






SENAE-ME-3-3-001-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

NOVIEMBRE 2013

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 2 de 51

HOJA DE RESUMEN

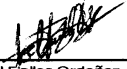
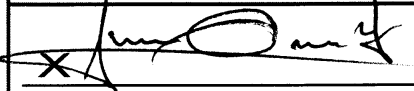
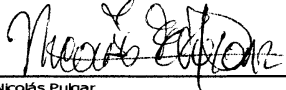
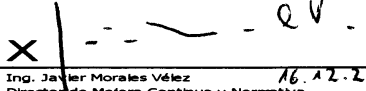
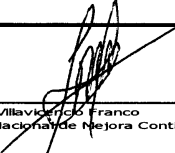
Descripción del documento:

Este documento detalla el procedimiento a seguir para aplicar la gestión de proyectos, a los proyectos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

Objetivo:




Describir en forma sencilla, ordenada y simplificada los procedimientos para la gestión de proyectos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, bajo los lineamientos de las mejores prácticas estandarizadas.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
X  Ing. Angel Fiallos Ordoñez Analista Informático 31/11/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X  Ing. Alberto Galarza H. Jefe de Calidad y Mejora Continua 02/12/2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ing. Nicolás Pulgar Director de Tecnologías de la Información	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Normativa 16.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X  Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol... 20.12.2013	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Octubre 2013	Versión Inicial	Ing. Angel Fiallos Ordoñez

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información 	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB






MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: **Nov/2013**
Página **3 de 51**

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABILIDAD	4
4.	NORMATIVA VIGENTE	6
5.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
6.	PROCEDIMIENTOS	13
7.	FLUJOGRAMAS	29
8.	INDICADORES.....	36
9.	ANEXO	37

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de proyectos a cargo de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de establecer un marco de trabajo dinámico, flexible y adaptable a la cultura organizacional de la institución como apoyo a los procesos de un proyecto determinado.

2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores aduaneros de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, directores nacionales, empresas desarrolladoras de software, y demás servidores aduaneros que participen en cualquiera de las actividades necesarias para la puesta en marcha de un proyecto, a ser implementado por parte de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Comprende los siguientes procesos:

- Procesos de inicio del proyecto
- Procesos de planificación del proyecto
- Procesos de ejecución del proyecto
- Procesos de control y seguimiento del proyecto
- Proceso de control de calidad de Software
- Proceso control integrado de cambios
- Procesos de cierre del proyecto

3. RESPONSABILIDAD

3.1 La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento es responsabilidad de los analistas informáticos, analistas de mejora continua, Jefe de Desarrollo de Sistemas, jefe de Infraestructura Tecnológica, Jefe de Calidad y Mejora Continua, Jefe de Normativa, Directores Técnicos de Áreas, Directores Nacionales, empresas desarrolladoras de software, y demás servidores aduaneros que participen en cualquiera de las actividades necesarias para la puesta en marcha de un proyecto, a ser implementado por parte de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3.2 Los analistas Informáticos, analistas de Mejora Continua y demás servidores aduaneros designados para llevar a cabo las actividades de los procesos de inicio, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos informáticos, serán comunicados formalmente de sus roles y responsabilidades en el proyecto, a través del formulario “Acta de Constitución del Proyecto” aprobada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información




EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: **Nov/2013**
Página **5 de 51**

- 3.3** El jefe de Mejora Continua, el jefe de Desarrollo Informático, el director de Mejora Continua y Normativa y/o su delegado, el director de Tecnologías de la información y/o su delegado, serán responsables de autorizar el acta de constitución del proyecto. En caso de que el producto o servicio para el cual ha generado el proyecto, sea requerido por un Director Nacional o un Director Distrital, también formara parte de la autorización del Acta de Constitución del proyecto y será referenciado como patrocinador del mismo.
- 3.4** El jefe de Mejora Continua realizará la autorización del formulario: “Estudio de Factibilidad y trazabilidad de requisitos”, elaborado por el analista de mejora continua, durante el proceso de planificación del proyecto.
- 3.5** El Jefe de Mejora Continua, el jefe de Desarrollo de sistemas, el director de Mejora Continua y Normativa y/o su delegado, el director de Tecnologías de la Información y/o su delegado y el funcionario delegado del proceso de control de calidad de software, conformaran el denominado: “Comité de Control de Cambios”, que se encargara de revisar, autorizar o rechazar los cambios o ajustes solicitados a los entregables, durante los procesos de ejecución y seguimiento del proyecto, a través del formulario: “Solicitud de Cambios”.
- 3.6** El jefe de Mejora Continua, el jefe de Desarrollo de sistemas, el director de Mejora Continua y Normativa y el director de Tecnologías de la Información, aprobaran los requerimientos funcionales elaborados por los analistas de Mejora Continua y revisados por los analistas informáticos, durante el proceso de planificación del proyecto. Esta descripción del alcance a solicitar, se detallará en el formulario: “Requerimiento de Desarrollo de Sistema”.
- 3.7** El jefe de Mejora Continua, el director de Mejora Continua y Normativa, el jefe de desarrollo y el director de Tecnologías de la Información, autorizaran los nuevos requerimientos funcionales, que son resultado de cambios al alcance de los requerimientos originales y que hubieren sido aprobados por el “Comité de Control de Cambios”.
- 3.8** Los servidores aduaneros delegados del director de Tecnología de la Información, para llevar a cabo el subproceso denominado: “Control de Calidad de Software”, se encargaran de la verificación de los entregables generados por el equipo del proyecto, cuyo resultado se registrara en el formulario: “Lista de Control de Calidad de Software”.
- 3.9** El jefe de Desarrollo, autorizara la ejecución de las actividades necesarias para la implementación de los programas desarrollados para el proyecto, a través del formulario “Pase a Producción de Productos”, siempre que cuenten con el resultado favorable, en la verificación de los entregables, realizada durante el subproceso: “Control de Calidad de Software”.
- 3.10** La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



4. NORMATIVA VIGENTE

- Resolución DGN-0282-2011, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, Registro Oficial No. 244, 10/febrero/2012.
- Plan estratégico del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, 2013.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Procesos de un proyecto.- Se entiende por proyecto al esfuerzo temporal que se elabora progresivamente y permite obtener productos, servicios o resultados. Un proyecto se compone de los siguientes procesos:

5.1.1. Inicio.- Actividades para la autorización formal de un proyecto. Se conforma el equipo del proyecto y se provee la información necesaria para comenzar el mismo.

5.1.2. Planificación.- Actividades necesarias para establecer si se pueden alcanzar los objetivos del proyecto, a través de la formulación de planes de gestión y del alcance respectivo

5.1.3. Ejecución.- Se completa el trabajo que se definió en los planes de gestión de proyecto y en los alcances definidos con el fin de lograr los objetivos establecidos.




5.1.4. Control Integrado de cambios.- Proceso que consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, rechazar o aprobar los mismos y gestionar de ser el caso, los cambios a los entregables y a los planes de gestión del proyecto. Este proceso interviene desde el inicio del proyecto hasta su terminación.

5.1.5. Seguimiento.- Se mide el rendimiento del proyecto con respecto a los planes y alcance definidos en etapa de planificación.

5.1.6. Cierre.- Consiste en la revisión de todos los reportes de avance generados durante el proyecto, para garantizar que se hay cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados.

5.2. Proceso de Inicio.- En el proceso de inicio, se debe emitir el Acta de Constitución del Proyecto, este documento autoriza formalmente el inicio del proyecto y en el mismo se conforma el equipo de trabajo. Le otorga al líder del proyecto asignado la autoridad ante el equipo de trabajo conformado, autoridades, interesados y demás participantes, así como también los lineamientos necesarios para llevar a cabo el proyecto.

5.2.1. El acta de Constitución debe proveer los objetivos y los requisitos de alto nivel para el proyecto. Debe ser lo bastante amplia realista y consensuada posible para no necesitar cambios a medida que avanza el proyecto.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



5.3. Roles y Responsabilidades.- Los roles y responsabilidades de los servidores aduaneros designados como miembros del equipo del proyecto en el formulario: “Acta de Constitución del Proyecto”, son las siguientes:

5.3.1. Líder de Proyecto.- Es el servidor aduanero encargado de definir el proyecto, su alcance, así como controlar y supervisar el avance a lo largo del ciclo de vida del mismo, asimismo de resolver incidentes que puedan aparecer en el tiempo. Tiene como su responsabilidad, las siguientes actividades:

- Definir las actividades del proyecto y de asignar a los demás miembros del equipo que las realizarán, en el cronograma de trabajo.
- Definir el alcance real del proyecto en los entregables del proceso de planificación del proyecto, así como los planes de gestión respectivos.
- Asegurar que se cumplan los tiempos y costos de las actividades del proyecto.
- Monitorear los avances del proyecto en el proceso de ejecución y presentar reportes cuando sus superiores lo soliciten.
- Planificar y asegurar la calidad del producto final del proyecto.
- Administrar los riesgos del proyecto y ejecutar planes de contingencia.
- Aceptar los entregables del proyecto previo a su implementación.
- Realizar el seguimiento post-producción con el equipo del proyecto y los principales usuarios identificados.
- Coordinar capacitaciones relacionadas a los usuarios y a los servidores de las unidades de análisis funcional y atención al usuario, previo a la implementación del proyecto.
- Cerrar el proyecto.




5.3.2. Analista de Mejora Continua.- Responsable del levantamiento de información, análisis, casos de uso de negocio, diseño de pruebas, definición de mejoras y solicitudes de cambio.

5.3.3. Tester.- Encargado de elaborar escenarios de prueba, ejecutar el plan de pruebas e informar el resultado de las pruebas funcionales e integrales sobre de los módulos del sistema.

5.3.4. Desarrollador.- Responsable del diseño, programación, pruebas unitarias, implementación y documentación técnica de los diversos submódulos del sistema.

5.4. Proceso de Planificación.- En el proceso de planificación, se describe los entregables del proyecto que deben cumplir los objetivos planteados y el trabajo requerido para crearlos. Los documentos necesarios son los siguientes:




5.4.1. Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos.- Es el documento que permite consensuar los objetivos del proyecto o mejora, identificar y documentar los requisitos

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

solicitados por los usuarios e interesados y su origen. Así como también criterios de aceptación, requisitos de soporte, impactos, supuestos y restricciones.

- 5.4.2. Requerimiento funcional.-** Este documento tiene el enunciado del alcance a ser desarrollado, con la descripción detallada y requisitos funcionales del producto a ser implementado en el proyecto.
- 5.4.3. Casos de uso.-** Se refiere al documento que contiene la secuencia de interacciones que se desarrollarán entre el producto o aplicación desarrollada en el proyecto y sus actores en respuesta a un evento que inicia un actor principal. Los diagramas de casos de uso sirven para especificar la comunicación y el comportamiento de un sistema mediante su interacción con los usuarios y/u otros sistemas.
- 5.4.4. Cronograma.-** Es el documento que tiene la lista de todas las fases, actividades, recursos, tareas e hitos de un proyecto con sus fechas previstas de comienzo y final. El líder del proyecto es el responsable de su elaboración y de aplicar las técnicas para reducir en lo posible los tiempos de ejecución. El cronograma una vez culminado debe ser puesto en conocimiento del equipo del proyecto, del patrocinador del proyecto y de los jefes y directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.
- 5.4.5. Plan de pruebas.-** Es un plan de gestión que permite especificar lo que se desea probar y cómo ejecutar dichas pruebas. Contiene los casos de uso de negocio, los escenarios de cada uno de ellos, las fechas de pruebas planificadas y los responsables de su ejecución.
- 5.4.6. Plan de Comunicación.-** Es el plan que comprende los canales de comunicación y actividades requeridas para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuadas y oportunas.
- 5.4.7. Plan de Riesgos.-** Es el plan que contiene las actividades relacionadas con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control del proyecto, con el fin de disminuir la probabilidad y el impacto de eventos negativos.
- 5.5. Proceso de Ejecución:** el proceso que consiste en ejecutar el trabajo definido en la etapa de planificación del proyecto para cumplir con los objetivos del mismo.
- 5.5.1.** El proceso de ejecución, considera los siguiente entregables por parte del equipo del proyecto:

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

5.5.1.1. Escenarios de Pruebas.- Son representaciones de comportamientos o configuraciones específicas del software desarrollado y que comprenden la casuística de un proceso de negocio específico establecido en un caso de uso. El líder del proyecto es responsable de asegurar la calidad del producto o aplicación desarrollada, a través de la correcta elaboración de los escenarios del plan de pruebas, por parte del equipo del proyecto.




5.5.1.2. Entregables de desarrollo.- Son los entregables generados por los miembros del equipo del proyecto, de la unidad de desarrollo informático y son siguientes:

- *Documentos de Diseño (Diagrama de Clases, Diagrama de Base de datos, Diagrama de Componentes).*
- *Código Fuente versionado.*
- *Sentencias y objetos de Base de datos.*
- *Documentos de pases a ambiente de pruebas.*
- *Estimado de almacenamiento en disco.*
- *Documento de pases a producción.*
- *Manuales técnicos o guías de Instalación.*

5.5.1.3. Solicitudes de cambio.- Solicitudes formales para realizar cambios en el proyecto, una vez que culmino la etapa de planificación. El líder del proyecto debe gestionar con el equipo del proyecto, la elaboración de la solicitud a través del formulario “Solicitud de Cambios” y de gestionarla en el proceso: “Control Integrado de Cambios”.

5.5.1.4. Manual General.- Documento en donde se contempla el marco general de los procesos, la respectiva normativa en materia de regímenes aduaneros y todo lo relacionado con la técnica aduanera. Expedido mediante resolución por la Dirección General, en formato de resoluciones con articulados que servirán de base para la elaboración de los Manuales Específicos, Instructivos y Guías que conciernen.

5.5.1.5. Manual Específico.- Procedimiento documentado en donde a nivel de actividades se detalla la forma específica de llevar a cabo un proceso. Actividades que son realizadas por varios servidores aduaneros de una o más áreas. Expedido mediante resolución por la Dirección General. Su procedimiento de elaboración se detalla en el Instructivo para la Elaboración de Manuales Específicos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



5.5.1.6. Instructivo de Trabajo.- Documento en donde a nivel de tareas se detallan los procedimientos requeridos para la ejecución de las actividades operativas en general. Expedido mediante resolución por la Dirección General. Su procedimiento de elaboración se detalla en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Instructivos de Trabajo o Instructivos de Sistemas.

5.5.1.7. Instructivo de Sistemas.- Descripción de los procedimientos requeridos para la ejecución de las actividades informatizadas. Expedido mediante resolución por la Dirección General. Su procedimiento de elaboración se detalla en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Instructivos de Trabajo o Instructivos de Sistemas.




5.5.1.8. Manuales Técnicos.- Documento que va dirigido al personal técnico de las unidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y al administrador del sistema, con el fin de poder dar mantenimiento al producto o aplicativo a implementar, así como también el instruir los pasos necesarios para realizar una instalación.

5.5.1.9. Informes de desempeño.- Este informe solicitado al Líder del Proyecto, por parte del patrocinador del proyecto o por los Jefes y Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, se utiliza para distribuir la información sobre el estado, el grado de avance del proyecto y el esfuerzo realizado a una fecha determinada. Las fechas de las reuniones en las que se planificara la revisión de los informes de desempeño se establecerán en el plan de comunicaciones del proyecto.

5.5.2. En el proceso de ejecución, se debe gestionar los canales de comunicación del proyecto, tanto externos como internos al equipo del proyecto. Así como también gestionar los riesgos y de ser necesario implementar las actividades de respuesta a los mismos.

5.5.3. En el caso de proyectos que necesiten contratación externa, en el proceso de ejecución se elabora los términos de referencia y se gestionan los procesos definidos para la compra a proveedores.




5.6. Proceso de Seguimiento y Control: En este proceso se realiza la verificación del alcance del proyecto, establecido en la etapa de planificación, a través de las etapas de pruebas de los aplicativos desarrollados en el proceso de ejecución del proyecto. Durante la verificación del alcance llevan a cabo las pruebas funcionales e integrales establecidas en el plan de pruebas del proyecto y en los escenarios de prueba.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



- 5.6.1.** Los servidores aduaneros delegados del Director de Tecnología de la Información, para llevar a cabo el subproceso de control de calidad de software, se encargaran de la revisión y verificación de los siguientes documentos entregables finalizados:
- Requerimientos funcionales aprobados
 - Modelos de datos validados
 - Código Fuente versionado
 - Escenarios de Pruebas validadas
 - Estimado de almacenamiento en disco.
 - Métricas de calidad de software
 - Manuales técnicos o guías de Instalación
 - Ejecución de Plan de Pruebas a conformidad del líder del proyecto.
- 5.6.2.** Los entregables a ser verificados por el subproceso de Control de Calidad de Software, deben ser comunicados por el Líder del proyecto y ser facilitados como mínimo, **un** día laborable anterior a la fecha planificada en cronograma para la puesta en producción del producto o aplicativo desarrollado.
- 5.6.3.** El resultado de la revisión y verificación de los documentos, las observaciones y las recomendaciones con respecto a los entregables del proyecto, se establecerán en el formato: “Lista de control de Calidad de Software”, el cual se remitirá al líder del proyecto y al Jefe de Desarrollo de Sistemas.
- 5.6.4.** El resultado de la revisión de los entregables, si es favorable, establecerá de manera concisa si se puede continuar con las actividades necesarias para la puesta en producción del producto o aplicación desarrollada. En caso de que sea no favorable, detallara los entregables requieren de correcciones y que deberán gestionarse por medio de una solicitud de cambios.
- 5.6.5.** Una vez que se cuente con el resultado favorable del subproceso de control de calidad, el desarrollador encargado, es responsable de versionar el código fuente en el repositorio de archivos respectivo y emitirá el listado definitivo de programas a ser implementados en ambiente de producción y detallado en los formularios: “Paso a Producción de Productos” y “Requerimientos de Base de Datos”, y los remitirá al jefe de desarrollo en la fecha planificada en cronograma del proyecto.
- 5.6.6.** Los delegados del subproceso de control de calidad, podrán realizar inspecciones de los entregables en cualquier momento de la etapa de ejecución del proyecto. Para lo cual solicitaran al líder del proyecto y a los miembros de equipo, reuniones de trabajo para revisión de avances de entregables y la generación de informes de observaciones y recomendaciones al Líder del Proyecto y a los Jefes y Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

5.7. Control Integrado de Cambios: el proceso consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobar los mismos y gestionar los cambios a los entregables del proyecto. Cada solicitud de cambio debe ser remitida y expuesta por el líder del proyecto al “Comité de Control de Cambios” quien revisara el documento y evaluara el impacto y las restricciones de los cambios solicitados.

5.7.1. La solicitud de cambios deberá ser aprobada o rechazada en consenso por el “Comité de Control de Cambios”, quien establecerá la estrategia a seguir para la continuidad del proyecto.




5.7.2. Si la solicitud de cambios es aprobada por el “Comité de Control de Cambios”, el líder del proyecto coordinara con el equipo del proyecto, la implementación de los mismos en los entregables. Si los cambios afectan al cronograma de trabajo, el mismo deberá replantearse por parte del Líder del Proyecto y comunicarse al equipo del proyecto, al patrocinador del proyecto y a los Jefes y Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información.

5.7.3. El detalle de los cambios en el alcance de las especificaciones funcionales deberá ser solicitado por el analista de mejora continua a través del formulario “Requerimiento de Desarrollo de Sistema.”, en donde se hará relación a la solicitud de cambios y al requerimiento original.

5.8. Cierre del Proyecto: Consiste en finalizar todas las actividades de todos los procesos del proyecto. El líder del proyecto registrara la información de culminación de actividades en el formulario: “Acta de Cierre de Proyecto” y revisará los entregables generados de manera que asegure que todo el trabajo del proyecto está completo y de que el proyecto ha alcanzado sus objetivos.

5.8.1. El cierre de proyecto incluye todas las actividades necesarias para el cierre administrativo del proyecto y la transferencia del producto, servicio o resultado final a los usuarios finales.

5.8.2. Toda la información del proyecto y los documentos generados en sus procesos, deben respaldarse de manera física en carpetas y en los repositorios digitales habilitados para el efecto. El líder del proyecto será responsable del respaldo y correcto almacenamiento de esta información histórica.




Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Inicio del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Recopila requisitos de alto nivel del proyecto	La necesidad del negocio, los resultados esperados del proyecto y los objetivos alineados al plan estratégico de la Institución, por parte del patrocinador del proyecto	Recopila requisitos de alto nivel del proyecto, usando para el efecto, técnicas como: entrevistas, cuestionarios, reuniones con los usuarios, entre otros y recopila datos para generar la información de inicio del proyecto.	Líder del proyecto	Información de alto nivel del proyecto.
2	Elabora acta de constitución preliminar del Proyecto	Información de alto nivel del proyecto.	Elabora el formato: “Acta de Constitución del proyecto” – Anexo1 de manera preliminar, documento que deberá contemplar los objetivos, justificación, alcance preliminar, hitos, equipo, supuestos y restricciones del proyecto, con el apoyo de técnicas de facilitación y experiencia.	Líder de proyecto	Acta de constitución preliminar del proyecto
3	Revisa el acta de constitución preliminar del Proyecto	Acta de constitución preliminar del proyecto	Revisa el acta de constitución preliminar del proyecto para evaluar la necesidad de cambios. En el caso de que no existan errores, procede conforme la actividad 5; caso contrario se procede con la actividad 4.	Directores y jefes de la Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Acta de Constitución con o sin errores
4	Corrige acta de constitución del proyecto	Acta de Constitución con errores	Corrige los objetivos, justificación, alcance preliminar, hitos, equipo de trabajo, supuestos y	Líder del Proyecto	Acta de Constitución corregida

Elaborado  Analista Informático	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
--	--	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 14 de 51

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			restricciones del proyecto. Regresa a la actividad 3.		
5	Autoriza el acta de constitución del proyecto	Acta de Constitución sin errores	Autoriza el acta de constitución del proyecto, con la firma de los responsables del proceso. Se remite por correo electrónico la copia digital del acta aprobada, al equipo del proyecto y demás interesados. El jefe de Calidad y Mejora Continua, es responsable de almacenar el acta de constitución original en el repositorio de documentos físicos y lógicos.	Directores y jefes de la Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Acta de Constitución aprobada
6	Recepta copia del acta de constitución aprobada	Acta de Constitución aprobada	Recepta copia del acta de constitución aprobada, se realiza comunicación formal al líder del proyecto, su equipo y al patrocinador del proyecto, quienes reciben copia o archivo escaneado del acta de constitución original. Los Delegados del control de documentos de la Jefatura de Calidad y Mejora Continua para el control de manuales, guías e instructivos, reciben copia o archivo escaneado del acta de constitución original, para realizar la gestión respectiva hasta la expedición de los documentos indicados.	Equipo de proyecto y patrocinador delegados del control de documentos de la Jefatura de Calidad y Mejora Continua	Acta de Constitución aprobada
7	Convoca a reunión de inicio del proyecto	Acta de Constitución aprobada	Convoca a reunión de inicio del proyecto, al patrocinador del proyecto, al equipo de trabajo, a los	Líder del proyecto	Acta de reunión.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB






MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 15 de 51

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			jefes y directores de la Dirección de Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información y demás interesados, para exponer y acordar el alcance, objetivos, hitos, costos y necesidades del proyecto.		

6.2. Planificación del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Elabora estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos	Acta de Constitución	Transcribe la necesidad y los objetivos de los requerimientos de usuarios y se determina su origen, prioridad, complejidad, los criterios de aceptación, impacto en la implementación, requerimientos de soporte, restricciones y supuestos. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos"</i> . – Anexo 12	Analista de Mejora Continua del Equipo del Proyecto	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos
2	Aprueba estudio de Factibilidad y trazabilidad de requisitos	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos elaborado	Determina si la necesidad, la importancia y la prioridad planteadas con respecto a los requisitos son válidas y de ser el caso aprueba el documento y procede con la actividad 3. En caso de que el documento requiera correcciones se devuelve el documento al analista de mejora continua con	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos aprobado

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: **Nov/2013**
Página **16 de 51**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			las observaciones respectivas.		
3	Elabora Requerimiento Funcional	Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos aprobado	Transcribe la descripción, el alcance y las especificaciones funcionales del producto o aplicativo a desarrollar, para el cual fue conformado el proyecto. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Requerimiento de desarrollo de sistema"</i> – Anexo 10.	Analista de Mejora Continua	Requerimiento Funcional elaborado
4	Aprueba Requerimiento Funcional	Requerimiento Funcional elaborado	Aprueba el requerimiento funcional y procede con las actividades 5 y 6. En caso de corrección se devuelve el documento al analista de mejora continua con las observaciones respectivas.	Jefe de Calidad y Mejora Continua, Director de Mejora Continua y Normativa, Jefe de Desarrollo, Director de Tecnologías de la información.	Requerimiento Funcional aprobado
5	Elabora Casos de uso	Requerimiento Funcional Aprobado	Elabora los casos de uso de negocio correspondientes al alcance solicitado en el requerimiento funcional. Para el efecto se utiliza el formulario: <i>"Casos de Uso de Negocio"</i> – Anexo 2.	Analista de Mejora Continua	Casos de Uso
6	Asigna a desarrolladores del equipo del proyecto	Requerimiento Funcional Aprobado	Recepta el requerimiento funcional y lo asigna al desarrollador miembro del equipo del proyecto para inicio de actividades de ejecución.	Jefe de Desarrollo	Requerimiento funcional asignado
7	Elabora Cronograma	Requerimiento Funcional Aprobado y	Estima las fases, actividades, recursos, tareas e hitos del	Líder de Proyecto	Cronograma del Proyecto

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB




**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: **Nov/2013**
Página **17 de 51**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
		casos de uso	proyecto en un diagrama de red. Se puede utilizar técnicas como la descomposición del trabajo. o experiencias en proyectos similares para la correcta estimación de los tiempos, costos y esfuerzos.		
8	Elabora Plan de Pruebas	Casos de uso, Cronograma	Planifica las fechas y los responsables de las pruebas funcionales e integrales con fundamento en los casos de uso de negocio. Para el efecto se utiliza el formulario: “Plan de Pruebas del Proyecto” - Anexo 4.	Líder de Proyecto	Plan de Pruebas del Proyecto
9	Elabora de Plan de Comunicaciones	Plan de Pruebas	Elabora el plan de comunicaciones, en el cual se define como se va a manejar la emisión y recepción de los documentos del proyecto, el medio de comunicación y el grado de formalidad. Para el efecto se utiliza el formulario: “Plan de Comunicaciones” – Anexo 7.	Líder de Proyecto	Plan de Comunicaciones
10	Elabora de Plan de Riesgos	Plan de Comunicaciones	Elabora el plan de gestión de riesgos, en el cual se detallan y se evalúa la prioridad de los riesgos en base a la probabilidad y el impacto. Se debe elaborar un plan de contingencia y un	Líder de Proyecto	Plan de Riesgos

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información




EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 18 de 51
---	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			responsable para cada riesgo prioritario. Para el efecto se utiliza el formulario: “Plan de Riesgos” – Anexo 6		

6.3. Ejecución del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora documentos de diseño de software	Requerimiento Funcional	Elabora los diagramas de clases, diagramas de componentes, de modelos de base de datos y demás diseños que sean requeridos de acuerdo al alcance de la aplicación requerida.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Documentos de diseño de software
2	Realiza desarrollo de código fuente	Documentos de diseño de software	Codifica en los lenguajes de programación establecidos los programas fuentes que permitirán aplicar las reglas de negocio y la funcionalidad requerida.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Código fuente
3	Elabora sentencias y objetos de base de datos	Documentos de diseño de software	Codifica los objetos y sentencias relacionados con el modelo de datos y la lógica del negocio a desarrollar. Los objetos de base de datos deben ser revisados por los funcionarios administradores de la base de datos y	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Sentencias y objetos de base de datos

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**




Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 19 de 51

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			aplicaciones, así como deben ser puestos en conocimiento de los funcionarios que administran los sistemas de información.		
4	Elabora escenarios de pruebas	Plan de Pruebas Casos de Uso	Elabora los escenarios de cada uno de los casos de negocio establecidos en el proceso de planificación.	Analista de Mejora Continua	Escenarios de pruebas
5	Elabora Manuales Específicos e instructivos	Leyes y Reglamentos	Elabora los manuales Específicos e instructivos relacionados al proyecto a ser aprobados, gestiona y da seguimiento a la elaboración de manuales generales, previo a la fecha de implementación del producto o servicio. Para el efecto, deberá seguir los lineamientos del instructivo: SENAE-IT-3-3-004-V2	Analista de Mejora Continua	Manuales Generales, Específicos e instructivos a ser expedidos
6	Remite al Proceso de Control y Seguimiento	Entregables de desarrollo de Escenarios de pruebas	Remite los entregables de desarrollo al proceso de control y seguimiento, para la validación técnica y funcional correspondiente.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Escenarios de pruebas ejecutados
7	Elabora documentos de pase a	Escenarios de pruebas ejecutados a	Versiona los archivos fuentes y detalla los archivos que	Desarrollador Miembro del equipo del	Documentos de pase a producción

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	producción	conformidad.	requieren ser pasados a ambiente de producción, en los formatos: <i>"Requerimientos de base de datos"</i> – Anexo 13 y <i>"Paso a Producción de Productos"</i> – Anexo 11. Luego procede con la actividad 9.	proyecto.	
8	Elabora Manuales y Guías Técnicas	Escenarios de pruebas ejecutados.	Elabora un manual o guía técnica de instalación de los programas codificados dirigida a los administradores del sistema.	Desarrollador Miembro del equipo del proyecto.	Manuales o guías Técnicas
9	Remite al Subproceso de Control de Calidad	Escenarios de pruebas ejecutados. Documentos de pase a producción.	Revisar detalle en procedimiento <i>"Subproceso de Control de Calidad"</i> . En caso que no exista conformidad en la verificación de los entregables del proyecto, se procede con la actividad 10. De existir conformidad se procede con la actividad 11.	Delegado de Control de Calidad	Entregables Verificados
10	Genera Solicitudes de Cambio	Entregables Verificados	Genera la solicitud de cambios, en caso de que los entregables verificados tuvieran observaciones, a través del formato <i>"Solicitud de cambios"</i> y gestionarse su revisión por el proceso: <i>"Control Integrado de Cambios"</i> .	Líder del Proyecto	Solicitudes de cambios generadas

Elaborado  Analista Informático	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
--	--	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: **Nov/2013**
Página **21 de 51**

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
11	Autoriza Pase a Producción	Entregables verificados	Autoriza los documentos de pase a producción del producto o aplicativo del proyecto siempre que no tengan observaciones, previa coordinación con las áreas de Infraestructura tecnológica	Jefe de Desarrollo	Pase a Producción Autorizado
12	Ejecuta pase a Producción	Pase a Producción Autorizado	Realiza el pase a producción del aplicativo con el apoyo del equipo del proyecto y las guías o manuales técnicos expedidos para el efecto. Se puede realizar este procesos varias veces si se ejecutan implementaciones parciales	Administradores de Infraestructura Tecnológica,	Producto o aplicativo implementado
13	Administra Equipo del Proyecto	Cronograma de Planes de Gestión Acta de Constitución del Proyecto	Gestiona al equipo del proyecto en el proceso de ejecución y aplica las técnicas y mejores prácticas para la administración, control y solución de problemas. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.	Líder del Proyecto	Registro de polémicas y soluciones aplicadas.
14	Ejecuta Plan de Riesgos	Plan de Riesgos Problema Presentado	Ejecuta las medidas de mitigación de los riesgos establecidos en la etapa de ejecución. Si un problema contemplado se presentase, el líder del proyecto ejecutara los procedimientos de contingencia establecidos en el plan	Líder del Proyecto	Planes de Contingencia aplicados

Elaborado Analista Informático	Revisado Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
---------------------------------------	---	---

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: **Nov/2013**
Página **22 de 51**




No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			de riesgos. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.		
15	Realiza Informes de Desempeño	Cronograma Solicitud de jefes, directores o del patrocinador del proyecto	Elabora en cualquier momento del proceso de ejecución del proyecto un informe que compare el trabajo ejecutado Vs. el trabajo planificado, y que contemple el porcentaje de avance del proyecto, los hitos cumplidos y por cumplir. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.	Líder del Proyecto	Informe de Desempeño
16	Ejecuta Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Ejecuta el plan de comunicaciones para las notificaciones formales e informales en los canales y a los receptores establecidos. Esta actividad puede ser ejecutada en cualquier instancia.	Líder del Proyecto	Comunicaciones realizadas
17	Realiza seguimiento Post-Producción	Producto aplicativo implementado en producción	Realizan de manera inmediata a la puesta en producción, el seguimiento post-producción de la aplicación o producto implementado. Para el efecto se realizara: revisiones funcionales con los usuarios, análisis de datos y verificaciones técnicas de rendimiento. Una vez concluida la actividad se transfiere al proceso de cierre.	Líder del Proyecto y Equipo del Proyecto	Informe del proyecto con Indicadores de resultados de éxito y de cumplimiento de objetivos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB




6.4. Control y seguimiento del proyecto

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Realiza Pruebas Unitarias	Entregables de desarrollo	Realiza las pruebas unitarias de los entregables desarrollados en el ambiente destinado al efecto y controlado por desarrolladores	Desarrollador Miembro de Equipo	Pruebas Unitarias realizadas
2	Realiza documentos de pase a ambiente de preproducción	Entregables desarrollo verificados	Elabora los documentos con el listado de fuentes, configuraciones e instrucciones necesarias para realizar el pase a ambiente de preproducción, controlado por los delegados para el denominado " <i>Subproceso de control de calidad</i> ". (Proc. 6.5)	Desarrollador Miembro de Equipo	Documentación de pase a preproducción
3	Realiza Pase a ambiente de Preproducción	Documentación de pase a preproducción	Realiza el pase al ambiente de preproducción y comunicaran al equipo del proyecto para que dé inicio a las pruebas funcionales	Delegados Control de Calidad	Confirmación de pase ambiente de preproducción
4	Realiza Pruebas Funcionales e Integrales	Confirmación de pase ambiente de preproducción Escenarios de pruebas elaborados	Realiza las pruebas funcionales de los escenarios de pruebas elaborados por el equipo del proyecto. Si las pruebas son conformes, se procede con la actividad 7, caso contrario se evaluara si la causa es un error técnico para proceder con la actividad 6, o si la inconformidad se debe a un alcance incompleto	Analista de Mejora Continua	Resultados de las pruebas (Conformes o Inconformes)

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			del producto o servicio del proyecto para proceder con la actividad 5.		
5	Genera Solicitud de cambios	Resultado inconforme de pruebas funcionales o integrales por alcance no definido	Se identifican las definiciones faltantes al alcance original del proyecto y realizara una solicitud de cambios que deberá gestionarse por el denominado: “Proceso de control integrado de cambios”. (Proc. 6.6)	Líder del Proyecto	Solicitud de cambios generada
6	Realiza Corrección Técnica	Resultado inconforme de pruebas funcionales o integrales por errores técnicos	Realiza las correcciones necesarias a los incidentes técnicos reportados en el proceso de las pruebas funcionales o integrales y de ser necesario, solicitara un nuevo pase al ambiente de preproducción a los delegados del denominado: “Subproceso de Control de Calidad” (Proc. 6.5). Una vez realizada la corrección, procede a la actividad 4.	Desarrollador Miembro de Equipo	Corrección Técnica realizada.
7	Registra conformidad de escenarios de pruebas	Resultados de las pruebas Conformes	Certifica que las pruebas funcionales e integrales se realizaron a conformidad y emitirá el documento con los resultados de la ejecución de los escenarios de pruebas del proyecto.	Líder del Proyecto	Escenarios Ejecutados (a conformidad)
8	Versiona programas fuentes	Escenarios Ejecutados (a conformidad)	Versiona los archivos fuentes en el repositorio establecido para el efecto. Adicional se	Desarrollador Miembro de Equipo	Lista de programas fuentes

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB




**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 25 de 51

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			realizará las coordinaciones necesarias para generar una sola lista de programas fuentes. Con el listado de programas fuentes, el equipo de desarrollo continua la secuencia en la actividad: <i>"Elaboración de Documentos de pase a Producción"</i> del proceso <i>"Ejecución"</i> .		
9	Elabora documentos de pase a producción	Lista de programas fuentes. Plan de pruebas con escenarios ejecutados a conformidad	Realiza la documentación para el pase a ambiente de producción, estableciendo el orden y el nombre de los objetos a ser implementados y las instrucciones del caso. Esta documentación se remite al denominado <i>"Subproceso de Control de Calidad"</i> , para su verificación.	Desarrollador Miembro de equipo	Entregables de desarrollo
10	Realiza Inspecciones de Calidad	Informes de desempeño, documentos de pase a ambiente de preproducción, requerimientos funcionales	Realiza inspecciones de los entregables del proyecto, en cualquier instancia, con el fin de detectar problemas y errores en etapa temprana.	Delegados de Control de Calidad	Informes de Recomendaciones.
11	Remite al Subproceso de Control de Calidad	Entregables de desarrollo, escenarios ejecutados a conformidad	Revisar detalle del procedimiento <i>"Subproceso de Control de Calidad"</i> .	Desarrollador Miembro de equipo. Líder del Proyecto.	Entregables Verificados




Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 26 de 51
---	---	---

6.5. Control de calidad




No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Entregables del Proyecto	Escenarios de prueba ejecutados Entregables de desarrollo Documentos del Proyecto	Receptan los entregables del proyecto de parte del líder y del equipo de desarrollo.	Delegados Control de Calidad	Entregables del proyecto receptados
2	Aplica listas de control de calidad	Entregables del proyecto receptados	Aplican los criterios establecidos en el documento: <i>"Lista de Control de Calidad de Software"</i> – Anexo 8, para realizar la verificación de los entregables del proyecto. La lista de control de calidad con el resultado de la verificación, se remitirá al líder del proyecto. Los resultados de esta actividad se evaluarán en el proceso de Ejecución y determinarán si se puede continuar con el pase a producción o si se debe generar una solicitud de cambios por parte del líder del proyecto.	Delegados Control de Calidad	Entregables verificados Lista de control con o sin observaciones
3	Recepta lista de control con o sin observaciones	Lista de Control de Calidad	Recepta la lista de control de calidad con el resultado de la verificación.	Líder del Proyecto	Lista de Control de Calidad recibida

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Tecnológica Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información


EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

6.6. Control integrado de cambios

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Recepta Solicitud de Cambio	Solicitud de Cambio	Recibe la solicitud por parte del líder del proyecto de manera documental y electrónica.	Comité de Control de Cambios	Solicitud de Cambio receptada
2	Revisa y determina la estrategia de cambios	Solicitud de Cambio Receptada	Evalúa la solicitud, las estrategias a seguir y las restricciones del proyecto afectadas. En caso de aprobarse el documento se procede con la actividad 4. En caso de rechazo se procede con la actividad 3.	Comité de Control de Cambios	Solicitud de Cambio Evaluada (aprobada o rechazada)
3	Recepta de solicitud de cambios Rechazada	Solicitud de Cambio Rechazada	Recepta la solicitud de cambios rechazada con el justificativo correspondiente y continúa con la ejecución del proyecto.	Líder del proyecto	Solicitud de Cambio Rechazada receptada
4	Recepta solicitud de cambios Aprobada	Solicitud de Cambio Aprobada	Recepta la solicitud de cambios con la estrategia de cambios a implementar en el contexto del proyecto.	Líder del proyecto	Solicitud de Cambio Aprobada receptada
5	Elabora Requerimiento Funcional	Solicitud de Cambio Aprobada Receptada	Realiza el requerimiento funcional que detallara el alcance autorizado en la solicitud de cambios.	Líder del proyecto	Requerimiento Funcional elaborado
6	Aprueba Requerimiento Funcional	Requerimiento Funcional elaborado	Aprueba el requerimiento funcional con el alcance requerido. El mismo debe contar con una copia de la solicitud de cambios aprobada.	Jefe de Mejora Continua, director de Mejora Continua y Normativa, Jefe de desarrollo, director de Tecnologías de la Información	Requerimiento Funcional autorizado
7	Recibe alcance	Requerimiento Funcional	Recepta el requerimiento aprobado correspondiente al	Jefe de Desarrollo	Requerimiento Funcional

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información




EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 28 de 51
---	---	--

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
	funcional aprobado	Autorizado	alcance requerido para su asignación.		receptado
8	Asigna miembro de equipo de desarrollo	Requerimiento Funcional Receptado	Realiza asignación del requerimiento de acuerdo a la estrategia planteada por el comité de control de cambios.	Jefe de Desarrollo	Requerimiento Funcional asignado

6.7. Cierre del Proyecto

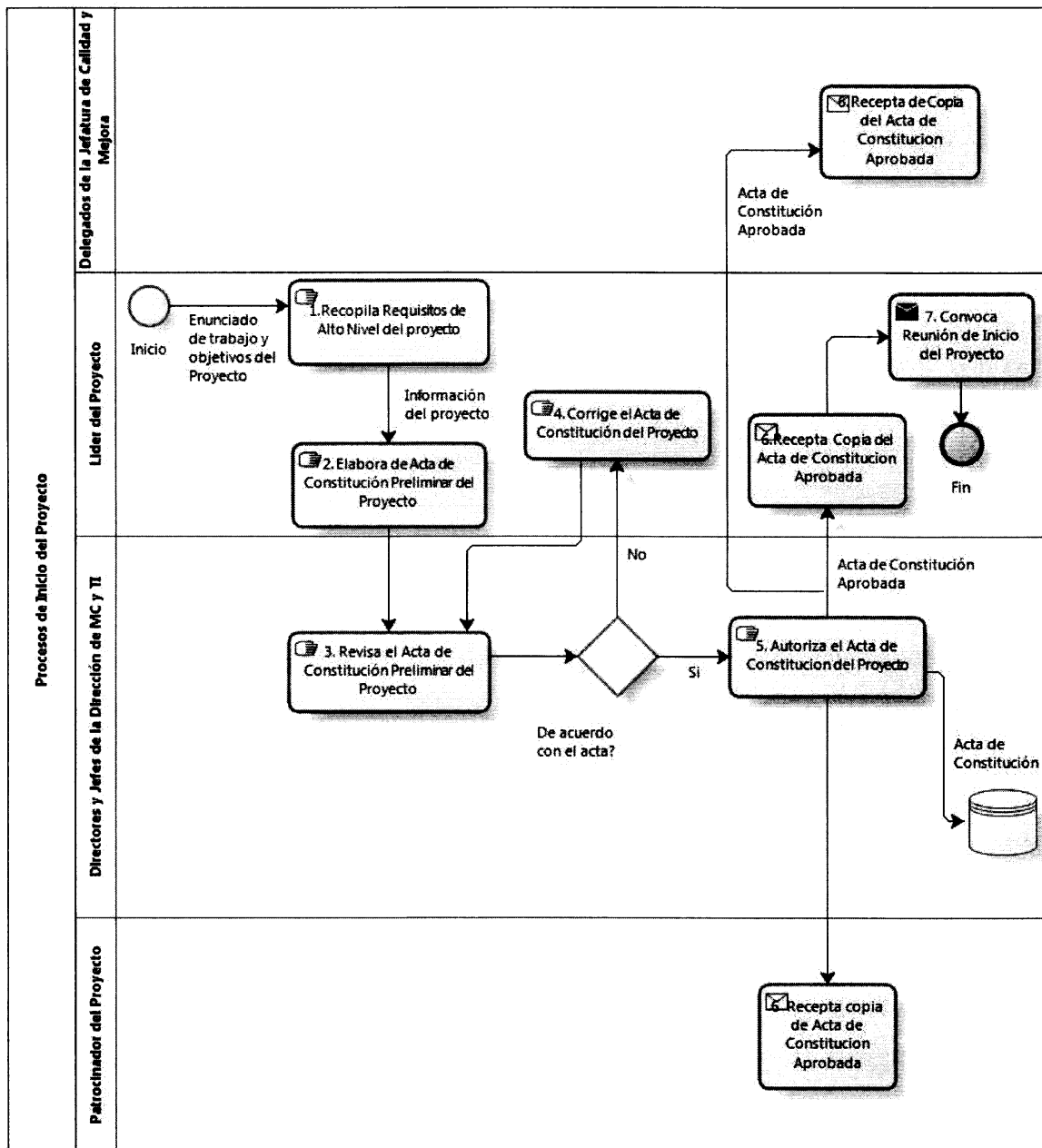
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Elabora acta de cierre de proyecto.	Informe del Proyecto con indicadores de medición de éxito.	Registra en el formulario: "Acta de Cierre del proyecto" - Anexo 9, los resultados finales de evaluación de cumplimiento de objetivos del proyecto, el balance de consumo de recursos, las dificultades encontradas y los activos entregables	Líder de Proyecto	Acta de Cierre de Proyecto Elaborada
2	Revisa Acta de Cierre de Proyecto	Acta de Cierre de Proyecto Elaborada	Revisa el acta de cierre del proyecto. Si tiene observaciones se remite al líder del proyecto para correcciones. Si no tiene observaciones se procede con la actividad 3.	Jefes, Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información y usuario final	Acta de Cierre de Proyecto Revisada
3	Aprueba Acta de Cierre de Proyecto	Acta de Cierre de Proyecto Revisada	Aprueba y se procede a firmar el acta de cierre del proyecto.	Jefes, Directores de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información y usuario final	Acta de Cierre de Proyecto Aprobada
4	Realiza el archivo físico y lógico.	Acta de Cierre de Proyecto Aprobada	Archiva el acta de cierre y copia de todos los documentos generados en el proyecto de forma documental y digital.	Líder del Proyecto	Documentos Históricos del proyecto Archivados




Elaborado  Analista Informático	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
--	--	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

FLUJOGRAMAS

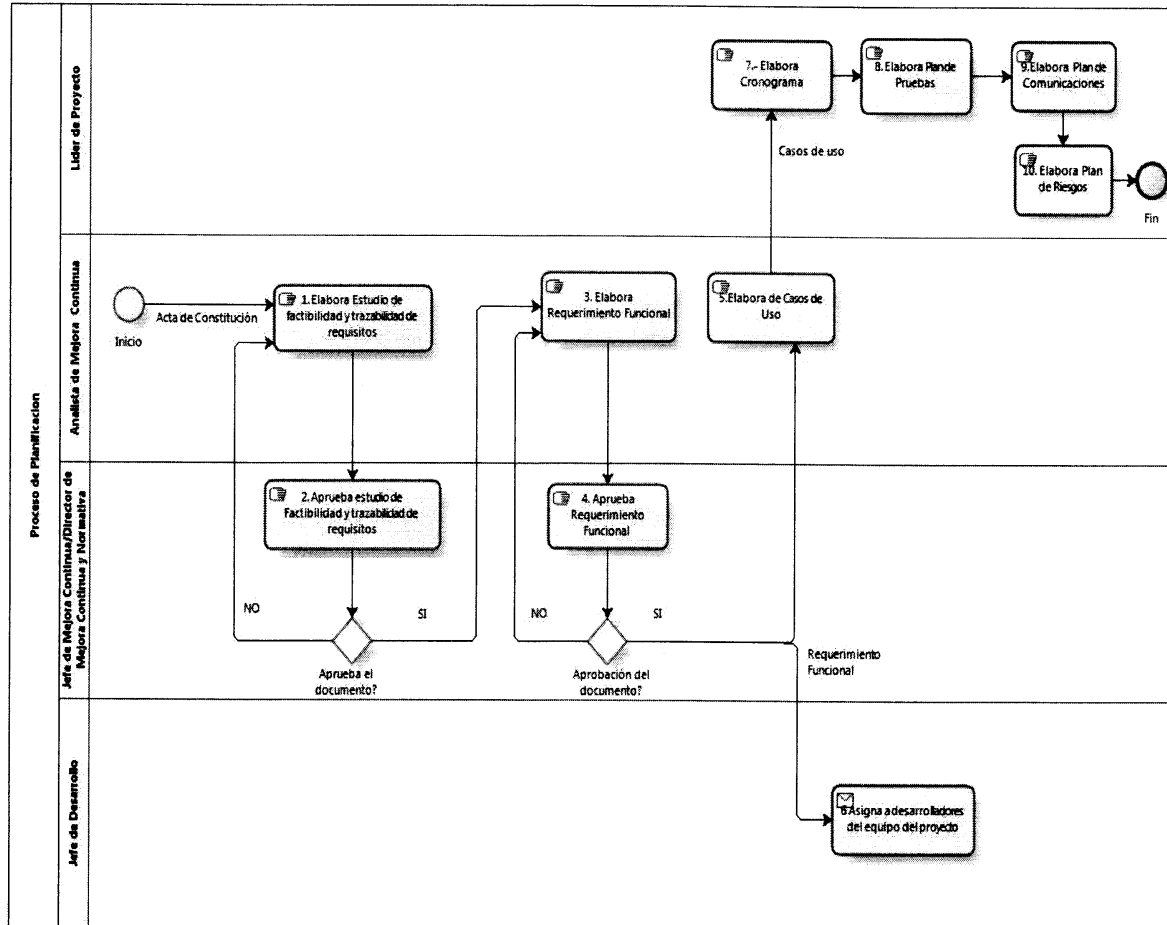
7.1. Inicio del proyecto






Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

7.2. Planificación del proyecto

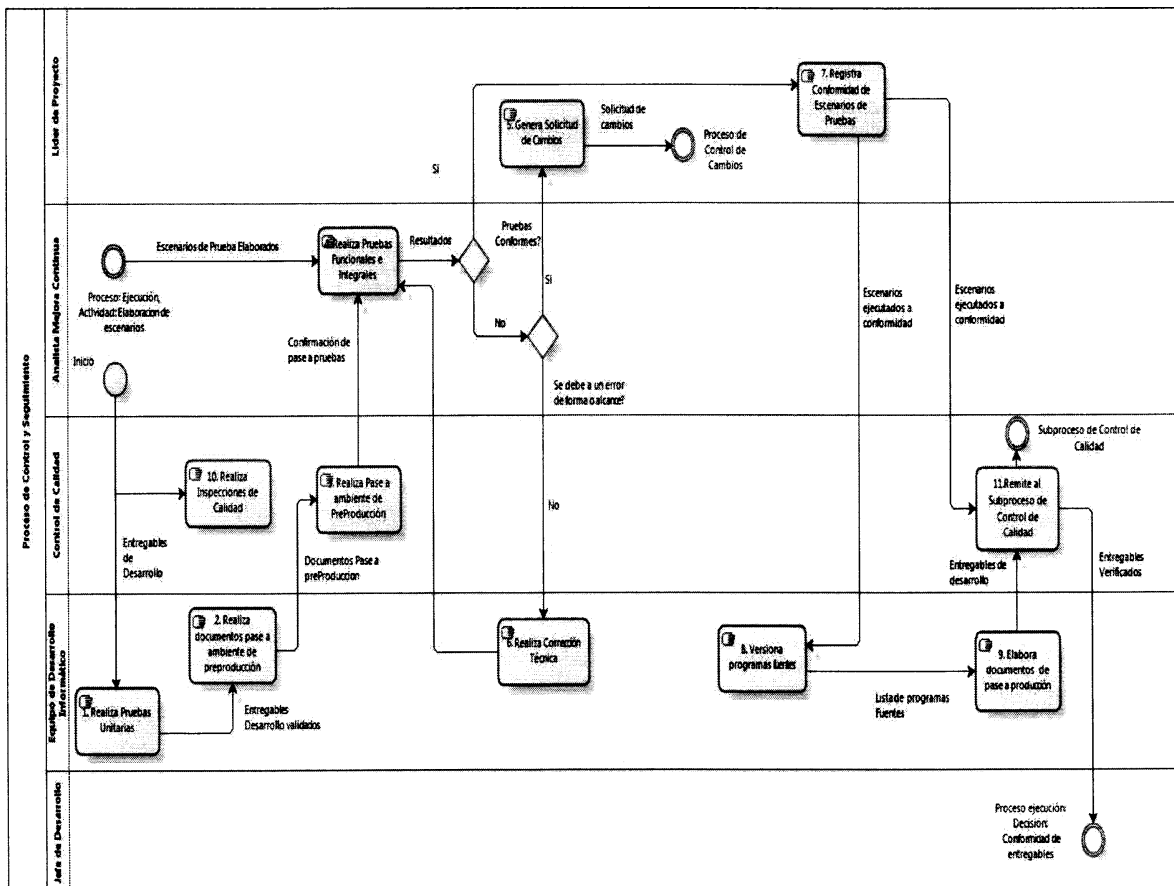


Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

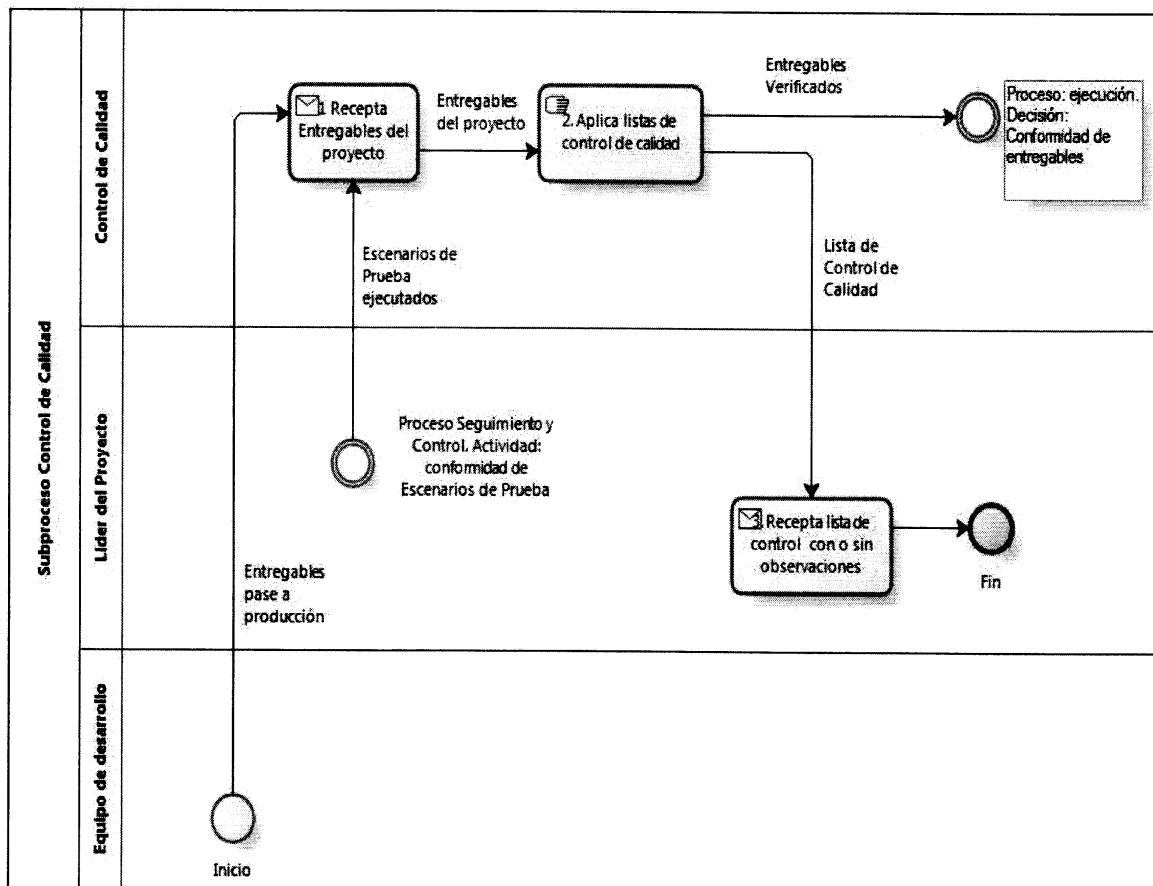
7.4. Control y seguimiento del proyecto






Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

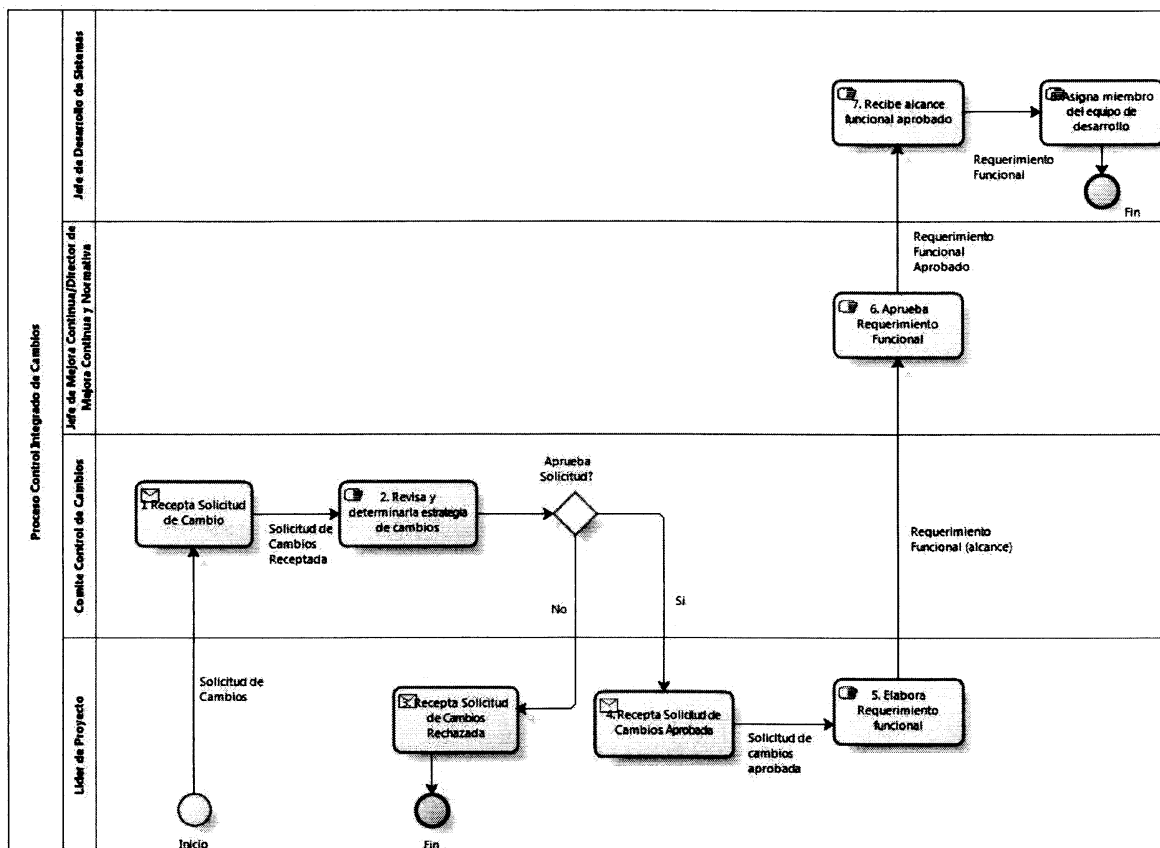
7.5. Control de calidad



Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

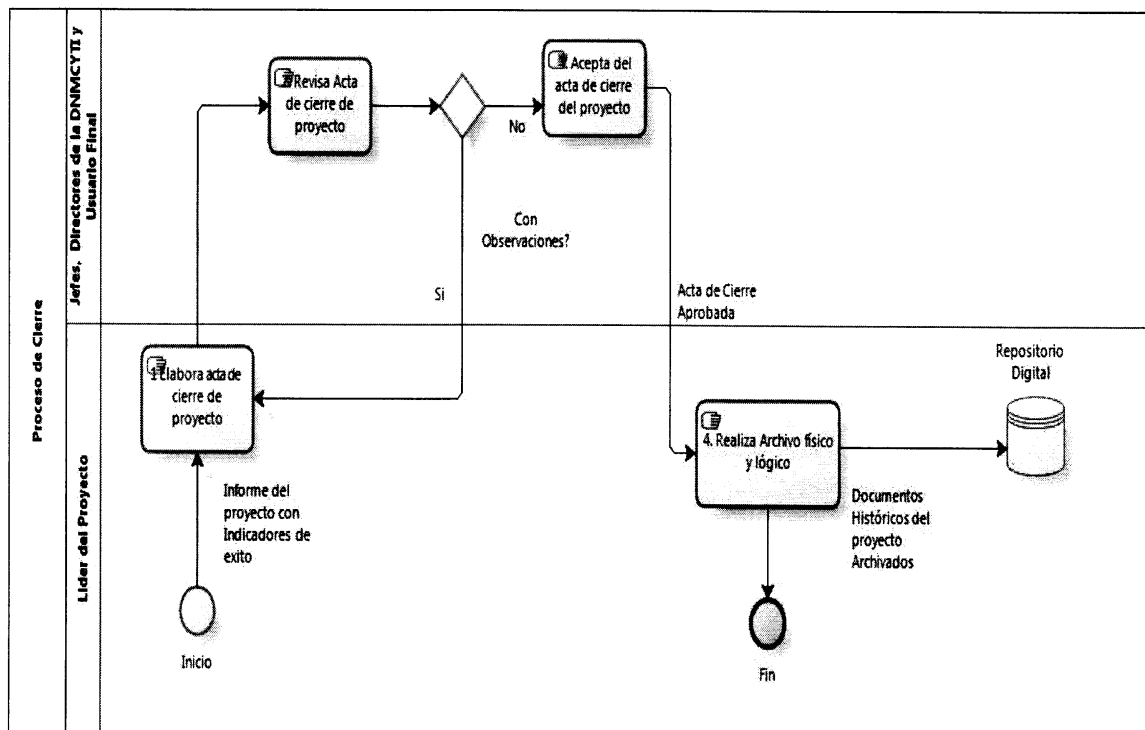
7.6. Control integrado de cambios






Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

7.7. Cierre del proyecto






Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

8. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Cumplimiento del Proyecto	Cumplimiento de objetivos tangibles que fueron establecidos en el acta de constitución del proyecto	90% - 100%	Reportes de Información Gerencial, Informes de rendimiento del proyectos, acta de Cierre de Proyecto, encuestas de satisfacción de usuario	Mensual
2	Índice de Control de Cambios	Número de solicitudes de cambio realizadas	Cero (0%)	Revisión	Mensual
3	Control de Tiempos	Cronogramas con retrasos en fechas.	Cero (0%)	Revisión	Mensual
4	Evaluación de Calidad de entregables del Proyecto	Listas de Control de Calidad	Sin Observaciones	Inspección	Mensual
5	Gestión de Recursos del Proyecto	Métricas de consumo de recursos en Actas de Cierre	90% - 100%	Revisión, Seguimiento Post Producción	Trimestral

Elaborado  Analista Informático	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
--	--	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



9. ANEXO

9.1. Anexo 1.- Acta de Constitución de Proyectos

ACTA DE CONSTITUCION DE PROYECTOS AC-NNNN-XXX-XXX-999

I. Datos del proyecto

Nombre del Proyecto	
Responsable del proyecto	
Descripción del proyecto (Alcance Preliminar)	
Motivación del proyecto	
Beneficios del proyecto	
Objetivo Institucional	
Objetivo de la Dirección	

Interesados del Proyecto

Nombre	Organización	Rol
		Patrocinador del Proyecto
		Usuario Final
		Otros Roles
		Otros Roles

Requerimientos de Capacitación

SI	NO	Tema	Justificación

Requerimientos de Manuales

Nº	Documento	SI	NO	Nuevo	Actualizar	Nombre
1	Manual General					
2	Manual Específico					
3	Guía de Operador					
4	Instructivo					

II. Cronograma del proyecto


Nº	Nombre del Hito	Ponderación %	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Ejecutado (SI-NO)
1					
2					
FIN DEL PROYECTO (Debe sumar 100%)		100%			

III. Indicadores del Proyecto

Nº	Indicadores	Descripción	Fórmula	Frecuencia de medición	Meta
1	Avance del Proyecto	Cuantificación del estado del proyecto	Sumatoria de porcentaje de avance de cada hito	Semanal	100% en el plazo establecido

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 38 de 51
---	---	--

2	Desempeño realizado	Cuantificación del esfuerzo realizado	Esfuerzo realizado/Esfuerzo planificado	Semanal	100% en el plazo establecido
---	---------------------	---------------------------------------	---	---------	------------------------------

IV. Riesgos y recomendaciones




Nº	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad

V. Equipo del Proyecto y Responsabilidades


Nº	Funcionario	Cargo	Responsabilidades
1		Líder de Proyecto	
3			
4			

VI Aprobación del Acta


Nº	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
1	Director Mejora Continua y Normativa			
2	Director de Tecnologías de la Información			
3	Jefe de Mejora Continua			
4	Jefe de Desarrollo de Sistemas			
5	Delegado Control de Calidad de Software			

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB




	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 39 de 51
---	---	---

9.2. Anexo 2.- Casos de Uso de Negocio


 <div style="text-align: center;"> CASOS DE USO DE NEGOCIO Jefatura de Calidad y Mejora Continua </div>			
Proyecto:			
Gerente/Líder del Proyecto			
Requerimiento No:			
CASO DE USO			
Código:		CU-001	
Nombre:			
Proyecto:			
Versión:		Fecha:	
Descripción			
Relaciones			
Incluye:			
Extiende:			
Descripción			
Precondiciones:			
Postcondiciones:			
Actor primario:			
Actor secundario:			
Flujo de Eventos			
Intenciones del Usuario		Responsabilidades del Sistema	
Extensiones asíncronas			
Extensiones Sincrónicas			
Comentario			

Elaborado por

Recibido Sistemas por

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB




	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 40 de 51
---	---	--

9.3. Anexo 3.- Escenarios de Pruebas

			
ESCENARIOS DE PRUEBAS Jefatura de Calidad y Mejora Continua			
Proyecto:			
Gerente/Líder del Proyecto			
Requerimiento No:			
ESCENARIO			
Código:	CU-001-ES-0001	Caso de Uso:	CU-001
Nombre:			
Descripción			
Fecha Creación		Fecha Ejecución	
Entradas	Salidas esperadas	Salidas reales	Estado de Prueba

Elaborado por _____

Recibido Sistemas por _____

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN




Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: **1**
Fecha: **Nov/2013**
Página **41 de 51**

9.4. Anexo 4.- Plan de Pruebas




PLAN DE PRUEBAS


Propósito:					
Alcance:					
Dirigido a:					
Elaborado por:					
Proyecto:					
Fecha de elaboración:					
Requerimientos:					
ID Caso de Uso	Fecha Planificada de Pruebas	Nombre	Actor(es)	Tipo de Pruebas	Responsable(s) de probar Escenarios




Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001 Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 42 de 51
---	---	---

9.5. Anexo 5.- Formulario de Solicitud de Cambios

		FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS No: SC- NNNN-XXX-XXX-999-99	
Proyecto:			
Gerente/Líder del Proyecto			
Solicitada por:			
Fecha de solicitud:			
Rol del Solicitante:			
Tipo de Cambio Requerido			
Acción Correctiva	<input type="checkbox"/>	Reparación por defecto	<input type="checkbox"/>
Acción Preventiva	<input type="checkbox"/>	Cambio en el Plan del Proyecto	<input type="checkbox"/>
Definición del Problema o situación Actual:			
Descripción Detallada del Cambio Solicitado:			
Razón por la que solicita el cambio:			
Efectos en el Proyecto			
En el Corto Plazo	En el largo Plazo		
Efectos en otros proyectos u operaciones			
Observaciones o comentarios adicionales			
Espacio para revisión del comité de gestión de cambios			
Fecha de Revisión			
Seleccione las restricciones Afectadas	<input type="checkbox"/>	Costo	
	<input type="checkbox"/>	Tiempo	
	<input type="checkbox"/>	Alcance	
	<input type="checkbox"/>	Calidad	
	<input type="checkbox"/>	Riesgo	
	<input type="checkbox"/>	Recursos	
	<input type="checkbox"/>	Satisfacción del cliente	
Resultado de la Revisión			
Responsable de Aplicar o Informar			
Observaciones Especiales			
Revisado por comité de control de cambios	Director Mejora Continua y Normativa		
	Director de Tecnologías de la Información		
	Jefe de Mejora Continua		
	Jefe de Desarrollo de Sistemas		
	Líder del Proyecto		

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

9.6. Anexo 6.- Lista y Evaluación de Riesgos del Proyecto







LISTA Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO

Proyecto:	
Líder del Proyecto	
Fecha:	

#	Descripción	Categoría	Determinación del Riesgo		(Escala)		Exposición	Mitigación	Plan Contingencia	Responsable
			Condición	Consecuencia	Probabilidad	Impacto				
1					0	0	0			
2					0	0	0			
3					0	0	0			
4					0	0	0			
5					0	0	0			
6					0	0	0			
7					0	0	0			

Código de Versión			

Elaborado  Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Revisado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información	Aprobado 
--	--	--	---

9.7. Anexo 7.- Plan de Comunicaciones del Proyecto






PLAN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

Título del Proyecto:	

Información	Contenido	Formato	Nivel de detalle	Responsable de Comunicar	Grupo Receptor	Fechas Planificadas	Metodología o Tecnología	Frecuencia de comunicación	Cumplimiento S/N

	Realizada por	Revisada por	Fecha	Motivo

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

9.8. Anexo 8.- Lista de Control de Calidad de Software

LISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE SOFTWARE




Proyecto:

Documentos del Proyecto	Criterios de Aprobación							Líder de Proyecto	Responsables									
	Correcto	Completo	Consistente	No ambiguo	Priorizado	Verificable	Modificable		Trazabilidad	Control de Calidad	Arquitectura de Software	Analista de Mejora Continua	DBA (Base de Datos)	Desarrollador	Usuario	Sistemas de Información	Jefe de Desarrollo	Jefe de Mejora Continua
Planes de Gestión de Proyecto									R	V								C
Requerimientos funcionales									R	V		R			A		C	A
Diagramas de base de datos										V			A	R		C	A	
Diseño de componentes										V	A			R			A	
Plan de Pruebas y escenarios									R	V		R		C				C
Código Fuente										V				R				
Manual técnico Instalación									R	V				R	C		A	
Manuales específicos e Instructivos									R	V								A
Proyección Almacenamiento en disco										V				R			A	
Capacitación Soporte a Usuarios									R	V		R						A

A = AUTORIZA R = RESPONSABLE C = CONOCIMIENTO V = VERIFICA

Resultado de la Revisión:

Firma Revisión: _____

Elaborado  Analista Informático	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información
--	--	--



9.9. Anexo 9.- Acta de Cierre de Proyecto



ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

CP-NNNN-XXX-XXX-999



Equipo del Proyecto

Rol	Nombre	
Líder del Proyecto		
Miembros de equipo:		

Evaluación de las actividades

--	--	--

Evaluación de los objetivos del proyecto

Objetivo	SI / NO

Balance consumo de recursos *(Se puede adicionar o eliminar elementos de la lista)*

Hora hombre	0 0	
contrataciones	0 0	
Equipos informáticos	0 0	
Suministros	0 0	
Viáticos	0 0	
Varios	0 0	
Totales	0	0

Dificultades encontradas

--

Activos resultantes del proyecto (Entregables)

--	--

Recomendaciones:

--

Aprobación del cierre del proyecto

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información




EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: **1**
Fecha: **Nov/2013**
Página **47 de 51**

Director Mejora Continua			
Director de Tecnologías de la Información			
Jefe de Mejora Continua			
Jefe de Desarrollo			
Líder del Proyecto			
Usuario Final			
Patrocinador			




Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

9.10. Anexo 10.- Requerimiento de Desarrollo de Sistema

	REQUERIMIENTO DE DESARROLLO DE SISTEMA.				No. CMC-999-9-9999
	DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA Y NORMATIVA.				
	JEFATURA DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA.				
Fecha de Elaboración del Requerimiento:					
Fecha de Entrega del Requerimiento:					
ORIGEN DE REQUERIMIENTO:		DESTINO DEL REQUERIMIENTO:		PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO:	
Interno:		Desarrollo:		Alta:	
Externo:		Seguridades:		Media:	
Otros:		Base de Datos:		Urgente:	
TÍTULO:					
ANTECEDENTES:					
TIPO DE REQUERIMIENTO:					
Nuevo	Mejora	Consulta	Reporte	Validación	Otros:
ENUNCIADO DEL ALCANCE:					
OBSERVACIONES:					
ANEXOS:					
DOCUMENTACION AFECTADA					
Documento	Si/No	Nuevo	Actualizar	Nombre	
Manual General					
Manual Especifico					
Guía de Operador					
Instructivo					
Boletín					

Elaborado en la Dirección Mejora Continua	Revisado en la Dirección Mejora Continua	Autorizado en la Dirección Mejora Continua
Anl. Calidad y Mejora Continua	Jefe Calidad y MC	Director de MC y Normativa
Dirección Mejora Continua	Dirección Mejora Continua	Dirección Mejora Continua
Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI
Revisado en la Dirección de TI	Revisado y Autorizado en la Dirección de TI	
Analista Informático	Jefe de Desarrollo	Director de TI
Dirección de TI	Dirección de TI	Dirección de TI
Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI	Dirección Nacional de MC y TI

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Analista Informático	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 49 de 51

9.11. Anexo 11.- Paso a Producción de Productos


						PASO A PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS								
Requerimiento								Fecha						
Aplicación														
Requerimientos para la implementación														
Motivo del Pase														
Fecha Ejecución								Hora de Ejecución						
Prioridad														
Alta			X			Media						Baja		
Entrega de fuentes para la Implantación														
Autorizado:						Custodio de Fuentes:								
JEFE DE DESARROLLO						SEGURIDAD INFORMATICA								
Recepción fuentes para la Implantación														
Enviado a:						Recibido por:			Fecha y Hora Recepción:					
SEGURIDAD INFORMATICA														
Detalle de programas actualizados														
Detalle				versión		Dirección de Destino								
Enviado por:						Autorizado por :								
Desarrollador						Jefe de Desarrollo								




Elaborado	Revisado	Aprobado
	 Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	 Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB

	MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: SENAE-ME-3-3-001
		Versión: 1 Fecha: Nov/2013 Página 50 de 51

9.12. Anexo 12.- Estudio de factibilidad y trazabilidad de requisitos

	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y TRAZABILIDAD DE REQUISITOS EF-NNNN-XXX-XXX-999				
	Proyecto:				
Gerente/Líder del Proyecto:					
Fecha:					
Necesidad del Negocio u oportunidad:					
Objetivos del Proyecto:					
Concepto	Descripción			Criterio de Éxito	
Alcance					
Tiempo					
Costo					
Requisitos Funcionales:					
Interésado	Prioridad	Código Requisito	Descripción	Complejidad	Objetivos a Cumplir
Criterios de Aceptación: Especificaciones o requisitos					
Conceptos	Criterios				
Técnicos					
Calidad					
Seguridad					
Normativos					
Usabilidad					
Servicio					
Impactos en otras unidades o entidades:					
Requisitos de Soporte o Entrenamiento:					
Supuestos relativos a requisitos:					
Restricciones Relativas a requisitos:					
Conclusiones:					
Elaborado en la Dirección Mejora Continua			Aprobado en la Dirección Mejora Continua		
Analista de Mejora Continua			Jefe de Mejora Continua		
Dirección Nacional de MC y TI			Dirección Nacional de MC y TI		

Elaborado  Analista Informático	Revisado  Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Aprobado  Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información
--	---	--

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB



MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA CONTINUA Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Código:
SENAE-ME-3-3-001
Versión: 1
Fecha: Nov/2013
Página 51 de 51

9.13. Anexo 13.- Requerimiento de Base de Datos

REQUERIMIENTOS DE BASE DE DATOS									
Requerimiento				Fecha				dd/mes/aa	
ACCESO									
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	versión cvs	Usuario o Propietario	Usuario Acceso	Nivel de Acceso		
							I	S	U D
Objetos: T tabla; V vista; Pk paquetes; Pr procedimiento; Fu funciones; Tr Trigger Nivel de Acceso: I insert; S select; U update; D delete.									
CREACION									
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	version svn	Usuario Propietario	Especificaciones de Dimensionamiento			
Adjuntar via mail la definición de cada Objeto a crear.									
MODIFICACION									
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto	version svn	Usuario Propietario	Especificaciones de Dimensionamiento			
Adjuntar via mail la definición de cada Objeto a modificar.									
ELIMINACION									
Base de Datos	Objeto	Orden Ejec.	Nombre del Objeto		Usuario Propietario				
MOTIVO DEL PASE									
Fecha Ejecución									
Hora Ejecución									
Enviado por: Desarrollador					Autorizado por: Jefe de Desarrollo				

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Informático	Jefe de Calidad y Mejora Continua Director de Mejora Continua y Normativa Director de Tecnologías de la Información	Director Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la información

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB