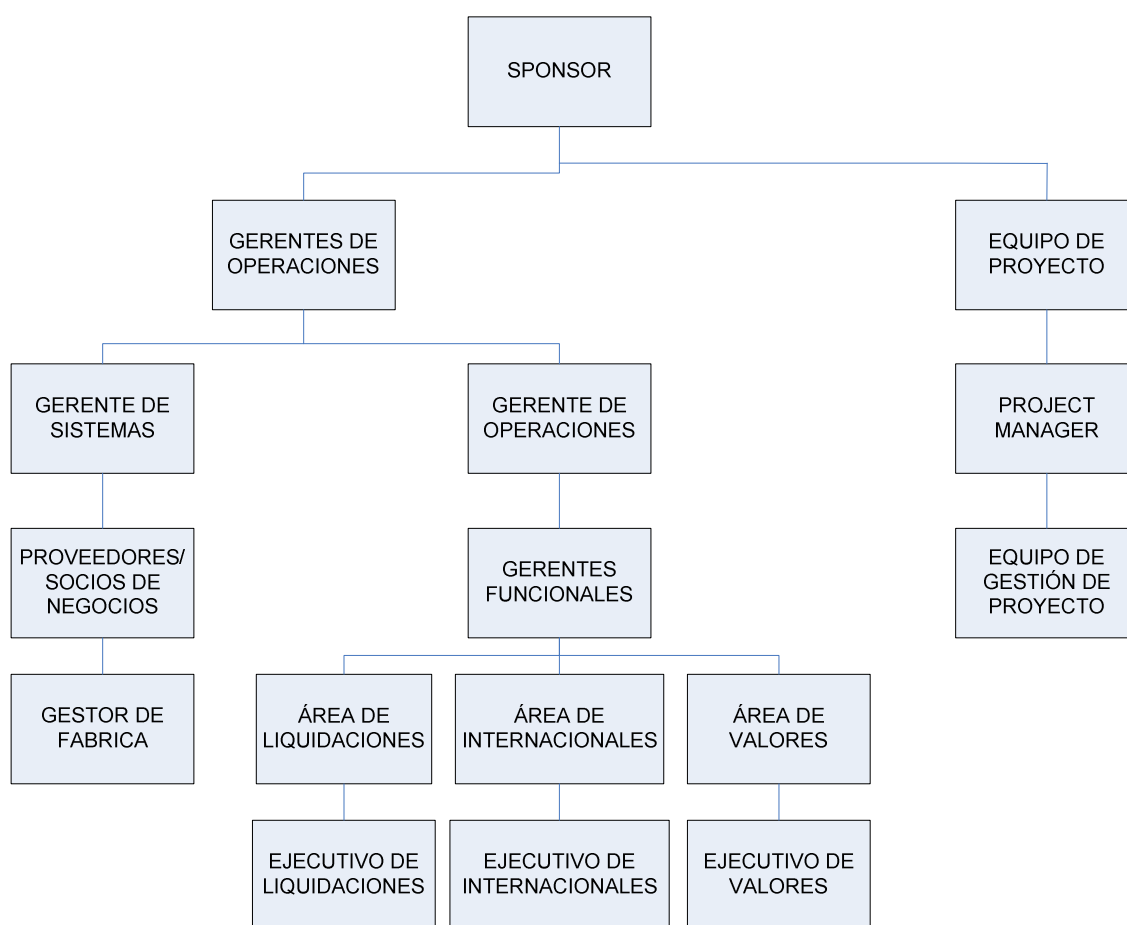


CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AS			21/05/2012	Versión original

## ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP			18-Oct-2012	Versión Original

## SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

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. Los módulos implementados cumplan con cada especificación según el tipo de movimiento que actualmente se ejecutan en el mercado de Ecuador.	1. Es flexible se adapta a los diferentes cambios del mercado.
2. Las operaciones se liquiden diariamente a determinadas horas.	2.
3. el sistema soporte nuevos comportamientos ya configurados en mercado peruano y que podrían ser implementados en Ecuador.	3.
4. El sistema permita administrar las nuevas adquisiciones en el mercado.	4.
5. El sistema permita manejar información de forma dinámica en tiempo real.	5.

**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	La implementación de los módulos debe cumplir el 100%
2. DE CALIDAD	Lograr que la encuesta de satisfacción sea 8 de una escala de 1 a10
3. ADMINISTRATIVOS	
4. COMERCIALES	
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 Gestión del Proyecto	Proyecto Gestionado
2.0 Infraestructura Tecnología	Entrega de Hardware
3.0 Módulos del Sistema	Entrega de los módulos
4.0 Capacitación	Dictado de la Capacitación
5.0 Puesta en Marcha	Entrega final del producto aprobada por el cliente

**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. Módulos que no son parte del alcance inicial
2. Configuración de routers, switches y otros componentes de hardware de la red de comunicaciones
3. Solución de problemas no originados por las tareas del proyecto
4. Elaborar documentación técnica adicional a la mencionada como parte del alcance del proyecto (indicado en la sección de Entregables).

**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 recursos no cuentan con la experiencia necesaria para en implementación del sistema en Ecuador	

**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
El personal del Cliente estará disponible para apoyar y resolver preguntas o situaciones aplicables al personal de FIABV.	El personal que implementara el sistema debe tener la documentación necesaria para viajar fuera del país
La infraestructura física de red es estable y funciona apropiadamente ambiente.	No existan problemas en los vuelos planificados a Ecuador.
Siempre existirá disponibilidad de un área de trabajo exclusiva para el equipo de trabajo, donde existan suficientes nodos de acceso a internet.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	FF				Versión Original

## DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

**NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:** DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Optimizar el proceso de administración de operaciones bursátiles en Ecuador y tener un sistema preparado a las nuevas formas de negociación.

**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:** DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Incrementar los ingresos para BVQ.

Aumentar la capacidad de administración sobre operaciones diversas.

Propiciar la adhesión de mayor número de accionistas.

Mejorar la confiabilidad de los agentes de bolsa, al administrar adecuadamente sus valores.

Concluir el proyecto con las funcionalidades requeridas en el tiempo establecido y con el presupuesto estimado.

**REQUISITOS FUNCIONALES:** DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
GF. Liquidaciones/ GF. Internacionales	Muy alto	RE01	Que el módulo de operaciones cumpla con cada comportamiento según el tipo de movimiento que actualmente se ejecutan en el mercado de Ecuador.
	Muy Alto	RE02	Que las operaciones se liquiden diariamente a determinadas horas.
	Alto	RE03	Que el sistema soporte nuevos comportamientos ya configurados en mercado peruano y que podrían ser implementados en Ecuador.
GF. Valores	Muy Alto	RE04	Que el sistema permita administrar las nuevas adquisiciones en el mercado.
	Muy Alto	RE05	Que el sistema permita administrar a los participantes que están dentro del proceso de negociación.

G. Operaciones	Muy Alto	RE06	Que el sistema permita manejar información de forma dinámica en tiempo real.
REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	CÓDIGO	REQUISITOS DESCRIPCIÓN
GF. Liquidaciones/ GF. Internacionales/ GF. Valores	Muy Alto	RE07	Que el sistema sea intuitivo y rápido.
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	CÓDIGO	REQUISITOS DESCRIPCIÓN
G. Sistemas	Muy Alto	RE08	Que el sistema esté basado en el estándar de programación establecido por BVQ.
G. Operaciones	Muy Alto	RE09	Que el nivel de satisfacción del usuario sobre el sistema supere la calificación de 7 sobre 10.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	Las especificaciones funcionales estén revisadas y aprobadas por BVQ.		
2. DE CALIDAD	Lograr la aceptación del plan de proyecto por parte de BVQ.		
3. ADMINISTRATIVOS	Confirmar la disponibilidad de los recursos por parte de BVQ.		
4. COMERCIALES	Cumplir el acuerdo del contrato.		
5. SOCIALES			
6. OTROS			
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.			
Generar informes periódicos con el avance del proyecto.			
Revisar periódicamente los estándares de desarrollo.			
La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos establecida por FIABV.			
Revisión del plan de proyecto por cada entregable generado.			
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES			
Ninguno.			
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.			
Se espera que los agentes externos de BVQ sean capacitados para utilizar el nuevo sistema.			
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO			
Se preparará periodos de capacitaciones del funcionamiento del sistema.			
El equipo de proyecto brindará soporte una vez que el sistema se encuentre implementado.			
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS			
El cliente no cambiará las fechas establecidas de entrega.			
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS			

Todo informe producto de avances, cambios o acuerdos será revisado y aprobado por el Líder del proyecto y el SPONSOR.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	AS			23-05-12	Versión Inicial

## MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

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
Análisis del Sistema	3.0 Modulo de Sistemas	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión para recopilar información.</li> <li>Coordinación de fecha de reuniones.</li> <li>Firma de Contrato.</li> <li>Pago de Honorarios terminado el análisis.</li> </ul>	Analistas de la empresa ARCE y FIABV	No	SP	Proveedor único	CH	23/06/12	23/07/12	23/08/12	23/09/12	23/10/12
Desarrollo del Sistema	3.0 Modulo de Sistemas	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de seguimiento en el desarrollo.</li> <li>Confirmación de disponibilidad de horarios.</li> <li>Firma de Contrato.</li> <li>Pago de Honorarios terminado el servicio.</li> </ul>	Pool de Programadores de la empresa ARCE	No	SP	Proveedor único	CH	23/06/12	23/07/12	23/08/12	23/09/12	23/10/12
Implantación del sistema	3.0 Modulo de	Contrato de Precio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de fechas para la</li> </ul>	Consultores de la empresa	No	SP	Proveedor único	CH	19/06/12	20/06/12	20/06/12	21/06/12	31/07/12

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

	Sistemas	Fijo – Tasa Horaria	implantación. • Firma de Contrato. • Pago de Honorarios terminado la implantación.	ARCE									
Capacitación del Sistema	4.0 Capacitación	Contrato de Precio Fijo	• Coordinar fechas de capacitación. • Capacitación • Informe de capacitación	Consultores de la empresa ARCE	No	SP	Lista de Proveedores	CH	19/06/12	10/06/12	12/06/12	12/07/12	20/09/12



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0,1	FF				

### MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

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

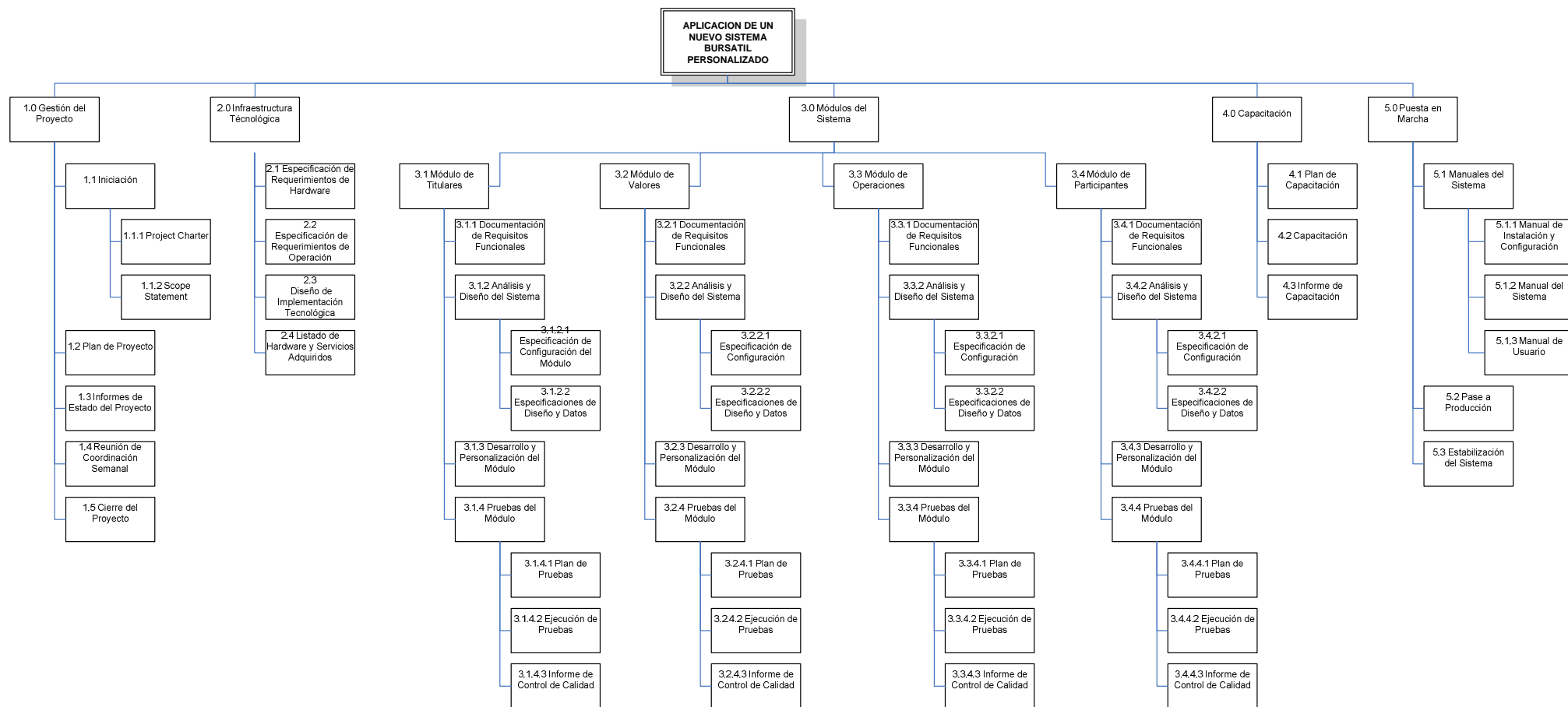
GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

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, OPORTUNIDADES, 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					Muy Alto					A		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE02					Muy Alto					A		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE03					Alto					A		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE04					Muy Alto					M		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE05					Muy Alto					M		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE06					Muy Alto					A		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE07					Muy Alto					B		Cumplir compromisos contractuales	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE08					Muy Alto					B		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						
RE09					Muy Alto					M		Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto						

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	DM				Versión Inicial

## WBS

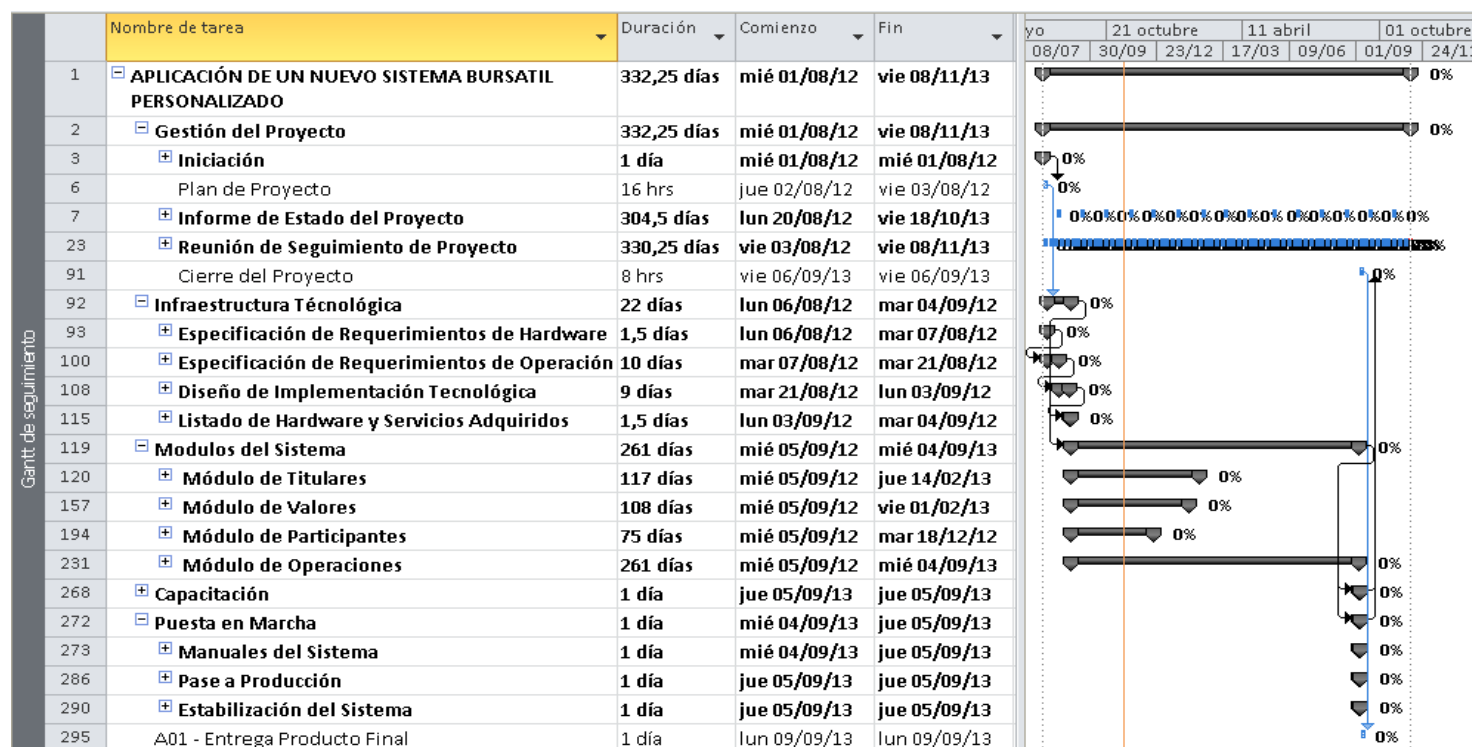
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP				Versión Original

## CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA



Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF				

## COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

Entregable	Actividad	Tipo de Recurso: Personal				
		Nombre del recurso	Unidades	Cantidad	Costo Unitario	Costo real
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO						
Gestión del Proyecto						
Iniciación						
	A01 - Project Charter	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A02 - Scope Statement	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	Plan de Proyecto	SP	Horas	16	30	S/. 480.00
Informe de Estado del Proyecto						
	A01 - Informe de Estado del Proyecto 1	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A02 - Informe de Estado del Proyecto 2	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A03 - Informe de Estado del Proyecto 3	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A04 - Informe de Estado del Proyecto 4	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A05 - Informe de Estado del Proyecto 5	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A06 - Informe de Estado del Proyecto 6	SP	Horas	4	30	S/. 120.00

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A07 - Informe de Estado del Proyecto 7	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A08 - Informe de Estado del Proyecto 8	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A09 - Informe de Estado del Proyecto 9	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A10 - Informe de Estado del Proyecto 10	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A11 - Informe de Estado del Proyecto 11	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A12 - Informe de Estado del Proyecto 12	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A13 - Informe de Estado del Proyecto 13	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A14 - Informe de Estado del Proyecto 14	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
	A15 - Informe de Estado del Proyecto 15	SP	Horas	4	30	S/. 120.00
<b>Reunión de Seguimiento de Proyecto</b>						
	A01 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 1	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A02 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 2	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A03 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 3	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A04 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 4	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A05 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 5	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A06 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 6	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A07 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 7	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A08 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 8	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A09 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 9	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A10 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 10	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A11 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 11	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A12 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 12	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A13 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 13	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A14 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 14	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A15 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 15	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A16 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 16	SP	Horas	2	30	S/. 60.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A17 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 17	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A18 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 18	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A19 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 19	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A20 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 20	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A21 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 21	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A22 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 22	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A23 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 23	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A24 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 24	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A25 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 25	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A26 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 26	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A27 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 27	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A28 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 28	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A29 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 29	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A30 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 30	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A31 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 31	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A32 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 32	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A33 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 33	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A34 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 34	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A35 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 35	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A36 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 36	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A37 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 37	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A38 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 38	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A39 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 39	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A40 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 40	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A41 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 41	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A42 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 42	SP	Horas	2	30	S/. 60.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A43 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 43	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A44 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 44	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A45 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 45	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A46 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 46	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A47 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 47	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A48 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 48	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A49 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 49	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A50 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 50	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A51 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 51	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A52 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 52	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A53 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 53	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A54 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 54	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A55 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 55	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A56 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 56	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A57 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 57	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A58 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 58	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A59 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 59	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A60 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 60	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A61 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 61	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A62 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 62	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A63 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 63	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A64 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 64	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A65 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 65	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A66 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 66	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	A67 - Reunión de Seguimiento de Proyecto 67	SP	Horas	2	30	S/. 60.00
	Cierre del Proyecto	SP	Horas	8	30	S/. 240.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.



<b>Infraestructura Tecnológica</b>						
<b>Especificación de Requerimientos de Hardware</b>						
	A01 - Definición de los requisitos de Hardware	AS	Horas	6	24	S/. 144.00
<b>Lista de requerimientos de Hardware</b>						
	A01 - Requisitos de CPU	AS	Horas	1	24	S/. 24.00
	A02 - Requisitos de Memoria	AS	Horas	1	24	S/. 24.00
	A03 - Requisitos de Storage	AS	Horas	4	24	S/. 96.00
	A02 - Entregable: Lista de Requerimientos de Hardware	AS	Horas	0	24	S/. 0.00
<b>Especificación de Requerimientos de Operación</b>						
<b>Identificación de requisitos de operación</b>						
	A01 - Identificación de requisitos Módulo Titulares	FF	Horas	16	24	S/. 384.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A02 - Identificación de requisitos Módulo Valores	DM	Horas	16	24	S/. 384.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A03 - Identificación de requisitos Módulo Participantes	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A04 - Identificación de requisitos Módulo Operaciones	FF	Horas	16	24	S/. 384.00
		MM	Horas	0	0	S/. 0.00
		FV	Horas	0	0	S/. 0.00
	A01 - Validación de los accesos al sistema y sus recursos	DM	Horas	8	24	S/. 192.00
	A02 - Realizar el Plan de Recuperación del Sistema	DM	Horas	16	24	S/. 384.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

<b>Diseño de Implementación Tecnológica</b>						
	A01 - Reunión con personal funcional 1	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
		AF	Horas	0	0	S/. 0.00
	A02 - Diseñar la arquitectura de de los servidores	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A03 - Reunión con personal funcional 2	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
		AF	Horas	0	0	S/. 0.00
	A04 - Preparar documento de Diseño de Implementación	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
	A05 - Revisar y corregir Documento de Diseño de Implementación	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
	A06 - ENTREGABLE: Documento de Diseño de Implementación	AS	Horas	0	24	S/. 0.00
<b>Listado de Hardware y Servicios Adquiridos</b>						
	A01 - Validación de Hardware	AS	Horas	4	24	S/. 96.00
	A02 - Entrega de Hardware	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
	A03 - Acta de Conformidad de entrega de Hardware	AS	Horas	0	24	S/. 0.00
<b>Modulos del Sistema</b>						
<b>Módulo de Titulares</b>						
<b>Documentación de requisitos funcionales</b>						
	A01 - Reunión con el funcional	FF	Horas	40	24	S/. 960.00
		VM	Horas	0	0	S/. 0.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A02 - Elaborar documento preliminar de requerimientos funcionales	FF	Horas	16	24	S/. 384.00
	A03 - Revisar listado de requerimientos	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
		VM	Horas	0	0	S/. 0.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A04 - Generar documento de requerimientos funcionales	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
	A05 - Aprobar documento de requerimientos funcionales	MA	Horas	8	26	S/. 208.00
<b>Análisis y Diseño de Sistema</b>						
<b>Especificación de Configuración del Módulo</b>						
	A01 - Generar documentos de especificación de caso de uso	FF	Horas	48	24	S/. 1,152.00
	A02 - Aprobar documentos de caso de uso	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
<b>Especificaciones de Diseño y Datos</b>						
	A01 - Generar diagrama de casos de uso	FF	Horas	24	24	S/. 576.00
	A02 - Generar diseño técnico	FF	Horas	40	24	S/. 960.00
	A03 - Generar plan de construcción	FF	Horas	32	24	S/. 768.00
<b>Desarrollo y Personalización del Módulo</b>						
	A01 - Generar listado de requerimiento a enviar a Fabrica	FF	Horas	16	24	S/. 384.00
	A02 - Reunión de inicio de construcción	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
	A03 - Inicio de construcción	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	0	150	S/. 0.00
	A04 - Generar informe de avances (T1)	CH	Horas	80	150	S/. 12,000.00
	A05 - Generar informe de avances (T2)	CH	Horas	80	150	S/. 12,000.00
	A06 - Generar informe de avances (T3)	CH	Horas	80	150	S/. 12,000.00
	A07 - Entrega de componentes básicos	CH	Horas	8	150	S/. 1,200.00
	A08 - Reunión de avance de construcción	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
		SP	Horas	8	30	S/. 240.00
	A09 - Generar informe de avances (T4)	CH	Horas	80	150	S/. 12,000.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A10 - Generar informe de avances (T5)	CH	Horas	80	150	S/. 12,000.00
	A11 - Generar informe de avances (T6)	CH	Horas	80	150	S/. 12,000.00
	A12 - Fin de construcción	SP	Horas	8	30	S/. 240.00
<b>Pruebas del Módulo</b>						
<b>Plan de Pruebas</b>						
	A01 - Generar listado de casos de prueba	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
<b>Ejecución de Pruebas</b>						
	A01 - Realizar pruebas de calidad	MA	Horas	40	26	S/. 1,040.00
	A02 - Realizar pruebas funcionales	MA	Horas	80	26	S/. 2,080.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A03 - Realizar pruebas integrales	MA	Horas	80	26	S/. 2,080.00
		DI	Horas	80	0	S/. 0.00
		FF	Horas	80	24	S/. 1,920.00
	A01 - Informe de Control de Calidad	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
	A01 - Entrega de Modulo de Titulares	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
		FF	Horas	0	24	S/. 0.00
<b>Módulo de Valores</b>						
<b>Documentación de requisitos funcionales</b>						
	A01 - Reunión con el funcional	DM	Horas	48	24	S/. 1,152.00
		VM	Horas	48	0	S/. 0.00
		DI	Horas	48	0	S/. 0.00
	A02 - Elaborar documento preliminar de requerimientos funcionales	DM	Horas	16	24	S/. 384.00
	A03 - Revisar listado de requerimientos	DM	Horas	8	24	S/. 192.00
	A04 - Generar documento de requerimientos funcionales	DM	Horas	16	24	S/. 384.00

	A05 - Aprobar documento de requerimientos funcionales	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
		DM	Horas	16	24	S/. 384.00
<b>Análisis y Diseño de Sistema</b>						
<b>Especificación de Configuración del Módulo</b>						
	A01 - Generar documentos de especificación de caso de uso	DM	Horas	48	24	S/. 1,152.00
	A02 - Aprobar documentos de caso de uso	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
		FF	Horas	24	24	S/. 576.00
<b>Especificaciones de Diseño y Datos</b>						
	A01 - Generar diagrama de casos de uso	DM	Horas	32	24	S/. 768.00
	A02 - Generar diseño técnico	DM	Horas	40	24	S/. 960.00
	A03 - Generar plan de construcción	DM	Horas	48	24	S/. 1,152.00
<b>Desarrollo y Personalización del Módulo</b>						
	A01 - Generar listado de requerimiento a enviar a Fabrica	DM	Horas	16	24	S/. 384.00
	A02 - Reunión de inicio de construcción	DM	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	8	150	S/. 1,200.00
	A03 - Inicio de construcción	DM	Horas	8	24	S/. 192.00
	A04 - Generar informe de avances (T1)	CH	Horas	64	150	S/. 9,600.00
	A05 - Generar informe de avances (T2)	CH	Horas	64	150	S/. 9,600.00
	A06 - Generar informe de avances (T3)	CH	Horas	64	150	S/. 9,600.00
	A07- Entrega de componentes básicos	CH	Horas	8	150	S/. 1,200.00
	A08 - Reunión de avance de construcción	DM	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	8	150	S/. 1,200.00
	A09 - Generar informe de avances (T4)	CH	Horas	64	150	S/. 9,600.00
	A10 - Generar informe de avances (T5)	CH	Horas	64	150	S/. 9,600.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A11 - Generar informe de avances (T6)	CH	Horas	64	150	S/. 9,600.00
	A12 - Fin de construcción	SP	Horas	8	30	S/. 240.00
		DM	Horas	8	24	S/. 192.00
<b>Pruebas del Módulo</b>						
<b>Plan de Pruebas</b>						
	A01 - Generar listado de casos de prueba	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
<b>Ejecución de Pruebas</b>						
	A01 - Realizar pruebas de calidad	MA	Horas	42	26	S/. 1,092.00
	A02 - Realizar pruebas funcionales	MA	Horas	64	26	S/. 1,664.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A03 - Realizar pruebas integrales	MA	Horas	64	26	S/. 1,664.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
		DM	Horas	64	24	S/. 1,536.00
	A04 - Informe de Control de Calidad	MA	Horas	26	26	S/. 676.00
	A02 - Entrega Módulo de Valores	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
<b>Módulo de Participantes</b>						
<b>Documentación de requisitos funcionales</b>						
	A01 - Reunión con el funcional	AS	Horas	32	24	S/. 768.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
		VM	Horas	0	0	S/. 0.00
	A02 - Elaborar documento preliminar de requerimientos funcionales	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
	A03 - Revisar listado de requerimientos	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
	A04 - Generar documento de requerimientos funcionales	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
	A05 - Aprobar documento de requerimientos funcionales	MA	Horas	16	26	S/. 416.00

 Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

		AS	Horas	16	24	S/. 384.00
<b>Análisis y Diseño de Sistema</b>						
<b>Especificación de Configuración del Módulo</b>						
	A01 - Generar documentos de especificación de caso de uso	AS	Horas	32	24	S/. 768.00
	A02 - Aprobar documentos de caso de uso	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
		FF	Horas	16	24	S/. 384.00
<b>Especificaciones de Diseño y Datos</b>						
	A01 - Generar diagrama de casos de uso	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
	A02 - Generar diseño técnico	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A03 - Generar plan de construcción	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
<b>Desarrollo y Personalización del Módulo</b>						
	A01 - Generar listado de requerimiento a enviar a Fabrica	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
	A02 - Reunión de inicio de construcción	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	0	150	S/. 0.00
	A03 - Inicio de construcción	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
	A04 - Generar informe de avances (T1)	CH	Horas	40	150	S/. 6,000.00
	A05 - Generar informe de avances (T2)	CH	Horas	40	150	S/. 6,000.00
	A06 - Generar informe de avances (T3)	CH	Horas	40	150	S/. 6,000.00
	A07 - Entrega de componentes básicos	CH	Horas	8	150	S/. 1,200.00
	A08 - Reunión de avance de construcción	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	0	150	S/. 0.00
	A09 - Generar informe de avances (T4)	CH	Horas	40	150	S/. 6,000.00
	A10 - Generar informe de avances (T5)	CH	Horas	40	150	S/. 6,000.00
	A11 - Generar informe de avances (T6)	CH	Horas	40	150	S/. 6,000.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A12 - Fin de construcción	SP	Horas	8	30	S/. 240.00
<b>Pruebas del Módulo</b>						
<b>Plan de Pruebas</b>						
	A01 - Generar listado de casos de prueba	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
<b>Ejecución de Pruebas</b>						
	A02 - Realizar pruebas de calidad	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
	A03 - Realizar pruebas funcionales	MA	Horas	48	26	S/. 1,248.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
	A04 - Realizar pruebas integrales	MA	Horas	48	26	S/. 1,248.00
		DI	Horas	0	0	S/. 0.00
		AS	Horas	48	24	S/. 1,152.00
	A01 - Informe de Control de Calidad	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
	A01 - Entrega Módulo de Participantes	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
<b>Módulo de Operaciones</b>						
<b>Documentación de requisitos funcionales</b>						
	A01 - Reunión con el funcional	FF	Horas	104	24	S/. 2,496.00
		TV	Horas	0	0	S/. 0.00
		MM	Horas	0	0	S/. 0.00
		RC	Horas	0	0	S/. 0.00
		FV	Horas	0	0	S/. 0.00
	A02 - Elaborar documento preliminar de requerimientos funcionales	FF	Horas	32	24	S/. 768.00
	A03 - Revisar listado de requerimientos	FF	Horas	24	24	S/. 576.00
	A04 - Generar documento de requerimientos funcionales	FF	Horas	16	24	S/. 384.00
	A05 - Aprobar documento de requerimientos funcionales	MA	Horas	16	26	S/. 416.00

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.



		FF	Horas	16	24	S/. 384.00
<b>Análisis y Diseño de Sistema</b>						
<b>Especificación de Configuración del Módulo</b>						
	A01 - Generar documentos de especificación de caso de uso	FF	Horas	96	24	S/. 2,304.00
	A02 - Aprobar documentos de caso de uso	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
		FF	Horas	24	24	S/. 576.00
<b>Especificaciones de Diseño y Datos</b>						
	A01 - Generar diagrama de casos de uso	FF	Horas	64	24	S/. 1,536.00
	A02 - Generar diseño técnico	FF	Horas	48	24	S/. 1,152.00
	A03 - Generar plan de construcción	FF	Horas	12	24	S/. 288.00
<b>Desarrollo y Personalización del Módulo</b>						
	A01 - Generar listado de requerimiento a enviar a Fabrica	FF	Horas	16	24	S/. 384.00
	A02 - Reunión de inicio de construcción	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	0	150	S/. 0.00
	A03 - Inicio de construcción	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
	A04 - Generar informe de avances (T1)	CH	Horas	160	150	S/. 24,000.00
	A05 - Generar informe de avances (T2)	CH	Horas	160	150	S/. 24,000.00
	A06 - Generar informe de avances (T3)	CH	Horas	160	150	S/. 24,000.00
	A07 - Entrega de componentes básicos	CH	Horas	8	150	S/. 1,200.00
	A08 - Reunión de avance de construcción	FF	Horas	8	24	S/. 192.00
		CH	Horas	0	150	S/. 0.00
	A09 - Generar informe de avances (T4)	CH	Horas	160	150	S/. 24,000.00
	A10 - Generar informe de avances (T5)	CH	Horas	160	150	S/. 24,000.00
	A11 - Generar informe de avances (T6)	CH	Horas	160	150	S/. 24,000.00

 Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A12 - Fin de construcción	SP	Horas	8	30	S/. 240.00
<b>Pruebas del Módulo</b>						
<b>Plan de Pruebas</b>						
	A01 - Generar listado de casos de prueba	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
<b>Ejecución de Pruebas</b>						
	A01 - Realizar pruebas de calidad	MA	Horas	64	26	S/. 1,664.00
	A02 - Realizar pruebas funcionales	MA	Horas	144	26	S/. 3,744.00
		MM	Horas	0	0	S/. 0.00
		FV	Horas	0	0	S/. 0.00
		FF	Horas	64	24	S/. 1,536.00
	A03 - Realizar pruebas integrales	MA	Horas	144	26	S/. 3,744.00
		MM	Horas	0	0	S/. 0.00
		FV	Horas	0	0	S/. 0.00
		FF	Horas	144	24	S/. 3,456.00
	A01 - Informe de Control de Calidad	MA	Horas	16	26	S/. 416.00
	A01 - Entrega Módulo de Operaciones	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
<b>Capacitación</b>						
	<b>Plan de Capacitación</b>	AS	Horas	0	24	S/. 0.00
	A01 - Definir Tiempos	AS	Horas	4	24	S/. 96.00
	A02 - Asignar recursos para capacitación Modulo de Titulares	AS	Horas	4	24	S/. 96.00
	A03 - Asignar recursos para capacitación Modulo de Valores	AS	Horas	4	24	S/. 96.00
	A04 - Asignar recursos para capacitación Modulo de Operaciones	AS	Horas	4	24	S/. 96.00
	A05 - Elaborar Plan de capacitación	AS	Horas	8	24	S/. 192.00
	<b>Capacitación</b>	AS	Horas	0	24	S/. 0.00

 Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A01 - Dictar la capacitación de Modulo de Titulares	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A02 - Dictar la capacitación de Modulo de Valores	AS		24	24	S/. 576.00
	A03 - Dictar la capacitación de Modulo de Operaciones	AS		24	24	S/. 576.00
	Informe de Capacitación	AS	Horas	0	24	S/. 0.00
	A01 - Elaborar el informe de capacitación	AS	Horas	16	24	S/. 384.00
<b>Puesta en Marcha</b>						
<b>Manuales del Sistema</b>						
<b>Manual de Instalación y Configuración</b>						
	A01 - Preparar Manual	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A02 - Validar Manual	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
	A03 - Entregar Manual Aprobado	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
<b>Manual del Sistema</b>						
	A01 - Preparar Manual	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A02 - Validar Manual	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
	A03 - Entregar Manual Aprobado	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
<b>Manual de Usuario</b>						
	A01 - Preparar Manual	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A02 - Validar Manual	MA	Horas	24	26	S/. 624.00
	A03 - Entregar Manual Aprobado	SP	Horas	0	30	S/. 0.00
<b>Pase a Producción</b>						
	A01 - Preparar Plan de Pase a Producción	SP	Horas	24	30	S/. 720.00
	A02 - Ejecutar Pase a Producción	SP	Horas	24	30	S/. 720.00
	A03 - Validar Resultados del Pase a Producción	SP	Horas	24	30	S/. 720.00
<b>Estabilización del Sistema</b>						

 Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

	A01 - Seguimiento al Módulo de Titulares	FF	Horas	24	24	S/. 576.00
	A02 - Seguimiento al Módulo de Valores	DM	Horas	24	24	S/. 576.00
	A03 - Seguimiento al Módulo de Operaciones	FF	Horas	24	24	S/. 576.00
	A04 - Seguimiento al Módulo de Participantes	AS	Horas	24	24	S/. 576.00
	A01 - Entrega Producto Final	SP	Horas	24	30	S/. 720.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP			25-05-12	Versión original

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

### - POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.		
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	240.00		
		1.2 Plan del Proyecto	480.00		
		1.3 Informes de Estado del Proyecto	1560.00		
		1.4 Reunión de Seguimiento de Proyecto	3480.00		
		1.5 Cierre del Proyecto	240.00		
		<b>Total Fase</b>	<b>6,000.00</b>		
	2.0 Infraestructura Tecnológica	2.1 Especificación de Requerimiento de Hardware	288.00		
		2.2 Especificación de Requerimiento de Operación	2,592.00		
		2.3 Diseño de Implementación Tecnológica	1,728.00		
		2.4 Listado de Hardware y servicios adquiridos	288.00		
		<b>Total Fase</b>	<b>4,896.00</b>		
	3.0 Módulos del Sistema	3.1 Módulo de Titulares	86,288.00		
		3.2 Módulo de Valores	77,524.00		
		3.3 Módulo de Participantes	51,344.00		
		3.4 Módulo de Operaciones	177,408.00		
		<b>Total Fase</b>	<b>392,564.00</b>		
	4.0 Capacitación	4.1 Plan de Capacitación	576.00		
		4.2 Elaborar Plan de Capacitación	576.00		
		4.3 Informe de Capacitación	192.00		
		<b>Total Fase</b>	<b>1,344.00</b>		

Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

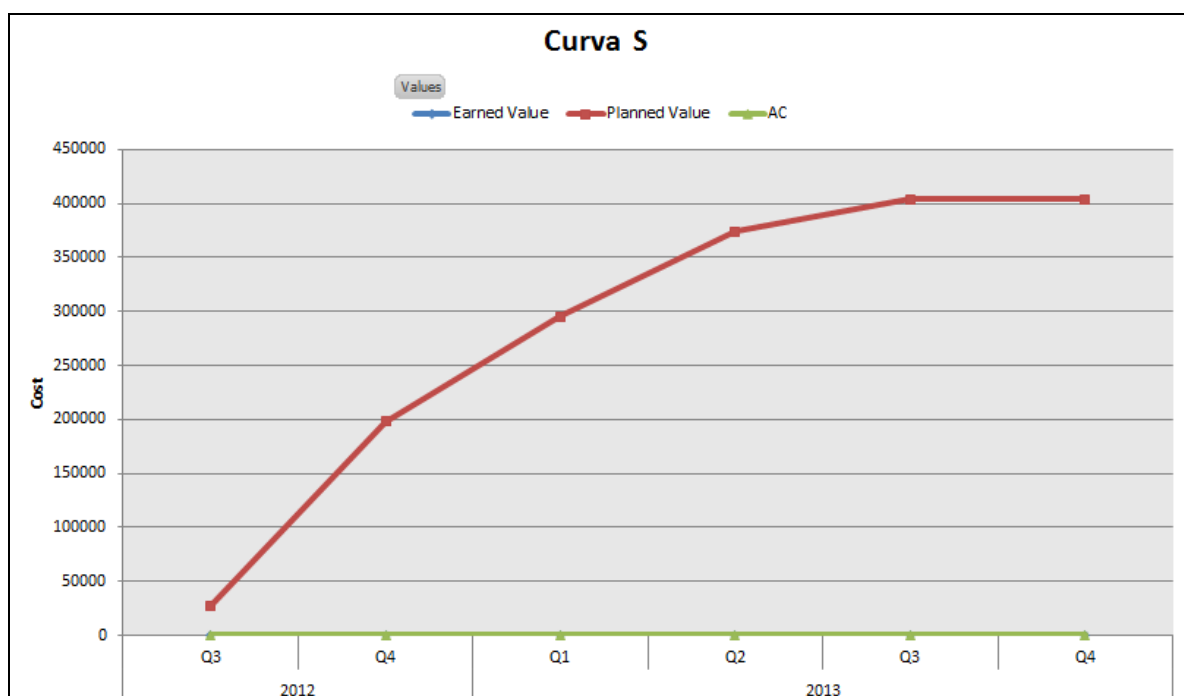
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del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

	5.0 Puesta en Marcha	5.1 Manuales del Sistema	3,600.00		
		5.2 Pase a Producción	2,160.00		
		5.3 Estabilización del sistema	2,304.00		
	Total Fase			8,064.00	
	Entrega Producto Final	Entrega Producto Final	720.00		
	Total Fase			720.00	
TOTAL FASES					413,588.00
Reserva de Contingencia					72,000.00
Reserva de Gestión					72,000.00
PRESUPUESTO DEL PROYECTO					557,588.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP				Versión Original

## PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			23/05/12	Versión Inicial

## LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

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 >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Medición, Lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Reporte, Martes en la mañana</li> </ul>
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Medición, Lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Reporte, Martes en la mañana</li> </ul>
Satisfacción de los cliente	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de la encuesta de calidad del producto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin de mes de avance</li> <li>Medición, fin de mes de avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin de mes de avance</li> <li>Reporte, fin de mes de avance</li> </ul>
Desarrollo de los requerimientos funcionales	Numero de requerimientos desarrollados > 95% del total	Lista de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin de mes de avance</li> <li>Medición, fin de mes de avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin de mes de avance</li> <li>Reporte, fin de mes de avance</li> </ul>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	DM			21/05/12	Versión Inicial

## PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

**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 cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de FIABV, es decir, acabar dentro del tiempo y presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad de BVQ, es decir, debe lograr la satisfacción por parte de ellos.

**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"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Medición, Lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Reporte, Martes en la mañana</li> </ul>
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Medición, Lunes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, quincenal</li> <li>Reporte, Martes en la mañana</li> </ul>
Satisfacción del Cliente	Nivel de Satisfacción >= 4	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de la encuesta de calidad de la ejecución del proyecto y el producto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin del proyecto</li> <li>Medición, fin del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin del proyecto</li> <li>Reporte, fin del proyecto</li> </ul>
Cumplimiento de los requisitos funcionales	Numero de requisitos cumplidos > 95% del total	Lista de requerimientos entregados y validados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin del proyecto</li> <li>Medición, fin del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, fin del proyecto</li> <li>Reporte, fin del proyecto</li> </ul>

**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 mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso.
2. Determinar la oportunidad de mejora.
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.

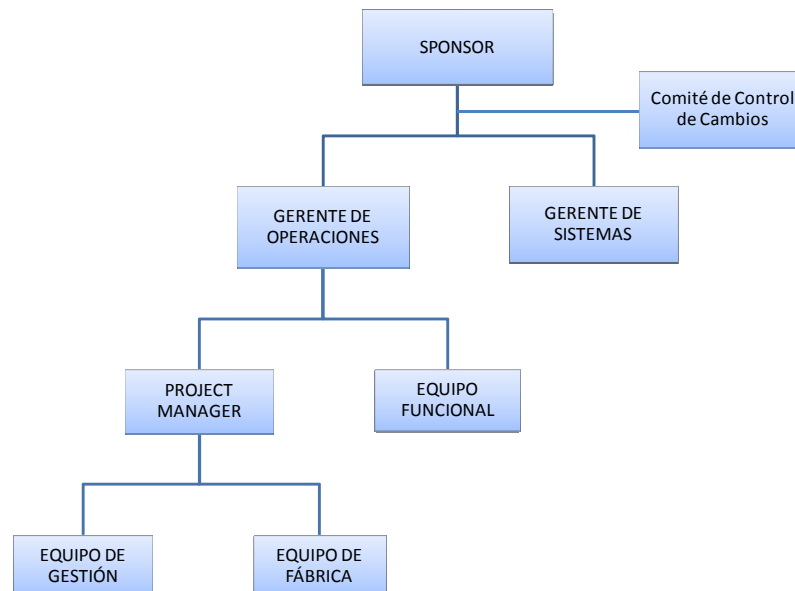
**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
Ver documento FGPR_220_04 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD			
<b>ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> 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.			
<b>ROL No 1 : SPONSOR</b>	<i>Objetivos del rol:</i> <i>Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.</i>		
	<i>Funciones del rol:</i> <i>Revisar, aprobar, tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.</i>		
	<i>Niveles de autoridad:</i> <i>Disponer de los recursos necesarios para garantizar la calidad del proyecto.</i>		
	<i>Reporta a:</i> <i>Directorio de BVQ.</i>		
	<i>Supervisa a:</i> <i>Project Manager.</i>		
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> <i>Gestión en general.</i>		
	<i>Requisitos de habilidades:</i> <i>Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</i>		
	<i>Requisitos de experiencia:</i> <i>Más de 2 años en el cargo.</i>		
<b>ROL No 2 : GERENTE DE OPERACIONES</b>	<i>Objetivos del rol:</i> <i>Responsable ejecutivo por la calidad del proyecto.</i>		
	<i>Funciones del rol:</i> <i>Revisar, aprobar, tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.</i>		
	<i>Niveles de autoridad :</i> <i>Disponer de personal a su cargo para cooperar con el cumplimiento de la calidad.</i>		
	<i>Reporta a:</i> <i>Sponsor</i>		
	<i>Supervisa a:</i> <i>Project Manager, Equipo Funcional.</i>		
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> <i>Gestión en Operaciones.</i>		
	<i>Requisitos de habilidades:</i> <i>Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</i>		
	<i>Requisitos de experiencia:</i> <i>Más de 1 año en el cargo.</i>		
<b>ROL No 3 : GERENTE DE SISTEMAS</b>	<i>Objetivos del rol:</i> <i>Responsable ejecutivo por la calidad del proyecto en relación a los estándares del área de Sistemas.</i>		
	<i>Funciones del rol :</i> <i>Revisar, aprobar, exigir el cumplimiento de los estándares de implementación de sistemas.</i>		
	<i>Niveles de autoridad:</i> <i>Disponer de personal a su cargo para informar y colaborar con el cumplimiento de los estándares del área.</i>		
	<i>Reporta a:</i> <i>Sponsor</i>		
	<i>Supervisa a:</i> <i>Equipo del Área de Sistemas</i>		
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> <i>Gestión en Sistemas.</i>		

	<i>Requisitos de habilidades:</i> <i>Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</i>
	<i>Requisitos de experiencia:</i> <i>Más de 1 año en el cargo.</i>
<b>ROL No 4 : PROJECT MANAGER</b>	<i>Objetivos del rol:</i> <i>Gestionar operativamente la calidad.</i>
	<i>Funciones del rol:</i> <i>Revisar estándares, revisar entregables, aprobar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.</i>
	<i>Niveles de autoridad:</i> <i>Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</i>
	<i>Reporta a:</i> <i>Gerente de Operaciones, Sponsor.</i>
	<i>Supervisa a:</i> <i>Equipo de Gestión, Gestor de Fábrica.</i>
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> <i>Gestión de Proyectos.</i>
	<i>Requisitos de habilidades:</i> <i>Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.</i>
	<i>Requisitos de experiencia:</i> <i>Más de 2 años en el cargo.</i>
	<i>Objetivos del rol:</i> <i>Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</i>
	<i>Funciones del rol:</i> <i>Elaborar los entregables referentes a requisitos técnico-funcionales.</i>
<b>ROL No 5 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN</b>	<i>Niveles de autoridad :</i> <i>Administrar a los recursos que se le han asignado.</i>
	<i>Reporta a:</i> <i>Project Manager.</i>
	<i>Supervisa a:</i>
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> <i>Gestión de Proyectos, y las especialidades según sus entregables asignados.</i>
	<i>Requisitos de habilidades:</i> <i>Específicas según sus entregables.</i>
	<i>Requisitos de experiencia:</i> <i>Específicas según sus entregables.</i>
	<i>Objetivos del rol:</i> <i>Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</i>
	<i>Funciones del rol:</i> <i>Elaborar los entregables referentes a requisitos funcionales para la operación.</i>
<b>ROL No 6 : MIEMBROS DEL EQUIPO FUNCIONAL</b>	<i>Niveles de autoridad :</i> <i>Administrar a los recursos que se le han asignado.</i>
	<i>Reporta a:</i> <i>Project Manager.</i>
	<i>Supervisa a:</i>
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> <i>Gestión de Proyectos, y las especialidades según sus entregables asignados.</i>
	<i>Requisitos de habilidades:</i> <i>Conocimiento especializado en el área de operaciones según el proceso asignado.</i>
	<i>Requisitos de experiencia:</i> <i>Más de 1 año en el cargo.</i>

<b>ROL No 7 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE FÁBRICA</b>	<i>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</i>
	<i>Funciones del rol: Elaborar los entregables referentes al desarrollo y personalización del sistema.</i>
	<i>Niveles de autoridad : Administrar a los recursos que se le han asignado.</i>
	<i>Reporta a: Project Manager.</i>
	<i>Supervisa a:</i>
	<i>Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos, y las especialidades según sus entregables asignados.</i>
	<i>Requisitos de habilidades: Conocimiento especializado en el sistema Quito.</i>
	<i>Requisitos de experiencia: Más de 1 año en el cargo.</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 REGISTRAN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Para mejora de procesos.
	2. Para reunión de aseguramiento de la calidad.
	3. Para auditoría de procesos.
	4. Para resolución de problemas.
<b>PLANTILLAS</b>	1. Métricas.
	2. Línea Base de Calidad.
	3. Plan de Gestión de la Calidad.
	4.
<b>FORMATOS</b>	1. Métricas.
	2. Línea Base de Calidad.
	3. Plan de Gestión de la Calidad.
	4.
<b>CHECKLISTS</b>	1. De métricas.
	2. De auditoría.
	3. De acciones correctivas.

	4
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	1. <i>Estándares de Implementación de Sistemas.</i>
	2. <i>Casos de Prueba.</i>
	3
	4
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:</b> ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados de control de calidad y sobre todo las métricas.
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos.
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
	Así mismo se verificará que dichas solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y sean efectivas.
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El control de calidad se ejecutará revisando los entregables (funcional y técnico) para ver si están conformes o no con los requerimientos.
	En la fase de Pruebas Integrales se tendrá que ejecutar y validar cada uno de los casos de prueba generados para comprobar el buen funcionamiento de los módulos.
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad.
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya han vuelto conformes.
	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes de error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá la siguiente pauta:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso.</li> <li>2. Determinar la oportunidad de mejora.</li> <li>3. Tomar información sobre el proceso.</li> <li>4. Analizar la información levantada.</li> <li>5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso.</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas.</li> <li>7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.</li> <li>8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.</li> </ol>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	DM			21/05/12	Versión Inicial

## MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

ENTREGABLES	ROLES							
	SPO	GOP	GSi	PMG	EGE	EFA	EFU	CCC
1.0 Gestión del Proyecto								
1.1 Iniciación								
1.1.1 Project Charter	A	P		R				
1.1.2 Scope Statement	A	V	P	R			P	
1.2 Plan de Proyecto	A	P	P	R				P
1.3 Informe de Estado del Proyecto		A	P	R				
1.4 Reunión de Seguimiento de Proyecto		A	P	R				
1.5 Cierre del Proyecto	A	V	P	R				P
2.0 Infraestructura Tecnológica								
2.1 Especificación de Requerimientos de Hardware						R		
2.2 Especificación de Requerimientos de Operación						R		
2.3 Diseño de Implementación Tecnológica		P	R			P		
2.4 Listado de Hardware y Servicios Adquiridos		A	R	V				
3.0 Modulos del Sistema								
3.1 Módulo de Titulares								
3.1.1 Documentación de requisitos funcionales		A		V	P		R	
3.1.2 Análisis y Diseño de Sistema								
3.1.2.1 Especificación de Configuración del Módulo			P		R		P	
3.1.2.2 Especificaciones de Diseño y Datos			P		R		P	
3.1.3 Desarrollo y Personalización del Módulo					P	R	P	
3.1.4 Pruebas del Módulo								
3.1.4.1 Plan de Pruebas		A		V	R	P	V	
3.1.4.2 Ejecución de Pruebas		A	P		P	R	V	
3.1.4.3 Informe de Control de Calidad		A	P	V	R		V	
3.2 Módulo de Valores								
3.2.1 Documentación de requisitos funcionales		A		V	P		R	
3.2.2 Análisis y Diseño de Sistema								

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com),
 Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

3.2.2.1 Especificación de Configuración del Módulo			P		R		P	
3.2.2.2 Especificaciones de Diseño y Datos			P		R		P	
3.2.3 Desarrollo y Personalización del Módulo					P	R	P	
3.2.4 Pruebas del Módulo								
3.2.4.1 Plan de Pruebas		A		V	R	P	V	
3.2.4.2 Ejecución de Pruebas		A	P		P	R	V	
3.2.4.3 Informe de Control de Calidad		A	P	V	R		V	
3.3 Módulo de Participantes								
3.3.1 Documentación de requisitos funcionales		A		V	P		R	
3.3.2 Análisis y Diseño de Sistema								
3.3.2.1 Especificación de Configuración del Módulo			P		R		P	
3.3.2.2 Especificaciones de Diseño y Datos			P		R		P	
3.3.3 Desarrollo y Personalización del Módulo					P	R	P	
3.3.4 Pruebas del Módulo								
3.3.4.1 Plan de Pruebas		A		V	R	P	V	
3.3.4.2 Ejecución de Pruebas		A	P		P	R	V	
3.3.4.3 Informe de Control de Calidad		A	P	V	R		V	
3.4 Módulo de Operaciones								
3.4.1 Documentación de requisitos funcionales		A		V	P		R	
3.4.2 Análisis y Diseño de Sistema								
3.4.2.1 Especificación de Configuración del Módulo			P		R		P	
3.4.2.2 Especificaciones de Diseño y Datos			P		R		P	
3.4.3 Desarrollo y Personalización del Módulo					P	R	P	
3.4.4 Pruebas del Módulo								
3.4.4.1 Plan de Pruebas		A		V	R	P	V	
3.4.4.2 Ejecución de Pruebas		A	P		P	R	V	
3.4.4.3 Informe de Control de Calidad		A	P	V	R		V	
4.0 Capacitación								
4.1 Plan de Capacitación		A	P	V	R	P	V	
4.2 Capacitación		A	P		P	R	V	
4.3 Informe de Capacitación		A	P	V	R		V	
5.0 Puesta en Marcha								
5.1 Manuales del Sistema								
5.1.1 Manual de Instalación y Configuración		A	P		R	P	V	
5.1.2 Manual del Sistema		A	P		R	P	V	
5.1.3 Manual de Usuario		A	P		R	P	V	
5.2 Pase a Producción			P	P		R		
5.3 Estabilización del Sistema		A	P	R	P	P	V	

LEYENDA	ROLES
<i>R = RESPONSABLE</i> <i>P = PARTICIPA</i> <i>V = REVISA</i> <i>A = APRUEBA</i>	<i>SPO = SPONSOR</i> <i>GOP = GERENTE DE OPERACIONES</i> <i>GSI = GERENTE DE SISTEMAS</i> <i>PMG = PROJECT MANAGER</i> <i>EGE = EQUIPO DE GESTION</i> <i>EFA = EQUIPO DE FABRICA</i> <i>EFU = EQUIPO FUNCIONAL</i> <i>CCC = COMITE DE CONTROL DE CAMBIOS</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>	<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP				

## CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

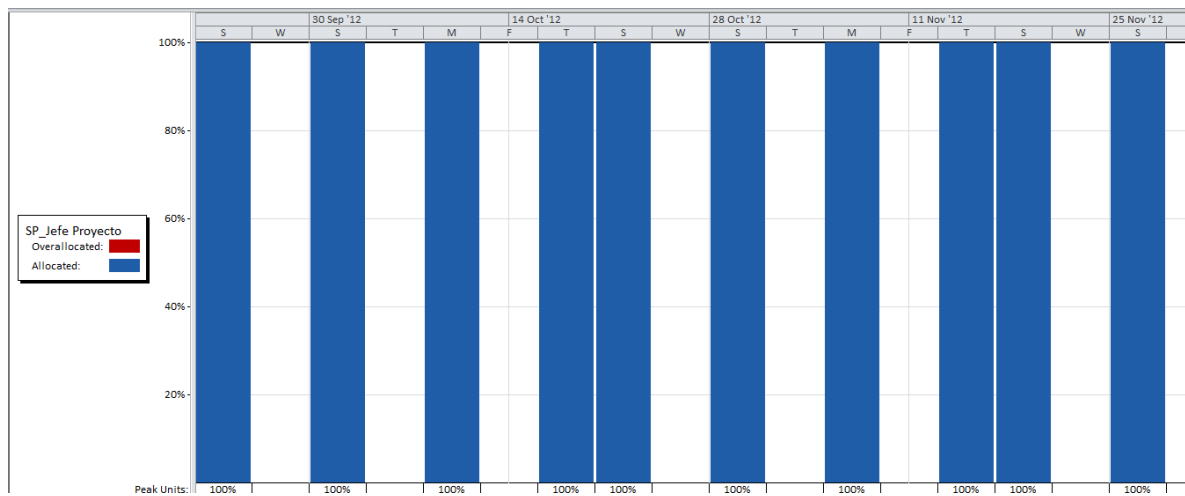
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO	ISIWA

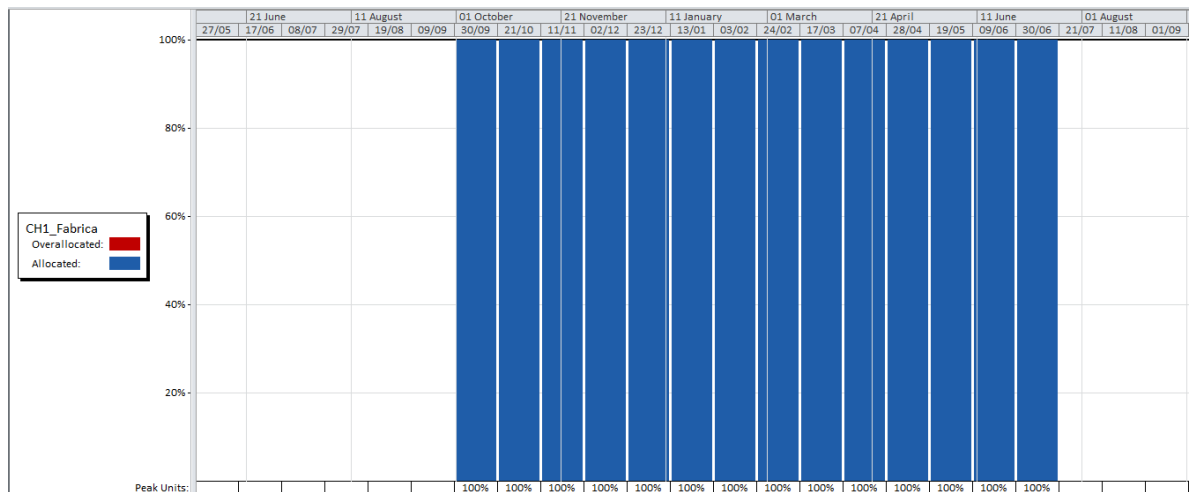
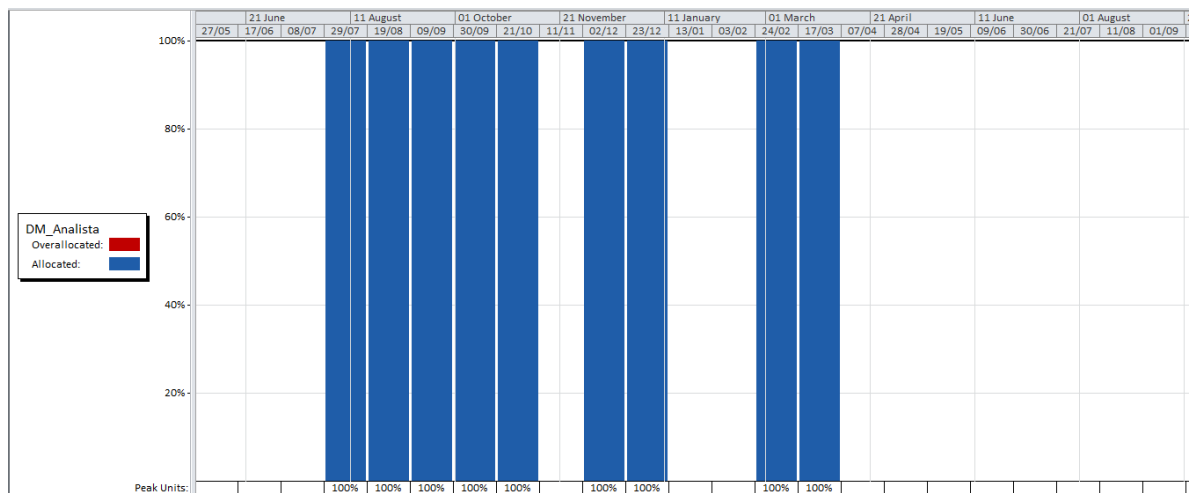
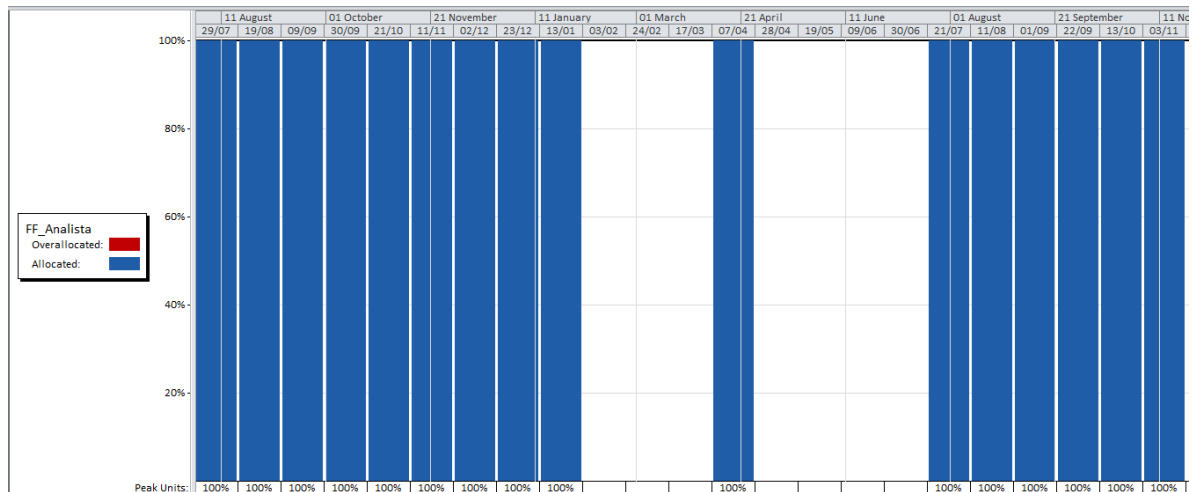
ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Project Manager	Pre asignación	FIABV	Decisión CAVACOL	BVQ			Ninguno	Ninguno
Analista - FF	Asignación	FIABV	Decisión del PM	BVQ		07 - Ago - 2012	Ninguno	Ninguno
Analista - DM	Asignación	FIABV	Decisión del PM	BVQ		20 - Ago - 2012	Ninguno	Ninguno
Analista - AS	Asignación	FIABV	Decisión del PM	BVQ		06 - Ago - 2012	Ninguno	Ninguno
QA - MA	Asignación	FIABV	Decisión del PM	BVQ		01 - Oct - 2013	Ninguno	Ninguno
Gestor Fabrica CH 1	Contratación	Arce	Contratación Directa	BVQ	02 - Jul - 2012	19 - Oct - 2012	Ninguno	Realizar Contrato
Gestor Fabrica CH 2	Contratación	Arce	Contratación Directa	BVQ	02 - Jul - 2012	01 - Nov - 2012	Ninguno	Realizar Contrato
Gestor Fabrica CH 3	Contratación	Arce	Contratación Directa	BVQ	02 - Jul - 2012	01 - Nov - 2012	Ninguno	Realizar Contrato
Sponsor	Pre asignación	BVQ	Decisión de BVQ	BVQ			Ninguno	Ninguno
Project Manager	Pre asignación	BVQ	Decisión de BVQ	BVQ			Ninguno	Ninguno
Gerentes Funcionales	Asignación	BVQ	Decisión de Sponsor	BVQ		23 - Ago - 2012	Ninguno	Ninguno
Usuarios Finales	Asignación	BVQ	Decisión de GF	BVQ		15 - Ago - 2012	Ninguno	Ninguno

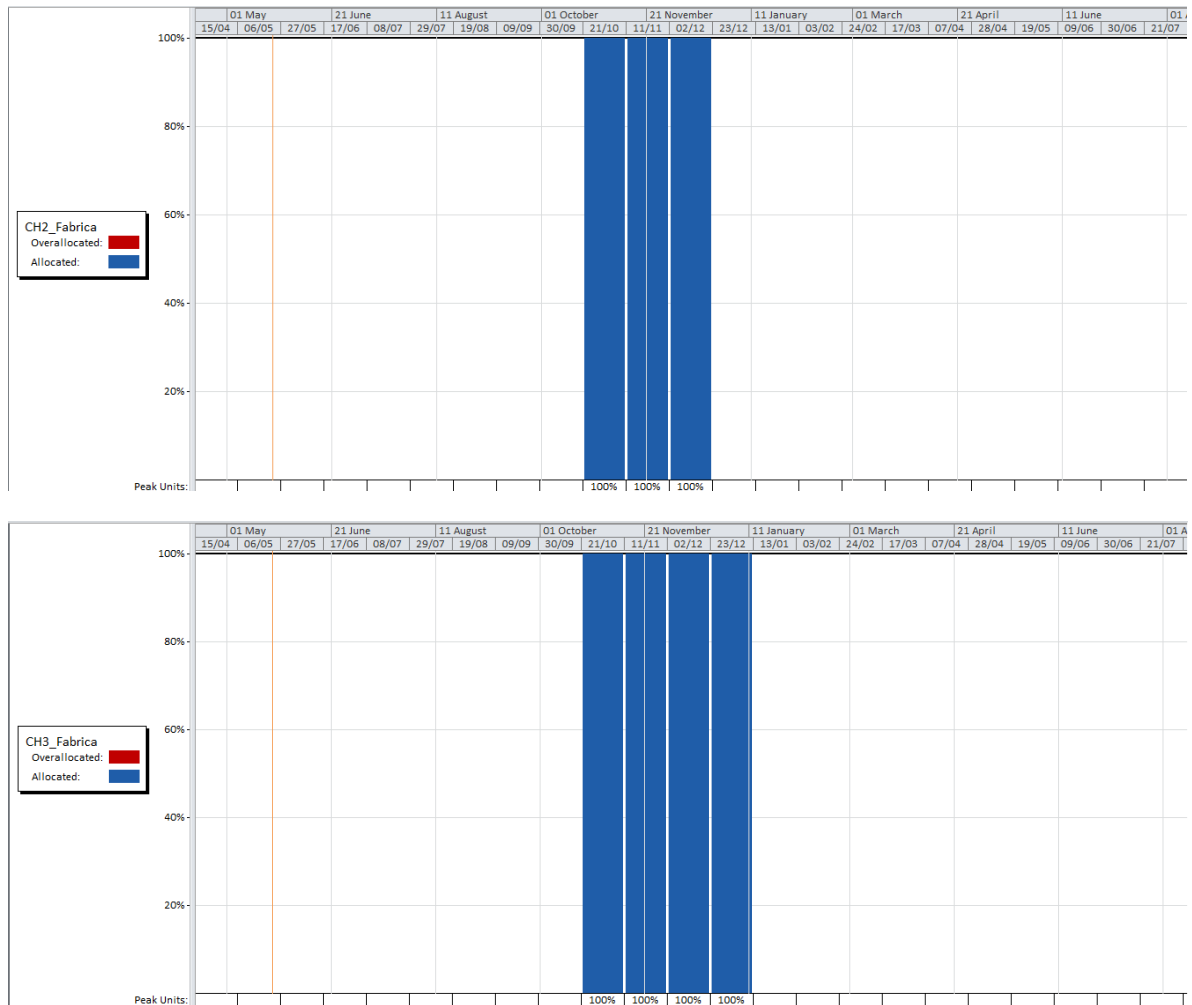
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP			23/05/12	Versión Inicial

## DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>







CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			23/05/12	Versión Inicial

## PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

<b>ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES:</b> <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>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ROLES:</b> <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>			
<b>ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <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>			
<b>CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <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>			
<b>CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:</b> <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
<b>ROL</b>	<b>CRITERIO DE LIBERACIÓN</b>	<b>¿cómo?</b>	<b>DESTINO DE ASIGNACIÓN</b>
SPONSOR	Al término del proyecto		Otros proyectos de FIABV
GERENTES DE OPERACIONES	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
GERENTES FUNCIONALES	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
USUARIOS / CLIENTES	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de FIABV
OTROS STAKEHOLDERS	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
El gestor responsable del módulo deberá verificar constantemente los estándares utilizados en el proyecto, a fin de establecer un cronograma de capacitación.			

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

<b>SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
El equipo de proyecto, por cada entregable presentado, tendrá un almuerzo que será organizado por el Project Management.
Al final del proyecto, se considerará un bono por el mayor esfuerzo entre los miembros del equipo de proyecto.
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
Todos los integrantes del equipo de proyecto pasarán por una evaluación de desempeño al término del proyecto.
<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
Al realizar el transporte de personal a Ecuador, cada integrante deberá ir en vuelos diferentes, como contingencia de algún incidente.
El personal que culmine sus labores más de las 8:00PM deberá hacer uso del taxi corporativo.
Está prohibido salir o entrar del local FIABV con los equipos de la empresa. Asimismo, de ser necesaria su participación fuera de las oficinas la conexión será de forma remota, salvo reuniones con el cliente.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			23/05/12	Versión Inicial

## PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>						
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 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>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.</li> <li>Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:</li> </ol>						
LOG DE CONTROL DE POLEMICAS						
Código de polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de solución	Responsable	Fecha
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de: <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.</li> <li>Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.</li> <li>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').</li> </ol> </li> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.</li> </ol> </li> </ol>						

**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 de 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 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 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 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 seguir las siguientes pautas:

- 1) Debe 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 formato adjunto), 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 de FIABV y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
- 2) Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de FIABV deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), 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 de FIABV, deberán ser copiados a la lista Equipo\_Gestion 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\_CCC\_DDD.EEE*

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BBB = Módulo = TIT, PAR, LIQ o VAL

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

DDD = Versión del Documento = 'v1\_0', 'v2\_0', etc.

EEE = 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 cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas las versiones de los documentos que vaya generando.
- 2) Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
- 3) El Project Manager 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 FIABV, y se guardará protegida contra escritura.
- 4) Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
- 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 de Proyectos de FIABV es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto de FIABV.
- 2) La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de FIABV para otros miembros de FIABV que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
- 3) El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son de FIABV requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para FIABV como para el Cliente.

**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					
Versión	Hecha 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\_CCC\_DDD.EEE

Donde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BBB = Módulo = TIT, PAR, LIQ o VAL

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

DDD = Versión del Documento = 'v1\_0', 'v2\_0', etc.

EEE = 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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	DM			23/05/12	Versión Inicial

## MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

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, Gerente de Operaciones	Reunión formal para presentación del proyecto, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.1 Project Charter
Determinación del Alcance	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1.2 Scope Statement
Planificación del Proyecto	Planificación detallada: Alcance, Tiempo, Costo y Calidad	Plan de Proyecto	Muy Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas	Reunión formal para presentación de información, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2 Plan de Proyecto
Avance del Proyecto	Estado del Proyecto, Actividades Realizadas, Problemas y Riesgos, y Próximas Actividades	Informe de Estado	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Documento impreso	Semanal	1.3 Informe de Estado del Proyecto

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

Seguimiento del Proyecto	Información detallada del contenido de las reuniones de seguimiento	Reunión de Seguimiento Semanal	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Equipo de Gestión	Reunión formal para presentación de información, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Semanal	1.4 Reunión de Seguimiento de Proyecto
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el Cierre del Proyecto	Cierre del Proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Reunión formal para formalizar cierre del proyecto, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.5 Cierre del Proyecto
Definición de Requerimientos de Hardware	Lista de requisitos de hardware para la implementación del sistema	Detalle de Requerimientos de Hardware	Medio	Gestor de Fábrica	Project Manager, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.1 Especificación de Requerimientos de Hardware
Definición de Requerimientos de Operación	Lista de requisitos de servicios para la operación del sistema	Detalle de Requerimientos de Operación	Medio	Gestor de Fábrica	Project Manager, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.2 Especificación de Requerimientos de Operación
Diseño de Implementación Tecnológica	Diseño tecnológico detallado e integrado para la puesta en marcha del sistema	Diseño de Implementación Tecnológica	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Reunión formal para presentación de información, Documento digital (PDF) vía correo electrónico y reunión de presentación	Una sola vez	2.3 Diseño de Implementación Tecnológica
Definición de requerimientos de Hardware y Servicios	Lista confirmada de hardware y servicios adquiridos	Listado de hardware y Servicios Entregados	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	2.4 Listado de Hardware y Servicios Adquiridos

Planificación de las pruebas del sistema	Plan detallado de casos de prueba para la validación final del sistema	Plan de Pruebas	Alto	Líder de Equipo de Gestión	Project Manager, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión, Equipo Funcional, Equipo de Fábrica	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	3.1.4.1 Plan de Pruebas
Planificación de la Capacitación	Plan detallado para la capacitación de los usuarios en el uso del sistema	Plan de Capacitación	Medio	Líder de Equipo de Gestión	Project Manager, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión, Equipo Funcional, Equipo de Fábrica	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	4.1 Plan de Capacitación
Informar resultado de Capacitación	Informe de los resultados obtenidos por los usuarios en el proceso de capacitación	Informe de Resultados de la Capacitación	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas	Reunión formal para presentación de información, Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	4.3 Informe de Capacitación
Elaboración de Manuales	Manuales para una adecuada implementación, configuración y operación del sistema	Manuales del Sistema: de Instalación y Configuración, del Sistema, de Usuario	Medio	Líder de Equipo de Gestión	Project Manager, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo Funcional	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	5.1 Manuales del Sistema
Puesta en Marcha	Informe detallado del proceso de Pase a Producción y sus recomendaciones	Informe de Puesta en Marcha	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión	Reunión formal para presentación de información, Documento digital (PDF) vía correo electrónico y reunión de presentación	Una sola vez	5.2 Pase a Producción

Seguimiento en Producción	Informe diario de la funcionalidad del sistema y las acciones aplicadas	Informe de Operación del Sistema	Alto	Project Manager	Sponsor, Gerente de Operaciones, Gerente de Sistemas, Equipo de Gestión, Equipo Funcional, Equipo de Fábrica	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Diario (durante el período de estabilización)	5.3 Estabilización del Sistema
---------------------------	---	----------------------------------	------	-----------------	--	--	---	--------------------------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF			23/05/12	Versión Inicial

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSÁTIL PERSONALIZADO	ISIWA

TÉRMINO	DEFINICIÓN
QA	Aseguramiento de calidad
CU	Caso de uso del sistema
RF	Requerimiento funcional
OP	Operaciones
FL	Fecha de liquidación
SEC	Bonos, acciones y valores
CB	Compra bursátil
RUT	Registro único del titular
GSO	Gerencia
PU	Pruebas unitarias
PI	Pruebas integrales
CP	Casos de prueba

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF				Versión Inicial

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®) – Cuarta Edición, Project Management Institute, Inc Compendio del Project Management Institute (PMI)®	Sponsor, Usuarios, PM y Equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor, Usuarios, PM y Equipo de proyecto
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	PM y Equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		PM y Equipo de proyecto
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		PM y Equipo de proyecto



ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder	SP	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	FF, DM, AS	Proveer definiciones
	Miembros	FF, DM, AS	Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Líder	SP	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	FF, DM, AS	Proveer definiciones
	Miembros	FF, DM, AS	Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder	SP	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	FF, DM, AS	Proveer definiciones
	Miembros	FF, DM, AS	Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Líder	No aplica	No aplica
	Apoyo	No aplica	No aplica
	Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Líder	SP	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	FF, DM, AS	Proveer definiciones
	Miembros	FF, DM, AS	Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Líder	SP	Dirigir actividad, responsable directo
	Apoyo	FF, DM, AS	Proveer definiciones
	Miembros	FF, DM, AS	Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES		EQUIPOS	
Planificación de Gestión de los Riesgos	SP	30.00				
	Apoyo	72.00				
	Miembros	72.00				
		174.00				174.00
Identificación de Riesgos	SP	30.00				
	Apoyo	72.00				
	Miembros	72.00				
		174.00				174.00
Análisis Cualitativo de Riesgos	SP	30.00				
	Apoyo	72.00				
	Miembros	72.00				
		174.00				174.00
Análisis Cuantitativo de Riesgos						
Planificación de Respuesta a los Riesgos	SP	30.00				
	Apoyo	72.00				
	Miembros	72.00				
		174.00				174.00
Seguimiento y Control del Riesgos	SP	30.00				
	Apoyo	72.00				
	Miembros	72.00				
		174.00				174.00
						870.00

<b>PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>			
<b>PROCESO</b>	<b>MOMENTO DE EJECUCIÓN</b>	<b>ENTREGABLE DEL WBS</b>	<b>PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN</b>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Quincenal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Quincenal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Quincenal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Quincenal

<b>FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>				
<b>FORMATO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PROCESO EN QUE SE GENERA</b>	<b>RESPONSABLE DE GENERARLO</b>	<b>FRECUENCIA O PERIODICIDAD</b>
FGPR_350_04_FF	Plan de Gestión de Riesgos	Planificación de Gestión de los Riesgos	SP	Una vez, o tras un cambio
FGPR_360_04_FF	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Identificación de Riesgos	SP, DM, FF Y AS	Una vez, o tras un cambio
FGPR_360_04_FF	Análisis Cualitativo de Riesgos	Análisis Cualitativo de Riesgos	SP, DM, FF Y AS	Una vez, o tras un cambio
FGPR_370_04_FF	Plan de Respuesta a Riesgos	Planificación de Respuesta a los Riesgos	SP, DM, FF Y AS	Una vez, o tras un cambio
FGPR_350_04_FF	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva	Seguimiento y Control del Riesgos	SP	Una vez cada quincena

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF				Versión Inicial

## IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

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
RI-01	Variación en normas legales o políticas, que involucren cambios en el mercado de valores.	Nuevos proyectos del gobierno Republicano.	Falta de reuniones con superintendencia de mercado A BVQ.	3.0 Módulos del Sistema	0.1	Alcance	0.8	0.08	Moderado
						Tiempo	0.8	0.08	
						Costo	0.8	0.08	
						Calidad	0.3	0.03	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.27</b>	
RI-02	Ausencia de un miembro del equipo de gestión, ejemplo: enfermedad.	Cambio de clima en Quito u accidentes.	Malestar en el día a día	3.0 Módulos del Sistema	0.5	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.2	0.1	
						Costo	0.05	0.025	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.125</b>	

 Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

RI-03	Atraso en la compra de Hardware	No hacer un seguimiento al proveedor.	Falta de comunicación por parte de la Fabrica encargada del Hardware	5.0 Puesta en Marcha	0.5	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.8	0.4	
						Costo	0.4	0.2	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.6</b>	
RI-04	Problemas de documentación para viajar a Ecuador en la etapa de implementación.	Problemas Judiciales que impidan la aprobación de la VISA.	Retraso en al aprobación de documentos.	4.0 Capacitación 5.0 Puesta en Marcha	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.1	0.03	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.09</b>	
RI-05	La fase de personalización no termine en el tiempo acordado.	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor	Retrasos en entregables en el transcurso de la personalización	3.0 Modulo de Sistemas 4.0 Capacitación 5.0 Puesta en Marcha	0.3	Alcance			Alto
						Tiempo	0.8	0.24	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.36</b>	
RI-06	Que un miembro del proyecto de BVQ no tenga disponibilidad para el proyecto.	Incumplimiento del contrato de trabajo	Ausencia en las reuniones o tardanzas en los horarios planificados.	1.0 Gestión del proyecto 5.0 Puesta en Marcha	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.05	0.0045	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.0615</b>	
RI-07	Desastre natural en Ecuador	Cambio climáticos globales	Fuentes de información	2.0 Infraestructura tecnológica 4.0 Capacitación 5.0 Puesta en Marcha	0.1	Alcance	0.05	0.005	Moderado
						Tiempo	0.8	0.08	
						Costo	0.05	0.005	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.09</b>	

RI-08	Desastre natural en Quito	Cambio climáticos globales	Fuentes de información	1.0 Gestión del proyecto 3.0 Modulo de Sistemas 2.0	0.1	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.8	0.8	
						Costo	0.8	0.8	
						Calidad	0.8	0.8	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.24</b>	
RI-09	Que el hardware no cumpla con las especificaciones establecidas.	Asegurar el 100% del cumplimiento de los requerimientos de Hardware.	Que el proveedor no genere los informes de avances.	1.2.1.1 Definición de los requisitos de Hardware 1.2.4.2 Entrega de Hardware 1.3 Módulos del Sistema	0.3	Alcance			Alto
						Tiempo	0.80	0.24	
						Costo			
						Calidad	0.40	0.12	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.36</b>	
RI-10	Que el proveedor de la infraestructura decline de participar en el proyecto.	Falta de comunicación y coordinación con el proveedor.	Desacuerdos en las reuniones.	1.3.1.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Titulares 1.3.2.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Valores 1.3.3.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Participantes 1.3.4.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Operaciones	0.1	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.40	0.04	
						Costo	0.20	0.02	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.06</b>	

RI-11	Que el personal de personalización no tenga la experiencia necesaria de Quito.	No validar la certificación y experiencia en la implementación del sistema Quito	Retraso en la generación de entregables.  Informes de avances con retrasos.	1.3.1.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Titulares 1.3.2.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Valores 1.3.3.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Participantes 1.3.4.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Operaciones	0.3	Alcance			Alto
						Tiempo	0.40	0.12	
						Costo			
						Calidad	0.80	0.24	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.36</b>	
RI-12	Que se identifique nuevos requerimientos una vez iniciado el desarrollo del proyecto.	Se identifique nuevas funcionalidades	Que los funcionales comenten de cambios en las reuniones de avance.	1.3.1.1 Documentación de requisitos funcionales 1.3.2.1 Documentación de requisitos funcionales 1.3.3.1 Documentación de requisitos funcionales 1.3.4.1 Documentación de requisitos funcionales	0.3	Alcance	0.80	0.24	Alto
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo	0.40	0.12	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.42</b>	

RI-13	Que los participantes de la capacitación no obtengan una nota aprobatoria al final del mismo.	Selección inadecuada de participantes o falta de dedicación.	Resultados de evaluaciones y nivel de asistencia.	4.3 Informe de Capacitación	0.5	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.2	0.1	
						Costo	0.2	0.1	
						Calidad			
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.2</b>	
RI-14	Que se produzcan fallas en la ejecución de pase a producción.	Deficiencias en la definición del plan de requisitos y ejecución de pase a producción.	Que no existan consultas previas al pase a producción.	5.2 Pase a Producción	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo	0.2	0.06	
						Calidad	0.4	0.12	
						<b>TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO</b>		<b>0.24</b>	
RI-15	Que BVQ requiera soporte post-implementación por parte de FIABV en sus operaciones diarias por un periodo de tiempo.	Que BVQ no tenga dominio experto en el uso del sistema.	Consultas informales o ampliación de información con referencia al uso del sistema.	Todo el proyecto	0.3	Alcance			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	FF				Versión Inicial

## PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO		
APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO			ISIWA		
				Evitar Mitigar Transferir	
				Explotar Compartir Mejorar	
				Aceptar	

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
RI-03	Amenaza	Atraso en la compra de Hardware	No hacer un seguimiento al proveedor.	Falta de comunicación con el proveedor del Hardware	5.0 Puesta en Marcha	0.6	Bajo	CH	1. Solicitar informe de avances en la preparación del Hardware	Mitigar	SP/FF/DM/AS	Durante la personalización de Quito	Evaluar el incumplimiento e informar al proveedor



RI-12	Oportunidad	Que se identifique nuevos requerimientos una vez iniciado el desarrollo del proyecto.	Se identifique nuevas funcionalidades	Que se mencionen cambios por parte del funcional en las reuniones de avances.	1.3.1.1 Documentación de requisitos funcionales 1.3.2.1 Documentación de requisitos funcionales 1.3.3.1 Documentación de requisitos funcionales 1.3.4.1 Documentación de requisitos funcionales	0.42	Alto	AS_ Analista	1. Coordinar que los usuarios finales participen de la reuniones iniciales antes de realizar la propuesta	Transferir	SP_Jefe Proyecto	01 - Jul - 2012	Evaluar un control de cambios.
RI-09	Amenaza	Que el hardware no cumpla con las especificaciones establecidas	Asegurar el 100% del cumplimiento de los requerimientos de Hardware.	Que no se generen los informes de avances por parte del proveedor	1.2.1.1 Definición de los requisitos de Hardware 1.2.4.2 Entrega de Hardware 1.3 Módulos del Sistema	0.36	Alto	AS_ Analista	1. Validar los requerimientos iniciales 2. Hacer seguimiento al proveedor de Hardware	Mitigar	AS_ Analista	06 - Ago - 2012 05 - Set - 2012	Tomar medidas correctivas
RI-11	Amenaza	Que el personal de personalización no tenga la experiencia necesaria de Quito.	No validar la certificación y experiencia en la implementación del sistema Quito	Que se presenten retrasos en el desarrollo de los entregables o informes de avances.	1.3.1.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Titulares 1.3.2.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Valores 1.3.3.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Participantes 1.3.4.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Operaciones	0.36	Alto	AS_ Analista	1. Validar y confirmar experiencia en implementación del sistema Quito	Mitigar	SP_Jefe Proyecto	26 - Set - 2012	1. Solicitar al proveedor nuevos recursos. 2. Tener cartera de recursos especializados.
R1-05	Amenaza	La fase de personalización no termine en el tiempo acordado.	Falta de coordinación y comunicación con el proveedor	Que se presenten retrasos en el desarrollo de los entregables o informes de avances.	3.0 Modulo de Sistemas 4.0 Capacitación 5.0 Puesta en Marcha	0.36	ALTO	AS	1. Solicitar reuniones mensuales	Mitigar	AS	Al finalizar cada mes	Evaluar incumplimiento Informar al proveedor Tomar medidas correctivas
									2. Actualizar Lista de cambios	Mitigar	AS	Al finalizar cada mes	
RI-01	Amenaza	Variación en normas legales o políticas, que involucren cambios en el mercado de valores.	Nuevos proyectos del gobierno Republicano.	Falta de comunicación con la superintendencia de mercado a BVQ.	3.0 Módulos del Sistema	0.27	Moderado	SP	1. Generar el plan cambios	Aceptar	SP	Después del plan de proyecto.	Formalizar mediante un acta la solicitud de cambio de funcionalidad.

RI-14	Amenaza	Que se produzcan fallas en la ejecución de pase a producción.	Deficiencias en la definición del plan de requisitos y ejecución de pase a producción.	Que no existan consultas previas al pase a producción.	5.2 Pase a Producción	0.24	Moderado	Project Manager	1. Definir la lista de requisitos y plan de ejecución del pase a producción.	Mitigar	Gestor de Fábrica	Antes de la fecha de pase a producción	Validar check list de requisitos y ejecutar acción correctiva
									2. Realizar un check list periódico antes de la fecha de pase.	Mejorar	Gestor de Fábrica	Antes de la fecha de pase a producción	
R1-08	Amenaza	Desastre natural en Ecuador	Cambio climáticos globales	Fuentes de información	2.0 Infraestructura tecnológica 4.0 Capacitación 5.0 Puesta en Marcha	0.24	MODERADO	AS	1. Realizar simulacro y medidas de prevención	Mejorar	AS	Simulacro Cada año	Evaluar el plan de seguridad anual
RI-13	Amenaza	Que los participantes de la capacitación no obtengan una nota aprobatoria al final del mismo.	Selección inadecuada de participantes o falta de dedicación.	Resultados de evaluaciones y nivel de asistencia.	4.3 Informe de Capacitación	0.2	Moderado	Gerente de Operaciones	1. Recomendar una adecuada selección de personal a capacitar en base a un perfil definido.	Mitigar	Gerente de operaciones / Analistas Funcionales	Antes de la capacitación	Solicitar soporte operativo a FIABV para la operación del sistema en sus primeros meses.
									2. Revisar los resultados de las evaluaciones de capacitación, después de cada sesión.	Mitigar	Gestor de Fábrica	Después de cada sesión	
									3. Controlar el nivel de asistencia a las capacitaciones	Mitigar	Gestor de Fábrica	Después de cada sesión	
RI-02	Amenaza	Ausencia de un miembro del equipo de gestión, ejemplo: enfermedad.	Cambio de clima en Colombia o accidentes.	Malestar en horas de trabajo	3.0 Módulos del Sistema	0.125	Moderado	SP	1. Evaluación anual de salud	Mitigar	SP	Durante el desarrollo del proyecto	Reasignamiento de actividades.
									2. Comunicación y coordinación con el equipo de proyecto.	Mitigar	SP	Durante el desarrollo del proyecto	
RI-04	Amenaza	Problemas de documentación para viajar a Ecuador en la etapa de implementación.	Problemas Judiciales que impidan la aprobación de la VISA.	Demora en la aprobación de la Visa	4.0 Capacitación 5.0 Puesta en Marcha	0.09	Bajo	SP	1. Solicitar información de infocorp y certificado de antecedentes penales	Mitigar	SP	Inicio del proyecto	Asignar otro Gestor para el viaje.
									2. Coordinar la entrevista para obtener la VISA	Mitigar	SP	Inicio del proyecto	

Contacto: [informes@dharmaconsulting.com](mailto:informes@dharmaconsulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://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.

R1-07	Amenaza	Desastre natural en Colombia	Cambio climáticos globales	Fuentes de información	1.0 Gestión del proyecto 3.0 Módulo de Sistemas 2.0	0.09	BAJO	AS	1. Realizar simulacro y medidas de prevención	Mejorar	AS	Realizar simulacros 2 veces al año	Analizar el resultado del simulacro
R1-06	Amenaza	Que un miembro del proyecto de BVQ no tenga disponibilidad para el proyecto.	Incumplimiento del contrato de trabajo	Tardanzas en las reuniones planificadas	1.0 Gestión del proyecto 5.0 Puesta en Marcha	0.0615	BAJO	AS	1. Tener personal capacitado para asumir el rol	Mitigar	AS	Tener personal de proyectos calificados para asumir cualquier tipo de proyecto	Evaluar contantemente al personal y capacitarlo para diversos proyectos
RI-10	Amenaza	Que el proveedor de la infraestructura decline de participar en el proyecto.	Falta de comunicación y coordinación con el proveedor.	Desacuerdos en las reuniones de avance.	1.3.1.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Titulares 1.3.2.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Valores 1.3.3.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Participantes 1.3.4.3 Desarrollo y Personalización del Módulo Operaciones	0.06	Bajo	SP_Jefe Proyecto	1. Definir los puntos contractuales en el contrato con el proveedor	Mitigar	SP_Jefe Proyecto	01 - Ago - 2012	1. Tomar acciones correctivas. 2. Tener cartera de proveedores.
RI-15	Oportunidad	Que BVQ requiera soporte post-implementación por parte de FIABV en sus operaciones diarias por un periodo de tiempo.	Que BVQ no tenga dominio experto en el uso del sistema.	Consultas informales o ampliación de información con referencia al uso del sistema.	Todo el proyecto			Project Manager	1. Definir los nuevos cambios funcionales	Aceptar	Gerente de Operaciones	Al final de las capacitaciones	Entregar un plan de operación inicial

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SP			25-05-12	

## PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>APLICACION DE UN NUEVO SISTEMA BURSATIL PERSONALIZADO</b>	<b>ISIWA</b>

<b>ADQUISICIONES DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de adquisiciones del proyecto
<b>PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:</b> <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Adquisición de servicios de Customización:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios de consultoría del proyecto previstos para la realización del sistema QUITO incluyen personalizaciones en los módulos adquiridos por el cliente final.</li> <li>La Selección de firmas consultoras para el proyecto se ejecutará usando la Solicitud Estándar de Propuestas emitida por FIABV.</li> </ul> <p>Adquisición de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Bienes a ser adquiridos para este proyecto, incluyen hardware y/o software especializado: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hardware y software para implementación del sistema QUITO</li> <li>Adquisición de licencias para sistema operativos de los servidores que alojaran el sistema QUITO.</li> </ul> </li> <li>Por razones técnicas y operativas de compatibilidad con los equipos y plataformas existentes para este objetivo, se trata de un proceso de contratación directa.</li> </ul>
<b>FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:</b> <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>FIABV tiene un modelo predefinido de Contrato con terceros, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:</b> <i>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.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de servicio de customización 01 de Julio del 2012</li> <li>Contrato de adquisición de bienes y servicios 15 de Julio del 2012</li> </ul> </li> </ul>
<b>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES:</b> <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Contrato con terceros, debe ser coordinado con el proveedor con 30 días de anticipación. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante reuniones.</li> <li>El pago del servicio se realiza 50% al inicio y 50% al final de cada módulo entregado.</li> <li>Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 1 semana de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.</li> </ul>

- El Contrato para la compra de Hardware y Software, debe ser coordinado con el proveedor con 15 días de anticipación. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante reuniones y vía correo electrónico.
- El pago del servicio se realiza 50% al inicio y 50% contra entrega del Hardware.
- Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 1 semana de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.

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

- Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:
  - Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aun no se ha solicitado la cotización del servicio de alquiler de laboratorio o aula, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
  - Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

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

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

- Se tomarán como referencias la medición de métricas de Satisfacción del cliente que se obtiene de la encuesta final del proyecto.
- Se tomarán como referencia el cumplimiento de los requisitos funcionales establecidos al inicio del proyecto.