

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno
Garcés

Presidente Constitucional de la República del
Ecuador

Viernes 10 de mayo de 2019 (R. O.908, 10-mayo -2019)Edición Especial
Año II – Nº 908

Quito, viernes 10 de mayo de 2019

**CORPORACIÓN
FINANCIERA NACIONAL
BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN
Nº DIR-030-2019**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN
DE PROYECTOS DE
REQUERIMIENTOS
DE MEJORA Y/O
AUTOMATIZACIÓN DE
PROCESOS**

2 - Viernes 10 de mayo de 2019 Edición Especial Nº 908 - Registro Oficial
Registro Oficial - Edición Especial Nº 908 Viernes 10 de mayo de 2019 - 3

REGULACIÓN DIR-030-2019

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PUBLICA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley."

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutiva 868, publicado en el Registro Oficial Nº 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: "una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscara estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional."

Que, en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es una competencia del Directorio: "Aprobar los reglamentos internos".

Que, la Gerencia de Calidad, mediante memoranda Nro. CFN-B.P.-GECA-2019-0165-M de 01 de abril de 2019, señala:

En cumplimiento a recomendaciones emitida por Auditoría Interna Bancaria en el cual se menciona:

AI-179 539 (al Gerente General): 6. Dispondrá al Gerente de División de Gestión Estratégica, que en coordinación con las diferentes Áreas, actualice los reglamentos, instructivos, procedimientos de la normativa interna de la CFN, considerando principalmente al Código Orgánico Monetaria y Financiero; la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos; el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN aprobado y reformado mediante publicaciones en los registros Oficiales 283 y 675 de 11 de marzo de 2015 y 22 de enero de 2016, respectivamente; además la referida Gerencia presentará al señor Gerente General un cronograma de las actividades a realizarse para cumplir con esta recomendación.

AI-359 787 (At Gerente de División de Gestión Estratégica): 16. Gestionar ante el Directorio de la CFN B.P que toda la normativa de la entidad (políticas, procesos, procedimiento, metodologías, etc.) cuente con la aprobación de este Organismo, a fin de dar cumplimiento a la disposición legal y normativa de la SB.

De acuerdo a las atribuciones establecidas dentro el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. dentro del cual se detallan las siguientes atribuciones para el Gerente General y Directorio;

Gerente General:

- d. Proponer al Directorio las políticas generales de endeudamiento, crédito, inversión, desinversión, garantías, liquidez, riesgo, control y administración;
- e. Proponer al Directorio las políticas para la administración integral de los riesgos;
- w. Cumplir con las observaciones emitidas por los organismos de control inherentes a su cargo;
- x. Cumplir y hacer cumplir, la normativa vigente establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Otros Delitos;

Directorio:

- h. Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes;
- y. Los demás que estén comprendidos en el objeto de la Corporación Financiera Nacional B.P., y que no estén expresamente reservados por la ley o sus reglamentos a algún otro organismo;
- mm. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el Código Monetario y Financiero.

4 - Viernes 10 de mayo de 2019 Edición Especial N° 908 - Registro Oficial

Mediante regulación de Directorio No. DIR-051-2018 de fecha 21 de Diciembre de 2018, se dispone a las Gerencias de Calidad y Tecnologías elaborar el Manual para la Gestión de Proyectos de la CFN B.P. y obtener su aprobación ante el Directorio.

Mediante sesión de fecha 29 de enero de 2019 el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional resuelve: "(...) Para la implementación de los nuevos proyectos se debe aplicar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS", el cual debe ser aprobado en CAIR y Directorio de forma prioritaria."

Que, el economista Pablo Patiño, Gerente General, subrogante, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envió para conocimiento y aprobación del Directorio el Manual de procedimientos para la gestión de proyectos de requerimiento de mejora y/o automatización de procesos, contenido en el memorando Nro. CFN-8.P.-GECA-2019-0165-M de 01 de abril de 2019 de la Gerencia de Calidad.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. en su sesión virtual del 09 de abril de 2019.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la propuesta Normativa: referente al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS (MP-MCO-01-GP) Y SUS ANEXOS**, en el siguiente sentido:

- Incorporar en la normativa CFN; Documentos institucionales Controlados; MANUALES DE PROCESOS; II. Procesos Sustantivos, Gestión de Calidad, el documento integro denominado **"MP-MCO-01-GP MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS"**

- R-MCO-GP-01 Acta de Constitución del Proyecto
- R-MCO-GP-02 Especificación Funcional
- R-MCO-GP-03 Casos de uso de negocio
- R-MCO-GP-04 Especificación Técnica
- R-MCO-GP-05 Escenarios de pruebas funcionales

R-MCO-GP-06 Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad
R-MCO-GP-07 Registro de Pruebas unitarias y de integración
R-MCO-GP-09 Acta de entrega de versión cerrada
R-MCO-GP-09 Acta de Capacitación de Proyecto
R-MCO-GP-10 Solicitud de Cambio
R-MCO-GP-11 Acta de cierre de Proyecto

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El documento "MP-MCO-01-GP Manual de Procedimientos para la Gestión de Proyectos de Requerimientos de Mejora y/o Automatización de Procesos" deberá ser aplicado para aquellos requerimientos de mejora y/o automatización de procesos priorizados por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P. que inician a partir del año 2019.

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Calidad, para su difusión interna y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

TERCERA.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Registro Oficial - Edición Especial N° 908 Viernes 10 de mayo de 2019 - 5

CÓDIGO: MP-MCO-01-GP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

DEL

PROCESO:

Gestión de Calidad

DEL

MACROPROCESO:

Mejora Continua

VERSIÓN:

00

6 - Viernes 10 de mayo de 2019 Edición Especial N° 908 - Registro Oficial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: MP-MCO-01-GP		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINAS: 2 de 45	
MACROPROCESO: MEJORA CONTINUA	PROCESO: GESTIÓN DE CALIDAD	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Sandra Marruth Alvarado García Cargo: Jefe Supervisor del Proceso de Cartera		
Revisado por:	Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía Cargo: Gerente de Calidad.		
	Nombre: José André Játiva Ubillús Cargo: Gerente de Tecnologías de la Información.		
	Nombre: Pablo Javier Patiño Rodríguez Cargo: Subgerente General de Calidad y Desarrollo		
Revisado por:	Comité de Administración Integral de Riesgos	REFERENCIAS:	FECHA:
Aprobado por:	Director(a) de la Corporación Financiera Nacional S.P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Elaboración del procedimiento documentado conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Regulación No. DIR-052-2018 de fecha 26 de Diciembre de 2018.	Rubén Montesdeoca, Gerente de Calidad José Játiva Ubillús, Gerente de Tecnologías de la Información

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO.....	
2.	ALCANCE.....	
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES.....	
4.	BASE LEGAL.....	
5.	POLÍTICAS.....	
	5.1. Políticas generales.....	
	5.2. Tipos de proyectos.....	
	5.3. Entregables.....	
	5.4 Etapas del proyecto.....	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
	6.1. Conceptualización del proyecto: Inicio.....	
	6.2. Elaboración del proyecto: Planificación.....	
	6.3. Construcción e implementación del proyecto: Ejecución.....	
	6.4. Control integrado de cambios.....	
	6.5. Cierre del proyecto.....	
7.	FLUJOGRAMAS.....	
	7.1. Conceptualizaciones del Proyecto: Inicio.....	
	7.2. Elaboración del Proyecto: Planificación.....	
	7.3. Construcción e implementación del Proyecto: Ejecución.....	
	7.4. Control Integrado de Cambios.....	
	7.5. Cierre de Proyecto.....	
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	
9.	CONTABILIZACIONES.....	
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	
12.	FORMULARIOS.....	
13.	ANEXOS.....	
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	

1. OBJETIVO

Establecer de manera sistemática, las actividades secuenciales para la gestión de proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos, que conforman el portafolio de proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P., mediante la aplicación de buenas prácticas e integración de los procedimientos para la administración de proyectos.

2. ALCANCE

Desde: Desarrollo del acta de constitución para la autorización del inicio del proyecto.

Incluye: Levantamiento de información, análisis, elaboración de especificación funcional, continúa con la construcción, monitores y control e implementación del proyecto.

Hasta: Suscripción del acta de cierre de proyecto.

No comprende:

- El detalle del procedimiento de “Gestión de Cambios por incidentes de sistemas”.
- * La gestión de requerimientos cuyo tiempo de desarrollo informático y elaboración de manuales técnicos no supera los 5 días hábiles, los cuales se atienden a través de la mesa de servicios.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

A continuación se describen los roles y/o responsabilidades del presente procedimiento:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Priorizar el portafolio de Proyectos de CFN B.P.• Las demás atribuciones conferidas en la normativa que lo rige.
Gerente de Calidad	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar la documentación de constitución, gestión de cambios y cierre de proyecto.• Gestionar la entrega de los documentos entregarles del proyecto, aprobados, al Líder de Proyecto (LDP).• Monitorear el estado de proyecto.
Gerente de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar la documentación de constitución, gestión de cambios, y cierre de proyecto.• Monitorear el estado del proyecto.
Patrocinador del Proyecto (PDP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerente del área requirente.• Ejercer como vía de escalamiento a los altos niveles de dirección, para los asuntos que están fuera del alcance del líder del proyecto y así reunir el apoyo de la organización para la consecución del proyecto.• Aprobar la documentación de constitución, especificación funcional, gestión de cambios y cierre de proyecto.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguimiento al estado del proyecto.
Administrador del Producto (ADP)	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente o Jefe de área usuario del producto resultante del proyecto. • Aprobar la documentación de constitución y cierre de proyecto. • Aceptar el producto resultante del proyecto.
Líder del Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo. • Coordinar, liderar y gestionar el proyecto en su totalidad. • Asesorar respecto a la elaboración del documento o requerimiento del proyecto. • Realizar el monitoreo y control de las actividades del proyecto e informa sobre su estado, con la participación de los miembros del equipo.
Líder funcional (LFU)	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario del área requirente delegado por el Patrocinador del proyecto (PDP). • Elaborar la especificación funcional del proyecto. • Ejecutar las pruebas funcionales de software, con el fin de comprobar si el desarrollo funciona según lo requerido.
Arquitecto de la Solución (ADS)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar soluciones de acuerdo con las necesidades planteadas.
Desarrollador de la Solución (DDS)	<ul style="list-style-type: none"> • Construir la solución de acuerdo con especificaciones funcionales y el diseño técnico. • Asesorar en el ámbito tecnológico respecto a la solución a implementar.
Administrador de Pruebas (APA)	<ul style="list-style-type: none"> • Probar la solución, se asegura que todos los inconvenientes sean identificados y direccionados.
Administrador de la Configuración (ADC)	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y poner -en producción la solución.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0081, 25-de abril de 2018, Registro Oficial No. 245, 21 de mayo de 2018.
- 4.2. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos Libro I - Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado - Título IX de la gestión y administración de riesgos - Capítulo V-Norma de Control para la gestión del riesgo operativo, sección V Administración de Proyectos, Resolución No. SB-2018-771,30 de julio de 2018.

- 4.3. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., Regulación. No. DIR-023-2018, 11 de julio de 2018. Registro Oficial Edición Especial No. 585, 16 de octubre de 2018.
- 4.4. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro II: Administración; Título III: Comités Administrativo; Capítulo XIII Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, Regulación No. DIR-051-2018, 26 de de diciembre 2018.
- 4.5. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro II: Administración; Título XIV Política General para la Priorización del Portafolio de Proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P., Regulación No. DIR-052-2018, 26 de diciembre de 2018.

Registro Oficial - Edición Especial N° 908 Viernes 10 de mayo de 2019 - 11

5. POLÍTICAS

5.1. Políticas generales

- 5.1.1. Los miembros del Equipo del Proyecto cumplen con las responsabilidades definidas por su rol en todas las etapas del proyecto, Incluyendo en su planificación y ejecución las actividades que se requieren para cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- 5.1.2. El líder del Proyecto (LDP) coordina la ejecución de las actividades del proyecto por parte de los miembros del equipo, en todas sus etapas, conforme su planificación;
- 5.1.3. Los cambios en los activos de información son autorizados por el Propietario responsable, conforme consta en las Políticas de Seguridad de la Información de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.4. El equipo de proyecto gestiona las comunicaciones del proyecto, de forma oportuna, en el momento correcto y eficiente comunica la Información necesaria. La comunicación se produce internamente y externamente del equipo de proyecto.
- 5.1.5. El Líder del Proyecto (LDP) reporta semanalmente el avance de las tareas del cronograma, informa sobre el estado del proyecto, así como la identificación de riesgos y su estrategia de mitigación al Gerente del área requirente y al Gerente de Calidad.
 - 5.1.4.1. El Líder del Proyecto actualiza los porcentajes de avances de las actividades del Proyecto en la aplicación para administración de cronogramas de proyectos, dispuesta para el efecto.
- 5.1.6. El equipo del proyecto elabora actas de reunión de trabajo generadas durante las etapas del proyecto.
- 5.1.7. Para la elaboración del cronograma del proyecto los responsables de cada actividad proveen al Líder Funcional (LFU) la información de actividades y tareas a llevar a cabo para su consecución, con su respectiva duración.
- 5.1.8. El Líder del Proyecto (LDP); es el responsable de la entrega a Secretaria General la documentación resultante del proyecto; así como de su registro de manera digital en la herramienta informática que disponga la Corporación Financiera Nacional B.P. para el efecto.
- 5.1.9. El monitoreo y Control integrado de Cambios es transversal durante las etapas del proyecto.
 - 5.1.8.1. Las Gerencias de Gestión Estratégica, Calidad y Tecnologías de la información realizan reuniones quincenales, para el seguimiento del estado del portafolio de proyectos y proponen acciones preventivas al Patrocinador y equipo de proyecto para, mitigar el riesgo de incumplimiento al plan de proyecto.

- 5.1.8.2. El Gerente del área requirente de proyectos priorizados por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, es el responsable del seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para su implementación, de alertar a la Gerencia de Gestión Estratégica sobre las novedades que se presenten y que

12 - Viernes 10 de mayo de 2019 Edición Especial N° 908 - Registro Oficial

provocan retrasos, y de identificara aplicar acciones inmediatas para la continuidad en la ejecución de los proyectos pertenecientes a sus unidades.

- 5.1.10. En proyectos que se requiera la integración de un componente de contratación externa, el área requirente es el responsable de gestionar la planificación de recursos financieros en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC), de ser el caso, de la asignación presupuestaria correspondiente y del proceso de contratación.

- 5.1.08.3 En la etapa de elaboración del proyecto se realizan los términos de referencia de la compra o adquisición y se gestionan los procesos definidos dentro de los procedimientos de Contratación Pública dispuestos para el efecto para la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.1.11. Las regulaciones emitidas por el Directorio de la CFN B.P. y entes de control cuya entrada en vigencia es inmediata y para cuya aplicación se requieran mejoras informáticas, la gestión de proyectos inicia desde la etapa de elaboración.

- 5.1.11.1. En caso de que la nueva implementación afecte a la planificación del portafolio de proyectos de CFN B.P., el cambio de prioridad debe ser autorizado por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conforme lo establece la Política General para la Priorización del Portafolio de proyectos de la Corporación financiera Nacional B.P.

- 5.1.11.2. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional notifica, a las unidades .que correspondan, los cambios realizadas en el portafolio de proyectos de la CFN B.P.

5.2. Tipos de proyectos

- 5.2.1. Los tipos de proyectos contemplados en el presente procedimiento documentado son:
- Nuevas herramientas informáticas.
 - Mejoras a herramientas Informáticas ya implementadas.

5.3. Entregables

La documentación exigida, como, parte de los entregables del proyecto, establecida en el presente procedimiento, debe ser cumplida de carácter obligatorio; sin embargo en el caso de que un documento no aplique para un proyecto determinado se debe especificar "N/A" (no aplica) en el formulario: "Acta de Cierre de Proyecto", detallando una breve explicación de la no aplicación.

5.4. Etapas del proyecto

El proyecto está compuesto por cuatro etapas:

- Conceptualización

Registro Oficial - Edición Especial N° 908 Viernes 10 de mayo de 2019 - 13

- Construcción e Implementación
- Cierre

5.4.1. Etapa de Conceptualización

Comprende el inicio del proceso de gestión de proyectos, desde la recopilación de requisitos de alto nivel del proyecto, hasta la obtención del acta de constitución del proyecto debidamente firmada por las Instancias correspondientes y registro del cronograma de seguimiento.

5.4.2. Etapa de Elaboración

Comprende la planificación para la gestión del proyecto, en esta etapa se realizan las actividades de levantamiento de información, análisis y elaboración de las especificaciones funcionales por parte del área requirente, especificaciones técnicas y cronograma de construcción e Implementación y cierre.


5.4.2.1. El responsable del área de Seguridad de la Información de la Corporación financiera Nacional B.P. y/o su delegado, asesora respecto a los posibles impactos de la solución en la que a seguridades de la información se refiere, para lo cual el líder de proyecto debe coordinar su participación.

5.4.3. Etapa de Construcción e Implementación

Comprende la ejecución del proyecto, esta es la etapa en la cual se construye la solución tecnológica que satisfaga las necesidades del usuario, en relación a las especificaciones funcionales proporcionadas y el diseño definido. Es necesario recalcar que en caso de que se planifiquen entregas parciales esto no representa la finalización de la etapa de construcción, sola se finaliza la etapa cuando toda la construcción haya terminado.

5.4.4. Etapa de cierre

Es la etapa que se lleva a cabo para cerrar formalmente el proyecto, en esta etapa se finalizan las actividades planificadas del proyecto, se efectúa la transferencia del producto resultante del proyecto al usuario del mismo, registro de lecciones aprendidas y se documenta en el "Acta de cierre del proyecto".

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE MEJORA Y/O AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS		CÓDIGO: MP-MCO-01-GP
	PROCESO: GESTIÓN DE TIPO DE PROCESO: SUSTANTIIVO O CALIDAD PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 30 de 35
MACROPROCESO: MEJORA CONTINUA	CRUCIADO:		

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1. Conceptualización del proyecto; Inicio

ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROYECTO/SALIDA
<p>1.</p> <p>Recopilar requisitos de alto nivel del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional Proyecto aprobado y priorizado. 	<p>Recopilar requisitos de alto nivel del proyecto, usando para el efecto técnicas como: juicio de expertos, entrevistas, reuniones, entre otros, para obtener la información de inicio del proyecto, en función de la necesidad del negocio, los resultados esperados del proyecto y los objetivos alineados al plan estratégico de la Institución.</p> <p>Para documentar las reuniones realizadas utilizar el formulario "R-GEA-ED-01 Acta de reunión" del procedimiento documentado "MP-GEA-07-ED Manual De Procedimientos Para La Elaboración o Actualización De Documentos".</p> <p>Para la presente actividad el Área o Gerencia referente del proyecto es responsable de proporcionar la información requerida para la elaboración del Acta de Constitución.</p>	<p>Líder del proyecto (LDP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-GEA-ED-01 Acta de reunión. Información de alto nivel del proyecto.
<p>Elaborar acta de constitución del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-GEA-ED-01 Acta de reunión Información de alto 	<p>Elaborar el acta de constitución del proyecto, en la misma se debe establecer el cronograma inicial de la etapa de elaboración del proyecto, utilizar el formulario "R-MCO-GP-01 Acta de</p>	<p>Líder del proyecto (LDP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de constitución del proyecto elaborada.

ACTIVIDAD	ANÁLISIS/SELECCIÓN	DISEÑO	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	nivel del proyecto.	Constitución del Proyecto".		
Revisar el acta de constitución del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de constitución del proyecto elaborada. 	Revisar el acta de constitución del proyecto. 3.1 ¿Es necesario efectuar cambios al documento? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 5.	Gerente de Calidad Gerente de Tecnologías de la Información Patrocinador del Proyecto (PDP) Administrador del producto (ADP)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de Constitución del proyecto revisada.
3.	Corregir acta de constitución del proyecto	Corregir el contenido del acta de constitución del proyecto, en función a las observaciones realizadas por las instancias revisoras. Dirigirse a la actividad 3.	Líder del Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de Constitución del proyecto corregida.
4.	Suscribir el acta de constitución del proyecto	Suscribir el acta de constitución del proyecto, con la firma de los responsables del proceso.	Gerente de Calidad Gerente de Tecnologías de la Información Patrocinador del Proyecto (PDP) Administrador del	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de Constitución suscrita.
5.				

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Remitir Acta de Constitución aprobada y entregar original	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de Constitución suscrita. 	Remitir mediante correo electrónico el acta de constitución aprobada a los miembros del equipo del proyecto y demás interesados, entregar el acta original al Líder del Proyecto.	Gerente de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico R-MCO-GP-01 Acta de Constitución entregada.
7.	Convocar a reunión de inicio del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-01 Acta de Constitución enviada. 	Convocar a reunión de inicio a los miembros del equipo; para comunicar los objetivos del proyecto, alcance, lograr el compromiso del equipo para el proyecto y explicar los roles y responsabilidades de cada rol.	Líder del Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> R-GEA-ED-01 Acta de reunión de inicio del proyecto suscrita por los participantes.
8.	Registrar cronograma de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> R-GEA-ED-01 Acta de reunión de inicio del proyecto suscrita por los participantes. 	Registrar el cronograma de seguimiento de las actividades que constan en el Acta de Constitución en la aplicación para administración de cronogramas de proyectos dispuesta para el efecto, el mismo que debe contener como mínimo las fechas de inicio y fin de las actividades, duración, secuencia de actividades, recursos, costos (de ser el caso). Continuar con el procedimiento "6.2. Elaboración del Proyecto: Planificación".	Líder del Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de seguimiento registrado

6.2. Elaboración del proyecto: Planificación

ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROPÓSITO/AIDA
<p>Realizar el levantamiento de información del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-GEA-ED-01 Acta de reunión de inicio del proyecto suscrita por los participantes. • Cronograma de seguimiento registrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la recopilación de la información respecto al estado actual de la funcionalidad del sistema informático en relación al estado deseado (necesidad que se desea atender). En el caso de que el proyecto tenga como origen una recomendación de un organismo o área de control, se debe confirmar el alcance de dicha recomendación con un representante del mismo. • Identificar la existencia de normativa y/o procedimientos asociados al proyecto, y analizar de qué manera se relacionan o se afectan con la implementación de lo requerido. • Involucrar a las diferentes áreas de la institución que intervengán en el procedimiento correspondiente a lo requerido. • Identificar requisitos de la solución el 	<p>Líder Funcional (LFU) y Equipo de Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información del proyecto recopilada. • R-GEA-ED-01 Acta de Reunión.

No.	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO/ENTIDAD	Asignación	RESPONSABLE	PRODUCTO/SAIDA
			<p>mismo que comprende las funciones, características del producto, servicio o resultado que cumplen los requisitos del negocio y de los interesados.</p> <p>Para el levantamiento de información usar técnicas como: juicio de expertos, entrevistas, reuniones con los usuarios, entre otros.</p>		
2.	<p>Realizar el análisis de la información recopilada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información del proyecto recopilada. • R-GEA-ED-01, Actas de reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información recopilada del proyecto, validar la aplicabilidad de los requisitos funcionales de la solución requerida y analizar los diferentes escenarios y transición para la puesta a producción. 	<p>Líder Funcional (LFU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información del proyecto analizada.
3.	<p>Elaborar la especificación funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información del proyecto analizada. 	<p>Elaborar el documento o requerimiento del proyecto, asegurando que el mismo contenga las definiciones del negocio, considerando las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completo: Debe incluir lo que se requiere implementar, contemplado dentro del alcance del producto, detallando las funcionalidades requeridas, validaciones que deba realizar el sistema, descripción de 	<p>Líder Funcional (LFU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-02 Especificación funcional borrador.

ID	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<p> pantallas o campos nuevos a crear y/o modificar.</p> <p>En caso de creación de nuevos estados de registros se debe detallar específicamente la acción que debe realizar el sistema en cada uno de ellos.</p> <p>Detallar los roles a crearse o asignarse a las funcionalidades requeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificar: La redacción debe ser clara y precisa, describiendo acciones concretas, de tal manera que no quede sujeta a interpretaciones. • Consistente: Debe ser coherente con la normativa y/o procedimientos vigentes o por reformarse. <p>Utilizar el formulario "R-MCO-GP-02 Especificación funcional".</p>		
4.	Revisar la especificación funcional	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-6P-02 Especificación funcional borrador. 	<p>Líder del Proyecto (EDP)</p> <p>Desarrollador de la Solución (DDS)</p> <p>Patrocinador del Proyecto (PDP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-02 Especificación funcional revisada.
	<p>4.1 ¿Es necesario realizar cambios a la especificación funcional?</p>			

Código	Ítem No. 4.1.1.1	Descripción	Responsable	Propósitos
		<p>Si: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a las actividades 6 y 7.</p>	<p>Propietario del activo de información modificado</p>	
5.	<p>Subsanar observaciones a la especificación funcional</p>	<p>• R-MCO-GP-02 Especificación funcional revisada y no conforme.</p> <p>Subsanar las observaciones realizadas por los revisores del documento. Dirigirse a la actividad 4.</p>	<p>Líder funcional (LFU)</p>	<p>• R-MCO-GP-02 Especificación funcional con observaciones subsanadas.</p>
6.	<p>Elaborar Casos de uso</p>	<p>• R-MCO-GP-02 Especificación funcional revisada y conforme.</p> <p>Elaborar los casos de uso de negocio correspondientes al alcance solicitado en la especificación funcional del proyecto, para lo cual se debe utilizar el formulario "R-MCO-GP-03 Casos de Uso de negocio". El Administrador de Pruebas (APR) colabora con el Líder Funcional (LFU) en la definición de los casos de uso requeridos para la fase de pruebas.</p>	<p>Líder Funcional (LFU) Administrador de Pruebas (APR)</p>	<p>• R-MCO-GP-03 Casos de Uso de negocio</p>
7.	<p>Elaborar la Especificación Técnica</p>	<p>• MCO-GP-02 Especificación funcional revisada y conforme</p> <p>Elaborar la Especificación Técnica describiendo los componentes o módulos que formarán parte del desarrollo a realizar, los diagramas de clases, diagramas de componentes, de modelos de base de datos y demás diseños que sean necesarios de acuerdo al alcance de</p>	<p>Desarrollador de la Solución (DDS) Administrador de Pruebas (APR) Administrador de la</p>	<p>• R-MCO-GP-04 Especificación técnica sucrita.</p>

ACTIVIDAD	INSTUMENTADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROYECTO/SALIDA
		<p>especificación funcional del proyecto, para lo cual se debe utilizar el formulario "R-MCO-GP-04 Especificación Técnica"</p>	<p>Configuración (ADC) Arquitecto de la Solución (ADS)</p>	
<p>Elaborar Cronograma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-02 Especificación funcional revisada y conforme. • R-MCO-GP-03 Casos de Uso de negocio. • R-MCO-GP-04 Especificación técnica elaborada. 	<p>Elaborar y registrar el cronograma en el formulario "R-MCO-GP-02 Especificación Funcional", requiriendo al equipo de proyecto las fases, actividades, duración, recursos, tareas e hitos para las siguientes etapas del proyecto: Se pueden utilizar experiencias en proyectos similares para la correcta estimación de las tareas, tiempos, costos y esfuerzos.</p>	<p>Lider Funcional (LFU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del Proyecto
<p>8.</p>			<p>Patrocinador del Proyecto (PDP) Propietario del activo de información. Desarrollador de la Solución (DDS). Lider del Proyecto (LDP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-02 Especificación funcional suscrita.
<p>Suscribir la especificación funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-02 Especificación funcional revisada y conforme. • Cronograma del Proyecto. 	<p>Suscribir la especificación funcional revisada y conforme, la misma que contiene el cronograma del proyecto.</p>		
<p>9.</p>				

Nº	Actividad	INS/MO/EN/IS/PA	Objetivo (s)	RESPONSABLE	Propósito (s)
4.	Entregar la versión cerrada del producto	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-07 Registro de Pruebas unitarias y de integración 	Realiza la entrega de la versión cerrada del producto desarrollado: código fuente, instaladores, sentencias de base de datos, parametrización; utilizar para el efecto el formulario "R-MCO-GP-08 Acta de entrega de versión cerrada".	Desarrollador de la Solución (DDS)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-08 Acta de entrega de versión cerrada.
5.	Desplegar en ambiente de preproducción	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-08 Acta de entrega de versión cerrada 	Realizar el despliegue del código fuente, sentencias y objetos de base de datos; parametrizaciones e instaladores en el ambiente de pruebas, destinado para el propósito y notificar mediante correo electrónico al Desarrollador de la Solución (DDS) para la verificación de la correcta ejecución.	Administrador de Pruebas (APR)	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de preproducción desplegado Notificación de despliegue realizado
6.	Ejecutar pruebas de Aseguramiento de Calidad (QA) y notificar resultado.	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente de preproducción desplegado Notificación de despliegue realizado Registro Operativo "R-MCO-GP-06 Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad elaborado. 	Ejecutar las pruebas de certificación de aseguramiento de Calidad, utilizando el formulario "R-MCO-GP-06 Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad". Notificar mediante correo electrónico al Desarrollador de la Solución (DDS) el resultado de las pruebas. 6.1 ¿Las pruebas son satisfactorias? SI: Dirigirse a la actividad 8. NO: Dirigirse a las actividades 7.	Administrador de Pruebas (APR)	<ul style="list-style-type: none"> Registro Operativo "R-MCO-GP-06 Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad ejecutado Notificación enviada.

N°	Actividad	Insumo/Entrada	Descripción	Responsable	Producto/Salida
7.	Subsanar errores reportados	<ul style="list-style-type: none"> Registro Operativo "R-MCO-GP-06 Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad ejecutado no conforme 	<p>Subsana los errores notificados. Dirigirse a la actividad 6.</p>	Desarrollador de la Solución (DPS)	<ul style="list-style-type: none"> Errores subsanados.
8.	Notificar inicio de pruebas de certificación	<ul style="list-style-type: none"> Registro Operativo "R-MCO-GP-06 Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad ejecutado conforme 	<p>Notificar mediante correo electrónico la disponibilidad del ambiente para iniciar pruebas de certificación de usuario.</p>	Administrador de Pruebas (APR)	<ul style="list-style-type: none"> Notificación enviada.
9.	Ejecutar pruebas funcionales y notificar resultados	<ul style="list-style-type: none"> Notificación enviada 	<p>Ejecutar los escenarios de cada uno de los casos de uso del negocio utilizando el formulario "R-MCO-GP-05 Escenarios de pruebas funcionales".</p> <p>Notificar mediante correo electrónico al Administrador de Pruebas (APR) el resultado de las pruebas funcionales.</p> <p>Los formularios "Casos de uso de negocio" y "Escenarios de pruebas funcionales" se suscriben con el resultado de pruebas satisfactorias y se entregan al Administrador de Pruebas (APR).</p>	Líder Funcional (LFU)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-05 Escenarios de pruebas funcionales ejecutados. Notificación enviada

N°	ACTIVIDAD	INDICADORES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROPÓSITO(S)
10.	Gestionar subSANación de errores reportados	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-05. Escenarios de pruebas funcionales ejecutados no conforme 	<p>6.1 Las pruebas son satisfactorias? Sí: Dirigirse a las actividades 13 y 16 NO: Dirigirse a las actividades 10.</p> <p>Notificar al Desarrollador de la Solución (DPS) de los errores notificados por el Líder Funcional y notifica la subSANación de los mismos al Líder Funcional. Dirigirse a la actividad 9</p>	Administrador de Pruebas (APR)	<ul style="list-style-type: none"> Errores subSANados.
11.	Elaborar y/o actualizar Documentos de procesos institucionales o normativa.	<ul style="list-style-type: none"> Leyes y Reglamentos R-MCO-GP-02 Especificación funcional suscrita. 	<p>Actividad inicia posterior a la finalización del procedimiento de "Elaboración del Proyecto: Planificación".</p> <p>La presente actividad se realiza solo si aplica conforme consta en la planificación del proyecto.</p> <p>Elaborar y/o actualizar los manuales, metodologías e instructivos relacionados al proyecto. Para el efecto, ejecutar el Subproceso para la Elaboración o Actualización de Documentos conforme lo establece el documento "MP-GEA-07-ED Manual de Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos"</p> <p>Gestionar y dar seguimiento a la elaboración de</p>	Líder del Proyecto (LDP) Líder Funcional (LFU)	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de procesos institucionales o normativa elaborados.

ACTIVIDAD	INSUMO/ SERVIDOR	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	<p>Gestionar asignación de roles y accesos</p> <ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-02 Especificación funcional suscrita. 	<p>normativa (cuando aplique), previo a la fecha de implementación del producto o servicio. Dirigirse a la actividad 24.</p> <p>Actividad inicio posterior a la finalización del procedimiento de "Elaboración del Proyecto: Planificación". Gestionar con el propietario del activo de información la asignación de los roles y accesos para el uso de las herramientas implementadas. Dirigirse a la actividad 14.</p>	<p>Líder Funcional (LFU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Roles y accesos gestionados.
13.	<p>Elaborar Manuales y Guías Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-02 Especificación funcional suscrita. R-MCO-GP-04 Especificación técnica suscrita. R-MCO-GP-05 Escenarios de pruebas funcionales ejecutados. 	<p>Elaborar manual técnico, manual de usuario, manual de operación y manual de instalación (cuando aplique) de la solución de los programas.</p>	<p>Desarrollador de la Solución (DDS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual técnico, Manual de usuario, Manual de operación y Manual de instalación elaborados.

NO. ACTIVIDAD	RECURSOS/ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTOS/OPERA
14.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual técnico, Manual de usuario, Manual de operación y Manual de instalación elaborados. • Roles y accesos gestionados. • R-MCO-GP-05 Escenarios de pruebas funcionales ejecutados. • Notificación enviada 	<p>Realizar 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.</p>	Administrador de Pruebas (APB)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación preparada.
15.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación preparada. 	<p>Versionar los código fuente, sentencias y objetos de base de datos y documentación necesaria para el pase al ambiente de producción en el repositorio establecido para el efecto.</p> <p>Notificar mediante correo electrónico al Administrador de la Configuración (ADC).</p> <p>Dirigirse a la actividad 17.</p>	Administrador de Pruebas (APB)	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes versionadas • Notificación enviada

N°	ACTIVIDAD	INICIO/FECHA DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Realizar capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-05 Escenarios de pruebas funcionales ejecutados. • Notificación enviada 	<p>Realizar la capacitación respecto al producto a implementar y los procedimientos institucionales y/o normativa relacionados (de ser el caso).</p> <p>Dirigirse a la actividad 17.</p>	Lider del Proyecto (LDP) Lider Funcional (LFU)	<ul style="list-style-type: none"> • R-MCO-GP-09 Acta de capacitación de Proyecto.
17.	Ejecutar pase a ambiente de producción y notificar	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación enviada. • R-MCO-GP-09 Acta de capacitación de Proyecto. 	<p>Realizar el despliegue del Código Fuente, Sentencias y objetos de base de datos, parametrizaciones e instaladores en el ambiente de pruebas destinado para el propósito y notifica mediante correo electrónico al Lider Funcional (LFU) y Lider del Proyecto (LDP) para la verificación de la correcta ejecución.</p>	Administrador de la Configuración (ADC)	<ul style="list-style-type: none"> • Pase a ambiente de producción realizado. • Notificación Enviada.
18.	Realizar seguimiento Post-Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Pase a ambiente de producción realizado. • Notificación Enviada 	<p>Efectuar el seguimiento post-producción del producto implementado, debiendo ejecutar revisiones con los usuarios funcionales del producto para validar el correcto comportamiento del mismo.</p> <p>Continuar con el procedimiento "6.5. Cierre del Proyecto".</p>	Lider del Proyecto (LDP) y Equipo del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento post-producción finalizado.

6.4. Control integrado de cambios

Actividad	Instancia/Entrada	Descripción	Responsable	Producto/Salida
1. Identificar cambio en el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento del Proyecto 	<p>Identificar en cualquier etapa del proyecto cambios que modifiquen el alcance del proyecto, del producto, recursos o de los requisitos de calidad y las líneas base del cronograma o de costos.</p>	Líder del Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de cambio en el proyecto
2. Elaborar Solicitud de Cambio y convocar a reunión	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de cambio en el proyecto 	<p>Elaborar la solicitud de cambio detallando los motivos que originan el cambio requerido así como la propuesta para su cumplimiento, para el efecto utilizar el formulario "R-MCO-GP-10 Solicitud de Cambio". Remite la misma para su revisión y aprobación.</p> <p>Convoca a reunión para revisión y aprobación de solicitud de cambio.</p>	Líder del Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-10 Solicitud de cambio enviada Convocatoria a reunión
3. Revisar la solicitud de cambios	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-10 Solicitud de cambio enviada Convocatoria a reunión 	<p>Analizar, revisar las solicitudes de cambio y/o identificar y proponer alternativas a los cambios solicitados que permitan cumplir con la planificación inicial del proyecto.</p> <p>3.1. ¿Se aprueba Solicitud de Cambio?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 4. NO: Existen alternativas al cambio propuesto Dirigirse a la actividad 6.</p>	Gerente de Calidad Gerente de Tecnologías de la Información Patrocinador del Proyecto (PDP)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-10 Solicitud de Cambio suscrita Alternativas al cambio propuesto.

N° (Código)	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	<p>Receptar solicitud de cambio suscrita</p>	<p>Receptar la solicitud de cambios para su implementación y para la realización de acciones de seguimiento.</p>	<p>Líder de Proyecto (LDP)</p>	<p>• R-MCO-GP-10 Solicitud de Cambio receptada.</p>
5.	<p>Gestionar la implementación de cambios autorizados</p>	<p>Realizar las gestiones necesarias para implementar los cambios autorizados ya sea mediante la generación de un alcance a la especificación funcional, actualización de cronograma, reformas presupuestarias, reasignación de actividades, asignación de recursos, entre otros. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Líder de Proyecto (LDP)</p>	<p>• Cambios implementados.</p>
6.	<p>Gestionar alternativas al cambio propuesto</p>	<p>Gestionar con el equipo de Proyecto las alternativas a los cambios requeridos que permitan cumplir con la planificación inicial del proyecto.</p>	<p>Líder de Proyecto (LDP)</p>	<p>• Alternativas al cambio propuesto implementadas.</p>

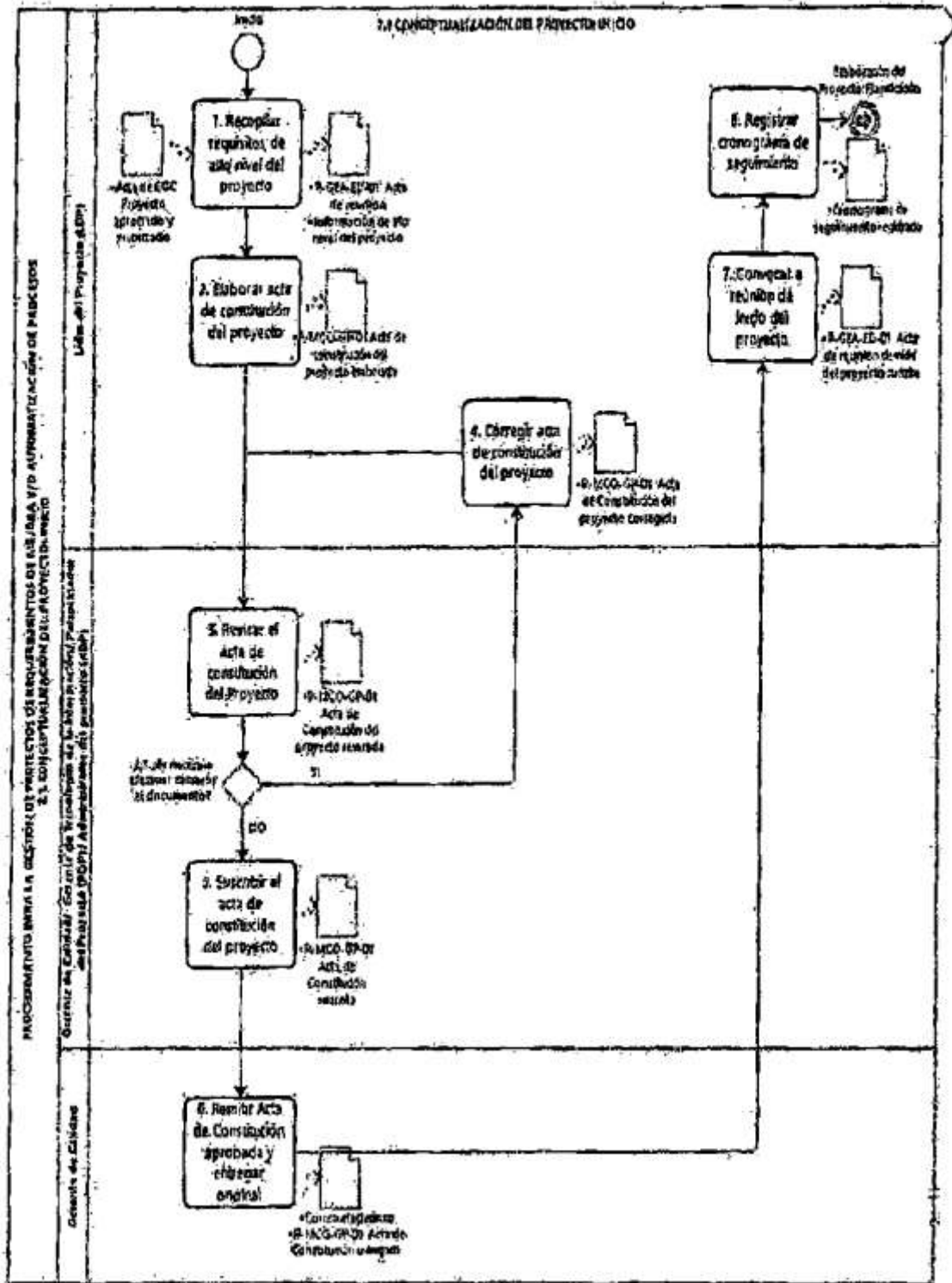
6.5. Cierre del proyecto

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	EVALUACION	RESPONSABLE	ENTRADA/SALIDA
1.	Elaborar acta de cierre de proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento post-producción finalizado. 	Registrar en el formulario: "Acta de Cierre del proyecto", los resultados finales de evaluación de cumplimiento de objetivos del proyecto, las dificultades encontradas y los entregables del proyecto.	Líder de Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de cierre de proyecto elaborada
2.	Revisar Acta de Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de cierre de proyecto elaborada 	Revisar el acta de cierre del proyecto. 2.1 ¿Acta de cierre tiene observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 3. NO: Dirigirse a la actividad 4	Gerente de Calidad Gerente de Tecnologías de la Información Patrocinador del Proyecto (PDP) Administrador del producto (ADP)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de Cierre de Proyecto Revisada
3.	Subsanar observaciones del Acta de Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de Cierre de Proyecto Revisada no conforme 	Subsanar las observaciones realizadas al acta de cierre de proyecto.	Líder de Proyecto (LDP)	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de Cierre de Proyecto con observaciones subsanadas
4.	Suscribir Acta de Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de Cierre de Proyecto Revisada conforme 	Aprobar y suscribir el acta de cierre del proyecto.	Gerente de Calidad Gerente de Tecnologías de la	<ul style="list-style-type: none"> R-MCO-GP-11 Acta de Cierre de Proyecto Suscrita

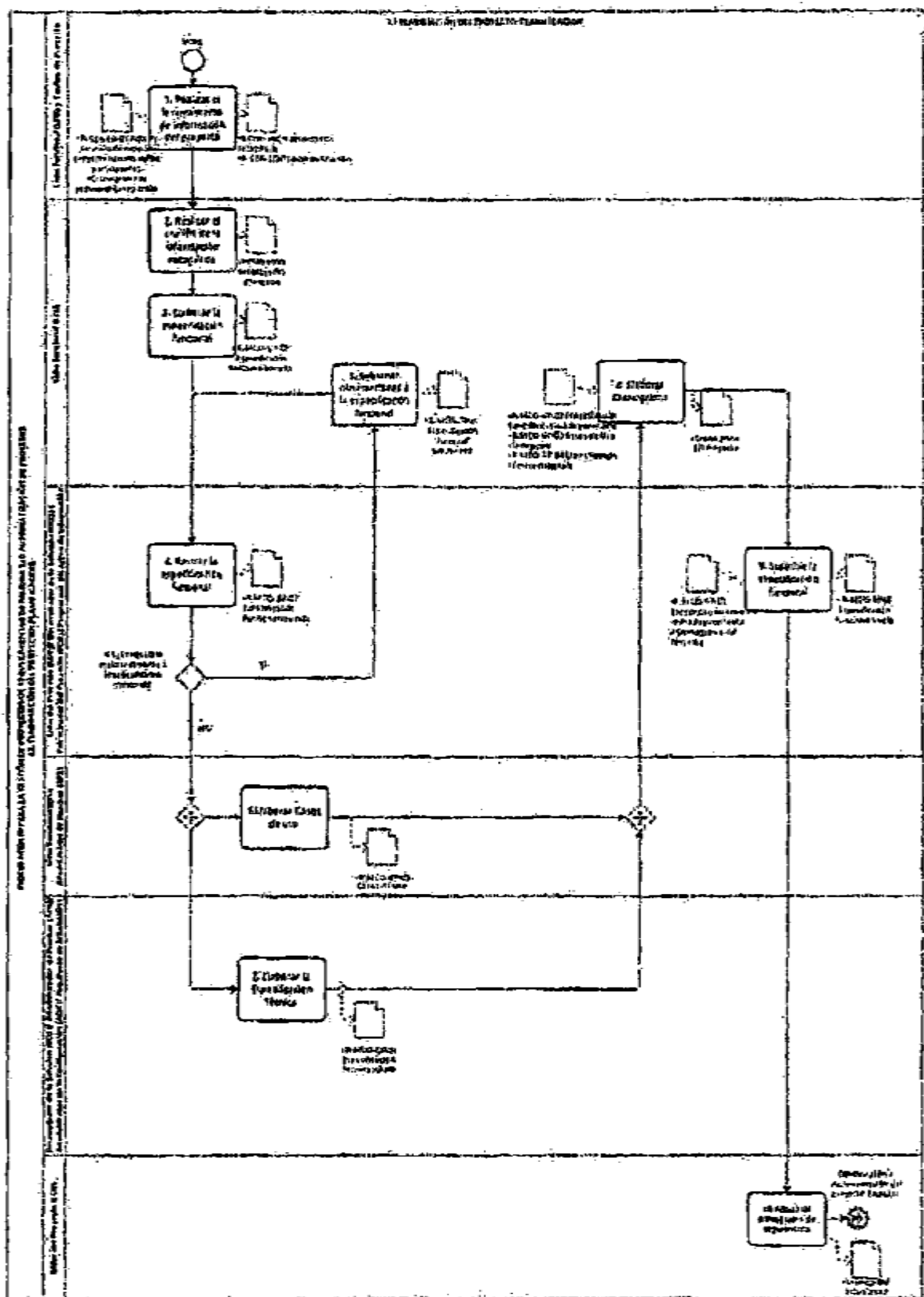
ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Información Patrocinador del Proyecto (PIP) Administrador del producto (ADP)</p>	
5.	<p>Archivar la documentación resultante del proyecto</p>	<p>Archivar la documentación entregables del proyecto, remitir a Secretaría General el expediente del proyecto, así como su registro en la herramienta informática de gestión documental dispuesta para el efecto.</p>	<p>Lider del Proyecto (LDP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del proyecto Archivados

7. FLUJOGRAMAS

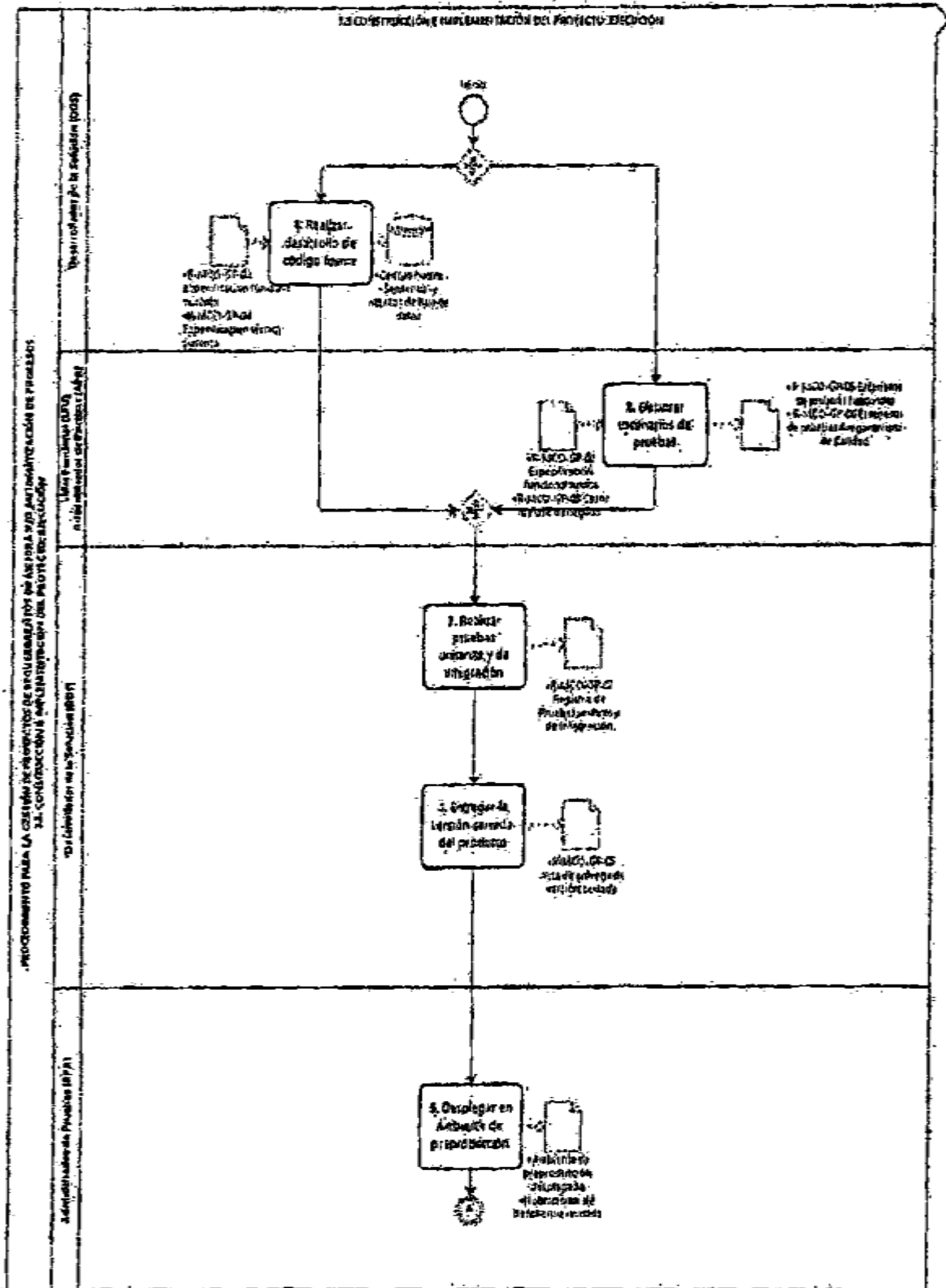
7.1. Conceptualización del Proyecto: Inicio

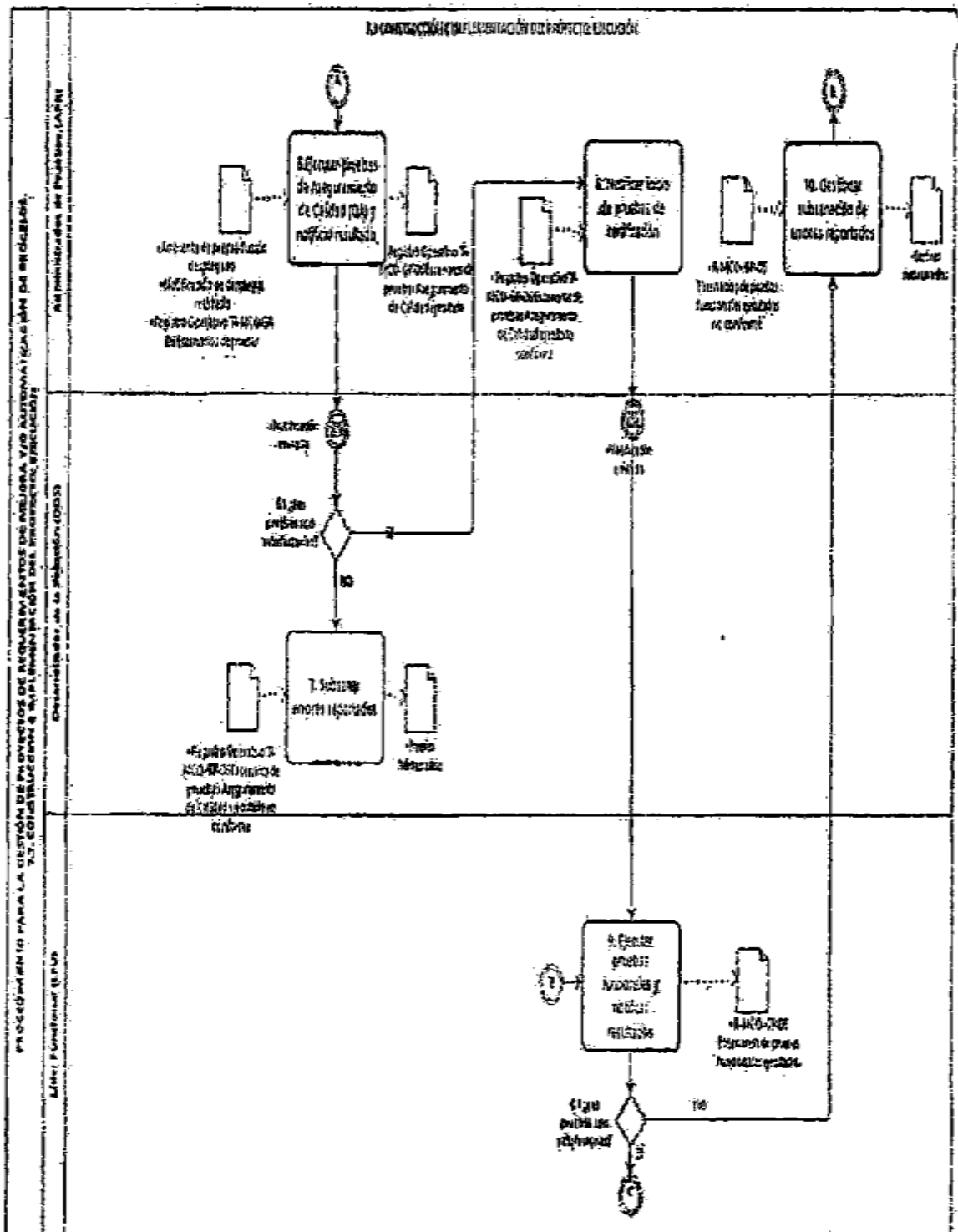


7.2. Elaboración del Proyecto: Planificación

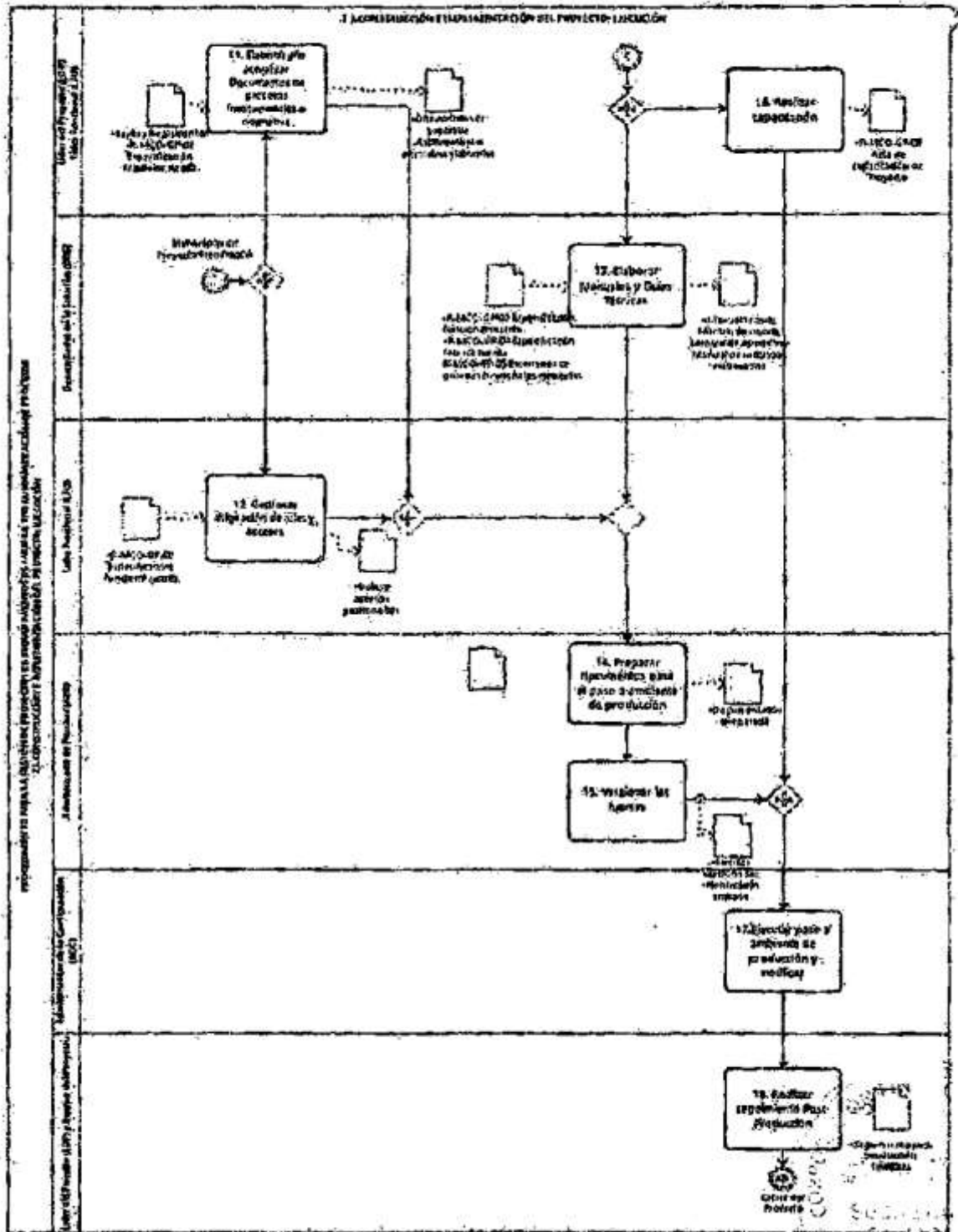


7.3. Construcción e implementación del Proyecto: Ejecución.

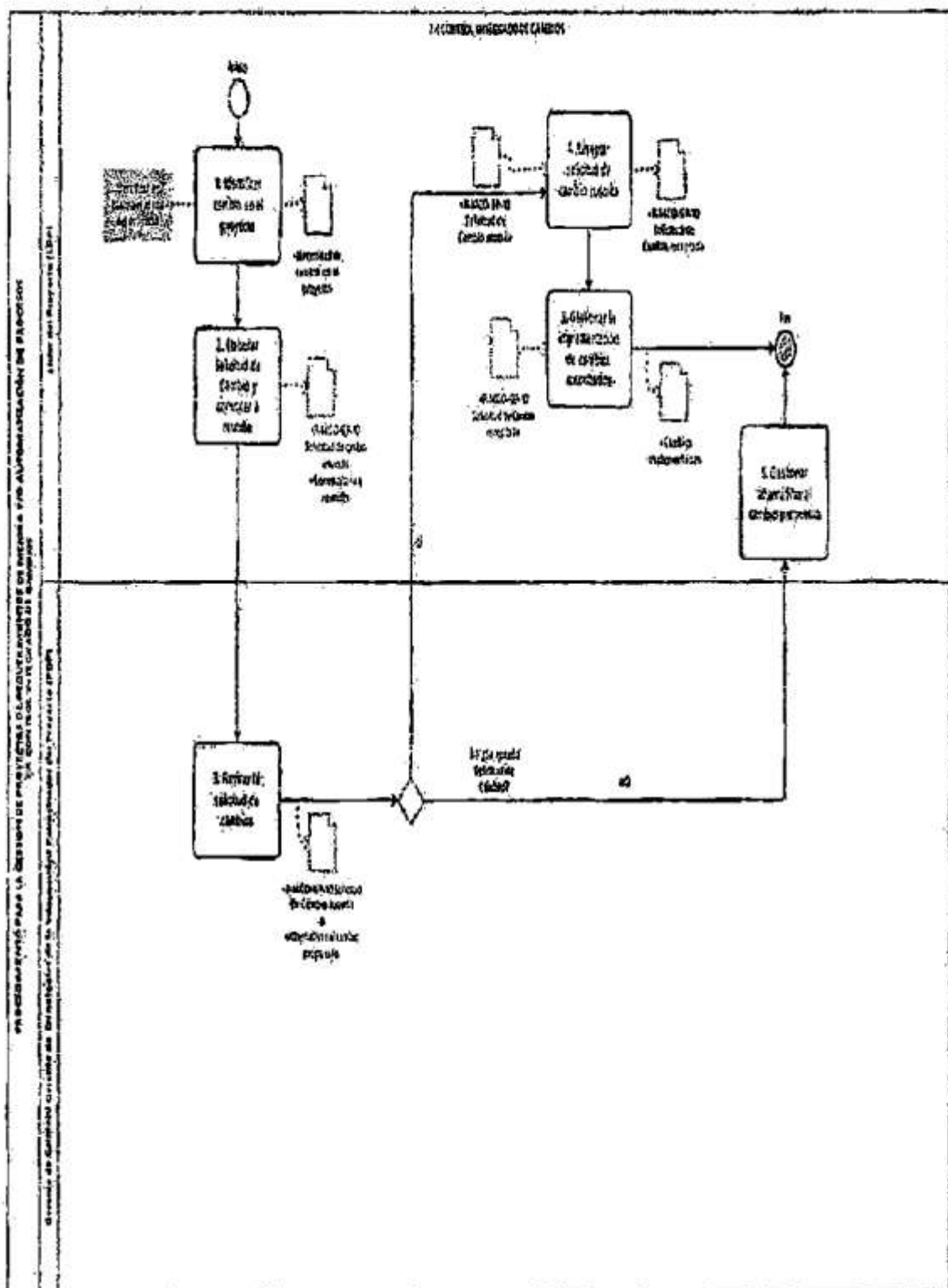




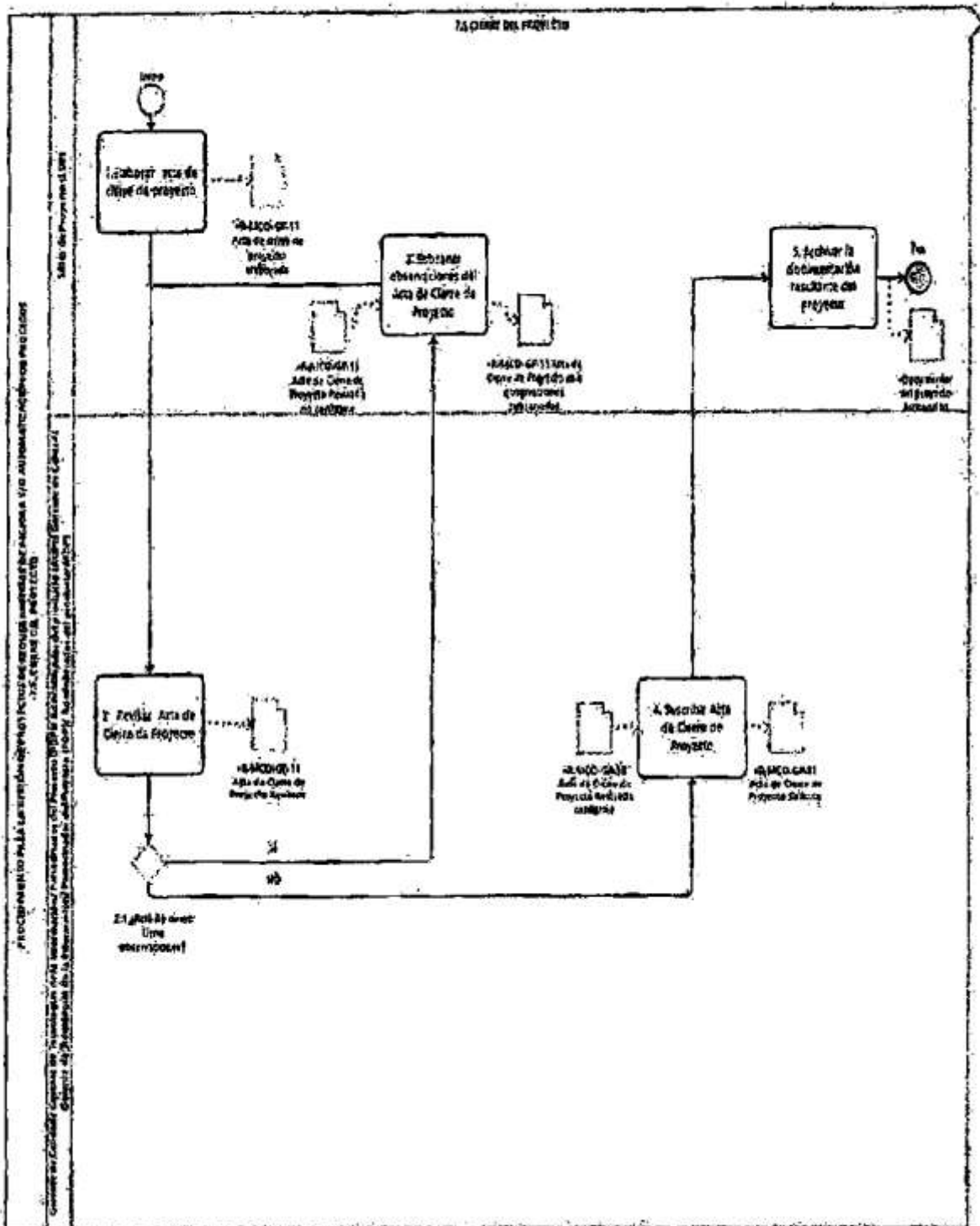
El presente informe es un producto de la Oficina de Gestión y Administración Escolar, del Ministerio de Educación, en el marco del proyecto de implementación del currículo nacional de la educación primaria.



7.4. Control Integrado de Cambios



7.5. Cierre de Proyecto



8. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Indica de Cronograma del Proyecto.	Avance Real a la fecha / Avance Planificado a la fecha	Cronograma de seguimiento del proyecto	Patrocinador del Proyecto	Semanal acumulado	100%	Líder de Proyecto (LDB)

9. CONTABILIZACIONES

No aplica.

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Procesador de Texto
- Herramienta de Presentación
- Gestor documental
- Herramienta informática para la administración de cronograma
- Sistemas informáticos y bases de datos institucionales.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-MCO-GP-01	Acta de Constitución del Proyecto	Físico/ Digital	Activo	Gerencia .de Calidad Analista/ Especialista-de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en física y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría. General Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO CONSERV.
R-MCO-GP-02	Especificación Funcional	Físico/ Digital	Activo'	Gerencia de Calidad Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaria General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años
R-MCO-GP-03	Casos de uso de negocio	Físico/ Digital	Activo	Gerencia da Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años
R-MCO-GP-04	Especificación Técnica	Físico/ Digital	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años
R-MCO-GP-05	Escenarios de pruebas funcionales	Físico/ Digital	Activa	Gerencia de Calidad- Análisis/Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaria General- Delegado para la Supervisión del Proceso de	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO CONSERV.
				Documentación y Archivo		
R-MCO-GR-06	Escenarios de pruebas Aseguramiento de Calidad	Físico/ Digital	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/a Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7-años
R-MCO-GP-07	Registro de Pruebas unitarias y de integración	Físico/ Digital	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años
R-MCO-GP-08	Acta de entrega de versión cerrada	Físico/ Digital	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años
R-MCO-GP-09	Acta de Capacitación de Proyecto	Físico/ Digital	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaría General- Delegado para la	Fecha de emisión	7 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO CONSERV.
				Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	en físico y digital	
R-MCO-GP-10	Solicitud de Cambio	Físico/ Digital	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión, en físico y digital	3 meses
			Pasivo	Secretaria General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años
R-MCO-GP-11	Acta de cierre de Proyecto	Físico/ Digital'	Activo	Gerencia de Calidad- Analista/ Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos y/o Líder del Proyecto (LDP)	Fecha de emisión; en físico y digital	3 meses-
			Pasivo	Secretaria General- Delegado para la Supervisión del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha de emisión, en físico y digital	7 años

13. ANEXOS

13.1. Estructura para la codificación de proyectos

Los proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos que conforman el portafolio institucional tienen asignado un código de identificación alfanumérico, conforme se detalla a continuación:



PY: Identificador del requerimiento: Proyecto "PV"

AÑO: Añade autorización de inicio del proyecto.

000: Número secuencial de tres dígitos. La secuencia se asigna por proyecto priorizado que - conforma el Portafolio Institucional, reinicia la secuencia cada año.

XXXX: Identificador de área requirente.

ÁREA	IDENTIFICADOR
Gerencia da Administrativa	GEAD
Gerencia de Atención de Reclamos	GEAT
Gerencia de Auditoria Interna Bancaria	GAIB
Gerencia de Auditoría Interna Gubernamental	GAIG
Gerencia .de Calidad	GECA
Gerencia de Coactiva	GECO
Gerencia de Cobranzas	SCOA
Gerencia de Contabilidad	GECT
Gerencia de Cumplimiento	GECU
Gerencia de Desarrollo de Productos y Servicios	SDPS
Gerencia de Gestión Estratégica	GEGE
Gerencia de Mercadea/Comunicación	GEMG

ÁREA	IDENTIFICADOR
Gerencia de Negocios Especializados	GENE
Gerencia de Negocios Fiduciarios	GEPI
Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	GNFC
Gerencia de Operaciones Financieras	GEOF
Gerencia de Participación Accionaria y Enlace	GEPA
Gerencia de Presupuesto y Control	MEPC
Gerencia de Riesgos	GERI
Gerencia de Servicios No Financieros	GENF
Gerencia del Sucursal Mayor	GSMA
Gerencia de Sucursal Menor	GSME
Gerencia de Talento Humano	GETH
.Gerencia de Tecnologías de la Información	GETI
Gerencia General	GEGN
Gerencia Jurídica	GEJU
Gerencia Regional	GERE
Presidencia	PRES
Secretarte General	SEGE
Subgerencia General de Calidad y Desarrollo	SGCO
Subgerencia General de Gestión Institucional	SGGI
Subgerencia General de Negocios.	SGNE

Ejemplo:

Proyectos del Portafolio Institucional 2019

PY-2019-001-GEOF

PY-2019-002-GETI

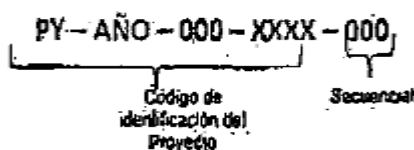
PY-2019-003-GEJU

PY-2019-004-GEPC

(...)

13.2. Estructura para la identificación secuencial de formularios del proyecto

Esta estructura permite que los documentos del proyecto se encuentren ordenados e identificados por código de proyecto, la identificación secuencial de los documentos generados se debe realizar conforme detalle siguiente:



PY - AÑO - 000-XXXX: Código de Identificación del Proyecto.

000: Número secuencial de tres dígitos. La secuencia es establecida por tipo de formulario del proyecto.

Ejemplo:

Para el caso del proyecto No. PY-2019-001-GEOF se generan, entre otros, los siguientes documentos entregables:

FORMULARIO	IDENTIFICACIÓN SECUENCIAL DEL DOCUMENTO
R-MCO-CP-02 Especificación Funcional	PY-2019-001-GEOF-001
R-MCO-GP-10 Solicitud da Cambio	PY-2019-001-GEOF-001 PY-2019-001-GEOF-002 (...)
R-MCO-GP-09 Acta de Capacitación de Proyecto	PY-2019-001-GEOF-001 PY-2019-001-GEOF-002

La presente identificación secuencial aplica cuando el formato establecido del formulario lo requiera.

- Para la numeración del formulario "R-GEA-ED-01 Acta de reunión" del procedimiento documentado "MP-GEA-07-ED Manual de Procedimientos para la Elaboración o Actualización de Documentos", utilizar el formato establecido en el referido procedimientos "<Número secuencial/Año>". El número secuencial del formulario "Acta de reunión" para efectos del presente procedimiento documentado debe ser por proyecto.


Ejemplo:


FORMULARIO	NUMERACIÓN DE DOCUMENTO
R-GEA-ED-01 Actas de Reunión del Proyecto No. PY-2019-001-GEOF	001/2018 002/2018 003/2018 (...)
R-GEA-ED-01 Actas de Reunión del Proyecto No. PY-2019-002-GETI	001/2018 002/2018 (...)

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de Cierre	Documento que formaliza la finalización de las etapas del proyecto y la entrega del producto resultante, en el cual se evalúan los objetivos del proyecto, se registran las lecciones aprendidas, y los activos resultantes del proyecto.
Acta de Constitución	Documento que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere a Líder del Proyecto la autoridad para aplicar los recursos de la Institución a las actividades del proyecto.
Actividad	Porción definida y planificada de trabajo ejecutado durante el curso de un proyecto.
Alcance del Producto	Características y funciones de un producto, servicio o resultado.
Alcance del Proyecto	Trabajo realizado para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.
Calidad	Grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos.
Cronograma de Seguimiento	Salida de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Entregables	Cualquier producto, resultado o capacidad único y verificable para ejecutar un servicio que se produce para completar un proceso, una fase o un proyecto. Los entregables pueden ser tangibles o intangibles.
Lecciones aprendidas	Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestre cómo se abordaron o deberían acordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro
Portafolio institucional	Proyectos, programas, portafolios secundarios y operaciones gestionados por un grupo para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.
Proyecto	Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La razón de un proyecto es alcanzar objetivos definidos que permiten satisfacer las solicitudes o necesidades de los interesados para incrementar el valor del negocio institucional.
Requisitos de la solución	Éstos describen, las prestaciones, funciones y características del producto, servicio o resultado que cumplirán los requisitos de negocio y de los interesados. Los requisitos de las soluciones se agrupan asimismo en requisitos funcionales y no funcionales.
Requisitos de los interesados	Describen las necesidades de un interesado o de un grupo de interesados.
Requisitos del negocio	Describen las necesidades de alto nivel de la organización en su conjunto; tales como los problemas u oportunidades de negocio y las razones por las que se ha emprendido un proyecto.
Riesgo	Evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de un proyecto.
Valor del Negocio	Beneficio cuantificable neto que se deriva de una iniciativa de negocio. El beneficio puede ser tangible, intangible o ambos.

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL JURADO	Fecha de emisión: Lugar: Hora:	
1. Datos Generales del Proyecto			
Descripción del proyecto:			
Nombre del proyecto:			
Ubicación del proyecto:			
Descripción de las obras del proyecto:			
Organización ejecutora del proyecto:			
Organismo de control del proyecto:			
Nombre del Comité de Control:			
2. Miembros del Jurado			
Descripción de los miembros del jurado:			
No.	Nombre	Organización	Rol / Cargo
1			
2			
3			
3. Datos del Proyecto			
Descripción de las obras del proyecto:			
No.	Actividad	Fecha	Cargos y Responsables
1			
2			
3			
4			
5			
6			
4. Desempeño de Obligaciones			
Descripción de los resultados obtenidos:			
No.	Fecha	Obligación	Cumplimiento
1			
2			
3			
5. Seguimiento de Normas y Procedimientos			
Descripción de los procedimientos de seguimiento:			
No.	Tipo de Documento	Estatus	Fecha de Emisión
1			
2			
3			
4			
5			
6			
6. Observaciones y Recomendaciones			
Descripción de las observaciones y recomendaciones:			
No.	Observación	Responsable de la Acción	Fecha de Ejecución
1			
2			
7. Anexos y Referencias			
No.	Nombre del Documento	Estatus de la Acción	Fecha de Emisión
1			
2			

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
[Escriba el nombre de la institución o entidad]					
No.	Descripción del ítem	Monto estimado del ítem	Presupuesto asignado		
[Escriba el nombre de la institución o entidad]					
No.	Ítem de la Actividad / Meta	Cantidad (Unidad)	Unidad de medida	Fecha de inicio / fin	Resumen de los recursos
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
* Se debe detallar el ítem de la actividad o meta de acuerdo a la descripción de la actividad o meta.					
[Escriba el nombre de la institución o entidad]					
No.	Descripción	Monto	Fecha	Fecha	

	ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL	CÓDIGO: R-MCO-GP-02
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		PÁGINA 1 de 4

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL No.: PY- AÑO -000- XXXX-000 [Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al anexo 13.2. Estructura para la numeración de formularios del proyecto del documento "MP-MCO-02-GP Manual de Procedimiento para la Gestión de Proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos"]	
FECHA DE ELABORACIÓN: DD / MM / YY [Detalle la fecha de finalización de especificación funcional previo a la suscripción del documento]	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
ELABORADO POR:	CARGO:
I. TIPO DE REQUERIMIENTO: <input type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Mejora	
II. ANTECEDENTES:	
III. ESPECIFICACION FUNCIONAL:	
DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO: [Elabore el detalle funcional, asegurando que el mismo contenga las definiciones del negocio debiendo ser completa, específico y consistente conforme al levantamiento y análisis de la información recopilada.]	
IV. OBSERVACIONES: [Detalla las observaciones del documento, en caso de no tener observaciones especifique: "Ninguna"]	
V. ANEXOS: [Detalle los anexos al documento tales como capturas de pantallas de los sistemas institucionales, imágenes, tablas y demás información que se requiere especificar, para brindar al lector una mayor comprensión de lo requerido, en caso de no tener anexos especifique: "Ninguno"]	
VI. REQUERIMIENTOS DE NORMATIVA/POLITICA, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCION:	

No.	Tipo de Documento	Requerido (SI/NO)	Documento		Nombre del Documento
			Elaborar [Marque con una "X"]	Actualizar [Marque con una "X"]	
1.	Normativa Institucional				
2.	Manual general de procesos				
3.	Manual de procedimientos				
4.	Manual de Metodología				
5.	Instructivo de Trabajo				
6.	Manual Técnico				
7.	Manual de Operación				
8.	Manual de Usuario				
9.	Manual de Instalación				


VII. DETALLE DE CONFIGURACION DE ROLES EN EL SISTEMA

Cargo del funcionario usuario de la solución	Sistema-Módulo	Rol Sistema		Código y Nombre del Rol del Sistema [Especifique el código sólo cuando el rol exista]	Función del Rol Sistema
		Existente [Marque con una "X"]	Nuevo [Marque con una "X"]		

VIII. CRONOGRAMA DE CONSTRUCCION, IMPLEMENTACION Y CIERRE DE PROYECTO


Nombre de la Actividad/Hito	Fecha de inicio	Fecha de Finalización
Desarrollo Informático		
Elaboración y entrega de escenarios de pruebas		

Ejecución de Pruebas Aseguramiento de Calidad (QA)			
Ejecución de Pruebas funcionales			
Elaboración de entregables			
Puesta en Producción			
Elaboración y/o Actualización de documentos de procesos institucionales o normativa			
Elaboración de Manuales y Guías Técnicas			
Capacitaciones			
Seguimiento Post-Producción			
Elaborar y suscribir acta de cierre de proyecto			
*Se pueden agregar actividades para la etapa de construcción, implementación y cierre en caso de requerirlo el proyecto.			
IX. FIRMAS DE ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO			
		Firma	Fecha
Elaborado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: [Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
Revisado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: [Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: [Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: [Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
Nombre:			
Rol/Cargo: [Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]			

 COMPTROLLER GENERAL NATIONAL	ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL	CÓDIGO: R-MCO-GP-02
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		PÁGINA 4 de 4

	Gerencia:		
--	-----------	--	--



		CASO DE USO DE NEGOCIO		CÓDIGO: P-MCO-01-03 VERSIÓN: 04 AÑO: 2019 PÁGINA 3 de 3
Caso de Uso No:	PP- ABC- 003- XXX- 000 [Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al Manual de Procedimientos PMP-MCO-01-03]			
Nombre del Caso de Uso:	[Detalle un nombre representativo del caso de uso]			
Nombre del Proyecto:	[Detalle el nombre del proyecto]			
Fecha:	[Detalle la fecha de ejecución del caso de uso]			
Descripción:	[La descripción expresa brevemente el rol y propósito del caso de uso. Se define el objetivo y alcance del caso de uso.]			
Precondiciones:	[Una precondición de un caso de uso es un estado del sistema que debe estar presente antes de que el caso de uso sea ejecutado, una precondición se refiere a estados.]			
Postcondiciones:	[Una postcondición de un caso de uso es una lista de posibles estados en los que el sistema puede estar inmediatamente después de que el caso de uso ha finalizado con éxito o falló]			
Actor Principal:	[Entre los actores principales del caso de uso, son aquellos que inician el caso de uso]			
Actor Secundario:	[Listar los actores secundarios del caso de uso, son aquellos con los cuales interactúa el caso de uso]			
Flujo de eventos				
Este caso de uso inicia cuando el actor hace algún tipo de acción que inicia los casos de uso. El caso de uso debe describir lo que hace el actor y también el sistema hace en respuesta. Debe ser expresado en la forma de un diálogo entre el actor y el sistema. El caso de uso describe lo que sucede dentro del sistema, pero no cómo o por qué.				
Acciones del Actor		Respuesta del Sistema		
Relaciones				
Inclusiones/Extensiones:	[Liste los casos de uso que tienen una relación de «incluir» o «extender» con este caso de uso. Si aplica]			
Observaciones				

Firma					
	Nombre	Rol / Cargo	Gerencia	Firma	Fecha
Elaborado por:		[Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]			[DD/MM/YYYY]
Recibido por:		[Especifique el rol] / [Especifique el cargo del funcionario]			[DD/MM/YYYY]

	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CÓDIGO: E-MCO-GP-04
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		PÁGINA 1 de 2

REQUERIMIENTO FUNCIONAL No.: PY- AÑO -000-XXXX-000
 [Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al anexo 13.2. Estructura para la numeración de formularios del proyecto del documento "MP-MCO-01-GP Manual de Procedimiento para la Gestión de Proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos"]

FECHA DE ELABORACIÓN: DD / MM / YY
 [Detalle la fecha de finalización de la Especificación Técnica para el desarrollo de la Especificación Funcional]

NOMBRE DEL PROYECTO:	CODIGO DEL PROYECTO:
	PY- AÑO -000-XXXX

ELABORADO POR:	CARGO:
-----------------------	---------------

Afecta MANUAL


Técnico Usuario


I. DETALLE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN

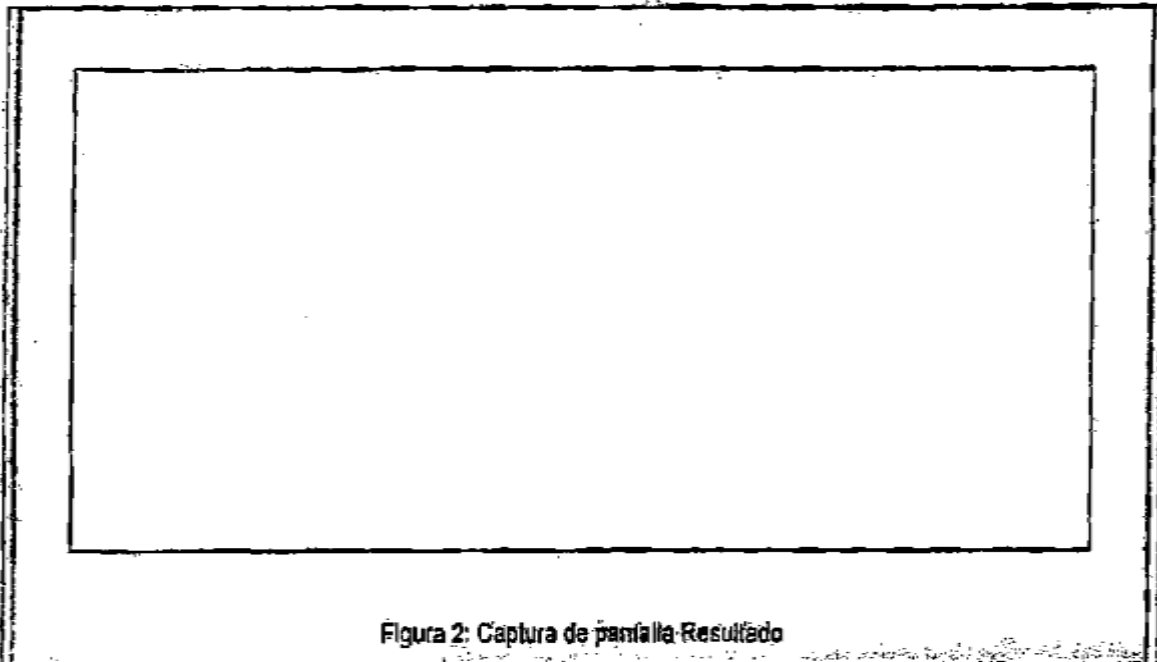
[Detallar los cambios a las fuentes, Tablas, Interconexiones, Seguridad, etc que se deben realizar de manera Detallada]

II. FIRMAS DE ACEPTACION DEL DOCUMENTO

		Firma	Fecha
Elaborado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Desarrollador de la Solución (DDS)/(Especifique el cargo del funcionario)		
	Gerencia:		
Revisado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Líder del Proyecto (LDP) / (Especifique el cargo del funcionario)		
	Gerencia:		
	Nombre:		

	ESCENARIOS DE PRUEBAS ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	CÓDIGO: R-MCO-GP-66
		VERSIÓN: 09 AÑO: 2019
		PÁGINA 1 de 6

REQUERIMIENTO FUNCIONAL No.: PY- AÑO -000- XXXX-000 [Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al anexo 13.2. Estructura para la numeración de formularios del proyecto del documento "MP-MCO-01-GP Manual de Procedimiento para la Gestión de Proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos"]	
FECHA DE ELABORACIÓN: DD / MM / YY [Detalle la fecha de finalización de la Ejecución de Pruebas de QA]	
NOMBRE DEL PROYECTO:	CODIGO DEL PROYECTO: PY- AÑO -000- XXXX
ELABORADO POR:	CARGO:
I. PRUEBAS CARGA Y ESTRES	
OBJETIVO DE LA PRUEBA	[Detallar las especificaciones del ambiente de pruebas sobre el que se ejecuta la prueba, así como información técnica de la herramienta para generación de carga que se usa.]
OBSERVACIONES	[Detallar el escenario de la prueba: La prueba se realiza sobre un componente individual o sobre una funcionalidad completa??, la funcionalidad probada está integrada a otros sistemas??, Número de usuarios concurrentes, etc.]
CAPTURAS DE PANTALLA	
	
Figura 1: Capture de pantalla	
RESULTADOS CAPTURAS DE PANTALLA:	



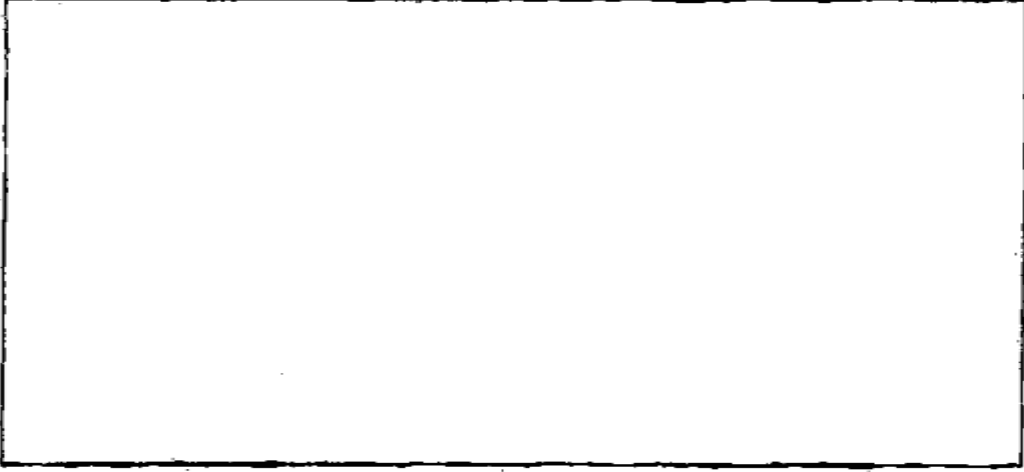
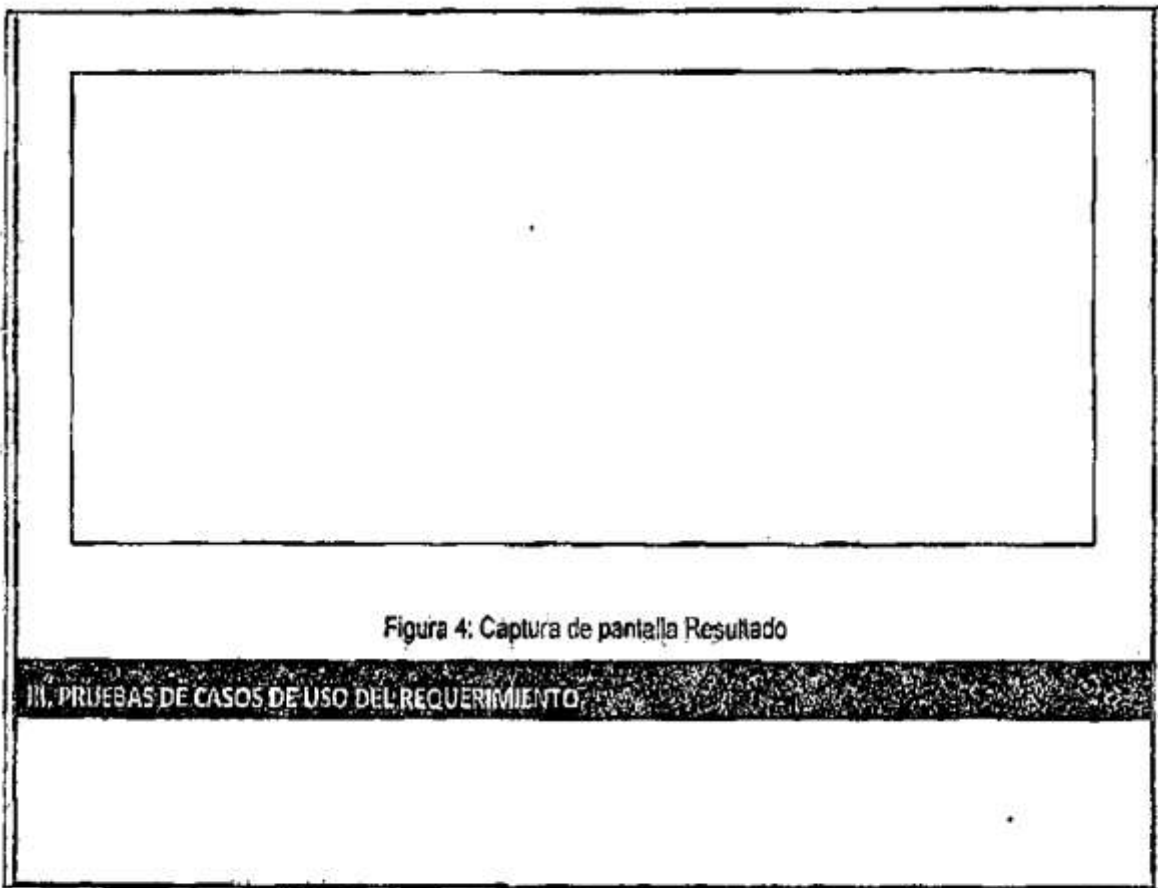
II. PRUEBAS DE SEGURIDAD	
OBJETIVO DE LA PRUEBA	[Ejecución del Webinspect sobre el Aplicativo]
OBSERVACIONES	[Especificar alguna Observación a la Pruebas]
CAPTURAS DE PANTALLA	
	
RESULTADOS CAPTURAS DE PANTALLA	

Figura 3: Captura de pantalla



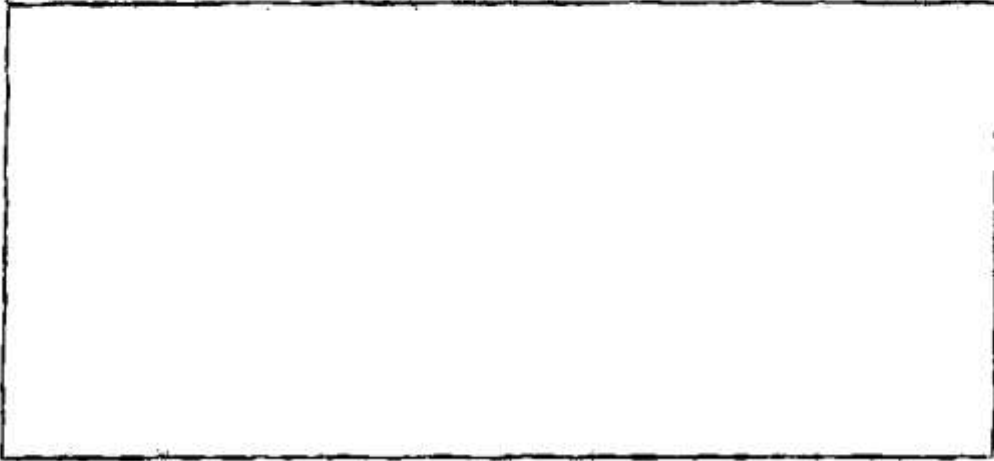

OBJETIVO DE LA PRUEBA	<i>[Indicar el caso de Uso a Probar]</i>
OBSERVACIONES	<i>[Indicar Alguna Observación sobre la prueba Casos de Uso]</i>
CAPTURAS DE PANTALLA	
	
RESULTADOS CAPTURAS DE PANTALLA	
	
IV. PRUEBAS DE INTEGRACIÓN	

Figura 5: Captura de pantalla

Figura 6: Captura de pantalla Resultado

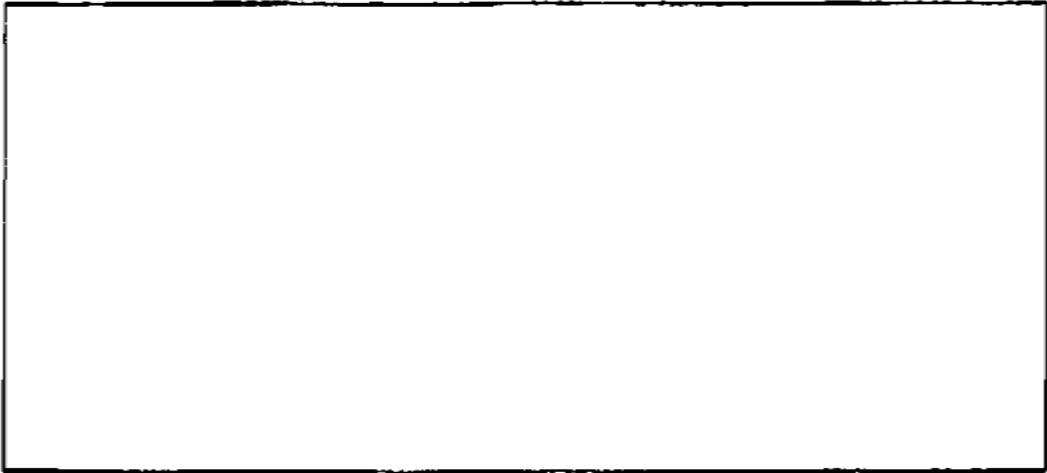
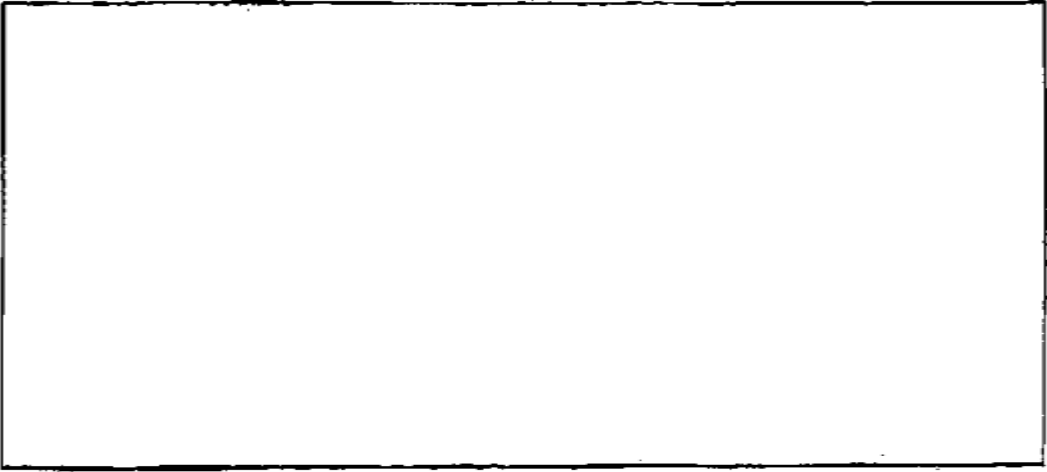

OBJETIVO DE LA PRUEBA	<i>[Describir el Objetivo de la Prueba de Integración]</i>
OBSERVACIONES	<i>[Indicar Alguna Observación sobre la prueba de integración entre todos los Módulos]</i>
CAPTURAS DE PANTALLA	
	
RESULTADOS CAPTURAS DE PANTALLA	
	
V. FIRMAS DE ACEPTACION DEL DOCUMENTO	

Figura 7: Captura de pantalla

Figura 8: Captura de pantalla Resultado

		Firma	Fecha
Elaborado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Administrador de Pruebas (APR) /[Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
Revisado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Líder del Proyecto (LDP) / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: Líder Funcional (LFU) / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: Desarrollador de la Solución (DS)/ [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
Autorizado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Gerencia de Tecnologías de la Información		
	Gerencia:		

 <p>Compañía Guineana Nacional</p>	REGISTRO DE PRUEBAS UNITARIAS Y DE INTEGRACIÓN	CÓDIGO: R-MCO-GP-07
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		PÁGINA 1 de 2

REQUERIMIENTO FUNCIONAL No.: PY- AÑO -000- XXXX-000

[Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al anexo 13.2. Estructura para la numeración de formularios del proyecto del documento "MP-MCO-01-GP Manual de Procedimiento para la Gestión de Proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos"]

FECHA DE ELABORACIÓN: DD / MM / YY
 [Detalle la fecha de finalización de la pruebas unitarias y de integración]

NOMBRE DEL PROYECTO:	CÓDIGO DEL PROYECTO:
	PY- AÑO -000- XXXX

ELABORADO POR: _____ **CARGO:** _____

I. EVIDENCIA DE PRUEBAS UNITARIAS

[En este documento se debe dejar constancia de la ejecución de pruebas unitarias sobre los especificaciones programadas.

El documento debe incluir elementos que evidencien la ejecución, como:

- Capturas de pantalla.
- Scripts de prueba.
- Resultados de las ejecuciones.]

[Secuencia de la Prueba: Título de la Prueba] Ejemplo:

1.1 Registro de Catálogos

OBJETIVO DE LA PRUEBA:	[Objetivo de la Prueba] Ejemplo: Creación de Catálogos en el Portal Interno de Remates
CAPTURAS DE PANTALLA:	[Breve Secuencia de Pasos a Seguir] Ejemplo: CREACIÓN DE CATALOGOS LLENAR INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE LA CABECERA DEL CATÁLOGO ID DEL CATALOGO QUE ES COMPUESTO DE LA SIGUIENTE MANERA CATAL + _ + SECUENCIAL DE 7 DÍGITOS EJEMPLO: CATAL_0002000 ESCRIBIR NOMBRE DEL CATALOGO ESCRIBIR UNA DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO [Imagen de la Captura de la Prueba] Ejemplo:

Catálogo

REGISTRO/MODIFICACIÓN DE CATÁLOGOS

Id. Catálogo: **CATAL_000000** Nombre Catálogo: **CATÁLOGO MARCAS TELEFONOS** Estado: **VIGENTE**

Excepción General: **SE DETALLA LAS OBLIGADAS MARCAS DE TELEFONOS**

DETALLE CATALOGO

→ Detalle

Nombre Catálogo: **CATÁLOGO MARCAS TELEFONOS** Código EXANGE: **0000** Fecha: **01/01/2019** Estado: **VIGENTE**

Cancelar


Figura 1. Llenado de Cabecera del Catálogo

I. OBSERVACIONES

[Detalle las observaciones del documento, en caso de no tener observaciones especifique: "Ninguna"]

III. FIRMAS DE ACEPTACION DEL DOCUMENTO

		Firma	Fecha
Elaborado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Desarrollador de la Solución (ODS)/(Especifique el cargo del funcionario)		
	Gerencia:		

	ACTA DE ENTREGA DE VERSIÓN CERRADA	CÓDIGO: R-MCD-EP-08
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2018
		PÁGINA 3 de 3

REQUERIMIENTO FUNCIONAL No.: PY-AÑO-000-XXXX-000
 [Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al anexo 13.2. Estructura para la numeración de formularios del proyecto del documento "MP-MCO-01-GP Manual de Procedimiento para la Gestión de Proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos"]

FECHA DE ELABORACIÓN: DD / MM / YY
 [Detalle la fecha de finalización de solicitud de Códigos fuentes para el proceso de QA o Producción]

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO DEL PROYECTO
	PY-AÑO-000-XXXX

ELABORADO POR:	CARGO:
-----------------------	---------------

I. INFORMACIÓN DE CÓDIGOS FUENTE QA PRODUCCIÓN

PATH	NOMBRE DEL PROGRAMA	TIPO TAREA

Tipo de tareas:

O: Optimización, M: Modificación, C: Cambio versión, N: Nuevo, R: Reemplazación

[Detalle las fuentes que integrarían la solución del Proyecto, para de esta forma realizar el respectivo pase a los Ambientes de QA o Producción]

II. CREACIÓN DE USUARIOS ESPECIALES DE BASE DE DATOS

CÓDIGO DE USUARIO SUGERIDO	
TIPO DE USUARIO	<input type="checkbox"/> GÉNÉRICO / <input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
TIEMPO DE VIGENCIA DEL USUARIO	<input type="checkbox"/> días / <input type="checkbox"/> Ilimitado
CAMBIO DE CLAVE CADA	<input type="checkbox"/> días / <input type="checkbox"/> Nunca cambia
BASE DE DATOS	<input type="checkbox"/> SYBASE / <input type="checkbox"/> SQL / <input type="checkbox"/> ORACLE / <input type="checkbox"/> OTRA

APLICACIÓN	NOMBRE DE BASE DE DATOS	PERMISO	TABLAS

Tipo de Permiso:

C: Consulta, I: Inserción, A: Actualización, E: Eliminación, O: Otra

Tablas:

T: Todas, Especificar el Nombre de la Tabla Puntual

III. OBJETIVO DE LA SOLICITUD

[Detalle del Objetivo de la solicitud de los Fuentes para el Pase al Ambiente de QA o Producción]

IV. OBSERVACIONES

[Detalle las observaciones del documento, en caso de no tener observaciones especifique: "Ninguna"]

V. ACCION DE CONTINGENCIA

[Detalle de la contingencia que se debe realizar en caso de dar Error al momento del Pase a QA o Producción, en caso de no tener una acción de contingencia especifique: "Ninguna"]

VI. ANEXOS

[Detalle los anexos al documento tales como capturas de pantallas de los sistemas Institucionales, imágenes, tablas y demás información que se requiere especificar, para brindar al lector una mayor comprensión de lo requerido, en caso de no tener anexos especifique: "Ninguno"]

VII. FIRMAS DE ACEPTACION DEL DOCUMENTO

		Firma	Fecha
Elaborado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Desarrollador de la Solución (DDS)/(Especifique el cargo del funcionario)		
	Gerencia:		
Revisado por:	Nombre:		
	Rol/Cargo: Líder del Proyecto (LDP) /		



	[Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: Líder Funcional (LFU) / [Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: Administrador de la Configuración (ADC) /Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Nombre:		
	Rol/Cargo: Propietario del activo de información/[Especifique el cargo del funcionario]		
	Gerencia:		
	Autorizado por:	Nombre:	
Rol/Cargo: Gerencia de Tecnologías de la Información			
Gerencia:			

	ACTA DE CAPACITACIÓN DE PROYECTO	CÓDIGO: R-MCO-GP-01
		VERSIÓN: 03 AÑO: 2018
		PÁGINA 1 de 2

Acta No.: PY- AÑO -000- XXXX-000

[Detalle la identificación secuencial correspondiente al documento conforme al anexo 13.2. Estructura para la numeración de formularios del proyecto del documento "MP-MCO-01-GP Manual de Procedimiento para la Gestión de Proyectos de requerimientos de mejora y/o automatización de procesos"]

FECHA DE CAPACITACIÓN:	[DD / MM / YY]
TEMA:	[Detalle el tema de la capacitación]
OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN:	[Detalle el objetivo de la capacitación]
DIRIGIDO A:	[Detalle si la capacitación se encuentra dirigida a funcionarios o clientes de la CFN B.P., Instituciones Públicas, Organismos de Control (especifique el nombre).]
INSTRUCTOR:	[Detalle el nombre del funcionario que imparte la capacitación.]

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Área	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ASISTENTES				
Nº	Nombre	Cargo	Colecta	Forma
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

70 - Viernes 10 de mayo de 2019 Edición Especial N° 908 - egistro Oficial

Registro Oficial - Edición Especial N° 908 Viernes 10 de ayo de2019 - 71

72 - Viernes 10 de mayo de 2019 Edición Especial N° 908 - eistro Oficial