

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	27.03.2011	

CASO COMPLETO

INICIACION DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

DOCUMENTOS INCLUIDOS:

- Project Charter.
- Lista de Stakeholders – Por Rol General en el Proyecto.
- Clasificación de Stakeholders – Matriz Influencia vs Poder.
- Registro de Stakeholders.
- Estrategia de Gestión de Stakeholders.
- Checklist de Presentación para Reunión de Kick Off

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?	
<p>El proyecto “Implementación de Herramientas Informáticas”, consiste en implementar 4 herramientas informáticas que deberán estar disponibles para los ejecutores coactivos y auxiliares coactivos de las diferentes Agrupaciones a nivel Nacional.</p> <p>Las herramientas a implementar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobranza a Importadores - Envío de información de deudores a centrales de riesgo - Restricción para modificar el domicilio fiscal - Verificación de deudores contra solicitudes de devolución por tributos internos <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samuel Alonso Benites Saenz (Ejecutivo del Proyecto) - Sandy Antunez (Coordinador del Proyecto) - Yulia Palacios (Controlador de Proyectos - Seguimiento) - Equipo Usuario: <ul style="list-style-type: none"> Alberto Moreno (Líder Usuario) Marina Suelem Genses Saenz - Equipo de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Elita Pinasco (Líder Técnico) Alberto Moreno Ernesto Panda Esther Melgarejo Sandi Wally Antus Enrique Nandez José Rances Jacsa Juarez - Equipo Consultivo: <ul style="list-style-type: none"> Ronas Ases Benito Paredes Blas Fensas Yenny Alan Fer - Comité de Cambios <ul style="list-style-type: none"> Richard Tomas Micky Sholos Luz Osti <p>El proyecto iniciará en Marzo del 2010 y debe culminar en Marzo del 2011, todas las actividades se realizaran en instalaciones de la SUNETA.</p>	

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, SERVICIO O CAPACIDAD A GENERAR.**HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS:**

Se implementarán las siguientes herramientas informáticas:

- Cobranza a Importadores
- Envío de información de deudores a centrales de riesgo
- Restricción para modificar el domicilio fiscal
- Verificación de deudores contra solicitudes de devolución por tributos internos

Las herramientas informáticas deberán estar disponibles para los ejecutores coactivos y auxiliares coactivos de las diferentes agrupaciones a nivel Nacional.

MANUALES

- Se elaborará el manual de usuario en el que se detalle el funcionamiento de cada una de las opciones de las diferentes herramientas de cobranza.
- Se elaborará el Informe de Definición según MDSI

CRONOGRAMA

Las herramientas serán desarrolladas en las siguientes fechas, cuyos entregables han sido coordinados con el responsable normativo.

Herramienta	Fecha
Cobranza a Importadores	Marzo 2010 a Diciembre 2010
Envío de información de deudores a centrales de riesgo	Agosto 2010 a Noviembre 2010
Restricción para modificar el domicilio fiscal	Diciembre 2010 a Marzo 2011
Verificación de deudores contra solicitudes de devolución por tributos internos	Octubre 2010 a Diciembre 2010
Documentación (tarea permanente)	Marzo 2010 a Marzo 2011
Capacitación	Febrero 2011 a Marzo 2011

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES, NO FUNCIONALES, DE CALIDAD, ETC., DEL PROYECTO/PRODUCTO

El Sponsor (Jefe de las Agrupaciones a nivel Nacional) tiene los siguientes requisitos:

- Cumplir con la implementación según tiempos y costos planificados

El Cliente (Gerencia de Gestión de Recaudación) tiene los siguientes requisitos:

- Las herramientas deben ser entregadas cumpliendo los requerimientos que logren:
 - Recuperación Informática
 - Generación de riesgos respecto de los importadores deudores
 - Disminuir la dilatación de procesos de cobranza Informática
- Reuniones periódicas para la revisión del avance del proyecto.
- Oportunidad en la entrega de todas las herramientas a los usuarios finales.
- Cumplir con todas las funcionalidades precisadas en el Requerimiento Informático
- Fiabilidad en los cálculos realizados por la herramienta (calidad)
- Facilidad de Uso de la Herramienta para los usuarios (calidad)
- Recibir capacitación oportuna de las herramientas de cobranza
- Recibir manuales de uso de las herramientas

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los siguientes entregables: Herramienta Informática Cobranza a Importadores, Herramienta Informática Envío de información de deudores a las centrales de riesgo, Herramienta Informática Restricción para modificar el domicilio fiscal, Herramienta Informática para verificación de deudores contra solicitudes de devolución por tributos internos; Manual de usuario e Informe de Definición del Sistema.	Aprobación de las herramientas y el manual de usuario por parte del cliente
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo coordinado con el cliente.	Concluir el proyecto en 1 año calendario a iniciar en Marzo del 2010 y culminar en Marzo del 2011.
3. Costo	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de \$ 135 360.00	No exceder el presupuesto del proyecto.

FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Recuperar deuda en cobranza coactiva y generar riesgo

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA
Recuperar deuda en cobranza coactiva	Cobranza Informática Coactiva (Deudores con RUC)
Generar sensación de riesgo para el operador de comercio exterior	
Optimizar la disponibilidad de la información de Tributos Internos y Tributos Jefe de las Agrupaciones a nivel Nacional	

DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	SB	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	MS	Exigir el cumplimiento de los entregables del proyecto
SUPERVISA A	EP/JB/EM/NP	

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.

HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Inicio	08 de Marzo 2010
Puesta en producción herramienta informática cobranza a importadores	06 de Diciembre del 2010
Puesta en producción herramienta informática envío de información a centrales de riesgo	08 de Noviembre del 2010
Puesta en producción herramienta informática restricción de modificación de domicilio fiscal	14 de Marzo del 2011
Puesta en producción herramienta informática Verificación de deudores contra solicitudes de devolución por tributos internos	13 de Diciembre del 2010
Publicación de Manual de usuario en la intranet	7 de Marzo del 2011
Fin	31 de Marzo del 2011

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.

ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
Gerencia de Gestión de Recaudación Informática	Quien va convencer a la Alta Dirección del alineamiento de este proyecto con el Plan Estratégico Institucional: Aumentar la recaudación al 16% para el año 2011
Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos	Quien va tener a cargo la implementación del proyecto en un 80%
Gerencia de Desarrollo de Sistemas Tributarios y de Gestión	Quien va tener a cargo la implementación del proyecto en un 20%
Centrales de Riesgo	Quienes van a realizar la publicación de las deudas coactivas de los importadores
Operadores de Comercio Exterior	
Área de cobranza coactiva a nivel nacional	Quienes recibirán la información generadas por las herramientas de cobranza
Gerencia de Fiscalización Informática	Quienes restringirán la modificación del domicilio fiscal de importadores inmersos en un proceso de fiscalización

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).

Cambio de prioridades por causas político –legales
Falta de Recursos por licencias, descanso no previstos
Modificaciones al Requerimiento Informático por parte el usuario una vez iniciado el diseño del Software
No se renueven los contratos del personal asignado a la implementación de las herramientas.
No se disponga de recursos por la priorización de otro proyecto

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).

Impacto positivo en la recuperación Informática
Desarrollo de más herramientas de cobranza informática si el impacto es positivo
El desarrollo de estas herramientas permitirá disminuir el costo de cobranza coactiva Informática,
El desarrollo de estas herramientas a futuro puede permitir el recupero de deudas de tributos internos y de otras entidades del estado.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.

CONCEPTO		MONTO
Personal	Analistas de Sistemas (3*6meses)	81,000
	Programadores (5*8meses)	140,000
	Analistas de Calidad (3*5meses)	52,500

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.

NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Sandra Casas	SUNETA	Jefe de las Agrupaciones a nivel Nacional	Febrero 2010

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

LISTA DE STAKEHOLDERS

- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Sandra Casas
	PROJECT MANAGER Samuel Alonso Benites Saenz
	COORDINADOR DEL PROYECTO Sandy Antúnez
	EQUIPO CONSULTIVO: Ronas Ases Benito Paredes Blas Fensas Yenny Alan Fer
EQUIPO DE PROYECTO	LIDER TECNICO Elsa Higos
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO Equipo de analistas de sistemas: - Esther Melgarejo - Ernesto Panda Equipo de programadores: - Antony Meneses - José Quilca - Jorge Rojas - Walter Olace - José Nandez Equipo de pruebas de calidad: - Rances Jacsa Juarez - José Julca
COMITÉ DE CAMBIOS	- Richard Tomas - Micky Sholos - Luz Osti
PORAFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	

OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS	Yulia Palacios (Personal de la Intendencia de Estudios Tributarios)
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos: Marcia Dueñas Gerente de Desarrollo de Sistemas Tributarios: Junior Choque
USUARIOS / CLIENTES	LIDER USUARIO: Alberto Moreno EQUIPO USUARIO : Ejecutores y Auxiliares coactivos - Mary Luque - Genses Sáenz
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Centrales de Riesgo: Certimas Infocarp Mchanges
OTROS STAKEHOLDERS	Otros Participantes: - Operadores de Comercio Exterior - Iris la Rosa

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: Samuel Alonso	Sponsor: Sandra Casas Comité de Cambios: Richard Tomas Micky Sholos Luz Osti
	BAJA	Usuarios: Ejecutores Coactivos Auxiliares Coactivos Equipo de Trabajo: Alberto Moreno Elsa Higos Esther Melgarejo Enrique Antus Ernesto Panda Rances Jacsa José Nandez Sandy Wally Enrique Antus Centrales de Riesgo: Certimas Focorp Mchanges Operadores de Comercio Exterior	Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos: Marcia Dueñas Gerente de Desarrollo de Sistemas Inforáticos: Junior Choque Personal de la Intendencia de Estudios Tributario: Yulia Palacios

PODER : Nivel de Autoridad
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

REGISTRO DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
Sandra Casas	SUNETA-SNATA	Lima	Sponsor	scasas@sunet.a.com		Recuperar deuda y generar riesgo	Alta	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Samuel Alonso	SUNET-A-GGRA	Lima	Project Manager	salonso@suneta.com	Cumplir con el Plan de Proyecto	Que el proyecto sea culminado exitosamente	Alta	Todo el proyecto	Interno	
Sandy Antunez	SUNETA-GGRA	Lima	Líder Usuario	santunez@suneta.com	Cumplir con el Plan de Proyecto		Alta	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Elita Pinasco	SUNETA-GDSA	Callao	Líder Técnico	epinasco@suneta.com		Herramientas de calidad en el tiempo planificado	Alta	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
Esther Melgarejo	SUNETA-GDSA	Callao	Analista de Sistemas	emelga@suneta.com	Especificaciones y reglas de negocio claras, completas y oportunas		Mediana	Todo el proyecto	Interno	Apoyo
José Nandez	SUNET-A-	Callao	Analista de Calidad	inandez@sunet.a.com			Mediana	Etapa de pruebas	Interno	Apoyo
Richard Tomas	SUNETA-SNATI	Lima	Comité de Control de	rtomas@sunet.a.com		Recuperar deuda	Alta	Todo el proyecto	Interno	

			Cambios							
Yulia Palacios	SUNAT-INETyP	Lima	Controlador	Ypalacios@suneta.com		Herramientas calidad con conformidad del área usauria.	Alto		I interno	Neutral
Marcia Dueñas	SUNAT-GDSA	Lima		mdueñas@suneta.com						
Junior Choque	SUNAT-GDSTG	Lima		jchoque@suneta.com						
Ciro Laura	Certimas - vicepresidente ejecutivo	San Isidro		claura@certimas.com.pe	Información fehaciente		Bajo		Externo	Neutral

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

ESTRATEGIA DE GESTION DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERES EN EL PROYECTO	EVALUACION DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Jefe de las Agrupaciones a nivel Nacional Sandra Casas	Que apoye efectivamente en el logro de los objetivos institucionales.	Muy Alto	Una explicación de los alcances de la herramienta y su impacto esperado en la recaudación.	
Superintendente de Tributos Internos Richard Tomas	Que apoye efectivamente en el logro de los objetivos institucionales.	Muy Alto	Una explicación de los alcances de la herramienta y su impacto esperado en la recaudación.	
Jefe de Proyecto Sandy Antúnez	Que concluya satisfactoriamente en el tiempo previsto y conforme a lo requerido por el área usuaria.	Alto	Informar permanentemente del avance del proyecto y las amenazas 7 problemas que se presenten para el cumplimiento del mismo.	
Equipo de Usuarios	Que las herramientas les permita lograr mayor eficiencia.	Bajo	Remitir con anticipación el Informe de Definición de lo que realmente se va a construir y obtener su conformidad a priori.	
Equipo de Desarrollo	Entregar la herramienta en los tiempos previstos con los requerimientos precisados en el Requerimiento de Desarrollo.	Bajo	Reuniones periódicas del avance en el desarrollo de las herramientas. Proporcionarles el feedback detallado e inmediato de cualquier cambio no previsto para el cumplimiento	

			de los compromisos adquiridos	
Centrales de Riesgo	Proveer el servicio según lo coordinado en convenios interinstitucionales.	Bajo	Reunión para explicarle las características de los entregables y lograr que confirmen que se adapta al diseño que ellos tienen.	
Operadores de Comercio	Ninguno	Bajo	Charlas de orientación (informativas) sobre mecanismos de pago de obligaciones.	
Gerente de Gestión de Recaudación Informática: Samuel Alonso Benites	Que las herramientas se instalen en el tiempo previsto con todas las funcionalidades solicitadas a Desarrollo.	Alto	Remitir con anticipación el Informe de Definición de lo que realmente se va a construir y obtener su conformidad a priori.	
Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos : Marcia Dueñas	Que el software se construya de manera satisfactoria dentro del presupuesto estimado (personal y tiempo).	Alto	Informar permanentemente del avance del proyecto y las amenazas 7 problemas que se presenten para el cumplimiento del mismo.	
Gerente de Desarrollo de Sistemas Tributarios : Junior Choque	Que se integre con el software análogo existente en tributos internos.	Alto	Reunión para explicar la herramienta que se va a construir y el nivel esperado de Integración con el esquema de tributos internos.	
Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento Yulia Palacios(Controlador del Proyecto)	Que las herramientas se instalen en el tiempo previsto con la conformidad del área usuaria	Alto	Informarle permanentemente el avance del proyecto y sustentar cualquier retraso existente o posible riesgo.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	25.02.2010	

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICK OFF	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI / NO)	OBSERVACIONES
OBJETIVO DE LA PRESENTACIÓN DEFINIDO	X	
CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN O AGENDA ESTABLECIDA	X	
DEFINICIÓN DEL PROYECTO (¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE?)	X	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO, SERVICIO O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)	X	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS, CLIENTE, OTROS STAKEHOLDERS)	X	
NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	X	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)	X	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARÁ EL PROYECTO)	X	
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	X	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	X	
LÍNEA BASE DEL ALCANCE (WBS A 2DO NIVEL)	X	
LÍNEA BASE DEL TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	X	
LÍNEA BASE DEL COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA, Y RESERVA DE GESTIÓN)	X	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	X	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	X	
MATRIZ RAM RESUMIDA	X	

MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	X	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	X	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	X	
MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	X	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	X	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	27.03.2011	

CASO COMPLETO

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

DOCUMENTOS INCLUIDOS:

- Documentación de Requisitos.
- Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
- Scope Statement.
- WBS del Proyecto.
- Diccionario WBS (simplificado).
- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.
- Cronograma del Proyecto.
- Plan de Gestión de Costos.
- Costeo del Proyecto.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por Entregable.
- Presupuesto en el Tiempo (Curva S).
- Plantilla de Métrica de Calidad.
- Línea Base de Calidad.
- Matriz de Actividades de Calidad.
- Plan de Gestión de la Calidad.
- Organigrama del Proyecto.
- Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Descripción de Roles.
- Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto.
- Diagrama de Carga del Personal.
- Plan de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- Lista de Stakeholders
- Clasificación de Stakeholders – Matriz Influencia vs. Poder
- Glosario de Terminología.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.
- Matriz de Adquisiciones del Proyecto.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
- Plan de Respuesta a Riesgos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SB	SC	SC	01.02.2011	Versión Original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.
Incremento de la recaudación
Generar sensación de riesgo para el operador de comercio exterior
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.
Recuperar deuda en cobranza coactiva proveniente de operaciones eras
Implementar herramientas informáticas de apoyo para los ejecutores y auxiliares coactivos
Aprovechar la disponibilidad de la información de Tributos Internos y Tributos eras (cruces de información)

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Gestión de Recaudación era (Cliente)	Muy alta	RE01	Recibir información oportuna de operaciones eras realizadas por operadores de comercio exterior con deuda en cobranza coactiva.
	Alta	RE02	Remitir semanalmente a centrales de riesgo la lista de deudores en cobranza coactiva.
	Alta	RE03	No permitir la modificación de domicilio fiscal a operadores de comercio exterior con deuda en cobranza coactiva.
	Muy alta	RE04	Evitar la devolución por pago indebido o en exceso por tributos internos a operadores de comercio exterior con deuda en cobranza coactiva.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Gestión de Recaudación era (Cliente)	Alta	RE05	Recibir a tiempo las herramientas eras según cronograma.
Sponsor	Alta	RE06	Cumplir con los estándares del MDSI
	Alta	RE07	Cumplir con los tiempos establecidos
	Alta	RE08	Procurar el envío de la información dentro del esquema de seguridad ya existentes.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Gestión de Recaudación era (Cliente)		RE09	Facilidad en el uso de las herramientas medible a través de una encuesta. (4 de 5)
		RE10	Fiabilidad de la información mediante el número de reclamos por operadores indebidamente reportados (5%)

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

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Validación de las funcionalidades solicitadas
2. DE CALIDAD	Aprobación del plan de pruebas de aceptación
3. ADMINISTRATIVOS	Contar con el documento de aceptación del líder usuario
4. COMERCIALES	Memorándum con el cual emitió la RIN
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
Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto y tomar acciones correctivas de ser el caso

La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la MGP (Metodología de Gestión de Proyectos de SUNETA)

El desarrollo de sistemas de información se realiza de acuerdo a la MDSI

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

Reduce el trabajo manual de las áreas de cobranza coactiva

Optimiza el trabajo de las áreas de cobranza coactiva

Elaboración de normatividades que correspondan para conseguir el resultado esperado

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

Que las centrales de riesgo publiquen la información enviada de acuerdo a lo establecido en convenio interinstitucional

REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

Capacitación a los ejecutores y auxiliares coactivos en el uso de las herramientas informáticas

SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS
Los requisitos del cliente no cambiarán a lo largo del desarrollo del proyecto
Se contará con el personal necesario oportunamente
La alta dirección no cambiará la prioridad del proyecto
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS
Todas las actividades se realizarán en los ambientes de la SUNETA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramienta Informáticas	HCDA

ESTADO ACTUAL		NIVEL DE ESTABILIDAD		GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura
Activo	AC	Alto	A	Alto	A
Cancelado	CA	Mediano	M	Mediano	M
Diferido	DI	Bajo	B	Bajo	B
Adicionado	AD				
Aprobado	AP				

CODIGO	DESCRIPCION	ATRIBUTOS DE REQUISITOS										TRAZABILIDAD HACIA:							
		SUSTENTO DE SU INCLUSION	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
Re04	Evitar la devolución por pago indebido o en exceso por tributos internos a operadores de comercio exterior con deuda en cobranza coactiva	Solicita do por la gerencia de recaudación e ra	Gerencia de Recaudación e ra	Memorandum de priorización de la Acciones Operativas de mejora	Muy Alta	1.0	AC	13.Dic.2010	A	M	Aceptación del Plan de proyecto	Reducción del stock de deuda era mediante la retención de cheques a devolver al contribuyente	Verificar y pagar deudas eras en el proceso de devolución de Tributos Internos.	Cruces son solicitud de devolución	Verificación, antes de atención de solicitudes, de deudas en cobranza coactiva de en cada servidor.	Invocación a servicio de deuda en el proceso de devoluciones de Tributos Internos	Pruebas en ambiente de pruebas	Verificar que a contribuyentes con deuda era no se le permita la devolución de tributos	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE05	Recibir a tiempo las herramientas eras según cronograma.	Sponsor	Sponsor	Memorandum de priorización de la Acciones	Alta	1.0	AC	Según entregable	A	M	Aceptación del Plan de proyecto	Incrementar la recaudación posterior a la entrega de	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente	

				Operativas de mejora						las herramientas , según el compromiso realizado en el Plan Estratégico Institucional								
RE06	Cumplir con los estándares del MDSI	Sponsorer	Sponsor	Memorandum de priorización de la Acciones Operativas de mejora	Alta	1.0	AC	No Aplica	A	M	Aceptación del Plan de proyecto	Contar con aplicaciones debidamente documentadas para su fácil mantenimiento.	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente				
RE07	Cumplir con los tiempos establecidos	Sponsorer	Sponsor	Memorandum de priorización de la Acciones Operativas de mejora	Alta	1.0	AC	Según entregable	A	M	Aceptación del Plan de proyecto	Incrementar la recaudación posterior a la entrega de las herramientas , según el compromiso realizado con el Ministerio de Economía y Finanzas	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente				
RE08	Procurar el envío de la información dentro del esquema de seguridad ya existentes.	Sponsorer	Sponsor	Memorandum de priorización de la Acciones Operativas de mejora	Alta	1.0	AC	No Aplica	A	M	Aceptación del Plan de proyecto	Garantizar la seguridad de la información de los contribuyentes.	No Aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SB	SC	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SB	SC	SC	27.03.2011	Versión Final

SCOPE STATEMENT

Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA
--	-------------

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. Se debe informar oportunamente a los ejecutores y auxiliares coactivos sobre las operaciones eras realizadas por importadores con deuda coactiva.	1. La notificación electrónica debe llegar a la casilla del ejecutor y/o auxiliar a más tardar luego de 15 minutos de realizada la operación era.
2. Remitir a centrales de riesgo los datos de importadores con deuda en cobranza coactiva por operaciones eras	2. La información preliminar se debe generar en forma automática, luego de la depuración la consolidación también debe realizarse de manera automática, es decir sin necesidad de que alguna persona realice alguna acción.
3. El importador debe tener el mismo domicilio fiscal mientras duren las acciones de cobranza coactiva.	3. Cuando se registre un expediente coactivo, en forma automática se debe bloquear la posibilidad de modificación de domicilio fiscal, cuando se concluya el expediente se debe levantar el bloqueo.
4. Se deben integrar procesos de los negocios de Tributos Internos y Tributarios.	4. No se deben realizar devoluciones por pagos indebidos o en exceso si el solicitante tiene deudas en cobranza coactiva por operaciones eras.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Validación de las funcionalidades solicitadas
2. DE CALIDAD	Aprobación del plan de pruebas de aceptación
3. ADMINISTRATIVOS	Contar con el documento de aceptación del líder usuario
4. COMERCIALES	Memorándum con el cual emitió la RIN (Requerimiento Informático de Negocio)
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 Análisis de Requerimientos del Sistemas de Información	- Informe de Definición (F2) con numeral 1 completo. - Documento R2A - Lista de Verificación 01 (Checklist) - Acta de aceptación del equipo usuario
3.0 Diseño del Sistema de Información	- Informe de Definición (F2) con numeral 2 completo - Documento R2D - Lista de Verificación 01 (Checklist)
4.0 Construcción del Software	- Pase a Producción autorizado - Informe de Pruebas de Desarrollo - Instructivo de Instalación del Pase - Manual de usuario
5.0 Pruebas de Sistemas y Conformidad de Usuario	- Registro de observaciones detectadas - Informe de pruebas del sistema - Informe de conformidad de usuario
6.0 Implantación y Estabilización del software	- Software instalado en ambiente de producción - Manual de usuario publicado en intranet
7.0 Capacitación	- Archivo de presentación elaborado en PowerPoint - Lista de asistencia a capacitación realizada

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. No incluye la actualización de las circulares de trabajo |
| 2. No incluye la modificación de convenios con centrales de riesgo |
| 3. No se considera deuda administrada por la Agrupación Nacional Adjunta |
| 4. No se adquirirán nuevos servidores de correo |

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 servidores de aplicativos y de base de datos de los ambientes de pruebas no tienen las mismas características que los servidores de los ambientes de producción.	
El proyecto debe culminar como máximo el 31.03.2011	
Todas las actividades relacionadas al desarrollo de sistemas se deben realizar en instalaciones de la SUNETA	

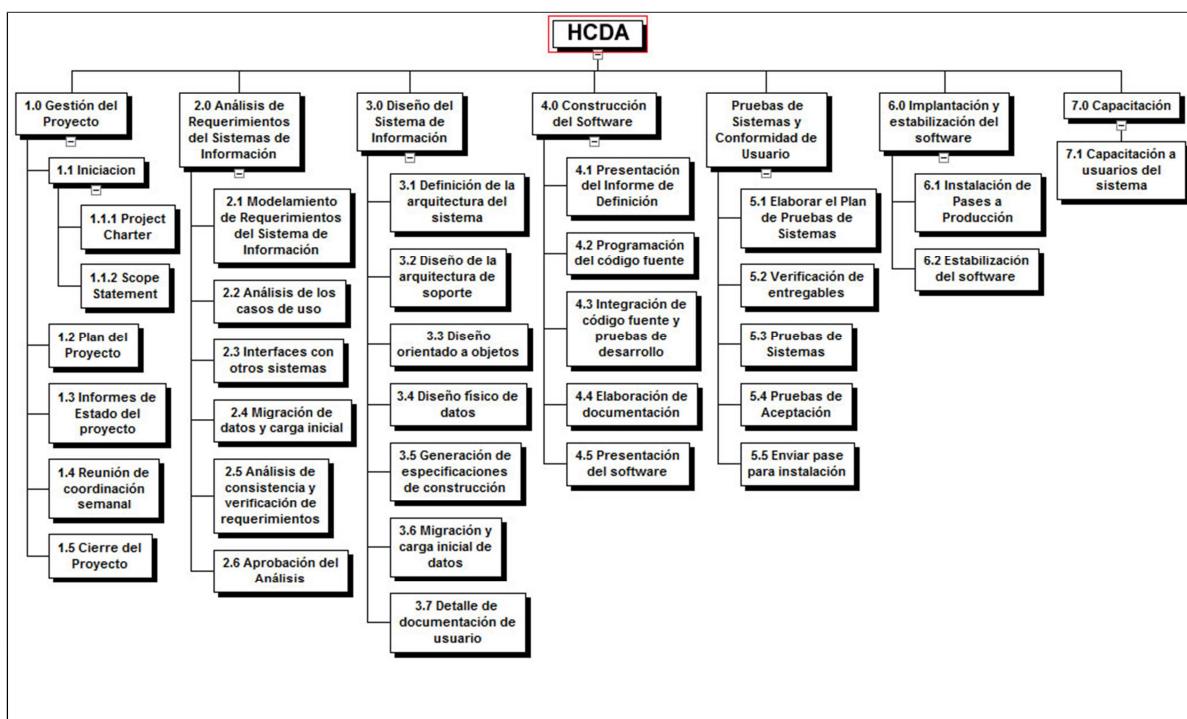
SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Las implementaciones realizadas al software son sobre la última versión implantada para evitar pérdida de funcionalidad	Las entidades externas (Centrales de Riesgo) ya tienen el software para publicar la información remitida por la SUNETA, la publicación se realizará de acuerdo a convenio.
Se renovará los contratos de los analistas y programadores asegurando contar con ellos hasta el término del proyecto.	No se publicarán normas dadas por externos que modifiquen las bases legales bajo las cuales se sustenta el proyecto.
El proyecto se mantendrá como prioridad Institucional	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SB	SC	SC	01.02.2011	Versión Original
2.0	EP	SB	SB	27.03.2011	Versión Final

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SB	SC	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	EP	SB	SB	27.03.2011	Versión Final

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>			
FASE 1: Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Scope Statement	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	1.2 Plan del Proyecto		Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- WBS- DWBS.- Cronograma- Presupuesto- Línea Base de Calidad- Plan de Gestión de Calidad- Organización del Proyecto- RAM- Plan de Gestión de Recursos Humanos- Plan de Gestión de Comunicaciones- Plan de Respuesta a Riesgos- Plan de Gestión de Adquisiciones
	1.3 Informe de Estado del Proyecto		Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal		Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas de SUNETA, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.

FASE 3: Diseño del Sistema de Información	FASE 2: Análisis de Requerimientos del Sistemas de Información	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto
	2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	Parte del documento denominado informe de definición en el que se especifican las siguientes características del sistema de información a implementar: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance del sistema de información - Diagrama de contexto del sistema de información - Catálogo de requerimientos funcionales - Catálogo de requerimientos no funcionales
	2.2 Análisis de los casos de uso	Complementa el Informe de Definición para la fase de análisis, incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de casos de uso - Especificación de los casos de uso del sistema - Especificación de interfaces de usuario - Especificación del comportamiento dinámico de interfaces - Especificación de formatos de impresión
	2.3 Interfaces con otros sistemas	Complementa el Informe de Definición para la fase de análisis, incluyendo información correspondiente a interfaces con otros sistemas (Nombres de los sistemas relacionados, responsables de los sistemas, formatos de datos de intercambio, entre otros)
	2.4 Migración de datos y carga inicial	Complementa el Informe de Definición para la fase de análisis, incluyendo información correspondiente a la migración de datos y carga inicial
	2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos	Corresponde a la lista de verificación de la calidad técnica y consistencia de los modelos, en la que se evidencian las conformidades y no conformidades respecto al modelo revisado.
	2.6 Aprobación del Análisis	Documento en el que se evidencia en forma literal que el equipo usuario y coordinador del proyecto, dan conformidad a la presentación realizada respecto al análisis del sistema.
	3.1 Definición de la arquitectura del sistema	Actividad mediante la cual se define y documenta el particionamiento físico del sistema de información. Se representa los componentes del sistema a través del Diagrama de Despliegue.
	3.2 Diseño de la arquitectura de soporte	Actividad mediante la cual se define y documenta el diseño de la arquitectura de soporte, a través del diagrama de clases y de interacción de objetos.
	3.3 Diseño orientado a objetos	Se realiza el diseño de la Realización de los Casos de Uso (Grafico); por cada caso de uso relevante se realiza el diagrama de Interacción de Objetos (Diagrama de Secuencia o Diagrama de Colaboración), tomando como base las clases de diseño.
	3.4 Diseño físico de datos	Actividad mediante la cual se genera y documenta el diseño físico de datos, usando como software el Power Designer.
	3.5 Generación de especificaciones de construcción	Actividad mediante la cual se define y documenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones del entorno de construcción - Gráfico de diagrama de componentes y/o despliegue - Especificaciones de construcción

FASE 5: Pruebas de Sistemas y Entregables	FASE 4: Construcción del Software	<p>3.6 Migración y carga inicial de datos</p> <p>Actividad mediante la cual se define y documenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificación del Entorno de Migración y Carga Inicial de Datos. - Definición de Procedimientos de Migración y Carga Inicial. - Diseño detallado de Módulos de Migración y Carga Inicial. - Especificación Técnica de las Pruebas de Migración y Carga Inicial <p>3.7 Detalle de documentación de usuario</p> <p>Se especifican los requerimientos relacionados a la documentación de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales de usuario - Ayudas en línea - Tutoriales
	4.1 Presentación del Informe de Definición	<p>Actividad que consiste en exponer el Informe de Definición, al equipo que construirá y probará el sistema informático.</p>
	4.2 Programación del Código Fuente	<p>Actividad que consiste en escribir las líneas de programa de sistema informático, en base a lo detallado en el Informe de Definición;</p>
	4.3 Integración de código fuente y pruebas de desarrollo	<p>Actividad que consiste en integrar el trabajo de los diferentes programadores en un solo computador y generar el archivo ejecutable mediante el cual los usuarios podrán acceder al sistema informático implementado; además de ello realizar se diferentes opciones del sistema informático.</p>
	4.4 Elaboración de documentación	<p>Actividad que consiste en elaborar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Pruebas de Desarrollo - Documentación del usuario (según actividad 3.7) - Instructivo de Instalación del Pase a Producción - Pase a Producción
	4.5 Presentación del software	<p>Convocar al equipo usuario y analistas de calidad para presentarles el software y recoger las observaciones que pudieran tener y se evalúa las que corresponderían atender dentro del proyecto.</p>
	5.1 Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas	<p>Actividad mediante la cual se definen y especifican los casos de prueba que se ejecutarán y documentarán durante la etapa de Pruebas del sistema (Actividad 5.3).</p>
	5.2 Verificación de entregables	<p>Actividad que consiste en realizar el checklist de todos los documentos necesarios para iniciar las pruebas del sistema, incluidas las pruebas de aceptación.</p>
	5.3 Pruebas de Sistemas	<p>Actividad que consiste en ejecutar y documentar el plan de pruebas elaborado en la actividad 5.1; registrando y comunicando al analista de sistemas responsables las observaciones detectadas para su corrección.</p>
	5.4 Pruebas Aceptación	<p>Actividad que consiste en convocar al coordinador del proyecto y el equipo usuario a fin de realizar las pruebas del sistema y verifiquen que sus requerimientos se encuentran cubiertos por el sistema; el documento resultante es el acta de aceptación de sistema.</p>
	5.5 Enviar Pase a Producción	<p>Actividad que consiste en derivar mediante el sistema SIGESA el Pase a Producción a la División de Operaciones de Infraestructura Tecnológica; para su instalación en los servidores correspondientes.</p>

FASE 7:	6.1 Instalación de Pases a Producción	Documento que evidencia la instalación del pase a producción, de manera que las herramientas de cobranza implementadas, se encuentre disponible para los ejecutores, auxiliares coactivos y otros usuarios según el alcance determinado. Incluye además la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Log de instalación del pase a producción - Log de ejecución de base de datos -
	6.2 Estabilización del Software	Actividad que consiste en monitorear el adecuado funcionamiento de las herramientas informáticas implementadas, registrando y dando solución oportuna a los incidentes reportados por los usuarios del sistema.
	7.1 Capacitación a usuarios del sistema	Convocar a los usuarios potenciales de la herramienta y exponerles la forma de uso; indicarles el lugar virtual donde pueden encontrar el manual del sistema.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	EP	SA	SB	04.04.2011	Versión Original
2.0	EP	SB	SB	27.03.2011	Versión Final

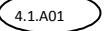
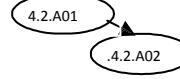
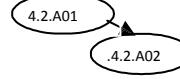
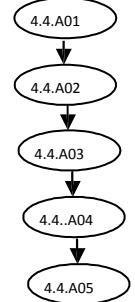
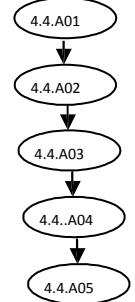
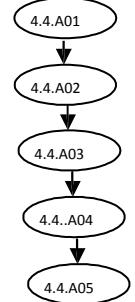
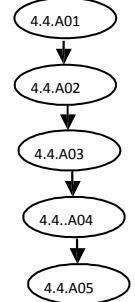
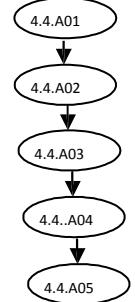
IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

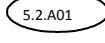
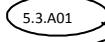
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUES TA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.1.1	Project Charter	1.1.1.A01	Reunión con el sponsor Elaborar Project Charter Revisar Project Charter	Reunión inicial de trabajo Redactar el documento de inicio Revisar y aprobar el Project Charter	1.1.1.A01			EP/CP	Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA	Time driven Resource driven Resource driven	
		1.1.1.A02									
		1.1.1.A03		1.1.1.A02							
1.1.2	Scope Statement	1.1.2.A01	Reunión con el Sponsor Elaborar el Scope Statement Revisar el Scope Statement	Reunión de información con el sponsor del proyecto Elaborar el documento del Scope Statement Revisar y aprobar el Scope Statement	1.1.2.A01			EP/CP/LU LU/DP/LT/CP DP/CP	Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA	Time driven Resource driven Resource driven	
		1.1.2.A02									
		1.1.2.A03		1.1.2.A02							
1.2	Plan del proyecto	1.2.A01	Elaborar el plan del proyecto	Redactar el plan del proyecto				DP/CP/LU/LT	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
1.3	Informe de Estado del Proyecto	1.3.A01	Elaborar informe del Estado del Proyecto	Redactar el informe de estado del proyecto				SP	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
1.4	Reunión de Coordinación	1.4.A01	Realizar reunión de Coordinación semanal	Reunión de coordinación semanal del equipo del proyecto				EP/LT/LU	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
1.5	Cierre del Proyecto	1.5.A01	Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre del proyecto				CP/LT/LU	Oficinas de SUNETA	Resource driven	

2.1	Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	2.1.A01	Revisión de la RIN con el coordinador y equipo usuario	Reunión de trabajo para revisar y completar la RIN	1.2 A01			CP/LU/AS1/A S2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		2.1.A02	Elaborar diagrama de contexto del sistema de información	Graficar el de contexto del sistema de información	2.1.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		2.1.A03	Elaborar catálogos de requerimientos funcionales y no funcionales	Identificar y listar los requerimientos funcionales y no funcionales	2.1.A02			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		2.1.A04	Elaborar los diagramas y especificaciones de caso de uso	Graficar y detallar los casos de uso	2.1.A03			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		2.1.A05	Especificaciones de interfaces, perfiles y formatos de impresión	Elaborar prototipos de interfaces, definir perfiles de acceso y definir formatos de impresión	2.1.A04			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
2.2	Análisis de los casos de uso	2.2.A01	Análisis de Paquetes	Identificar y graficar los paquetes de sistemas	2.1.A05			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		2.2.A02	Análisis de Clases	Identificar y graficar las clases del sistema	2.2.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
2.3	Interfaces con otros sistemas	2.3.A01	Especificaciones de interfaces con sistemas relacionados	Identificar y documentar las interfaces con sistemas relacionados	2.2.A02			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
2.4	Migración de datos y carga inicial	2.4.A01	Especificaciones de migración de datos y carga inicial	Identificar y documentar las especificaciones de migración de datos y carga inicial	2.3.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
2.5	Análisis de consistencia y verificación de requerimientos	2.5.A01	Verificación de la calidad técnica de los modelos	Ejecutar el checklist de validación técnica de los modelos	2.4.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		2.5.A02	Ánalisis de consistencia técnica entre modelos	Documentar la consistencia técnica entre modelos	2.5.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
2.6	Aprobación del Análisis	2.6.A01	Revisión del análisis y elaboración del acta	Presentar el resultado del análisis al equipo usuario y coordinador del proyecto	2.5.A02			CP/LT/LU	Oficinas de SUNETA	Resource driven	

3.1	Definición de la arquitectura del sistema	3.1.A01 3.1.A02 3.1.A03 3.1.A04	Definición de niveles de arquitectura Identificación de subsistemas de diseño Elaboración de catálogos de excepciones Especificación del entorno tecnológico del sistema	Graficar los niveles de arquitectura Identificar los subsistemas documentar el catálogo de excepciones Documentar el entorno tecnológico del sistema	2.6.A01 3.1.A01 3.1.A02 3.1.A03			AS1/AS2 AS1/AS2 AS1/AS2 AS1/AS2	Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA	Resource driven Resource driven Resource driven Resource driven	
3.2	Diseño de la arquitectura de soporte	3.2.A01	Elaboración de diagramas de clases y de interacción de objetos	Elaborar los diagramas de clases y de interacción	3.1.A04			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
3.3	Elaboración de diagramas	3.3.A01	Elaboración de diagramas de secuencia	Elaborar los diagramas de secuencia	3.2.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
3.4	Diseño físico de datos	3.4.A01 3.4.A02 3.4.A03	Diseño del modelo físico de datos Especificaciones de los caminos de acceso a datos Estimación de volúmenes de tablas	Elaborar el modelo físico de datos Definir y documentar los privilegios a las tablas Estimar la cantidad de registros anual para cada tabla	3.3.A01 3.4.A01 3.4.A02			AS1/AS2 AS1/AS2 AS1/AS2	Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA	Resource driven Resource driven Resource driven	
3.5	Generación de especificaciones de construcción	3.5.A01 3.5.A02 3.5.A03	Especificación del entorno de construcción Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue Elaboración de las especificaciones de construcción	Documentar la configuración para las PCs de los programadores Elaborar los diagramas de componentes y despliegue Documentar las especificaciones de construcción	3.4.A03 3.5.A01 3.5.A02			AS1/AS2 AS1/AS2 AS1/AS2	Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA	Resource driven Resource driven Resource driven	
3.6	Migración y carga inicial de datos	3.6.A01 3.6.A02	Definición de procedimiento de carga inicial Especificación técnica de las pruebas de carga inicial	Documentar el procedimiento de carga inicial Documentar como se probará la carga inicial	3.5.A03 3.6.A01			AS1/AS2 AS1/AS2	Oficinas de SUNETA Oficinas de SUNETA	Resource driven Resource driven	
3.7	Detalle de documentación de usuario	3.7.A01	Especificaciones de los documentos de usuarios a elaborar	Detallar que documentos de usuario se deben elaborar	3.6.A02			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	

4.1	Presentación del Informe de Definición	4.1.A01	Reunión explicativa de presentación de análisis y diseño	Presentar los prototipos y reglas identificadas	3.7.A01			AS1/AS2/PJ1 /PJ2/PVF	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
4.2	Programación del código fuente	4.2.A01	Programación J2EE	Generar las líneas de código en lenguaje de programación Java	4.1.A01			PJ1/PJ2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		4.2.A02	Programación cliente/servidor	Generar las líneas de código en lenguaje de programación Visual Fox Pro	4.1.A01			PVF	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
4.3	Integración de código fuente y pruebas de desarrollo	4.3.A01	Integración de código fuente y pruebas unitarias	Integrar las líneas de código trabajadas por los programadores java	4.2.A01			PJ1/PJ2/PVF	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
4.4	Elaboración de documentación	4.4.A01	Elaboración de informe de pruebas de desarrollo	Documentar los casos de prueba verificados en ambiente de desarrollo	4.3.A01			PJ1/PVF	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		4.4.A02	Elaboración de manual de usuario	Elaborar el manual de usuario en formato usado por la institución	4.3.A01			PJ2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		4.4.A03	Elaboración del tutorial para el usuario	Elaborar el tutorial para el usuario	4.4.A02			PJ2	Oficinas de SUNAT	Resource driven	
		4.4.A04	Elaboración del instructivo de instalación	Elaborar el instructivo de instalación del pase a producción	4.4.A01			PJ1/PVF	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		4.4.A05	Generación y envío de pases a producción	Generar el Pase a Producción y remitirlo para autorización del líder usuario	4.4.A04			PJ1/PVF	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
4.5	Presentación del software	4.5.A01	Presentación del software a analistas de calidad	Mostrar las opciones del software a los analistas que realizan las pruebas del sistema	4.3.A01			AS1/AS2	Oficinas de SUNETA	Resource driven	

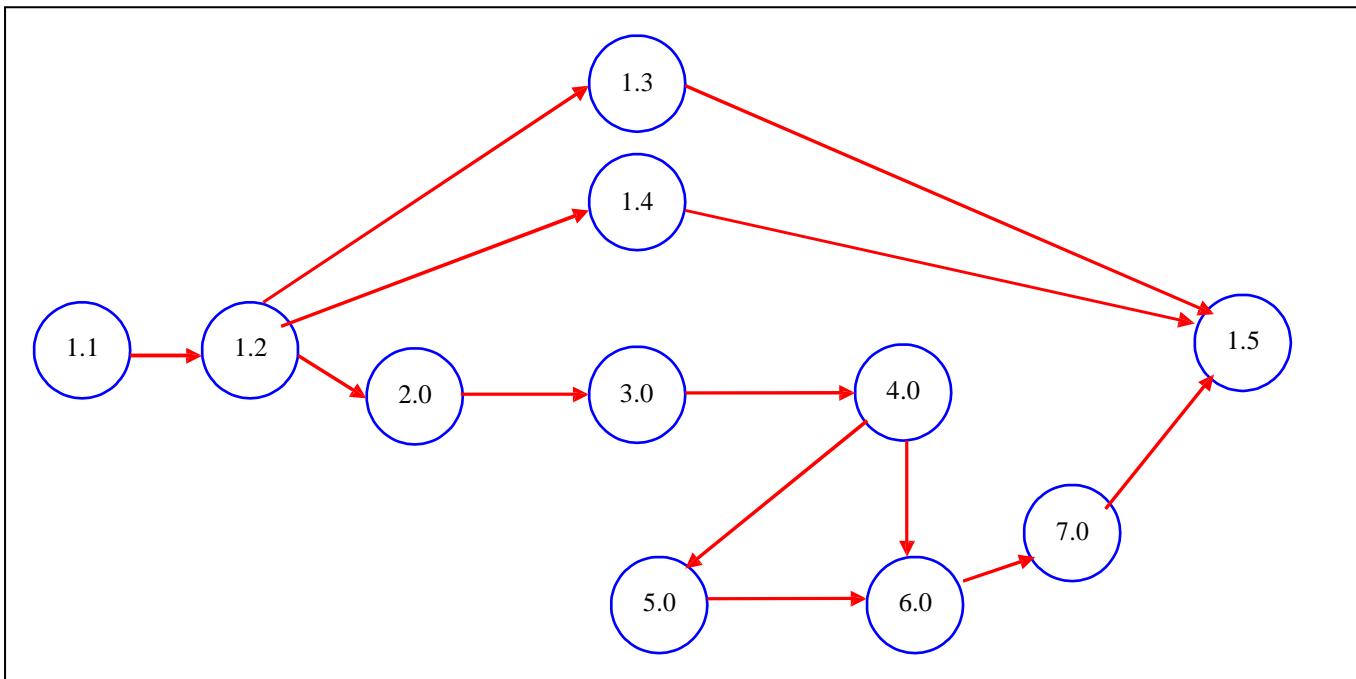
5.1	Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas	5.1.A01	Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas	Especificar los casos de prueba que se verificarán en las pruebas del sistema	3.7.A01			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
5.2	Verificación de entregables	5.2.A01	Checklist de entregables	Realizar el checklist de entregables	4.4 A05			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
5.3	Prueba del Sistema	5.3.A01	Pruebas de instalación del software	Realizar las pruebas de instalación del software	5.2.A01			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		5.3.A02	Pruebas funcionales y no funcionales	Realizar las pruebas funcionales y no funcionales	5.3.A01			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
5.4	Pruebas de aceptación	5.4.A01	Elaborar plan de pruebas de aceptación	Especificar los casos de pruebas que se verificarán en las pruebas de aceptación	5.3.A02			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		5.4.A02	Convocar a usuario a pruebas de aceptación	Coordinar con el equipo y usuario y generar la convocatoria para las pruebas de aceptación	5.4.A01			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	 
		5.4.A03	Realizar pruebas de aceptación	Ejecutar las pruebas de aceptación y elaborar el acta correspondiente	5.4.A02			AC/LU	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
5.5	Enviar pase para instalación	5.5.A01	Derivar Pases a Producción Mod. Web a DOIT	Derivar a DOIT los pases a producción correspondientes a aplicativos Java	5.4.A03			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	
		5.5.A02	Derivar Pases a Producción Mod. VFP a DOIT	Derivar a DOIT los pases a producción correspondientes a aplicativos Visual Fox Pro	5.5.A01			AC	Oficinas de SUNETA	Resource driven	

6.1	Instalación de Pases a Producción	6.1.A01	Instalación de pases web	Instalación de los componentes informáticos en los servidores de aplicativos java de producción	5.5.A01			OP	Oficinas de SUNETA	Resource driven		
		6.1.A02	Instalación de pases FoxPro	Instalación del ejecutable en los servidores de las operativas	5.5.A02			OP	Oficinas de SUNETA	Resource driven		
6.2	Estabilización del software	6.2.A01	Monitoreo post instalación y atención de incidencias	Monitorear el uso y comportamiento del sistema; registro y atención de incidencias detectadas.	5.5.A01			LT/LU	Oficinas de SUNETA	Resource driven		
7.1	Capacitación a usuarios del sistema	7.1.A01	Elaboración de la presentación (Archivo ppt)	Elaborar la presentación de las herramientas informáticas usando PowerPoint	4.4 A03			PJ2	Oficinas de SUNETA	Resource driven		
		7.1.A02	Enviar o publicar convocatoria	Enviar o Publicar la convocatoria a la capacitación y registrar la lista de asistentes	7.1.A01			PJ2	Oficinas de SUNETA	Resource driven		
		7.1.A03	Ejecución de la capacitación	Exponer el uso de la herramienta informática, resaltando los beneficios para la institución	7.1.A02			AS1	Oficinas de SUNETA	Resource driven		

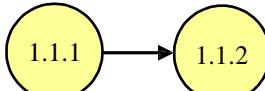
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	EP	SB	SB	05.03.2011	Versión Original
2.0	EP	SB	SB	27.03.2011	Versión Final

RED DEL PROYECTO

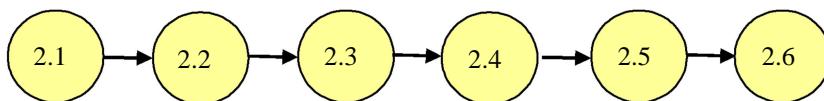
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA



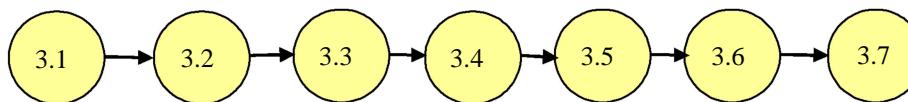
1.1



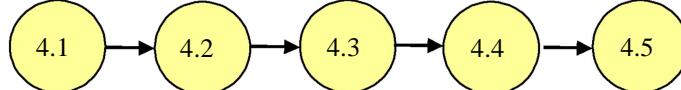
2.0



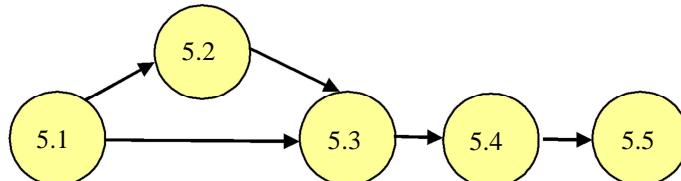
3.0

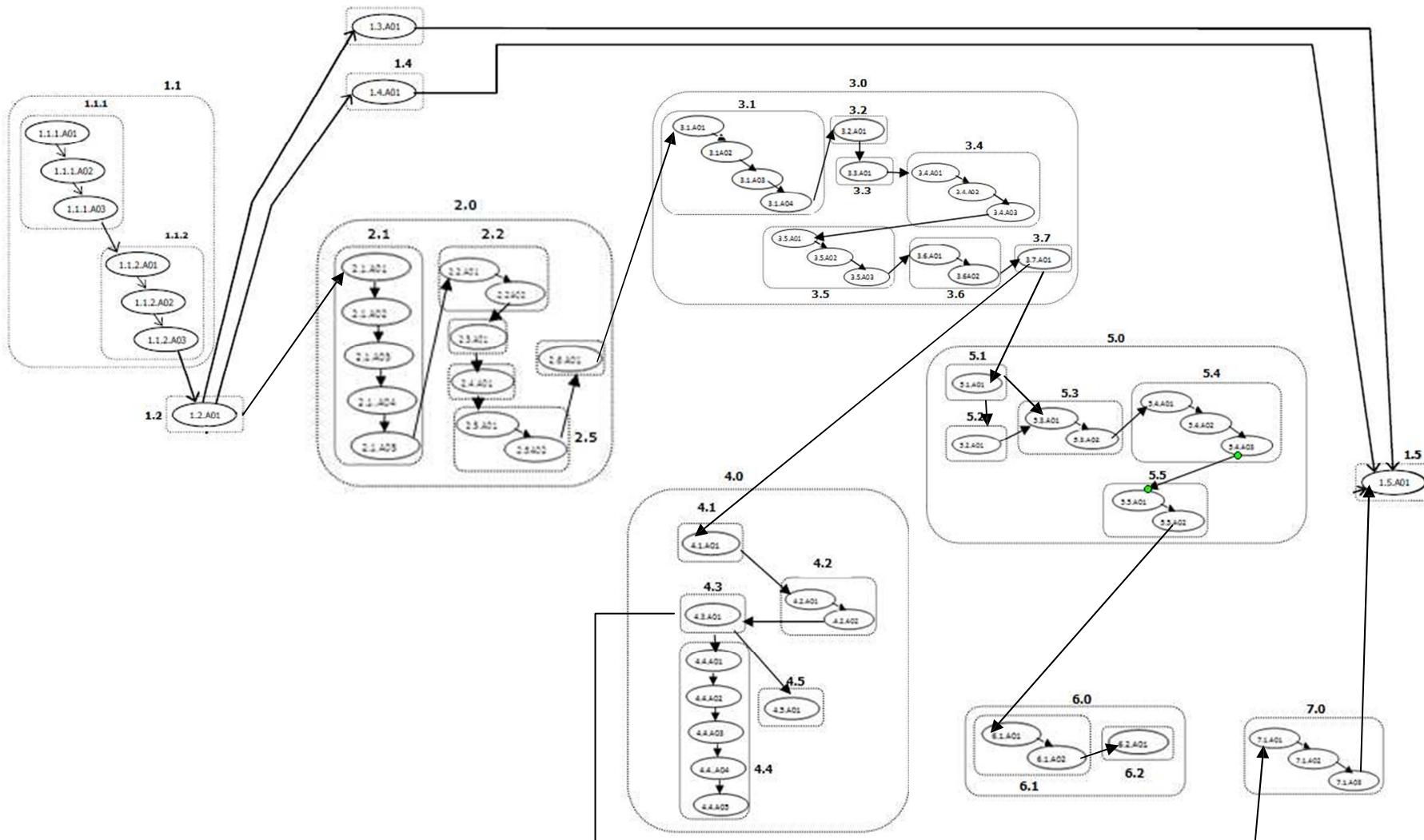


4.0



5.0





CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	SA	SB	SC	27.03.2010	Versión Original

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

Entregable - Actividad	Tipo de Recurso: Personal			Tipo de Recurso: Materiales o Consumibles				Tipo de Recurso: Materiales o No Consumibles			
	Nombre del Recurso	Trabajo (HRS-HOM)	Duración (HRS)	Nombre de Recurso	Cantidad	Supuestos y Base de Estimación	Forma de Cálculo	Nombre de Recurso	Cantidad	Supuestos y Base de Estimación	Forma de Cálculo
1.1.1 Project Charter		32 horas	32								
1.1.1 A01 Reunión con el sponsor	EP,CP	8 horas	8								
1.1.1 A02 Elaboración del project charter	EP,CP	16 horas	16								
1.1.1 A03 Revisar project charter	EP,CP	8 horas	8								
1.1.2 Scope Statement		118 horas	88								
1.1.2 A01 Reunión con el sponsor	LU,EP,CP	6 horas	8								
1.1.2 A02 Elaboración del scope statement	EP,CP,LU	96 horas	64								
1.1.2 A03 Revisar scope statement	EP,CP	16 horas	16								
1.2 Plan del Proyecto		224 horas	56								
1.2 A01 Elaborar Plan del Proyecto	LU,EP,LT,CP	224 horas	56								
1.3 Informes de Estado del proyecto		96 horas	1928								
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto		96 horas	1928								
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 1	SI	8 horas	8								
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 2	SI	8 horas	8								

1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 3	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 4	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 5	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 6	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 7	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 8	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 9	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 10	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 11	SI	8 horas	8									
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 12	SI	8 horas	8									
1.4 Reunión de coordinación semanal		282 horas	1848									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 1	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 2	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 3	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 4	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 5	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 6	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 7	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 8	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 9	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 10	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 11	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 12	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.4 A01 Realizar reunión de avance 13	LT,EP,LU	6 horas	8									

1.4 A01 Realizar reunión de avance 14	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 15	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 16	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 17	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 18	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 19	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 20	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 21	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 22	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 23	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 24	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 25	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 26	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 27	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 28	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 29	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 30	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 31	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 32	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 33	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 34	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 35	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 36	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 37	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 38	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 39	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 40	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 41	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 42	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 43	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 44	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 45	LT,EP,LU	6 horas	8								
1.4 A01 Realizar reunión de avance 46	LT,EP,LU	6 horas	8								

1.4 A01 Realizar reunión de avance 47	LT,EP,LU	6 horas	8									
1.5 Cierre del proyecto		16 horas	16									
1.5 A01 Elaborar documentos de Cierre del proyecto	LU,EP,LT,CP	16 horas	16									
2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información		296 horas	136									
2.1.A01 Revisión de la RIN con el coordinador y equipo usuario	AS1,AS2,CP,EP,LU	40 horas	8									
2.1.A02 Elaborar diagrama de contexto del sistema de información	AS1,AS2	32 horas	16									
2.1.A03 Elaborar catálogos de requerimientos funcionales y no funcionales	AS1,AS2	80 horas	40									
2.1.A04 Elaborar los diagramas y especificaciones de caso de uso	AS1,AS2	96 horas	48									
2.1.A05 Especificaciones de interfaces, perfiles y formatos de impresión	AS1,AS2	48 horas	24									
2.2 Análisis de los casos de uso		64 horas	32									
2.2.A01 Análisis de clases	AS1,AS2	32 horas	16									
2.2.A02 Análisis de Paquetes	AS1,AS2	32 horas	16									
2.3 Interfaces con otros sistemas		32 horas	16									
2.3.A01 Especificaciones de interfaces con sistemas relacionados	AS1,AS2	32 horas	16									
2.4 Migración de datos y carga inicial		32 horas	16									
2.4.A01 Especificaciones de migración de datos y carga inicial	AS1,AS2	32 horas	16									
2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos		32 horas	16									
2.5.A01 Verificación de la calidad técnica de los modelos	AS1,AS2	16 horas	8									
2.5.A02 Análisis de consistencia técnica entre modelos	AS1,AS2	16 horas	8									
2.6 Aprobación del Análisis		12 horas	8									
2.6.A01 Revisión del análisis y elaboración del acta	LT,CP,LU	12 horas	8									
3.1 Definición de la arquitectura del sistema		144 horas	72									
3.1.A01 Definición de niveles de arquitectura	AS1,AS2	32 horas	16									
3.1.A02 Identificación de subsistemas de diseño	AS1,AS2	48 horas	24									

3.1.A03 Elaboración del catálogo de excepciones	AS1,AS2	32 horas	16								
3.1.A04 Especificación del entorno tecnológico del sistema	AS1,AS2	32 horas	16								
3.2 Diseño de la arquitectura de soporte		80 horas	40								
3.2.A01 Elaboración de diagrama de clases y de interacción de objetos	AS1,AS2	80 horas	40								
3.3 Diseño orientado a objetos		112 horas	40								
3.3.A01 Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases)	AS1,AS2	112 horas	40								
3.4 Diseño físico de datos		160 horas	80								
3.4.A01 Diseño del modelo físico de datos	AS1,AS2	80 horas	40								
3.4.A02 Especificación de los caminos de acceso a los datos	AS1,AS2	32 horas	16								
3.4. A03 Estimación de volúmenes de tablas	AS1,AS2	48 horas	24								
3.5 Generación de especificaciones de construcción		224 horas	120								
3.5.A01 Especificación del entorno de construcción	AS1,AS2	16 horas	8								
3.5.A02 Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue	AS1,AS2	64 horas	32								
3.5.A03 Elaboración de especificaciones de construcción	AS1,AS2	144 horas	80								
3.6 Migración y carga inicial de datos		32 horas	16								
3.6.A01 Definición de procedimiento de carga inicial	AS1,AS2	16 horas	8								
3.6.A02 Especificación técnica de las pruebas de carga inicial	AS1,AS2	16 horas	8								
3.7 Detalle de documentación de usuario		16 horas	8								
3.7.A01 Especificaciones de los documentos de usuarios a elaborar	AS1,AS2	16 horas	8								
4.1 Presentación del Informe de Definición		40 horas	8								
4.1 A01 Reunión explicativa de presentación de análisis y diseño	AS1,AS2,PJ1,PJ2,PVF	40 horas	8								
4.2 Programación del código fuente		1,496 horas	640								
4.2.A01 Programación J2EE	PJ1,PJ2	1,264 horas	640								
4.2.A02 Programación cliente/servidor	PVF	232 horas	240								
4.3 Integración de código fuente y pruebas de Desarrollo		216 horas	80								

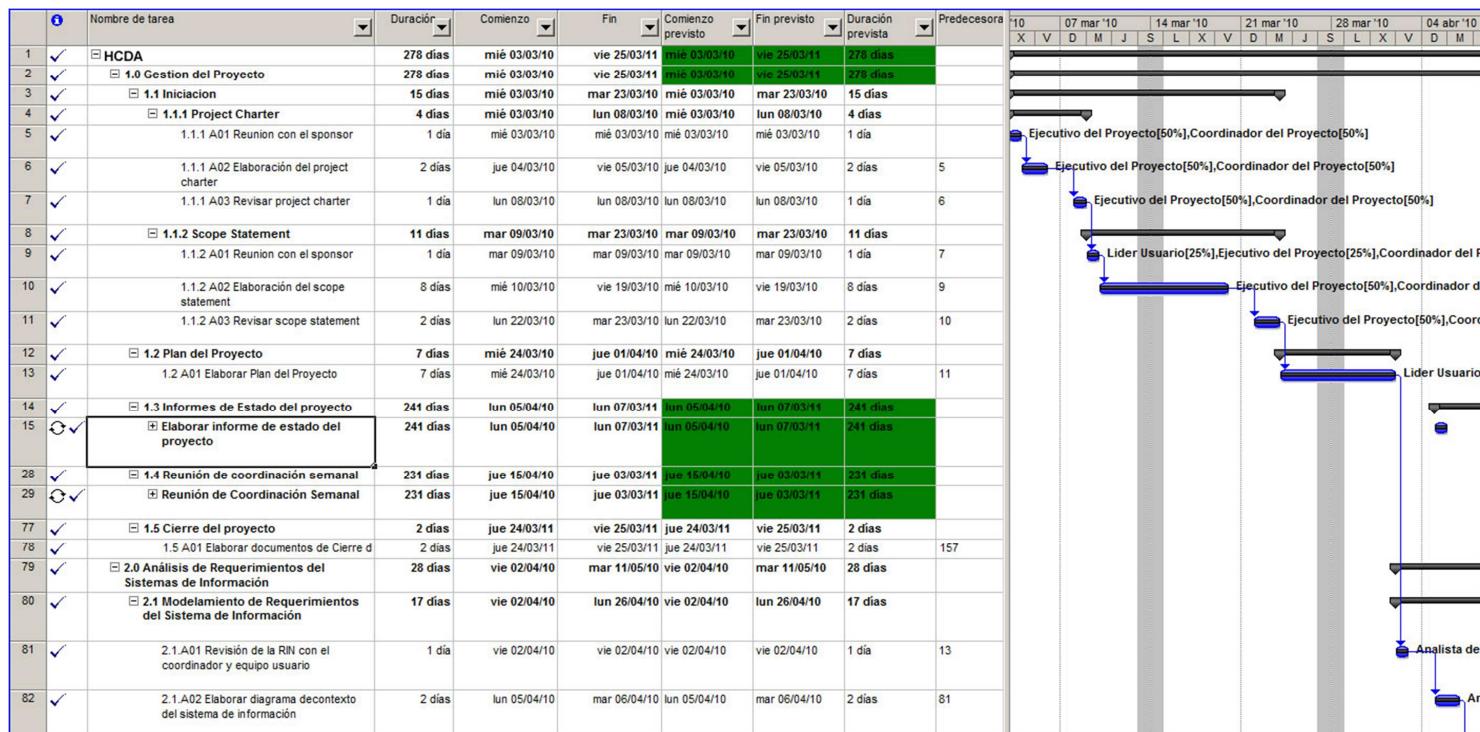
4.3 A01 Integración de código fuente y pruebas Unitarias	PJ1,PJ2,PVF	216 horas	80								
4.4 Elaboración de documentación		120 horas	72								
4.4 A01 Elaboración de informe de pruebas de desarrollo	PJ1,PVF	32 horas	24								
4.4 A02 Elaboración del manual de usuario	PJ2	32 horas	40								
4.4 A03 Elaboración del tutorial para el usuario	PJ2	24 horas	32								
4.4 A04 Elaboración del instructivo de instalación	PJ1,PVF	16 horas	16								
4.4 A05 Generación y envío de pases a producción	PJ1,PVF	16 horas	8								
4.5 Presentación del software		16 horas	8								
4.5 A01 Presentación del software a analistas de calidad	AS1,AS2	16 horas	8								
5.1 Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas		120 horas	120								
5.1.A01 Plan de Pruebas de Sistemas	AC	120 horas	120								
5.2 Verificación de entregables		8 horas	8								
5.3.A01 Checklist de entregables	AC	8 horas	8								
5.3 Pruebas de Sistemas		254.4 horas	328								
5.3.A01 Pruebas de instalación del software	AC	8 horas	8								
5.3.A02 Pruebas funcionales y no funcionales	AC	246.4 horas	320								
5.4 Pruebas de Aceptación		48 horas	56								
5.4.A01 Elaborar plan de pruebas de aceptación	AC	24 horas	24								
5.4.A02 Convocar a usuario a pruebas de aceptación	AC	8 horas	8								
5.4.A03 Realizar pruebas de aceptación	AC,LU	16 horas	24								
5.5 Enviar pase para instalación		16 horas	16								
5.5.A01 Derivar Pases a Producción Mod. Web a DOIT	AC	8 horas	8								
5.5.A02 Derivar Pases a Producción Mod. VFP a DOIT	AC	8 horas	8								
6.1 Instalación de Pases a Producción		16 horas	16								
6.1.A01 Instalación de pase web	OP	8 horas	8								
6.1.A02 Instalación de pase FoxPro	OP	8 horas	8								
6.2 Estabilización del software		120 horas	240								
6.2.A01 Monitoreo post instalación y atención de incidencias	LT,LU	120 horas	240								

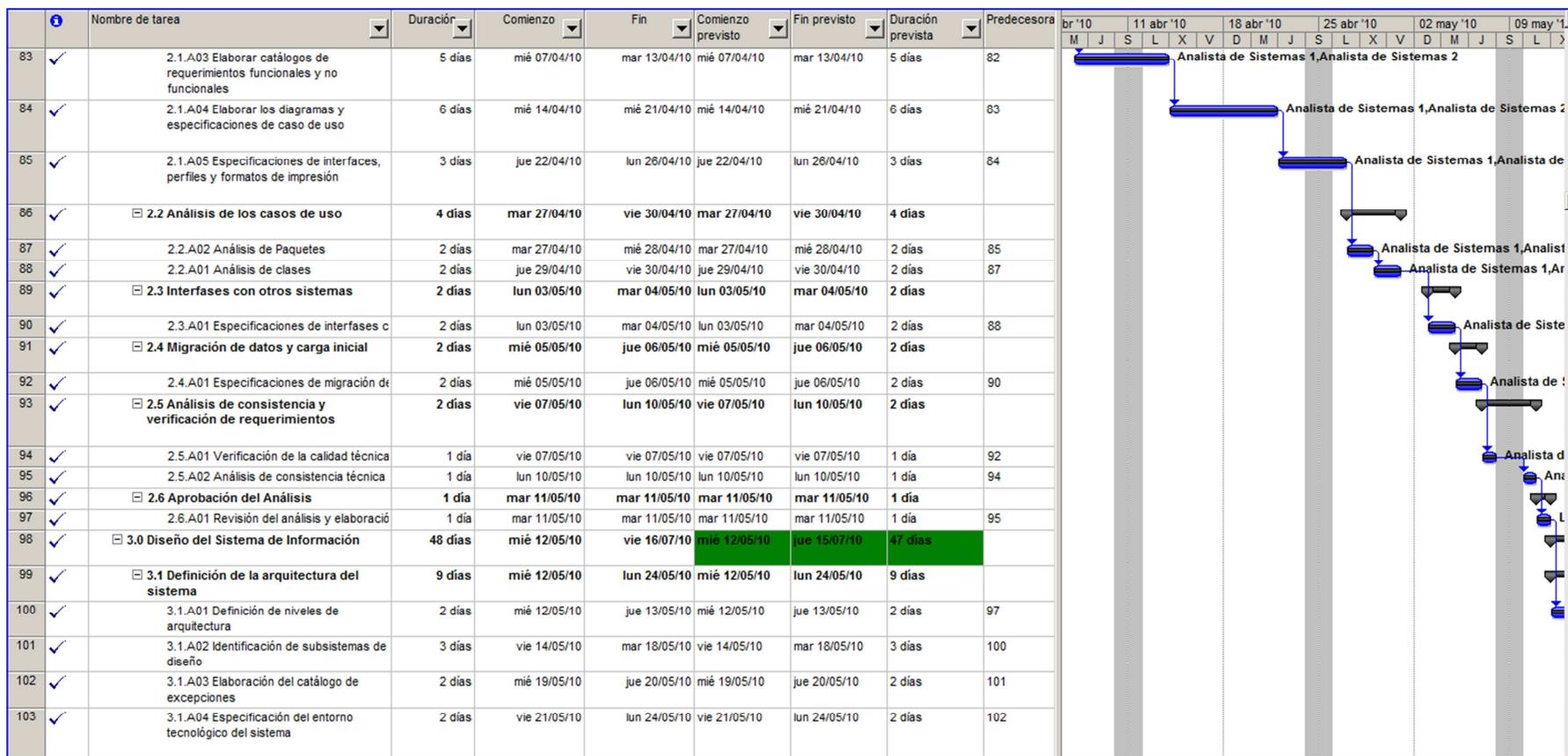
7.1 Capacitación a usuarios del sistema 7.1.A01 Elaboración de la presentación (Archivo ppt) 7.1.A02 Enviar o publicar convocatoria 7.1.A03 Ejecución de la capacitación	24 horas	24							
	PJ2	8 horas	8						
	PJ2	8 horas	8						
	AS1	8 horas	8						

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA





	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Comienzo previsto	Fin previsto	Duración prevista	Predecesora	
104 ✓	3.2 Diseño de la arquitectura de soporte	5 días	mar 25/05/10	lun 31/05/10	mar 25/05/10	lun 31/05/10	5 días		
105 ✓	3.2.A01 Elaboración de diagrama de clases y de interacción de objetos	5 días	mar 25/05/10	lun 31/05/10	mar 25/05/10	lun 31/05/10	5 días	103	
106 ✓	3.3 Diseño orientado a objetos	7 días	mar 01/06/10	mié 09/06/10	mar 01/06/10	lun 07/06/10	5 días		
107 ✓	3.3.A01 Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases)	7 días	mar 01/06/10	mié 09/06/10	mar 01/06/10	lun 07/06/10	5 días	105	
108 ✓	3.4 Diseño físico de datos	10 días	jue 10/06/10	mié 23/06/10	mar 08/06/10	lun 21/06/10	10 días		
109 ✓	3.4.A01 Diseño del modelo físico de datos	5 días	jue 10/06/10	mié 16/06/10	mar 08/06/10	lun 14/06/10	5 días	107	
110 ✓	3.4.A02 Especificación de los caminos de acceso a los datos	2 días	jue 17/06/10	vie 18/06/10	mar 15/06/10	mié 16/06/10	2 días	109	
111 ✓	3.4.A03 Estimación de volúmenes de tablas	3 días	lun 21/06/10	mié 23/06/10	jue 17/06/10	lun 21/06/10	3 días	110	
112 ✓	3.5 Generación de especificaciones de construcción	15 días	jue 24/06/10	mié 14/07/10	mar 22/06/10	lun 12/07/10	15 días		
113 ✓	3.5.A01 Especificación del entorno de construcción	1 día	jue 24/06/10	jue 24/06/10	mar 22/06/10	mar 22/06/10	1 día	111	
114 ✓	3.5.A02 Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue	4 días	vie 25/06/10	mié 30/06/10	mié 23/06/10	lun 28/06/10	4 días	113	
115 ✓	3.5.A03 Elaboración de especificaciones de construcción	10 días	jue 01/07/10	mié 14/07/10	mar 29/06/10	lun 12/07/10	10 días	114	
116 ✓	3.6 Migración y carga inicial de datos	2 días	jue 15/07/10	vie 16/07/10	mar 13/07/10	mié 14/07/10	2 días		
117 ✓	3.6.A01 Definición de procedimiento de carga inicial	1 día	jue 15/07/10	jue 15/07/10	mar 13/07/10	mar 13/07/10	1 día	115	
118 ✓	3.6.A02 Especificación técnica de las pruebas	1 día	vie 16/07/10	vie 16/07/10	mié 14/07/10	mié 14/07/10	1 día	117	
119 ✓	3.7 Detalle de documentación de usuario	1 día	vie 16/07/10	vie 16/07/10	jue 15/07/10	jue 15/07/10	1 día		
120 ✓	3.7.A01 Especificaciones de los documentos de usuarios a elaborar	1 día	vie 16/07/10	vie 16/07/10	jue 15/07/10	jue 15/07/10	1 día	118	

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Comienzo previsto	Fin previsto	Duración prevista	Predecesora										
121	✓	4.0 Construcción del Software	97 días	lun 19/07/10	mar 30/11/10	vie 16/07/10	jue 02/12/10	100 días											
122	✓	4.1 Presentación del Informe de Definición	1 día	lun 19/07/10	lun 19/07/10	vie 16/07/10	vie 16/07/10	1 día											
123	✓	4.1 A01 Reunión explicativa de presentación de análisis y diseño	1 día	lun 19/07/10	lun 19/07/10	vie 16/07/10	vie 16/07/10	1 día	120										
124	✓	4.2 Programación del código fuente	79 días	mar 20/07/10	vie 05/11/10	lun 19/07/10	vie 05/11/10	80 días											
125	✓	4.2.A01 Programación J2EE	79 días	mar 20/07/10	vie 05/11/10	lun 19/07/10	vie 05/11/10	80 días	123										
126	✓	4.2.A02 Programación cliente/servidor	29 días	mar 20/07/10	vie 27/08/10	lun 19/07/10	vie 27/08/10	30 días	123										
127	✓	4.3 Integración de código fuente y pruebas de desarrollo	9 días	mar 09/11/10	vie 19/11/10	lun 08/11/10	vie 19/11/10	10 días											
128	✓	4.3 A01 Integración de código fuente y pruebas unitarias	9 días	mar 09/11/10	vie 19/11/10	lun 08/11/10	vie 19/11/10	10 días	125										
129	✓	4.4 Elaboración de documentación	7 días	lun 22/11/10	mar 30/11/10	lun 22/11/10	jue 02/12/10	9 días											
130	✓	4.4 A01 Elaboración de informe de pruebas de desarrollo	2 días	lun 22/11/10	mar 23/11/10	lun 22/11/10	mié 24/11/10	3 días	128										
131	✓	4.4 A02 Elaboración del manual de usuario	4 días	lun 22/11/10	jue 25/11/10	lun 22/11/10	vie 26/11/10	5 días	128										
132	✓	4.4 A03 Elaboración del tutorial para el uso	3 días	vie 26/11/10	mar 30/11/10	lun 29/11/10	jue 02/12/10	4 días	131										
133	✓	4.4 A04 Elaboración del instructivo de instalación	1 día	mié 24/11/10	mié 24/11/10	jue 25/11/10	vie 26/11/10	2 días	130										
134	✓	4.4 A05 Generación y envío de pases a proveedores	1 día	jue 25/11/10	jue 25/11/10	lun 29/11/10	lun 29/11/10	1 día	133										
135	✓	4.5 Presentación del software	1 día	lun 22/11/10	lun 22/11/10	lun 22/11/10	lun 22/11/10	1 día											
136	✓	4.5 A01 Presentación del software a analistas de calidad	1 día	lun 22/11/10	lun 22/11/10	lun 22/11/10	lun 22/11/10	1 día	128										
137	✓	5.0 Pruebas de Sistemas y Conformidad de Usuario	147 días	lun 19/07/10	mar 08/02/11	vie 16/07/10	mar 08/02/11	148 días											
138	✓	5.1 Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas	15 días	lun 19/07/10	vie 06/08/10	vie 16/07/10	jue 05/08/10	15 días											
139	✓	5.1.A01 Plan de Pruebas de Sistemas	15 días	lun 19/07/10	vie 06/08/10	vie 16/07/10	jue 05/08/10	15 días	120										
140	✓	5.2 Verificación de entregables	1 día	vie 26/11/10	vie 26/11/10	mar 30/11/10	mar 30/11/10	1 día											

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Comienzo previsto	Fin previsto	Duración prevista	Predecesora	28 nov '10	05 dic '10	12 dic '10	19 dic '10	26 dic '10						
									V	D	M	J	S	L	X	V	D	M	J
141	✓ 5.3.A01 Checklist de entregables	1 día	vie 26/11/10	vie 26/11/10	mar 30/11/10	mar 30/11/10	1 día	134											
142	✓ □ 5.3 Pruebas de Sistemas	39 días	vie 03/12/10	mié 26/01/11	mié 01/12/10	mié 26/01/11	41 días												
143	✓ 5.3.A01 Pruebas de instalación del software	1 día	vie 03/12/10	vie 03/12/10	mié 01/12/10	mié 01/12/10	1 día	141											
144	✓ 5.3.A02 Pruebas funcionales y no funcionales	38 días	lun 06/12/10	mié 26/01/11	jue 02/12/10	mié 26/01/11	40 días	143											
145	✓ □ 5.4 Pruebas de Aceptación	7 días	jue 27/01/11	vie 04/02/11	jue 27/01/11	vie 04/02/11	7 días												
146	✓ 5.4.A01 Elaborar plan de pruebas de aceptación	3 días	jue 27/01/11	lun 31/01/11	jue 27/01/11	lun 31/01/11	3 días	144											
147	✓ 5.4.A02 Convocar a usuario a pruebas de aceptación	1 día	mar 01/02/11	mar 01/02/11	mar 01/02/11	mar 01/02/11	1 día	146											
148	✓ 5.4.A03 Realizar pruebas de aceptación	1 día	vie 04/02/11	vie 04/02/11	mié 02/02/11	vie 04/02/11	3 días	147											
149	✓ □ 5.5 Enviar pase para instalación	2 días	lun 07/02/11	mar 08/02/11	lun 07/02/11	mar 08/02/11	2 días												
150	✓ 5.5.A01 Derivar Pases a Producción Mod. Web a DOIT	1 día	lun 07/02/11	lun 07/02/11	lun 07/02/11	lun 07/02/11	1 día	148											
151	✓ 5.5.A02 Derivar Pases a Producción Mod. VFP a DOIT	1 día	mar 08/02/11	mar 08/02/11	mar 08/02/11	mar 08/02/11	1 día	150											
152	✓ □ 6.0 Implementación y estabilización del software	32 días	mar 08/02/11	mié 23/03/11	mar 08/02/11	mié 23/03/11	32 días												
153	✓ □ 6.1 Instalación de Pases a Producción	2 días	mar 08/02/11	mié 09/02/11	mar 08/02/11	mié 09/02/11	2 días												
154	✓ 6.1.A01 Instalación de pase web	1 día	mar 08/02/11	mar 08/02/11	mar 08/02/11	mar 08/02/11	1 día	150											
155	✓ 6.1.A02 Instalación de pase FoxPro	1 día	mié 09/02/11	mié 09/02/11	mié 09/02/11	mié 09/02/11	1 día	151											
156	✓ □ 6.2 Estabilización del software	30 días	jue 10/02/11	mié 23/03/11	jue 10/02/11	mié 23/03/11	30 días												
157	✓ 6.2.A01 Monitoreo post instalación y atención de incidencias	30 días	jue 10/02/11	mié 23/03/11	jue 10/02/11	mié 23/03/11	30 días	154,155											
158	✓ □ 7.0 Capacitación	3 días	mié 01/12/10	vie 03/12/10	vie 03/12/10	mar 07/12/10	3 días												
159	✓ □ 7.1 Capacitación a usuarios del sistema	3 días	mié 01/12/10	vie 03/12/10	vie 03/12/10	mar 07/12/10	3 días												
160	✓ 7.1.A01 Elaboración de la presentación (Archivo ppt)	1 día	mié 01/12/10	mié 01/12/10	vie 03/12/10	vie 03/12/10	1 día	132											
161	✓ 7.1.A02 Enviar o publicar convocatoria	1 día	jue 02/12/10	jue 02/12/10	lun 06/12/10	lun 06/12/10	1 día	160											
162	✓ 7.1.A03 Ejecución de la capacitación	1 día	vie 03/12/10	vie 03/12/10	mar 07/12/10	mar 07/12/10	1 día	161											

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

Entregable - Actividad	Tipo de Recurso: Personal					Tipo de recurso: Materiales o Consumibles					Tipo de Recurso: Máquinas o no Consumibles				
	Nombre del Recurso	Unidades	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Nombre del Recurso	Unidades	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Nombre del Recurso	Unidades	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1.1.1 Project Charter		32 horas													
	EP,CP	8 horas	20	280,16	440										
	EP,CP	16 horas	20	280,16	880										
	EP,CP	8 horas	20	280,16	440										
1.1.2 Scope Statement		118 horas													
	LU,EP,CP	6 horas	380	70,140,	290										
	EP,CP,LU	96 horas	320	2240,1 280,11	4640										
	EP,CP	16 horas	20	280,16	880										
1.2 Plan del Proyecto		224 horas													
	LU,EP,LT, CP	224 horas	4	1960,3 920,16 80,224	4640										
1.2 A01 Elaborar Plan del Proyecto															

			0			
1.3 Informes de Estado del proyecto		96 horas				
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto		96 horas				
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 1	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 2	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 3	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 4	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 5	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 6	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 7	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 8	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 9	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 10	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 11	SI	8 horas	1	280	280	
1.3 A01 Elaborar y distribuir informes de estado del proyecto 12	SI	8 horas	1	280	280	
1.4 Reunión de coordinación semanal		282 horas				
1.4 A01 Realizar reunión de avance 1	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270	
1.4 A01 Realizar reunión de avance 2	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270	
1.4 A01 Realizar reunión de avance 3	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270	

1.4 A01 Realizar reunión de avance 4	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 5	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 6	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 7	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 8	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 9	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 10	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 11	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 12	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 13	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 14	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 15	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 16	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 17	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 18	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 19	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 20	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 21	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 22	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 23	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 24	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 25	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		

1.4 A01 Realizar reunión de avance 26	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 27	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 28	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 29	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 30	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 31	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 32	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 33	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 34	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 35	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 36	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 37	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 38	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 39	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 40	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 41	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 42	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 43	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 44	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 45	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 46	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		
1.4 A01 Realizar reunión de avance 47	LT,EP,LU	6 horas	3	60,140, 70	270		

1.5 Cierre del proyecto		16 horas					
	LU,EP,LT, CP	16 horas	4	140,28 0,120,1 60	700		
2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información		296 horas					
2.1.A01 Revisión de la RIN con el coordinador y equipo usuario	AS1,AS2,C P,EP,LU	40 horas	5	240,24 0,320,5 60,280	1640		
2.1.A02 Elaborar diagrama de contexto del sistema de información	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
2.1.A03 Elaborar catálogos de requerimientos funcionales y no funcionales	AS1,AS2	80 horas	2	1200,1 200	2400		
2.1.A04 Elaborar los diagramas y especificaciones de caso de uso	AS1,AS2	96 horas	2	1440,1 440	2880		
2.1.A05 Especificaciones de interfaces, perfiles y formatos de impresión	AS1,AS2	48 horas	2	720,72 0	1440		
2.2 Análisis de los casos de uso		64 horas					
2.2.A01 Análisis de clases	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
2.2.A02 Análisis de Paquetes	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
2.3 Interfaces con otros sistemas		32 horas					
2.3.A01 Especificaciones de interfaces con sistemas relacionados	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
2.4 Migración de datos y carga inicial		32 horas					
2.4.A01 Especificaciones de migración de datos y carga inicial	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos		32 horas					
2.5.A01 Verificación de la calidad técnica de los modelos	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
2.5.A02 Análisis de consistencia técnica entre modelos	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
2.6 Aprobación del Análisis		12 horas					
2.6.A01 Revisión del análisis y elaboración del acta	LT,CP,LU	12 horas	3	120,16 0,140	420		
3.1 Definición de la arquitectura del sistema		144 horas					

3.1.A01 Definición de niveles de arquitectura	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
3.1.A02 Identificación de subsistemas de diseño	AS1,AS2	48 horas	2	720,72 0	1440		
3.1.A03 Elaboración del catálogo de excepciones	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
3.1.A04 Especificación del entorno tecnológico del sistema	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
3.2 Diseño de la arquitectura de soporte		80 horas					
3.2.A01 Elaboración de diagrama de clases y de interacción de objetos	AS1,AS2	80 horas	2	1200,1 200	2400		
3.3 Diseño orientado a objetos		112 horas					
3.3.A01 Elaboración del diagramas (de secuencia, colaboración y de clases)	AS1,AS2	112 horas	2	1680,1 680	3360		
3.4 Diseño físico de datos		160 horas					
3.4.A01 Diseño del modelo físico de datos	AS1,AS2	80 horas	2	1200,1 200	2400		
3.4.A02 Especificación de los caminos de acceso a los datos	AS1,AS2	32 horas	2	480,48 0	960		
3.4. A03 Estimación de volúmenes de tablas	AS1,AS2	48 horas	2	720,72 0	1440		
3.5 Generación de especificaciones de construcción		224 horas					
3.5.A01 Especificación del entorno de construcción	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
3.5.A02 Elaboración de los diagramas de componentes y despliegue	AS1,AS2	64 horas	2	960,96 0	1920		
3.5.A03 Elaboración de especificaciones de construcción	AS1,AS2	144 horas	2	2160,2 160	4320		
3.6 Migración y carga inicial de datos		32 horas					
3.6.A01 Definición de procedimiento de carga inicial	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
3.6.A02 Especificación técnica de las pruebas de carga inicial	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
3.7 Detalle de documentación de usuario		16 horas					
3.7.A01 Especificaciones de los documentos de usuarios a elaborar	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
4.1 Presentación del Informe de Definición		40 horas					

4.1 A01 Reunión explicativa de presentación de análisis y diseño	AS1,AS2,P J1,PJ2,PVF	40 horas	5	240,24 0,200,2 00,160	1040		
4.2 Programación del código fuente		1,496 horas					
4.2.A01 Programación J2EE	PJ1,PJ2	1,264 horas	2	15800, 15800	31600		
4.2.A02 Programación cliente/servidor	PVF	232 horas	1	4640	4640		
4.3 Integración de código fuente y pruebas de desarrollo		216 horas					
4.3 A01 Integración de código fuente y pruebas unitarias	PJ1,PJ2,P VF	216 horas	3	1800,1 800,14 40	5040		
4.4 Elaboración de documentación		120 horas					
4.4 A01 Elaboración de informe de pruebas de desarrollo	PJ1,PVF	32 horas	2	400,32 0	720		
4.4 A02 Elaboración del manual de usuario	PJ2	32 horas	1	800	800		
4.4 A03 Elaboración del tutorial para el usuario	PJ2	24 horas	1	600	600		
4.4 A04 Elaboración del instructivo de instalación	PJ1,PVF	16 horas	2	200,16 0	360		
4.4 A05 Generación y envío de pases a producción	PJ1,PVF	16 horas	2	200,16 0	360		
4.5 Presentación del software		16 horas					
4.5 A01 Presentación del software a analistas de calidad	AS1,AS2	16 horas	2	240,24 0	480		
5.1 Elaborar el Plan de Pruebas de Sistemas		120 horas					
5.1.A01 Plan de Pruebas de Sistemas	AC	120 horas	1	2400	2400		
5.2 Verificación de entregables		8 horas					
5.3.A01 Checklist de entregables	AC	8 horas	1	160	160		
5.3 Pruebas de Sistemas		254.4 horas					
5.3.A01 Pruebas de instalación del software	AC	8 horas	1	160	160		
5.3.A02 Pruebas funcionales y no funcionales	AC	246.4 horas	1	5201.7 8	5201.7 8		
5.4 Pruebas de Aceptación		48 horas					
5.4.A01 Elaborar plan de pruebas de	AC	24 horas	1	480	480		

aceptación						
	AC	8 horas	1	160	160	
5.4.A03 Realizar pruebas de aceptación	AC,LU	16 horas	2	160,28 0	440	
5.5 Enviar pase para instalación		16 horas				
5.5.A01 Derivar Pases a Producción Mod. Web a DOIT	AC	8 horas	1	160	160	
5.5.A02 Derivar Pases a Producción Mod. VFP a DOIT	AC	8 horas	1	160	160	
6.1 Instalación de Pases a Producción		16 horas				
6.1.A01 Instalación de pase web	OP	8 horas	1	160	160	
6.1.A02 Instalación de pase FoxPro	OP	8 horas	1	160	160	
6.2 Estabilización del software		120 horas				
6.2.A01 Monitoreo post instalación y atención de incidencias	LT,LU	120 horas	2	1800,2 100	3900	
7.1 Capacitación a usuarios del sistema		24 horas				
7.1.A01 Elaboración de la presentación (Archivo ppt)	PJ2	8 horas	1	200	200	
7.1.A02 Enviar o publicar convocatoria	PJ2	8 horas	1	200	200	
7.1.A03 Ejecución de la capacitación	AS1	8 horas	1	240	240	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

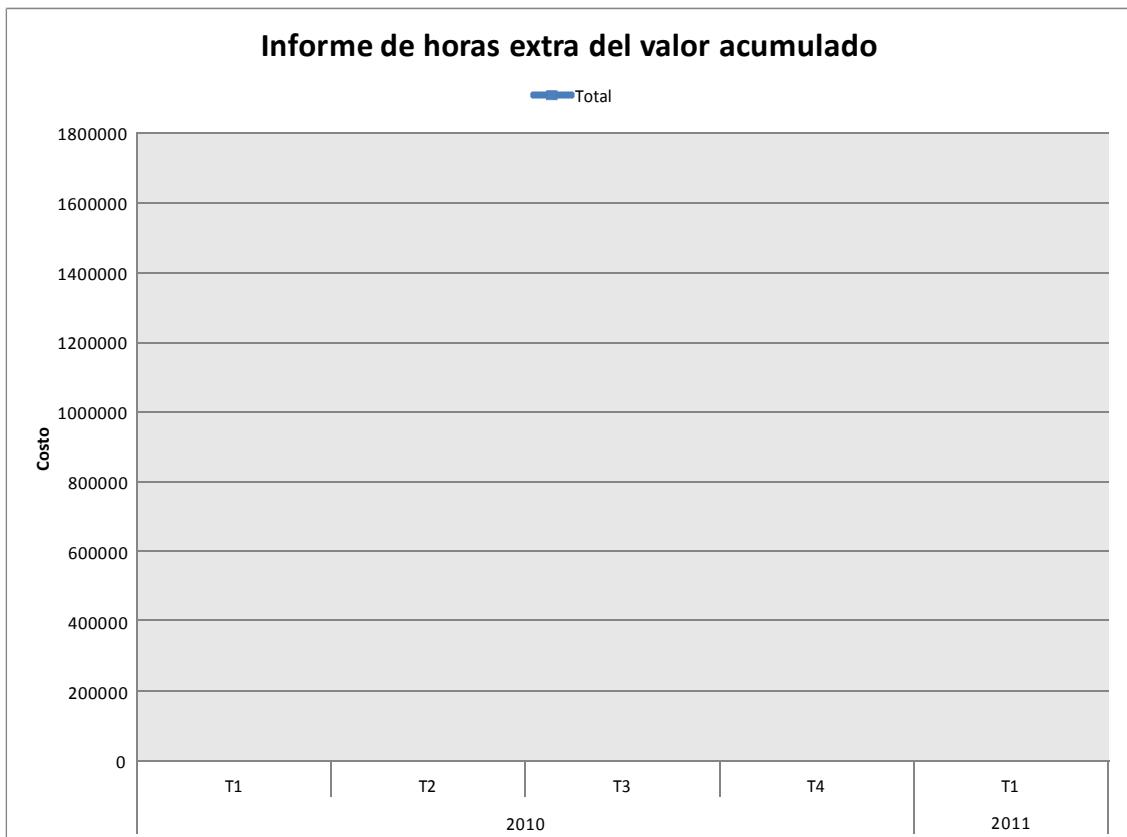
PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.
Implementación de Herramientas Informáticas	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	7,570.00
		1.2 Plan del Proyecto	9,800.00
		1.3 Informes de Estado del Proyecto	3,360.00
		1.4 Reunión de Coordinación Semanal	12,960.00
		1.5 Cierre del Proyecto	700.00
	Total Fase		34,120.00
	2.0 Análisis de Requerimientos del Sistema de Información	2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	9,320.00
		2.2 Análisis de los casos de uso	1,920.00
		2.3 Interfaces con otros sistemas	960.00
		2.4 Migración de datos y carga inicial	960.00
		2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos	960.00
		2.6 Aprobación del Análisis	420.00
	Total Fase		14,540.00
	3.0 Diseño del Sistema de Información	3.1 Definición de la arquitectura del sistema	4,320.00
		3.2 Diseño de la arquitectura de soporte	2,400.00
		3.3 Diseño orientado a objetos	2,400.00
		3.4 Diseño físico de datos	4,800.00
		3.5 Generación de especificaciones de construcción	7,200.00
		3.6 Migración y carga inicial de datos	960.00
		3.7 Detalle de documentación de usuario	480.00
	Total Fase		22,560.00
	4.0 Construcción del Software	4.1 Presentación del Informe de Definición	1,040.00
		4.2 Programación del código fuente	36,800.00
		4.3 Integración de código fuente y pruebas de desarrollo	5,600.00
		4.4 Elaboración de documentación	3,960.00
		4.5 Presentación del software	480.00

		Total Fase	47,880.00
5.0 Pruebas de Sistemas y Conformidad de Usuario	5.1 Elaborar Plan de Pruebas de Sistemas 5.2 Verificación de Entregables 5.3 Pruebas de Sistemas 5.4 Pruebas de Aceptación 5.5 Enviar pase para instalación	2,400.00 160.00 6,560.00 1,960.00 320.00	
	Total Fase		
6.0 Implementación y Estabilización del Software	6.1 Instalación de Pases a Producción 6.2 Estabilización del software	320.00 3,900.00	
	Total Fase		
7.0 Capacitación	7.1 Capacitación a usuarios del sistema	640.00	
	Total Fase		
		TOTAL FASES	135,360.00
		Reserva de Contingencia	13,536.00
		Reserva de Gestión	13,536.00
		PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	162,432.00

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SC	SB	01.08.2010	Versión Original
2.0	SA	SC	SB	27.03.2011	Versión Final

PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (Curva S)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
Cobertura de las Funcionalidades Requeridas por el Usuario según Requerimiento Informático	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
Esta métrica es relevante porque permitirá lograr el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear la trazabilidad del producto final vs. el requerimiento informático.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
Durante las pruebas de aceptación, el líder Usuario validará que el sistema contiene todas las funcionalidades requeridas mediante la ejecución de los casos de pruebas previstos para tal fin.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.	
1. Convocar al líder usuario para las pruebas de conformidad 2. Ejecutar el plan de pruebas de aceptación que se precisa en el documento PPU01 3. Totalizar las no conformidades detectadas por el líder usuario	
RESULTADO DESEADO: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.	
El valor esperado es igual al 100% de conformidad.	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
El cumplimiento de ésta métrica es indispensable para poder recuperar deuda en cobranza coactiva proveniente de operaciones mediante el uso del software que permitirá reportar a centrales de riesgo los deudores.	
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.	
La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el líder usuario en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr que el software cumpla las funcionalidades y levantar las no conformidades es el líder técnico.	

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
Performance del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del cronograma y del presupuesto del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto poner oportunamente a disposición de los ejecutores y auxiliares coactivos herramientas informáticas que permitirán recuperar deuda en cobranza coactiva.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de cronograma y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas de SUNETA, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al sponsor de dichas acciones de ser el caso. 	
Resultado Deseado: especificar cuál es el objetivo de calidad o resultado deseado para la métrica.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95 	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
El cumplimiento de ésta métrica es indispensable para poder recuperar deuda en cobranza coactiva proveniente de operaciones eras mediante el uso del software que permitirá reportar a centrales de riesgo los deudores.	
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.	
La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

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	Frecuencia: Semanal Medición: Lunes en la mañana	Frecuencia: Semanal Reporte: Lunes en la tarde
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	Frecuencia: Semanal Medición: Lunes en la mañana	Frecuencia: Semanal Reporte: Lunes en la tarde
Cumplimiento de funcionalidades requeridas por el usuario	100%	Totalizar no conformidades detectadas por el usuario	Frecuencia: Pruebas de aceptación de cada pase a producción Medición: Culminadas las pruebas de aceptación	Frecuencia: Mensual Reporte: Primer Lunes de cada mes

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Implementación de Herramientas Informáticas		HCDA	
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.1.2 Scope Statement	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.2 Plan del Proyecto	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.3 Informes de Estado del proyecto	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.4 Reunión de coordinación semanal	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.5 Cierre del proyecto	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	MDSI	Revisión de Estándar	Aprobado por usuario Normativo
2.2 Análisis de los casos de uso	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.3 Interfaces con otros sistemas	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.4 Migración de datos y carga inicial	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.6 Aprobación del Análisis	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
3.1 Definición de la arquitectura del sistema	MDSI		Aprobado por profesional asignado del Área de Administración de la Infraestructura Tecnología

3.2 Diseño de la arquitectura de soporte	MDSI		Aprobado por profesional asignado del Área de Administración de la Infraestructura Tecnología
3.3 Diseño orientado a objetos	MDI		Aprobado por Líder Técnico
3.4 Diseño físico de datos	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
3.5 Generación de especificaciones de construcción	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
3.6 Migración y carga inicial de datos	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
3.7 Detalle de documentación de usuario	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
4.1 Presentación del Informe de Definición	Conforme acuerdo de Gerencia de Desarrollo		Aprobado por Líder del Equipo de Desarrollo
4.2 Programación del código fuente	Estándares de Programación.		Aprobado por Arquitecto de Estándares de Software
4.3 Pruebas Unitarias y de Integración de código fuente	MDSI		Aprobado por Líder de Equipo Desarrollo
4.4 Elaboración de documentación de Usuario	Conforme a Estándares de Documentación	Revisado por Analista de Calidad.	Aprobado por Líder Usuario
4.5 Presentación del software	Conforme acuerdo de Gerencia de Desarrollo		Aprobado por Líder de Equipo Calidad
5.1 Plan de Pruebas de Sistemas	MDSI	Revisión de inclusión de al menos 1 caso de prueba por cada Requisito del SW	Aprobado por Líder de Equipo de Calidad
5.2 Verificación de entregables	Conforme a Lista de Verificación de Entregables Nº1 del Procedimiento de V&V	Revisado por Analista de Calidad	
5.3 Pruebas de Sistemas	MDSI	Informe de Pruebas de Sistemas Revisado por Analista de Calidad (par)	Aprobado por Líder de Equipo de Calidad
5.4 Pruebas de Aceptación	MDSI		Aprobación del Usuario
6.1 Instalación de Pases a Producción	MDSI	Logs revisados por Operador	Aprobado por Administrador de Pases a Producción
6.2 Estabilización del Software	MDSI	Seguimiento post instalación,	Aprobado por Jefe de Proyecto
7.1 Capacitación a usuarios del sistema	MDSI		Aprobado por Jefe de DGI

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

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

- 1) Cumplimiento de los plazos asignados al proyecto
- 2) Cobertura al 100% de las funcionalidades del software comprometidas con el área normativa
- 3) Satisfacción del usuario operativo respecto del uso del software y de los resultados que éste entrega.
- 4) El trabajo debe cumplir con la Metodología de Desarrollo de Sistemas vigente en la organización

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	Entrega de la información a los usuarios internos y externos conforme a lo estipulado en convenio acordado.	Fecha de entrega de novedades = fecha acordado según convenio con Centrales de riesgo	Medición al día siguiente de la fecha acordada para el envío de la novedad mensual	Informe Mensual. Dos días después de la fecha de medición.
Confiabilidad de la Información procesada	Datos reportados a Centrales de Riesgo 100% confiables	Cantidad de Observaciones por inconsistencia de data = 0	Mensualmente después de cada envío	Informe Mensual
Satisfacción del Usuario	Nivel de satisfacción por parte del usuario operativo >=70%	Nivel de Satisfacción = Resultados obtenidos a través de encuesta.	Al final del proceso de estabilización del software, esto 30 días después de su implantación	Informe Mensual

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.- Verificar que efectivamente se trata de una mejora y no de un error de software de ser el caso debe ser reportado al área de incidentes para su atención inmediata.
- 2.- De tratarse de una mejora se debe delimitar conjuntamente con el usuario el ámbito de la mejora (proceso a mejorar)
- 3.- El detalle de la oportunidad de mejora debe ser escalado por el usuario operativo al usuario normativo
- 4.- El área normativa revisa el detalle de la oportunidad de mejora en base a lo cual define el requerimiento informático estandarizado para solicitar el costeo respectivo al área de sistemas.
- 5.- El área de sistemas realiza el costeo de la implementación de la oportunidad de mejora
- 6.- La alta dirección conjuntamente con el área normativa determinan la prioridad de las oportunidades de mejora y según ello se va cargando al cronograma institucional para su posterior atención.

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 ASEGUARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).

PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.1.2 Scope Statement	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.2 Plan del Proyecto	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.3 Informes de Estado del proyecto	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.4 Reunión de coordinación semanal	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
1.5 Cierre del proyecto	MGP-SUNETA		Aprobación sponsor
2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información	MDSI	Revisión de Estándar	Aprobado por usuario Normativo
2.2 Análisis de los casos de uso	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.3 Interfaces con otros sistemas	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.4 Migración de datos y carga inicial	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo
2.6 Aprobación del Análisis	MDSI	Revisión de Pares de documentación	Aprobado por usuario Normativo

3.1 Definición de la arquitectura del sistema	MDSI		Aprobado por profesional asignado del Área de Administración de la Infraestructura Tecnología
3.2 Diseño de la arquitectura de soporte	MDSI		Aprobado por profesional asignado del Área de Administración de la Infraestructura Tecnología
3.3 Diseño orientado a objetos	MDI		Aprobado por Líder Técnico
3.4 Diseño físico de datos	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
3.5 Generación de especificaciones de construcción	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
3.6 Migración y carga inicial de datos	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
3.7 Detalle de documentación de usuario	MDSI		Aprobado por Líder Técnico
4.1 Presentación del Informe de Definición	Conforme acuerdo de Gerencia de Desarrollo		Aprobado por Líder del Equipo de Desarrollo
4.2 Programación del código fuente	Estándares de Programación.		Aprobado por Arquitecto de Estándares de Software
4.3 Pruebas Unitarias y de Integración de código fuente	MDSI		Aprobado por Líder de Equipo Desarrollo
4.4 Elaboración de documentación de Usuario	Conforme a Estándares de Documentación	Revisado por Analista de Calidad.	Aprobado por Líder Usuario
4.5 Presentación del software	Conforme acuerdo de Gerencia de Desarrollo		Aprobado por Líder de Equipo Calidad
5.1 Plan de Pruebas de Sistemas	MDSI	Revisión de inclusión de al menos 1 caso de prueba por cada Requisito del SW	Aprobado por Líder de Equipo de Calidad
5.2 Verificación de entregables	Conforme a Lista de Verificación de Entregables Nº1 del Procedimiento de V&V	Revisado por Analista de Calidad	
5.3 Pruebas de Sistemas	MDSI	Informe de Pruebas de Sistemas Revisado por Analista de Calidad (par)	Aprobado por Líder de Equipo de Calidad
5.4 Pruebas de Aceptación	MDSI		Aprobación del Usuario
6.1 Instalación de Pases a Producción	MDSI	Logs revisados por Operador	Aprobado por Administrador de

			Pases a Producción
6.2 Estabilización del Software	MDSI	Seguimiento post instalación,	Aprobado por Jefe de Proyecto
7.1 Capacitación a usuarios del sistema	MDSI		Aprobado por Jefe de DGI
ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL.			
ROL No 1 : Analista de Control de Calidad	<p>Objetivos del rol: Es la persona que realiza las pruebas del sistema a fin de verificar el funcionamiento del software conforme a lo especificado en el Informe de Definición</p> <p>Funciones del rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de pruebas de sistemas Ejecutar los casos de pruebas Reportar los defectos detectados Elaborar el informe final de pruebas del sistema Convocar al usuario para las pruebas de conformidad Ejecutar el plan de pruebas de aceptación de usuario 		
	Niveles de autoridad: Decide sobre la técnica de prueba a utilizar		
	Reporta a: Al líder técnico		
	Supervisa a: -		
	<p>Requisitos de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándares de Calidad del Software, ISO 9126 , NTP 12207 - Técnicas de Pruebas - Experiencia y conocimiento en el aseguramiento de la calidad del software y control de calidad del software - Herramienta de Modelamiento Power Designer Metodología RUP y de lenguaje UML para Análisis y Diseño. - Inglés básico (lectura de manuales, ayudas de herramientas informáticas e internet). 		
	<p>Requisitos de habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Comportamiento ético - Proactividad - Comunicación 		
	<p>Requisitos de experiencia:</p> <p>Experiencia general de dos (2) años en desarrollo (pruebas y/o construcción) de sistemas de información, acreditado mediante declaración jurada.</p> <p>Experiencia de trabajo mínima de dos (2) años en pruebas de aplicaciones informáticas basadas en el estándar J2EE; y /o mínima de dos (2) años en pruebas de aplicaciones informáticas basadas en Visual Fox/Visual Basic, acreditado mediante declaración jurada.</p> <p>Experiencia de trabajo mínima de dos (2) años en base de datos Oracle o bases de datos relacionales, acreditado mediante declaración jurada.</p>		
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.			

	<pre> graph TD SPONSOR[SPONSOR] --- PM[PROJECT MANAGER] PM --- EQUIPO[EQUIPO DE PROYECTO] PM --- CCCC[Comité de Control de Cambios] </pre>
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
PROCEDIMIENTOS	1. Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información 2. Memorándum de Gerencia De Desarrollo que norma la presentación de los entregables antes de pasar al siguiente proceso de desarrollo del software. .
PLANTILLAS	1. Conformidad de Usuario 2. Informe de Pruebas de Sistemas 3.- Plan de Pruebas de Sistemas 4.- Plan de Pruebas de Conformidad de Usuario
FORMATOS	1. Conformidad de Usuario 2. Informe de Pruebas de Sistemas 3.- Plan de Pruebas de Sistemas 4.- Plan de Pruebas de Conformidad de Usuario
CHECKLISTS	1. De V&V 2. De SQA 3. 4
OTROS DOCUMENTOS	1. 2. 3 4

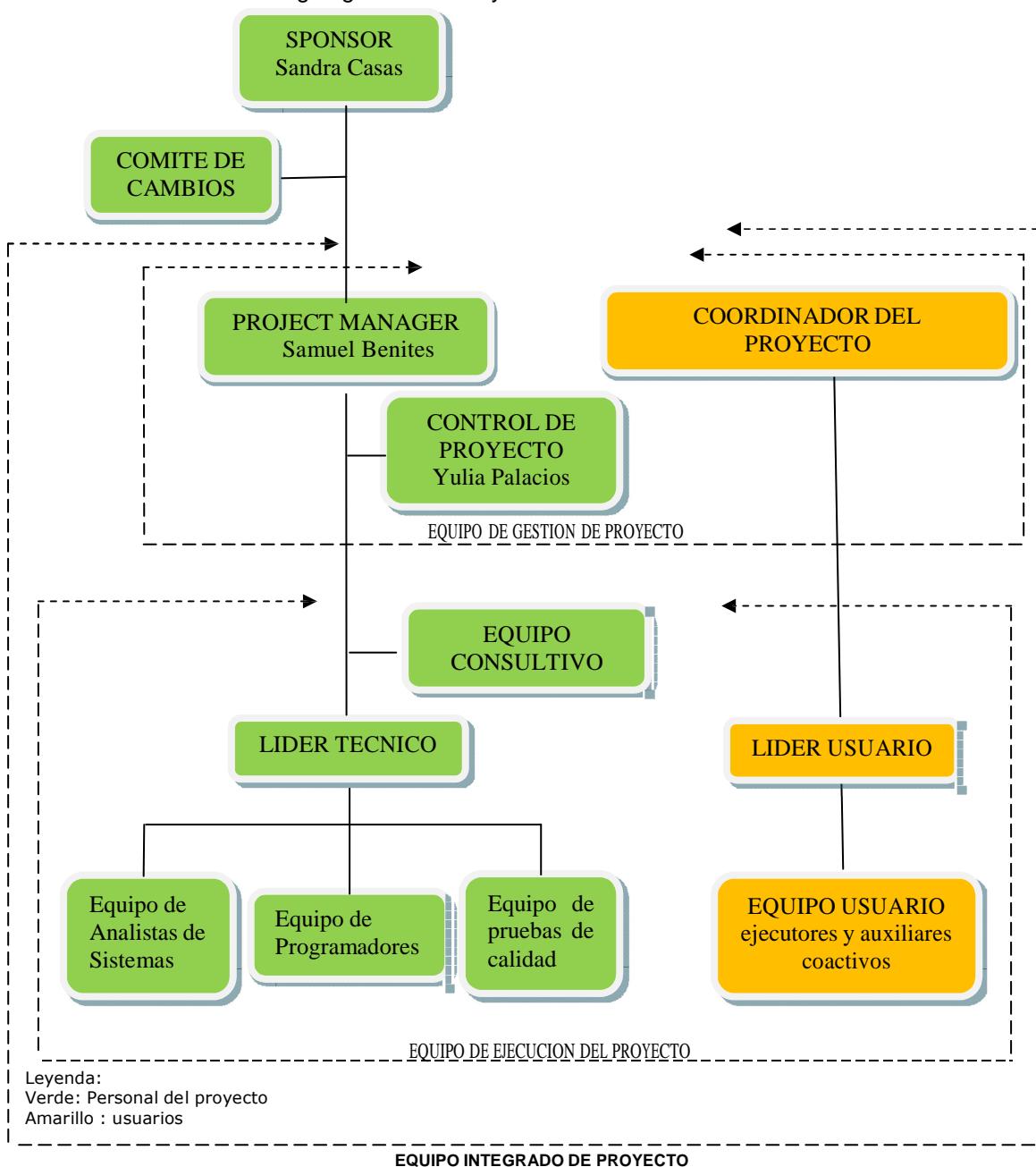
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El Aseguramiento de la Calidad se hará cumpliendo el Procedimiento de SQA de acuerdo a los roles estipulados y se informará de los resultados a la Oficina de Ingeniería de Procesos y Software.
	El Comité de Calidad tomará acción sobre los indicadores obtenidos en el proceso de SQA.
	El seguimiento post instalación de los productos lo realizará el equipo de Atención a Usuarios bajo un plan de implementación que informe oportunamente las oportunidades al área normativa de las oportunidades de mejora detectadas.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	Se ejecutarán los checklist definidos para cada entregable en el procedimiento V&V
	Se llevará un registro de todos los defectos reportados y se les hará seguimiento hasta la subsanación de todos.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos: 1.- Verificar que efectivamente se trata de una mejora y no de un error de software de ser el caso debe ser reportado al área de incidentes para su atención inmediata. 2.- De tratarse de una mejora se debe delimitar conjuntamente con el usuario el ámbito de la mejora (proceso a mejorar) 3.- El detalle de la oportunidad de mejora debe ser escalado por el usuario operativo al usuario normativo 4.- El área normativa revisa el detalle de la oportunidad de mejora en base a lo cual define el requerimiento informático estandarizado para solicitar el costeo respectivo al área de sistemas. 5.- El área de sistemas realiza el costeo de la implementación de la oportunidad de mejora 6.- La alta dirección conjuntamente con el área normativa determinan la prioridad de las oportunidades de mejora y según ello se va cargando al cronograma institucional para su posterior atención.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2010	Versión Original
2.0	SA	SB	SC	27.03.2011	Versión Final

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

Organograma del Proyecto: **PROYECTO HCDA**



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

entregables	Roles / Personas						
	Equipo del Proyecto					Equipo Usuario	
	SP	PM	CP	LT	AP	AC	EU
HCDA							
1.0 Gestión del Proyecto							
1.1 Iniciación							
1.1.1 Project Charter	A	R					P
1.1.2 Scope Statement	A	R					P
1.2 Plan del Proyecto	A	R					
1.3 Informes de Estado del proyecto	V	R					P
1.4 Reunión de coordinación semanal		R	P	P	P	P	P
1.5 Cierre del proyecto	A	R					
2.0 Análisis de Requerimientos del Sistemas de Información			A	V	R	P	P
2.1 Modelamiento de Requerimientos del Sistema de Información				V	R	P	P
2.2 Análisis de los casos de uso				V	R		P

2.3 Interfaces con otros sistemas			V	R		
2.4 Migración de datos y carga inicial			V	R		
2.5 Análisis de consistencia y verificación de requerimientos		A				
2.6 Aprobación del Análisis		A				
3.0 Diseño del Sistema de Información		A	V	R		
3.1 Definición de la arquitectura del sistema				R		
3.2 Diseño de la arquitectura de soporte				R		
3.3 Diseño orientado a objetos				R		
3.4 Diseño físico de datos				R		
3.5 Generación de especificaciones de construcción				R		
3.6 Migración y carga inicial de datos				R		
3.7 Detalle de documentación de usuario				R		
4.0 Construcción del Software		A	V	R		
4.1 Presentación del Informe de Definición			V	R		
4.2 Programación del código fuente				R		
4.3 Integración de código fuente y pruebas de desarrollo				R		
4.4 Elaboración de documentación			V	R		
4.5 Presentación del software			V	R		
5.0 Pruebas de Sistemas y Conformidad de Usuario		A	V		R	P
5.1 Plan de Pruebas de Sistemas		A	V		R	
5.2 Verificación de entregables					R	

5.3 Pruebas de Sistemas				V		R	
5.4 Pruebas de Aceptación						P	
5.5 Enviar pase para instalación			A			R	
6.0 Implantación y estabilización del software			A			P	
6.1 Instalación de Pases a Producción			A			P	
6.2 Estabilización del software						P	
7.0 Capacitación			P	V	R		P
7.1 Capacitación a usuarios del sistema				V	R		P

LEYENDA	CODIGOS DE ROLES
R = RESPONSABLE P = PARTICIPA V = REVISA A = APRUEBA	SP: SPONSOR PM: PROJECT MANAGER CP: COORDINADOR DEL PROYECTO LT: LÍDER TÉCNICO AP: ANALISTA PROGRAMADOR AC: ANALISTA DE CALIDAD EU: EQUIPO USUARIO
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

NOMBRE DEL ROL	
Analista de Control de Calidad	
OBJETIVOS DEL ROL: <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i> Es la persona que realiza las pruebas del sistema a fin de verificar el funcionamiento del software conforme a lo especificado en el Informe de Definición	
RESPONSABILIDADES: <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i> Realizar las pruebas de sistemas Apoyar al usuario en las pruebas de aceptación Enviar el pase a producción para su instalación	
FUNCIONES: <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i> Elaborar el plan de pruebas de sistemas Ejecutar los casos de pruebas Reportar los defectos detectados Elaborar el informe final de pruebas del sistema Convocar al usuario para las pruebas de conformidad Ejecutar el plan de pruebas de aceptación de usuario	
NIVELES DE AUTORIDAD: <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i> Decide sobre la técnica de prueba a utilizar	
REPORTA A: <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i> Al líder técnico	
SUPERVISA A: <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
REQUISITOS DEL ROL: <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
CONOCIMIENTOS: <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Estándares de Calidad del Software, ISO 9126 , NTP 12207 - Técnicas de Pruebas - Experiencia y conocimiento en el aseguramiento de la calidad del software y control de calidad del software - Herramienta de Modelamiento Power Designer Metodología RUP y de lenguaje UML para Análisis y Diseño. - Inglés básico (lectura de manuales, ayudas de herramientas informáticas e internet).
HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Trabajo en equipo Comportamiento ético Proactividad Comunicación

EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<p>Experiencia general de dos (2) años en desarrollo (pruebas y/o construcción) de sistemas de información, acreditado mediante declaración jurada.</p> <p>Experiencia de trabajo mínima de dos (2) años en pruebas de aplicaciones informáticas basadas en el estándar J2EE; y /o mínima de dos (2) años en pruebas de aplicaciones informáticas basadas en Visual Fox/Visual Basic, acreditado mediante declaración jurada.</p> <p>Experiencia de trabajo mínima de dos (2) años en base de datos Oracle o bases de datos relacionales, acreditado mediante declaración jurada.</p>
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

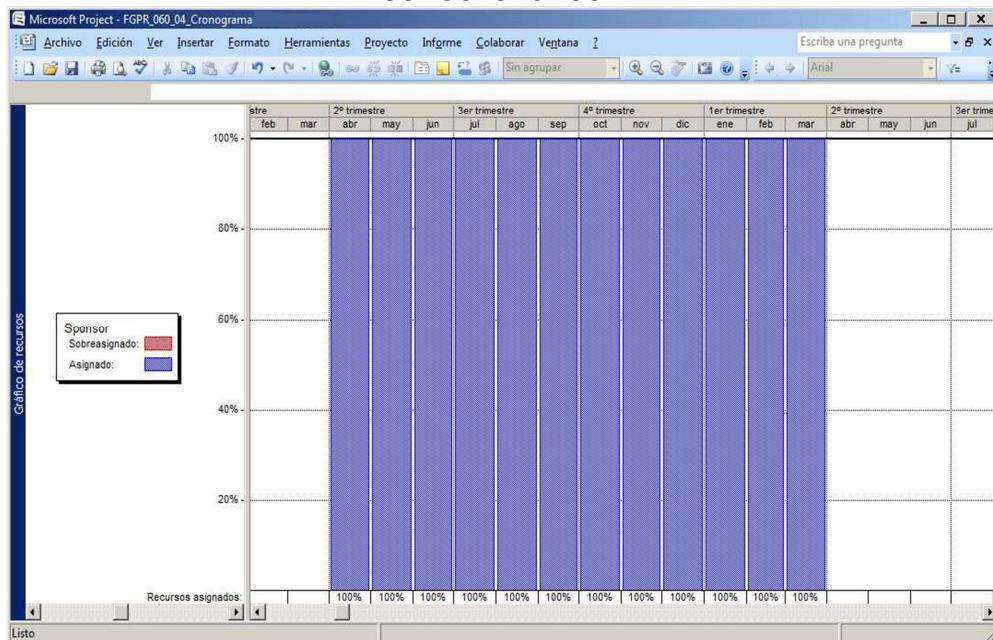
ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Sponsor	Preasignación	SUNETA		SUNETA			Ninguno	Ninguno
Project Manager	Preasignación	SUNETA	Decisión del Sponsor	SUNETA			Ninguno	Ninguno
Comité de Control de Cambios	Asignado	SUNETA	Decisión del Sponsor	SUNETA			Ninguno	Ninguno
Coordinador General	Preasignación	SUNETA	Decisión del Project Manager	SUNETA			Ninguno	Ninguno
Líder Técnico	Asignado	SUNETA	Decisión del Gerente de Desarrollo	SUNETA	01.Mar.2010	25.Mar.2010	Ninguno	Ninguno
Líder Usuario	Asignado	SUNETA	Decisión del coordinador de proyecto	SUNETA	01.Mar.2010	25.Mar.2010	Ninguno	Ninguno
Analista de Sistemas	Asignado	SUNETA	Decisión del Líder Técnico	SUNETA	15.Mar.2010	25.Mar.2010	Ninguno	Ninguno
Programador Java	Asignado	SUNETA	Decisión del Líder Técnico	SUNETA	15.Jun.2010	08.Jul.2010	Ninguno	Ninguno
Programador VFP	Asignado	SUNETA	Decisión del Líder Técnico	SUNETA	15.Jun.2010	08.Jul.2010	Ninguno	Ninguno
Analista de Calidad	Asignado	SUNETA	Decisión del Jefe de División	SUNETA	15.Jun.2010	08.Jul.2010	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Inicial

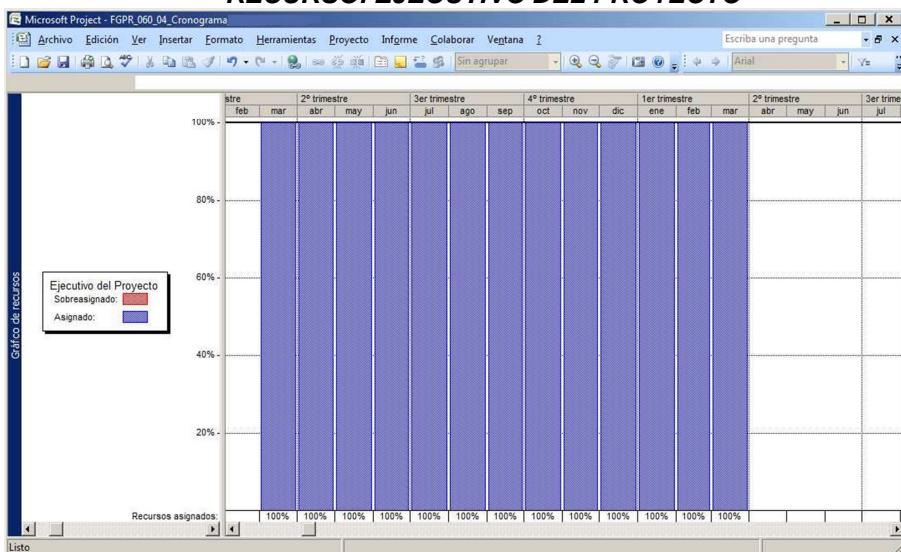
DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

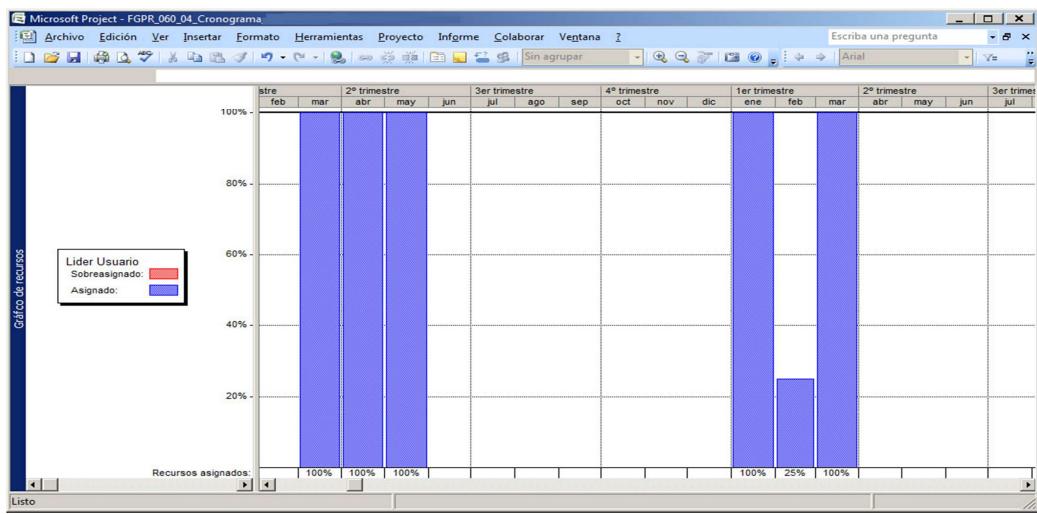
RECURSO: SPONSOR



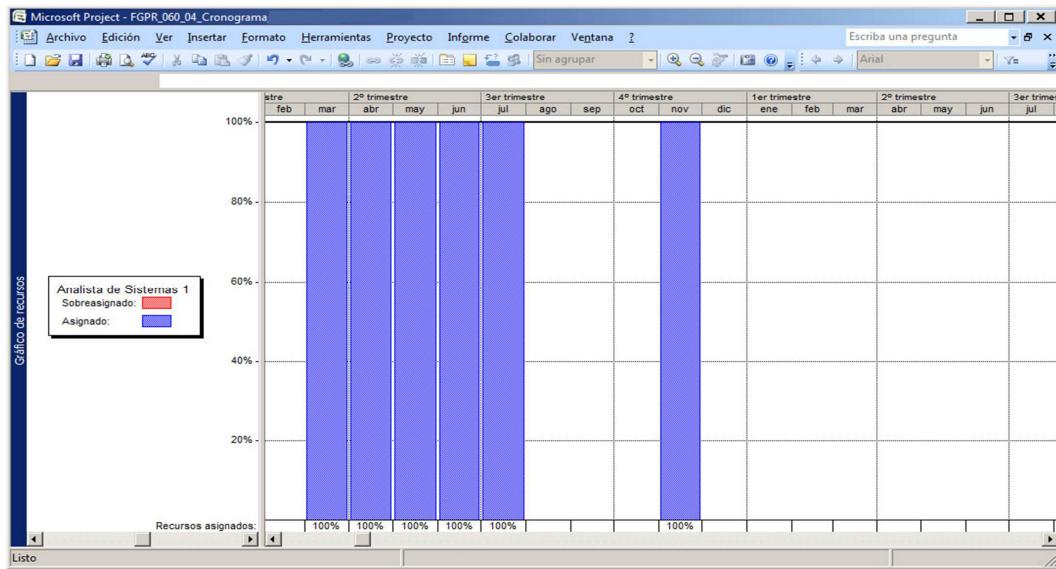
RECURSO: EJECUTIVO DEL PROYECTO



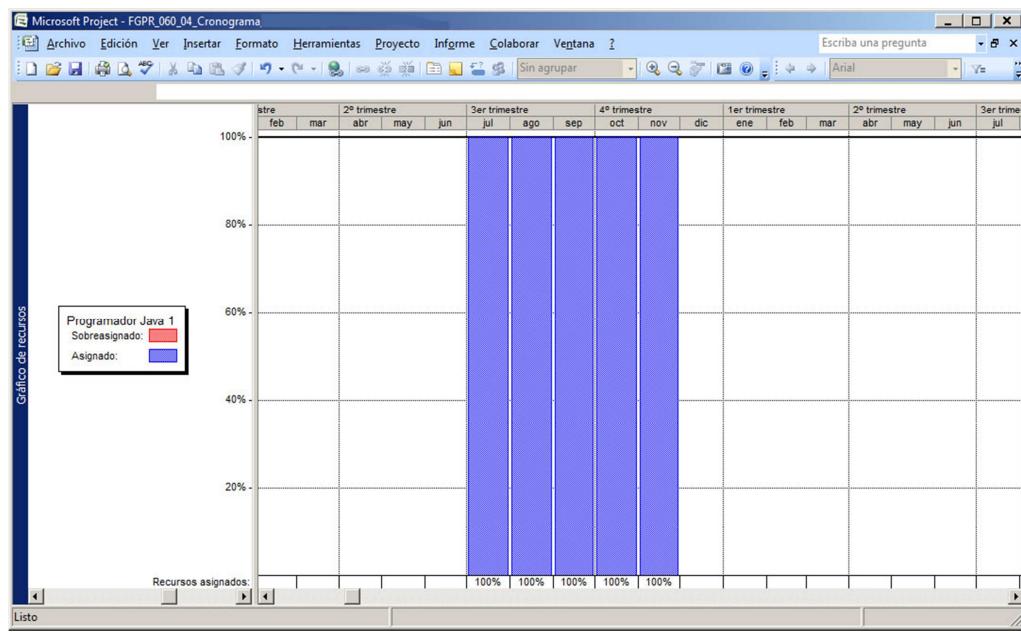
RECURSO: LIDER USUARIO



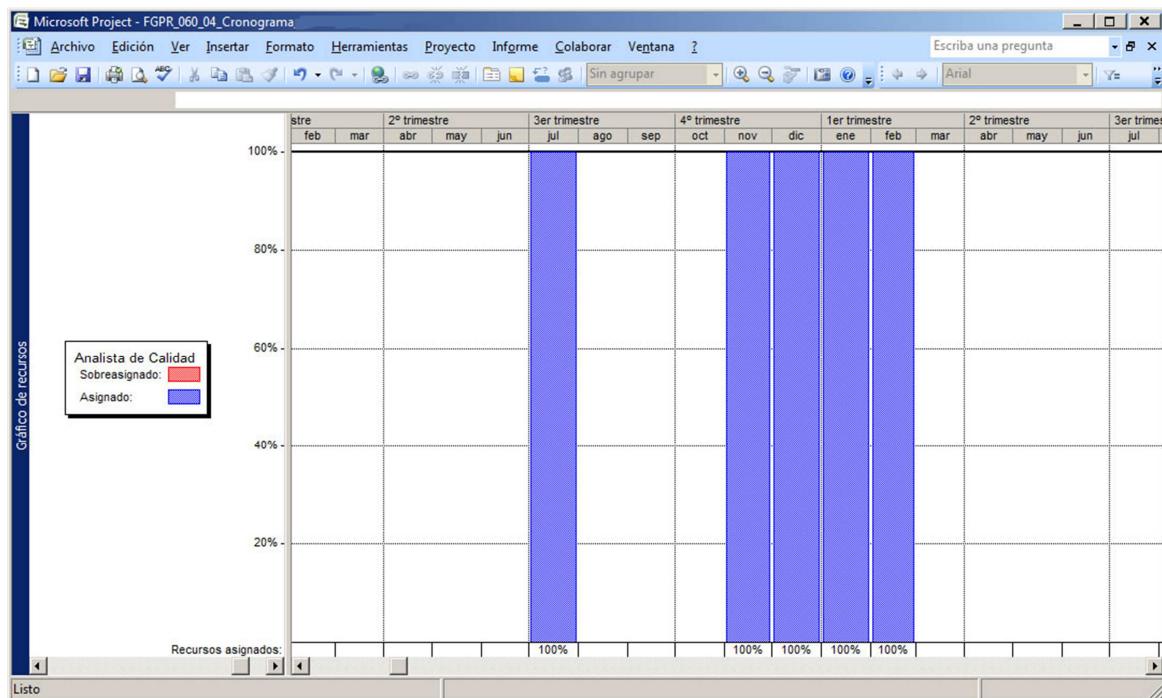
RECURSO: ANALISTA DE SISTEMAS 1



RECURSO: PROGRAMADOR JAVA 1



RECURSO: ANALISTA DE CALIDAD



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.
Ver organigrama del proyecto – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.
ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).

Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0
NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.

DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.
Ver Descripción de Roles – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?

Ver Cuadro de Adquisición de Personal – versión 1.0
NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.

CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto	Comunicación de la Agrupación Nacional	Otros proyectos SUNETA
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación del sponsor	Otros proyectos SUNETA
Comité de control de cambios	Al término del proyecto	Comunicación del sponsor	Otros proyectos SUNETA
Coordinador del proyecto	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos SUNETA
Líder Usuario	Al término del proyecto	Comunicación Coordinador del proyecto	Otros proyectos SUNETA

Líder Técnico	Al término del proyecto	Comunicación Coordinador del del proyecto	del del SUNETA	Otros proyectos
Analista de Sistemas	Finalizado el periodo de estabilización de las herramientas implementadas	Comunicación Líder Técnico	del	Otros SUNETA proyectos
Programador	Finalizado el periodo de estabilización de las herramientas implementadas	Comunicación Líder Técnico	del	Otros SUNETA proyectos
Analista de Control de Calidad	Al término del proyecto	Comunicación Coordinador del del proyecto	del del SUNETA	Otros proyectos
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?				
Al término de la construcción de cada herramienta era (software) se programa la Capacitación a los usuarios en el manejo de las funcionalidades y bondades del nuevo sistema.				
La capacitación incluye también la explicación de los nuevos procedimientos aprobados y participan también los miembros del equipo de trabajo para que conozcan la parte funcional del negocio.				
SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?				
La Agrupación Nacional Adjunta – SUNETA tiene un sistema por incentivos donde se evalúan la participación de los colaboradores en los proyectos realizados en el año.				
La variable analizada es el tiempo.				
Para un CPI promedio no menor de 1.0, 30% de bonificación sobre la remuneración mensual.				
Para un CPI entre 0.9 y 1.0, 15% de bonificación sobre la remuneración mensual.				
Para un CPI menor a 0.9 no se accede a la bonificación				
CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUANTO?				
En el caso del personal contratado que forma parte del proyecto solo deberán realizar tareas que correspondan a sus contratos respectivos.				
REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?				
Parte del equipo de trabajo dispone de Laptops para las tareas asignadas que se realizan durante la jornada de trabajo. Al momento de retirarse deben asegurar el equipo al escritorio con una cadena proporcionado por la administración.				
El desarrollo de las herramientas debe seguir la metodología de desarrollo de sistemas – MDSI que considera los mecanismos de seguridad a tomar en cuenta en la etapa de obtención y análisis de requerimientos.				

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.																															
Ver Matriz de comunicación del proyecto – versión 1.0																															
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: 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. XCVXCV																															
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente. 2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código de Polémica</th> <th>Descripción</th> <th>Involucrados</th> <th>Enfoque de solución</th> <th>Acciones de solución</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha</th> <th>Resultado Obtenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de: <ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto. c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a'). 4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento: <ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. 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. <p>En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.</p>								Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																
Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																								

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 resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

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

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo 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. Cuando la reunión requiera la evaluación de documentos estos deberán ser referenciados en la convocatoria (como links al repositorio de documentos; no como archivos adjuntos)
4. Se debe empezar puntual.
5. 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.
6. 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).
7. Se debe terminar puntual.
8. 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. Deben ser enviados desde el dominio de la empresa (suneta.gob.pe)
2. Deben enviarse solo a los involucrados en el tema comunicado
3. El "Asunto" siempre debe empezar con el texto [HCDA]

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:

[TI|TA]_AAAA_BBB_CCCC.DDD

Donde:

TI: Si proviene de Tributos Internos |TA: Si proviene de Tributos eros

AAAA = Código del Proyecto= 'HCDA'

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

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

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

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto

deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto 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 correspondientes 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 repositorio sharepoint los documentos finales del proyecto; una vez almacenadas las versiones finales nadie debe tener privilegios de escritura.
4. Se publicarán una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros del 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 SUNETA es libre para todos los trabajadores de SUNETA.
2. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Coordinador de Proyecto.
3. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

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

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

CONTROL DE VERSIONES

Código de Versión	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, quién emitió el documento, quién lo revisó, quien lo aprobó, a qué 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 la cabecera del Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (Ver Guía para Codificación de Documentos), según:

[TI|TA]_AAAA_BBB_CCCC.DDD

Donde:

TI: Si proviene de Tributos Internos |TA: Si proviene de Tributos eros

AAAA = Código del Proyecto= 'HCDA'

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

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

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

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

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

INFORMACION	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CODIGO DE ELEMENTO WBS
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del proyecto; alcance ,tempo, costo, calidad, rrhh, comunicaciones, riesgos y adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	Project Manager	Sponsor, Coordinador general de Usuarios, , Agrupaciones Adjuntos, Gerente de Desarrollo de sistemas eros	Una sola vez	1.2. Plan del Proyecto
Estado del Proyecto	Estado Actual, Avance, Pronóstico del tiempo y costo, problema pendientes	Informe de Performance	Alto	Coordinador del Proyecto	Project Manager	Mensual	1.3 Informe de Estado del Proyecto
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las Reuniones de Coordinación Semanal	Acta de Reunión	Alto	Coordinador del Proyecto	Project Manager, Líder Técnico	Semanal	1.4 Reunión de Coordinación Semanal
Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor, Coordinador general de Usuarios, Agrupaciones Adjuntos, Gerente de Desarrollo de sistemas eros	Una sola vez	1.5 Cierre del Proyecto

Iniciación del modelamiento del sistema	Especificaciones del modelo de negocio	Informe de definición del modelo de negocio	Medio	Coordinador del Proyecto	Líder Técnico, ejecutores coactivos de la Marítima y Aérea, equipo de sistemas	Una sola vez	
Iniciación del diseño del sistema	Especificaciones del modelamiento del sistema	Informe de definición con el modelamiento de los sistemas	Medio	Analista del modelamiento del sistema	Líder Técnico y equipo de sistemas	Una sola vez	
Iniciación de la construcción	Especificaciones del diseño del sistema	Informe de definición con el diseño de los sistemas	Medio	Analista de diseño del sistema	Líder Técnico y equipo de sistemas	Una sola vez	
Iniciación de la capacitación para el uso del software	Convocatoria de la capacitación	convocatoria	Alto	Coordinador del Proyecto	Ejecutores coactivos, centrales de riesgo	Una sola vez	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

LISTA DE STAKEHOLDERS - POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Sandra Casas
EQUIPO DE PROYECTO	<p>PROJECT MANAGER SAMUEL ALONSO BENITES SAENZ Samuel</p> <p>EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO</p> <p>OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alberto Moreno - Elita Pinasco - Esther Melgarejo - Efrain Nuñez - Ernesto Panda - Jacsa Ranses - José Nandez - María Savaleta - Walter Olace
COMITÉ DE CAMBIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ricardo Toma - Micky Sholos - Luz Osti
PORAFOLIO MANAGER	
PROGRAM MANAGER	
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	YULIA PALACIOS (Personal de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento)
GERENTES DE OPERACIONES	
GERENTES FUNCIONALES	<p>Gerente de Desarrollo de Sistemas eros: Marcela Pro</p> <p>Gerente de Desarrollo de Sistemas Tributarios: junior choque</p>
USUARIOS / CLIENTES	<p>Coordinador General: SANDY ANTUNEZ</p> <p>Ejecutores coactivos</p> <p>Auxiliares coactivos</p>

PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Centrales de Riesgo: certimas Focorp mchanges
OTROS STAKEHOLDERS	Participantes: - Operadores de Comercio Exterior - iris la rosa

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SR	JH	GL	01.02.2010	Versión Original
2.0	SR	JH	GL	27.03.2011	Versión Final

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS - MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: Samuel Benites Estrategia: Remitir con anticipación el Informe de Definición de lo que realmente se va a construir y obtener su conformidad a priori.	Sponsor: sandra casas Comité de Cambios: RICHARD TOMAS Miguel Shulca Lourdes Ojeda Estrategia: Una explicación de los alcances de la herramienta y su impacto esperado en la recaudación.
	BAJA	Usuarios: Ejecutores Coactivos Auxiliares Coactivos Estrategia: Remitir con anticipación el Informe de Definición de lo que realmente se va a construir y obtener su conformidad a priori. Equipo de Trabajo: Alberto Moreno Elita Pinasco Esther Melgarejo Efrain Nuñez Ernesto Panda Jacse Ranses José Nandez Marina Suelem Walter Olace Estrategia: Reuniones periódicas del avance en el desarrollo de las herramientas. Proporcionarles el feedback detallado e inmediato de cualquier cambio Centrales de Riesgo: certimas Focorp mchanges Operadores de Comercio Exterior Estrategia: Reunión para explicarle las características	Gerente de Desarrollo de Sistemas eros: Marcela Pro Estrategia: Informar permanentemente del avance del proyecto y las amenazas que se presenten para el cumplimiento del mismo. Gerente de Desarrollo de Sistemas Tributarios: Michael Ruiz Estrategia: Reunión para explicar la herramienta que se va a construir y el nivel esperado de integración con el esquema de tributos internos. Personal de la Intendencia Nacional de Estudios Tributarios: Yulia Palacios Estrategia Informarle permanentemente el avance del proyecto y sustentar cualquier retraso existente o posible riesgo.

PODER : Nivel de Autoridad
 INFLUENCIA : Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	AGNA	Agrupacion Nacional Adjunta
2	TI	Tributos Internos
3	TA	Tributos eros
4	IFGRA	Fiscalización y Gestión de Recaudación
5	MDSI	Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información de SUNETA
6	MGP	Metodología de Gestión de Proyectos de SUNETA
7	GDSA	Gerencia de Desarrollo de Sistemas eros
8	F2	Informe de Definición
9	RIN	Requerimiento Informático de Negocio
10	INETP	Intendencia Nacional de Estudios
11	PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
12	WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

DEFINICIONES

Tributos eros: Tributos Administrados pos SUNETA provenientes de Operaciones de Comercio Exterior.

Cobranza Coactiva: Se inicia cuando la obligación queda en mora y el deudor no paga lo adeudado pese a haberse realizado la inducción al pago mediante llamadas y/o notificaciones escritas, ni se evidencia la voluntad de pago mediante una solicitud de fraccionamiento; así la entidad toma la decisión de iniciar el proceso buscando recuperar los valores adeudados, a través de embargos

Acción Correctiva / Corrective Action: Directiva documentada para ejecutar el trabajo del proyecto y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del trabajo del proyecto con el plan de gestión del proyecto.

Acción Preventiva / Preventive Action: Directiva documentada para realizar una actividad que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los riesgos del proyecto.

Requerimiento Funcional: define el comportamiento interno del software: cálculos, detalles técnicos, manipulación de datos y otras funcionalidades específicas que muestran cómo los casos de uso serán llevados a la práctica.

Requerimiento No Funcional: Específica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos, por tanto, se refieren a todos los requisitos que ni describen información a guardar, ni funciones a realizar.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para los contratos de capacitación por adjudicación directa por ser de menor cuantía se realiza el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita una cotización al representante autorizado en la capacitación de la herramienta IBATIS y DOJO - Se revisa la cotización y se calcula cuántos asistentes podrían participar para cumplir con los requisitos para ser considerada de menor cuantía. - Se negocia con el proveedor para fijar ajustes al contenido, horario y cantidad de personas que podrían asistir al curso. - Se redacta el contrato final y lo firma ambas partes
<p>Para contratos de equipamiento informático vía licitación pública se debe seguir lo estipulado por la Ley de Adquisiciones del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita a la Oficina de Investigación Tecnológica un estudio de mercado en base al Requerimiento Técnico remitido por el Líder Técnico del Poyecto HCDA - Se remite el Requerimiento Técnico Final al Área de Compras - Se construyen los términos de referencia en base al requerimiento técnico final - Se pone en venta las bases de la licitación pública. - Se reciben las solicitudes de postulación - Se evalúa a los postulantes - Se comunica el resultado del concurso en el que se otorga la buena pro - Se firma el contrato previa conformidad del equipamiento
<p>Para contratos de compra por menor cuantía de materiales de oficina nos basamos en la lista de proveedores seleccionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita las cotizaciones a los proveedores - Se compara las cotizaciones - Se compra el que otorgue mayor costo – beneficio - Se recibe los materiales en almacén y se cancela mediante cheque al proveedor.
<p>Para contratos administrativo de servicios (CAS) se sigue lo que indica la norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se publica la convocatoria con las competencias requeridas - Se reciben las hojas de vida - Se realiza evaluación curricular - Se publica la lista de aptos para entrevistas - Se entrevista - Los seleccionados de la entrevista firman el contrato - El inicio de labores es inmediato
FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>

La empresa TANUS tiene modelos predefinidos de contratación tipo CAS el cual estipula el tipo de servicio, el periodo , la remuneración y periodicidad.

Para los contratos de capacitación externa, la empresa TAMA no tiene un formato establecido, es el proveedor quien facilitará el contrato.

Para los contratos por adquisición de software es el proveedor quien entregará el contrato a la empresa TAMA

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

En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

- Contratos de capacitación: Marzo del 2010
- Contratos de equipamiento informático: Marzo del 2010
- Contratos administrativo de servicios (CAS): Abril 2010
- Contratos de adquisición de SW: Abril 2010

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

Contratos de capacitación: se deberá coordinar con los proveedores por lo menos un mes antes a fin de asegurar que se pueda concretar durante el mes de marzo, las coordinaciones se realizan por correo electrónico y con el pago del 50% antes de iniciar el servicio y concluido éste el resto.

Contratos de equipamiento informático: el concurso se organiza 3 meses antes, el pago del servicio es 100% una vez otorgado la conformidad.

Contratos administrativo de servicios (CAS): Se debe coordinar para que el proceso inicie 2 meses antes. Este tipo de contratos son bastante rápidos pero se debe asegurar que efectivamente el personal reúne las competencias requeridas.

Contratos de adquisición de SW: Abril 2011: se debe comprar con 1 mes de anticipación para asegurar que el personal contratado podrá contar con las herramientas requeridas.

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:

- Se asume que de haber cambios de gobierno o cambios presupuestarios no habrán cambios en el presupuesto ya otorgado para las adquisiciones

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

Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:

R001 – Incumplimiento de Contratos de Capacitación

Las respuestas planificadas son:

- Solicitar a los participantes una evaluación del curso recibido por cada sesión.
- Solicitar ajustes al curso según resultado de encuestas
- Pagar el 50% si el servicio fue conforme
- Actualizar lista de proveedores

<p>R002 – Incumplimiento del Contratos CAS</p> <p>Las respuestas planificadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño laboral cada trimestre - Renovación de contratos según resultado de evaluación
<p>R002 – No Conformidad al Proveedor que obtuvo la Buena Pro</p> <p>Las respuestas planificadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar la carta de garantía prevista en las bases - Suspenderlo como proveedor del Estado por 2 años
<p>MÉTRICAS: MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</p>
<p>Se tomarán como referencia el cumplimiento de plazos para la entrega de los productos y servicios</p>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

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. Proveedor.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Capacitación en Herramienta de Desarrollo con DOJO		Contrato de Precio Fijo	Adjudicación por menor cuantía	Correo electrónico a los representante autorizado de la herramienta en nuestro país	No	MP	Proveedor Único	Ninguno	Enero 2010	Enero 2010	Enero 2010	Febrero 2010	Febrero 2010

Capacitación en Herramienta de Desarrollo con IBATIS	Contrato o de Precio Fijo	Adjudicación n por menor cuantía	Correo electrónico a los representante s e autorizado de la herramienta en nuestro país	No	M P	Proveedor Único	Ninguno	Ene ro 201 0	Ener o 2010	Ener o 2010	Ener o 2010	Febrer o 2010	Febrer o 2010
Equipamiento Informático (10 PC's, 1 impresora, 6 servidores, redes para telecomunicaciones)	Compra	Adjudicación n por Licitación Pública	Publicación de Bases de la Licitación.	SI Cotizacione s anteriores	M P	Si	ninguno	Ene ro 201 0	Ener o 2010	Ener o 2010	Ener o 2010	Febrer o 2010	Marzo 2010
Materiales de Oficina (papel, cuadernos, lapiceros)	Compra	Adjudicació n por menor cuantía	Solicitud de Cotización	SI Cotizacione s anteriores	M P	Lista de Proveedore s	Librerías Li, Tay Loi, Lápiz López	Ene ro 201 0	Ener o 2010	Ener o 2010	Ener o 2010	Febrer o 2010	Marzo 2010
Licencias de SW IBATIS para desarrollo	Contrat o de Precio Fijo	Adjudicació n por menor cuantía	Correo electrónico a los representant e autorizado de la herramienta en nuestro país	No	M P	Proveedor Único	Ninguno	Ene ro 201 0	Ener o 2010	Ener o 2010	Ener o 2010	Febrer o 2010	Febrer o 2010

Servicio de desarrollo, diseño y construcción de sistemas de información	CAS – Contrato Administrativo Servicios (Decreto Legislativo N° 1057)	Concurso abierto	Publicación de la convocatoria en el portal de la empresa	No	MP	Lista de Proveedores	Ninguno	Enero 2010	Enero 2010	Enero 2010	Febrero 2010	Febrero 2010
--	---	------------------	---	----	----	----------------------	---------	------------	------------	------------	--------------	--------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión Original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK PMI Compendium	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor y usuarios PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor y usuarios. 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		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JH RS, EH EM, AU, WA	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JH RS, EH EM, AU, WA	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JH RS, EH EM, AU, WA	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JH RS, EH EM, AU, WA	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JH RS, EH EM, AU, WA	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS				
PROCESO	PERSONAS	MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	Líder Apoyo Miembros \$ 70 \$ 180 \$ 50 \$ 300			\$ 300
Identificación de Riesgos				
Análisis Cualitativo de Riesgos				
Planificación de Respuesta a los Riesgos				
Seguimiento y Control del Riesgos				\$ 300

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo 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 Semanal
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 Semanal
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 Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Plan de Gestión de Riesgos	Detalle del Plan de Gestión de Riesgos	Planificación de Gestión de los Riesgos Análisis Cualitativo de Riesgos	JH	Una vez (al inicio)
Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos	Lista de Riesgos con el detalle del impacto sobre el proyecto	Identificación de Riesgos Análisis Cualitativo de Riesgos	RS	Una vez (al inicio)
Plan de Respuesta a Riesgos	Detalla las acciones a ejecutar cuando el riesgo se materializa	Planificación de Respuesta a los Riesgos	EH	Una vez (al inicio)
Informe de Monitoreo de Riesgos	Detalla el estado de la evaluación de los riesgos identificados.	Seguimiento y Control del Riesgos	JH	Semanal
Solicitud Cambio	Detalla el cambio solicitado que tendrá efecto positivo o negativo directo en el plan del proyecto.	Seguimiento y Control del Riesgos	RS	Semanal
Acción Correctiva	Detalla las acciones a ejecutar a fin de alinear el rendimiento previsto del trabajo del proyecto con el plan del proyecto.	Seguimiento y Control del Riesgos	RS	Semanal

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramientas Informáticas	HCDA

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

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

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Solicitud de requerimientos adicionales no contemplados en el alcance.	Identificación de nuevos entregables por falla en la elaboración del Modelo del Negocio.	Solicitud de reunión para incorporar ajustes al modelo de negocio	Todo el proyecto	0.5	Alcance	0.20	0.10	
						Tiempo	0.40	0.20	
						Costo	0.40	0.20	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.50	Alto
R002	Solicitud de reemplazo del personal contratado que no cuenta con las competencias requeridas para el puesto	Selección de personal no corresponde a las necesidades requeridas para el puesto	Detección de retrasos en la entrega de los programas o rutinas asignadas	El software	0.3	Alcance			
						Tiempo	0.40	0.12	
						Costo			
						Calidad	0.10	0.03	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.15	Moderado
R003	Suspensión del proyecto	Cambios en	Comunicaciones	Todo el	0.5	Alcance	0.10	0.05	Muy Bajo

		normatividades externas que afectan el sustento legal del proyecto.	Oficiales recibidas por la alta dirección	proyecto		<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.05	
R004	Baje la prioridad del proyecto	Cambios de directivos claves para el proyecto	Comunicaciones Oficiales emitidas por la alta dirección	Todo el proyecto	0.5	<i>Alcance</i>			
						<i>Tiempo</i>	0.40	0.20	
						<i>Costo</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.20	
R005	Ejecución de garantías por incumplimiento contractual en entrega de equipos de cómputo.	-Falta de stock por parte del proveedor. -Configuración no corresponde a la solicitada. -Selección inapropiada de proveedor	Detección de incumplimientos y signos de falta de calidad en el servicio	Todo el Proyecto	0.1	<i>Alcance</i>			
						<i>Tiempo</i>	0.4	0.04	
						<i>Costo</i>	0.2	0.02	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R006	Solicitud de reemplazo del Personal contratado CAS por incumplimiento de contrato.	Remuneración no competitiva con el mercado laboral	Conversaciones o consultas informales	Todo el Proyecto	0.3	<i>Alcance</i>	0.4	0.12	
						<i>Tiempo</i>	0.2	0.06	
						<i>Costo</i>	0.4	0.12	
						<i>Calidad</i>	0.2	0.06	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.36	
R007	Desaprobación del usuario del software terminado	El software no contempla todos los requerimientos establecidos en el alcance	Detección de no conformidad durante la prueba de aceptación del usuario.	El software	0.3	<i>Alcance</i>	0.4	0.12	
						<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>	0.2	0.06	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.18	
									Moderado

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SA	SB	SC	01.02.2011	Versión original

PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Implementación de Herramienta Informáticas	HCDA

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
R001	Amenaza	Solicitud de requerimientos adicionales no contemplados en el alcance.	Identificación de nuevos entregables por falla en la elaboración del Modelo del Negocio.	Solicitud de reunión para incorporar ajustes al modelo de negocio	Todo el proyecto	0.50	Alto	SB	Coordinación permanente con el líder usuario.	Mitigar	SB	Acción continua	Evaluación del impacto sobre la incorporación de nuevos requerimientos. Decisión de inclusión en el actual proyecto en uno posterior
									Reuniones de retroalimentación con personas del área usuaria			Durante la etapa de análisis de requerimientos	
R002	Amenaza	Solicitud de reemplazo del Personal contratado CAS por incumplimiento de contrato.	Remuneración no competitiva con el mercado laboral	Conversaciones o consultas informales	Todo el proyecto	0.36	Moderado	EP/SB	Reuniones de retroalimentación sobre grado de satisfacción	Mitigar	SB	Reuniones mensuales	Evaluación del impacto en el alcance, costo y tiempo. Considerar la incorporación temporal al proyecto de otro recurso. (priorización de proyectos)

R003	Amenaza	Baje la prioridad del proyecto	Cambios de directivos claves para el proyecto	Comunicaciones Oficiales emitidas por la alta dirección	Todo el proyecto	0.20	Moderado	SB	Participación en determinación y priorización de cartera de proyectos	Mitigar	SB	Reuniones formales de priorización de proyectos	Evaluación del impacto. Informar al área usuaria.
R004	Amenaza	Desaprobación del usuario del software terminado	El software no contempla todos los requerimientos establecidos en el alcance	Conversaciones o consultas informales	El software	0.18	Moderado	SB	Coordinación permanente con el líder usuario.	Mitigar	SB	Acción continua	Evaluación del impacto para determinar el tiempo y costo que representaría levantar las observaciones
									Reuniones de retroalimentación con personas del área usuaria			Durante la etapa de análisis de requerimientos	
R005	Amenaza	Solicitud de reemplazo del personal contratado que no cuenta con las competencias requeridas para el puesto	Evaluación de selección de personal no corresponde a las necesidades requeridas para el puesto	Detección de retrasos en la entrega de los programas o rutinas asignadas	El software	0.15	Moderado	EP/SB	Seguimiento semanal de las tareas asignadas.	Mitigar	SB	Reuniones semanales	Evaluación del impacto en el alcance, costo y tiempo. Considerar la incorporación temporal al proyecto de otro recurso. (priorización de proyectos)
R006	Amenaza	Ejecución de garantías por incumplimiento contractual en entrega de equipos de cómputo.	-Falta de stock por parte del proveedor. -Configuración no corresponde a la solicitada. -Selección inapropiada de proveedor	Detección de incumplimientos y signos de falta de calidad en el servicio	Todo el Proyecto	0.06	Bajo	SB	Monitoreo de los equipos de cómputo.				Evaluación del impacto. Tomar medidas correctivas
									Encuestas de satisfacción al equipo de proyecto sobre el grado de respuesta de los equipos.				Evaluación del impacto. Tomar medidas correctivas
									Actualizar lista de proveedores alternativos				
R007	Amenaza	Suspensión del proyecto	Cambios en normatividades externas que afectan el sustento legal del proyecto.	Comunicaciones Oficiales recibidas por la alta dirección	Todo el proyecto	0.05	Muy Bajo	SB	Participación en determinación y priorización de cartera de proyectos.	Mitigar	SB	Reuniones formales de priorización de proyectos	Evaluación del impacto. Informar al área usuaria.
									Seguimiento semanal de las tareas asignadas.				