitirá a los funcionarios el registro de información del Manifiesto de Carga y sus operaciones asociadas como contingencia	2. Registro Web del Manifiesto
3. El sistema contará con consultas y reportes que permitan la verificación de la información transmitida / registrada por los operadores de comercio	3. Consultas y operaciones relacionadas
4. El acceso al sistema a los operadores de comercio se realizará a través del uso del RUC y clave CLUE, y al personal a través del usuario y clave Intranet	1. Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal 2. Registros Web

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El sistema debe tener implementado todos los requisitos pedidos
2. DE CALIDAD	El sistema debe cumplir con un 70% de satisfacción del cliente
3. ADMINISTRATIVOS	Los entregables deben ser aprobados por el Intendente de ANMA
4. COMERCIALES	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

5. SOCIALES	
--------------------	--

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Plan del Proyecto	Project Charter
2.0 Análisis de requerimientos	Documentación de requisitos
3.0 Reglas de validación y grabación (incluye Diseño, Construcción y Pruebas unitarias)	Informe de Definición – análisis (F2) Versión del sistema a ser remitida a pruebas de calidad Informe de Definición– diseño (F2) Informe de pruebas de desarrollo Instructivo de pase a producción
4.0 Interfaces de usuario (incluye Diseño, Construcción y Pruebas unitarias)	Informe de Definición – análisis (F2) Versión del sistema a ser remitida a pruebas de calidad Informe de Definición – diseño (F2) Informe de pruebas de desarrollo Instructivo de pase a producción
5.0 Pruebas de Calidad del Software y conformidad de los requerimientos (pruebas de integración, aceptación y con operadores externos)	Plan de pruebas Informe de pruebas de calidad Informe de aceptación
6.0 ImplANTACIÓN	Informe de instalación Informe de capacitación Informe de pruebas con usuarios internos y externos Sistema en producción
7.0 Monitoreo del sistema post-producción	Informe de estabilización
8.0 Fin del proyecto	Informe de cierre del proyecto

EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. El sistema no incluye la transmisión o registro de Manifiestos u operaciones de mercancías que arriban al país por otra vía distinta a la marítima (terrestre, aérea, fluvial)
2. El sistema no contempla la casuística de la Marítima del Callao
3. El sistema no incluye los procesos de intercambio de información de Manifiesto de Carga con otras entidades gubernamentales (Autoridad Portuaria Nacional)

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los requerimientos de negocio (reglas de negocio) deben ser entregados antes del análisis de requerimientos	Los operadores de comercio deben contar con los sistemas adecuados para la transmisión de información en los formatos y medios establecidos en el proyecto
Se debe disponer del equipamiento computacional (servidores, base de datos) para soportar la carga de transacciones y registros Web	

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Se cuenta con el equipo del proyecto	Los operadores de comercio realizarán las adecuaciones a sus sistemas y participarán en la etapa de pruebas y talleres
El personal del proyecto normativo y de pruebas estará dedicado en forma exclusiva al proyecto	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	20-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Se levANMAron observaciones

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.			
Reducir los tiempos para el ingreso de mercancías al país			
Proporcionar medios que permitan a los operadores de comercio exterior el cumplimiento de las obligaciones relacionadas al proceso de ingreso de carga			
Contar con información oportuna para la gestión de riesgo por parte de la administración , incorporando información del Manifiesto			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.			
Automatización del proceso de manifiestos de ingreso de carga			
Implementar el proyecto según la vigencia legal establecida			
Reducir los tiempos de la cadena logística en el marco del ingreso de mercancías			
REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ANMA	MUY ALTA	RE01	Permitir a los transportistas y agentes de carga vinculados con el transporte de mercancías la transmisión, incorporación y rectificación de la información del manifiesto de carga.
ANMA	MUY ALTA	RE02	Permitir a los transportistas la transmisión de información de las operaciones sobre la carga como son el anuncio de llegada, el término de la descarga, la nota de tarja y los bultos sobrantes, faltantes y actas de inventario.
ANMA	MUY ALTA	RE03	Permitir a los depósitos temporales (almacenes) la transmisión de la información respecto de las operaciones como el ingreso de carga al almacén y nota de tarja al detalle.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

ANMA	MEDIA	RE04	Debe permitir a los agentes de la transmisión de la información respecto a las operaciones de ingreso de mercancía a lugares especialmente habilitados para tal fin
ANMA	ALTA	RE05	Permitir al funcionario el registro y control de los procesos asociados al ingreso de mercancías al país.
ANMA	ALTA	RE06	Obtener las siguientes reportes y consultas <ul style="list-style-type: none"> - Transmisiones extemporáneas - Trazabilidad del Manifiesto de Carga - Destinación de la carga
INSA	ALTA	RE07	El acceso al sistema por los operadores de comercio debe efectuarse a través del RUC y clave CLUE

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
INSA	MUY ALTO	RE08	El sistema debe estar desarrollado en tecnología web usando la plataforma java
INSA	MUY ALTO	RE09	Para el desarrollo del sistema se usarán los estándares establecidos por la institución en ambiente java (framework institucional)
ANMA	MEDIO	RE10	El sistema debe ser desarrollado teniendo en cuenta que los usuarios pueden estar ubicados en ciudades cuya conexión a internet es lenta (100 Kb/s)
ANMA	ALTO	RE11	El sistema debe estar disponible tanto a usuarios externos como a internos
INSA	ALTO	RE12	El acceso al sistema a los usuarios internos debe efectuarse a través de la usuario y clave de Intranet

REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

SPONSOR	ALTO	RE13	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones asociadas al ingreso de mercancía en el marco del GPDA disminuyendo en un 10% las sanciones generadas en el período de un año con relación al año anterior.
---------	------	------	--

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: *ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.*

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El sistema debe de cumplir con todos los requisitos funcionales y no funcionales.
2. DE CALIDAD	Se debe de realizar las pruebas integrales utilizando los casos de pruebas asociados a cada componente informático.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de los entregables está a cargo del equipo normativo del proyecto.
4. COMERCIALES	
5. SOCIALES	
6. OTROS	

REGLAS DEL NEGOCIO: *REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.*

Elaboración mensual de los informes de avances del proyecto.

Reuniones mensuales con el equipo de gestión para la evaluación del avance del proyecto.

Elaboración de actas de acuerdos de las reuniones de coordinación.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

Se espera que como consecuencia de la implementación del sistema, se agilice el proceso de despacho operativas marítimas de provincias

El sistema permitirá a las áreas encargadas de la gestión de riesgo de la institución (IPC. Intendencia Preventiva y Control, INFIS. Intendencia Fiscalizadora) contar con información adicional de la carga que ingresa al país para la evaluación de riesgos y determinación de acciones de control concurrente y posterior

IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: *DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.*

La información del Manifiesto de Carga y sus operaciones asociadas podrá utilizarse en las validaciones de autorizaciones requeridas por la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE y la Ventanilla Única Portuaria- VUP , APN - Autoridad Puertos

Los administradores portuarios de los puertos de provincias: TPP (Paz), SUR (Mollas), ENPO (Salave, Chimbote, Pisco, Ilo) deberán adecuar sus sistemas informáticos para el intercambio de información con la administración para el control de la descarga de mercancías y la autorización de salida de sus instalaciones

REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

El equipo de implantación coordinará el taller a los operadores de comercio durante 1.5 meses.

El equipo de implantación coordinará el taller a los funcionarios de mínimo 3 días.

El equipo de implantación coordinará la capacitación de los componentes del proyecto a la Gerencia de Servicios a Usuarios y las áreas de soporte informáticas de las marítimas de provincias.

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS

El sponsor no cambiará el tiempo de culminación del proyecto

No se realizarán modificaciones a los entregables del proyecto

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

Para acceder al sistema el usuario debe estar autorizado por la administración, contar con usuario secundario y con clave CLUE

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Grupo MICA	D. Ramos	D. Ramos	20/12/2011	Versión original
2	Grupo MICA	D. Ramos	D. Ramos	02/02/2012	Actualización de versión

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDAD ES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Permitir a los transportistas y agentes de carga la transmisión, incorporación y rectificación de la información del manifiesto de carga.	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE02	Permitir a los transportistas la transmisión de información de las operaciones sobre la carga como son el anuncio de llegada, el término de la descarga, la nota de tarja y los bultos sobrantes, faltantes y actas de inventario.	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE03	Permitir a los depósitos temporales (almacenes) la transmisión de la información respecto de las operaciones como el ingreso de carga al almacén y nota de tarja al detalle.	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente

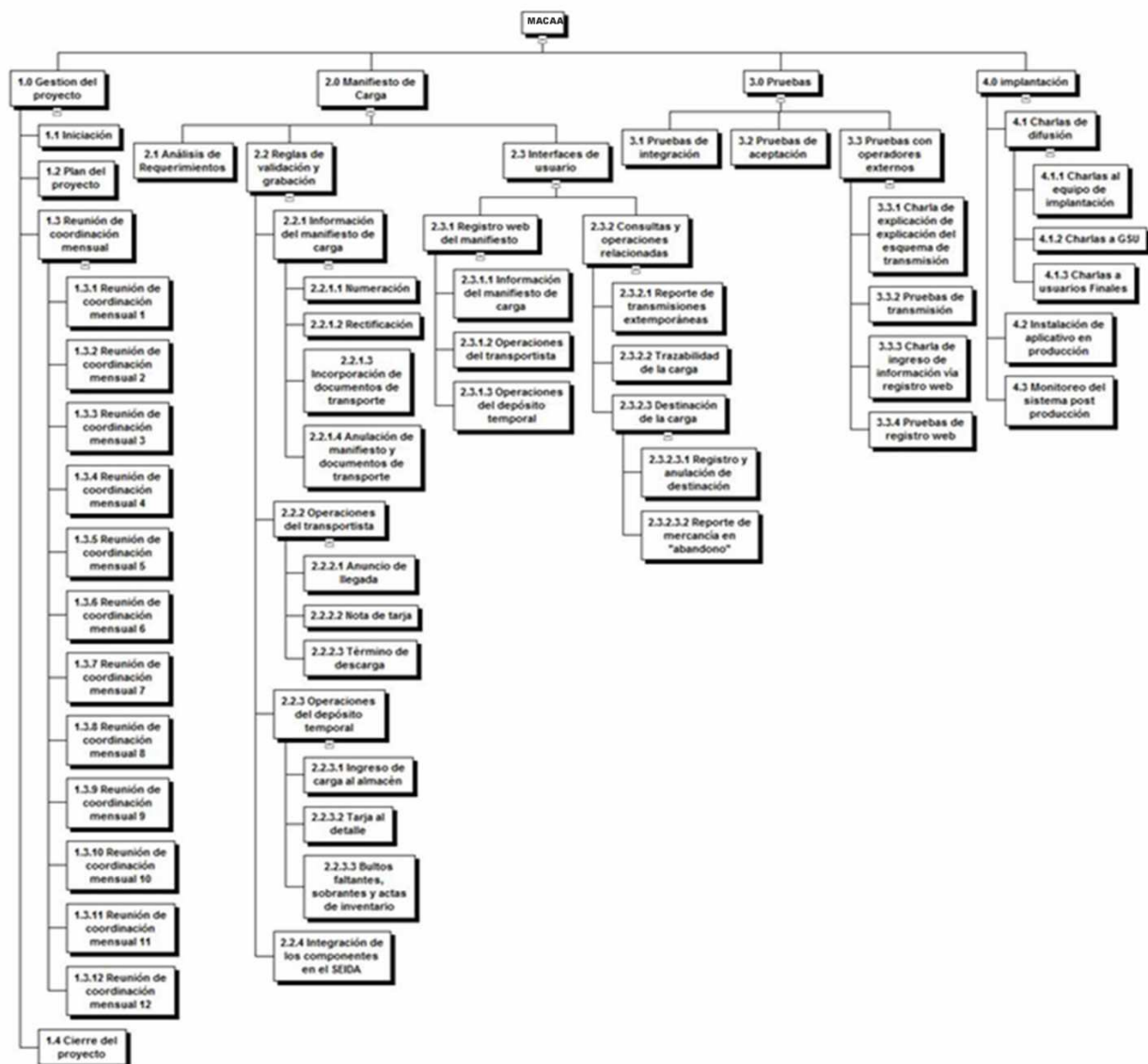
RE04	Debe permitir a los agentes de la transmisión de la información respecto a las operaciones de ingreso de mercancía a lugares especialmente habilitados para tal fin.	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE05	Permitir al funcionario aduanero el registro y control de los procesos asociados al ingreso de mercancías al país.	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	Registro Web del Manifiesto	Registro Web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE06	Obtener las siguientes reportes y consultas - Transmisiones extemporáneas - Trazabilidad del Manifiesto de Carga - Destinación de la carga	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	Consultas y operaciones relacionadas	Consultas Web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE07	El acceso al sistema por los operadores de comercio debe efectuarse a través del RUC y clave SOL	Solicitado por INTA / INSI	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Consultas Web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE08	El sistema debe estar desarrollado en tecnología web usando la plataforma java	Solicitado por INSI	INSI	Estándares de programación	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Aprobación de diseño y modelamiento	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Consultas Web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE09	Para el desarrollo del sistema se usarán los estándares establecidos por la institución en ambiente java (framework institucional)	Solicitado por INSI	INSI	Estándares de programación	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Aprobación de diseño y modelamiento	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente

RE10	El sistema debe ser desarrollado teniendo en cuenta que los usuarios pueden estar ubicados en ciudades cuya conexión a internet es lenta (100 Kb/s)	Solicitado por INSI	INSI	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Antes de la puesta en producción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE11	El sistema debe estar disponible tanto a usuarios externos como a internos	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE12	El acceso al sistema a los usuarios internos debe efectuarse a través de la usuario y clave de Intranet	Solicitado por INSI	INTA	Estándares de acceso a sistemas informáticos	Muy alta	1	AC	Al término de la etapa de construcción	M	A	Conformidad del equipo normativo	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Consultas Web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE13	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones asociadas al ingreso de mercancía en el marco del GPDA disminuyendo en un 10% las sanciones generadas en el período de un año	Solicitado por INTA	INTA	Solicitud electrónica	Muy alta	1	AC	Con la puesta en producción	M	A	A la puesta en producción	Automatización del proceso de Manifiesto de Carga	Cumplir con el alcance del proyecto	-Transmisión de información del Manifiesto de Carga, operaciones del transportista, depósito temporal - Registro Web del Manifiesto - Consultas y operaciones relacionadas	Transmisión y registro web	De acuerdo a los estándares de programación institucionales	Casos de prueba del usuario	Pruebas de estrés	Cumplir con lo requerido por el cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

Id	Entregable/actividad	redecensora	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Responsable	Zona Geografica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento
2	1.0 Gestion del proyecto			NOD				
3	1.1 Iniciación			NOD				12
4	1.1.1 Documento de inicio del proyecto			NOD				8
5	1.1.A01. Reunión con el sponsor			NOC	Project Manager	Sede Chucuito	Resource	6
6	1.1.A02. Elaborar documento de inicio del proyecto	5		NOC	Project Manager	Sede Chucuito	Resource	7
7	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de inicio del proyecto	6		NOC	Sponsor	Sede Chucuito	Resource	
8	1.1.2. Determinación del alcance del proyecto	4		NOD				
9	1.1.A01. Reunión con el sponsor			NOC	Project Manager	Sede Chucuito	Resource	10
10	1.1.A02. Elaborar documento de determinación del alcance	9		NOC	Project Manager	Sede Chucuito	Resource	11
11	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de determinación del alcance	10		NOC	Sponsor	Sede Chucuito	Resource	
12	1.2 Plan del proyecto	3		NOD				57
13	1.2.A01. Elaborar y revisar el plan del alcance			NOC	Project Manager,AnalistaGestión1	Sede Chucuito	Resource	14
14	1.2.A02. Elaborar y revisar el plan del tiempo y costo	13		NOC	Project Manager,AnalistaGestión1	Sede Chucuito	Resource	15
15	1.2.A03. Elaborar y revisar el plan de la calidad y RRI	14		NOC	Project Manager,AnalistaGestión1	Sede Chucuito	Resource	16
16	1.2.A04. Elaborar y revisar el plan de las comunicaciones	15		NOC	Project Manager,AnalistaGestión1	Sede Chucuito	Resource	17
17	1.2.A05. Elaborar y revisar el plan de riesgos	16		NOC	Project Manager,AnalistaGestión1	Sede Chucuito	Resource	
18	1.3 Reunión de coordinación mensual			NOD				
19	1.3.1 Reunión de coordinación mensual 1			NOD				
20	1.3.1.A01. Elaborar informe de gestión mensual 1			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	21
21	1.3.1.A02. Reunión de coordinación mensual 1	20		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
22	1.3.2 Reunión de coordinación mensual 2			NOD				
23	1.3.2.A01. Elaborar informe de gestión mensual 2			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	24
24	1.3.2.A02. Reunión de coordinación mensual 2	23		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
25	1.3.3 Reunión de coordinación mensual 3			NOD				
26	1.3.3.A01. Elaborar informe de gestión mensual 3			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	27
27	1.3.3.A02. Reunión de coordinación mensual 3	26		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
28	1.3.4 Reunión de coordinación mensual 4			NOD				
29	1.3.4.A01. Elaborar informe de gestión mensual 4			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	30
30	1.3.4.A02. Reunión de coordinación mensual 4	29		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
31	1.3.5 Reunión de coordinación mensual 5			NOD				
32	1.3.5.A01. Elaborar informe de gestión mensual 5			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	33
33	1.3.5.A02. Reunión de coordinación mensual 5	32		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
34	1.3.6 Reunión de coordinación mensual 6			NOD				
35	1.3.6.A01. Elaborar informe de gestión mensual 6			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	36
36	1.3.6.A02. Reunión de coordinación mensual 6	35		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
37	1.3.7 Reunión de coordinación mensual 7			NOD				
38	1.3.7.A01. Elaborar informe de gestión mensual 7			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	39
39	1.3.7.A02. Reunión de coordinación mensual 7	38		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
40	1.3.8 Reunión de coordinación mensual 8			NOD				

Contacto: informes@dharmaconsulting.com,
 Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Id	Entregable/actividad	redecensora	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Responsable	Zona Geografica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento
41	1.3.8.A01 Elaborar informe de gestión mensual 8			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico	Sede Chucuito	Resource	42
42	1.3.8.A02. Reunión de coordinación mensual 8	41		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
43	1.3.9 Reunión de coordinación mensual 9			NOD				
44	1.3.9.A01 Elaborar informe de gestión mensual 9			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico	Sede Chucuito	Resource	45
45	1.3.9.A02. Reunión de coordinación mensual 9	44		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
46	1.3.10 Reunión de coordinación mensual 10			NOD				
47	1.3.10.A01 Elaborar informe de gestión mensual			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico	Sede Chucuito	Resource	48
48	1.3.10.A02. Reunión de coordinación mensual 10	47		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
49	1.3.11 Reunión de coordinación mensual 11			NOD				
50	1.3.11.A01 Elaborar informe de gestión mensual			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico	Sede Chucuito	Resource	51
51	1.3.11.A02. Reunión de coordinación mensual 11	50		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
52	1.3.12 Reunión de coordinación mensual 12			NOD				
53	1.3.12.A01 Elaborar informe de gestión mensual			NOC	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico	Sede Chucuito	Resource	54
54	1.3.12.A02. Reunión de coordinación mensual 12	53		NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
55	1.4 Cierre del proyecto			NOD				
56	1.4.A01. Elaboración de documento de cierre del proy			NOC	Project Manager,Lider Técnico Inform	Sede Chucuito	Resource	
57	2.0 Manifiesto de Carga	12		NOD				
58	2.1 Análisis de Requerimientos			NOD				62
59	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos de trabajo			NOC	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	60
60	2.1.A02. Elaboración de documento de análisis de req	59		NOC	Analista1,Analista2	Sede Chucuito	Resource	61
61	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requ	60		NOC	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	
62	2.2 Reglas de validación y grabación	58		NOD				171
63	2.2.1 Información del manifiesto de carga			NOD				145,148,108
64	2.2.1.1 Numeración			NOD				
65	2.2.1.1.A01. Diseño			NOC	Analista1,Analista2,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	16,90,106,112,124
66	2.2.1.1.A02. Construcción	65		NOC	AnalistaProgramador1,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource	67
67	2.2.1.1.A03. Pruebas unitarias	66		NOC	AnalistaProgramador1,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource	
68	2.2.1.2 Rectificación			NOD				
69	2.2.1.2.A01. Diseño	65		NOC	Analista1,Analista2,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	70,106,112,124
70	2.2.1.2.A02. Construcción	69		NOC	AnalistaProgramador1	Sede Chucuito	Resource	71
71	2.2.1.2.A03. Pruebas unitarias	70		NOC	AnalistaProgramador1	Sede Chucuito	Resource	
72	2.2.1.3 Incorporación de documentos de trans			NOD				
73	2.2.1.3.A01. Diseño	65		NOC	Analista3,Analista4,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	74,106,112,124
74	2.2.1.3.A02. Construcción	73		NOC	AnalistaProgramador2	Sede Chucuito	Resource	75
75	2.2.1.3.A03. Pruebas unitarias	74		NOC	AnalistaProgramador2	Sede Chucuito	Resource	
76	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documento			NOD				
77	2.2.1.4.A01. Diseño	65		NOC	Analista6,Analista5,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	78,107,106
78	2.2.1.4.A02. Construcción	77		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource	79
79	2.2.1.4.A03. Pruebas unitarias	78		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource	
80	2.2.2 Operaciones del transportista	65		NOD				146,108
81	2.2.2.1 Anuncio de llegada			NOD				
82	2.2.2.1.A01. Diseño	65		NOC	Analista7,AnalistaNormativo4[50%]	Sede Chucuito	Resource	83,106,116,124
83	2.2.2.1.A02. Construcción	82		NOC	AnalistaProgramador4	Sede Chucuito	Resource	84
84	2.2.2.1.A03. Pruebas unitarias	83		NOC	AnalistaProgramador4	Sede Chucuito	Resource	
85	2.2.2.2 Nota de tarja			NOD				
86	2.2.2.2.A01. Diseño	65		NOC	Analista8,AnalistaNormativo4[50%]	Sede Chucuito	Resource	87,106,116,124
87	2.2.2.2.A02. Construcción	86		NOC	AnalistaProgramador5	Sede Chucuito	Resource	88
88	2.2.2.2.A03. Pruebas unitarias	87		NOC	AnalistaProgramador5	Sede Chucuito	Resource	
89	2.2.2.3 Término de descarga			NOD				
90	2.2.2.3.A01. Diseño	65		NOC	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]	Sede Chucuito	Resource	91,106,116,124
91	2.2.2.3.A02. Construcción	90		NOC	AnalistaProgramador6	Sede Chucuito	Resource	92
92	2.2.2.3.A03. Pruebas unitarias	91		NOC	AnalistaProgramador6	Sede Chucuito	Resource	
93	2.2.3 Operaciones del depósito temporal	65		NOD				147,108
94	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén			NOD				
95	2.2.3.1.A01. Diseño			NOC	Analista1,AnalistaNormativo1[50%]	Sede Chucuito	Resource	96,106,120,124
96	2.2.3.1.A02. Construcción	95		NOC	AnalistaProgramador1	Sede Chucuito	Resource	97
97	2.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	96		NOC	AnalistaProgramador1	Sede Chucuito	Resource	148
98	2.2.3.2 Tarja al detalle			NOD				
99	2.2.3.2.A01. Diseño			NOC	Analista2,AnalistaNormativo1[50%]	Sede Chucuito	Resource	100,106,120,124
100	2.2.3.2.A02. Construcción	99		NOC	AnalistaProgramador2	Sede Chucuito	Resource	101
101	2.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	100		NOC	AnalistaProgramador2	Sede Chucuito	Resource	
102	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de			NOD				
103	2.2.3.3.A01. Diseño			NOC	Analista3,AnalistaNormativo2[50%]	Sede Chucuito	Resource	104,106,120,124
104	2.2.3.3.A02. Construcción	103		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource	105
105	2.2.3.3.A03. Pruebas unitarias	104		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource	
106	2.2.4 Integración de los componentes en el SEIDA	95,99,103		NOD				
107	2.2.4.A01. Diseño	77		NOC	Analista4,AnalistaNormativo21[50%]	Sede Chucuito	Resource	165,108
108	2.2.4.A02. Construcción	97,63,80,93		NOC	AnalistaProgramador4	Sede Chucuito	Resource	109
109	2.2.4.A03. Pruebas unitarias	108		NOC	AnalistaProgramador4	Sede Chucuito	Resource	118

Id	Entregable/actividad	redecensora	Restricciones o Supuestos	Fecha Impuesta	Responsable	Zona Geografica	Tipo de Actividad	Secuenciamiento	
110	2.3 Interfaces de usuario			NOD				167,171	
111	2.3.1 Registro web del manifiesto			NOD					
112	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga	65,69,73		NOD				150,153	
113	2.3.1.1.A01. Diseño			NOC	Analista7,Analista8,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	114	
114	2.3.1.1.A02. Construcción	113		NOC	AnalistaProgramador7,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource	115	
115	2.3.1.1.A03. Pruebas unitarias	114		NOC	AnalistaProgramador7,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource	118	
116	2.3.1.2 Operaciones del transportista	82,86,90		NOD				151	
117	2.3.1.2.A01. Diseño			NOC	Analista6,Analista5,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	118	
118	2.3.1.2.A02. Construcción	117,109		NOC	AnalistaProgramador4,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource	119	
119	2.3.1.2.A03. Pruebas unitarias	118		NOC	AnalistaProgramador4,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource		
120	2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal	95,99,103		NOD				152,147	
121	2.3.1.3.A01. Diseño			NOC	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]	Sede Chucuito	Resource	122	
122	2.3.1.3.A02. Construcción	121		NOC	AnalistaProgramador6	Sede Chucuito	Resource	123	
123	2.3.1.3.A03. Pruebas unitarias	122		NOC	AnalistaProgramador6	Sede Chucuito	Resource		
124	2.3.2 Consultas y operaciones relacionadas	1,95,99,103		NOD					
125	2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporán			NOD				155,158	
126	2.3.2.1.A01. Diseño			NOC	Analista7,Analista8,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	127	
127	2.3.2.1.A02. Construcción	126		NOC	AnalistaProgramador5,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource	128	
128	2.3.2.1.A03. Pruebas unitarias	127		NOC	AnalistaProgramador5,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource		
129	2.3.2.2 Trazabilidad de la carga			NOD				156	
130	2.3.2.2.A01. Diseño			NOC	Analista4,Analista3,AnalistaNormativ	Sede Chucuito	Resource	131	
131	2.3.2.2.A02. Construcción	130		NOC	AnalistaProgramador4	Sede Chucuito	Resource	132	
132	2.3.2.2.A03. Pruebas unitarias	131		NOC	AnalistaProgramador4	Sede Chucuito	Resource		
133	2.3.2.3 Destinación de la carga			NOD				157	
134	2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinac			NOD					
135	2.3.2.3.1.A01. Diseño			NOC	Analista5,AnalistaNormativo2[50%]	Sede Chucuito	Resource	136,138	
136	2.3.2.3.1.A02. Construcción	135		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource	137	
137	2.3.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	136		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource		
138	2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en "abanc	135		NOD					
139	2.3.2.3.2.A01. Diseño			NOC	Analista5,AnalistaNormativo2[50%]	Sede Chucuito	Resource	140	
140	2.3.2.3.2.A02. Construcción	139		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource	141	
141	2.3.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	140		NOC	AnalistaProgramador3	Sede Chucuito	Resource		
142	3.0 Pruebas			NOD					
143	3.1 Pruebas de integración			NOD					
144	3.1.1 Pruebas de transmisión			NOD				160,163	
145	3.1.1.A01. Información del manifiesto de carga	63		NOC	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2	Sede Chucuito	Resource	150	
146	3.1.1.A02. Operaciones del transportista	80		NOC	AnalistaCalidad3	Sede Chucuito	Resource		
147	3.1.1.A03. Operaciones del depósito temporal	93,120		NOC	AnalistaCalidad4	Sede Chucuito	Resource		
148	3.1.1.A04. Respuesta a las observaciones de ca	63,97		NOC	Analista1,Analista2,AnalistaProgram	Sede Chucuito	Resource		
149	3.1.2 Pruebas de Registro			NOD				161	
150	3.1.2.A01. Información del manifiesto de carga	112,145		NOC	AnalistaCalidad5,AnalistaCalidad6	Sede Chucuito	Resource		
151	3.1.2.A02. Operaciones del transportista	116		NOC	AnalistaCalidad7	Sede Chucuito	Resource		
152	3.1.2.A03. Operaciones del depósito temporal	120		NOC	AnalistaCalidad8	Sede Chucuito	Resource		
153	3.1.2.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	112		NOC	AnalistaProgramador1,AnalistaProg	Sede Chucuito	Resource		
154	3.1.3 Pruebas Consultas			NOD				162	
155	3.1.3.A01. Información del manifiesto de carga	125		NOC	AnalistaCalidad4,AnalistaCalidad8	Sede Chucuito	Resource		
156	3.1.3.A02. Operaciones del transportista	129		NOC	AnalistaCalidad5	Sede Chucuito	Resource		
157	3.1.3.A03. Operaciones del depósito temporal	133		NOC	AnalistaCalidad6	Sede Chucuito	Resource		
158	3.1.3.A04. Respuesta a las observaciones de ca	125		NOC	Analista6,Analista5,AnalistaProgram	Sede Chucuito	Resource		
159	3.2 Pruebas de aceptación			NOD				174	
160	3.2.A01 Pruebas de transmisión	144		NOC	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2,A	Sede Chucuito	Resource	166	
161	3.2.A02 Pruebas de registro	149		NOC	AnalistaCalidad8,AnalistaCalidad6,A	Sede Chucuito	Resource		
162	3.2.A03 Pruebas de consulta	154		NOC	AnalistaCalidad8,AnalistaNormativo3	Sede Chucuito	Resource		
163	3.2.A04. Respuesta a las observaciones de las pruebas de aceptación	144		NOC	AnalistaProgramador8,AnalistaProgr	Sede Chucuito	Resource		
164	3.3 Pruebas con operadores externos			NOD				175	
165	3.3.1 Charla de explicación de explicación del esquem	107		NOC	Analista1,Analista2,Analista3,Analist	Sede Chucuito	Resource	166	
166	3.3.2 Pruebas de transmisión	165,160		NOC	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplai	Sede Chucuito	Resource		
167	3.3.3 Charla de ingreso de información vía registro w	110		NOC	Analista8,Analista7,Analista6,Analist	Sede Chucuito	Resource	168	
168	3.3.4 Pruebas de registro web	167		NOC	AnalistaImplantacion3,AnalistaImplai	Sede Chucuito	Resource		
169	4.0 implantación			NOD					
170	4.1 Charlas de difusión			NOD					
171	4.1.1 Charlas al equipo de implantación	62,110		NOC	Analista1,Analista2,Analista3,Analist	Sede Chucuito	Resource	172	
172	4.1.2 Charlas a GSU	171		NOC	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplai	Sede Chucuito	Resource	173	
173	4.1.3 Charlas a usuarios Finales	172		NOC	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplai	Sede Chucuito	Resource		
174	4.2 Instalación de aplicativo en producción	159		NOC				175	
175	4.3 Monitoreo del sistema post producción	174,164		NOC	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplai	Sede Chucuito	Resource		

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-12-2011	Versión original
.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

ESTIMACION DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

Id	Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Trabajo
1	MACAA		25,730.1 horas
2	1.0 Gestion del proyecto		1,696 horas
3	1.1 Iniciación		96 horas
4	1.1.1 Documento de inicio del proyecto		48 horas
5	1.1.A01. Reunión con el sponsor	Project Manager	8 horas
6	1.1.A02. Elaborar documento de inicio del proyecto	Project Manager	16 horas
7	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de inicio del proyecto	Sponsor	24 horas
8	1.1.2. Determinación del alcance del proyecto		48 horas
9	1.1.A01. Reunión con el sponsor	Project Manager	8 horas
10	1.1.A02. Elaborar documento de determinación de alcance del proyecto	Project Manager	24 horas
11	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de determinación de alcance del proyecto	Sponsor	16 horas
12	1.2 Plan del proyecto		80 horas
13	1.2.A01. Elaborar y revisar el plan del alcance	Project Manager,AnalistaGestión1	16 horas
14	1.2.A02. Elaborar y revisar el plan del tiempo y costo	Project Manager,AnalistaGestión1	16 horas
15	1.2.A03. Elaborar y revisar el plan de la calidad y RRHH	Project Manager,AnalistaGestión1	16 horas
16	1.2.A04. Elaborar y revisar el plan de las comunicaciones y adquisiciones	Project Manager,AnalistaGestión1	16 horas
17	1.2.A05. Elaborar y revisar el plan de riesgos	Project Manager,AnalistaGestión1	16 horas
18	1.3 Reunión de coordinación mensual		1,120 horas
19	1.3.1 Reunión de coordinación mensual 1		112 horas
20	1.3.1.A01 Elaborar informe de gestión mensual 1	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
21	1.3.1.A02. Reunión de coordinación mensual 1	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	80 horas
22	1.3.2 Reunión de coordinación mensual 2		80 horas
23	1.3.2.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
24	1.3.2.A02. Reunión de coordinación mensual 2	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas
25	1.3.3 Reunión de coordinación mensual 3		80 horas
26	1.3.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
27	1.3.3.A02. Reunión de coordinación mensual 3	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas
28	1.3.4 Reunión de coordinación mensual 4		80 horas
29	1.3.4.A01 Elaborar informe de gestión mensual 4	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
30	1.3.4.A02. Reunión de coordinación mensual 4	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas
31	1.3.5 Reunión de coordinación mensual 5		80 horas
32	1.3.5.A01 Elaborar informe de gestión mensual 5	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
33	1.3.5.A02. Reunión de coordinación mensual 5	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas
34	1.3.6 Reunión de coordinación mensual 6		80 horas
35	1.3.6.A01 Elaborar informe de gestión mensual 6	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
36	1.3.6.A02. Reunión de coordinación mensual 6	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas
37	1.3.7 Reunión de coordinación mensual 7		80 horas
38	1.3.7.A01 Elaborar informe de gestión mensual 7	Líder Técnico Normativo,Líder Técnico Informático	32 horas
39	1.3.7.A02. Reunión de coordinación mensual 7	Project Manager,Líder Técnico Informático,Líder Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaGestión2	48 horas

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Id	Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Trabajo	
40	1.3.8 Reunión de coordinación mensual 8		112 horas	
41	1.3.8.A01 Elaborar informe de gestión mensual 8	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Informático	32 horas	
42	1.3.8.A02. Reunión de coordinación mensual 8	Project Manager,Lider Técnico Informático,Lider Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaNormativo3	80 horas	
43	1.3.9 Reunión de coordinación mensual 9		112 horas	
44	1.3.9.A01 Elaborar informe de gestión mensual 9	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Informático	32 horas	
45	1.3.9.A02. Reunión de coordinación mensual 9	Project Manager,Lider Técnico Informático,Lider Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaNormativo3	80 horas	
46	1.3.10 Reunión de coordinación mensual 10		112 horas	
47	1.3.10.A01 Elaborar informe de gestión mensual 10	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Informático	32 horas	
48	1.3.10.A02. Reunión de coordinación mensual 10	Project Manager,Lider Técnico Informático,Lider Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaNormativo3	80 horas	
49	1.3.11 Reunión de coordinación mensual 11		80 horas	
50	1.3.11.A01 Elaborar informe de gestión mensual 11	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Informático	32 horas	
51	1.3.11.A02. Reunión de coordinación mensual 11	Project Manager,Lider Técnico Informático,Lider Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaNormativo3	48 horas	
52	1.3.12 Reunión de coordinación mensual 12		112 horas	
53	1.3.12.A01 Elaborar informe de gestión mensual 12	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Informático	32 horas	
54	1.3.12.A02. Reunión de coordinación mensual 12	Project Manager,Lider Técnico Informático,Lider Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaNormativo3	80 horas	
55	1.4 Cierre del proyecto		400 horas	
56	1.4.A01. Elaboración de documento de cierre del proyecto	Project Manager,Lider Técnico Informático,Lider Técnico Normativo,AnalistaGestión1,AnalistaNormativo3	400 horas	
57	2.0 Manifiesto de Carga		8,420.95 horas	
58	2.1 Análisis de Requerimientos		1,280 horas	
59	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos de trabajo	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaNormativo2,AnalistaNormativo1,Analista1,Analista2	960 horas	
60	2.1.A02. Elaboración de documento de análisis de requerimiento	Analista1,Analista2	80 horas	
61	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaNormativo2,AnalistaNormativo1,Analista1,Analista2	240 horas	
62	2.2 Reglas de validación y grabación		4,288 horas	
63	2.2.1 Información del manifiesto de carga		2,324 horas	
64	2.2.1.1 Numeración		840 horas	
65	2.2.1.1.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	360 horas	
66	2.2.1.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2	320 horas	
67	2.2.1.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2	160 horas	
68	2.2.1.2 Rectificación		544 horas	
69	2.2.1.2.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	360 horas	
70	2.2.1.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador1	144 horas	
71	2.2.1.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador1	40 horas	
72	2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte		520 horas	
73	2.2.1.3.A01. Diseño	Analista3,Analista4,AnalistaNormativo2	360 horas	
74	2.2.1.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador2	120 horas	
75	2.2.1.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador2	40 horas	
76	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte		420 horas	
77	2.2.1.4.A01. Diseño	Analista6,Analista5,AnalistaNormativo3[50%]	300 horas	
78	2.2.1.4.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	80 horas	
79	2.2.1.4.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	40 horas	
80	2.2.2 Operaciones del transportista		924 horas	
81	2.2.2.1 Anuncio de llegada		348 horas	
82	2.2.2.1.A01. Diseño	Analista7,AnalistaNormativo4[50%]	180 horas	
83	2.2.2.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador4	120 horas	
84	2.2.2.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4	48 horas	
85	2.2.2.2 Nota de tarja		288 horas	
86	2.2.2.2.A01. Diseño	Analista8,AnalistaNormativo4[50%]	120 horas	
87	2.2.2.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador5	120 horas	
88	2.2.2.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador5	48 horas	
89	2.2.2.3 Término de descarga		288 horas	
90	2.2.2.3.A01. Diseño	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]	120 horas	
91	2.2.2.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador6	120 horas	
92	2.2.2.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador6	48 horas	
93	2.2.3 Operaciones del depósito temporal		800 horas	
94	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén		280 horas	
95	2.2.3.1.A01. Diseño	Analista1,AnalistaNormativo1[50%]	120 horas	
96	2.2.3.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador1	120 horas	
97	2.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador1	40 horas	
98	2.2.3.2 Tarja al detalle		280 horas	
99	2.2.3.2.A01. Diseño	Analista2,AnalistaNormativo1[50%]	120 horas	
100	2.2.3.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador2	120 horas	
101	2.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador2	40 horas	
102	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de inventario		240 horas	
103	2.2.3.3.A01. Diseño	Analista3,AnalistaNormativo2[50%]	120 horas	
104	2.2.3.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	80 horas	
105	2.2.3.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	40 horas	
106	2.2.4 Integración de los componentes en el SEIDA		240 horas	
107	2.2.4.1.A01. Diseño	Analista4,AnalistaNormativo2[50%]	120 horas	
108	2.2.4.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador4	80 horas	
109	2.2.4.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4	40 horas	

Id	Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Trabajo	01
110	2.3 Interfaces de usuario		2,852.95 horas	
111	2.3.1 Registro web del manifiesto		1,397.88 horas	
112	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga		628 horas	
113	2.3.1.1.A01. Diseño	Analista7,Analista8,AnalistaNormativo4[50%]	180 horas	
114	2.3.1.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador7,AnalistaProgramador8	288 horas	
115	2.3.1.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador7,AnalistaProgramador8	160 horas	
116	2.3.1.2 Operaciones del transportista		429.88 horas	
117	2.3.1.2.A01. Diseño	Analista6,Analista5,AnalistaNormativo4[50%]	120.42 horas	
118	2.3.1.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador4,AnalistaProgramador5	228.62 horas	
119	2.3.1.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4,AnalistaProgramador5	80.85 horas	
120	2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal		340 horas	
121	2.3.1.3.A01. Diseño	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]	100 horas	
122	2.3.1.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador6	160 horas	
123	2.3.1.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador6	80 horas	
124	2.3.2 Consultas y operaciones relacionadas		1,455.07 horas	
125	2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporáneas		495.2 horas	
126	2.3.2.1.A01. Diseño	Analista7,Analista8,AnalistaNormativo3[50%]	240 horas	
127	2.3.2.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador5,AnalistaProgramador6	178.98 horas	
128	2.3.2.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador5,AnalistaProgramador6	76.22 horas	
129	2.3.2.2 Trazabilidad de la carga		367.87 horas	
130	2.3.2.2.A01. Diseño	Analista4,Analista3,AnalistaNormativo2[50%]	183.87 horas	
131	2.3.2.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador4	120 horas	
132	2.3.2.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4	64 horas	
133	2.3.2.3 Destinación de la carga		592 horas	
134	2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinación		296 horas	
135	2.3.2.3.1.A01. Diseño	Analista5,AnalistaNormativo2[50%]	120 horas	
136	2.3.2.3.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	112 horas	
137	2.3.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	64 horas	
138	2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en "abandono"		296 horas	
139	2.3.2.3.2.A01. Diseño	Analista5,AnalistaNormativo2[50%]	120 horas	
140	2.3.2.3.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	112 horas	
141	2.3.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	64 horas	
142	3.0 Pruebas		8,728.72 horas	
143	3.1 Pruebas de integración		5,295.17 horas	
144	3.1.1 Pruebas de transmisión		1,840 horas	
145	3.1.1.A01. Información del manifiesto de carga	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2	480 horas	
146	3.1.1.A02. Operaciones del transportista	AnalistaCalidad3	200 horas	
147	3.1.1.A03. Operaciones del depósito temporal	AnalistaCalidad4	200 horas	
148	3.1.1.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	Analista1,Analista2,AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2	960 horas	
149	3.1.2 Pruebas de Registro		1,840 horas	
150	3.1.2.A01. Información del manifiesto de carga	AnalistaCalidad5,AnalistaCalidad6	480 horas	
151	3.1.2.A02. Operaciones del transportista	AnalistaCalidad7	200 horas	
152	3.1.2.A03. Operaciones del depósito temporal	AnalistaCalidad8	200 horas	
153	3.1.2.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2,Analista4,Analista3	960 horas	
154	3.1.3 Pruebas Consultas		1,615.17 horas	
155	3.1.3.A01. Información del manifiesto de carga	AnalistaCalidad4,AnalistaCalidad8	255.17 horas	
156	3.1.3.A02. Operaciones del transportista	AnalistaCalidad5	200 horas	
157	3.1.3.A03. Operaciones del depósito temporal	AnalistaCalidad6	200 horas	
158	3.1.3.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	Analista6,Analista5,AnalistaProgramador2,AnalistaProgramador5	960 horas	
159	3.2 Pruebas de aceptación		2,226.67 horas	
160	3.2.A01 Pruebas de transmisión	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2,AnalistaCalidad3,AnalistaNormativo1,AnalistaNormativo2	720 horas	
161	3.2.A02 Pruebas de registro	AnalistaCalidad8,AnalistaCalidad6,AnalistaCalidad5,AnalistaNormativo1,AnalistaNormativo2	306.67 horas	
162	3.2.A03 Pruebas de consulta	AnalistaCalidad8,AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,AnalistaCalidad6,AnalistaCalidad5	720 horas	
163	3.2.A04. Respuesta a las observaciones de las pruebas de aceptación	AnalistaProgramador8,AnalistaProgramador7,Analista8,Analista7	480 horas	
164	3.3 Pruebas con operadores externos		1,206.88 horas	
165	3.3.1 Charla de explicación de explicación del esquema de trans	Analista1,Analista2,Analista3,Analista4,AnalistaNormativo1,AnalistaNormativo2,Analista5	118.88 horas	
166	3.3.2 Pruebas de transmisión	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion2	480 horas	
167	3.3.3 Charla de ingreso de información vía registro web	Analista8,Analista7,Analista6,Analista5	128 horas	
168	3.3.4 Pruebas de registro web	AnalistaImplantacion3,AnalistaImplantacion4	480 horas	
169	4.0 Implantación		6,884.43 horas	
170	4.1 Charlas de difusión		644.43 horas	
171	4.1.1 Charlas al equipo de implantación	Analista1,Analista2,Analista3,Analista4,Analista8,Analista7,Analista6,Analista5	84.43 horas	
172	4.1.2 Charlas a GSU	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion2,AnalistaImplantacion3,AnalistaImplantacion4	160 horas	
173	4.1.3 Charlas a usuarios Finales	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion2,AnalistaImplantacion3,AnalistaImplantacion4	400 horas	
174	4.2 Instalación de aplicativo en producción		0 horas	
175	4.3 Monitoreo del sistema post producción	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion2,AnalistaImplantacion3,AnalistaImplantacion4	6,240 horas	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

Id	Entregable/actividad	Duración	Comienzo	Fin	redecensora	enero	abril	julio
1	MACAA	351 días	mar 03/01/12	lun 06/05/13				
2	1.0 Gestion del proyecto	351 días	mar 03/01/12	lun 06/05/13				
3	1.1 Iniciación	12 días	mar 03/01/12	mié 18/01/12				
4	1.1.1 Documento de inicio del pro	6 días	mar 03/01/12	mar 10/01/12				
5	1.1.A01. Reunión con el sponsor	1 día	mar 03/01/12	mar 03/01/12				
6	1.1.A02. Elaborar documento de i	2 días	mié 04/01/12	jue 05/01/12				
7	1.1.A03. Revisar y aprobar docu	3 días	vie 06/01/12	mar 10/01/12				
8	1.1.2. Determinación del alcance d	6 días	mié 11/01/12	mié 18/01/12				
9	1.1.A01. Reunión con el sponsor	1 día	mié 11/01/12	mié 11/01/12				
10	1.1.A02. Elaborar documento de i	3 días	jue 12/01/12	lun 16/01/12				
11	1.1.A03. Revisar y aprobar docu	2 días	mar 17/01/12	mié 18/01/12				
12	1.2 Plan del proyecto	5 días	jue 19/01/12	mié 25/01/12				
13	1.2.A01. Elaborar y revisar el plan del	1 día	jue 19/01/12	jue 19/01/12				
14	1.2.A02. Elaborar y revisar el plan del	1 día	vie 20/01/12	vie 20/01/12				
15	1.2.A03. Elaborar y revisar el plan de	1 día	lun 23/01/12	lun 23/01/12				
16	1.2.A04. Elaborar y revisar el plan de	1 día	mar 24/01/12	mar 24/01/12				
17	1.2.A05. Elaborar y revisar el plan de	1 día	mié 25/01/12	mié 25/01/12				
18	1.3 Reunión de coordinación mensual	309 días	mar 31/01/12	jue 04/04/13				
19	1.3.1 Reunión de coordinación me	4 días	mar 31/01/12	vie 03/02/12				
20	1.3.1.A01. Elaborar informe de ge	2 días	mar 31/01/12	mié 01/02/12				
21	1.3.1.A02. Reunión de coordinaci	2 días	jue 02/02/12	vie 03/02/12				
22	1.3.2 Reunión de coordinación me	4 días	mié 29/02/12	lun 05/03/12				
23	1.3.2.A01. Elaborar informe de ge	2 días	mié 29/02/12	jue 01/03/12				
24	1.3.2.A02. Reunión de coordinaci	2 días	jue 01/03/12	lun 05/03/12				
25	1.3.3 Reunión de coordinación me	4 días	vie 30/03/12	mar 03/04/12				
26	1.3.3.A01. Elaborar informe de ge	2 días	vie 30/03/12	sáb 31/03/12				
27	1.3.3.A02. Reunión de coordinaci	2 días	sáb 31/03/12	mar 03/04/12				
28	1.3.4 Reunión de coordinación me	4 días	lun 30/04/12	jue 03/05/12				
29	1.3.4.A01. Elaborar informe de ge	2 días	lun 30/04/12	mar 01/05/12				
30	1.3.4.A02. Reunión de coordinaci	2 días	mar 01/05/12	jue 03/05/12				
31	1.3.5 Reunión de coordinación me	4 días	jue 28/06/12	mar 03/07/12				
32	1.3.5.A01. Elaborar informe de ge	2 días	jue 28/06/12	vie 29/06/12				
33	1.3.5.A02. Reunión de coordinaci	2 días	vie 29/06/12	mar 03/07/12				
34	1.3.6 Reunión de coordinación me	4 días	vie 27/07/12	mié 01/08/12				
35	1.3.6.A01. Elaborar informe de ge	2 días	vie 27/07/12	lun 30/07/12				
36	1.3.6.A02. Reunión de coordinaci	2 días	lun 30/07/12	mié 01/08/12				
37	1.3.7 Reunión de coordinación me	4 días	mar 28/08/12	vie 31/08/12				
38	1.3.7.A01. Elaborar informe de ge	2 días	mar 28/08/12	mié 29/08/12				
39	1.3.7.A02. Reunión de coordinaci	2 días	mié 29/08/12	vie 31/08/12				

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Id	Entregable/actividad	Duración	Comienzo	Fin	redecorsora	enero	abril	julio
40	1.3.8 Reunión de coordinación mensual	4 días	jue 27/09/12	mar 02/10/12				
41	1.3.8.A01. Elaborar informe de gestión	2 días	jue 27/09/12	vie 28/09/12				
42	1.3.8.A02. Reunión de coordinación mensual	2 días	lun 01/10/12	mar 02/10/12	41			
43	1.3.9 Reunión de coordinación mensual	4 días	jue 29/11/12	mar 04/12/12				
44	1.3.9.A01. Elaborar informe de gestión	2 días	jue 29/11/12	vie 30/11/12				
45	1.3.9.A02. Reunión de coordinación mensual	2 días	lun 03/12/12	mar 04/12/12	44			
46	1.3.10 Reunión de coordinación mensual	4 días	vie 25/01/13	mié 30/01/13				
47	1.3.10.A01. Elaborar informe de gestión	2 días	vie 25/01/13	lun 28/01/13				
48	1.3.10.A02. Reunión de coordinación mensual	2 días	mar 29/01/13	mié 30/01/13	47			
49	1.3.11 Reunión de coordinación mensual	4 días	jue 28/02/13	mar 05/03/13				
50	1.3.11.A01. Elaborar informe de gestión	2 días	jue 28/02/13	vie 01/03/13				
51	1.3.11.A02. Reunión de coordinación mensual	2 días	lun 04/03/13	mar 05/03/13	50			
52	1.3.12 Reunión de coordinación mensual	4 días	lun 01/04/13	jue 04/04/13				
53	1.3.12.A01. Elaborar informe de gestión	2 días	lun 01/04/13	mar 02/04/13				
54	1.3.12.A02. Reunión de coordinación mensual	2 días	mié 03/04/13	jue 04/04/13	53			
55	1.4 Cierre del proyecto	10 días	mar 23/04/13	lun 06/05/13				
56	1.4.A01. Elaboración de documento de cierre	10 días	mar 23/04/13	lun 06/05/13				
57	2.0 Manifiesto de Carga	168.47 días	jue 26/01/12	lun 17/09/12	12			
58	2.1 Análisis de Requerimientos	30 días	jue 26/01/12	mié 07/03/12				
59	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos	20 días	jue 26/01/12	mié 22/02/12				
60	2.1.A02. Elaboración de documento de análisis	5 días	jue 23/02/12	mié 29/02/12	59			
61	2.1.A03. Revisión del documento de análisis	5 días	jue 01/03/12	mié 07/03/12	60			
62	2.2 Reglas de validación y grabación	103 días	jue 08/03/12	vie 27/07/12	58			
63	2.2.1 Información del manifiesto de carga	85 días	jue 08/03/12	mar 03/07/12				
64	2.2.1.1 Numeración	83 días	jue 08/03/12	vie 29/06/12				
65	2.2.1.1.A01. Diseño	15 días	jue 08/03/12	mié 28/03/12				
66	2.2.1.1.A02. Construcción	20 días	jue 29/03/12	mar 24/04/12	65			
67	2.2.1.1.A03. Pruebas unitarias	14 días	mié 25/04/12	vie 29/06/12	66			
68	2.2.1.2 Rectificación	48 días	jue 29/03/12	vie 01/06/12				
69	2.2.1.2.A01. Diseño	23 días	jue 29/03/12	mar 01/05/12	65			
70	2.2.1.2.A02. Construcción	18 días	mié 02/05/12	vie 25/05/12	69			
71	2.2.1.2.A03. Pruebas unitarias	5 días	lun 28/05/12	vie 01/06/12	70			
72	2.2.1.3 Incorporación de documentos	70 días	jue 29/03/12	mar 03/07/12				
73	2.2.1.3.A01. Diseño	25 días	jue 29/03/12	mar 01/05/12	65			
74	2.2.1.3.A02. Construcción	15 días	mié 02/05/12	mar 22/05/12	73			
75	2.2.1.3.A03. Pruebas unitarias	5 días	mié 27/06/12	mar 03/07/12	74			
76	2.2.1.4 Anulación de manifiesto	40 días	jue 29/03/12	mar 22/05/12				
77	2.2.1.4.A01. Diseño	15 días	jue 29/03/12	mar 17/04/12	65			
78	2.2.1.4.A02. Construcción	10 días	mié 18/04/12	mar 01/05/12	77			
79	2.2.1.4.A03. Pruebas unitarias	5 días	mié 16/05/12	mar 22/05/12	78			
80	2.2.2 Operaciones del transportista	36 días	jue 29/03/12	mié 16/05/12	65			
81	2.2.2.1 Anuncio de llegada	36 días	jue 29/03/12	mié 16/05/12				
82	2.2.2.1.A01. Diseño	15 días	jue 29/03/12	mar 17/04/12	65			
83	2.2.2.1.A02. Construcción	15 días	mié 18/04/12	mar 08/05/12	82			
84	2.2.2.1.A03. Pruebas unitarias	6 días	mié 09/05/12	mié 16/05/12	83			
85	2.2.2.2 Nota de tarja	31 días	jue 29/03/12	mié 09/05/12				
86	2.2.2.2.A01. Diseño	10 días	jue 29/03/12	mar 10/04/12	65			
87	2.2.2.2.A02. Construcción	15 días	mié 11/04/12	mar 01/05/12	86			
88	2.2.2.2.A03. Pruebas unitarias	6 días	mié 02/05/12	mié 09/05/12	87			
89	2.2.2.3 Término de descarga	31 días	jue 29/03/12	mié 09/05/12				
90	2.2.2.3.A01. Diseño	10 días	jue 29/03/12	mar 10/04/12	65			
91	2.2.2.3.A02. Construcción	15 días	mié 11/04/12	mar 01/05/12	90			
92	2.2.2.3.A03. Pruebas unitarias	6 días	mié 02/05/12	mié 09/05/12	91			
93	2.2.3 Operaciones del depósito temporal	73 días	jue 29/03/12	vie 06/07/12	65			
94	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén	73 días	jue 29/03/12	vie 06/07/12				
95	2.2.3.1.A01. Diseño	10 días	jue 29/03/12	mar 10/04/12				
96	2.2.3.1.A02. Construcción	15 días	mar 05/06/12	lun 25/06/12	95			
97	2.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	5 días	lun 02/07/12	vie 06/07/12	96			
98	2.2.3.2 Tarja al detalle	52 días	lun 09/04/12	mar 19/06/12				
99	2.2.3.2.A01. Diseño	18 días	lun 09/04/12	vie 11/05/12				
100	2.2.3.2.A02. Construcción	15 días	mié 23/05/12	mar 12/06/12	99			
101	2.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	5 días	mié 13/06/12	mar 19/06/12	100			
102	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobran	35 días	jue 29/03/12	mar 15/05/12				
103	2.2.3.3.A01. Diseño	10 días	jue 29/03/12	mar 10/04/12				
104	2.2.3.3.A02. Construcción	10 días	mié 11/04/12	mar 08/05/12	103			
105	2.2.3.3.A03. Pruebas unitarias	5 días	mié 09/05/12	mar 15/05/12	104			
106	2.2.4 Integración de los componentes	55 días	lun 14/05/12	vie 27/07/12	1,95,99,103			
107	2.2.4.1.A01. Diseño	10 días	lun 14/05/12	vie 25/05/12	77			
108	2.2.4.2.A02. Construcción	10 días	lun 09/07/12	vie 20/07/12	77,63,80,93			
109	2.2.4.3.A03. Pruebas unitarias	5 días	lun 23/07/12	vie 27/07/12	108			

Id	Entregable/actividad	Duración	Comienzo	Fin	redecorsa	
110	2.3 Interfaces de usuario	99.47 días	mar 01/05/12	lun 17/09/12		
111	2.3.1 Registro web del manifiesto	89 días	mar 01/05/12	vie 31/08/12		
112	2.3.1.1 Información del manifiesto	49 días	mié 02/05/12	lun 09/07/12	65,69,73	
113	2.3.1.1.A01. Diseño	15 días	mié 02/05/12	mié 30/05/12		Analista7,Analista8,AnalistaNormativo4[50%]
114	2.3.1.1.A02. Construcción	18 días	jue 31/05/12	lun 25/06/12	113	AnalistaProgramador7,AnalistaProgramador8
115	2.3.1.1.A03. Pruebas unitarias	10 días	mar 26/06/12	lun 09/07/12	114	AnalistaProgramador7,AnalistaProgramador8
116	2.3.1.2 Operaciones del transporte	89 días	mar 01/05/12	vie 31/08/12	82,86,90	
117	2.3.1.2.A01. Diseño	7.37 días	mar 01/05/12	mié 16/05/12		Analista6,Analista5,AnalistaNormativo4[50%]
118	2.3.1.2.A02. Construcción	15 días	lun 30/07/12	vie 17/08/12	117,109	AnalistaProgramador4,AnalistaProgramador5
119	2.3.1.2.A03. Pruebas unitarias	10 días	lun 20/08/12	vie 31/08/12	118	AnalistaProgramador4,AnalistaProgramador5
120	2.3.1.3 Operaciones del depósito	45 días	lun 14/05/12	vie 13/07/12	95,99,103	
121	2.3.1.3.A01. Diseño	15 días	lun 14/05/12	vie 01/06/12		Analista9,AnalistaNormativo3[50%]
122	2.3.1.3.A02. Construcción	20 días	lun 04/06/12	vie 29/06/12	121	AnalistaProgramador6
123	2.3.1.3.A03. Pruebas unitarias	10 días	lun 02/07/12	vie 13/07/12	122	AnalistaProgramador6
124	2.3.2 Consultas y operaciones relacionadas	90.47 días	lun 14/05/12	lun 17/09/12	1,95,99,103	
125	2.3.2.1 Reporte de transmisión	90.47 días	lun 14/05/12	lun 17/09/12		
126	2.3.2.1.A01. Diseño	12 días	lun 14/05/12	mar 29/05/12		Analista7,Analista8,AnalistaNormativo3[50%]
127	2.3.2.1.A02. Construcción	19.37 días	mié 30/05/12	mié 15/08/12	126	AnalistaProgramador5,AnalistaProgramador6
128	2.3.2.1.A03. Pruebas unitarias	8.11 días	mié 15/08/12	lun 17/09/12	127	AnalistaProgramador5,AnalistaProgramador6
129	2.3.2.2 Trazabilidad de la carga	73.11 días	lun 14/05/12	jue 23/08/12		
130	2.3.2.2.A01. Diseño	20 días	lun 14/05/12	vie 08/06/12		Analista4,Analista3,AnalistaNormativo2[50%]
131	2.3.2.2.A02. Construcción	15 días	lun 11/06/12	vie 29/06/12	130	AnalistaProgramador4
132	2.3.2.2.A03. Pruebas unitarias	8 días	lun 02/07/12	jue 23/08/12	131	AnalistaProgramador4
133	2.3.2.3 Destinación de la carga	54 días	lun 14/05/12	jue 26/07/12		
134	2.3.2.3.1 Registro y anulaciones	54 días	lun 14/05/12	jue 26/07/12		
135	2.3.2.3.1.A01. Diseño	10 días	lun 14/05/12	vie 25/05/12		Analista5,AnalistaNormativo2[50%]
136	2.3.2.3.1.A02. Construcción	14 días	lun 28/05/12	jue 14/06/12	135	AnalistaProgramador3
137	2.3.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	8 días	mar 17/07/12	jue 26/07/12	136	AnalistaProgramador3
138	2.3.2.3.2 Reporte de mercancías	36 días	lun 28/05/12	lun 16/07/12	135	
139	2.3.2.3.2.A01. Diseño	10 días	lun 28/05/12	vie 08/06/12		Analista5,AnalistaNormativo2[50%]
140	2.3.2.3.2.A02. Construcción	14 días	vie 15/06/12	mié 04/07/12	139	AnalistaProgramador3
141	2.3.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	8 días	jue 05/07/12	lun 16/07/12	140	AnalistaProgramador3
142	3.0 Pruebas	139 días	jue 17/05/12	mar 27/11/12		
143	3.1 Pruebas de integración	120 días	jue 17/05/12	mié 31/10/12		
144	3.1.1 Pruebas de transmisión	67 días	jue 17/05/12	vie 17/08/12		
145	3.1.1.A01. Información del manifiesto	30 días	mié 04/07/12	mar 14/08/12	63	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2
146	3.1.1.A02. Operaciones del transporte	25 días	jue 17/05/12	mié 20/06/12	80	AnalistaCalidad3
147	3.1.1.A03. Operaciones del depósito	25 días	lun 16/07/12	vie 17/08/12	93,120	AnalistaCalidad4
148	3.1.1.A04. Respuesta a las observaciones	30 días	lun 09/07/12	vie 17/08/12	63,97	Analista1,Analista2,AnalistaProgramador1
149	3.1.2 Pruebas de Registro	64 días	mar 10/07/12	vie 05/10/12		
150	3.1.2.A01. Información del manifiesto	30 días	mié 15/08/12	mar 25/09/12	112,145	AnalistaCalidad5,AnalistaCalidad6
151	3.1.2.A02. Operaciones del transporte	25 días	lun 03/09/12	vie 05/10/12	116	AnalistaCalidad7
152	3.1.2.A03. Operaciones del depósito	25 días	lun 16/07/12	vie 17/08/12	120	AnalistaCalidad8
153	3.1.2.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	30 días	mar 10/07/12	lun 20/08/12	112	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador2
154	3.1.3 Pruebas Consultas	69 días	vie 27/07/12	mié 31/10/12		
155	3.1.3.A01. Información del manifiesto	25.89 días	lun 17/09/12	mar 23/10/12	125	AnalistaCalidad4
156	3.1.3.A02. Operaciones del transporte	25 días	mié 26/09/12	mié 31/10/12	129	AnalistaCalidad5
157	3.1.3.A03. Operaciones del depósito	25 días	vie 27/07/12	vie 12/10/12	133	AnalistaCalidad6
158	3.1.3.A04. Respuesta a las observaciones	30 días	lun 17/09/12	lun 29/10/12	125	AnalistaCalidad7
159	3.2 Pruebas de aceptación	72 días	lun 20/08/12	mar 27/11/12		
160	3.2.A01 Pruebas de transmisión	15 días	lun 20/08/12	vie 07/09/12	144	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2
161	3.2.A02 Pruebas de registro	22 días	lun 08/10/12	mar 27/11/12	149	AnalistaCalidad3
162	3.2.A03 Pruebas de consulta	15 días	jue 01/11/12	mié 21/11/12	154	AnalistaCalidad4
163	3.2.A04. Respuesta a las observaciones de las pruebas de aceptación	15 días	lun 20/08/12	vie 07/09/12	144	AnalistaProgramador8,AnalistaProgramador9
164	3.3 Pruebas con operadores externos	120.47 días	lun 28/05/12	lun 12/11/12		
165	3.3.1 Charla de explicación de explicación	10 días	lun 28/05/12	vie 15/06/12	107	Analista1,Analista2,Analista3,Analista4,Analista5
166	3.3.2 Pruebas de transmisión	30 días	lun 10/09/12	vie 19/10/12	165,160	AnalistaImplantación
167	3.3.3 Charla de ingreso de información	8 días	lun 17/09/12	lun 01/10/12	110	Analista8,Analista7,Analista6
168	3.3.4 Pruebas de registro web	30 días	lun 01/10/12	lun 12/11/12	167	AnalistaImplantación
169	4.0 Implantación	139.53 días	lun 17/09/12	vie 29/03/13		
170	4.1 Charlas de difusión	54 días	lun 17/09/12	vie 30/11/12		
171	4.1.1 Charlas al equipo de implantación	3.72 días	lun 17/09/12	mar 02/10/12	62,110	Analista1,Analista2,Analista3
172	4.1.2 Charlas a GSU	12 días	mar 02/10/12	vie 16/11/12	171	AnalistaImplantación
173	4.1.3 Charlas a usuarios Finales	10 días	vie 16/11/12	vie 30/11/12	172	AnalistaImplantación
174	4.2 Instalación de aplicativo en producción	1 día	mié 28/11/12	mié 28/11/12	159	AnalistaImplantación
175	4.3 Monitoreo del sistema post producción	60 días	lun 07/01/13	vie 29/03/13	174,164	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	26-12-2011	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

Id	Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Unidades	Costo Total	Duración	
1	MACAA			\$/. 1,317,844.16	351 días	0
2	1.0 Gestion del proyecto			\$/. 116,640.00	351 días	26/
3	1.1 Iniciación			\$/. 10,400.00	12 días	
4	1.1.1 Documento de inicio del proyecto			\$/. 5,280.00	6 días	
5	1.1.A01. Reunión con el sponsor	Project Manager	Hr-H	\$/. 800.00	1 día	
6	1.1.A02. Elaborar documento de inicio del proyecto	Project Manager	Hr-H	\$/. 1,600.00	2 días	
7	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de inicio del proyecto	Sponsor	Hr-H	\$/. 2,880.00	3 días	
8	1.1.2. Determinación del alcance del proyecto			\$/. 5,120.00	6 días	
9	1.1.A01. Reunión con el sponsor	Project Manager	Hr-H	\$/. 800.00	1 día	
10	1.1.A02. Elaborar documento de determinación de alcance del proyecto	Project Manager	Hr-H	\$/. 2,400.00	3 días	
11	1.1.A03. Revisar y aprobar documento de de determinación de alcance	Sponsor	Hr-H	\$/. 1,920.00	2 días	
12	1.2 Plan del proyecto			\$/. 6,400.00	5 días	
13	1.2.A01. Elaborar y revisar el plan del alcance	Project Manager,AnalistaGestión1	Hr-H	\$/. 1,280.00	1 día	
14	1.2.A02. Elaborar y revisar el plan del tiempo y costo	Project Manager,AnalistaGestión1		\$/. 1,280.00	1 día	
15	1.2.A03. Elaborar y revisar el plan de la calidad y RRRH	Project Manager,AnalistaGestión1		\$/. 1,280.00	1 día	
16	1.2.A04. Elaborar y revisar el plan de las comunicaciones y adquisiciones	Project Manager,AnalistaGestión1		\$/. 1,280.00	1 día	
17	1.2.A05. Elaborar y revisar el plan de riesgos	Project Manager,AnalistaGestión1		\$/. 1,280.00	1 día	
18	1.3 Reunión de coordinación mensual			\$/. 74,240.00	309 días	
19	1.3.1 Reunión de coordinación mensual 1			\$/. 7,680.00	4 días	
20	1.3.1.A01 Elaborar informe de gestión mensual 1	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
21	1.3.1.A02. Reunión de coordinación mensual 1	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 5,120.00	2 días	
22	1.3.2 Reunión de coordinación mensual 2			\$/. 5,120.00	4 días	
23	1.3.2.A01 Elaborar informe de gestión mensual 2	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
24	1.3.2.A02. Reunión de coordinación mensual 2	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
25	1.3.3 Reunión de coordinación mensual 3			\$/. 5,120.00	4 días	
26	1.3.3.A01 Elaborar informe de gestión mensual 3	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
27	1.3.3.A02. Reunión de coordinación mensual 3	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
28	1.3.4 Reunión de coordinación mensual 4			\$/. 5,120.00	4 días	
29	1.3.4.A01 Elaborar informe de gestión mensual 4	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
30	1.3.4.A02. Reunión de coordinación mensual 4	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
31	1.3.5 Reunión de coordinación mensual 5			\$/. 5,120.00	4 días	
32	1.3.5.A01 Elaborar informe de gestión mensual 5	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
33	1.3.5.A02. Reunión de coordinación mensual 5	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
34	1.3.6 Reunión de coordinación mensual 6			\$/. 5,120.00	4 días	
35	1.3.6.A01 Elaborar informe de gestión mensual 6	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
36	1.3.6.A02. Reunión de coordinación mensual 6	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
37	1.3.7 Reunión de coordinación mensual 7			\$/. 5,120.00	4 días	
38	1.3.7.A01 Elaborar informe de gestión mensual 7	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Inform	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	
39	1.3.7.A02. Reunión de coordinación mensual 7	Project Manager,Lider Técnico Informático,Li	Hr-H	\$/. 2,560.00	2 días	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com,
 Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Id	Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Unidades	Costo Total	Duración	
						23/
40	1.3.8 Reunión de coordinación mensual 8			S/. 7,680.00	4 días	
41	1.3.8.A01 Elaborar informe de gestión mensual 8	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Infor		S/. 2,560.00	2 días	
42	1.3.8.A02. Reunión de coordinación mensual 8	Project Manager,Lider Técnico Informático,L		S/. 5,120.00	2 días	
43	1.3.9 Reunión de coordinación mensual 9			S/. 7,680.00	4 días	
44	1.3.9.A01 Elaborar informe de gestión mensual 9	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Infor		S/. 2,560.00	2 días	
45	1.3.9.A02. Reunión de coordinación mensual 9	Project Manager,Lider Técnico Informático,L		S/. 5,120.00	2 días	
46	1.3.10 Reunión de coordinación mensual 10			S/. 7,680.00	4 días	
47	1.3.10.A01 Elaborar informe de gestión mensual 10	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Infor		S/. 2,560.00	2 días	
48	1.3.10.A02. Reunión de coordinación mensual 10	Project Manager,Lider Técnico Informático,L		S/. 5,120.00	2 días	
49	1.3.11 Reunión de coordinación mensual 11			S/. 5,120.00	4 días	
50	1.3.11.A01 Elaborar informe de gestión mensual 11	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Infor		S/. 2,560.00	2 días	
51	1.3.11.A02. Reunión de coordinación mensual 11	Project Manager,Lider Técnico Informático,L		S/. 2,560.00	2 días	
52	1.3.12 Reunión de coordinación mensual 12			S/. 7,680.00	4 días	
53	1.3.12.A01 Elaborar informe de gestión mensual 12	Lider Técnico Normativo,Lider Técnico Infor		S/. 2,560.00	2 días	
54	1.3.12.A02. Reunión de coordinación mensual 12	Project Manager,Lider Técnico Informático,L		S/. 5,120.00	2 días	
55	1.4 Cierre del proyecto			S/. 25,600.00	10 días	
56	1.4.A01. Elaboración de documento de cierre del proyecto	Project Manager,Lider Técnico Informático,L	Hr-H	S/. 25,600.00	10 días	
57	2.0 Manifiesto de Carga			S/. 449,078.10	168.47 días	
58	2.1 Análisis de Requerimientos			S/. 68,800.00	30 días	
59	2.1.A01. Coordinaciones entre equipos de trabajo	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,Ans	Hr-H	S/. 51,200.00	20 días	
60	2.1.A02. Elaboración de documento de análisis de requerimientos	Analista1,Analista2	Hr-H	S/. 4,800.00	5 días	
61	2.1.A03. Revisión del documento de análisis de requerimientos	AnalistaNormativo3,AnalistaNormativo4,Ans		S/. 12,800.00	5 días	
62	2.2 Reglas de validación y grabación			S/. 230,000.00	103 días	
63	2.2.1 Información del manifiesto de carga			S/. 125,800.00	85 días	
64	2.2.1.1 Numeración			S/. 44,400.00	83 días	
65	2.2.1.1.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	Hr-H	S/. 20,400.00	15 días	
66	2.2.1.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 16,000.00	20 días	
67	2.2.1.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 8,000.00	14 días	
68	2.2.1.2 Rectificación			S/. 29,600.00	48 días	
69	2.2.1.2.A01. Diseño	Analista1,Analista2,AnalistaNormativo1	Hr-H	S/. 20,400.00	23 días	
70	2.2.1.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador1	Hr-H	S/. 7,200.00	18 días	
71	2.2.1.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador1	Hr-H	S/. 2,000.00	5 días	
72	2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte			S/. 28,400.00	70 días	
73	2.2.1.3.A01. Diseño	Analista3,Analista4,AnalistaNormativo2	Hr-H	S/. 20,400.00	25 días	
74	2.2.1.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador2	Hr-H	S/. 6,000.00	15 días	
75	2.2.1.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador2	Hr-H	S/. 2,000.00	5 días	
76	2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte			S/. 23,400.00	40 días	
77	2.2.1.4.A01. Diseño	Analista6,Analista5,AnalistaNormativo3[50%	Hr-H	S/. 17,400.00	15 días	
78	2.2.1.4.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	Hr-H	S/. 4,000.00	10 días	
79	2.2.1.4.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	Hr-H	S/. 2,000.00	5 días	
80	2.2.2 Operaciones del transportista			S/. 49,000.00	36 días	
81	2.2.2.1 Anuncio de llegada			S/. 18,600.00	36 días	
82	2.2.2.1.A01. Diseño	Analista7,AnalistaNormativo4[50%]	Hr-H	S/. 10,200.00	15 días	
83	2.2.2.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador4	Hr-H	S/. 6,000.00	15 días	
84	2.2.2.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4	Hr-H	S/. 2,400.00	6 días	
85	2.2.2.2 Nota de tarja			S/. 15,200.00	31 días	
86	2.2.2.2.A01. Diseño	Analista8,AnalistaNormativo4[50%]	Hr-H	S/. 6,800.00	10 días	
87	2.2.2.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador5	Hr-H	S/. 6,000.00	15 días	
88	2.2.2.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador5	Hr-H	S/. 2,400.00	6 días	
89	2.2.2.3 Término de descarga			S/. 15,200.00	31 días	
90	2.2.2.3.A01. Diseño	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]	Hr-H	S/. 6,800.00	10 días	
91	2.2.2.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador6	Hr-H	S/. 6,000.00	15 días	
92	2.2.2.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador6	Hr-H	S/. 2,400.00	6 días	
93	2.2.3 Operaciones del depósito temporal			S/. 42,400.00	73 días	
94	2.2.3.1 Ingreso de carga al almacén			S/. 14,800.00	73 días	
95	2.2.3.1.A01. Diseño	Analista1,AnalistaNormativo1[50%]		S/. 6,800.00	10 días	
96	2.2.3.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador1		S/. 6,000.00	15 días	
97	2.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador1		S/. 2,000.00	5 días	
98	2.2.3.2 Tarja al detalle			S/. 14,800.00	52 días	
99	2.2.3.2.A01. Diseño	Analista2,AnalistaNormativo1[50%]		S/. 6,800.00	18 días	
100	2.2.3.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador2		S/. 6,000.00	15 días	
101	2.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador2		S/. 2,000.00	5 días	
102	2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de inventario			S/. 12,800.00	35 días	
103	2.2.3.3.A01. Diseño	Analista3,AnalistaNormativo2[50%]		S/. 6,800.00	10 días	
104	2.2.3.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador3		S/. 4,000.00	10 días	
105	2.2.3.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3		S/. 2,000.00	5 días	
106	2.2.4 Integración de los componentes en el SEIDA		Hr-H	S/. 12,800.00	55 días	
107	2.2.4.1.A01. Diseño	Analista4,AnalistaNormativo2[50%]		S/. 6,800.00	10 días	
108	2.2.4.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador4		S/. 4,000.00	10 días	
109	2.2.4.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4		S/. 2,000.00	5 días	

Id	Entregable/actividad	Nombres de los recursos	Unidades	Costo Total	Duración	01 ma
						30/1
110	2.3 Interfaces de usuario			S/. 150,278.10	99.47 días	
111	2.3.1 Registro web del manifiesto			S/. 72,643.72	89 días	
112	2.3.1.1 Información del manifiesto de carga			S/. 32,840.00	49 días	
113	2.3.1.1.A01. Diseño	Analista7,Analista8,AnalistaNormativo4[50%	Hr-H	S/. 10,440.00	15 días	
114	2.3.1.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador7,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 14,400.00	18 días	
115	2.3.1.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador7,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 8,000.00	10 días	
116	2.3.1.2 Operaciones del transportista			S/. 22,403.72	89 días	
117	2.3.1.2.A01. Diseño	Analista6,Analista5,AnalistaNormativo4[50%	Hr-H	S/. 6,930.47	7.37 días	
118	2.3.1.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador4,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 11,431.17	15 días	
119	2.3.1.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 4,042.08	10 días	
120	2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal			S/. 17,400.00	45 días	
121	2.3.1.3.A01. Diseño	Analista9,AnalistaNormativo3[50%]	Hr-H	S/. 5,400.00	15 días	
122	2.3.1.3.A02. Construcción	AnalistaProgramador6	Hr-H	S/. 8,000.00	20 días	
123	2.3.1.3.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador6	Hr-H	S/. 4,000.00	10 días	
124	2.3.2 Consultas y operaciones relacionadas			S/. 77,634.39	90.47 días	
125	2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporáneas			S/. 26,680.00	90.47 días	
126	2.3.2.1.A01. Diseño	Analista7,Analista8,AnalistaNormativo3[50%	Hr-H	S/. 13,920.00	12 días	
127	2.3.2.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador5,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 8,949.08	19.37 días	
128	2.3.2.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador5,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 3,810.92	8.11 días	
129	2.3.2.2 Trazabilidad de la carga			S/. 19,754.39	73.11 días	
130	2.3.2.2.A01. Diseño	Analista4,Analista3,AnalistaNormativo2[50%	Hr-H	S/. 10,554.39	20 días	
131	2.3.2.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador4	Hr-H	S/. 6,000.00	15 días	
132	2.3.2.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador4	Hr-H	S/. 3,200.00	8 días	
133	2.3.2.3 Destinación de la carga			S/. 31,200.00	54 días	
134	2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinación			S/. 15,600.00	54 días	
135	2.3.2.3.1.A01. Diseño	Analista5,AnalistaNormativo2[50%]	Hr-H	S/. 6,800.00	10 días	
136	2.3.2.3.1.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	Hr-H	S/. 5,600.00	14 días	
137	2.3.2.3.1.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	Hr-H	S/. 3,200.00	8 días	
138	2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en "abandono"			S/. 15,600.00	36 días	
139	2.3.2.3.2.A01. Diseño	Analista5,AnalistaNormativo2[50%]	Hr-H	S/. 6,800.00	10 días	
140	2.3.2.3.2.A02. Construcción	AnalistaProgramador3	Hr-H	S/. 5,600.00	14 días	
141	2.3.2.3.2.A03. Pruebas unitarias	AnalistaProgramador3	Hr-H	S/. 3,200.00	8 días	
142	3.0 Pruebas			S/. 417,459.66	139 días	
143	3.1 Pruebas de integración			S/. 261,806.33	120 días	
144	3.1.1 Pruebas de transmisión			S/. 88,000.00	67 días	
145	3.1.1.A01. Información del manifiesto de carga	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2	Hr-H	S/. 19,200.00	30 días	
146	3.1.1.A02. Operaciones del transportista	AnalistaCalidad3	Hr-H	S/. 8,000.00	25 días	
147	3.1.1.A03. Operaciones del depósito temporal	AnalistaCalidad4	Hr-H	S/. 8,000.00	25 días	
148	3.1.1.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	Analista1,Analista2,AnalistaProgramador1,A		S/. 52,800.00	30 días	
149	3.1.2 Pruebas de Registro			S/. 94,800.00	64 días	
150	3.1.2.A01. Información del manifiesto de carga	AnalistaCalidad5,AnalistaCalidad6	Hr-H	S/. 19,200.00	30 días	
151	3.1.2.A02. Operaciones del transportista	AnalistaCalidad7	Hr-H	S/. 10,000.00	25 días	
152	3.1.2.A03. Operaciones del depósito temporal	AnalistaCalidad8	Hr-H	S/. 8,000.00	25 días	
153	3.1.2.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	AnalistaProgramador1,AnalistaProgramad		S/. 57,600.00	30 días	
154	3.1.3 Pruebas Consultas			S/. 79,006.33	69 días	
155	3.1.3.A01. Información del manifiesto de carga	AnalistaCalidad4,AnalistaCalidad8	Hr-H	S/. 10,206.33	25.89 días	
156	3.1.3.A02. Operaciones del transportista	AnalistaCalidad5	Hr-H	S/. 8,000.00	25 días	
157	3.1.3.A03. Operaciones del depósito temporal	AnalistaCalidad6	Hr-H	S/. 8,000.00	25 días	
158	3.1.3.A04. Respuesta a las observaciones de calidad	Analista6,Analista5,AnalistaProgramador2,		S/. 52,800.00	30 días	
159	3.2 Pruebas de aceptación			S/. 103,253.33	72 días	
160	3.2.A01 Pruebas de transmisión	AnalistaCalidad1,AnalistaCalidad2,AnalistaC	Hr-H	S/. 31,200.00	15 días	
161	3.2.A02 Pruebas de registro	AnalistaCalidad8,AnalistaCalidad6,AnalistaC	Hr-H	S/. 14,453.33	22 días	
162	3.2.A03 Pruebas de consulta	AnalistaCalidad8,AnalistaNormativo3,Analisi	Hr-H	S/. 31,200.00	15 días	
163	3.2.A04. Respuesta a las observaciones de las pruebas de aceptación	AnalistaProgramador8,AnalistaProgramador	Hr-H	S/. 26,400.00	15 días	
164	3.3 Pruebas con operadores externos			S/. 52,399.99	120.47 días	
165	3.3.1 Charla de explicación de explicación del esquema de transmisión	Analista1,Analista2,Analista3,Analista4,Anal	Hr-H	S/. 6,319.99	10 días	
166	3.3.2 Pruebas de transmisión	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion;	Hr-H	S/. 19,200.00	30 días	
167	3.3.3 Charla de ingreso de información vía registro web	Analista8,Analista7,Analista6,Analista5	Hr-H	S/. 7,680.00	8 días	
168	3.3.4 Pruebas de registro web	AnalistaImplantacion3,AnalistaImplantacion;		S/. 19,200.00	30 días	
169	4.0 Implantación			S/. 334,666.40	139.53 días	
170	4.1 Charlas de difusión			S/. 27,466.40	54 días	
171	4.1.1 Charlas al equipo de implantación	Analista1,Analista2,Analista3,Analista4,Anal	Hr-H	S/. 5,066.40	3.72 días	
172	4.1.2 Charlas a GSU	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion;	Hr-H	S/. 6,400.00	12 días	
173	4.1.3 Charlas a usuarios Finales	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion;	Hr-H	S/. 16,000.00	10 días	
174	4.2 Instalación de aplicativo en producción			S/. 0.00	1 día	
175	4.3 Monitoreo del sistema post producción	AnalistaImplantacion1,AnalistaImplantacion;	Hr-H	S/. 307,200.00	60 días	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>			
Performance del Proyecto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>			
La performance del proyecto se define como el cumplimiento del alcance en los plazos estimados con los recursos presupuestados.			
Este factor de calidad es relevante porque permite medir el grado de avance en el desarrollo del producto final; el atraso en el plazo de entrega del producto puede ocasionar que los operadores de comercio no cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, por lo cual podrían estar afectados a sanciones debido a este incumplimiento.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>			
La métrica se desarrolla para monitorear el avance del proyecto en cuanto al cumplimiento del alcance en cada uno de sus entregables y poder tomar las acciones correctas de forma oportuna.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>			
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, de forma mensual durante la primera semana del mes y calculado el CPI y el SPI en las oficinas de Chucuito, obteniendo los ratios de performance del proyecto.			
El Líder Técnico verificará de forma semanal el avance en el MS Project de manera informal con la finalidad de obtener información oportuna de los plazos estimados.			
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>			
1.- Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real y costo real, los cuales se ingresaran en el MSPROJECT.			
2.- El MSPROJECT calculará los índices de CPI y SPI.			
3.- Estos índices se trasladarán al informe mensual del proyecto.			
4.- Se revisará el informe con el SPONSOR, el equipo de gestión, líderes del proyecto y			

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

encargados de los equipos de trabajo el avance respectivo y se tomarán las acciones respectivas y o preventivas correspondientes.
5.-Se informará a la Intendencias Operativas y Técnica de ser el caso.
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>
1.- Para el CPI se desea un valor acumulado no menor al 0.95
2.- Para el SPI se desea un valor acumulado no menor al 0.95
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
El cumplimiento de las métricas posibilitará que los entregables del producto sean presentados de forma oportuna para que los operadores de comercio exterior puedan adecuarse con la debida anticipación y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
El Project Manager a través del equipo de gestión es la persona responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de las métricas y promover las mejoras en los procesos que sean necesarios para lograr los objetivos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
X	
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>	
Nivel de incidencias atendidas del Sistema (componente informático de transmisiones electrónicas y registros Web)	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>	
El nivel de incidencias atendidas del sistema se define como el cociente de la cantidad de incidentes atendidos durante las pruebas con operadores externos y durante el período de implantación, respecto a la cantidad de incidentes reportados durante las citadas pruebas.	
Esta información se obtendrá del sistema de información y de los reportes remitidos por el equipo de implantación.	
Este factor de calidad es relevante porque permite medir el grado de avance en el desarrollo del producto final para el cumplimiento de los entregables, en los plazos previstos, que evite atrasos en el despacho de las mercancías.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
La métrica se desarrolla para evaluar el nivel de fallas del software en cuanto al cumplimiento del alcance en cada uno de sus entregables y determinar las acciones correctivas en forma oportuna	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>	
El analista encargado del equipo de implantación registra en el sistema las ocurrencias detectadas que requieran corrección del software a través de una Solicitud de Atención a Usuarios, la cual se deriva al Jefe del Equipo de Desarrollo, cuyo equipo realiza las adecuaciones al sistema.	
El Líder Técnico Informático obtiene semanalmente el ratio de incidentes, con la finalidad de obtener información oportuna respecto a la calidad del producto.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i>	
1. Durante la etapa de pruebas de aceptación, pruebas con operadores externos y se obtendrá semanal del sistema información de los incidentes reportados, detallado	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

tipo, período, componente, descripción del incidente, responsable y estado de atención.
2. Se calculará del reporte el ratio entre incidentes atendidos e incidentes reportados, por cada uno de los componentes del sistema
3. El índice del sistema resulta del promedio ponderado de cada uno de los componentes.
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>
1. El nivel de incidencias atendidas de cada uno de los componentes debe ser mayor al 98.5%
2. El nivel de incidencias del sistema debe ser mayor al 98.5%
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
El cumplimiento de las métricas posibilitará el funcionamiento adecuado de los entregables del proyecto y posibiliten alcanzar el cumplimiento de los objetivos planteados.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
El Project Manager a través del equipo de gestión es la persona responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de las métricas y promover las mejoras en los procesos que sean necesarios para lograr los objetivos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del proyecto	$CPI \geq 0.95$	CPI=Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia Mensual Medición, la primera semana del mes siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia mensual Reporte la primera semana del mes siguiente.
Performance del Proyecto	$SPI \geq 0.95$	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia Mensual Medición, la primera semana del mes siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia mensual Reporte la primera semana del mes siguiente.
Nivel de incidencias atendidas del sistema	$NIS \geq 0.99$	NIS = Nivel de incidencias atendidas del sistema	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Medición los viernes de cada semana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte el lunes siguiente a la medición

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	03-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Documento de inicio del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Sponsor
1.1.2. Determinación del alcance del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Sponsor
1.2 Plan del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Sponsor
1.3 Reunión de coordinación mensual	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación del Project Manager
1.4 Cierre del proyecto	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación del Project Manager
2.1 Análisis de Requerimientos	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1		Aprobación por el Líder Normativo
2.2.1.1 Numeración 2.2.1.2 Rectificación 2.2.1.3 Incorporación de documentos de transporte 2.2.1.4 Anulación de manifiesto y documentos de transporte 2.2.2.1 Anuncio de llegada 2.2.2.2 Nota de tarja 2.2.2.3 Término de descarga 2.2.3.1 Ingreso de	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del RIN (Requerimiento Informático del Negocio) revisado	Aprobación por el Líder Normativo

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

carga al almacén 2.2.3.2 Tarja al detalle 2.2.3.3 Bultos faltantes, sobrantes y actas de 2.3.1.1 Información del manifiesto de carga 2.3.1.2 Operaciones del transportista 2.3.1.3 Operaciones del depósito temporal inventario" 2.3.2.1 Reporte de transmisiones extemporáneas 2.3.2.2 Trazabilidad de la carga 2.3.2.3.1 Registro y anulación de destinación 2.3.2.3.2 Reporte de mercancía en ""abandono""			
3.1.1 Pruebas de transmisión 3.1.2 Pruebas de Registro 3.1.3 Pruebas Consultas	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del F2 definido según el MDSI V 2.1	Aprobación por los analistas de calidad
3.2 Pruebas de aceptación	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del F2 definido según el MDSI V 2.1	Aprobación por los analistas Normativos
3.3 Pruebas con operadores externos	Metodología de Gestión de proyectos	Revisión del F2 definido según el MDSI V 2.1	Aprobación por los analistas de Implantación
4.1.1 Charlas al equipo de implantación 4.1.2 Charlas a GSU 4.1.3 Charlas a usuarios Finales	Metodología de Gestión de proyectos		Aprobación por el Líder Técnico
4.2 Instalación de aplicativo en producción 4.3 Monitoreo del sistema post producción	Metodología de Desarrollo de Sistemas V 2.1	Revisión del Instructivo de Pase a Producción	Aprobación por el Líder Técnico

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	05-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>							
Ver Matriz de Comunicaciones V 1.0							
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO</i>							
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: <i>DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.</i>							
1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.							
2. Se codifican y registran las polémicas en la bitácora de Control de Polémicas.							
Bitácora de Control de Polémicas							
Código de polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido
3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:							
a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable para su solución, un plazo de solución y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.							
b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.							
c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a')							

4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - a. En primera instancia será tratado de resolver por el Líder Técnico Normativo y el Líder Técnico Informático, usando el método estándar de resolución de problemas.
 - b. En la segunda instancia será tratado de resolver por el Project Manager, el Líder Técnico Normativo y el Líder Técnico Informático, el Equipo de Gestión del Proyecto y otros miembros pertinentes del Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - c. En la tercera instancia será tratado de resolver por el Sponsor, el Project Manager, el Comité Consultivo, el Líder Técnico Normativo, el Líder Técnico Informático y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o solución de conflictos.
 - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor y el Comité Consultivo del Proyecto si el primero lo cree conveniente y necesario.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.*

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan del Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz de autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo del Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

Guías para reuniones.-Todas las reuniones deberán de seguir las pautas:

1. Debe de fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión)
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver Anexo FGPR300.1) la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Equipo Usuario deberán ser enviados con copia a los Líderes Técnicos, al Project Manager, para que se tenga conocimiento de las comunicaciones realizadas con el Cliente.
2. Los enviados por el Equipo Usuario y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados a los Líderes Técnicos y el Project Manager, para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto, deberán ser copiados a la lista Equipo_MACAA que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: DEFINA LAS GUÍAS PARA (CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAAA_BBB_CCCC.DDD

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= 'MACAA'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto los documentos generados por los miembros del equipo se registrarán en su computador en una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Las versiones revisadas o aprobadas son registradas en la Biblioteca del Proyecto como versión controlada y numerada (ver guía para control de versiones), que contiene la misma estructura del WBS del Proyecto.
3. El Equipo de Gestión consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos de la institución, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta a través de la Biblioteca.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca del Proyecto es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca del Proyecto para otros miembros de la SUNETA que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El acceso a la información del proyecto clasificada por parte de personas que no son de la institución está restringida, y requiere autorización del Project Manager y del Sponsor.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

Control de Versiones

Código de versión	Hecho por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.
3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:
AAAA_BBB_CCCC.DDD
Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'MACAA'
BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.
CCCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.
DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf,mpp,etc.

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

ANEXO FGPR300.1

F3- Acta de Coordinación del Proyecto

Introducción	Documento que permita facilitar el registro de las reuniones de coordinación del proyecto, mostrando la agenda, las acciones tomadas y los compromisos generados en la reunión.
--------------	---

Acta de Reunión

Nombre del Proyecto:

Elaborado por:	Convocado por:	Lugar:	Fecha:	Hora:
----------------	----------------	--------	--------	-------

Objetivo de la Reunión:

PARTICIPANTES

Persona convocada	Cargo / Rol	Asistió (Si o No)	Persona convocada	Cargo / Rol	Asistió (Si o No)

N°	Tema	Responsable	Tiempo

CONCLUSIONES POR TEMAS

1	
2	
3	

ACCIONES ACORDADAS	Responsable	Fecha límite
Acciones		

NOTAS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	05-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto (coordinadores)	Documento digital (word) Vía SIGED* en intranet institucional	Una sola vez	1.1 Iniciación
Planificación del proyecto	Planificación detallada del proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos y Adquisiciones	Plan de proyecto	Muy Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía SIGED* en intranet institucional	Una sola vez	1.2 Plan de proyecto
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.1 Reunión de coordinación Mensual 1

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.							
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.2 Reunión de coordinación Mensual 2
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.3 Reunión de coordinación Mensual 3

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	recomendaciones.							
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.4 Reunión de coordinación Mensual 4
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.5 Reunión de coordinación Mensual 5
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.6 Reunión de coordinación Mensual 6

 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

	esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.							
	Informe mensual del avance de la implementación de los componentes informáticos correspondientes a dicho periodo, incluye productos esperados, análisis y resultados, incidencias, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.	Acta de reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía correo electrónico.	Una sola vez por sesión	1.3.7 Reunión de coordinación Mensual 7
	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo del proyecto	Documento digital (word) Vía SIGED* en intranet institucional	Una sola vez	1.4 Cierre del proyecto.

(*) SIGED: Sistema de gestión documentaria institucional.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	05-01-2012	Versión original
2.0	Grupo MACAA	D. Ramos	D. Ramos	02-02-2012	Actualización de versión

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Manifiesto de Ingreso de Carga para el Grupo Macaa	MACAA

Nº	SIGLA	DEFINICIÓN
1	MDSI	Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información
2	MGP	Metodología de Gestión de Proyectos
3	XML	eXtensible markup language, lenguaje de anotación extensible, estándar para la transmisión electrónica de información.
4	SIGED	Sistema de Gestión Documentaria institucional
5	NPDA	Nuevo Proceso de Despacho
6	SUNET	Superintendencia Nacional y Administración Tributaria
7	OMC	Organización Mundial de Comercio
8	RIN	Requerimiento Informático de Negocio
9	INTA	Intendencia Nacional de Técnica
10	INSI	Intendencia Nacional de Sistemas de Información
11	ENAPU	Empresa Nacional de Puertos
12	MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
13	TISUR	Terminal Internacional del Sur
14	AAOO	Operativas a nivel nacional
15	TPE	Terminal Portuario Euroandino
16	MINCETUR	Ministerio de Turismo y Comercio Exterior
17	APAM	Asociación Peruana de Agentes Marítimos
18	ASMARPE	Asociación Marítimo del Perú
19	APACIT	Asociación Peruana de Agentes de Carga Internacional
20	AAAP	Asociación de Agentes del Perú

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Administración	Órgano de la Superintendencia Nacional y Administración Tributaria competente para aplicar la legislación, recaudar los derechos arancelarios y demás tributos aplicables a la importación para el consumo así como los recargos de corresponder, aplicar otras leyes y reglamentos relativos a los

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		regímenes, y ejercer la potestad. El término también designa una parte cualquiera de la Administración, un servicio o una oficina de ésta.
2	Agente de carga internacional	Persona que puede realizar y recibir embarques, consolidar y desconsolidar mercancías, actuar como operador de transporte multimodal sujetándose a las leyes de la materia y emitir documentos propios de su actividad, tales como conocimientos de embarque, carta de porte aéreo, carta de porte terrestre, certificados de recepción y similares.
3	Almacén	Local destinado a la custodia temporal de las mercancías cuya administración puede estar a cargo de la autoridad , de otras dependencias públicas o de personas naturales o jurídicas, entendiéndose como tales a los depósitos temporales y depósitos.
4	Autoridad	Funcionario de la Administración que de acuerdo con su competencia, ejerce la potestad.
5	Carga consolidada	Agrupamiento de mercancías pertenecientes a uno o a varios consignatarios, reunidas para ser transportadas de un puerto, aeropuerto o terminal terrestre con destino a otro puerto, aeropuerto o terminal terrestre, en contenedores o similares, siempre y cuando se encuentren amparadas por un mismo documento de transporte.
6	Clave SOL	Mecanismo de autenticación encriptado para la conexión con la Extranet de SUNETA
7	Control	Conjunto de medidas adoptadas por la Administración con el objeto de asegurar el cumplimiento de la legislación, o de cualesquiera otras disposiciones cuya aplicación o ejecución es de competencia o responsabilidad de ésta.
8	Depósito	Local donde se ingresan y almacenan mercancías solicitadas al régimen de depósito. Pueden ser privados o públicos.
9	Depósito temporal	Local donde se ingresan y almacenan temporalmente mercancías pendientes de la autorización de levante por la autoridad.
10	Despachador	Persona facultada para efectuar el despacho a de las mercancías.
11	Documento electrónico	Conjunto de datos estructurados basados en impulsos electromagnéticos de códigos binarios, elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos.
12	Funcionario	Colaborador de la administración
13	Manifiesto de carga	Documento que contiene información respecto del medio o unidad de transporte, número de bultos, peso e identificación de la mercancía que comprende la carga, incluida la mercancía a granel.
14	Medios electrónicos	Conjunto de bienes y elementos técnicos computacionales que en unión con las

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

		telecomunicaciones permiten la generación, procesamiento, transmisión, comunicación y archivo de datos e información.
15	Mercancía	Bien susceptible de ser clasificado en la nomenclatura arancelaria y que puede ser objeto de regímenes .
16	Mercancía extranjera	Aquella que proviene del exterior y no ha sido nacionalizada, así como la producida o manufacturada en el país y que ha sido nacionalizada en el extranjero.
17	Mercancía nacional	La producida o manufacturada en el país con materias primas nacionales o nacionalizadas.
18	Nota de tarja	Documento que formulan conjuntamente el transportista o su representante con el responsable de los almacenes o con el dueño o consignatario según corresponda, durante la verificación de lo consignado en los documentos de transporte contra lo recibido físicamente, registrando las observaciones pertinentes.
19	Operaciones asociadas al Manifiesto	Se refiere a las siguientes operaciones, posteriores a la numeración del Manifiesto de Carga: <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Tarja - Tarja al detalle - Bultos faltantes y sobrantes - Ingreso de carga al almacén - Actas de inventario
20	SUNETA	Superintendencia Nacional y Administración Tributaria.
21	Tarja al detalle	Documento que formulan conjuntamente el agente de carga internacional con el almacén o con el dueño o consignatario según corresponda, durante la verificación de los documentos de transporte, registrando las observaciones pertinentes.
22	Término de la descarga	Fecha y hora en que culmina la descarga del medio de transporte.
23	Transportista	Persona natural o jurídica que traslada efectivamente las mercancías o que tiene el mando del transporte o la responsabilidad de éste.