

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

**“ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE PEDIDO EN LA EMPRESA EL
HUARANGUITO E.I.R.L.”**

PRESENTADO POR LA BACHILLER

CABRERA ALVARADO DAJHANNA MILITZA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ICA – PERÚ

2017

Esta tesis está dedicada a mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Gracias Dios por concederme los mejores padres. Este trabajo ha sido gracias a su constante guía durante toda mi vida, gracias a ellos.

Un agradecimiento muy especial merece toda la comprensión, paciencia y el ánimo recibidos de mis padres y hermanos, así como de toda mi familia y amigos. En especial agradezco a Dios todo poderoso por siempre permitirme estar rodeada de personas excepcionales.

A todos ellos, muchas gracias por apoyarme en los momentos más difíciles que conllevó finalizar con éxito la presente tesis.

RESUMEN

La presente tesis se apoyó en el uso de la metodología PMBOK para la gestión de los procesos de compras, ventas y almacén a partir de ahora denominado “módulo de pedido”, a su vez respaldado en la metodología RUP para el diseño e implementación de un sistema web en red local desarrollado en el lenguaje de programación Java en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”, de la provincia de Nasca.

La razón de ser de esta tesis se concibió desde el inicio como una necesidad local en una empresa comercializadora de productos, lo cual generó una necesidad a partir de sus procesos de ventas, compras, almacén y la competencia en mercados locales.

El desarrollo de la presente tesis se compone de seis capítulos:

El primer capítulo describe el análisis de la organización, narrando desde la visión de la empresa hasta sus unidades estratégicas de negocio, es decir los conceptos generales de la empresa.

En el segundo capítulo se describe el marco teórico del negocio y del proyecto, definiendo la gestión del proyecto así como la del producto, es decir se recopiló y comparó diferentes fuentes de información bibliográfica que permitió elegir las metodologías en que se basó esta tesis.

En el tercer capítulo se describe el inicio y planificación del proyecto, justificando desde el nacimiento del proyecto hasta sus objetivos, es decir los conceptos necesarios para entender la problemática, así como definir la importancia del desarrollo de este proyecto. Asimismo, documentando los diferentes formatos necesarios para el análisis, diseño y desarrollo del presente proyecto.

En el cuarto capítulo se describe la ejecución y seguimiento y control del proyecto, demostrando desde las coordinaciones de equipo realizadas durante el proyecto hasta las pruebas realizadas al prototipo del producto, cumpliendo a cabalidad con los entregables de las fases del proyecto y producto.

En el quinto capítulo se describe el cierre del proyecto, culminando con la aceptación de los entregables por parte del Sponsor, dando así como aprobado el proyecto.

En el sexto capítulo se describe las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo del proyecto.

Palabras Clave: Metodología PMBOK, Metodología RUP, Gestión de Procesos, Diseño, Implementación, Sistema Web, Necesidad, Competencia.

ABSTRACT

The present thesis is based on the use of the PMBOK methodology for the management of the processes of purchasing, sales, and warehouse, henceforth called the "order module", which in turn is supported by the RUP methodology for design and implementation of a localnetwork web system developed in the Java programming language in the company "El Huaranguito E.I.R.L", of the province of Nasca.

The raison d'etre of this thesis was conceived from the beginning as a local necessity in a product marketing company, which generated a necessity from its processes of sales, purchasing, warehouse and competition in local markets.

The development of the present thesis consists of six chapters:

The first chapter describes the analysis of the organization, narrating from the vision of the company to its strategic business units, that is, the general concepts of the company.

In the second chapter the theoretical framework of the business and the project is described, defining the management of the project as well as the product, that is, different sources of bibliographic information were compiled and compared that allowed to choose the methodologies on which this thesis was based. In the third chapter the beginning and planning of the project is described, justifying from the birth of the project to its objectives, that is, the concepts necessary to understand the problem, as well as define the importance of the development of this project. Also, documenting the different formats necessary for the analysis, design and development of the project.

The fourth chapter describes the execution and monitoring and control of the project, demonstrating from the team coordination carried out during the project to the tests carried out on the prototype of the product, complying fully with the deliverables of the project and product phases.

In the fifth chapter the closing of the project is described, culminating with the acceptance of the deliverables by the sponsor, and approving the project.

The conclusions and recommendations obtained during the development of the project are described in the sixth chapter.

Keywords: PMBOK Methodology, RUP Methodology, Process Management, Design, Implementation, Web System, Needs, Competence.

INTRODUCCIÓN

La presente tesis analizó las principales deficiencias que presenta la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”, con respecto al control deficiente de sus procesos, que genera un inadecuado manejo de la información. Esta tesis busca optimizar los procesos que aseguren el cumplimiento de las expectativas del usuario interno y generen mayor satisfacción al cliente.

Cabe resaltar que su aplicación contribuye a mejorar la eficiencia en el proceso de ventas, compras y almacén, siendo estos los principales procesos de negocio, ya que a partir de éstos parten otros procesos que complementan las funciones de la empresa. De allí radica la importancia en mejorar dichos procesos para optimizar tiempos.

Como bien se sabe, la forma de participar dinámicamente en un mercado es ofreciendo un mejor servicio al cliente, pero la única forma de conseguir una sinergia entre el cliente final y la empresa es optimizando los procesos en los que gira su negocio, que a su vez mejoran debido al desarrollo de sistemas informáticos que permiten brindarles un trato personalizado a los clientes.

Siendo una alternativa de solución los sistemas web, que son plataformas que pueden llegar a ser consideradas complejas como proyectos, ese motivo provoca que el factor de éxito del mismo sea la planeación, por lo tanto, se realizó un plan de gestión de proyectos para la implementación de una aplicación web en red local en el cual se le dio énfasis a los procesos de planificación y a las áreas de alcance, tiempo, recursos humanos y riesgos.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
RESUMEN.....	iii
ABSTRACT	iv
INTRODUCCIÓN.....	v
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE FORMATOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO	ix
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xi

ÍNDICE PRINCIPAL

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	1
1.1. Fines de la organización	2
1.1.1. Visión.....	2
1.1.2. Misión	2
1.1.3. Valores	2
1.1.4. Objetivos estratégicos.....	3
1.1.5. Unidades estratégicas de negocios	3
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	4
2.1. Marco teórico del Negocio.....	5
2.1.1. Marco teórico del negocio 1	5
2.1.2. Marco teórico del negocio 2.....	6
2.2. Marco teórico del Proyecto.....	7
2.2.1. Gestión del proyecto.....	7
2.2.2. Ingeniería del proyecto	13
CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	22
3.1. Gestión del proyecto	23

3.1.1.	Iniciación del Proyecto	23
	A. Nacimiento del Proyecto	23
	B. Justificación	25
	C. Importancia	26
	D. Acta de constitución del proyecto.....	27
	E. Identificación de los interesados	31
3.1.2.	Planificación	39
	A. Alcance.....	39
	B. Tiempo.....	78
	C. Costo	95
	D. Recursos humanos	110
	E. Comunicaciones	122
	F. Riesgos.....	127
3.2.	Ingeniería del proyecto.....	136
	3.2.1. Modelamiento de requerimientos.....	136
	3.2.2. Diseño	140
3.3.	Soporte del proyecto	141
	3.3.1. Planificación de la calidad.....	141
	3.3.2. Identificación de estándares y métricas	151
	3.3.3. Diseño de formatos de aseguramiento de calidad	153
CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO		159
4.1.	Gestión del proyecto	160
	4.1.1. Ejecución.....	160
	A. Acta de aceptación de entregables a aprobar	160
	B. Acta de reunión de equipo	161
	C. Cronograma del proyecto.....	167
	D. Hoja de costos	168
	4.1.2. Seguimiento y control	170
	A. Matriz de trazabilidad de requerimientos.....	170
	B. Estructura de descomposición del trabajo WBS.....	174

C. Informe de estado externo	175
D. Riesgos del proyecto	177
E. Solicitud de cambios	180
4.2. Ingeniería del proyecto.....	182
4.3. Soporte del proyecto	220
4.3.1. Gestión de la configuración.....	220
4.3.2. Aseguramiento de la calidad.....	222
4.3.3. Medición del valor ganado	223
4.3.4. Métricas de evaluación del desempeño	225
CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO.....	227
5.1. Gestión del proyecto	228
5.2. Ingeniería del proyecto.....	230
5.3. Soporte del proyecto	233
5.3.1. Gestión de la configuración.....	233
5.3.2. Aseguramiento de la calidad.....	235
5.3.3. Métricas y evaluación del desempeño	236
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	238
CONCLUSIONES.....	239
RECOMENDACIONES.....	240
GLOSARIO DE TÉRMINOS	241
BIBLIOGRAFÍA.....	243
ANEXOS.....	245

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Fases del ciclo de vida de un proyecto y su impacto en el coste del proyecto.....	8
Gráfico N° 2: Secuencia de fases típica en un ciclo de vida del proyecto.....	9
Gráfico N° 3: Coste del proyecto y nivel de personal típicos a lo largo del ciclo de vida del proyecto.....	9
Gráfico N° 4: Relación entre el ciclo de vida del producto y el ciclo de vida del proyecto.....	10
Gráfico N° 5: Círculo de Deming: Procesos para la gestión del proyecto.....	12
Gráfico N° 6: Los Casos de Uso integran el trabajo.....	14
Gráfico N° 7: Evolución de la arquitectura del sistema.....	14
Gráfico N° 8: Una iteración RUP.....	15
Gráfico N° 9: Estructura de RUP.....	16
Gráfico N° 10: Fases e hitos en RUP.....	17
Gráfico N° 11: Proceso de SCRUM.....	17
Gráfico N° 12: Proceso de Extreme Programming.....	18
Gráfico N° 13: Ishikawa de la empresa "El Huaranguito E.IR.L".....	24
Gráfico N° 14: Vista de Implementación.....	140
Gráfico N° 15: Vista de Despliegue.....	140
Gráfico N° 16: Identificación de los actores del negocio.....	184
Gráfico N° 17: Diagrama de Casos de Uso del Negocio.....	185
Gráfico N° 18: Diagrama de Casos de Uso del Negocio: Gestión de Ventas.....	185
Gráfico N° 19: Diagrama de Casos de Uso del Negocio: Gestión de Compras.....	186
Gráfico N° 20: Diagrama de Casos de Uso del Negocio: Gestión de Materiales.....	187
Gráfico N° 21: Diagrama de Casos de Uso de Negocio: Gestión de Personal.....	188
Gráfico N° 22: Actores Casos de Uso del Sistema.....	191
Gráfico N° 23: Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Ventas.....	191
Gráfico N° 24: Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Compras.....	195
Gráfico N° 25: Diagrama de Casos de Uso de Sistema: Gestión de Productos/Materiales.....	198
Gráfico N° 26: Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Personal.....	200
Gráfico N° 27: Diagrama de Actividades: Gestión de Ventas.....	201
Gráfico N° 28: Diagrama de Actividades: Gestión de Compras.....	202
Gráfico N° 29: Diagrama de Actividades: Gestión de Productos/Materiales.....	203
Gráfico N° 30: Diagrama de Estados: Gestión de Ventas.....	204
Gráfico N° 31: Diagrama de Estados: Gestión de Compras.....	204

Gráfico N° 32: Diagrama de Estados: Gestión de Productos/Materiales	205
Gráfico N° 33: Diagrama de Secuencia: Gestión de Ventas	206
Gráfico N° 34: Diagrama de Secuencia: Gestión de Compras	206
Gráfico N° 35: Diagrama de Colaboración: Gestión de Ventas	207
Gráfico N° 36: Diagrama de Colaboración: Gestión de Compras	207
Gráfico N° 37: Diagrama de Paquetes	208
Gráfico N° 38: Modelo Conceptual.....	209
Gráfico N° 39: Modelo Lógico	210
Gráfico N° 40: Modelo Físico	211
Gráfico N° 41: RNF-0001: Interfaz de inicio del sistema	212
Gráfico N° 42: RNF-0001: Zona de Mensajes de la interfaz de inicio del sistema.....	212
Gráfico N° 43: RNF-0001: Menú de la Interfaz del Usuario.....	213
Gráfico N° 44: RNF-0001: Interfaz de administración de usuarios del sistema	213
Gráfico N° 45: RF-0003: Interfaz de Clientes en el sistema	214
Gráfico N° 46: RF-0007: Interfaz de Proveedores en el sistema	214
Gráfico N° 47: RF-0010: Interfaz de Inventario en el sistema.....	215
Gráfico N° 48: RF-0006: Interfaz de Productos en el sistema	215
Gráfico N° 49: RF-0010: Interfaz de Movimientos en el sistema	216
Gráfico N° 50: RF-0010: Interfaz de Stock de Productos en el sistema	216
Gráfico N° 51: RF-0001: Interfaz de Ventas en el sistema	217
Gráfico N° 52: RF-0005: Interfaz de Compras en el sistema.....	217
Gráfico N° 53: RF-0002: Interfaz de Amortizaciones de Venta en el sistema.....	218
Gráfico N° 54: RF-0002: Interfaz de Amortizaciones de Compra en el sistema	218
Gráfico N° 55: RF-0004: Interfaz de Comprobante de Venta en el sistema.....	219
Gráfico N° 56: RF-0011: Interfaz de Buscar y consultar en el sistema	219
Gráfico N° 57: RF-0008, 0009, 0010: Interfaz de Reportes en el sistema	219
Gráfico N° 58: RNF-0008: Interfaz del Trabajador en el sistema.....	219
Gráfico N° 59: Pruebas en el sistema, interfaz de Inventario	230
Gráfico N° 60: Pruebas en el sistema, interfaz de Productos.....	230
Gráfico N° 61: Pruebas en el sistema, interfaz de Movimientos de Almacén	231
Gráfico N° 62: Pruebas en el sistema, interfaz de Stock de Productos	231
Gráfico N° 63: Pruebas en el sistema, interfaz de Ventas.....	231
Gráfico N° 64: Pruebas en el sistema, interfaz de Compras	232
Gráfico N° 65: Pruebas en el sistema, interfaz de Amortizaciones.....	232

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Requisitos Funcionales	182
Tabla N° 2: Requisitos No Funcionales.....	183
Tabla N° 3: Proceso de Negocio: Ventas	186
Tabla N° 4: Proceso de Negocio: Compras.....	187
Tabla N° 5: Proceso de Negocio: Productos / Materiales.....	188
Tabla N° 6: Proceso de Negocios: Empleados	189
Tabla N° 7: Descripción de Actores Casos de Uso del Sistema.....	189
Tabla N° 8: Gestión de Ventas: CUS01	192
Tabla N° 9: Gestión de Ventas: CUS02	192
Tabla N° 10: Gestión de Ventas: CUS03	193
Tabla N° 11: Gestión de Ventas: CUS04	193
Tabla N° 12: Gestión de Ventas: CUS05	194
Tabla N° 13: Gestión de Ventas: CUS06	194
Tabla N° 14: Gestión de Compras: CUS07	195
Tabla N° 15: Gestión de Compras: CUS08	196
Tabla N° 16: Gestión de Compras: CUS09	196
Tabla N° 17: Gestión de Compras: CUS10	197
Tabla N° 18: Gestión de Compras: CUS11	197
Tabla N° 19: Gestión de Productos/Materiales: CUS12	198
Tabla N° 20: Gestión de Productos/Materiales: CUS13	199
Tabla N° 21: Gestión de Productos/Materiales: CUS14	199
Tabla N° 22: Gestión de Personal: CUS15	200
Tabla N° 23: Gestión de Personal: CUS16	200

ÍNDICE DE FORMATOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Formato N° 1: Project Charter.....	27
Formato N° 2: Lista de Stakeholders -Por rol general en el proyecto-.....	31
Formato N° 3: Clasificación de Stakeholders -Matriz influencia vs. Poder-	32
Formato N° 4: Clasificación de Stakeholders -Matriz interés vs. Poder-.....	33
Formato N° 5: Clasificación de Stakeholders -Matriz influencia vs. Impacto-	34
Formato N° 6: Registro de Stakeholders.....	35
Formato N° 7: Estrategia de gestión de Stakeholders.....	37
Formato N° 8: Scope Statement	39
Formato N° 9: Documentación de requisitos.....	41
Formato N° 10: Plan de gestión de requisitos	45
Formato N° 11: Matriz de trazabilidad de requisitos	46
Formato N° 12: Checklist de presentación para reunión de kick off	50
Formato N° 13: Plan de gestión de proyecto.....	51
Formato N° 14: Plan de gestión de alcance	55
Formato N° 15: WBS del proyecto	57
Formato N° 16: Diccionario WBS.....	58
Formato N° 17: Diccionario WBS (simplificado)	75
Formato N° 18: Plan de gestión de schedule	78
Formato N° 19: Identificación y secuenciamiento de actividades	79
Formato N° 20: Red del proyecto.....	85
Formato N° 21: Estimación de recursos y duraciones.....	86
Formato N° 22: Cronograma del proyecto.....	94
Formato N° 23: Plan de gestión de costos	95
Formato N° 24: Costeo del proyecto	97
Formato N° 25: Presupuesto de proyecto -Por fase y por entregable-	106
Formato N° 26: Presupuesto del proyecto -Por fase y por tipo de recurso-.....	108
Formato N° 27: Presupuesto por semana	109
Formato N° 28: Organigrama del proyecto.....	110
Formato N° 29: Matriz de asignación de responsabilidades (RAM).....	111
Formato N° 30: Descripción de Roles	113
Formato N° 31: Directorio del equipo de proyecto.....	118
Formato N° 32: Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto	120
Formato N° 33: Plan de recursos humanos	121
Formato N° 34: Plan de gestión de comunicaciones	122
Formato N° 35: Matriz de comunicaciones del proyecto	123

Formato N° 36: Glosario de terminología del proyecto.....	125
Formato N° 37: Plan de gestión de riesgos.....	127
Formato N° 38: Lista de riesgos.....	130
Formato N° 39: Ranking de riesgos	131
Formato N° 40: Identificación y evaluación cualitativa de riesgos	132
Formato N° 41: Plan de respuesta a riesgos.....	134
Formato N° 42: Matriz de actividades de calidad	141
Formato N° 43: Plan de gestión de calidad	145
Formato N° 44: Plantilla de métrica de calidad	151
Formato N° 45: Informe de auditoría de calidad.....	153
Formato N° 46: Acta de aceptación de fase.....	160
Formato N° 47: Acta de reunión de coordinación del proyecto N°1	161
Formato N° 48: Acta de reunión de coordinación del proyecto N°2.....	162
Formato N° 49: Acta de reunión de coordinación del proyecto N°3.....	163
Formato N° 50: Acta de reunión de coordinación del proyecto N°4.....	164
Formato N° 51: Acta de reunión de coordinación del proyecto N°5.....	165
Formato N° 52: Acta de reunión de coordinación del proyecto N°6.....	166
Formato N° 53: Informe de monitoreo de riesgos.....	179
Formato N° 54: Plan de gestión de cambios	180
Formato N° 55: Plan de gestión de la configuración	220
Formato N° 56: Inspección de calidad N°1.....	222
Formato N° 57: Informe de performance del trabajo N°1	225
Formato N° 58: Acta de aceptación de proyecto.....	228
Formato N° 59: Inspección de calidad N°2.....	235
Formato N° 60: Informe de performance del trabajo N° 2	236

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Plantilla de Encuesta	245
Anexo N° 2: Plantilla de Entrevista.....	247
Anexo N° 3: Palacios Romani Fiorella Patricia DNI: 45428659 (Área de Ventas)	248
Anexo N° 4: Islachin Gutiérrez Josselyn Flor DNI: 47503500 (Área Contable).....	248
Anexo N° 5: León Salinas Jimmy Christopher DNI: 41621954 (Área de Almacén).....	248
Anexo N° 6: Rodríguez Angulo Richard David DNI: 80006418 (Área de Almacén) ...	249
Anexo N° 7: Empresa “El Huaranguito .E.I.R.L” en la parte interior.....	249
Anexo N° 8: Localización de la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”.	250
Anexo N° 9: Comprobante de Boleta en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	250
Anexo N° 10: Comprobante de Factura en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	250
Anexo N° 11: Cuaderno de Pedido y Venta de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	251
Anexo N° 12: Cuaderno de Pedido y Venta de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	251
Anexo N° 13: Base de datos de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	251

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Fines de la organización

1.1.1. Visión

La empresa “El Huaranguito E.I.R.L.” busca ser una empresa que trabaja para brindar a sus clientes la mayor diversidad en materiales de construcción, minería y de ferretería en general, bajo premisas de precio, calidad y servicio acorde a las exigencias del mercado, comprometiéndonos con la capacitación constante de nuestro recurso humano, para que este sea altamente calificado, productivo y comprometido a mantener la preferencia y satisfacción de nuestros clientes; con la finalidad de generar un crecimiento rentable, en beneficio de todos que nos permita mantener y mejorar cada día la calidad y servicio prestado.

1.1.2. Misión

La empresa “El Huaranguito E.I.R.L.” busca mantener un sólido posicionamiento y liderazgo comercial en cuanto a la venta de materiales de construcción, minería y ferretería en general, superando las perspectivas de calidad y servicio de nuestros clientes, gracias al apoyo incondicional de un comprometido equipo de trabajo, permitiéndonos así sostener un alto grado de responsabilidad social y comercial que nos garantice solidez financiera y crecimiento sostenible.

1.1.3. Valores

a. Integridad

Nuestros actos reflejan seriedad y actitud en la ejecución de nuestras acciones; somos honrados con nosotros mismos y con los demás.

b. Innovación

Fomentamos la generación de nuevas ideas tomamos la iniciativa y conocemos las contribuciones creativas que muestran perspectivas diferentes.

c. Vocación de Servicio

Nos entusiasma entregar lo mejor de nosotros para exceder las expectativas de nuestros clientes.

d. Compromiso

Nuestra identificación con la empresa nos mueve a tomar acciones y asumir retos a su favor, de forma voluntaria e incondicional.

e. Disciplina

Mantenemos el orden y cumplimos las normas necesarias para generar un ambiente de cordialidad y respeto.

f. Eficiencia

Procuramos realizar satisfactoriamente nuestras funciones y buscamos optimizar continuamente nuestra forma de hacer las cosas.

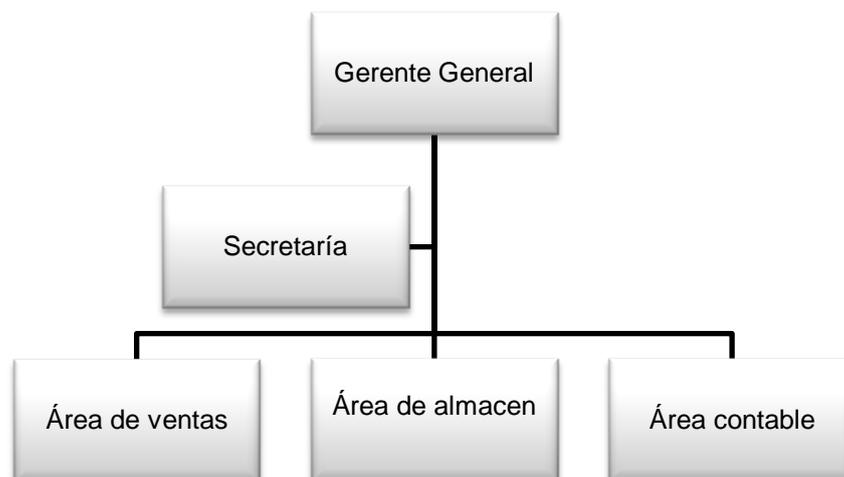
g. Trabajo en Equipo

Somos conscientes de la sinergia que generamos en un ambiente de cooperación al unir nuestras fuerzas.

1.1.4. Objetivos estratégicos

- ✓ Posicionar a la empresa “El Huaranguito E.I.R.L” dentro del segmento líder del mercado provincial.
- ✓ Desarrollar y capacitar a nuestro personal en todas las áreas, potenciando los valores de profesionalismo, calidad y servicio.
- ✓ Crear asociaciones con los mejores proveedores y clientes del mercado, para proporcionar valor agregado a los servicios y productos que comercializamos.

1.1.5. Unidades estratégicas de negocios



**CAPÍTULO II:
MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL
PROYECTO**

2.1. Marco teórico del negocio

a. La empresa “El Huaranguito E.I.R.L.” ubicada en el distrito de Vista Alegre, provincia de Nasca fue fundada por el Sr. Jhon Miguel Aybar Monzon en el año 2012, para ofrecer servicios dedicado al sector de construcción, minería y ferretería en general, luego de realizar un estudio de mercado en la zona decidió abrir una comercializadora, debido a que en esa zona existe un gran mercado de construcción y minero. Desde el año 2012 hasta el presente el objetivo de la empresa, ha sido abarcar un mercado más grande y satisfacer las necesidades del cliente.

b. Antecedentes

✓ Caso de Éxito

CODEKA MX, sistema de facturación web para México.

Problema:

Sistema para la administración de un pequeño negocio, que no cumple con las tareas más fundamentales, como realizar el control de los cobros y ventas, administrar a los clientes y proveedores, entre otros.

Solución:

El sistema es pequeño, pero a veces es lo único que se requiere, es un sistema que puede funcionar muy bien en negocios que se dedican a la comercialización de productos, además permite llevar un control, aunque sea sencillo, es mejor que no llevar ninguno.

Que hace Codeka MX:

Estas son las funciones que maneja el software:

- ✓ Administra clientes y proveedores.
- ✓ Organiza los artículos en familias.
- ✓ Genera si es necesario el código de barras del artículo.
- ✓ Elabora órdenes de salida y recibos de mercancía.
- ✓ Controla la facturación.
- ✓ Control de los cobros y pagos [Tesorería]
- ✓ Corte de caja del día.
- ✓ Un sencillo punto de venta.
- ✓ Administración de copias de seguridad.
- ✓ La mayoría de los documentos los exporta a formato PDF.

(Codeka MX, 2010)

2.1.1. Marco teórico del negocio 1

Las principales funciones de la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.” involucran a las áreas de ventas y almacén. En este proyecto se ha decidido estudiar los procesos funcionales de la empresa los cuales son

el proceso de ventas, compras y almacén, dado que estos procesos son el eje fundamental del negocio en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L", por lo cual se busca optimizar los procesos mencionados para una mayor satisfacción al usuario interno y externo.

2.1.2. Marco teórico del negocio 2

a. Proceso de venta

Según Stanton, Etzel y Walker, autores del libro "Fundamentos de Marketing", el proceso de venta "es una secuencia lógica de cuatro pasos que emprende el vendedor para tratar con un comprador potencial y que tiene por objeto producir alguna reacción deseada en el cliente (usualmente la compra)". (Stanton, William J.; Etzel, Michael J.; Walker, Bruce J., 2004)

Los pasos o fases del proceso de venta

A continuación, se detallan los cuatro pasos o fases del proceso de venta:

1. Prospección:

La fase de prospección o exploración es el primer paso del proceso de venta y consiste en la búsqueda de clientes en perspectiva; es decir, aquellos que aún no son clientes de la empresa pero que tienen grandes posibilidades de serlo.

2. El acercamiento previo o "prentada":

Luego de elaborada la lista de clientes en perspectiva se ingresa a la fase que se conoce como acercamiento previo o prentada que consiste en la obtención de información más detallada de cada cliente en perspectiva y la preparación de la presentación de ventas adaptada a las particularidades de cada cliente.

3. La presentación del mensaje de ventas:

Según el Prof. Philip Kotler "este paso consiste en contarle la historia del producto al consumidor, siguiendo la fórmula AIDA de captar la Atención, conservar el Interés, provocar un Deseo y obtener la Acción (compra)". (Kotler, 2001)

4. Servicios posventa

Según los autores Stanton, Etzel y Walker "la etapa final del proceso de venta es una serie de actividades posventa que fomentan la buena voluntad del cliente y echan los cimientos para negocios futuros".

Es en esta etapa donde la empresa puede dar un valor agregado que no espera el cliente pero que puede ocasionar su lealtad hacia la marca o la empresa. (Stanton, William J.; Etzel, Michael J.; Walker, Bruce J., 2004)

b. Proceso de compras

Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la empresa, los cuales deben ajustarse a lineamientos como: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas.

c. Proceso de almacén

Es el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías de acuerdo a las dimensiones de las mismas (peso y medidas).

2.2. Marco teórico del proyecto

2.2.1. Gestión del proyecto

a. Proyecto (Project)

Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

b. Director del proyecto (Project Manager)

La persona nombrada por la organización ejecutante para lograr los objetivos del proyecto. También conocido como: Administrador del Proyecto; Gerente de Proyectos; o Gerente del Proyecto.

c. Patrocinador (Sponsor)

La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto. También conocido como: Patrocinante.

d. Interesado (Stakeholder)

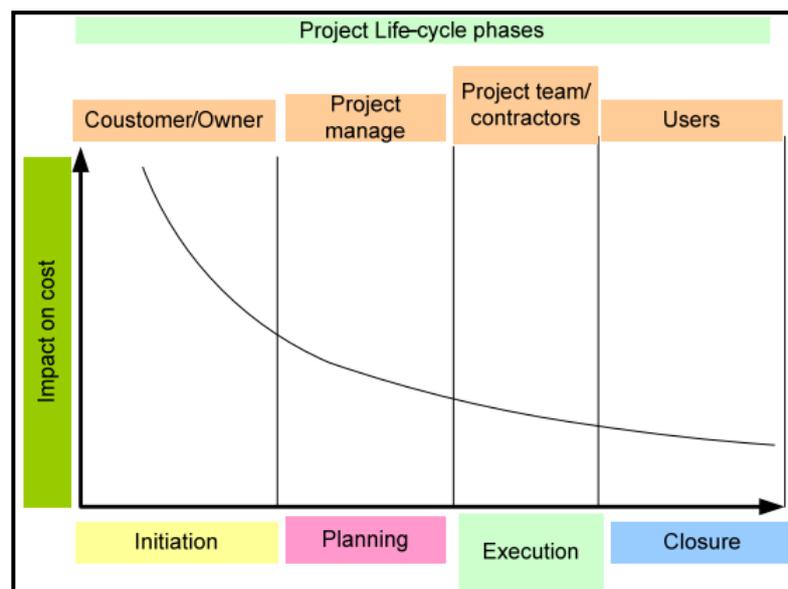
Personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y el público, involucrados activamente con el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus entregables. También conocido como: Interesados o Involucrados. (Project Management Institute, INC, 2008)

e. Ciclo de vida del proyecto

El ciclo de vida del proyecto define las fases que conectan el inicio de un proyecto con su fin. Las fases del ciclo de vida de un proyecto son: Inicio → Planificación → Ejecución → Cierre del proyecto. No existe una única manera, que sea la mejor, para definir el ciclo de vida ideal de un proyecto. Algunas organizaciones han establecido políticas que estandarizan todos los proyectos con un ciclo de vida único, mientras que otras permiten al equipo de dirección del proyecto elegir el ciclo de vida más apropiado para el proyecto del equipo. Incluso cuando muchos ciclos de vida de proyectos tienen nombres de fases similares y requieren productos entregables similares, muy pocos ciclos de vida son idénticos.

Gráfico N° 1

Fases del ciclo de vida de un proyecto y su impacto en el coste del proyecto



Fuente: Project Management Institute, INC, 2008

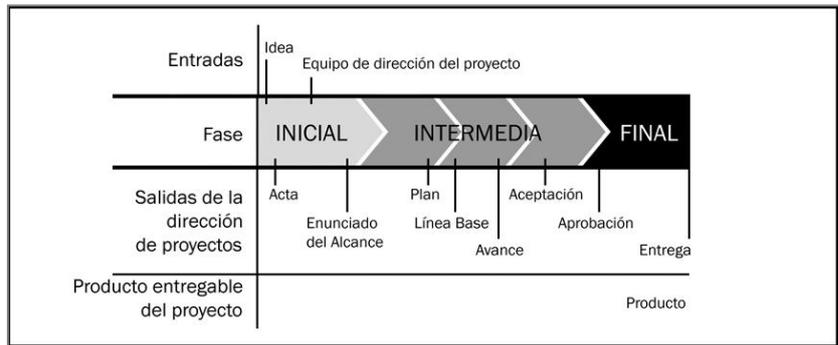
✓ Características de las fases del proyecto

La mayoría de los ciclos de vida de proyectos comparten determinadas características comunes:

- Las fases son secuenciales y, normalmente, están definidas por alguna forma de transferencia de información técnica o transferencia de componentes técnicos.

Gráfico N° 2

Secuencia de fases típicas en un ciclo de vida del proyecto

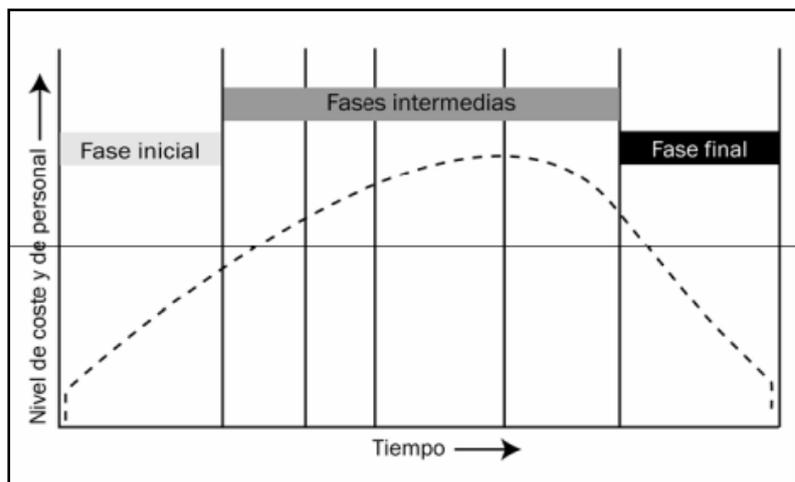


Fuente: Project Management Institute, INC, 2008

- El nivel de coste y de personal es bajo al comienzo, alcanza su nivel máximo en las fases intermedias y cae rápidamente cuando el proyecto se aproxima a su conclusión. (Project Management Institute, INC, 2008)

Gráfico N° 3

Coste del proyecto y nivel de personal típicos a lo largo del ciclo de vida del proyecto

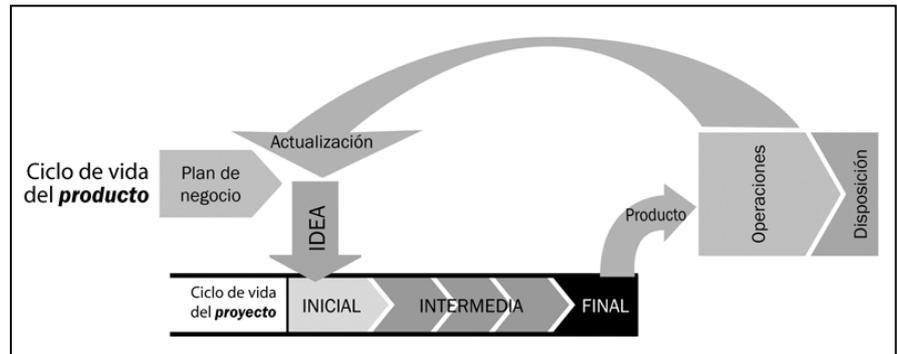


Fuente: Project Management Institute, INC, 2008

- ✓ Relaciones del ciclo de vida del proyecto y del ciclo de vida del producto
 Debe tenerse cuidado en distinguir entre el ciclo de vida del proyecto y el ciclo de vida del producto. El ciclo de vida del proyecto atraviesa una serie de fases para crear el producto. Proyectos adicionales pueden incluir una actualización del rendimiento del producto. En algunas áreas de aplicación, tales

como el desarrollo de nuevos productos o el desarrollo de software, las organizaciones consideran el ciclo de vida del proyecto como parte del ciclo de vida del producto. (Project Management Institute, INC, 2008)

Gráfico N° 4
Relación entre el ciclo de vida del producto y el ciclo de vida del proyecto



Fuente: Project Management Institute, INC, 2008

f. ITIL

La Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, frecuentemente abreviada ITIL (Information Technology Infrastructure Library), es un conjunto de conceptos y prácticas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, el desarrollo de tecnologías de la información y las operaciones relacionadas con la misma en general. ITIL da descripciones detalladas de un extenso conjunto de procedimientos de gestión ideados para ayudar a las organizaciones a lograr calidad y eficiencia en las operaciones de TI. Estos procedimientos son independientes del proveedor y han sido desarrollados para servir como guía que abarque toda infraestructura, desarrollo y operaciones de TI. (ITIL®)

g. CMMI

Integración de modelos de madurez de capacidades o Capability Maturity Model Integration (CMMI), es un modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software. (CMMI Institute)

h. PMBOK (Project Management Body of Knowledge)

El PMBOK (Project Management Body of Knowledge) es una colección de procesos y áreas de conocimiento generalmente aceptadas como las mejores prácticas dentro de la gestión de proyectos. (Guevara Norabuena, 2011)

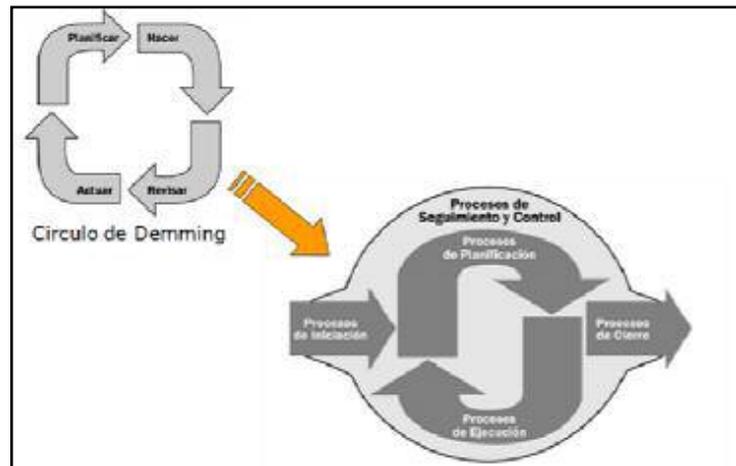
Dentro de los principales puntos a desarrollarse en este entregable del proyecto está el desarrollo del plan de gestión de proyectos tomando como base los principales puntos de las áreas de conocimiento. Dentro de los procesos que se definen a continuación:

2.2.1.1 Procesos para la gestión de proyectos

1. Grupo de Procesos de Iniciación. Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.
2. Grupo de Procesos de Planificación. Define y refina los objetivos, y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto.
3. Grupo de Procesos de Ejecución. Integra a personas y otros recursos para llevar a cabo el plan de gestión del proyecto para el proyecto.
4. Grupo de Procesos de Seguimiento y Control. Mide y supervisa regularmente el avance, a fin de identificar las variaciones respecto del plan de gestión del proyecto, de tal forma que se tomen medidas correctivas cuando sea necesario para cumplir con los objetivos del proyecto.
5. Grupo de Procesos de Cierre. Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado, y termina ordenadamente el proyecto o una fase del mismo. En la siguiente imagen se puede ver el círculo de Deming en el cual se observa las fases del proyecto y como este interactúa en el proceso de seguimiento y control de los proyectos, estos son vitales en el proceso de dirección de proyectos en especial para las diferentes áreas de conocimiento. (Project Management Institute, INC, 2008)

Gráfico N° 5

Círculo de Deming: procesos para la gestión del proyecto



Fuente: Project Management Institute, INC, 2008

a. Áreas de Conocimiento

Las nueve áreas del conocimiento mencionadas en el PMBOK son:

1. Gestión de la Integración del Proyecto:

Incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección de proyectos dentro de los grupos de procesos de dirección de proyectos.

2. Gestión del Alcance del Proyecto:

Incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para completarla con éxito.

3. Gestión del Tiempo del Proyecto:

Incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.

4. Gestión de los Costos del Proyecto:

Incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

5. Gestión de la Calidad del Proyecto:

Incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido. (Project Management Institute, INC, 2008)

6. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto:
Incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del proyecto. (Torres, 2011)
7. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto:
Incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.
8. Gestión de los Riesgos del Proyecto:
Incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto.
9. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto:
Incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto. (Torres, 2011)

2.2.2. Ingeniería del proyecto

a. Metodología RUP

RUP es una metodología que define claramente quien, cómo, cuándo y qué debe hacerse, su enfoque está basado en modelos que utilizan un lenguaje simbólico bien definido para tal fin, el UML (Unified Modeling Language o Lenguaje de Modelamiento Unificado).

Esta metodología aporta herramientas como los casos de uso, que definen los requerimientos de los usuarios del sistema. Permite la ejecución iterativa del proyecto y del control de riesgos.

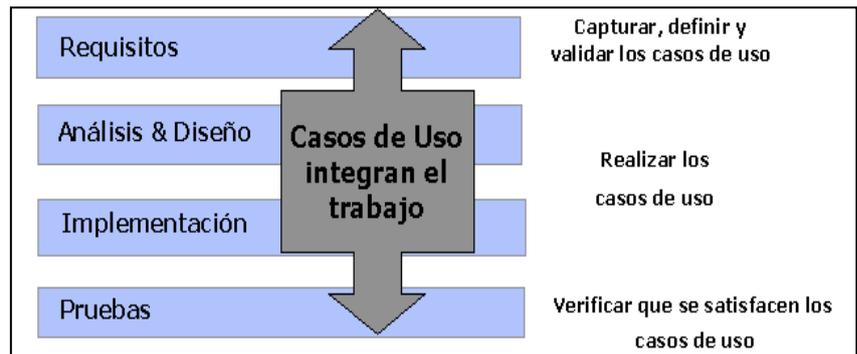
RUP está dirigido por casos de uso, centrado en la arquitectura, y es iterativo e incremental.

✓ Características esenciales

Dirigido por Casos de Uso

Los Casos de Uso son una técnica de captura de requisitos que fuerza a pensar en términos de importancia para el usuario y no sólo en términos de funciones. Se define un Caso de Uso como un fragmento de funcionalidad del sistema que proporciona al usuario un valor añadido. Los Casos de Uso representan los requisitos funcionales del sistema. (Rational Unified Process, 2001)

Gráfico N° 6
Los Casos de Uso integran el trabajo

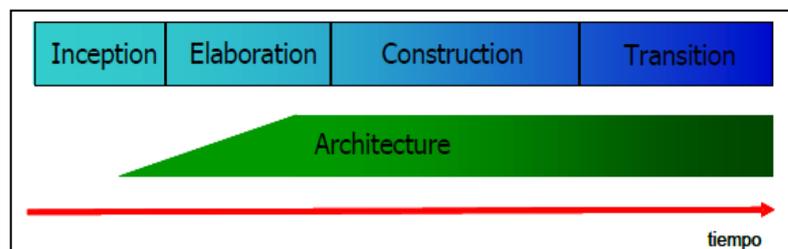


Fuente: Rational Unified Process, 2001

Proceso centrado en la arquitectura

En el caso de RUP además de utilizar los Casos de Uso para guiar el proceso se presta especial atención al establecimiento temprano de una buena arquitectura que no se vea fuertemente impactada ante cambios posteriores durante la construcción y el mantenimiento.

Gráfico N° 7
Evolución de la arquitectura del sistema

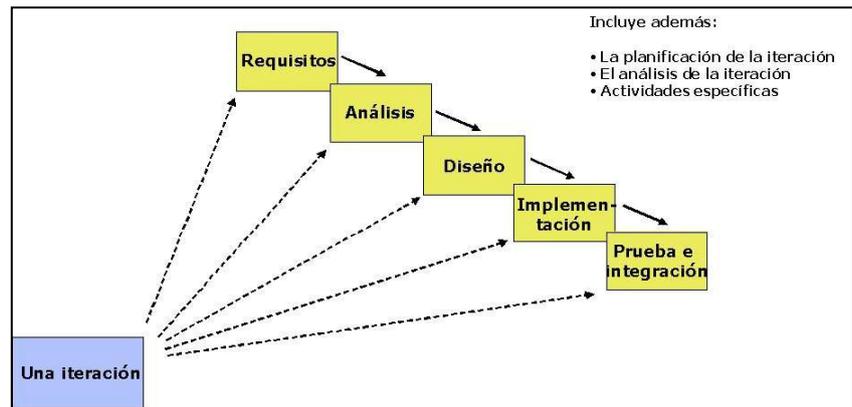


Fuente: Rational Unified Process, 2001

Proceso iterativo e incremental

La estrategia que se propone en RUP es tener un proceso iterativo e incremental en donde el trabajo se divide en partes más pequeñas o mini proyectos. Permitiendo que el equilibrio entre Casos de Uso y arquitectura se vaya logrando durante cada mini proyecto, así durante todo el proceso de desarrollo. (Rational Unified Process, 2001)

Gráfico N° 8
Una iteración RUP



Fuente: Rational Unified Process, 2001

✓ Otras prácticas

RUP identifica 6 mejores prácticas con las que define una forma efectiva de trabajar para los equipos de desarrollo de software.

Gestión de requisitos

RUP brinda una guía para encontrar, organizar, documentar, y seguir los cambios de los requisitos funcionales y restricciones. Utiliza una notación de Caso de Uso y escenarios para representar los requisitos.

Desarrollo de software iterativo

Desarrollo del producto mediante iteraciones con hitos bien definidos, en las cuales se repiten las actividades pero con distinto énfasis, según la fase del proyecto.

Desarrollo basado en componentes

La creación de sistemas intensivos en software requiere dividir el sistema en componentes con interfaces bien definidas, que posteriormente serán ensamblados para generar el sistema.

Modelado visual (usando UML)

UML es un lenguaje para visualizar, especificar, construir y documentar el software. Utilizar herramientas de modelado visual facilita la gestión de dichos modelos, permitiendo ocultar o exponer detalles cuando sea necesario.

Verificación continua de la calidad

Es importante que la calidad se evalúe en varios puntos durante el proceso de desarrollo, especialmente al final de cada iteración. En esta verificación las pruebas juegan un papel fundamental y se integran a lo largo de todo el proceso.

Gestión de los cambios

El cambio es un factor de riesgo crítico en los proyectos de software. El software cambia no sólo debido a acciones de mantenimiento posteriores a la entrega del producto, sino que durante el proceso de desarrollo, especialmente importantes por su posible impacto son los cambios en los requisitos. (Rational Unified Process, 2001)

✓ Estructura del proceso

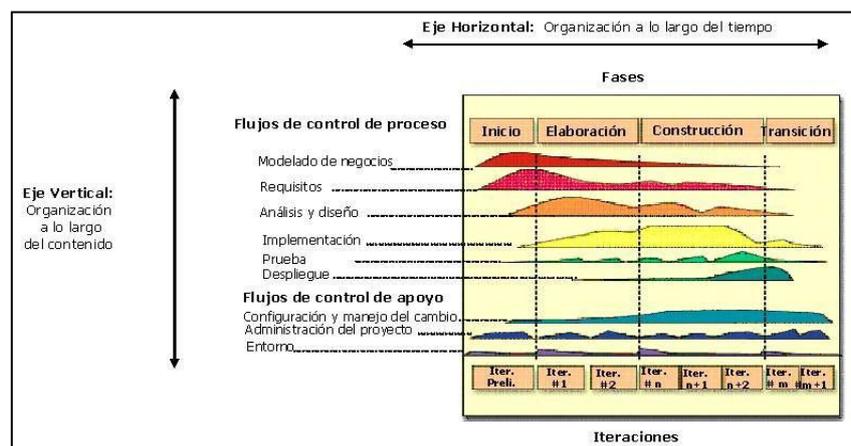
El proceso puede ser descrito en dos dimensiones o ejes:

Eje horizontal: Representa el tiempo y es considerado el eje de los aspectos dinámicos del proceso.

Indica las características del ciclo de vida del proceso expresado en términos de fases, iteraciones e hitos. RUP consta de cuatro fases: Inicio, Elaboración, Construcción y Transición. Como se mencionó anteriormente cada fase se subdivide a la vez en iteraciones.

Eje vertical: Representa los aspectos estáticos del proceso. Describe el proceso en términos de componentes de proceso, disciplinas, flujos de trabajo, actividades, artefactos y roles. (Rational Unified Process, 2001)

Gráfico N° 9
Estructura de RUP



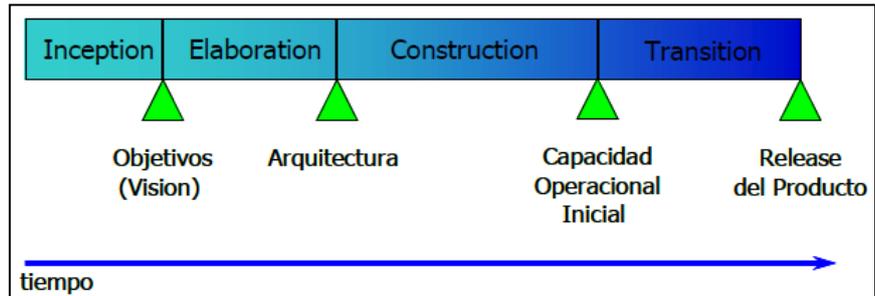
Fuente: Rational Unified Process, 2001

✓ Estructura Dinámica del proceso. Fases e iteraciones

Cada ciclo consta de cuatro fases: Inicio, Elaboración, Construcción y Transición. Cada fase se subdivide a la vez en iteraciones, el número de iteraciones en cada fase es variable. Cada fase se concluye con un hito bien definido, un punto en el

tiempo en el cual se deben tomar ciertas decisiones críticas y alcanzar las metas clave antes de pasar a la siguiente fase, ese hito principal de cada fase se compone de hitos menores que podrían ser los criterios aplicables a cada iteración. (Rational Unified Process, 2001)

Gráfico N° 10
Fases e hitos en RUP

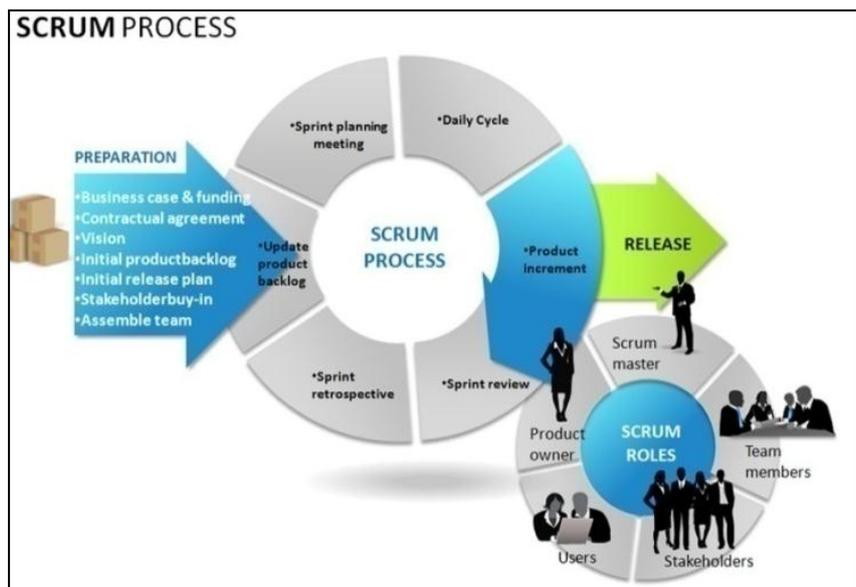


Fuente: Rational Unified Process, 2001

b. SCRUM

Scrum es un marco simple para la colaboración en equipo eficaz en proyectos complejos. Scrum proporciona un pequeño conjunto de reglas que crean suficiente estructura para que los equipos puedan centrar su innovación en la solución de lo que podría ser un desafío insuperable. (Scrum.org)

Gráfico N° 11
Proceso de SCRUM



Fuente: Scrum.org

✓ RUP vs. SCRUM

Comparando ambas metodologías, el tipo de documentación de RUP enfatiza en las comunicaciones formales con la finalidad de ser más predictivos, mientras que en SCRUM se enfatiza en las comunicaciones informales continuas y a la adaptación al cambio, con la finalidad de ser más adaptivas.

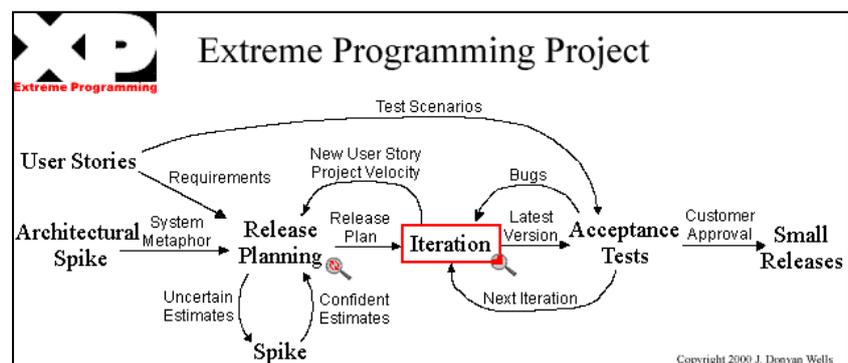
La otra diferencia está relacionada con las iteraciones de desarrollo, mientras que en RUP tienden a ser pocas y largas, en SCRUM tienden a ser muchas pero frecuentes. En la metodología SCRUM se realizan reuniones diarias las cuales son llamadas 'DailyScrum' y es donde se sostiene una pequeña charla sobre el estado del proyecto. (Ventura, 2012)

c. Metodología XP

La programación extrema o eXtreme Programming (XP) es una metodología de desarrollo de la ingeniería de software formulada por Kent Beck, autor del primer libro sobre la materia, Extreme Programming Explained: Embrace Change (1999). Es el más destacado de los procesos ágiles de desarrollo de software. Al igual que éstos, la programación extrema se diferencia de las metodologías tradicionales principalmente en que pone más énfasis en la adaptabilidad que en la previsibilidad. (Extreme Programming XP)

Gráfico N° 12

Proceso de Extreme Programming



Fuente: Extreme Programming XP

✓ RUP vs. XP

Mientras que el RUP intenta reducir la complejidad del software por medio de estructura y la preparación de las tareas pendientes en función de los objetivos de la fase y actividad actual; XP, como toda metodología ágil, lo intenta por medio de un trabajo orientado

directamente al objetivo, basado en las relaciones interpersonales y la velocidad de reacción.

XP intenta minimizar el riesgo de fallo del proceso por medio de la disposición permanente de un representante competente del cliente a disposición del equipo de desarrollo. (Molpeceres, Alberto, 2012)

d. JAVA

Sun Microsystems desarrolló, en 1991, el lenguaje de programación orientado a objetos que se conoce como Java. Los pilares en los que se sustenta Java son cinco: la programación orientada a objetos, la posibilidad de ejecutar un mismo programa en diversos sistemas operativos, la inclusión por defecto de soporte para trabajo en red, la opción de ejecutar el código en sistemas remotos de manera segura y la facilidad de uso. (Pérez Porto & Gardey, 2013)

- Razones para escoger Java por sobre otros lenguajes:
 - Es orientada a objetos, entre las ventajas más evidentes que ofrece se encuentra un gran control sobre el código y una mejor organización, dado que basta con escribir una vez los métodos y las propiedades de un objeto, independientemente de la cantidad de veces que se utilicen.
 - Es muy flexible, Java es un lenguaje especialmente preparado para la reutilización del código.
 - Funciona en cualquier plataforma, las aplicaciones desarrolladas en Java funcionan en cualquier entorno, dado que no es el sistema quien las ejecuta, sino la Java Virtual Machine o JVM.
 - Su uso no acarrea inversiones económicas, programar en Java es absolutamente gratis; no es necesario adquirir ninguna licencia, sino simplemente descargar el Java Development Kit o JDK.
 - Es de fuente abierta, Java ofrece el código de casi todas sus librerías nativas para que los desarrolladores puedan ampliar su funcionalidad, beneficiándose a ellos mismos y a los demás.
 - Es un lenguaje expandible, cada programador tiene la libertad de revisar y mejorar el código nativo de Java, y su trabajo puede convertirse en la solución a los

problemas de muchas personas en todo el mundo.
(Pérez Porto & Gardey, 2013)

e. Microsoft SQL Server

Microsoft® SQL Server™ es un sistema de administración y análisis de bases de datos relacionales de Microsoft para soluciones de comercio electrónico, línea de negocio y almacenamiento de datos. (Microsoft® SQL Server™, 2017)

Microsoft SQL Server consolida la administración de servidores y la creación de objetos comerciales en dos entornos integrados: SQL Server Management Studio y Business Intelligence Development Studio.

- SQL Server Management Studio, es un entorno integrado para obtener acceso a todos los componentes de SQL Server, así como para configurarlos y administrarlos. Además, proporciona un entorno para administrar Analysis Services, Integration Services, Reporting Services y XQuery. Este entorno ofrece a los programadores una experiencia familiar y proporciona a los administradores de bases de datos una herramienta única para realizar sus tareas con la facilidad de las herramientas gráficas y una experiencia de Scripts enriquecida. SQL Server Management Studio está diseñado para desarrollar y administrar objetos de base de datos y para administrar y configurar objetos existentes de Analysis Services.
- Business Intelligence Development Studio, es un entorno integrado para desarrollar construcciones de inteligencia empresarial, como cubos, orígenes de datos, informes y paquetes de Integration Services. Business Intelligence Development Studio está diseñado para desarrollar aplicaciones de Business Intelligence. (Microsoft® SQL Server™, 2017)

f. Apache

Apache también conocido como simplemente Tomcat o Jakarta Tomcat, es un servidor web multiplataforma que funciona como contenedor de servlets y que se desarrolla bajo el proyecto denominado Jakarta perteneciente a la Apache Software Foundation bajo la licencia Apache 2.0 y que implementa las especificaciones de los servlets y de JavaServer Pages o JSP de Sun Microsystem. Dado que dicho producto fue desarrollado en Java, éste puede ejecutarse

sobre cualquier sistema operativo, previa instalación de la máquina virtual de Java aunque, también se puede usar con MAMPP (Mac OS X), LAMPP (GNU/Linux), WAMPP (Windows) o XAMPP.

- Más en concreto, las principales características que soporta la última versión estable son:
 - Autenticación de acceso básico.
 - Negociación de credenciales.
 - HTTPS
 - Alojamiento compartido.
 - CGI o interfaz de entrada común.
 - Servlets de Java.
 - SSI
 - Consola de administrador.
- (Apache Software Foundation, 2017)

**CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación del Proyecto

A. Nacimiento del Proyecto

En la actualidad la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”, en el proceso de ventas, compras y almacén actuales presentan una serie de situaciones problemáticas que hacen que estos procesos sean deficientes.

Existen tres procesos principales que son controlados por la gerencia de la empresa, comúnmente los vendedores entregan cuentas a la secretaria y esta a su vez al gerente, pero estas no son exactas, ya que no hay un manejo adecuado de la información, al no tener una adecuada herramienta que les permita optimizar esos procesos.

Esta tesis analizó las principales deficiencias que presenta la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.”, con respecto al manejo inadecuado de sus procesos. La causa de estos inconvenientes es en la mayoría por el factor humano de la empresa, quien no lleva un control u orden adecuado de las funciones que se realiza en la empresa, y/o puede sufrir olvidos y/o desconocimientos de estos.

Estos son los inconvenientes que hemos podido analizar en los procesos que realiza la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”:

- ✓ El incumplimiento en la entrega de productos ocasionados por la falta de abastecimiento del almacén u olvido por parte del trabajador.
- ✓ El incumplimiento de entregas de productos previamente comprometidas con un pedido aprobado.
- ✓ Atraso de los pagos hacia los proveedores.
- ✓ No existe una adecuada recepción, almacenamiento y control de las existencias para la prestación del servicio. Se generan altos costos innecesarios debido a posibles robos y mercadería obsoleta.
- ✓ Los inventarios no se revisan adecuadamente.
- ✓ Su flujo de operaciones son eficaces, pues logran solucionar los problemas de sus clientes, pero son ineficientes en el servicio debido a la demora en la atención por no tener precios estandarizados.

- ✓ La facturación de las ventas es muy ineficiente. Muchas veces no se realizan los registros de las ventas en caja, ya que venden algunos productos con registros en hojas de papel diferentes por el simple motivo de hacer una venta rápida o de algún producto pequeño, y que tiene algún descuento o precio especial por cliente.
- ✓ No cuentan con una adecuada área contable; esta actividad se lleva manualmente y es muy deficiente.
- ✓ El aprovisionamiento de materiales no se lleva correctamente, pues se pide sin tener claros los requerimientos. Eso genera mercadería que se pierde o se vuelve obsoleta.

Problema General: Deficiente control en el proceso del módulo de pedido.

Problema Específico 1: Retraso en la obtención de reportes.

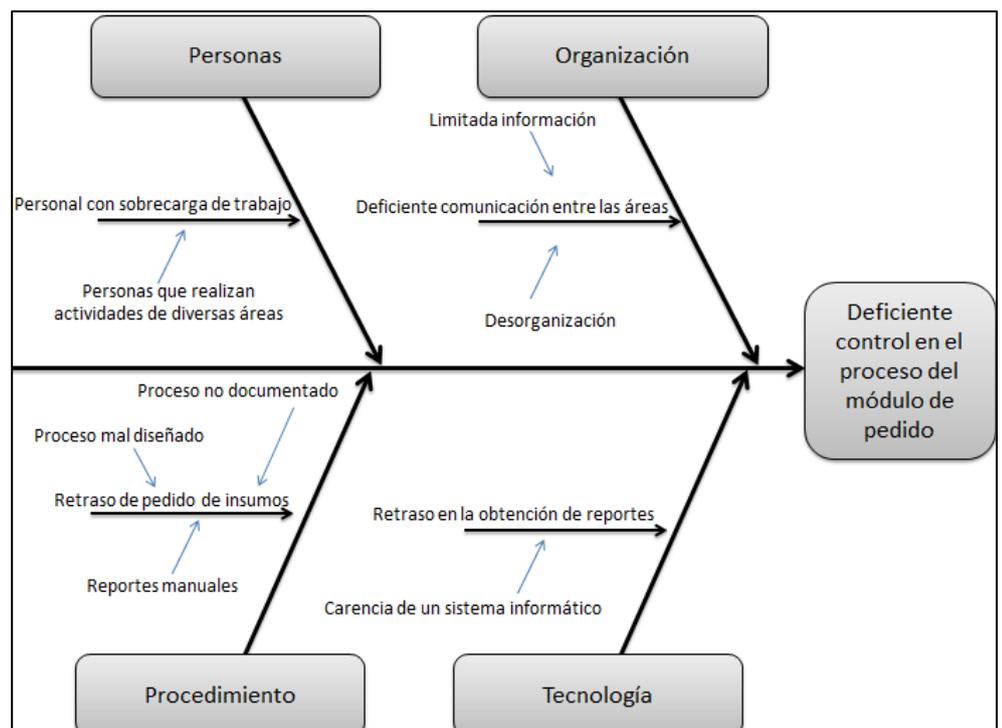
Problema Específico 2: Retraso en pedido de insumos.

Problema Específico 3: Reportes realizados manualmente.

Problema Específico 4: Deficiente comunicación entre las áreas.

Problema Específico 5: Personal con sobrecarga de trabajo.

Gráfico N° 13
ISHIKAWA DE LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L"



Objetivo General

Implementar un sistema que permita el control eficiente en el proceso del módulo de pedido, mediante la implementación de una aplicación para optimizar los procesos que asegure el cumplimiento de las expectativas del usuario interno y permita generar mayor satisfacción al cliente.

Objetivo Específicos

- ✓ Diseñar e implementar un sistema web en red local que permita agilizar el control y obtención de entradas y salidas de información.
- ✓ Optimizar el proceso de pedido de insumos, reduciendo los tiempos de obtención de información.
- ✓ Generar reportes en tiempo real, en el momento que se necesita la información, mediante la utilización del sistema web en red local.
- ✓ Analizar e identificar los mecanismos para obtener una eficiente comunicación entre las áreas y mejorar la organización interna.
- ✓ Establecer las actividades que realiza cada usuario interno, para mejorar el desempeño laboral.

B. Justificación

La justificación de esta investigación se basa en que su aplicación contribuye a mejorar la eficiencia en el proceso de ventas, compras y almacén (módulo de pedido) reduciendo tiempos, en el proceso de ventas donde se encuentra el cuello de botella en el funcionamiento de la empresa, el cual sería aprovechado por el personal administrativo, se justifica también por el beneficio a los clientes, ya que la atención será mejor al hacer un proceso más rápido y obteniendo información en el menor tiempo posible, aumentando el grado de satisfacción del cliente.

Las razones por las cuales este proyecto generará grandes beneficios son:

- ✓ Generar información en tiempo real, que le permita al usuario interno realizar sus funciones sin demora.
- ✓ Reducir tiempos de respuesta, para optimizar el proceso del módulo de pedido que permita una mayor satisfacción por parte del usuario externo.
- ✓ Mejorar el control en el proceso del módulo de pedido, para lograr alcanzar las expectativas del usuario interno y externo.

- ✓ Facilitar la toma de decisiones, para que le permita al usuario interno tomar en el momento adecuado decisiones, que no afecte en un futuro la viabilidad de la empresa.
- ✓ Obtener usuarios internos comprometidos, estableciendo sus actividades para mejorar su desempeño laboral.
- ✓ Obtención de un sistema informático.
- ✓ Mejorar la organización.
- ✓ Personal que realice actividades correspondientes a sus áreas.
- ✓ Personal comprometido y motivado.

C. Importancia

El proceso de ventas, compras y almacén en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L” son los principales procesos, porque a partir de éstos parten otros procesos que complementan las funciones de la empresa.

De allí radica la importancia de mejorar dichos procesos para optimizar tiempos. Otras de las razones por la cual se justifica este proyecto es que con su aplicación se podrá reducir el tiempo de atención al cliente, por lo tanto así aumentará el grado de satisfacción del cliente y de los propios trabajadores de la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”.

D. Acta de constitución del proyecto

Formato N° 1
PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.”	SIPEWE
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: ¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE?	
<p>El proyecto consiste en el “Desarrollo del aplicativo web en red local para el control del módulo de pedido en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.”, para mejorar el control de los procesos de ventas, compras y almacén.</p> <p>Para el desarrollo del aplicativo web en red local, se debe contemplar las actividades incluidas en las etapas definidas de todo desarrollo, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Gestión del proyecto • 1.2 Inicio • 1.3 Elaboración • 1.4 Construcción • 1.5 Transición • 1.6 Cierre <p>El desarrollo estará a cargo de las áreas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de ventas, Responsable del proceso de ventas en la empresa. • Área de almacén, Responsable de la gestión de inventario en la empresa. • Área Contable, Responsable de la administración financiera de la empresa. • Secretaría, Responsable de la parte administrativa de la empresa. • Gerencia General, Responsable de la toma de decisiones en la empresa. <p>El proyecto será realizado desde el 07 de marzo hasta el 05 de diciembre del 2016.</p> <p>El proyecto se desarrollará en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.” localizado en el distrito de Vista Alegre – Panamericana sur sin número, Mz. N° 15 de la provincia de Nasca.</p>	

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

Sistema web diseñado para trabajar en red local (intranet), que permita un mejor control del área de ventas, compras y almacén (módulo de pedido).

Términos Generales:

- Administrar las ventas.
- Actualizar el inventario.
- Control diario de las ventas.
- Control diario del stock.
- Reducir tiempo de espera.
- Generar reportes.
- Obtener información en tiempo real.
- Ayudar en la toma de decisiones.
- Diseño simple para una rápida comprensión por parte de los usuarios internos.

El área de ventas y almacén exigen los siguientes elementos a ser aprobados durante el desarrollo del sistema:

- Informe de factibilidad.
- Informes mensuales de los avances del proyecto.

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

El sponsor Jhon Miguel Aybar Monzón (Gerente General) tiene los siguientes requerimientos:

- Cumplir con los acuerdos presentados en el proyecto, y respetar los requerimientos de los stakeholders.

El cliente (Usuario Externo) tiene los siguientes requerimientos:

- El producto final debe contar con las características finales acorde a los documentos técnicos así como estar listo en el tiempo indicado.

OBJETIVOS DEL PROYECTO: METAS HACIA LAS CUALES SE DEBE DIRIGIR EL TRABAJO DEL PROYECTO EN TÉRMINOS DE LA TRIPLE RESTRICCIÓN.		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Cumplir con la elaboración de los entregables. El prototipo del sistema.	Aprobación de los entregables.
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en el plazo indicado, 07 de marzo - 05 de diciembre del 2016. 1.1 Gestión de proyecto (66 días) 1.1.1 Iniciación (14 días) 1.1.2 Planificación (52 días) 1.2 Inicio (34 días) 1.3 Elaboración (51 días) 1.4 Construcción (30 días) 1.5 Transición (10 días) 1.6 Cierre (5 días)	Cumplir con los tiempos establecidos.
3. COSTO	Concluir con el presupuesto estimado. S/. 36,464.40	No exceder del presupuesto.
FINALIDAD DEL PROYECTO: FIN ÚLTIMO, PROPÓSITO GENERAL, U OBJETIVO DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO. ENLACE CON PROGRAMAS, PORTAFOLIOS, O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
Generar ingresos para la empresa, que busca un mejor control de los procesos involucrados en el módulo de pedido.		
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO: MOTIVOS, RAZONES, O ARGUMENTOS QUE JUSTIFICAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.		
JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA		JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA
Generar ingresos.		Flujo de Ingresos
Mejorar la eficiencia en los procesos de ventas, compras y almacén.		Flujo de Egresos
Reducir tiempos de respuesta.		VAN
Obtener información en tiempo real.		TIR
DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	Jhon Miguel Aybar Monzon	Exigir el cumplimiento de los entregables.
SUPERVISA A	Colaboradores del proyecto	

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
Inicio del proyecto	lun 07/03/16
1.1 Iniciación	lun 07/03/16
1.2 Planificación	vie 25/03/16
1.3 Ejecución	mar 07/06/16
1.3.1 Inicio	mar 07/06/16
1.3.2 Elaboración	lun 25/07/16
1.3.3 Construcción	mar 04/10/16
1.3.4 Transición	mar 15/11/16

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA
1.4 Control y monitoreo	lun 07/03/16
1.5 Cierre	mar 29/11/16
Fin del proyecto	lun 05/12/16

ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.	
ORGANIZACIÓN O GRUPO ORGANIZACIONAL	ROL QUE DESEMPEÑA
Carretillas Oré S.A	Proveedor de insumos.
David Pando E.I.R.L	Proveedor de insumos.
Lubricantes Alania S.A.C	Proveedor de insumos.
Gerente General	Brindar toda la información posible para la realización de este proyecto.
Jefe de área de ventas	Brindar toda la información posible para la realización de este proyecto.
Jefe de área de almacén	Brindar toda la información posible para la realización de este proyecto.
Secretaría	Brindar toda la información posible para la realización de este proyecto.
Jefe de área contable	Brindar toda la información posible para la realización de este proyecto.

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).
No tener los entregables en las fechas programadas.
Exceder el presupuesto establecido del proyecto.
El tiempo requerido para desarrollar el software es subestimado.
Se reestructura la organización de modo que otra administración es responsable del proyecto.
Problemas financieros organizacionales provocan reducción en el presupuesto del proyecto.

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).
Reducir los tiempos de respuesta.
Mejorar la atención al cliente.
Optimizar los procesos involucrados en el módulo de pedido.

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.	
CONCEPTO	MONTO
Salario Project Manager	S/. 9,000.00
Salario Analista de información	S/. 3,000.00
Salario Diseñador/Desarrollador Web	S/. 2,500.00
Salario Administrador de base de datos	S/. 1,800.00

SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPRESA	CARGO	FECHA
Jhon Miguel Aybar Monzon	"El Huaranguito E.I.R.L."	Gerente General	

E. Identificación de los interesados

Formato N° 2

LISTA DE STAKEHOLDERS -POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	JHON MIGUEL AYBAR MONZON
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO
	ANALISTA DE INFORMACIÓN DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO
	DISEÑADOR/PROGRAMADOR WEB DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO
	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO
PORTFOLIO MANAGER	-
PROGRAM MANAGER	-
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	-
GERENTES DE OPERACIONES	-
GERENTES FUNCIONALES	GERENTE GENERAL: JHON MIGUEL AYBAR MONZON
USUARIOS / CLIENTES	JEFE ÁREA DE VENTAS: FIORELA PATRICIA PALACIOS ROMANI
	JEFE ÁREA CONTABLE: JHOSSELYN FLOR ISLACHIN GUTIERREZ
	JEFE ÁREA DE ALMACÉN: RICHARD DAVID RODRIGUEZ ANGULO JIMMY CRISTOPHER LEON SALINAS
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	PROVEEDORES: CARRETILLAS ORÉ S.A DAVID PANDO E.I.R.L LUBRICANTES ALANIA S.A.C
OTROS STAKEHOLDERS	PARTICIPANTES: -

Formato N° 3

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS -MATRIZ INFLUENCIA VS. PODER-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	PROJECT MANAGER: DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	GERENTE GENERAL: JHON MIGUEL AYBAR MONZON SPONSOR: JHON MIGUEL AYBAR MONZON JEFE ÁREA DE VENTAS: FIORELA PATRICIA PALACIOS ROMANI JEFE ÁREA CONTABLE: JHOSELYN FLOR ISLACHIN GUTIERREZ JEFE ÁREA DE ALMACÉN: RICHARD DAVID RODRIGUEZ ANGULO JIMMY CRISTOPHER LEON SALINAS
	BAJA	PROVEEDORES: CARRETILLAS ORÉ S.A DAVID PANDO E.I.R.L LUBRICANTES ALANIA S.A.C	

PODER: Nivel de Autoridad

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

Formato N° 4

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS -MATRIZ INTERÉS VS. PODER-

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranquito E.I.R.L."		SIPEWE		

PODER SOBRE EL PROYECTO				
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERÉS SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR		PROJECT MANAGER: DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	GERENTE GENERAL: JHON MIGUEL AYBAR MONZON SPONSOR: JHON MIGUEL AYBAR MONZON JEFE ÁREA DE VENTAS: FIORELA PATRICIA PALACIOS ROMANI JEFE ÁREA CONTABLE: JHOSELYN FLOR ISLACHIN GUTIERREZ JEFE ÁREA DE ALMACÉN: RICHARD DAVID RODRIGUEZ ANGULO JIMMY CRISTOPHER LEON SALINAS
	NORMAL	PROVEEDORES: CARRETILLAS ORÉ S.A DAVID PANDO E.I.R.L LUBRICANTES ALANIA S.A.C		
	EN CONTRA			

PODER: Nivel de Autoridad

INTERES: Preocupación o Conveniencia.

Formato N° 5

CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS -MATRIZ INFLUENCIA VS. IMPACTO-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	PROJECT MANAGER: DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	GERENTE GENERAL: JHON MIGUEL AYBAR MONZON SPONSOR: JHON MIGUEL AYBAR MONZON JEFE ÁREA DE VENTAS: FIORELA PATRICIA PALACIOS ROMANI JEFE ÁREA CONTABLE: JHOSELYN FLOR ISLACHIN GUTIERREZ JEFE ÁREA DE ALMACÉN: RICHARD DAVID RODRIGUEZ ANGULO JIMMY CRISTOPHER LEON SALINAS
	BAJA	PROVEEDORES: CARRETILLAS ORÉ S.A DAVID PANDO E.I.R.L LUBRICANTES ALANIA S.A.C	

INFLUENCIA : Involucramiento Activo

IMPACTO : Capacidad para efectuar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto.

Formato N° 6

REGISTRO DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
JHON MIGUEL AYBAR MONZON	Gerente General	Nasca	Sponsor	comercial.elhuaranguitoeirl@gmail.com	Cumplir con los requerimientos pre-establecidos del proyecto.	Logro de objetivo estratégico del proyecto.	Alta	Todo el Proyecto	Interno	
DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	Project Manager	Ica	Líder del Proyecto	dmcabreraralvarado@gmail.com	Cumplir con el plan del proyecto	Que el proyecto culmine exitosamente	Medio	Todo el Proyecto	Interno	
FIGURELA PATRICIA PALACIOS ROMANI	Jefe Área de Ventas (Vendedor)	Nasca	Miembro del proyecto	DNI: 45428659	Administrar las ventas, brindar servicio al público.	Mejorar los procesos de las ventas de los productos.	Medio	Todo el Proyecto	Interno	
JOSSELYN FLOR ISLACHIN GUTIERREZ	Jefe Área Contable (Contador)	Nasca	Miembro del proyecto	DNI: 47503500	Controlar la contabilidad en la empresa.	Mejorar los procesos del control de los activos en la empresa.	Medio	Todo el Proyecto	Interno	

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
LEON SALINAS JIMMY CRISTOPHER	Jefe Área de Almacén (Almacenero)	Nasca	Miembro del proyecto	DNI: 41621954	Administrar el inventario, seleccionar a los proveedores con la mejor oferta de mercado.	Mejorar los procesos del control de inventario.	Medio	Todo el Proyecto	Interno	
RODRIGUEZ ANGULO RICHARD DAVID	Jefe Área de Almacén (Almacenero)	Nasca	Miembro del proyecto	DNI: 80006418	Administrar el inventario, seleccionar a los proveedores con la mejor oferta de mercado.	Mejorar los procesos del control de inventario.	Medio	Todo el Proyecto	Interno	

FORMATO N°7
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Gerente General Jhon Miguel Aybar Monzon	Mejorar el control del proceso de módulo de pedido (Gestión de ventas, compras y almacén) de la empresa.	Muy alto	Conocer los beneficios de la implementación de un sistema web en red local que de soporte a los procesos que realiza día a día la empresa, como parte de la estrategia de fidelización de la empresa y su impacto sobre las ventas.	
Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon	Que el proyecto finalice exitosamente, a fin de generar mayores ingresos para la Empresa.	Muy alto	Informar sobre el nivel de avance del proyecto y los resultados obtenidos.	
Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Que el proyecto finalice y cumpla exitosamente los requisitos y objetivos por los que se desarrolló el proyecto.	Muy alto	Informar continuamente sobre el estado del proyecto. Informar sobre el estado en el que se encuentra el desarrollo del sistema.	

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Jefe Área de Ventas	Que el desarrollo del proyecto se realice de acuerdo a las necesidades de la empresa en los plazos establecidos.	Alto	Informar sobre el estado del desarrollo del proyecto.	
Jefe Área de Almacén	Que el desarrollo del proyecto se realice de acuerdo a las necesidades de la empresa en los plazos establecidos.	Alto	Informar sobre el estado del desarrollo del proyecto.	
Jefe Área Contable	Que el desarrollo del proyecto se realice de acuerdo a las necesidades de la empresa en los plazos establecidos.	Alto	Informar sobre el estado del desarrollo del proyecto.	

3.1.2. Planificación
A. Alcance

Formato N° 8
SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.		
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES	
1.0 Gestión del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Constitución ➤ Scope Statement ➤ WBS del proyecto ➤ Diccionario WBS (completo) ➤ Diccionario WBS (simple) ➤ Identificación y secuenciamiento de actividades ➤ Estimación de recursos y duraciones de actividades ➤ Cronograma del proyecto ➤ Costeo del proyecto ➤ Organigrama del proyecto ➤ Plan de gestión del alcance ➤ Plan de gestión de costos ➤ Plan de gestión de calidad ➤ Plan de recursos humanos ➤ Plan de gestión de comunicaciones ➤ Plan de gestión de riesgos ➤ Plan de gestión de requisitos ➤ Registro de stakeholders ➤ Estrategia de gestión de stakeholders ➤ Clasificación de stakeholders – Matriz influencia Vs. Impacto ➤ Clasificación de stakeholders – Matriz influencia Vs. Poder ➤ Clasificación de stakeholders – Matriz interés Vs. Poder ➤ Lista de stakeholders – por rol general en el proyecto ➤ Plan de gestión del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación de requerimientos ➤ Matriz de trazabilidad de requerimientos ➤ Red del proyecto ➤ Presupuesto del proyecto – por fase y entregable ➤ Presupuesto de proyecto – por fase y por tipo de recurso ➤ Presupuesto por semana ➤ Checklist de presentación para reunión de kick off ➤ Descripción de roles ➤ Glosario de terminología del proyecto ➤ Matriz de actividades de calidad ➤ Plan de gestión de cambios ➤ Plan de gestión de la configuración ➤ Plan de gestión del Schedule ➤ Plantilla de métrica de calidad ➤ Matriz de asignación de responsabilidades ➤ Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto ➤ Matriz de comunicaciones del proyecto ➤ Informe del performance del trabajo ➤ Informe de auditoría de calidad ➤ Directorio del equipo del proyecto ➤ Acta de reunión de coordinación del proyecto ➤ Lista de riesgos ➤ Ranking de riesgos ➤ Plan de respuesta a riesgos ➤ Identificación y evaluación cualitativa de riesgos ➤ Informe de monitoreo de riesgo ➤ Acta de aceptación de fase ➤ Inspección de calidad ➤ Acta de aceptación del proyecto
2.0 Inicio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificación de requisitos ➤ Modelo de análisis 20% ➤ Modelo de uso del negocio 	

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
3.0 Elaboración	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de caso de uso 80% ➤ Diseño de análisis ➤ Diseño de interfaces ➤ Diseño de clases ➤ Diseño de las base de datos ➤ Modelo entidad relacional ➤ Definición de la programación
4.0 Construcción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integración de interfaces y base de datos ➤ Pruebas ➤ Elaboración de documentación ➤ Prototipo del software ➤ Aceptación del sistema
5.0 Transición	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de usuarios ➤ Soporte técnico
6.0 Cierre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de cierre de fase ➤ Informe de cierre del proyecto
RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los costos no deben exceder a lo planificado.	
La implementación del proyecto no debe exceder del tiempo planeado.	
Se debe cumplir con los entregables de cada fase.	
El producto final debe tener las características planeadas.	
SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Las áreas involucradas en el desarrollo del sistema de información deberán brindar la información necesaria respecto a los procesos del negocio.	
Los encargados de las áreas deben brindar todos los archivos y/o documentos con los que llevan actualmente su negocio como son cuadernos de pedidos y/o ventas, hojas de cálculo Excel, etc.	
El gerente general proveerá un ambiente de pruebas para la implementación del sistema de información.	

Formato N° 9
DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

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

- Ofrecer un buen y mejor servicio al cliente.
- Generar mayores ganancias a la empresa.
- Mejorar el control de los procesos que realiza la empresa.

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

- Concluir el proyecto en el plazo establecido.
- Cumplir con la entrega de los avances del proyecto.
- Cumplir el proyecto con el presupuesto establecido.
- Cumplir los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
VENDEDOR	MEDIO	RF-0001	Registrar las ventas.- El sistema debe registrar una cotización de venta, así como registrar las ventas de los productos/materiales, es decir el sistema debe permitir al vendedor registrar el pedido de productos/materiales, a través del sistema el vendedor debe registrar los productos/materiales que el cliente solicite y que se encuentren disponibles.
VENDEDOR, ALMACENERO, GERENTE GENERAL, CONTADOR	MEDIO	RF-0002	Registrar pagos.- El sistema debe permitir registrar los pagos o amortizaciones que se realizan por la compra de productos a proveedores, así como los que se realiza por la venta de productos al cliente.
VENDEDOR	BAJO	RF-0003	Registrar a los clientes.- El sistema debe registrar a los clientes ya sean personas naturales, con razón social o jurídica. Para tener un control absoluto de la cartera de clientes y sus estados de compras.
VENDEDOR	MEDIO	RF-0004	Generar comprobante de venta.- El sistema debe registrar, emitir y generar comprobante de venta ya sea boleta o factura detallando los productos que el cliente adquirió.

ALMACENERO, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0005	Registrar las compras.- El sistema debe registrar las compras de suministros, materiales, productos, etc., realizados al proveedor. El sistema debe permitir al Gerente General o Almacenero registrar el listado y/o órdenes de compra.
ALMACENERO, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0006	Registrar productos/materiales.- El sistema debe permitir al almacenero poder registrar nuevos productos/materiales y actualizar los cambios en los mismos. El sistema debe permitir tener un stock mínimo de productos/materiales, y generar un consolidado de ingreso de los productos registrados.
ALMACENERO, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0007	Registrar Proveedores.- El sistema debe registrar y almacenar información de los proveedores que se provee la empresa.
ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL	ALTO	RF-0008	Reportar las compras.- El sistema debe controlar y generar reportes de las compras realizadas de los productos en un determinado tiempo.
VENDEDOR, CONTADOR, GERENTE GENERAL	ALTO	RF-0009	Reportar las ventas.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las ventas realizadas de los productos y categoría de productos en un determinado tiempo.
ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL	ALTO	RF-0010	Reportar stock.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las existencias disponibles en el almacén en un determinado tiempo, así como llevar un control de las entradas y salidas del almacén.
VENDEDOR, ALMACENERO	BAJO	RF-0011	Buscar y consultar productos.- El sistema debe permitir a los usuarios buscar y consultar información sobre los productos/materiales.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0001	El sistema deberá permitir ingresar por usuarios, a fin de: proteger el acceso, uso no permitido, modificación, destrucción accidental o premeditada de datos almacenados.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0002	El sistema debe tener una velocidad de procesamiento de información de máximo 5 segundos.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0003	El sistema deberá tener una interfaz amigable, que sea agradable y fácil de usar.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0004	El sistema deberá visualizarse y funcionar correctamente en cualquier navegador.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0005	El sistema debe ser capaz de adaptarse a próximos cambios.
USUARIO DEL SISTEMA	ALTO	RNF-0006	El sistema debe brindar la seguridad necesaria en las acciones que realice los usuarios.
USUARIO DEL SISTEMA	ALTO	RNF-0007	El sistema debe brindar estabilidad para que los usuarios sientan la fiabilidad y calidad del sistema.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0008	El sistema debe registrar y almacenar información del personal de la empresa para que se tenga un mejor control sobre la planilla de trabajadores, con el cual se pueda permitir dar de baja y contratar nuevo personal para la empresa.
REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SPONSOR	MEDIO	RC-0001	Cumplir con los requerimientos de los entregables del PMBOK.
SPONSOR	MEDIO	RC-0002	Cumplir con los costos y tiempos establecidos en el proyecto.
SPONSOR	MEDIO	RC-0003	Cumplir con los entregables de la primera fase del RUP.
SPONSOR	MEDIO	RC-0004	Cumplir con los entregables de la segunda fase del RUP.
SPONSOR	MEDIO	RC-0005	Cumplir con los entregables de la tercera fase del RUP.
SPONSOR	MEDIO	RC-0006	Cumplir con los entregables de la cuarta fase del RUP.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Cumplir con los requerimientos tecnológicos especificados en el proyecto.
2. DE CALIDAD	Satisfacer las necesidades del usuario y alcanzar su aceptación.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de las actas, los medios y entregables del proyecto.
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
<ul style="list-style-type: none"> • Los clientes potenciales deben tener descuentos especiales. • No se realiza ventas a créditos. • El vendedor realiza labor de caja. • El cobro se realiza solo en efectivo. • Toda entrega es verificada al momento de compra, la empresa no se hace responsable de la cantidad faltante después de efectuar la compra. • La orden de pedido es realizado por el gerente general. • Se hace los pedidos cada 15 días y cada semana los pedidos que tengan stock menor a 10 unidades. • El Gerente General realiza los pagos a los proveedores por comprobante de pago. • Los productos son registrados y actualizados por el almacenero o Gerente General. • El almacenero verifica que producto se debe devolver porque se encuentra en mal estado. • El almacenero es quien realiza la entrega del producto al cliente y da la conformidad de la entrega. • El pago se realiza cada fin de mes. • No se efectúa adelantos a los trabajadores. • El Gerente General es quien realiza los pagos por honorarios a los trabajadores. • El pago se realiza en efectivo. • Solo el Gerente General podrá realizar estas funciones. 	

Formato N° 10:
PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”	SIPEWE

ACTIVIDADES DE REQUISITOS: DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> - Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto. - Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. - El plan de gestión de requisitos está planificado en el “Diagrama de Gantt” en el MS Project del proyecto el cual se realiza durante el 30/05/16 al 06/06/16. - El plan de gestión de requisitos tiene el seguimiento del Project Manager. - El Project Manager reporta los entregables y/o formatos detallando toda la información obtenido de las necesidades y/o requerimientos de los stakeholders.
ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN: DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUERIMIENTO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHSO CAMBIOS.
<ul style="list-style-type: none"> - El stakeholder puede presentar la solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado. - El Project Manager evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto. - Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio. - Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.
PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS: DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS.
<ul style="list-style-type: none"> - La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor. - Los requisitos se priorizarán según la necesidad y la función que cumplan dentro del proyecto, el cual es en: <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos Funcionales. - Requisitos No funcionales.
MÉTRICAS DEL PRODUCTO: DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN.
<ul style="list-style-type: none"> - El grado de satisfacción de los stakeholders respecto al proyecto debe ser como mínimo en la escala del 4.0 sobre 5.0.
ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD: DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD.
Ver Matriz de Trazabilidad de Requisitos.

Formato N° 11
MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF-0001	Registrar las ventas.- El sistema debe registrar las ventas de los productos/materiales, es decir el sistema debe permitir al vendedor registrar el pedido de productos/materiales, a través del sistema el vendedor debe registrar los productos/materiales que el cliente solicite y que se encuentren disponibles.	VENDEDOR				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0002	Registrar pagos.- El sistema debe permitir registrar los pagos o amortizaciones que se realizan por la compra de productos a proveedores, así como los que se realiza por la venta de productos al cliente.	VENDEDOR, ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.

ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF-0003	Registrar a los clientes.- El sistema deberá registrar a los clientes ya sean personas naturales, con razón social o jurídica. Para tener un control absoluto de la cartera de clientes y sus estados de compras.	VENDEDOR				BAJO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0004	Generar comprobante de venta.- El sistema debe registrar, emitir y generar comprobante de venta ya sea boleta o factura detallando los productos que el cliente adquirió.	VENDEDOR				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0005	Registrar las compras.- El sistema debe registrar las compras de suministros, materiales, productos, etc., realizados al proveedor. El sistema debe permitir al Gerente General o Almacenero registrar el listado y/o órdenes de compra.	ALMACENERO, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0006	Registrar productos/materiales.- El sistema debe permitir al almacenero poder registrar nuevos productos/materiales y actualizar los cambios en los mismos. El sistema debe permitir tener un stock mínimo de productos/materiales, y generar un consolidado de ingreso de los productos registrados.	ALMACENERO, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0007	Registrar Proveedores.- El sistema debe registrar y almacenar información de los proveedores que se provee la empresa.	ALMACENERO, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0008	Reportar las compras.- El sistema debe controlar y generar reportes de las compras realizadas de los productos.	ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0009	Reportar las ventas.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las ventas realizadas de los productos y categoría de productos en un determinado tiempo.	VENDEDOR, CONTADOR, GERENTE GENERAL				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.

ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF-0010	Reportar stock.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las existencias disponibles en el almacén en un determinado tiempo, así como llevar un control de las entradas y salidas del almacén.	ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0011	Buscar y consultar productos.- El sistema debe permitir a los usuarios buscar y consultar información sobre los productos/materiales.	VENDEDOR, ALMACENERO				BAJO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0001	El sistema deberá permitir ingresar por usuarios, a fin de: proteger el acceso, uso no permitido, modificación, destrucción accidental o premeditada de datos almacenados.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0002	El sistema debe tener una velocidad de procesamiento de información de máximo 5 segundos.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0003	El sistema deberá tener una interfaz amigable, que sea agradable y fácil de usar.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0004	El sistema deberá visualizarse y funcionar correctamente en cualquier navegador.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0005	El sistema debe ser capaz de adaptarse a próximos cambios.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0006	El sistema debe brindar la seguridad necesaria en las acciones que realice los usuarios.	USUARIO DEL SISTEMA				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0007	El sistema debe brindar estabilidad para que los usuarios sientan la fiabilidad y calidad del sistema.	USUARIO DEL SISTEMA				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0008	El sistema debe registrar y almacenar información del personal de la empresa para que se tenga un mejor control sobre la planilla de trabajadores, con el cual se pueda permitir dar de baja y contratar nuevo personal para la empresa.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.

Formato N° 12

CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA REUNIÓN DE KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."	SIPEWE

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

Formato N° 13
PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la Empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (1º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Gestión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Constitución • Registro de Stakeholders • Plan de gestión de requisitos • Documentación de requerimientos • Matriz de trazabilidad de requerimientos • Scope Statement • EDT • Diccionario EDT • Lista de actividades • Red del proyecto • Recursos por actividad • Duraciones por actividad • Cronograma • Costos por actividad • Presupuesto • Plan de gestión de calidad • Plan de RRHH • Plan de gestión de comunicaciones • Plan de gestión de riesgos • Resultado del análisis cuantitativo de riesgos • Plan de respuesta a riesgos • Informe de performance del trabajo • Acta de reunión de coordinación de proyecto • Acta de reunión de aseguramiento de calidad • Informe de auditoría de calidad • Directorio de personal del proyecto • Evaluación de performance del proyecto • Log de polémicas 	Se debe aprobar el acta de constitución del proyecto.	Se debe cumplir y aprobar todos los entregables por fase del proyecto.

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.					
PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Project Charter	Al inicio del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Acta de constitución del proyecto.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Scope Statement	Al inicio del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Scope Statement	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión del alcance	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Plan de gestión del proyecto. Informe del performance del trabajo	Guía de buenas prácticas PMBOK.
EDT	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	EDT Diccionario EDT	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión del tiempo	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Lista de actividades. Red del proyecto. Recursos por actividad. Duraciones por actividad. Cronograma.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión de costos	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Costos por actividad. Presupuesto.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión de calidad	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Plan de gestión de calidad.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión de recursos humanos	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Plan de RRHH.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión de comunicaciones	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Plan de gestión de comunicaciones.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión de riesgos	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Plan de gestión de riesgos.	Guía de buenas prácticas PMBOK.
Plan de gestión de requisitos	En la planificación del proyecto.		Reuniones con el sponsor.	Documentación de requerimientos. Matriz de trazabilidad de requerimientos.	Guía de buenas prácticas PMBOK.

ENFOQUE DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicialmente el equipo de proyecto lleva a cabo reuniones para definir el alcance del proyecto. 2. Se establecen las responsabilidades y roles del equipo de proyecto. 3. Se establecen las fechas en las que se presentarán los entregables del proyecto. 4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar el estado del proyecto. 5. Se presenta el Informe de Performance del Proyecto. 6. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables. 7. Se concluye con la entrega de los documentos de cierre del proyecto. 			
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.			
Ver Gestión de Cambios			
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHS ITEMS.			
Ver Gestión de la configuración			
GESTIÓN DE LÍNEAS BASE: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.			
COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.			
NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS		TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR	
Reuniones de coordinación del proyecto.		El Project manager convocará al equipo del proyecto para definir las actividades que se desarrollarán a lo largo del proyecto.	
Reuniones de información del estado del proyecto.		El Project manager convocará al sponsor para informar el avance del proyecto.	
Informe de Performance del Trabajo.		Documento entregable que se entregará al equipo de proyecto en las reuniones de coordinación.	
REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.			
TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reuniones de coordinación del equipo del Proyecto.	Revisión del acta de reunión del equipo de proyecto	El Project manager convocará al equipo del proyecto, para informar el estado de avance del proyecto y definir las actividades que se van a realizar.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.			
LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
<i>DOCUMENTO</i>	<i>ADJUNTO (SI/NO)</i>	<i>TIPO DE PLAN</i>	<i>ADJUNTO (SI/NO)</i>
		PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	SÍ
		PLAN DE RECURSOS HUMANOS	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	SÍ
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	NO

Formato N° 14
PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del alcance del proyecto Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L" se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Los pasos que se llevaron a cabo para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como fases. En el proyecto se identificó 6 fases.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.
- La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
 - Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
 - Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
 - Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
 - Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
 - Se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
 - Se describe cuáles son los criterios de aceptación.

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

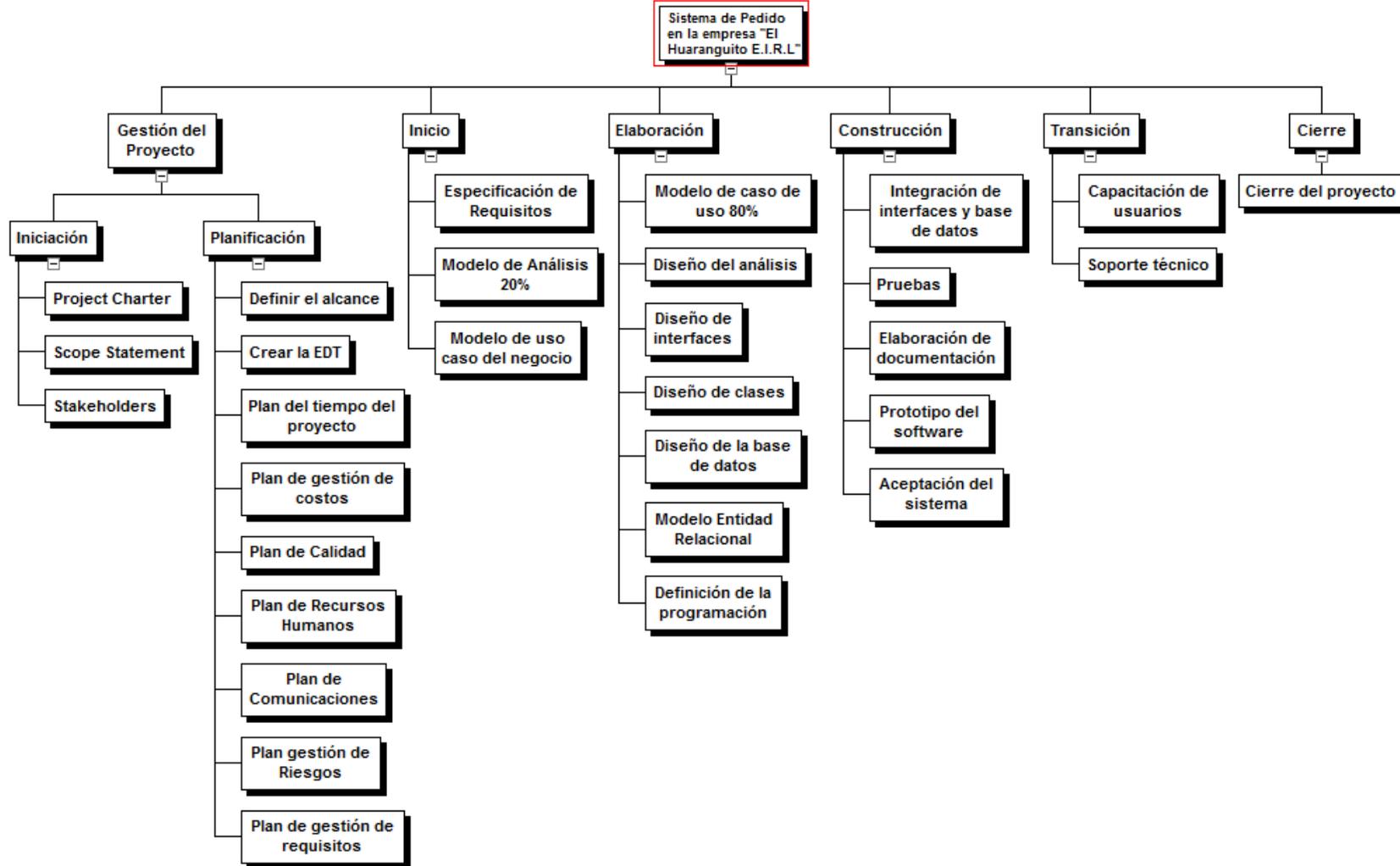
Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto (Jhon Miguel Aybar Monzon - Gerente General), el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

El Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado a los stakeholders, pero si el entregable no es aprobado, es devuelto junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las mejoras que se deben hacer.

Formato N° 15
WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE



Formato N° 16
DICCIONARIO WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.1.1	Project Charter
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar reuniones con los stakeholders ➤ Reuniones con los stakeholders ➤ Valoración de las reuniones ➤ Descripción del proyecto ➤ Definición del producto ➤ Elaborar el Project Charter ➤ Aprobar Project Charter
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 07/03/16 Fin: 15/03/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: El equipo del proyecto debe recibir una copia del Project Charter. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	Los stakeholders brindarán la información necesaria para elaborar el Project Charter.
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Que el Project Charter no sea aprobado.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Stakeholders. Materiales o Consumibles: Apuntes. Equipos o Máquinas: Un ordenador personal.
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Después del pdt: Scope Statement Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
1.1.2	Scope Statement	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir con mayor detalle el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar el Scope Statement. ➤ Revisar el Scope Statement. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 16/03/16 Fin: 17/03/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter, la información necesaria para el proyecto.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto.	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Manager conoce el objetivo del proyecto.	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Scope Statement no define claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Project Charter Después del pdt: Stakeholders Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.1.3	Stakeholders	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Identificar a los interesados.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla los requerimientos de los interesados.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de interesados ➤ Clasificación de los interesados ➤ Registro de interesados ➤ Estrategia de gestión de interesados ➤ Clasificación de interesados – Matriz influencia Vs. Impacto ➤ Clasificación de interesados – Matriz influencia Vs. Poder ➤ Clasificación de interesados – Matriz interés Vs. Poder 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 18/03/16 Fin: 24/03/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: El análisis de interesados debe describir los stakeholders involucrados en el sistema.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto.	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Manager identificará a los involucrados en el sistema.	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	No se puede identificar a los involucrados.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Scope Statement Después del pdt: Gestión de Alcance del proyecto Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.1	Gestión de Alcance del proyecto
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Garantizar que el proyecto incluya lo necesario para completar el proyecto con éxito.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo (y únicamente todo) el trabajo requerido para completarlo con éxito.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	-
	Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar requisitos ➤ Definir el alcance ➤ Plan de gestión del alcance. ➤ Plan Gestión del proyecto. ➤ Plan de Gestión de cambios. ➤ Plan de Gestión de la configuración. ➤ Checklist de presentación para reunión de kick off ➤ Informe del performance del trabajo
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 25/03/16 Fin: 01/04/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: La gestión del alcance debe garantizar que el proyecto cuenta con los procesos definidos para culminarse con éxito.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Stakeholders Después del pdt: Gestión de tiempo del proyecto Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.2	Crear el EDT
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Organizar y subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de dirigir.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Estructura de descomposición del trabajo (EDT), es una herramienta fundamental que consiste en la descomposición jerárquica, orientada al entregable, del trabajo a ser ejecutado por el equipo de proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:
	- Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ WBS del proyecto ➤ Diccionario WBS (completo) ➤ Diccionario WBS (simplificado)
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 04/04/16 Fin: 11/04/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: El EDT debe organizar y subdividir los entregables del proyecto en las fases correspondientes con las que cuenta la estructura del proyecto. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Gestión de alcance del proyecto Después del pdt: Gestión de tiempo del proyecto Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.3		Gestión de tiempo del proyecto	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.		Gestiona la finalización del proyecto a tiempo.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.		La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.		Lógica o enfoque de la elaboración:	
		-	
		Actividades a realizar:	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir las actividades ➤ Identificación y secuenciamiento de actividades ➤ Secuenciar las actividades ➤ Estimar los recursos de las actividades ➤ Estimar la duración de las actividades ➤ Desarrollar el cronograma. ➤ Plan de gestión del Schedule ➤ Red del proyecto ➤ Acta de reunión de coordinación del proyecto 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.		Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.		Inicio: 12/04/16 Fin: 19/04/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.		Stakeholder que acepta: Gerente General	
		Requisitos que deben cumplirse: Las actividades deben realizarse en el tiempo programado.	
		Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de Proyecto.	
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.			
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.			
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.		Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.		Antes del pdt: Crear el EDT Después del pdt: Gestión de costos del proyecto Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	
1.2.4	Gestión de costos del proyecto	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Terminar el proyecto con el presupuesto planificado.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: -	
	Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estimar los costos ➤ Determinar el presupuesto ➤ Costeo del proyecto ➤ Presupuesto del proyecto – por fase y entregable ➤ Presupuesto por semana 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 20/04/16 Fin: 27/04/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: El proyecto no debe exceder el presupuesto estimado.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>		
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>		
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Gestión del tiempo del proyecto Después del pdt: Gestión de calidad del proyecto Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."		SIPEWE	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.5		Gestión de calidad del proyecto	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.		Culminar el proyecto que satisfaga las necesidades por las cuales fue emprendido.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.		La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades por la cuales fue emprendido.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.		Lógica o enfoque de la elaboración:	
		-	
		Actividades a realizar:	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar la calidad ➤ Plan de gestión de la calidad ➤ Línea de base de calidad ➤ Matriz de actividades de calidad ➤ Plantilla de métrica de calidad ➤ Informe de auditoría de calidad ➤ Acta de reunión de aseguramiento de calidad 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.		Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.		Inicio: 28/04/16 Fin: 05/05/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.		Stakeholder que acepta: Gerente General	
		Requisitos que deben cumplirse: El proyecto debe satisfacer las necesidades por las cuales fue desarrollado.	
		Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.	
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.			
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.			
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.		Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.		Antes del pdt: Gestión de costos del proyecto Después del pdt: Gestión de recursos humanos Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.6	Gestión de recursos humanos	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Asignar roles y responsabilidades al equipo del proyecto	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del proyecto. El equipo del proyecto está conformado por aquellas personas a las que se les han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	-	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar el Plan de Recursos Humanos ➤ Descripción de roles ➤ Matriz de asignación de responsabilidades ➤ Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto ➤ Directorio del equipo del proyecto ➤ Evaluación de performance del equipo ➤ Organigrama del proyecto 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 06/05/16 Fin: 13/05/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: Los stakeholders deben cumplir sus roles y responsabilidades para conducir el proyecto.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.	
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.		
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.		
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Gestión de calidad del proyecto Después del pdt: Gestión de comunicaciones Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2.7	Gestión de comunicaciones	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Los objetivos de la Gestión de comunicaciones del Proyecto es identificar los medios de comunicación.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	La Gestión de Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos que se llevará a cabo para gestionar la información del equipo del proyecto. El equipo del proyecto está conformado por aquellas personas a las que se les han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	-	
	Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar el Plan de gestión Comunicaciones ➤ Log de polémicas ➤ Matriz de comunicaciones del proyecto 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 16/05/16 Fin: 20/05/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: Los stakeholders deben estar predispuestos a brindar toda la información necesaria para completar el proyecto.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>		
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>		
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Gestión de recursos humanos Después del pdt: Gestión de riesgos Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.2.8	Gestión de Riesgos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Los objetivos de la Gestión de los Riesgos del Proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de eventos positivos.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos relacionados 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 en un proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:
	-
	Actividades a realizar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar Riesgos ➤ Plan gestión de riesgos ➤ Lista de riesgos ➤ Ranking de riesgos ➤ Resultados del análisis cuantitativo de riesgos ➤ Plan de respuesta a riesgos
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 23/05/16 Fin: 27/05/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: Monitorear y controlar cada fase del proyecto, así como tener un plan de respuesta a riesgos.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Gestión de comunicaciones Después del pdt: Gestión de requisitos Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
1.2.9	Gestión de Requisitos
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Los objetivos de la Gestión de Requisitos del Proyecto son definir los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	La Gestión de Requisitos del Proyecto incluye los procesos relacionados con la definición de los requerimientos funcionales y no funcionales para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: - Actividades a realizar: ➤ Desarrollar el plan de gestión de requisitos ➤ Documentación de requerimientos ➤ Matriz de trazabilidad de requerimientos
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 30/05/16 Fin: 06/06/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General Requisitos que deben cumplirse: Definir los requerimientos funcionales y no funcionales del proyecto. Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Gestión de riesgos Después del pdt: Inicio Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
2.0	Inicio	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Establecer el ámbito del producto, la identificación de los principales riesgos, estimación de tiempo, costo y la viabilidad del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Es la primera fase del proceso, cuando la idea inicial para el desarrollo se lleva al punto de estar suficientemente bien fundamentada para garantizar la entrada en la fase de elaboración.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	-	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especificación de Requisitos ➤ Modelo de Análisis 20% ➤ Modelo de uso caso del negocio 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L." Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L." Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L." Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 07/06/16 Fin: 22/07/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: Identificar los principales riesgos, estimación de tiempo, costo y la viabilidad del proyecto.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>		
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>		
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Gestión de requisitos Después del pdt: Elaboración Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
3.0	Elaboración
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Obtener una línea base de la arquitectura del sistema, capturar la mayoría de los requisitos y reducir los riesgos principales así como permitir la escalabilidad del equipo del proyecto durante la fase de construcción.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	En esta fase se expresan con claridad los requisitos del sistema, son priorizados y se utilizan para crear una sólida base arquitectónica.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: -
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de caso de uso 80% ➤ Diseño del análisis ➤ Diseño de interfaces ➤ Diseño de clases ➤ Diseño de la base de datos ➤ Modelo Entidad Relacional ➤ Definición de la programación
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 25/07/16 Fin: 03/10/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: Obtener una línea base de la arquitectura del sistema, priorizar los requisitos y reducir los riesgos principales
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Inicio Después del pdt: Construcción Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
4.0	Construcción
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Desarrollo del sistema con calidad de producción y prepararse para la entrega al equipo de transición.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Se obtiene un producto Beta que debe decidirse si puede ponerse en ejecución sin mayores riesgos. Toda la funcionalidad debe haber sido implementada y las pruebas para el estado beta de la aplicación.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: -
	Actividades a realizar:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integración de interfaces y base de datos ➤ Pruebas ➤ Elaboración de documentación ➤ Prototipo del software ➤ Aceptación del sistema
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 04/10/16 Fin: 14/11/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: Obtener un producto beta.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Elaboración Después del pdt: Transición Otros tipos de dependencia:

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
5.0	Transición	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Consiste en decidir si los objetivos se cumplieron y si debe comenzarse otro ciclo de desarrollo.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Es el resultado de la revisión y la aceptación por parte del cliente de los artefactos que le han sido entregados.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración:	
	-	
	Actividades a realizar:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de usuarios ➤ Soporte técnico 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 15/11/16 Fin: 28/11/16 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General	
	Requisitos que deben cumplirse: Decidir si los objetivos se cumplieron.	
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo del proyecto.	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>		
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>		
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Construcción Después del pdt: Cierre Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): <i>SEGÚN EL WBS</i>
6.0	Cierre
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Consiste en cerrar el proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Es el resultado de haber concluido con el desarrollo satisfactorio del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Lógica o enfoque de la elaboración: -
	Actividades a realizar: ➤ Informe de cierre de fase ➤ Informe de cierre del proyecto
	Cierre del Proyecto Cierre de Adquisiciones
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: Dajhanna Militza Cabrera Alvarado Participa: "El Huaranguito E.I.R.L" Apoya: Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General) Revisa: "El Huaranguito E.I.R.L" Aprueba: "El Huaranguito E.I.R.L" Da información: Fiorela Patricia Palacios Romani (Jefe Área de Ventas)
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 29/11/16 Fin: 05/12/16 Hitos importantes:
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VÁLIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: Gerente General
	Requisitos que deben cumplirse: La culminación exitosa del proyecto.
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Stakeholders Materiales o Consumibles: Apuntes Equipos o Máquinas: Un ordenador personal
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Transición Después del pdt: - Otros tipos de dependencia:

Formato N° 17
DICCIONARIO WBS (SIMPLIFICADO)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
<i>DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.</i>			
FASE 1: Gestión del proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Scope Statement	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
		1.1.3 Stakeholders	Documento que detalla los requerimientos de los interesados.
	1.2 Planificación	1.2.1 Definir el alcance	Documento que incluye los procesos necesarios para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido para completarlo con éxito.
		1.2.2 Crear la EDT	Documento que consiste en subdividir los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de dirigir.
		1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	Documento que consiste en analizar el orden de las actividades, su duración, los requisitos de recursos.
		1.2.4 Plan de gestión de costos	Documento que consiste en desarrollar una aproximación de los recursos monetarios, así como sumar los costos estimados.
		1.2.5 Plan de calidad	Documento por el cual se identifican los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y producto.
		1.2.6 Plan de recursos humanos	Documento por el cual se identifican y documentan los roles.

		1.2.7 Plan de comunicaciones	Documento que determina las necesidades de información de los interesados.
		1.2.8 Plan gestión de riesgos	Documento por cual se define cómo realizar las actividades de gestión de riesgos.
		1.2.9 Plan de gestión de requisitos	Documento que consiste en documentar los requisitos funcionales y no funcionales del proyecto.
FASE 2: Inicio	2.1 Especificación de requisitos	Describe el comportamiento del sistema que se va a desarrollar.	
	2.2 Modelo de análisis 20%	Diagramas que representan los requisitos del software, las funciones y el comportamiento.	
	2.3 Modelo de uso caso del negocio	Identifica los procesos en el negocio. Define las fronteras del negocio que van a modelarse. Define quién y qué interactuarán con el negocio. Crea diagramas del modelo de casos de uso del negocio.	
FASE 3: Elaboración	3.1 Modelo de caso de uso 80%	El modelo de casos de uso describe la funcionalidad propuesta del nuevo sistema, representa una unidad discreta de interacción entre un usuario y el sistema.	
	3.2 Diseño del análisis	Diseño del diagrama de colaboraciones.	
	3.3 Diseño de interfaces	Diseño del diagrama de secuencia.	
	3.4 Diseño de clases	Diseño del diagrama de clases.	
	3.5 Diseño de la base de datos	Diseño de la base de datos.	
	3.6 Modelo entidad relacional	Modelado datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información así como sus interrelaciones y propiedades.	
	3.7 Definición de la programación	Definición y codificación del sistema.	
FASE 4: Construcción	4.1 Integración de interfaces y base de datos	Integración de las interfaces y la base de datos del sistema.	
	4.2 Elaboración de documentación	Elaborar la documentación del sistema.	
	4.3 Pruebas	Realizar pruebas y depuración de errores.	
	4.4 Prototipo del software	Desarrollar un prototipo útil del sistema.	

	4.5 Aceptación del sistema	Aceptación y aprobación del sistema propuesto.
FASE 5: Transición	5.1 Capacitación de usuarios	Capacitar a los usuarios para manejar el sistema propuesto.
	5.2 Soporte Técnico	Realizar soporte técnico al sistema. Realizar pruebas diarias, semanales, mensuales, etc. Implementar futuras actualizaciones.
FASE 6: Cierre	6.1 Cierre del proyecto	Documento que detalla la aceptación del cierre del proyecto.

B. Tiempo

Formato N° 18
PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

Identificación y Secuenciamiento de Actividades

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable.
- El project manager (Dajhanna Militza Cabrera Alvarado), inicialmente definirá el secuenciamiento de las actividades por cada entregable, durante la fase de Planificación del proyecto, que se llevará a cabo en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L." Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación y Secuenciamiento de Actividades*.

PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Red del proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto, el project manager (Dajhanna Militza Cabrera Alvarado), graficará la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto, durante la fase de Planificación del proyecto, que se llevará a cabo en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L." Para este proceso utilizamos el formato de *Red del Proyecto*.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales, y máquinas).
- El project manager (Dajhanna Militza Cabrera Alvarado), definirá el recurso de tipo Personal, Materiales y Máquinas mediante lo siguiente: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo. Durante la fase de Planificación del proyecto, que se llevará a cabo en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L." Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación de Recursos y Duraciones*.

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades (Lista de Actividades).
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

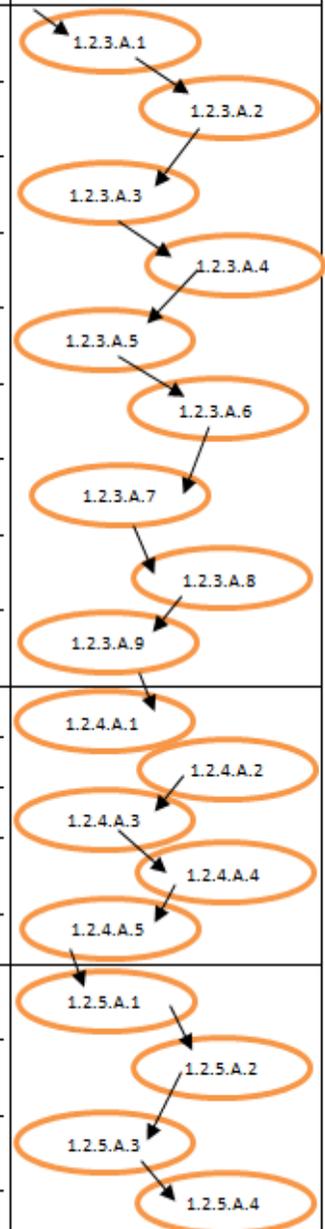
Formato N° 19

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.1.1	Project Charter	1.1.1.A.1	Planificar reuniones con los stakeholders	Planificar reuniones				Analista, Project Manager			1.1.1.A.1
		1.1.1.A.2	Reuniones con los stakeholders	Reuniones	1.1.1.A.1			Analista, Project Manager			1.1.1.A.2
		1.1.1.A.3	Valoración de las reuniones	Valorar reuniones	1.1.1.A.2			Analista, Project Manager			1.1.1.A.3
		1.1.1.A.4	Descripción del proyecto	Describir proyecto	1.1.1.A.3			Analista, Project Manager			1.1.1.A.4
		1.1.1.A.5	Definición del producto	Definir producto	1.1.1.A.4			Analista, Project Manager			1.1.1.A.5
		1.1.1.A.6	Elaborar el project charter	Elaborar project charter	1.1.1.A.5			Project Manager, Analista			1.1.1.A.6
		1.1.1.A.7	Aprobar project charter	Aprobar project charter	1.1.1.A.6			Project Manager			1.1.1.A.7
1.1.2	Scope Statement	1.1.2.A.1	Elaborar el Scope Statement	Elaborar el Scope Statement	1.1.1.A.7			Project Manager, Analista			1.1.2.A.1
		1.1.2.A.2	Revisar el Scope Statement	Revisar el Scope Statement	1.1.2.A.1			Project Manager, Analista			1.1.2.A.2
1.1.3	Stakeholders	1.1.3.A.1	Lista de los interesados	Lista de los interesados	1.1.2.A.2			Analista, Project Manager			1.1.3.A.1
		1.1.3.A.2	Clasificación de los interesados	Clasificar interesados	1.1.3.A.1			Analista, Project Manager			1.1.3.A.2

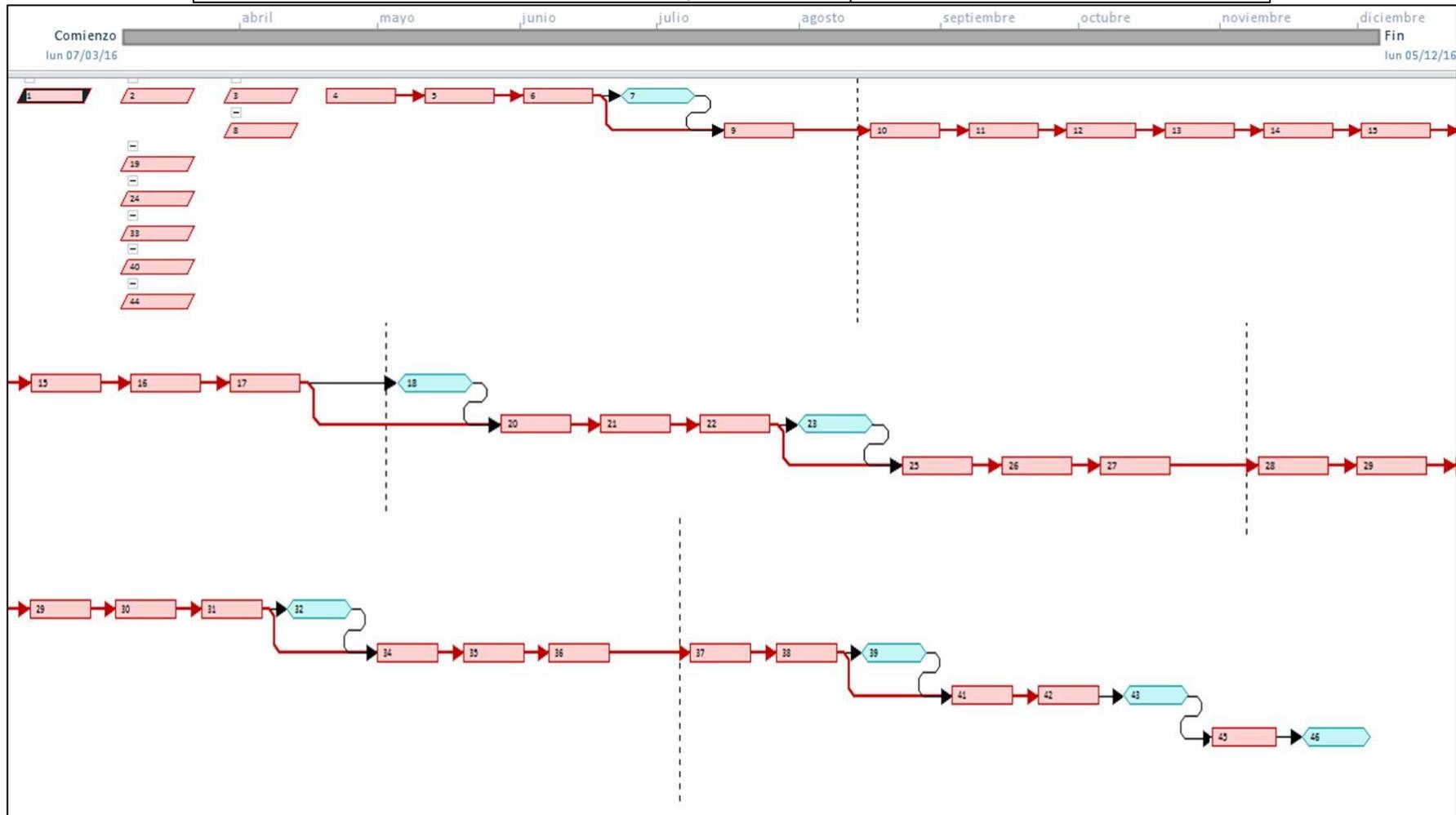
		proyecto	proyecto			Analista		
1.2.3	Plan del tiempo del proyecto	1.2.3.A.1	Definir las actividades	Definir las actividades	1.2.2.A.4	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.2	Secuenciar las actividades	Secuenciar las actividades	1.2.3.A.1	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.3	Estimar los recursos de las actividades	Estimar los recursos de las actividades	1.2.3.A.2	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.4	Estimar la duración de las actividades	Estimar la duración de las actividades	1.2.3.A.3	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.5	Desarrollar el cronograma	Desarrollar el cronograma	1.2.3.A.4	Project Manager, Analista		
		1.2.3.A.6	Identificación y secuenciamiento de actividades	Identificación y secuenciamiento de actividades	1.2.3.A.5	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.7	Plan de gestión del Schedule	Plan de gestión del Schedule	1.2.3.A.6	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.8	Red del proyecto	Red del proyecto	1.2.3.A.7	Analista, Project Manager		
		1.2.3.A.9	Acta de reunión de coordinación del proyecto	Acta de reunión de coordinación del proyecto	1.2.3.A.8	Project Manager		
1.2.4	Plan de gestión de costos	1.2.4.A.1	Estimar los costos	Estimar los costos	1.2.3.A.9	Project Manager		
		1.2.4.A.2	Determinar el presupuesto	Determinar el presupuesto	1.2.4.A.1	Project Manager		
		1.2.4.A.3	Costeó del proyecto	Costeó del proyecto	1.2.4.A.2	Project Manager		
		1.2.4.A.4	Presupuesto del proyecto – por fase y entregable	Presupuesto del proyecto – por fase y entregable	1.2.4.A.3	Project Manager		
		1.2.4.A.5	Presupuesto por semana	Presupuesto por semana	1.2.4.A.4	Project Manager		
1.2.5	Plan de calidad	1.2.5.A.1	Planificar la calidad	Planificar la calidad	1.2.4.A.5	Analista, Project Manager		
		1.2.5.A.2	Plan de gestión de calidad	Plan de gestión de calidad	1.2.5.A.1	Analista, Project Manager		
		1.2.5.A.3	Línea de base de calidad	Línea de base de calidad	1.2.5.A.2	Analista, Project Manager		
		1.2.5.A.4	Matriz de actividades de	Matriz de actividades de	1.2.5.A.3	Analista, Project		



4.1	Integración de interfaces y base de datos	4.1.A.1	Integrar las interfaces y base de datos	Realizar la integración de interfaces y base de datos	3.7.A.1			Diseñador Web / Desarrollador Web, PM				4.1.A.1
4.2	Pruebas	4.2.A.1	Realizar Pruebas	Realizar pruebas	4.1.A.1			Diseñador Web / Desarrollador Web, PM				4.2.A.1
4.3	Elaboración de documentación	4.3.A.1	Elaborar documentación	Elaborar documentación	4.2.A.1			Project Manager				4.3.A.1
4.4	Prototipo del software	4.4.A.1	Desarrollar el prototipo del software	Desarrollar el prototipo del software	4.3.A.1			Diseñador Web / Desarrollador Web, PM				4.4.A.1
4.5	Aceptación del sistema	4.5.A.1	Obtener la aceptación del sistema	Obtener la aceptación del sistema	4.4.A.1			Project Manager				4.5.A.1
5.1	Capacitación usuarios	5.1.A.1	Capacitar a los usuarios	Capacitar a los usuarios	4.5.A.1			Project Manager				5.1.A.1
5.2	Soporte Técnico	5.2.A.1	Brindar soporte técnico	Brindar soporte técnico	5.1.A.1			Project Manager				5.2.A.1
6.1	Cierre del Proyecto	6.1.A.1	Informe de cierre de fase	Informe de cierre de fase	5.2.A.1			Project Manager				6.1.A.1
		6.1.A.2	Informe de cierre del proyecto	Informe de cierre del proyecto	6.1.A.1			Project Manager				6.1.A.2

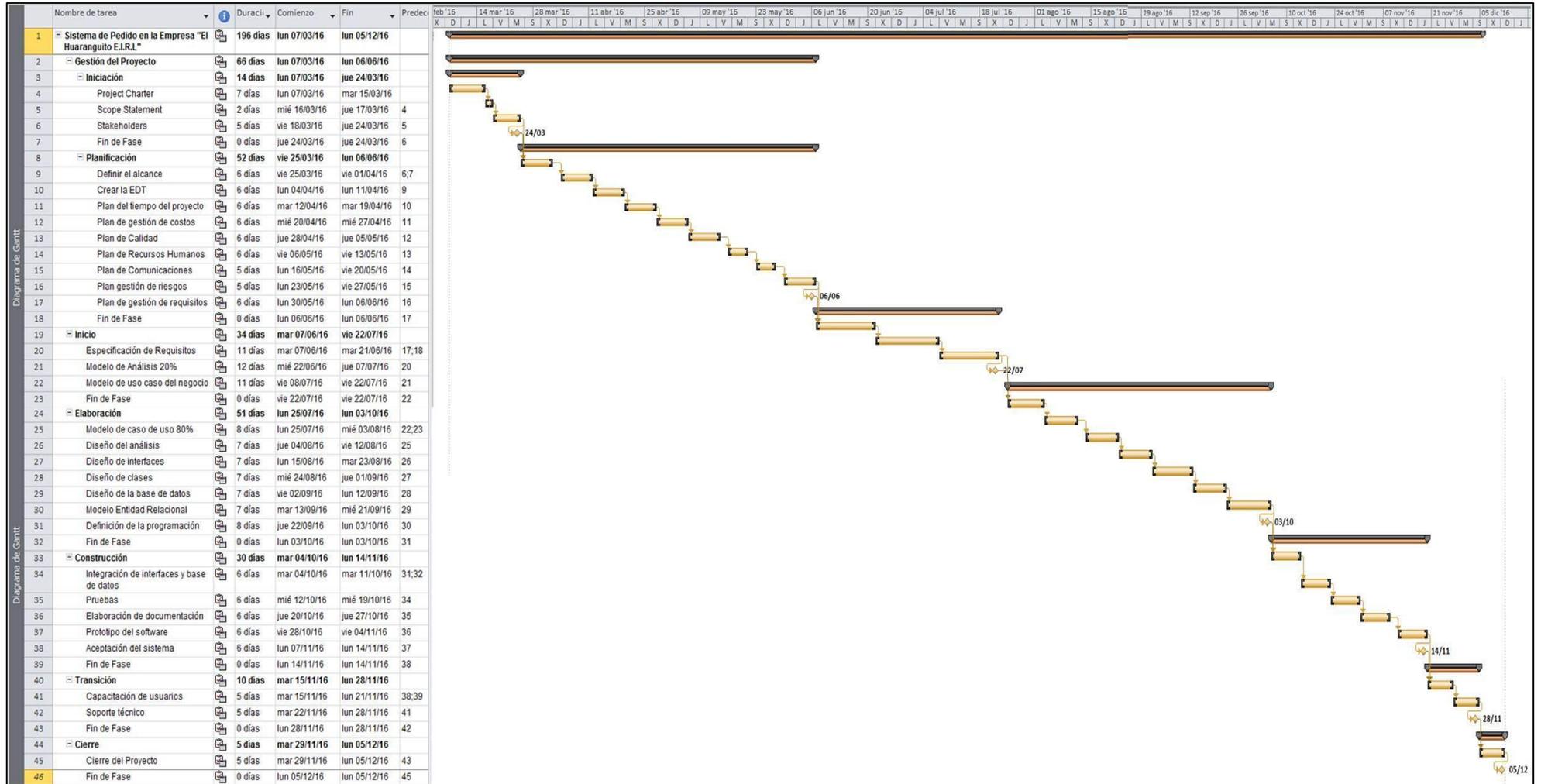
Formato N° 20
RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."	SIPEWE



Formato N° 22 CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE



C. Costo

Formato N° 23
PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.	
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Personal	Costo por hora
Recurso material o consumible	Por unidad
Recurso máquina o no consumible	Por unidad

PLAN DE CUENTAS DE CONTROL: CUENTAS DE CONTROL O GRUPOS DE ENTREGABLES QUE SE UTILIZARÁN PARA LA MEDICIÓN Y EL CONTROL DEL VALOR GANADO.

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Durante todo el desarrollo del proyecto	5% del presupuesto establecido	Controlar los recursos para no exceder el presupuesto calculado.

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Durante todo el desarrollo del proyecto	Presupuesto del proyecto – Por fase y entregable	Presupuesto por semana

FÓRMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: <i>ESPECIFICACIÓN DE FÓRMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.</i>		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
-	-	-
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: <i>ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.</i>		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
-	-	-
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</i>		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
-	-	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.</i>		
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.	
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.	
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de <i>Presupuesto por Fase y Entregable</i> informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.	
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de <i>Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</i> informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).	
Presupuesto por Semana	El formato <i>Presupuesto por Semana</i> informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.	
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</i>		
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ		
-		
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: <i>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.</i>		
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ		
-		

Formato N° 25

PRESUPUESTO DE PROYECTO -POR FASE Y POR ENTREGABLE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.			
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	1.0 Gestión del proyecto	1.1.1 Project Charter	2864.00			
		1.1.2 Scope Statement	848.00			
		1.1.3 Stakeholders	2968.00			
		1.2.1 Definir el alcance	2984.00			
		1.2.2 Crear la EDT	1696.00			
		1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	3712.00			
		1.2.4 Plan de gestión de costos	1600.00			
		1.2.5 Plan de Calidad	2864.00			
		1.2.6 Plan de Recursos Humanos	2968.00			
		1.2.7 Plan de Comunicaciones	1272.00			
	1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	2544.00				
	1.2.9 Plan de gestión de requisitos	1272.00				
	Total Fase			27,592.00		
	2.0 Inicio	2.1 Especificación de Requisitos	424.00			
		2.2 Modelo de Análisis 20%	384.00			
		2.3 Modelo de uso caso del negocio	384.00			
	Total Fase			1,192.00		
3.0 Elaboración	3.1 Modelo de caso de uso 80%	384.00				
	3.2 Diseño del análisis	384.00				
	3.3 Diseño de interfaces	384.00				
	3.4 Diseño de clases	384.00				
	3.5 Diseño de la base de datos	384.00				
	3.6 Modelo Entidad Relacional	384.00				
	3.7 Definición de la programación	408.00				
Total Fase			2,712.00			
4.0 Construcción	4.1 Integración de interfaces y base de datos	408.00				
	4.2 Pruebas	408.00				
	4.3 Elaboración de documentación	408.00				
	4.4 Prototipo del software	408.00				

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.		
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		4.5 Aceptación del sistema	320.00		
	Total Fase			1,952.00	
	5.0 Transición	5.1 Capacitación de usuarios 5.2 Soporte técnico	320.00 320.00		
	Total Fase			640.00	
	6.0 Cierre	6.1 Cierre del Proyecto	640.00		
	Total Fase			640.00	
	TOTAL FASES				34,728.00
Reserva de Contingencia				1,736.40	
Reserva de Gestión					
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				36,464.40	

Formato N° 26

PRESUPUESTO DEL PROYECTO -POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROYECTO	FASE	TIPO DE RECURSO	MONTO S/.		
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	1.0 Gestión del proyecto	Personal	27,592.00		
		Materiales	0.00		
		Maquinaria	0.00		
	Total Fase			27,592.00	
	2.0 Inicio	Personal	1,192.00		
		Materiales	0.00		
		Maquinaria	0.0		
	Total Fase			1,192.00	
	3.0 Elaboración	Personal	2,712.00		
		Materiales	0.00		
		Maquinaria	0.00		
	Total Fase			2,712.00	
	4.0 Construcción	Personal	1,952.00		
		Materiales	0.00		
Maquinaria		0.00			
Total Fase			1,952.00		
5.0 Transición	Personal	640.00			
	Materiales	0.00			
	Maquinaria	0.00			
Total Fase			640.00		
6.0 Cierre	Personal	640.00			
	Materiales	0.00			
	Maquinaria	0.00			
			640.00		
TOTAL FASES				34,728.00	
Reserva de Contingencia				1,736.40	
Reserva de Gestión					
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				36,464.40	

Formato N° 27
PRESUPUESTO POR SEMANA

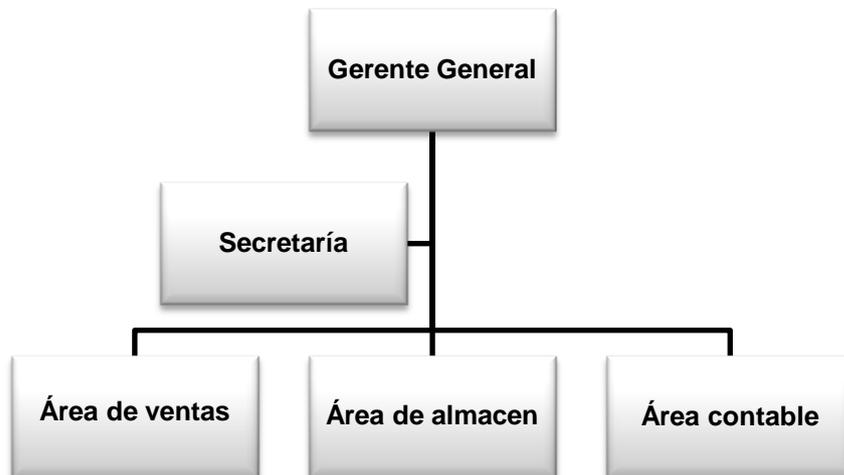
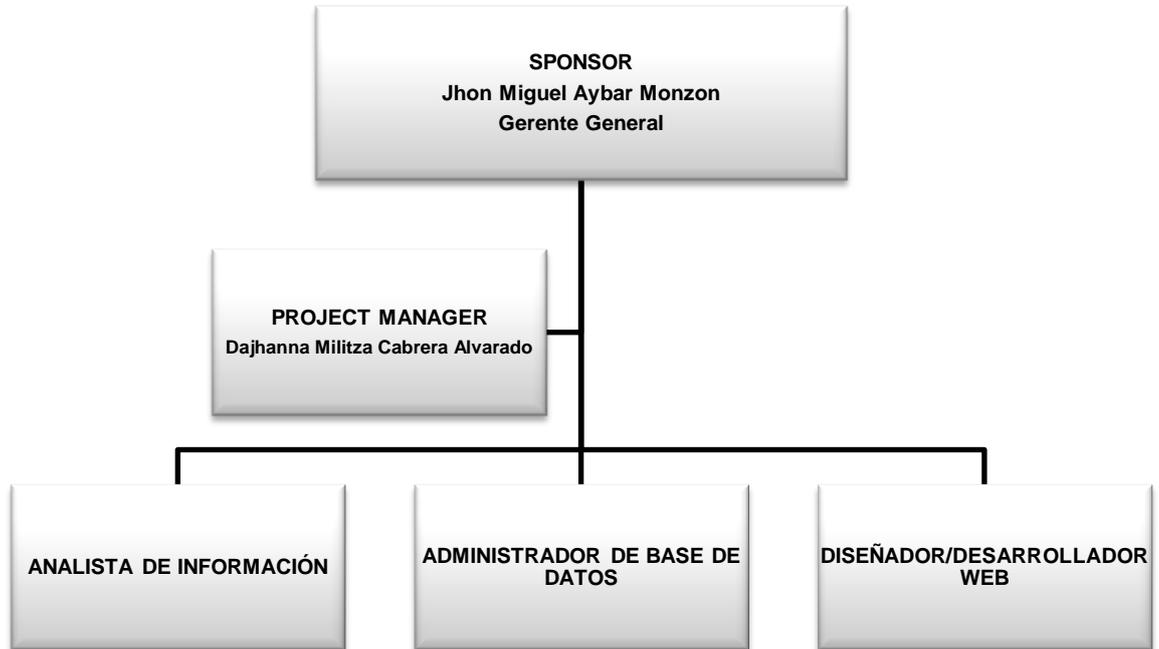
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROYECTO	SEMANA N°	COSTO (S/.) POR SEMANA	COSTO ACUMULADO POR SEMANA
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	Semana 1(07-03-16)	2864.00	2864.00
	Semana 2(14-03-16)	848.00	848.00
	Semana 3(21-03-16)	2968.00	2968.00
	Semana 4(28-03-16)	2984.00	2984.00
	Semana 5(04-04-16)	1696.00	1696.00
	Semana 6(11-04-16)	3712.00	3712.00
	Semana 7(18-04-16)	1600.00	1600.00
	Semana 8(25-04-16)	2864.00	2864.00
	Semana 9(02-05-16)	1484.00	1484.00
	Semana 10(09-05-16)	1484.00	1484.00
	Semana 11(16-05-16)	1272.00	1272.00
	Semana 12(23-05-16)	2544.00	2544.00
	Semana 13(30-05-16)	1272.00	1272.00
	Semana 14(06-06-16)	212.00	212.00
	Semana 15(13-06-16)	212.00	212.00
	Semana 16(20-06-16)	192.00	192.00
	Semana 17(27-06-16)	192.00	192.00
	Semana 18(04-07-16)	192.00	192.00
	Semana 19(11-07-16)	192.00	192.00
	Semana 20(18-07-16)	256.00	256.00
	Semana 21(25-07-16)	256.00	256.00
	Semana 22(01-08-16)	256.00	256.00
	Semana 23(08-08-16)	192.00	192.00
	Semana 24(15-08-16)	192.00	192.00
	Semana 25(22-08-16)	384.00	384.00
	Semana 26 (29-08-16)	192.00	192.00
	Semana 27(05-09-16)	192.00	192.00
	Semana 28(12-09-16)	384.00	384.00
	Semana 29(19-09-16)	204.00	204.00
	Semana 30(26-09-16)	204.00	204.00
	Semana 31(03-10-16)	408.00	408.00
	Semana 32(10-10-16)	408.00	408.00
	Semana 33(17-10-16)	408.00	408.00
	Semana 34(24-10-16)	204.00	204.00
	Semana 35(31-10-16)	204.00	204.00
	Semana 36(07-11-16)	320.00	320.00
	Semana 37(14-11-16)	320.00	320.00
	Semana 38(21-11-16)	320.00	320.00
	Semana 39(28-11-16)	320.00	320.00
	Semana 40(05-12-16)	320.00	320.00
Total Semanas			34,728.00
Reserva de Contingencia			1,736.40
Reserva de Gestión			
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			36,464.40

D. Recursos humanos

Formato N° 28
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE



Formato N° 29

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS						
	SPONSOR	PROJECT MANAGER	ANALISTA DE INFORMACIÓN	DBA	PROGRAMADOR DISEÑADOR WEB	R6	R7
1.0 Gestión del proyecto							
1.1.1 Project Charter	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.1.2 Scope Statement	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.1.3 Stakeholders	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.1 Definir el alcance	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.2 Crear la EDT	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.4 Plan de gestión de costos	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.5 Plan de Calidad	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.6 Plan de Recursos Humanos	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.7 Plan de Comunicaciones	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
1.2.9 Plan de gestión de requisitos	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
2.0 Inicio							
2.1 Especificación de Requisitos	A	R,P,V,A	R,P	P	P		
2.2 Modelo de Análisis 20%	A	R,P,V,A	R,P	R,P	P		
2.3 Modelo de uso caso del negocio	A	R,P,V,A	R,P	R,P	P		
3.0 Elaboración							
3.1 Modelo de caso de uso 80%	A	R,P,V,A	R,P	R,P	P		
3.2 Diseño del análisis	A	R,P,V,A	R,P	R,P	P		
3.3 Diseño de interfaces	A	R,P,V,A	R,P	R,P	P		
3.4 Diseño de clases	A	R,P,V,A	R,P	R,P	P		

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS						
	SPONSOR	PROJECT MANAGER	ANALISTA DE INFORMACIÓN	DBA	PROGRAMADOR DISEÑADOR WEB	R6	R7
3.5 Diseño de la base de datos	A	R,P,V,A	P	R,P	P		
3.6 Modelo Entidad Relacional	A	R,P,V,A	P	R,P	P		
3.7 Definición de la programación	A	R,P,V,A	P	P	R,P		
4.0 Construcción							
4.1 Integración de interfaces y base de datos	A	R,P,V,A	P	P	R,P		
4.2 Pruebas	A	R,P,V,A	P	P	R,P		
4.3 Elaboración de documentación	A	R,P,V,A	P	P	R,P		
4.4 Prototipo del software	A	R,P,V,A	P	P	R,P		
4.5 Aceptación del sistema	A	R,P,V,A	P	P	P		
5.0 Transición							
5.1 Capacitación de usuarios	A	R,P,V,A	P	P	P		
5.2 Soporte técnico	A	R,P,V,A	P	P	P		
6.0 Cierre							
6.1 Cierre del Proyecto	A	R,P,V,A	P	P	P		

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i>
<i>P = PARTICIPA</i>
<i>V = REvisa</i>
<i>A = APRUEBA</i>
<i>INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA SUPERIOR</i>

Formato N° 30
DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE	
NOMBRE DEL ROL			
Sponsor			
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).			
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.			
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).			
Aprobar los entregables por fase que le informe el Project Manager como son: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el Project Charter. • Aprobar el Scope Statement. • Aprobar el Plan de Proyecto. • Aprobar el Cierre del proyecto 			
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el proyecto. • Aprobar la planificación del proyecto. • Monitorear el estado general del proyecto. • Cerrar el proyecto. • Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Supervisar al Project Manager. 			
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.			
<ul style="list-style-type: none"> • Decidir los recursos humanos asignados al proyecto. • Decidir que el presupuesto estimado no exceda lo presupuestado. • Aprobar el costo presupuestado por el Project Manager. • Aprobar el plan de calidad del proyecto. • Aprobar los entregables por fases que informa el Project Manager. • Aprobar el tiempo en que se va a desarrollar el proyecto. 			
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.			
-			
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.			
Project Manager.			
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.			
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.		Finanzas, administración.	
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir • Coordinar • Supervisar 	

NOMBRE DEL ROL	
Project Manager	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Project Charter. • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Elaborar el Informe de Estado del Proyecto. • Realizar el Acta de Reunión de Coordinación. • Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. • Planificar el proyecto. • Ejecutar el proyecto. • Controlar el proyecto. • Cerrar el proyecto. • Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. • Gestionar los recursos del proyecto. • Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> • Decidir sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. • Decidir sobre la información y los entregables del proyecto. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Analista de Información, Administrador de Base de datos, Diseñador/Programador Web.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK. • MS Project. • WBS. • UML (IBM Rational Rose Enterprise Edition.)
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Solución de Conflictos • Motivación

NOMBRE DEL ROL	
Analista de Información	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de analizar los requerimientos y necesidades del sistema.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Project Manager en la ejecución del proyecto. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los requerimientos. • Analizar las necesidades del sistema. • Análisis de los casos de uso. • Diseño de clases. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
-	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
-	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK. • MS Project. • WBS • UML (IBM Rational Rose Enterprise Edition.)
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Solución de Conflictos • Motivación

NOMBRE DEL ROL	
Administrador de la Base de datos	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de definir toda la arquitectura del sistema, así como asegurarse de que la base de datos posea la exactitud requerida para el nuevo sistema. Es el encargado de desarrollar la interfaz necesaria para el nuevo sistema y su proceso de almacenamiento a la base de datos.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Project Manager en la ejecución del proyecto. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir la arquitectura del sistema. • Diseñar la base de datos. • Diseñar el modelo entidad relacional. • Normalizar la base de datos. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
-	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
-	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK. • UML (IBM Rational Rose Enterprise Edition.) • SQL Server
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Solución de Conflictos • Motivación

NOMBRE DEL ROL	
Diseñador/Programador Web	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona encargada de trabajar con la interfaz Web del sistema con la finalidad de hacer un diseño estéticamente amistoso para los usuarios del sistema.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Project Manager en la ejecución del proyecto. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de las interfaces. • Definición de la programación. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
-	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según la Guía del PMBOK. • UML (IBM Rational Rose Enterprise Edition.) • Lenguaje de Programación Java • SQL Server • Apache
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Solución de Conflictos • Motivación

Formato N° 31
DIRECTORIO DEL EQUIPO DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 Sponsor	NOMBRES Y APELLIDOS	JHON MIGUEL AYBAR MONZON	NOMBRE	EL HUARANGUITO E.I.R.L
	DIRECCIÓN	Vista Alegre - Nasca	ÁREA	COMERCIAL
	TELÉFONO	-	CARGO	Gerente General
	CELULAR	-	TELÉFONO / FAX	-
	CORREO PERSONAL	-	CORREO EMPRESA	Comercial.elhuaranguitoeirl@gmail.com
Rol 2 Representante del Sponsor	NOMBRES Y APELLIDOS	FIGRELA PATRICIA PALACIOS ROMANI	NOMBRE	EL HUARANGUITO E.I.R.L
	DIRECCIÓN	Vista Alegre - Nasca	ÁREA	COMERCIAL
	TELÉFONO	-	CARGO	Área de Ventas
	CELULAR	993 338 074	TELÉFONO / FAX	-
	CORREO PERSONAL	fiorela_lual15@hotmail.com	CORREO EMPRESA	Comercial.elhuaranguitoeirl@gmail.com
Rol 3 Project Manager	NOMBRES Y APELLIDOS	DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	NOMBRE	
	DIRECCIÓN	Ica	ÁREA	
	TELÉFONO	-	CARGO	
	CELULAR	992 151 951	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL	dmcabreraralvarado@gmail.com	CORREO EMPRESA	

ROL / PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 4 Analista de Información	NOMBRES Y APELLIDOS	DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	NOMBRE	
	DIRECCIÓN	Ica	ÁREA	
	TELÉFONO	-	CARGO	
	CELULAR	992 151 951	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL	dmcabrereralvarado@gmail.com	CORREO EMPRESA	
Rol 5 Administrador de Base de Datos	NOMBRES Y APELLIDOS	DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	NOMBRE	
	DIRECCIÓN	Ica	ÁREA	
	TELÉFONO	-	CARGO	
	CELULAR	992 151 951	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL	dmcabrereralvarado@gmail.com	CORREO EMPRESA	
Rol 6 Programador/Diseñ ador Web	NOMBRES Y APELLIDOS	DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	NOMBRE	
	DIRECCIÓN	Ica	ÁREA	
	TELÉFONO	-	CARGO	
	CELULAR	992 151 951	TELÉFONO / FAX	
	CORREO PERSONAL	dmcabrereralvarado@gmail.com	CORREO EMPRESA	

Formato N° 32
CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."	SIPEWE

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Sponsor	Pre-asignado	"El Huaranguito E.I.R.L."	-	"El Huaranguito E.I.R.L."	-	07-03-16	-	-
Project Manager	Pre-asignado	-	Decisión del Sponsor	"El Huaranguito E.I.R.L."	07-03-16	07-03-16	-	-
Analista de Información	Asignado	-	Decisión del Project manager	"El Huaranguito E.I.R.L."	07-03-16	07-03-16	-	-
Administrador de base de datos	Asignado	-	Decisión del Project manager	"El Huaranguito E.I.R.L."	07-03-16	22-06-16	-	-
Programador/Diseñador	Asignado	-	Decisión del Project manager	"El Huaranguito E.I.R.L."	07-03-16	22-09-16	-	-

Formato N° 33
PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

Ver Organigrama del Proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).*

Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

DESCRIPCIÓN DE ROLES: *NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.*

Ver Descripción de Roles

ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?*

Ver Cuadro de Adquisición de Personal

CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.*

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?*

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto		
Project Manager	Al término del proyecto	Comunicación con el sponsor	
Analista de Información	Al terminar sus entregables	Comunicación con el Project manager	
Administrador de base de datos	Al terminar sus entregables	Comunicación con el Project manager	
Programador/Diseñador Web	Al terminar sus entregables	Comunicación con el Project manager	

E. Comunicaciones

Formato N° 34

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: <i>DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.</i>
Ver Log de Polémicas.
GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: <i>DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.</i>
Los entregables del proyecto están disponibles de manera física y para descargar almacenados en Google Drive.
GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: <i>DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.</i>
Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones.
GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: <i>GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.</i>
Ver Glosario de Terminología del Proyecto.

Formato N° 35
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Planificar las reuniones	Planificar el horario para las futuras reuniones	Acta de Reunión	Medio	Project Manager	Sponsor, stakeholders del proyecto	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.1.1.A.1 Planificar reuniones con los stakeholders
Inicio del proyecto	Aprobar el acta de constitución del proyecto	Project Charter	Alto	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.1.1 Project Charter
Definir el proyecto	Datos preliminares de la iniciación del proyecto	Scope Statement	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.1.2 Scope Statement
Plan de alcance del proyecto	Garantizar que el proyecto incluya lo necesario para completar el proyecto con éxito.	EDT	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.2 Crear la EDT
Plan del tiempo del proyecto	Gestiona la finalización del proyecto a tiempo.	Cronograma del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.3.A.5 Desarrollar el cronograma
Plan de gestión de costos	Definir el presupuesto del proyecto.	Presupuesto del proyecto	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.4.A.2 Determinar el presupuesto

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Plan de Calidad	Culminar el proyecto que satisfaga las necesidades por las cuales fue emprendido.	Plan de gestión de calidad	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.5 Plan de Calidad
Plan de Recursos Humanos	Asignar roles y responsabilidades al equipo del proyecto	Plan de Recursos Humanos	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.6 Plan de Recursos Humanos
Plan de Comunicaciones	Los objetivos de la Gestión de comunicaciones del Proyecto es identificar los medios de comunicación.	Plan de Comunicaciones	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.7 Plan de Comunicaciones
Plan de Gestión de Riesgos	Identificar los principales riesgos y elaborar sus planes de respuestas	Plan de gestión de riesgos	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.8 Plan de Gestión de Riesgos
Plan de Gestión de Requisitos	Definir los requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo del proyecto.	Plan de gestión de requisitos	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	1.2.9 Plan de Gestión de Requisitos
Reunión de coordinación del proyecto	Controlar y reportar el grado de avance del proyecto	Acta de Reunión	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Semanal	1.1.1.A.2 Reuniones con los stakeholders
Reuniones extraordinarias	Resolver eventualidad	Plan de gestión de cambios	Medio	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Por definir	Seguimiento y control
Reunión del cierre del proyecto	Aprobar acta de cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Alto	Project Manager	Sponsor	Documento físico, documento digital descargable en Google Drive.	Una sola vez	6.1 Cierre del proyecto

Formato N° 36

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	AC	Actual Cost / Coste Real
2	ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
3	BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
4	BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
5	BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
6	CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
7	CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
8	CV	Cost Variance / Variación del Coste
9	EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
10	ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
11	EV	Earned Value / Valor Ganado
12	EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
13	LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
14	OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
15	PM	Project Management / Dirección de Proyectos
16	PMBOK®	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos

Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
17	PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
18	PMP®	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
19	PV	Planned Value / Valor Planificado
20	QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
21	QC	Quality Control / Control de Calidad
22	RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
23	RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
24	RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
25	SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
26	SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
27	WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

F. Riesgos

Formato N° 37
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía de buenas prácticas del PMBOK	Sponsor, Stakeholders, PM, Equipo del proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Guía de buenas prácticas del PMBOK	Sponsor, Stakeholders, PM, Equipo del proyecto
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto. Establecer ranking de importancia.	Guía de buenas prácticas del PMBOK	Sponsor, Stakeholders, PM, Equipo del proyecto
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas.	Guía de buenas prácticas del PMBOK	Sponsor, Stakeholders, PM, Equipo del proyecto
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos	Guía de buenas prácticas del PMBOK	Sponsor, Stakeholders, PM, Equipo del proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos	Project Manager. Equipo del proyecto	Dirigir actividad. Responsable. Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos	Project Manager. Equipo del proyecto	Dirigir actividad. Responsable. Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos	Project Manager. Equipo del proyecto	Dirigir actividad. Responsable. Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos	Project Manager. Equipo del proyecto	Dirigir actividad. Responsable. Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de Gestión de Riesgos	Project Manager. Equipo del proyecto	Dirigir actividad. Responsable. Ejecutar Actividad
PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	En la planificación del proyecto	1.2.8 Plan de gestión de riesgos	Una vez
Identificación de Riesgos	En la planificación del proyecto. En cada reunión del equipo del proyecto.	1.2.8.A.1 Identificar riesgos	Una vez
Análisis Cualitativo de Riesgos	En la planificación del proyecto	1.2.8.A.5 Resultados de análisis cuantitativo de riesgos	Una vez
Planificación de Respuesta a los Riesgos	En la planificación del proyecto	1.2.8.A.2 Plan de respuesta a riesgos	Una vez
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto.	1.1.1.A.2 Reuniones con los stakeholders	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Planificación de Gestión de los Riesgos	Planificación de riesgos	Project Manager	Una vez
Lista de Riesgos	Identificación de Riesgos	Planificación de riesgos	Project Manager	Una vez
Ranking de Riesgos	Ranking de Riesgos	Planificación de riesgos	Project Manager	Una vez
Análisis Cualitativo de Riesgos	Análisis Cualitativo de Riesgos	Planificación de riesgos	Project Manager	Una vez
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Planificación de Respuesta a los Riesgos	Seguimiento y Control del Riesgos	Project Manager	Una vez
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio	Planificación de riesgos	Project Manager	Semanal

Formato N° 38
LISTA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER
R-0001	Exceder el presupuesto estimado al inicio del desarrollo del proyecto.	✓ Mala gestión	Rechazo de la aceptación del proyecto.
R-0002	No cumplir con la entrega de informes del estado del proyecto, las fechas preestablecidas en el desarrollo del proyecto.	✓ Mala gestión	Atraso en el desarrollo del proyecto.
R-0003	Cambios de administración y/o sponsor de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L", generando inestabilidad en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de personal. ✓ Renuncia por motivos personales. ✓ Licencia por motivos de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Atraso en el desarrollo del proyecto. Cancelación del proyecto.
R-0004	Rechazo o desaprobación del sistema desarrollado, por baja satisfacción de los miembros del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Miedo al cambio por parte del personal de la empresa. ✓ No se cumplió con los requerimientos y/o expectativas. 	Rechazo de la aceptación de proyecto.

Formato N° 39
RANKING DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Alto	Menor a 0.50
Medio	Menor a 0.30
Bajo	Menor a 0.10

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	TIPO DE RIESGO
R-0001	Exceder el presupuesto estimado al inicio del desarrollo del proyecto.	✓ Mala gestión	Rechazo de la aceptación del proyecto.	Medio
R-0002	No cumplir con la entrega de informes del estado del proyecto, las fechas preestablecidas en el desarrollo del proyecto.	✓ Mala gestión	Atraso en el desarrollo del proyecto.	Medio
R-0003	Cambios de administración y/o sponsor de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L", generando inestabilidad en el desarrollo del proyecto.	✓ Cambio de personal. ✓ Renuncia por motivos personales. ✓ Licencia por motivos de salud.	Atraso en el desarrollo del proyecto. Cancelación del proyecto.	Medio
R-0004	Rechazo o desaprobación del sistema desarrollado, por baja satisfacción de los miembros del proyecto.	✓ Miedo al cambio por parte del personal de la empresa. ✓ No se cumplió con los requerimientos y/o expectativas.	Rechazo de la aceptación de proyecto.	Medio

Formato N° 40
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa el "Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Medio	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Alto	Menor a 0.50
Medio	Menor a 0.30
Bajo	Menor a 0.10

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R-0001	Exceder el presupuesto estimado al inicio del desarrollo del proyecto.	Mala gestión	Rechazo de la aceptación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Costos por actividades. - Presupuesto de proyecto. 	0.3	<i>Alcance</i>			Medio
						<i>Tiempo</i>			
						<i>Costo</i>	0.40	0.12	
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	
R-0002	No cumplir con la entrega de informes del estado del proyecto, las fechas preestablecidas en el desarrollo del proyecto.	Mala gestión	Atraso en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de actividades - Cronograma - Acta de reuniones de coordinación - Presupuesto 	0.5	<i>Alcance</i>			Medio
						<i>Tiempo</i>	0.40	0.20	
						<i>Costo</i>			
						<i>Calidad</i>			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.20	

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R-0003	Cambios de administración y/o sponsor de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L", generando inestabilidad en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de personal. - Renuncia por motivos personales. - Licencia por motivos de salud. 	Atraso en el desarrollo del proyecto. Cancelación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Project Charter - Scope Statement - Acta de reuniones de coordinación 	0.3	Alcance	0.20	0.06	Medio
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo			
						Calidad			
TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO							0.12		
R-0004	Rechazo o desaprobación del sistema desarrollado, por baja satisfacción de los miembros del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Miedo al cambio por parte del personal de la empresa. - No se cumplió con los requerimientos y/o expectativas. 	Rechazo de la aceptación de proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestión de calidad - Documentación de requerimientos 	0.5	Alcance			Medio
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.40	0.20	
TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO							0.20		

Formato N° 41
PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."	SIPEWE

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	Evitar Mitigar Transferir	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
										Explotar Compartir Mejorar			
										Ordenados en forma Decreciente			
										Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo			
										Aceptar			
CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R-0002	Amenaza	No cumplir con la entrega de informes del estado del proyecto, las fechas preestablecidas en el desarrollo del proyecto.	-Mala gestión	Atraso en el desarrollo del proyecto.	-Lista de actividades -Cronograma -Acta de reuniones de coordinación -Presupuesto	0.20	Medio	PM	Realizar revisiones constantes del avance del proyecto y sus entregables en las fechas programadas.	Evitar	PM	Según el cronograma.	Evaluar el incumplimiento de entregables por fase.
R-0004	Amenaza	Rechazo o desaprobación del sistema desarrollado, por baja satisfacción de los miembros del proyecto.	-Miedo al cambio por parte del personal de la empresa. -No se cumplió con los requerimientos y/o expectativas.	Rechazo de la aceptación de proyecto.	-Plan de gestión de calidad -Documentación de requerimientos.	0.20	Medio	PM	Verificar la documentación de requerimientos para asegurar el cumplimiento de los requisitos y calidad del sistema.	Evitar, Mejorar	PM	Según el cronograma.	Realizar pruebas al sistema.

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	Estrategias de Respuesta			FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
										Evitar	Mitigar	Transferir		
R-0001	Amenaza	Exceder el presupuesto estimado al inicio del desarrollo del proyecto.	-Mala gestión	Rechazo de la aceptación de proyecto.	-Costos por actividades. -Presupuesto de proyecto.	0.12	Medio	PM	Controlar los recursos utilizados para el proyecto según lo calculado a inicio del proyecto.	Evitar	PM	Según el cronograma.	Calcular el presupuesto con una reserva de contingencia.	
R-0003	Amenaza	Cambios de administración y/o sponsor de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L.", generando inestabilidad en el desarrollo del proyecto.	-Cambio de personal. -Renuncia por motivos personales. -Licencia por motivos de salud.	Atraso en el desarrollo del proyecto. Cancelación del proyecto.	-Project Charter -Scope Statement -Acta de reuniones de coordinación	0.12	Medio	PM	Buena comunicación con la actual administración de la empresa.	Mitigar	PM	-	Comunicación y coordinación informal con los miembros de la empresa para llevar una relación estrecha.	

3.2. Ingeniería del proyecto

3.2.1. Modelamiento de requerimientos

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

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A PROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.			
- Ofrecer un buen y mejor servicio al cliente.			
- Generar mayores ganancias a la empresa.			
- Mejorar el control de los procesos que realiza la empresa.			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.			
- Concluir el proyecto en el plazo establecido.			
- Cumplir con la entrega de los avances del proyecto.			
- Cumplir el proyecto con el presupuesto establecido.			
- Cumplir los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos.			
REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
VENDEDOR	MEDIO	RF-0001	Registrar las ventas.- El sistema debe registrar una cotización de venta, así como registrar las ventas de los productos/materiales, es decir el sistema debe permitir al vendedor registrar el pedido de productos/materiales, a través del sistema el vendedor debe registrar los productos/materiales que el cliente solicite y que se encuentren disponibles.
VENDEDOR, ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0002	Registrar pagos.- El sistema debe permitir registrar los pagos o amortizaciones que se realizan por la compra de productos a proveedores, así como los que se realiza por la venta de productos al cliente.

VENDEDOR	BAJO	RF-0003	Registrar a los clientes.- El sistema debe registrar a los clientes ya sean personas naturales, con razón social o jurídica. Para tener un control absoluto de la cartera de clientes y sus estados de compras.
VENDEDOR	MEDIO	RF-0004	Generar comprobante de venta.- El sistema debe registrar, emitir y generar comprobante de venta ya sea boleta o factura detallando los productos que el cliente adquirió.
ALMACENERO, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0005	Registrar las compras.- El sistema debe registrar las compras de suministros, materiales, productos, etc., realizados al proveedor. El sistema debe permitir al Gerente General o Almacenero registrar el listado y/o órdenes de compra.
ALMACENERO, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0006	Registrar productos/materiales.- El sistema debe permitir al almacenero poder registrar nuevos productos/materiales y actualizar los cambios en los mismos. El sistema debe permitir tener un stock mínimo de productos/materiales, y generar un consolidado de ingreso de los productos registrados.
ALMACENERO, GERENTE GENERAL	MEDIO	RF-0007	Registrar Proveedores.- El sistema debe registrar y almacenar información de los proveedores que se provee la empresa.
ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL	ALTO	RF-0008	Reportar las compras.- El sistema debe controlar y generar reportes de las compras realizadas de los productos en un determinado tiempo.
VENDEDOR, CONTADOR, GERENTE GENERAL	ALTO	RF-0009	Reportar las ventas.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las ventas realizadas de los productos y categoría de productos en un determinado tiempo.
ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL	ALTO	RF-0010	Reportar stock.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las existencias disponibles en el almacén en un determinado tiempo, así como llevar un control de las entradas y salidas del almacén.
VENDEDOR, ALMACENERO	BAJO	RF-0011	Buscar y consultar productos.- El sistema debe permitir a los usuarios buscar y consultar información sobre los productos/materiales.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0001	El sistema deberá permitir ingresar por usuarios, a fin de: proteger el acceso, uso no permitido, modificación, destrucción accidental o premeditada de datos almacenados.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0002	El sistema debe tener una velocidad de procesamiento de información de máximo 5 segundos.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0003	El sistema deberá tener una interfaz amigable, que sea agradable y fácil de usar.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0004	El sistema deberá visualizarse y funcionar correctamente en cualquier navegador.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0005	El sistema debe ser capaz de adaptarse a próximos cambios.
USUARIO DEL SISTEMA	ALTO	RNF-0006	El sistema debe brindar la seguridad necesaria en las acciones que realice los usuarios.
USUARIO DEL SISTEMA	ALTO	RNF-0007	El sistema debe brindar estabilidad para que los usuarios sientan la fiabilidad y calidad del sistema.
USUARIO DEL SISTEMA	MEDIO	RNF-0008	El sistema debe registrar y almacenar información del personal de la empresa para que se tenga un mejor control sobre la planilla de trabajadores, con el cual se pueda permitir dar de baja y contratar nuevo personal para la empresa.
REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SPONSOR	MEDIO	RC-0001	Cumplir con los requerimientos de los entregables del PMBOK.
SPONSOR	MEDIO	RC-0002	Cumplir con los costos y tiempos establecidos en el proyecto.
SPONSOR	MEDIO	RC-0003	Cumplir con los entregables de la primera fase del RUP.
SPONSOR	MEDIO	RC-0004	Cumplir con los entregables de la segunda fase del RUP.
SPONSOR	MEDIO	RC-0005	Cumplir con los entregables de la tercera fase del RUP.
SPONSOR	MEDIO	RC-0006	Cumplir con los entregables de la cuarta fase del RUP.

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

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
4. TÉCNICOS	Cumplir con los requerimientos tecnológicos especificados en el proyecto.
5. DE CALIDAD	Satisfacer las necesidades del usuario y alcanzar su aceptación.
6. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de las actas, los medios y entregables del proyecto.

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

- Los clientes potenciales deben tener descuentos especiales.
- No se realiza ventas a créditos.
- El vendedor realiza labor de caja.
- El cobro se realiza solo en efectivo.
- Toda entrega es verificada al momento de compra, la empresa no se hace responsable de la cantidad faltante después de efectuar la compra.
- La orden de pedido es realizado por el gerente general.
- Se hace los pedidos cada 15 días y cada semana los pedidos que tengan stock menor a 10 unidades.
- El Gerente General realiza los pagos a los proveedores por comprobante de pago.
- Los productos son registrados y actualizados por el almacenero o Gerente General.
- El almacenero verifica que producto se debe devolver porque se encuentra en mal estado.
- El almacenero es quien realiza la entrega del producto al cliente y da la conformidad de la entrega.
- El pago se realiza cada fin de mes.
- No se efectúa adelantos a los trabajadores.
- El Gerente General es quien realiza los pagos por honorarios a los trabajadores.
- El pago se realiza en efectivo.
- Solo el Gerente General podrá realizar estas funciones.

3.2.2. Diseño

a. Diseño Arquitectónico

El proyecto está basado en las siguientes herramientas:

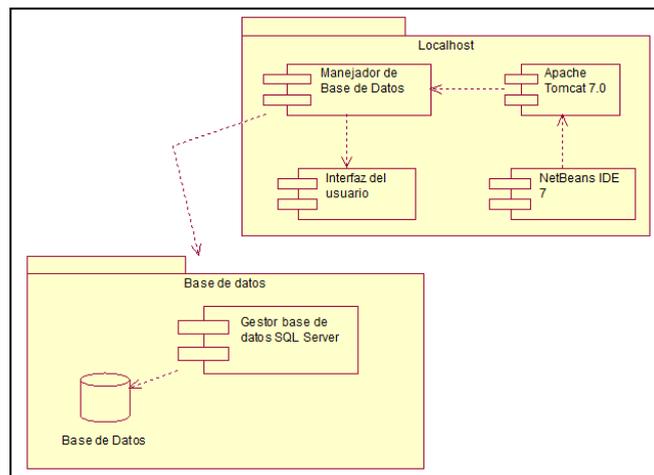
- ✓ Hibernate y JPA (para la persistencia de datos),
- ✓ Primefaces y JQuery (para las interfaces),
- ✓ Log4j (para el debugging).

El proyecto está dividido en tres paquetes o capas los cuales representan: Capa entidad (que representa al modelo lógico de la base de datos); Capa de datos (basado en conceptos hibernate); Capa lógica (helpers) que representan la lógica de negocio y la lógica de los controles (code-behind) de la aplicación.

b. Vista de Implementación

Gráfico N° 14

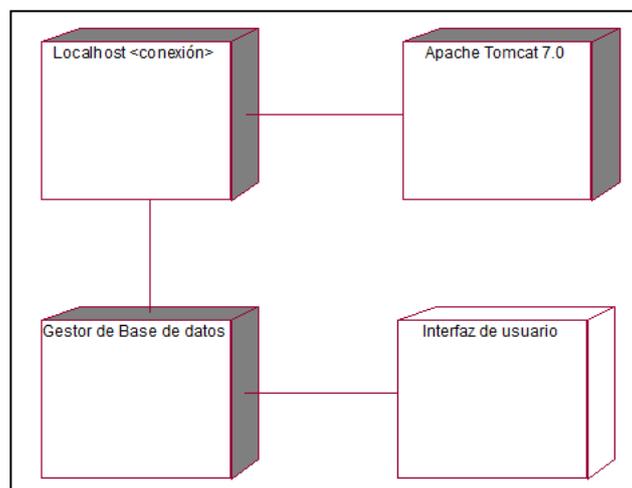
VISTA DE IMPLEMENTACIÓN



c. Vista de Despliegue

Gráfico N° 15

VISTA DE DESPLIEGUE



3.3. Soporte del proyecto
3.3.1. Planificación de la calidad

Formato N° 42

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.1.2 Scope Statement	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.1.3 Stakeholders	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.1 Definir el alcance	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.2 Crear la EDT	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.3 Plan del Tiempo del proyecto	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.4 Plan de Gestión de Costos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.5 Plan de Calidad	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.2.6 Plan de Recursos Humanos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.7 Plan de Comunicaciones	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.9 Plan de Gestión de Requisitos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.1 Especificación de requisitos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.2 Modelo de análisis 20%	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.3 Modelo de uso caso del negocio	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.1 Modelo de caso de uso 80%	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.2 Diseño del análisis	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.3 Diseño de interfaces	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
3.4 Diseño de clases	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.5 Diseño de la base de datos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.5 Modelo entidad relacional	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.6 Definición de la programación	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor..
4.1 Integración de interfaces y base de datos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.2 Elaboración de documentación	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.3 Pruebas	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.4 Prototipo del software	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.5 Aceptación del sistema	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
5.1 Capacitación de usuarios	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
5.2 Soporte Técnico	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
6.1 Cierre del proyecto	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

Formato N° 43
PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”	SIPEWE

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

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de la Guía de buenas prácticas, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados.

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

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del proyecto			Frecuencia Semanal	Frecuencia Semanal

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

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

1. Identificar el proceso.
2. Determinar la mejora a realizarse.
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información.
5. Definir la mejora del proceso.
6. Aplicar la mejora identificada.
7. Verificar si las mejoras han sido efectivas.
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).			
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.1.2 Scope Statement	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.1.3 Stakeholders	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.1 Definir el alcance	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.2 Crear la EDT	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.3 Plan del Tiempo del proyecto	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.4 Plan de Gestión de Costos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.5 Plan de Calidad	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.6 Plan de Recursos Humanos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.7 Plan de Comunicaciones	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

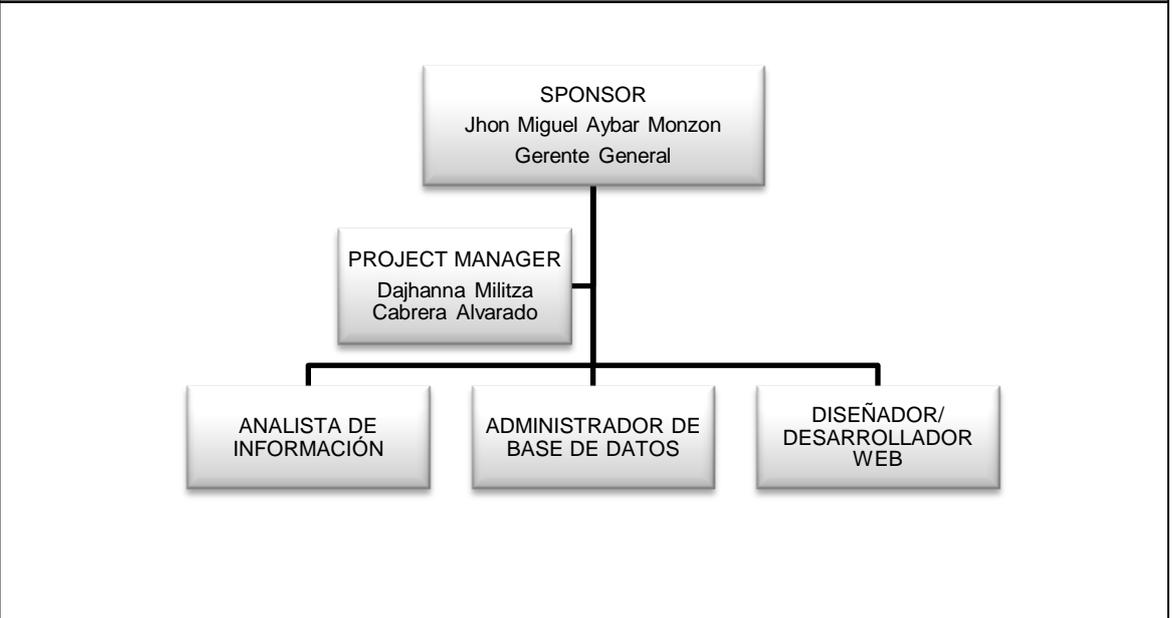
MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).			
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.2.9 Plan de Gestión de Requisitos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.1 Especificación de requisitos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.2 Modelo de análisis 20%	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.3 Modelo de uso caso del negocio	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.1 Modelo de caso de uso 80%	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.2 Diseño del análisis	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.3 Diseño de interfaces	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.4 Diseño de clases	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.5 Diseño de la base de datos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.5 Modelo entidad relacional	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.6 Definición de la programación	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD: ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).			
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
4.1 Integración de interfaces y base de datos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.2 Elaboración de documentación	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.3 Pruebas	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.4 Prototipo del software	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.5 Aceptación del sistema	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
5.1 Capacitación de usuarios	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
5.2 Soporte Técnico	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
6.1 Cierre del proyecto	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

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

ROL No 1 : SPONSOR	<i>Objetivos del rol:</i> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar, aprobar, y realizar mejoras para la calidad.
	<i>Niveles de autoridad:</i>
	<i>Reporta a:</i>
	<i>Supervisa a:</i> Project Manager
	<i>Requisitos de conocimientos:</i>
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos. <i>Requisitos de experiencia:</i>
ROL No 2 : PROJECT MANAGER	<i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad.
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables, deliberar para generar mejoras en la calidad.
	<i>Niveles de autoridad:</i> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.
	<i>Reporta a:</i> Sponsor
	<i>Supervisa a:</i> Equipo del proyecto
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de proyectos.
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos. <i>Requisitos de experiencia:</i>
ROL No 3 : EQUIPO DEL PROYECTO	<i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.
	<i>Funciones del rol:</i> Elaborar los entregables.
	<i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar los recursos que se le han asignado.
	<i>Reporta a:</i> Project Manager.
	<i>Supervisa a:</i>
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados.
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Específicas según los entregables. <i>Requisitos de experiencia:</i>

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



DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.</i>	
PROCEDIMIENTOS	-
PLANTILLAS	-
FORMATOS	1. Métricas de calidad
	2. Línea de base de calidad
	3. Gestión de Calidad
	4. Matriz de actividades de calidad
	5. Acta de reunión de aseguramiento de calidad
	6. Informe de auditoría de calidad
CHECKLISTS	-
OTROS DOCUMENTOS	-
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.</i>	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el performance del trabajo. • De esta manera se descubrirá cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos. • Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio. • Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no. • Los resultados de estas mediciones se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso. 2. Determinar la mejora a realizarse. 3. Tomar información sobre el proceso. 4. Analizar la información. 5. Definir las mejoras del proceso. 6. Aplicar las mejoras. 7. Verificar si las mejoras han sido efectivas. 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

3.3.2. Identificación de estándares y métricas

Formato N° 44
PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE	
MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <small>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</small>			
Performance del proyecto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <small>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</small>			
Performance del proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto. Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <small>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</small>			
La métrica se desarrolla para monitorear la presentación del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <small>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</small>			
El Project Manager llevará un control continuo del MS Project para actualizar la información en tiempo real.			
MÉTODO DE MEDICIÓN: <small>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</small>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará la métrica de calidad a través de MS Project. 2. Se recabará información de avances reales los cuales se ingresarán en el MS Project. 3. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se realizarán las mejoras respectivas. 			

RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i>
-
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>
El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada del proyecto, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i>
La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

3.3.3. Diseño de formatos de aseguramiento de calidad

Formato N° 45
INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

FASE DEL PROYECTO	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA	
FASE 3 - ELABORACIÓN	AUD-001	
FECHA DE AUDITORÍA	LÍDER DE LA AUDITORÍA	
30-09-16	PROJECT MANAGER – DAJHANNA MILITZA CABRERA ALVARADO	
EQUIPO DE AUDITORÍA		
PROJECT MANAGER ANALISTA		
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cronograma del proyecto se cumpla en el tiempo determinado. - Verificar el estado del proyecto. - Verificar el avance del proyecto. 		
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
<i>TEMA AUDITADO</i>	<i>EVALUACIÓN</i>	<i>COMENTARIO</i>
Cronograma del proyecto	El proyecto se está realizando en el tiempo determinado por el equipo del proyecto.	-
Estado del Proyecto	El cronograma del proyecto se lleva a cabo en el tiempo determinado y con los costos preestablecidos.	-
Avance del Proyecto	El proyecto se encuentra en la fase 3 de la Estructura de desglose Del Trabajo, cumpliendo con entregables establecidos.	-

EVALUACIÓN GENERAL DE LO AUDITADO				
La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. La comunicación en el proyecto es constante, pues se realizan reuniones de coordinación semanalmente.				
ACCIONES RECOMENDADAS				
COMENTARIOS ADICIONALES DE LA AUDITORÍA				
SE ADJUNTA MATERIAL ADICIONAL		SI	X	NO
NOMBRES DE LOS ADJUNTOS				

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE	
ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.1.2 Scope Statement	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.1.3 Stakeholders	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.1 Definir el alcance	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.2 Crear la EDT	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.3 Plan del Tiempo del proyecto	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.4 Plan de Gestión de Costos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.5 Plan de Calidad	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.6 Plan de Recursos Humanos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.2.7 Plan de Comunicaciones	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
1.2.9 Plan de Gestión de Requisitos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.1 Especificación de requisitos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor..
2.2 Modelo de análisis 20%	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
2.3 Modelo de uso caso del negocio	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.1 Modelo de caso de uso 80%	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor..
3.2 Diseño del análisis	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.3 Diseño de interfaces	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.4 Diseño de clases	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
3.5 Diseño de la base de datos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.5 Modelo entidad relacional	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
3.6 Definición de la programación	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.1 Integración de interfaces y base de datos	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.2 Elaboración de documentación	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.3 Pruebas	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.4 Prototipo del software	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
4.5 Aceptación del sistema	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
5.1 Capacitación de usuarios	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.
5.2 Soporte Técnico	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
6.1 Cierre del proyecto	Guía de buenas prácticas PMBOK	Revisión de modelos de formatos	-Revisión por Project Manager. -Aprobación por Sponsor.

**CAPÍTULO IV:
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL
DEL PROYECTO**

4.1. Gestión del proyecto

4.1.1. Ejecución

A. Acta de aceptación de entregables a aprobar

Formato N° 46

ACTA DE ACEPTACIÓN DE FASE

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE	
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR			
Jhon Miguel Aybar Monzon			
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL			
<p>Mediante el presente formato se informa la aceptación de las fases de desarrollo del proyecto, el cual se confirma a través del cumplimiento del siguiente entregable:</p> <p>✓ Informe de performance del trabajo. Entregable que ha sido presentado a lo largo del desarrollo del proyecto y aprobado por el Sponsor.</p>			
OBSERVACIONES ADICIONALES			
El entregable Informe de performance del trabajo se entrega de manera física, así como almacenado en Google Drive disponible de descarga.			
ACEPTADO POR		DISTRIBUIDO Y ACEPTADO	
NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO	FECHA	NOMBRE DEL STAKEHOLDERS	FECHA
Jhon Miguel Aybar Monzon	07-11-16	Fiorela Patricia Palacios Romani Josselyn Flor Islachin Gutiérrez León Salinas Jimmy Christopher Rodríguez Angulo Richard David	07-11-16

B. Acta de reunión de equipo

Formato N° 47

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°1

PROYECTO	Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado
LUGAR	"El Huaranguito E.I.R.L"	FACILITADOR	Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon
OBJETIVO	Informar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
PERSONA	CARGO/ÁREA	EMPRESA
Jhon Miguel Aybar Monzon	Gerente General	"El Huaranguito E.I.R.L"
Fiorela Patricia Palacios Romani	Vendedor	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	Contador	"El Huaranguito E.I.R.L"
Richard David Rodríguez Angulo	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jimmy Cristopher León Salinas	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
DOCUMENTACIÓN		
QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE	RESPONSABLE	
-	-	
QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE	
Acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	
Informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	

AGENDA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
Definir actividades a realizar.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Informar estado del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Entregar avances del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora

CONCLUSIONES	

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	06-06-16	-
Elaborar informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	06-06-16	-

Formato N°48

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°2

PROYECTO	Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado
LUGAR	"El Huaranguito E.I.R.L"	FACILITADOR	Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon
OBJETIVO	Informar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
Jhon Miguel Aybar Monzon	Gerente General	"El Huaranguito E.I.R.L"
Fiorela Patricia Palacios Romani	Vendedor	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	Contador	"El Huaranguito E.I.R.L"
Richard David Rodríguez Angulo	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jimmy Christopher León Salinas	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
-	-	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	
Informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Definir actividades a realizar.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Informar estado del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Entregar avances del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora

CONCLUSIONES	

<i>ACCIONES</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>FECHA LÍMITE</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
Elaborar acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	22-07-16	-
Elaborar informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	22-07-16	-

Formato N° 49

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°3

PROYECTO	Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado
LUGAR	"El Huaranguito E.I.R.L"	FACILITADOR	Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon
OBJETIVO	Informar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
Jhon Miguel Aybar Monzon	Gerente General	"El Huaranguito E.I.R.L"
Fiorela Patricia Palacios Romani	Vendedor	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	Contador	"El Huaranguito E.I.R.L"
Richard David Rodríguez Angulo	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jimmy Christopher León Salinas	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
-	-	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	
Informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Definir actividades a realizar.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Informar estado del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Entregar avances del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora

CONCLUSIONES	

<i>ACCIONES</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>FECHA LÍMITE</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
Elaborar acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	03-10-16	-
Elaborar informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	03-10-16	-

Formato N° 50

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°4

PROYECTO	Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado
LUGAR	"El Huaranguito E.I.R.L"	FACILITADOR	Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon
OBJETIVO	Informar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
Jhon Miguel Aybar Monzon	Gerente General	"El Huaranguito E.I.R.L"
Fiorela Patricia Palacios Romani	Vendedor	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	Contador	"El Huaranguito E.I.R.L"
Richard David Rodríguez Angulo	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jimmy Christopher León Salinas	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"

DOCUMENTACIÓN	
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>
-	-
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>
Acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager
Informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Definir actividades a realizar.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Informar estado del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Entregar avances del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora

CONCLUSIONES	

<i>ACCIONES</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>FECHA LÍMITE</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
Elaborar acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	14-11-16	-
Elaborar informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	14-11-16	-

Formato N° 51

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°5

PROYECTO	Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado
LUGAR	"El Huaranguito E.I.R.L"	FACILITADOR	Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon
OBJETIVO	Informar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
Jhon Miguel Aybar Monzon	Gerente General	"El Huaranguito E.I.R.L"
Fiorela Patricia Palacios Romani	Vendedor	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	Contador	"El Huaranguito E.I.R.L"
Richard David Rodríguez Angulo	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jimmy Cristopher León Salinas	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
-	-	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	
Informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Definir actividades a realizar.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Informar estado del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Entregar avances del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora

CONCLUSIONES	

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	28-11-16	-
Elaborar informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	28-11-16	-

Formato N° 52

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO N°6

PROYECTO	Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		
FECHA Y HORA		CONVOCADA POR	Project Manager Dajhanna Militza Cabrera Alvarado
LUGAR	"El Huaranguito E.I.R.L"	FACILITADOR	Sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon
OBJETIVO	Informar el estado del proyecto.		

ASISTENTES		
<i>PERSONA</i>	<i>CARGO/ÁREA</i>	<i>EMPRESA</i>
Jhon Miguel Aybar Monzon	Gerente General	"El Huaranguito E.I.R.L"
Fiorela Patricia Palacios Romani	Vendedor	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	Contador	"El Huaranguito E.I.R.L"
Richard David Rodríguez Angulo	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
Jimmy Christopher León Salinas	Almacenero	"El Huaranguito E.I.R.L"
DOCUMENTACIÓN		
<i>QUÉ SE DEBE LEER PREVIAMENTE</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
-	-	
<i>QUÉ SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	
Acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	
Informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	

AGENDA		
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>TIEMPO</i>
Definir actividades a realizar.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Informar estado del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora
Entregar avances del proyecto.	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	1 hora

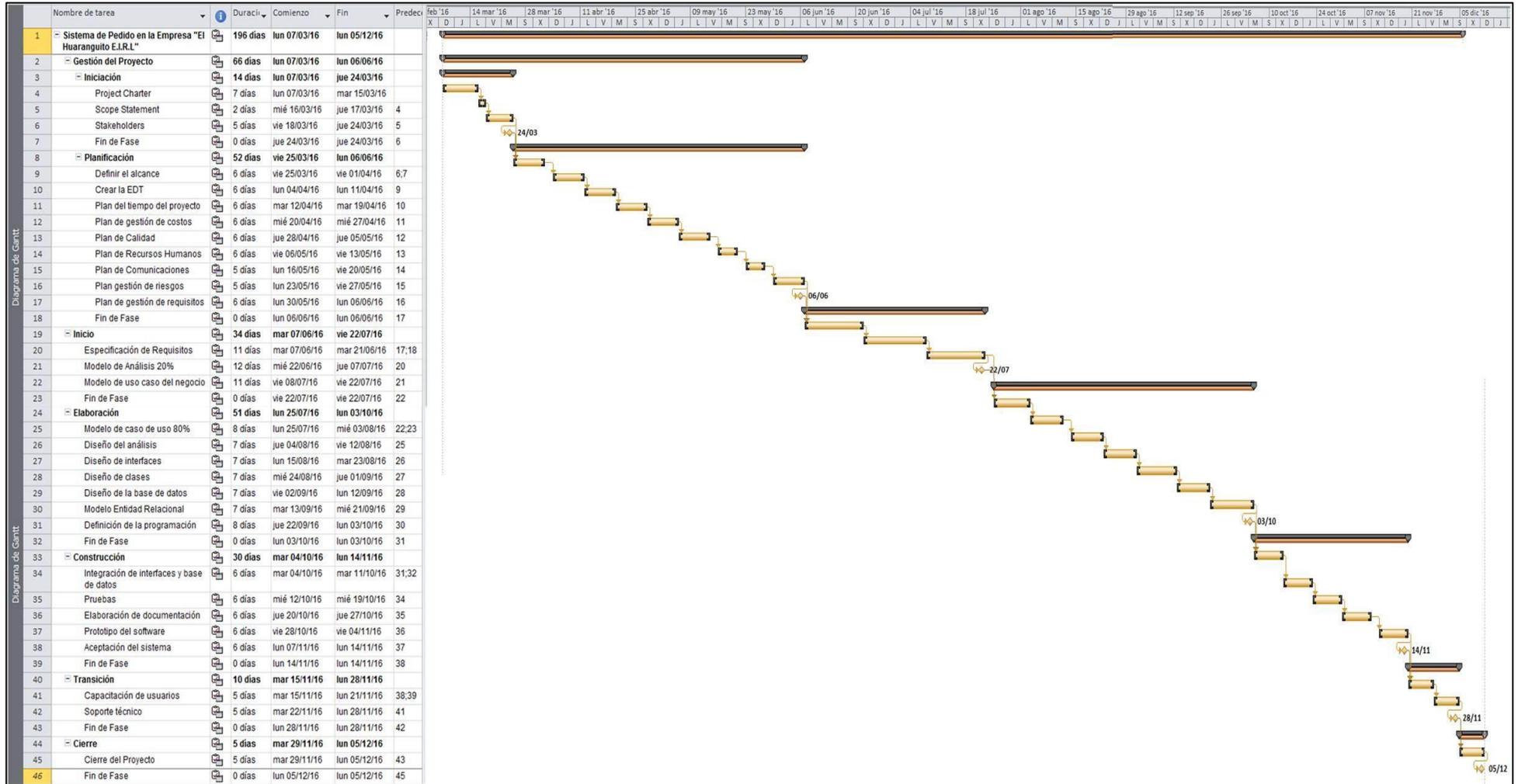
CONCLUSIONES	

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	05-12-16	-
Elaborar informe de performance del trabajo	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager	05-12-16	-

C. Cronograma del proyecto

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE



D. Hoja de costos

PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.			
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	1.0 Gestión del proyecto	1.1.1 Project Charter	2864.00			
		1.1.2 Scope Statement	848.00			
		1.1.3 Stakeholders	2968.00			
		1.2.1 Definir el alcance	2984.00			
		1.2.2 Crear la EDT	1696.00			
		1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	3712.00			
		1.2.4 Plan de gestión de costos	1600.00			
		1.2.5 Plan de Calidad	2864.00			
		1.2.6 Plan de Recursos Humanos	2968.00			
		1.2.7 Plan de Comunicaciones	1272.00			
	1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	2544.00				
	1.2.9 Plan de gestión de requisitos	1272.00				
	Total Fase			27,592.00		
	2.0 Inicio	2.1 Especificación de Requisitos	424.00			
		2.2 Modelo de Análisis 20%	384.00			
2.3 Modelo de uso caso del negocio		384.00				
Total Fase			1,192.00			
3.0 Elaboración	3.1 Modelo de caso de uso 80%	384.00				
	3.2 Diseño del análisis	384.00				
	3.3 Diseño de interfaces	384.00				
	3.4 Diseño de clases	384.00				
	3.5 Diseño de la base de datos	384.00				
	3.6 Modelo Entidad Relacional	384.00				
	3.7 Definición de la programación	408.00				
Total Fase			2,712.00			
4.0 Construcción	4.1 Integración de interfaces y base de datos	408.00				
	4.2 Pruebas	408.00				
	4.3 Elaboración de					

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.		
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		documentación	408.00		
		4.4 Prototipo del software	408.00		
		4.5 Aceptación del sistema	320.00		
	Total Fase			1,952.00	
	5.0 Transición	5.1 Capacitación de usuarios	320.00		
		5.2 Soporte técnico	320.00		
	Total Fase			640.00	
	6.0 Cierre	6.1 Cierre del Proyecto	640.00		
	Total Fase			640.00	
	TOTAL FASES				34,728.00
Reserva de Contingencia				1,736.40	
Reserva de Gestión					
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				36,464.40	

4.1.2. Seguimiento y control

A. Matriz de trazabilidad de requerimientos

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

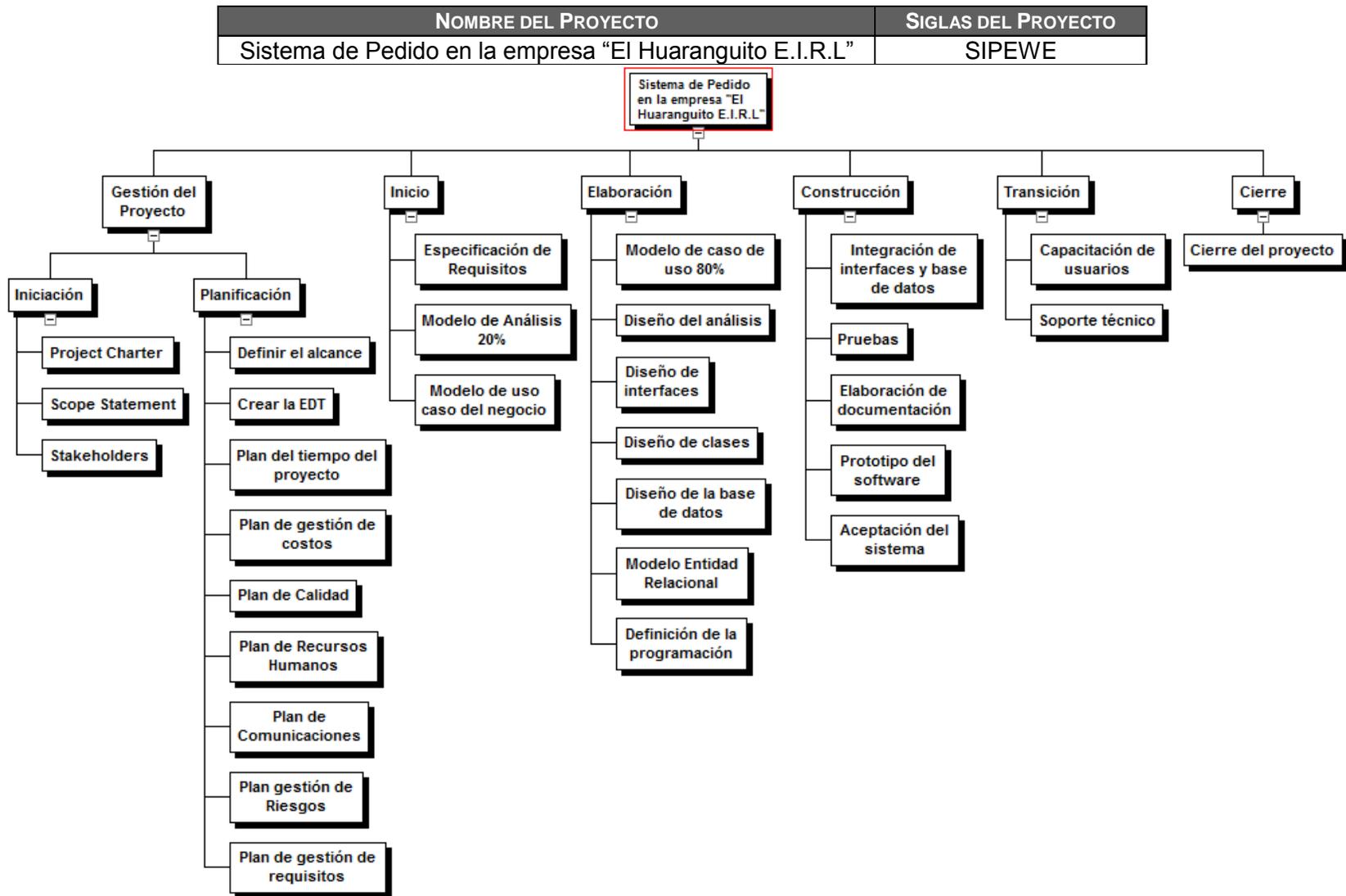
ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF-0001	Registrar las ventas.- El sistema debe registrar las ventas de los productos/materiales, es decir el sistema debe permitir al vendedor registrar el pedido de productos/materiales, a través del sistema el vendedor debe registrar los productos/materiales que el cliente solicite y que se encuentren disponibles.	VENDEDOR				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0002	Registrar pagos.- El sistema debe permitir registrar los pagos o amortizaciones que se realizan por la compra de productos a proveedores, así como los que se realiza por la venta de productos al cliente.	VENDEDOR, ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.

ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF-0003	Registrar a los clientes.- El sistema deberá registrar a los clientes ya sean personas naturales, con razón social o jurídica. Para tener un control absoluto de la cartera de clientes y sus estados de compras.	VENDEDOR				BAJO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0004	Generar comprobante de venta.- El sistema debe registrar, emitir y generar comprobante de venta ya sea boleta o factura detallando los productos que el cliente adquirió.	VENDEDOR				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0005	Registrar las compras.- El sistema debe registrar las compras de suministros, materiales, productos, etc., realizados al proveedor. El sistema debe permitir al Gerente General o Almacenero registrar el listado y/o órdenes de compra.	ALMACENERO, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0006	Registrar productos/materiales.- El sistema debe permitir al almacenero poder registrar nuevos productos/materiales y actualizar los cambios en los mismos. El sistema debe permitir tener un stock mínimo de productos/materiales, y generar un consolidado de ingreso de los productos registrados.	ALMACENERO, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0007	Registrar Proveedores.- El sistema debe registrar y almacenar información de los proveedores que se provee la empresa.	ALMACENERO, GERENTE GENERAL				MEDIO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0008	Reportar las compras.- El sistema debe controlar y generar reportes de las compras realizadas de los productos.	ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0009	Reportar las ventas.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las ventas realizadas de los productos y categoría de productos en un determinado tiempo.	VENDEDOR, CONTADOR, GERENTE GENERAL				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.

ATRIBUTOS DE REQUISITO												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE CUMPLIMIENTO (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
RF-0010	Reportar stock.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las existencias disponibles en el almacén en un determinado tiempo, así como llevar un control de las entradas y salidas del almacén.	ALMACENERO, CONTADOR, GERENTE GENERAL				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RF-0011	Buscar y consultar productos.- El sistema debe permitir a los usuarios buscar y consultar información sobre los productos/materiales.	VENDEDOR, ALMACENERO				BAJO		AC		M	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0001	El sistema deberá permitir ingresar por usuarios, a fin de: proteger el acceso, uso no permitido, modificación, destrucción accidental o premeditada de datos almacenados.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0002	El sistema debe tener una velocidad de procesamiento de información de máximo 5 segundos.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0003	El sistema deberá tener una interfaz amigable, que sea agradable y fácil de usar.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0004	El sistema deberá visualizarse y funcionar correctamente en cualquier navegador.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0005	El sistema debe ser capaz de adaptarse a próximos cambios.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0006	El sistema debe brindar la seguridad necesaria en las acciones que realice los usuarios.	USUARIO DEL SISTEMA				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0007	El sistema debe brindar estabilidad para que los usuarios sientan la fiabilidad y calidad del sistema.	USUARIO DEL SISTEMA				ALTO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.
RNF-0008	El sistema debe registrar y almacenar información del personal de la empresa para que se tenga un mejor control sobre la planilla de trabajadores, con el cual se pueda permitir dar de baja y contratar nuevo personal para la empresa.	USUARIO DEL SISTEMA				MEDIO		AC		A	M	Aprobación del Plan de Proyecto.

B. Estructura de descomposición del trabajo WBS

WBS DEL PROYECTO



C. Informe de estado externo

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
1.0 Gestión del proyecto	1.1 Iniciación	FGPR_010	Project Charter		Documento que detalla la información de iniciación del proyecto	PM	07-03-16	FGPR_010	Google Drive	-
	1.1 Iniciación	FGPR_020	Scope Statement		Documento que detalla el alcance del proyecto	PM	16-03-16	FGPR_020	Google Drive	-
	1.1 Iniciación	FGPR_338	Gestión de Stakeholders		Documento que detalla la gestión de los interesados.	PM	18-03-16	FGPR_338	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_050	Definir el alcance		Documento que detalla la gestión del alcance.	PM	25-03-16	FGPR_050	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_060	Crear la EDT		Documento que informa los entregables del proyecto	PM	04-04-16	FGPR_060	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_090	Plan del tiempo del proyecto		Documento que detalla la gestión de actividades del proyecto.	PM	12-04-16	FGPR_090	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_140	Plan de gestión de costos		Documento que detalla el costeo del proyecto.	PM	20-04-16	FGPR_140	Google Drive	-

FASE	ENTREGABLE	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	FECHA DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE ALMACENAMIENTO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
1.0 Gestión del proyecto	1.2 Planificación	FGPR_230	Plan de Calidad		Documento que describe el Plan de Gestión de Calidad	PM	28-04-16	FGPR_230	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_290	Plan de Recursos Humanos		Documento que detalla el Plan de Gestión de los Recursos Humanos Del Proyecto	PM	06-05-16	FGPR_290	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_300	Plan de Comunicaciones		Informa los procedimientos de comunicación del Proyecto.	PM	16-05-16	FGPR_300	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_350	Plan gestión de riesgos		Documento que describe el Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto	PM	23-05-16	FGPR_350	Google Drive	-
	1.2 Planificación	FGPR_022	Plan de gestión de requisitos		Documento que describe los requerimientos del proyecto.	PM	30-05-16	FGPR_022	Google Drive	-
6.0 Cierre	6.0 Cierre	FGPR_570	Cierre del Proyecto		Documento que acepta formalmente el proyecto.	PM	29-11-16	FGPR_570	Google Drive	-

D. Riesgos del proyecto

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa el "Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Medio	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Alto	Menor a 0.50
Medio	Menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R-0001	Exceder el presupuesto estimado al inicio del desarrollo del proyecto.	Mala gestión	Rechazo de la aceptación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Costos por actividades. - Presupuesto de proyecto. 	0.3	Alcance			Medio
						Tiempo			
						Costo	0.40	0.12	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	
R-0002	No cumplir con la entrega de informes del estado del proyecto las fechas preestablecidas en el desarrollo del proyecto.	Mala gestión	Atraso en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de actividades - Cronograma - Acta de reuniones de coordinación - Presupuesto 	0.5	Alcance			Medio
						Tiempo	0.40	0.20	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.20	

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R-0003	Cambios de administración y/o sponsor de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L", generando inestabilidad en el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de personal. - Renuncia por motivos personales. - Licencia por motivos de salud. 	Atraso en el desarrollo del proyecto. Cancelación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Project Charter - Scope Statement - Acta de reuniones de coordinación 	0.3	Alcance	0.20	0.06	Medio
						Tiempo	0.20	0.06	
						Costo			
						Calidad			
TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO							0.12		
R-0004	Rechazo o desaprobación del sistema desarrollado, por baja satisfacción de los miembros del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Miedo al cambio por parte del personal de la empresa. - No se cumplió con los requerimientos y/o expectativas. 	Rechazo de la aceptación de proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de gestión de calidad - Documentación de requerimientos 	0.5	Alcance			Medio
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.40	0.20	
TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO							0.20		

Formato N° 53
INFORME DE MONITOREO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

RIESGOS ACTUALES POTENCIALES
<i>REVISIÓN DE TRIGGERS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</i>
R-0001: Rechazo de la aceptación del proyecto.
R-0002: Atraso en el desarrollo del proyecto.
R-0003: Atraso en el desarrollo del proyecto. Cancelación del proyecto.
R-0004: Rechazo de la aceptación de proyecto.
<i>REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO ESTIMADOS INICIALMENTE</i>
R-0001: La mala gestión genera el rechazo de la aceptación del proyecto con una probabilidad de impacto de 0.12.
R-0002: La mala gestión ocasiona un posible atraso en el desarrollo del proyecto con una probabilidad de impacto de 0.20.
R0003: Cambio de personal, renuncia por motivos personales o licencia por motivos de salud pueden ocasionar atraso en el desarrollo del proyecto o cancelación del proyecto con una probabilidad de impacto de 0.12.
R-0004: Miedo al cambio por parte del personal de la empresa o porque no se cumplió con los requerimientos y/o expectativas pueden generar el rechazo de la aceptación de proyecto con una probabilidad de impacto de 0.20.
<i>REVISIÓN DE ADECUACIÓN DE RESPUESTAS PLANIFICADAS PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</i>
R-0001: Controlar los recursos utilizados para el proyecto según lo calculado a inicio del proyecto.
R-0002: Realizar revisiones constantes del avance del proyecto y sus entregables en las fechas programadas.
R-0003: Buena comunicación con la actual administración de la empresa.
R-0004: Verificar la documentación de requerimientos para asegurar el cumplimiento de los requisitos y calidad del sistema.
<i>REVISIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA LOS RIESGOS IDENTIFICADOS INICIALMENTE</i>
R-0001: Calcular el presupuesto con una reserva de contingencia.
R-0002: Evaluar el incumplimiento de entregables por fase.
R-0003: Comunicación y coordinación informal con los miembros de la empresa para llevar una relación estrecha.
R-0004: Realizar pruebas al sistema.

E. Solicitud de cambios

Formato 54
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	Jhon Miguel Aybar Monzon	Tomar decisiones junto al Project Manager.	Total sobre el proyecto
Project Manager	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Evaluar solicitudes de Cambio. Aprobar Solicitudes de Cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Stakeholder	Todos	Solicitar cambios	Solicitar cambios.
TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.			
PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE.			
<p>SOLICITUD DE CAMBIOS:</p> <p>Recibir las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager se contacta con el Stakeholder cuando recibe una iniciativa de cambio. • Entrevista al Stakeholder y recopila información detallada sobre lo que desea cambiar. 	
<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</p> <p>Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager analiza la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. • Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto. 	
<p>EVALUAR IMPACTOS:</p> <p>Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager evalúa los impactos del cambio en todo el proyecto, en las áreas de conocimiento y áreas de la empresa. • Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. 	

<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:</p> <p>Se toma la decisión midiendo los impactos, se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager evalúa los impactos calculados y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio. • En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor es quien decide.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO:</p> <p>Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager re-planifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. • Comunica los resultados de la re-planificación a los stakeholders involucrados. • Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.
<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</p> <p>Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. • Actualiza todos los documentos correspondientes.
<p>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.</p>	
<p>-</p>	
<p>HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.</p>	
<p>SOFTWARE</p>	<p>-</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	<p>-</p>
<p>FORMATOS</p>	<p>-</p>
<p>OTROS</p>	<p>-</p>

4.2. Ingeniería del proyecto

a. Requisitos Funcionales

Tabla N° 1
REQUISITOS FUNCIONALES

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
RF-0001	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las ventas.- El sistema debe registrar una cotización de venta, así como registrar las ventas de los productos/materiales, es decir el sistema debe permitir al vendedor registrar el pedido de productos/materiales, a través del sistema el vendedor debe registrar los productos/materiales que el cliente solicite y que se encuentren disponibles. <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO:</p> <p>Área de Ventas</p>
RF-0002	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar Pagos.- El sistema debe permitir registrar los pagos o amortizaciones que se realizan por la compra de productos a proveedores, así como los que se realiza por la venta de productos al cliente. <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO:</p> <p>Área Contable, Área de Ventas, Área de Almacén</p>
RF-0003	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar clientes.- El sistema debe registrar a los clientes ya sean personas naturales, con razón social o jurídica. Para tener un control absoluto de la cartera de clientes y sus estados de compras. <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO:</p> <p>Área de Ventas</p>
RF-0004	<ul style="list-style-type: none"> • Generar comprobante de venta.- El sistema debe generar comprobante de venta ya sea boleta o factura detallando los productos que el cliente adquirió. <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO:</p> <p>Área de Ventas</p>
RF-0005	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las compras.- El sistema debe registrar las compras de suministros, materiales, productos, etc., realizados al proveedor. El sistema debe permitir al Gerente General o Almacenero registrar el listado y/o órdenes de compra. <p>ESCENARIOS DEL NEGOCIO:</p> <p>Área de Almacén</p>
RF-0006	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar productos/materiales.- El sistema debe permitir al almacenero poder registrar nuevos productos/materiales y actualizar los cambios en los mismos. El sistema debe permitir tener un stock mínimo de productos/materiales, y generar un consolidado de ingreso de los productos registrados.

CÓDIGO REQUER.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO FUNCIONAL
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Área de Almacén
RF-0007	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a proveedores.- El sistema debe registrar y almacenar información de los proveedores que se provee la empresa.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Área de Almacén
RF-0008	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las compras.- El sistema debe generar reportes de las compras realizadas de productos.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Área de Almacén, Área Contable
RF-0009	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar las ventas.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las ventas realizadas de los productos y categoría de productos en un determinado tiempo.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Área de Ventas, Área Contable
RF-0010	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar stock.- El sistema debe generar reportes diario, mensual, anual o por un rango de fecha determinado, de las existencias disponibles en el almacén en un determinado tiempo, así como llevar un control de las entradas y salidas del almacén.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Área de Almacén, Área Contable
RF-0011	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar y consultar productos.- El sistema debe permitir a los usuarios buscar y consultar información sobre los productos/materiales.
	ESCENARIOS DEL NEGOCIO:
	Área de Ventas, Área de Almacén

b. Requisitos No Funcionales

Tabla N° 2
REQUISITOS NO FUNCIONALES

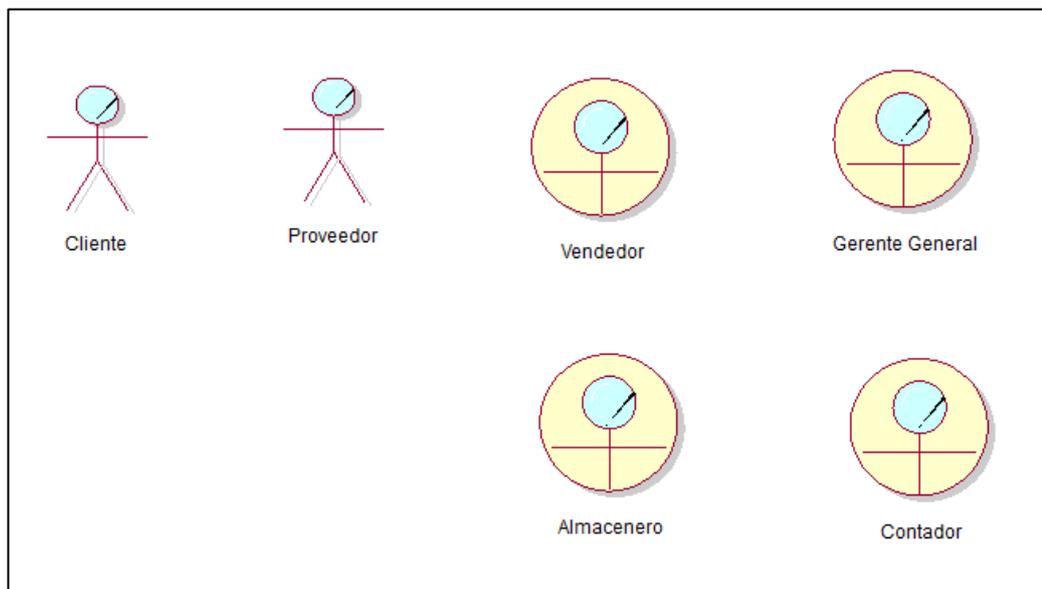
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0001	El sistema debe permitir ingresar por usuarios, a fin de: proteger el acceso, uso no permitido, modificación, destrucción accidental o premeditada de datos almacenados.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	DESCRIPCIÓN
RNF-0002	El sistema debe tener una velocidad de procesamiento de información de máximo 5 segundos.
RNF-0003	El sistema debe tener una interfaz amigable, que sea agradable y fácil de usar.
RNF-0004	El sistema debe visualizarse y funcionar correctamente en cualquier navegador.
RNF-0005	El sistema debe ser capaz de adaptarse a próximos cambios.
RNF-0006	El sistema debe brindar la seguridad necesaria en las acciones que realice los usuarios.
RNF-0007	El sistema debe brindar estabilidad para que los usuarios sientan la fiabilidad y calidad del sistema.
RNF-0008	El sistema debe registrar y almacenar información del personal de la empresa para que se tenga un mejor control sobre la planilla de trabajadores, con el cual se pueda permitir dar de baja y contratar nuevo personal para la empresa.

d. Identificación de los actores del negocio (Internos y Externos)

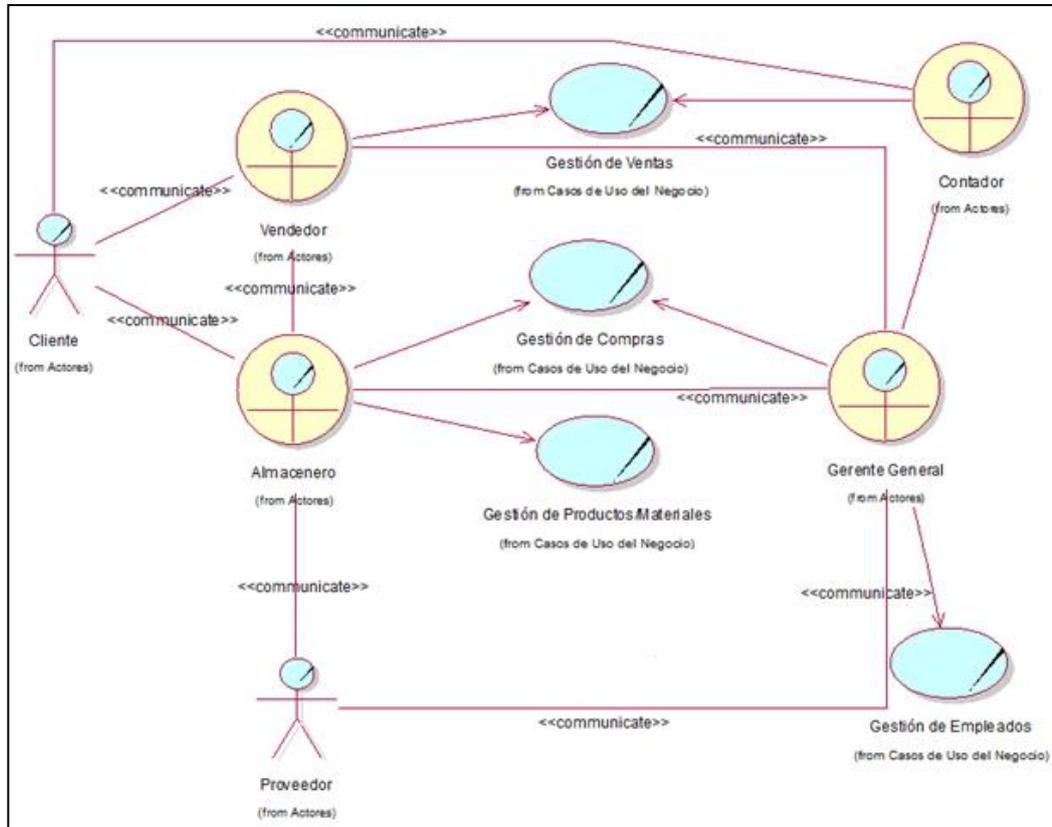
Gráfico N° 16

IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTORES DEL NEGOCIO



e. Diagrama de Casos de Uso del Negocio “El Huaranguito E.I.R.L.”

Gráfico N° 17
DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”



f. Diagrama de Casos de Uso del Negocio: Gestión de Ventas

Gráfico N° 18
DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO: GESTIÓN DE VENTAS

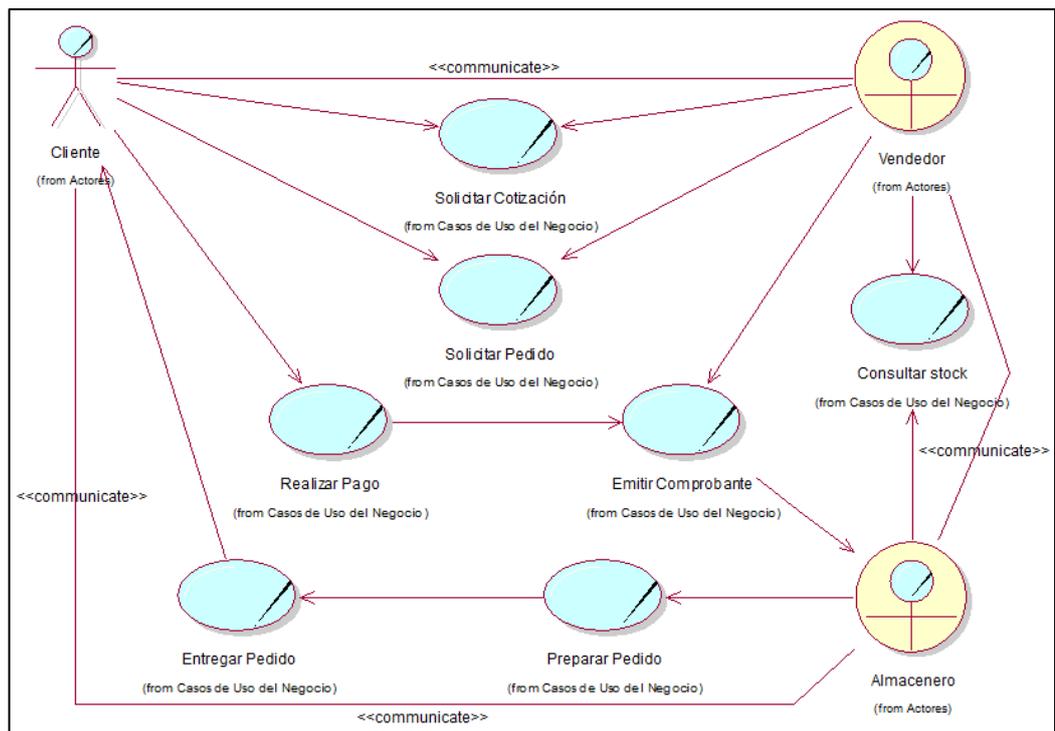


Tabla N° 3
PROCESO DE NEGOCIO: VENTAS

Proceso de Negocio	Ventas
Objetivo	Satisfacer los pedidos de los clientes.
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El vendedor recibe la solicitud de cotización o pedido del cliente. 2.- El vendedor consulta al almacenero si los productos se encuentran en stock. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe el producto y si el cliente no ha realizado un pedido anterior entonces la venta no se realiza. Pero si el cliente solicito un producto anterior que si estaba en stock entonces se le vuelve a preguntar si desea otro producto. • Si el primer producto estaba en stock se le vuelve a preguntar si desea otro producto y se vuelve a revisar el stock del producto solicitado. 3.- El vendedor consulta al cliente si desea algún otro producto, en caso este solicite otro producto se seguirá registrando el pedido, en caso el cliente concluya con su pedido, el vendedor emitirá el comprobante de pago. 4.- El vendedor recibe la cantidad monetaria del importe del pedido del cliente, luego pasa a ser registrado para luego entregar el comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Si el cliente es una persona jurídica se le entrega una factura. • Caso contrario se le entrega una boleta de pago. 5.- El almacenero recibe el comprobante de pago del pedido del cliente. 6.- El almacenero prepara y entrega los productos al cliente. 7.- El vendedor le entrega cuentas de las ventas realizadas al contador.
Prioridad	Medio
Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Los clientes potenciales deben tener descuentos especiales. • No se realiza ventas a créditos. • Los clientes potenciales pueden realizar amortizaciones. • El vendedor realiza labor de caja. • El cobro se realiza solo en efectivo. • Toda entrega es verificada al momento de compra, la empresa no se hace responsable de la cantidad faltante después de efectuar la compra.

g. Diagrama de Casos de Uso del Negocio: Gestión de Compras

Gráfico N° 19

DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO: GESTIÓN DE COMPRAS

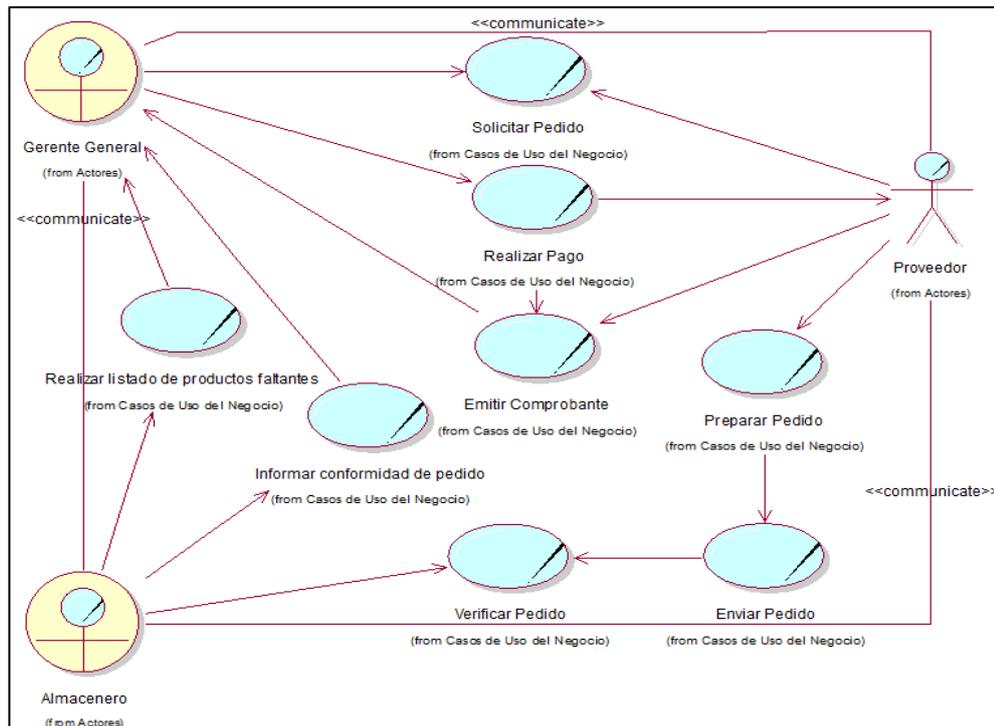


Tabla N° 4
PROCESO DE NEGOCIO: COMPRAS

Proceso de Negocio	Compras
Objetivo	Abastecer el almacén.
Descripción	<p>1.- El almacenero realiza listado de los productos faltantes o que tengan stock disponible mínimo.</p> <p>2.- El Gerente General envía solicitud de pedido a proveedor (el proveedor realiza y envía la cotización).</p> <p>3.- El Gerente General recepciona y analiza la cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que la cotización no se encuentre dentro del presupuesto de la empresa, se solicita el pedido a otro proveedor. • En caso que la cotización si se encuentre dentro del presupuesto se genera el pedido y se le envía al proveedor. <p>4.- El Gerente General recibe el comprobante generado por el proveedor y el almacenero recibe el pedido.</p> <p>5.- El almacenero genera consolidado de ingreso el cual se entrega al gerente general.</p> <p>6.-El Gerente General recibe y verifica el consolidado de ingreso con el comprobante de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si en caso no estén conforme ambos documentos el gerente general comunica al proveedor un error en el pedido y el proveedor recibe el comunicado y vuelve a confirmar el pedido para emitir nuevo comprobante de pago y pedido faltante. • En caso que estén conforme el gerente general archiva el consolidado de ingreso y cancela el restante del comprobante de pago.
Prioridad	Media
Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • La orden de pedido es realizado por el gerente general. • Se hace los pedidos cada 15 días y cada semana los pedidos que tengan stock menor a 10 unidades. • El Gerente General realiza los pagos a los proveedores por comprobante de pago.

h. Diagrama de Casos de Uso del Negocio: Gestión de Materiales

Gráfico N° 20

DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL NEGOCIO: GESTIÓN DE MATERIALES

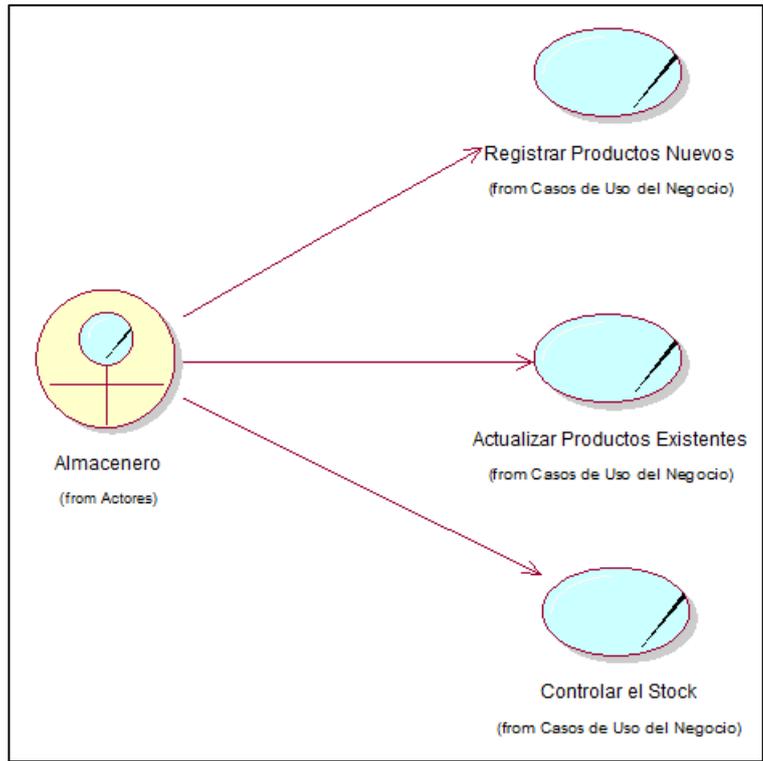


Tabla N° 5
PROCESO DE NEGOCIO: PRODUCTOS / MATERIALES

Proceso de Negocio	Productos/Materiales
Objetivo	Registrar y actualizar productos que entran y salen del stock.
Descripción	<p>1.- El almacenero ingresa y registra los productos nuevos solicitados a los proveedores según el listado de productos faltantes, envía reporte de ingresos al gerente general.</p> <p>2.- El almacenero realiza cambios y actualiza los productos existentes tales como precio, cantidad, etc.</p> <p>2.- El almacenero registra la entrada y salida de productos, materiales, insumos, etc., envía reporte de salidas al gerente general.</p> <p>3.- El almacenero revisa stock y si algún producto está fuera del nivel establecido por el gerente general, realiza listado de pedido y se lo envía al gerente general para que realice el pedido de compra de productos faltantes.</p>
Prioridad	Alto
Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Los productos son registrados y actualizados por el almacenero o gerente general. • El almacenero verifica que producto se debe devolver porque se encuentra en mal estado. • El almacenero es quien realiza la entrega del producto al cliente y da la conformidad de la entrega.

i. Diagrama de Casos de Uso de Negocio: Gestión de Personal

Gráfico 21
DIAGRAMA DE CASOS DE USO DE NEGOCIO: GESTIÓN DE PERSONAL

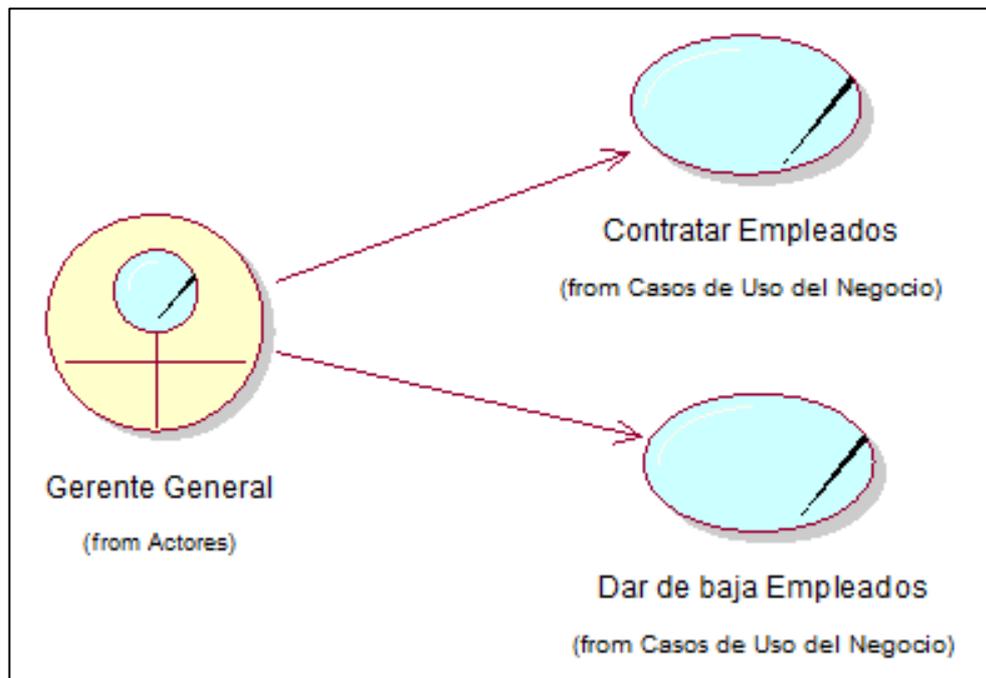


Tabla N° 6
PROCESO DE NEGOCIOS: EMPLEADOS

Proceso de Negocio	Empleados
Objetivo	Registrar la planilla de empleados.
Descripción	1.- El Gerente General tendrá la facultad de controlar la planilla en la empresa. 2.- El Gerente General podrá contratar nuevo personal, así como dar de baja al personal en la empresa.
Prioridad	Medio
Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Solo el Gerente General podrá realizar estas funciones. • El pago por servicios prestados se realiza cada fin de mes. • No se efectúa adelantos a los trabajadores. • El Gerente General es quien realiza los pagos por honorarios a los trabajadores. • El pago se realiza en efectivo.

j. Modelado de Análisis

La empresa organiza a su personal de la siguiente manera:

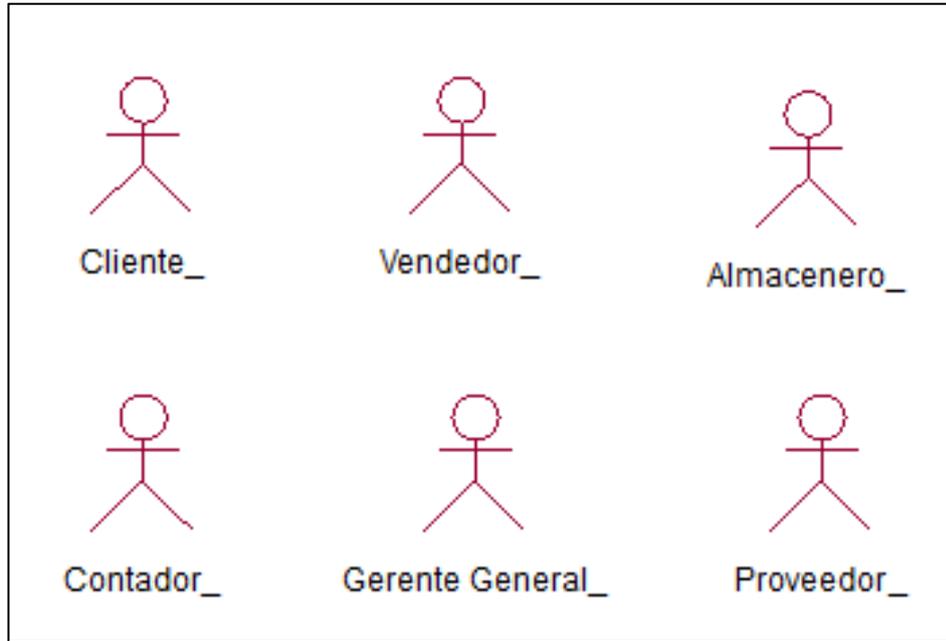
Tabla N° 7
DESCRIPCIÓN DE ACTORES CASOS DE USO DEL SISTEMA

 Cliente_	1. CLIENTE: Es el usuario externo al que la empresa le ofrece sus productos, materiales o insumos y por consiguiente realiza transacciones monetarias.	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compra de materiales, productos, insumos, etc.
 Gerente General_	2. GERENTE GENERAL: Encargado de dirigir al personal y autorizar todas las operaciones dentro de la empresa y de administrar los diferentes recursos de la misma.	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Iniciar operaciones. ○ Revisar agenda de cobros y pagos. ○ Iniciar registro de caja. ○ Atención a proveedores. ○ Hacer o verificar el correcto corte de caja. ○ Elaborar cartera de clientes. ○ Supervisión de inventario. ○ Revisión del ingreso de mercancía y su facturación. ○ Compra de mercancía (productos faltantes).

	<p>3. SECRETARÍA (Gerente General): Encargado de las labores administrativas.</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar agenda. ○ Contactar proveedores. ○ Revisar cobros de clientes y pagos a proveedores. ○ Atención telefónica en general. ○ Control de remisiones y facturas de efectivo y crédito. ○ Relación de gastos por facturación de proveedores. ○ Captura de información.
 <p>Vendedor_</p>	<p>4. VENDEDOR: Encargado de ventas en general y cumple la labor de trabajar como caja.</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Venta de productos en mostrador. ○ Seguimiento de cartera de clientes. ○ Emisión de facturas y boletas. ○ Iniciar registro de caja. ○ Hacer corte de caja diario. ○ Atención de clientes en el mostrador. ○ Control de boletas y facturas.
 <p>Almacenero_</p>	<p>5. ALMACENERO: Encargado de controlar los ingresos y salidas de las existencias en el almacén.</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrega de mercancía. ○ Reparto de mercancía a clientes. ○ Recibir y organizar mercancía de nuevo ingreso. ○ Elaboración de inventario (manual). ○ Atención de clientes en mostrador en caso sea necesario. ○ Organización de productos en el almacén y en el mostrador.
 <p>Contador_</p>	<p>6. CONTADOR Encargado de controlar la caja (ingresos y egresos) así como de las ventas realizadas.</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Controlar las ganancias de las ventas diarias realizadas. ○ Controlar los ingresos y egresos de la caja. ○ Reportar al gerente general el estado contable de la empresa. ○ Iniciar registro de caja. ○ Hacer corte de caja diario.
 <p>Proveedor_</p>	<p>7. PROVEEDOR: Encargado de abastecer de productos, materiales o insumos a la empresa. Realiza transacciones financieras.</p>	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Abastecer a la empresa de productos, materiales o insumos.

k. Identificación de los casos de uso del sistema

Gráfico N° 22
ACTORES CASOS DE USO DEL SISTEMA



l. Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Ventas

Gráfico N° 23
DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA: GESTIÓN DE VENTAS

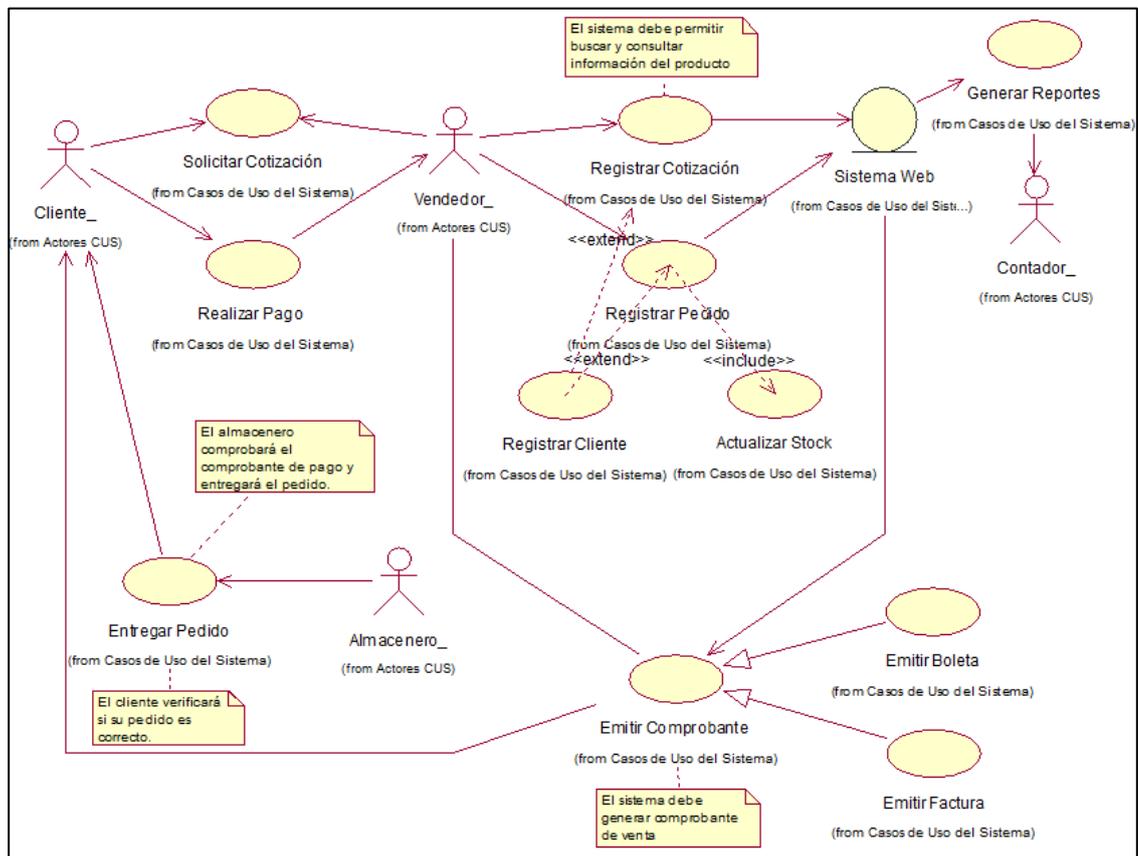


Tabla N° 8
GESTIÓN DE VENTAS: CUS01

RF-0001	CUS01	Definición
	Nombre	Solicitar Cotización
	Descripción	Proceso de solicitar y brindar información de un producto determinado.
	Actores	Cliente, Vendedor
	Precondición	N/A
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente solicita al vendedor una cotización. 2. El vendedor solicita al cliente los productos deseados. 3. El cliente le brinda al vendedor los productos deseados. 4. El vendedor consulta en el sistema (realizará la búsqueda con los siguientes datos por nombre de producto o categoría) si el producto está disponible (si se encuentra en stock), o de lo contrario si existe la cantidad suficiente.
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el producto no está disponible o no existe stock suficiente, el vendedor le sugiere al cliente productos similares al solicitado.
	Poscondición	Registrar Cotización
	Resultado	Ficha de reporte

Tabla N° 9
GESTIÓN DE VENTAS: CUS02

RF-0001	CUS02	Definición
	Nombre	Registrar Cotización
	Descripción	Proceso de registro de cotización.
	Actores	Cliente, Vendedor
	Precondición	Solicitar Cotización
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El vendedor registra los productos solicitados por el cliente en el sistema. 2. El sistema genera la proforma con los productos solicitados por el cliente. Con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Cliente 2. Descripción del producto 3. Cantidad 4. Precio Unitario 3. El vendedor entrega la proforma al cliente con la información de los productos solicitados.
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el cliente está conforme, pasa a realizar el pago de los productos solicitados, por lo tanto la cotización se registrará como un pedido.
	Poscondición	Registrar Pedido
	Resultado	Proforma de Cotización, Ficha de reporte

Tabla N° 10
GESTIÓN DE VENTAS: CUS03

RF-0002	CUS03	Definición
	Nombre	Realizar Pago
	Descripción	Proceso de transacción monetaria por la adquisición de un producto o servicio.
	Actores	Cliente, Vendedor
	Precondición	Registrar Cotización
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El cliente realiza el pago por los productos solicitados. 2. El vendedor registra el monto recibido en el sistema a fin de auto calcular el vuelto a entregar.
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el dinero entregado no es conforme, se pasa a realizar la cancelación del pedido, o en su defecto reducir las cantidades de los productos solicitados.
	Poscondición	Registrar Pedido
	Resultado	Comprobante de venta, Ficha de reporte

Tabla N° 11
GESTIÓN DE VENTAS: CUS04

RF-0001	CUS04	Definición
	Nombre	Registrar Pedido
	Descripción	Proceso de registro en el sistema de la venta de productos.
	Actores	Cliente, Vendedor
	Precondición	Realizar Pago
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El vendedor registra el pedido que el cliente solicito. 2. El vendedor solicita al cliente si desea la emisión de una boleta o factura. 3. El vendedor registra la información del cliente con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del cliente 2. Dirección 3. D.N.I./RUC 4. Teléfono 5. Persona de contacto 6. Celular de contacto 4. El vendedor registra la información del producto con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del producto 2. Marca 3. Cantidad 4. Precio Unitario 5. Descuento 5. El sistema actualiza el nuevo stock disponible de los productos del pedido realizado por el vendedor. 6. El sistema genera una alerta en caso se llegue al límite de stock de los productos a fin de generar las órdenes de compra y evitar el desabastecimiento.

RF-0001	Flujo Alternativo	1. En caso de cancelación de pedido las cantidades regresarán al stock anterior a la fecha de realización de este pedido.
	Poscondición	Registrar Cliente, Emitir Comprobante
	Resultado	Fichas de reporte

Tabla N° 12
GESTIÓN DE VENTAS: CUS05

	CUS05	Definición
	RF-0003	Nombre
Descripción		Proceso de registro de datos del cliente.
Actores		Cliente, Vendedor
Precondición		Realizar Pago
Flujo Normal		1. El vendedor solicita información necesaria del cliente para realizar la venta. Con los siguientes datos: 1. Nombre del cliente 2. Dirección 3. D.N.I./RUC 4. Teléfono 5. Persona de contacto 6. Celular de contacto
Flujo Alternativo		1. El cliente puede ser una persona natural o jurídica.
Poscondición		N/A
Resultado	Ficha de reporte	

Tabla N° 13
GESTIÓN DE VENTAS: CUS06

	CUS06	Definición
	RF-0004	Nombre
Descripción		Proceso de emitir comprobante de venta al cliente.
Actores		Cliente, Vendedor
Precondición		Registrar pedido
Flujo Normal		1. El sistema genera comprobante de venta después de registrar el pedido y datos del cliente. 2. El vendedor selecciona en el sistema la emisión de boleta o factura. 3. El vendedor entrega comprobante de venta de los productos solicitados al cliente. 4. El cliente recibe el comprobante de venta.
Flujo Alternativo		1. El comprobante de venta puede ser boleta o factura. 2. En el caso de que se solicita como documento una factura se proporcionará el número de RUC. 3. En el caso de la falta de documento (boleta o factura), se le genera el comprobante a modo de cotización, situación a regularizar posteriormente.
Poscondición		N/A
Resultado	Comprobante de venta, Ficha de reporte	

m. Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Compras

Gráfico N° 24

DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA: GESTIÓN DE COMPRAS

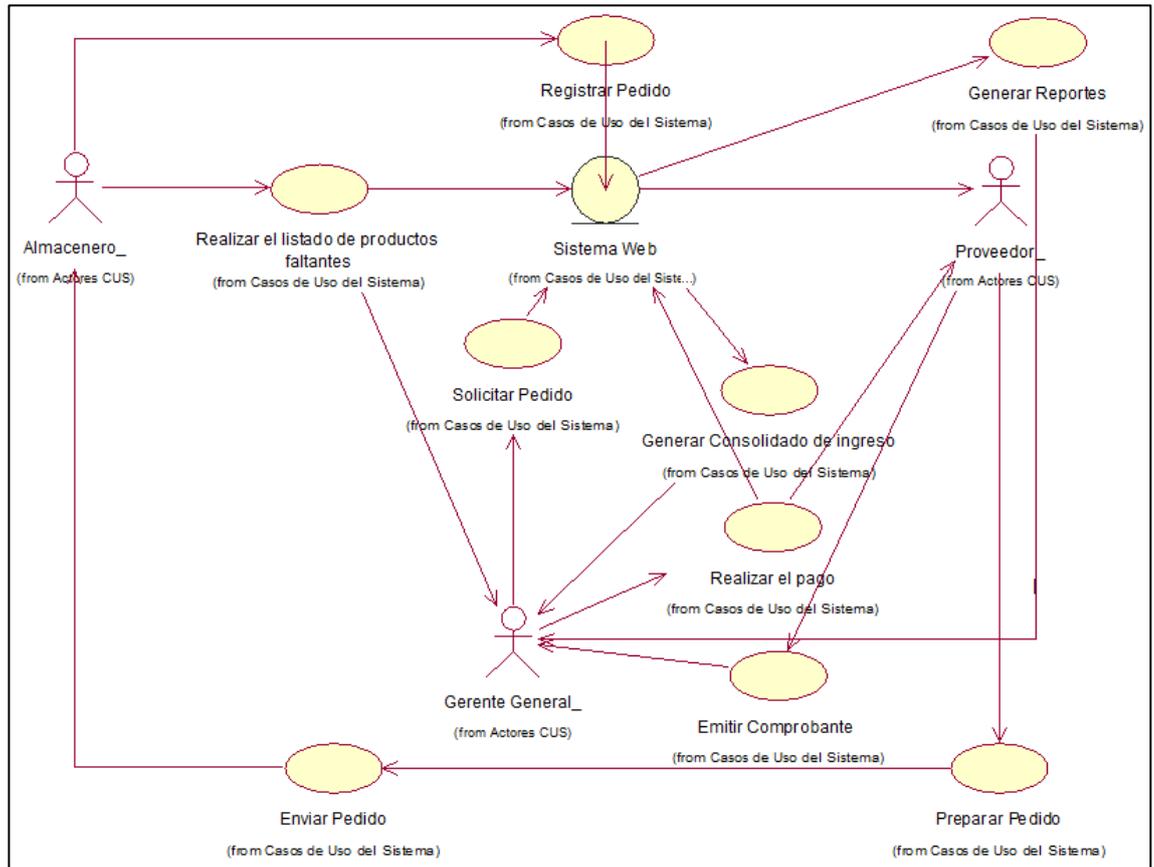


Tabla N° 14

GESTIÓN DE COMPRAS: CUS07

	CUS07	Definición
RF-0010	Nombre	Realizar el listado de productos faltantes
	Descripción	Proceso de realizar y validar el reporte de stock de productos.
	Actores	Almacenero
	Precondición	N/A
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero consulta el reporte de stock de los productos. 2. El almacenero verifica el stock actual versus el stock mínimo por producto. 3. El almacenero constata el stock que indica el sistema con el stock físico. 4. El almacenero informa la diferencia existente entre el stock del sistema y el stock físico. 5. El almacenero realiza el descargo pertinente por las inexistencias y/o daños. 6. El almacenero emite el listado de pedido a fin de solicitarlo al gerente general. Con los siguientes datos:

RF-0010	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del producto 2. Cantidad 3. Precio Unitario
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de encontrarse inexistentes o daños en los productos, se incrementará la cantidad a solicitarse al proveedor.
	Poscondición	Solicitar Pedido
	Resultado	Ficha de reporte

Tabla N° 15
GESTIÓN DE COMPRAS: CUS08

	CUS08	Definición
	RF-0005	Nombre
Descripción		Proceso de realizar pedido de productos faltantes para abastecer el stock en el almacén.
Actores		Gerente General
Precondición		Realizar el pedido de productos faltantes
Flujo Normal		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente General verifica la lista de productos faltantes entregado por el almacenero. 2. El Gerente General solicita el pedido al proveedor. 3. El proveedor recibe la solicitud de pedido. 4. El proveedor confirma disponibilidad de productos solicitado, realiza y envía cotización de pedido al gerente general. 5. El Gerente General recepciona y analiza la cotización de pedido. 6. El Gerente General genera pedido. 7. El proveedor recibe confirmación de pedido.
Flujo Alternativo		<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que la cotización de pedido no se encuentre dentro del presupuesto de la empresa, se solicita el pedido a otro proveedor. 2. En caso el proveedor no cuenta con el producto solicitado disponible, caso contrario con las cantidades que se solicita, el Gerente General solicita el pedido a otro proveedor.
Poscondición		Realizar Pago
Resultado		Ficha de reporte

Tabla N° 16
GESTIÓN DE COMPRAS: CUS09

	CUS09	Definición
	RF-0002	Nombre
Descripción		Proceso de registrar y realizar el pago del pedido.
Actores		Proveedor
Precondición		Solicitar Pedido
Flujo Normal		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente General realiza el depósito del monto de dinero correspondiente al pedido del proveedor.

RF-0002	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se amortiza el pago del pedido cuando el proveedor confirma disponibilidad del pedido. 2. Se cancela el pago faltante del pedido al realizarse el envío del pedido y confirmación de los productos enviados.
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso existan productos dañados o inexistentes el proveedor le informa al Gerente General.
	Poscondición	N/A
	Resultado	Ficha de reporte

Tabla N° 17
GESTIÓN DE COMPRAS: CUS10

RF-0006	CUS10	Definición
	Nombre	Registrar Pedido
	Descripción	Proceso de registro de productos solicitados al proveedor.
	Actores	Almacenero
	Precondición	Enviar Pedido
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero recibe pedido. 2. El almacenero ingresa en el sistema los productos enviados por el proveedor.
	Flujo Alternativo	N/A
	Poscondición	Generar consolidado de ingreso
	Resultado	Comprobante de venta, Ficha de reporte

Tabla N° 18
GESTIÓN DE COMPRAS: CUS11

RF-0006 RF-0008	CUS11	Definición
	Nombre	Generar consolidado de ingreso
	Descripción	Proceso de registro de productos solicitados al proveedor.
	Actores	Almacenero, Gerente General
	Precondición	Registrar pedido
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero comprueba si existen productos dañados o faltantes. 2. El almacenero genera consolidado de ingreso que se entrega al Gerente General. Con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del producto 2. Cantidad 3. Precio Unitario 4. Proveedor 3. El Gerente General recibe consolidado y comprobante de venta. 4. El Gerente General constata el comprobante de venta según el pedido solicitado en el sistema. 5. El Gerente General comprueba que este conforme al pedido realizado. <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el pedido es conforme el gerente general realiza el pago del monto faltante correspondiente al pedido del proveedor.

RF-0006 RF-0008	Flujo Normal	2. Si no es conforme el Gerente General comunica error de pedido. 6. El Gerente General archiva el consolidado de ingreso y comprobante de venta.
	Flujo Alternativo	1. Si existen productos dañados o faltantes el Gerente General le informa al proveedor, para que realice el reemplazo del pedido dañado o envío del pedido faltante. 2. En caso el proveedor no cuente con los productos dañados o faltantes el proveedor reembolsa el monto de dinero correspondiente a los productos. 3. El proveedor realiza el pedido a otro proveedor.
	Postcondición	N/A
	Resultado	Ficha de consolidado de ingreso, Ficha de reporte

n. Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Productos/Materiales

Gráfico N° 25

DIAGRAMA DE CASOS DE USO DE SISTEMA: GESTIÓN DE PRODUCTOS/MATERIALES

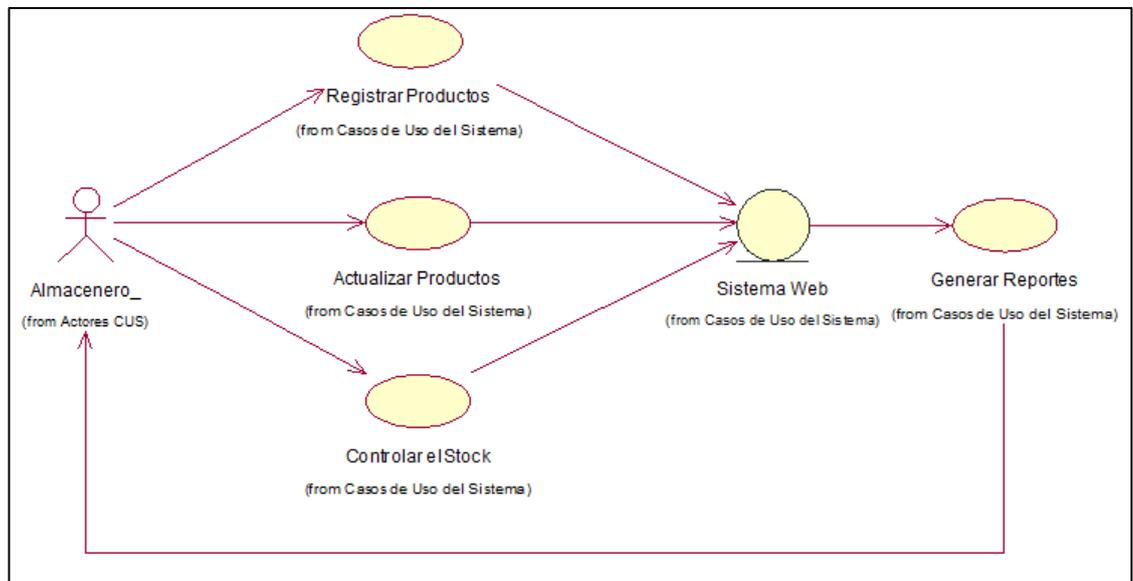


Tabla N° 19

GESTIÓN DE PRODUCTOS/MATERIALES: CUS12

RF-0006	CUS12	Definición
	Nombre	Registrar Productos
	Descripción	Proceso de registro de nuevos productos en el sistema.
	Actores	Almacenero, Gerente General
	Precondición	N/A
	Flujo Normal	1. El almacenero registra los productos en el sistema. Con los siguientes datos:

RF-0006	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Código de producto 2. Nombre del producto 3. Categoría del producto 4. Marca 5. Cantidad 6. Precio Unitario 7. Proveedor <ol style="list-style-type: none"> 2. El Gerente General establece stock mínimo de los productos en el sistema. <ol style="list-style-type: none"> 1. El stock mínimo de los productos es de 10 unidades por producto.
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si el producto está con stock mínimo el almacenero realiza listado de productos faltantes.
	Poscondición	Actualizar Productos
	Resultado	Ficha de reporte

Tabla N° 20

GESTIÓN DE PRODUCTOS/MATERIALES: CUS13

RF-0006	CUS13	Definición
	Nombre	Actualizar Productos
	Descripción	Proceso de actualización de productos existentes en el sistema.
	Actores	Almacenero
	Precondición	Registrar Productos
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero actualiza la información de los productos en el sistema. Con los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> 8. Código de producto 9. Nombre del producto 10. Categoría del producto 11. Marca 12. Cantidad 13. Precio Unitario 14. Proveedor
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero actualiza y da de baja los productos en el sistema.
	Poscondición	Controlar Stock
Resultado	Ficha de reporte	

Tabla N° 21

GESTIÓN DE PRODUCTOS/MATERIALES: CUS14

RF-0006	CUS14	Definición
	Nombre	Controlar Stock
	Descripción	Proceso de controlar y administrar el stock de productos en el almacén.
	Actores	Almacenero
	Precondición	Actualizar Productos
	Flujo Normal	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero lleva un control permanente de las existencias en el almacén.
	Flujo Alternativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El almacenero reporta al gerente general, en caso existan posibles pérdidas o productos en mal estado.
	Poscondición	N/A
Resultado	Ficha de reporte	

o. Diagrama de Casos de Uso del Sistema: Gestión de Personal

Gráfico N° 26
DIAGRAMA DE CASOS DE USO DEL SISTEMA: GESTIÓN DE PERSONAL

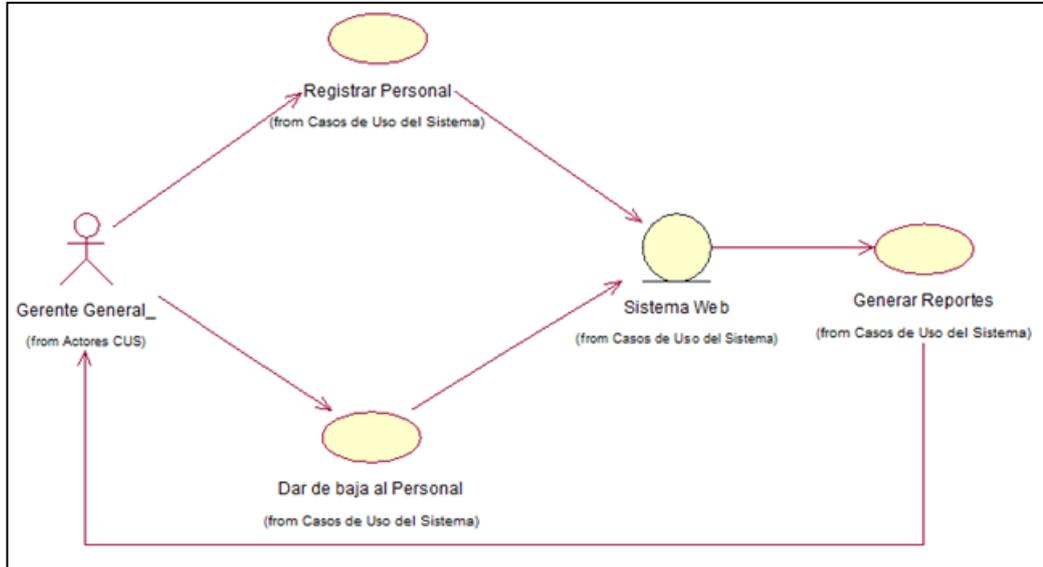


Tabla N° 22
GESTIÓN DE PERSONAL: CUS15

RNF-0008	CUS15	Definición
	Nombre	Registrar Personal
	Descripción	Proceso de registro de nuevo del personal en la empresa.
	Actores	Gerente General
	Precondición	N/A
	Flujo Normal	1. El Gerente General registra la información del trabajador de la empresa. 1. Nombre del trabajador 2. Edad 3. D.N.I 4. Dirección 5. Teléfono 6. Sueldo 7. Otros
	Flujo Alternativo	N/A
	Poscondición	Contratar Personal
Resultado	Ficha de reporte	

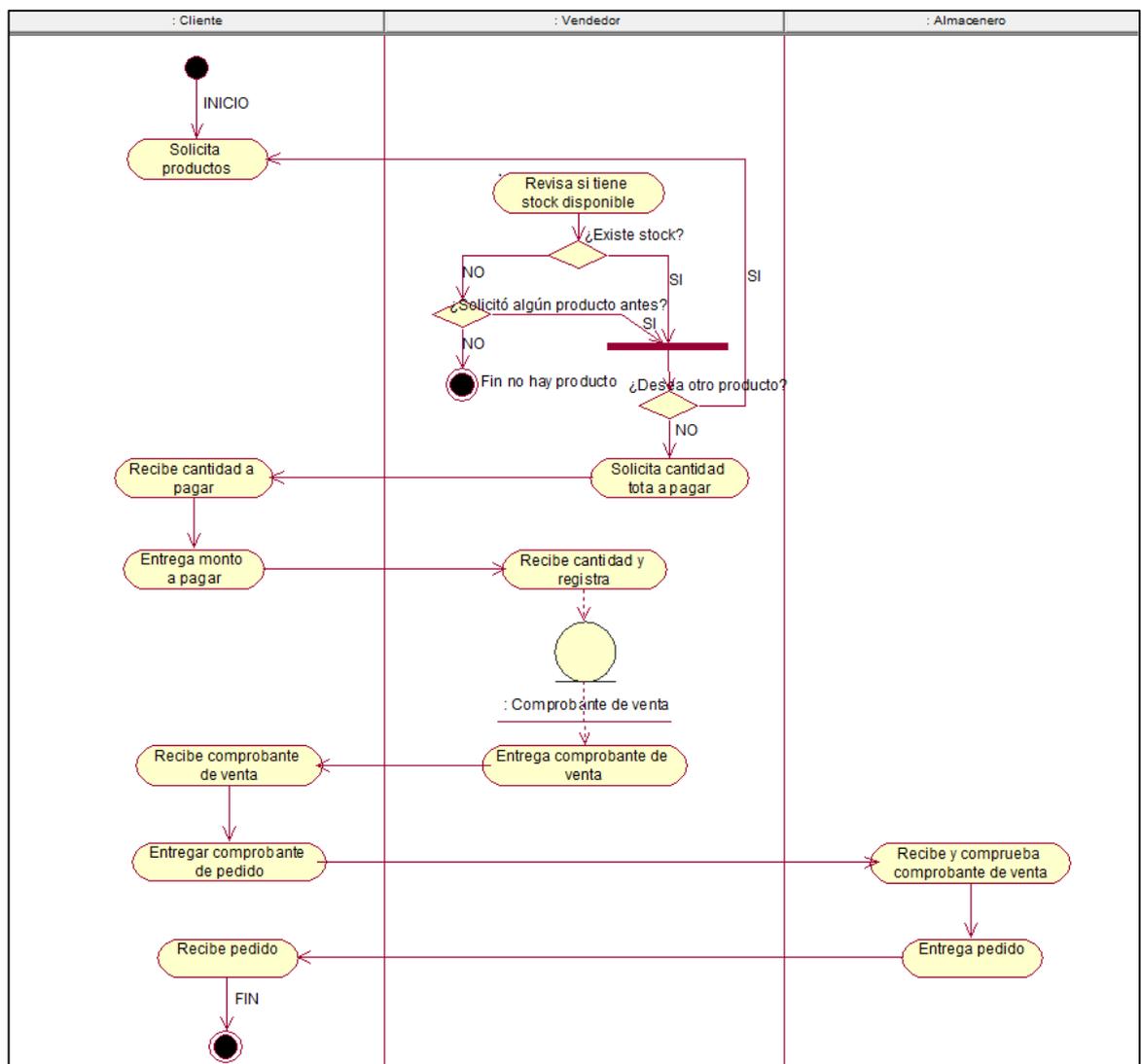
Tabla N° 23
GESTIÓN DE PERSONAL: CUS16

RF-0008	CUS16	Definición
	Nombre	Dar de baja personal
	Descripción	Proceso de despedir al personal de la empresa.
	Actores	Gerente General
Precondición	Registrar Personal	

RNF-0008	Flujo Normal	1. El Gerente General elimina toda información del sistema, al ser dado de baja o despido el personal del cargo que ocupa en la empresa.
	Flujo Alternativo	N/A
	Poscondición	N/A
	Resultado	Ficha de reporte

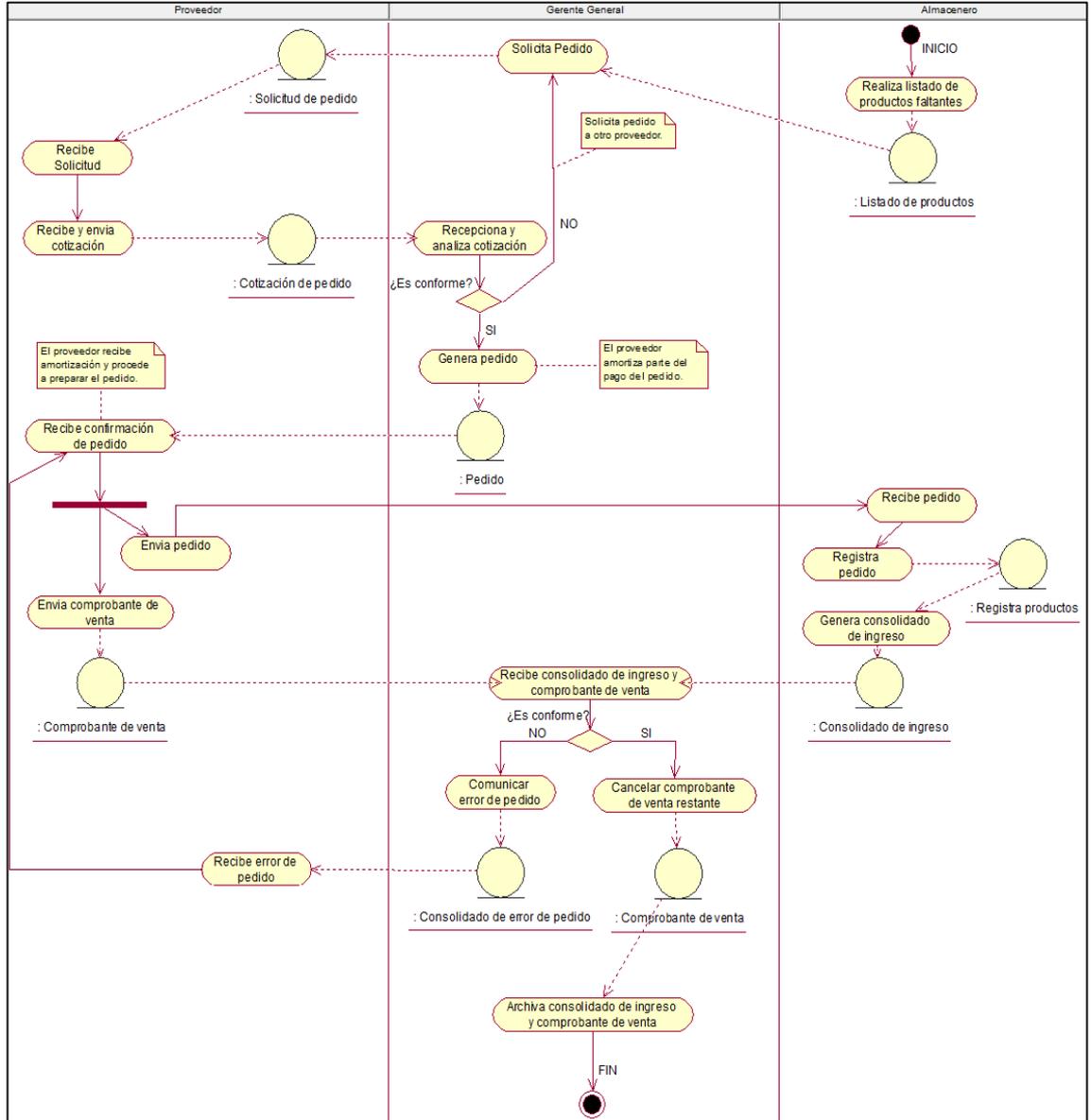
- p. Diagrama de Actividades
 - o Gestión de Ventas

Gráfico N° 27
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES: GESTIÓN DE VENTAS



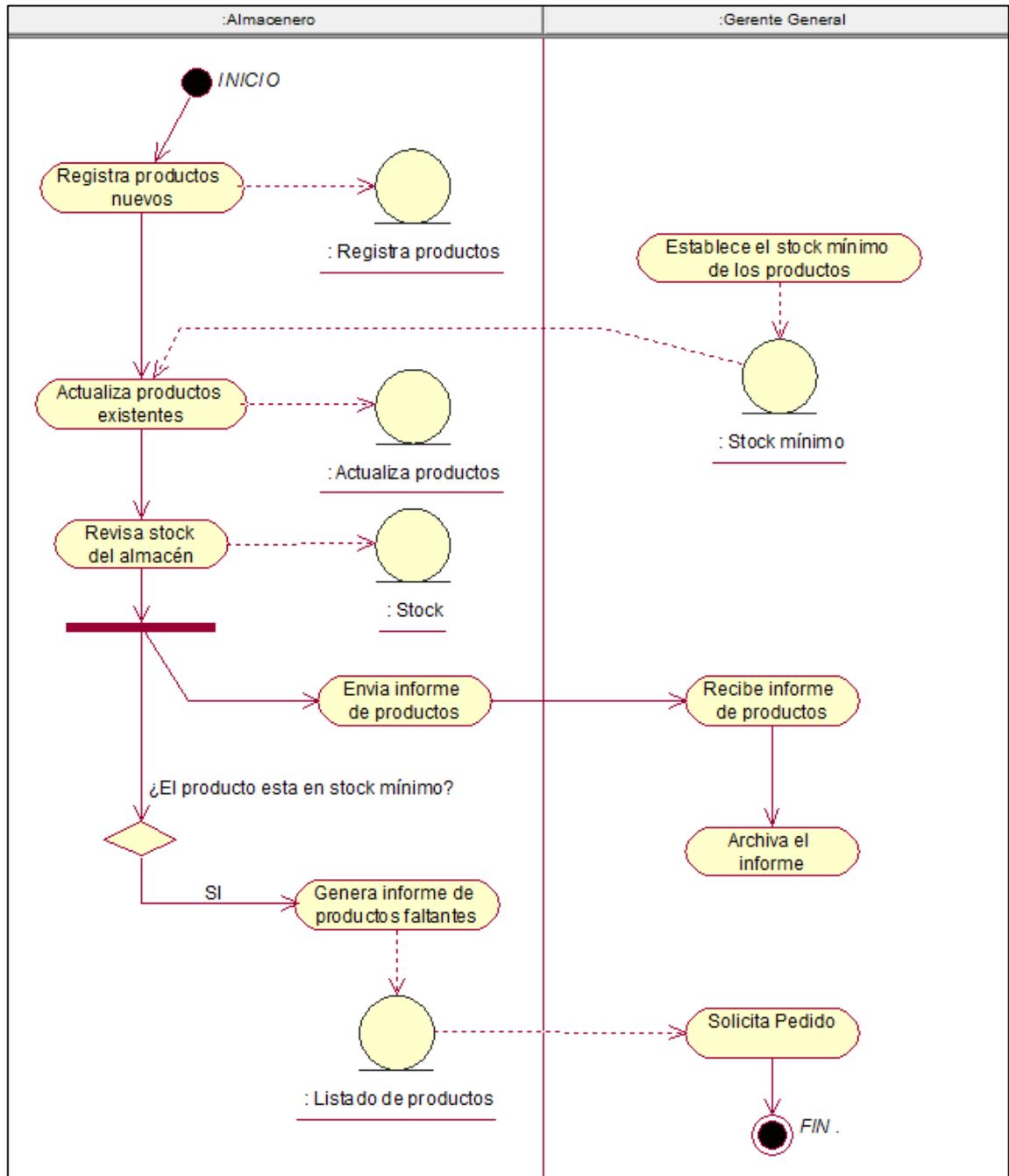
o Gestión de Compras

Gráfico N° 28
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES: GESTIÓN DE COMPRAS



o Gestión de Productos/Materiales

Gráfico N° 29
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES: GESTIÓN DE PRODUCTOS/MATERIALES

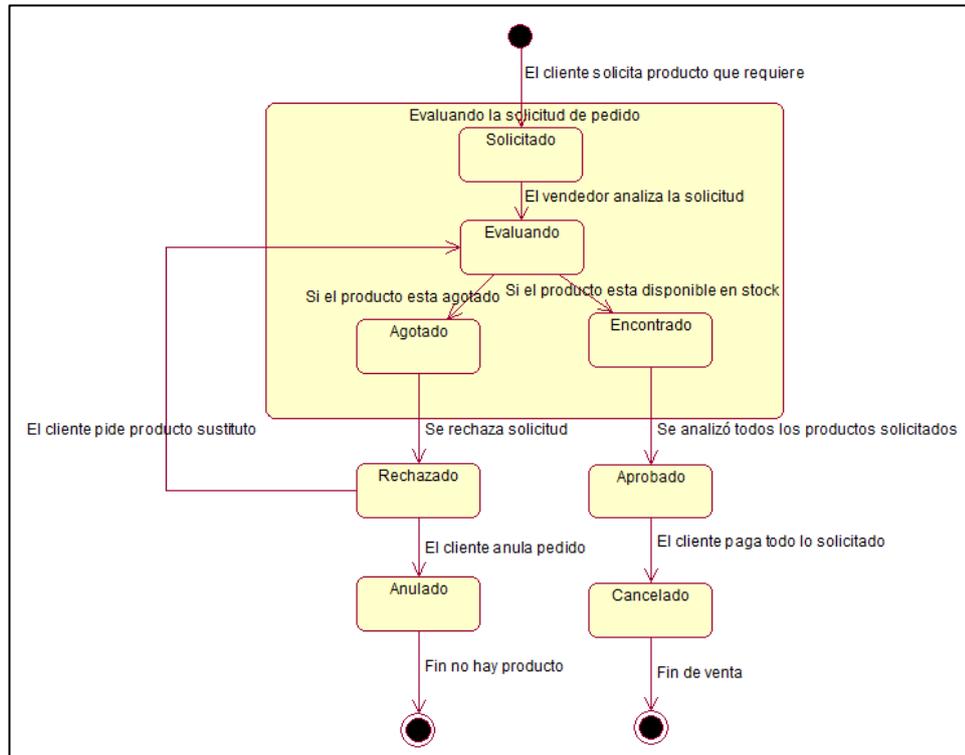


q. Diagrama de Estados

- o Gestión de Ventas

Gráfico N° 30

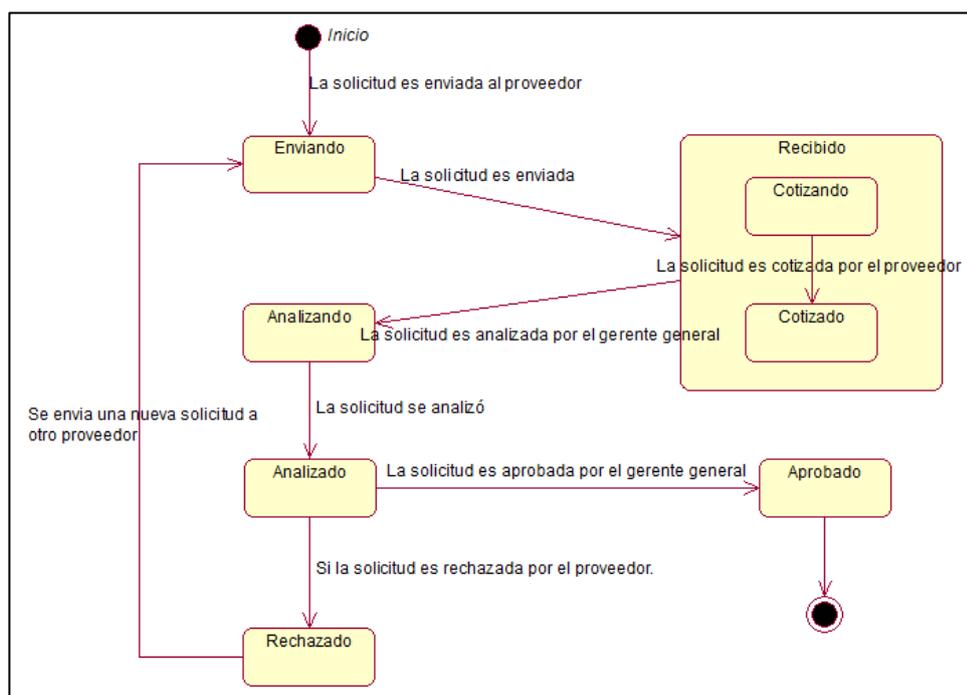
DIAGRAMA DE ESTADOS: GESTIÓN DE VENTAS



- o Gestión de Compras

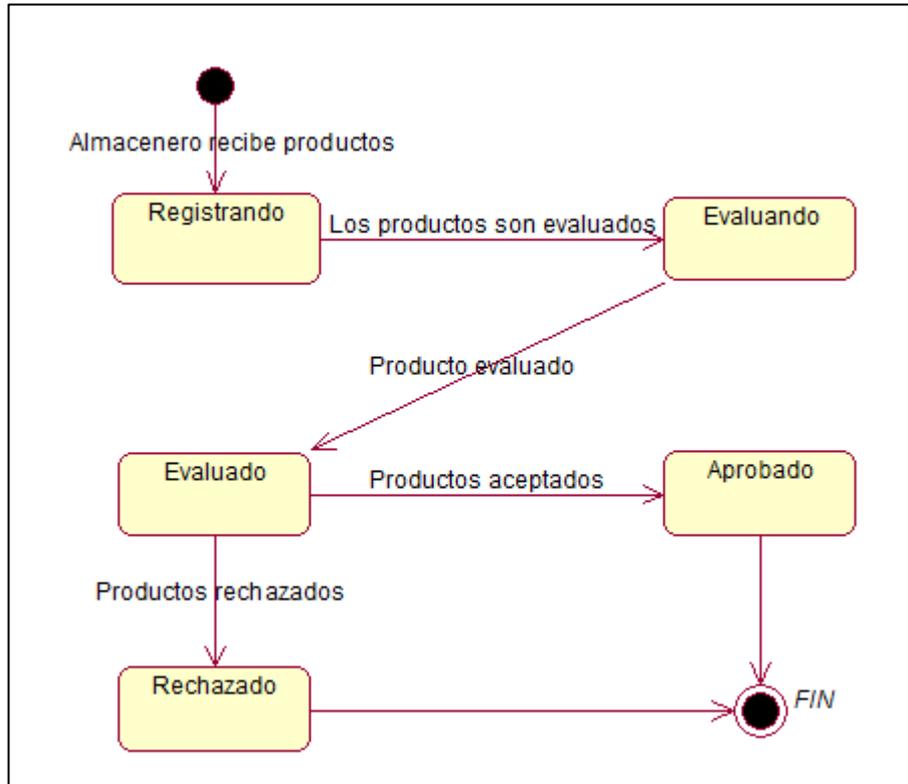
Gráfico N° 31

DIAGRAMA DE ESTADOS: GESTIÓN DE COMPRAS



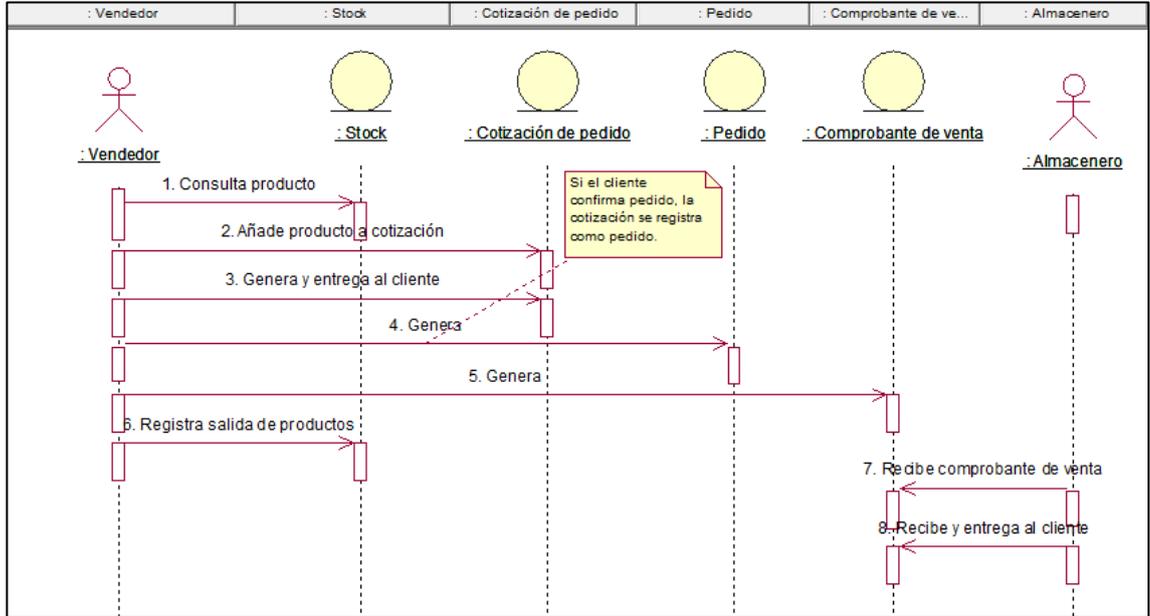
o Gestión de Productos/Materiales

Gráfico N° 32
DIAGRAMA DE ESTADOS: GESTIÓN DE PRODUCTOS/MATERIALES



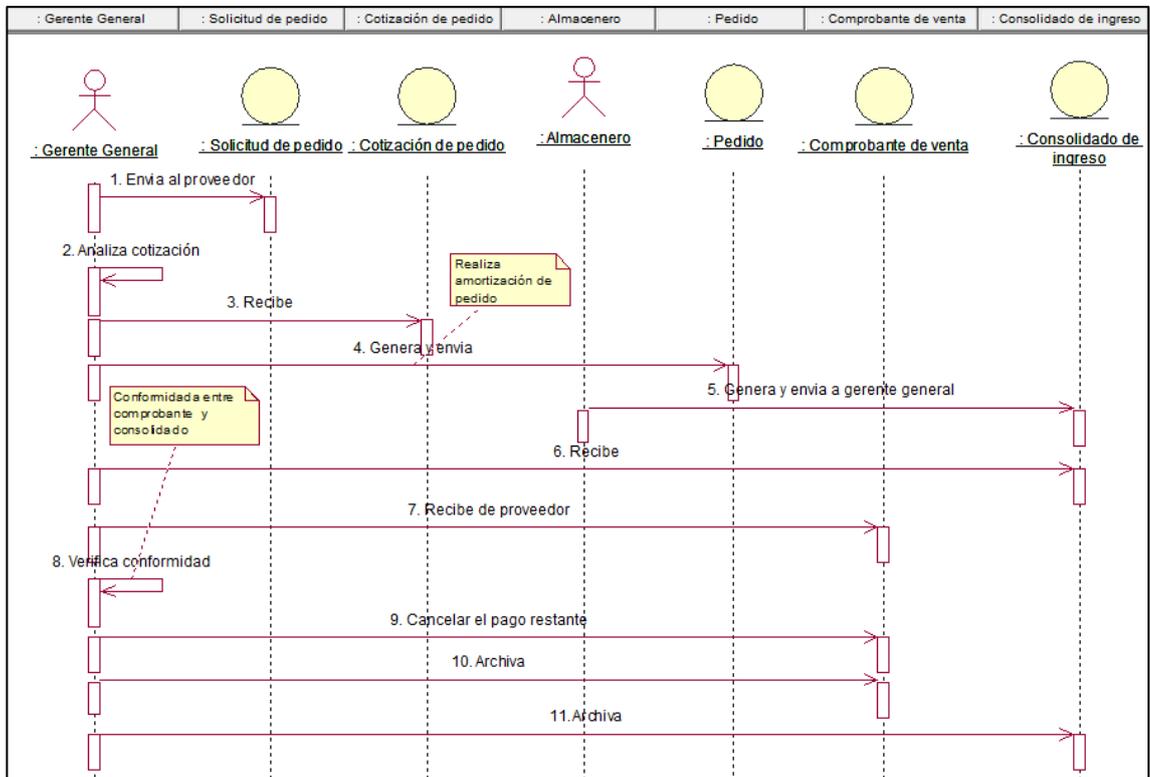
- r. Diagrama de Secuencia
 - o Gestión de Ventas

Gráfico N° 33
DIAGRAMA DE SECUENCIA: GESTIÓN DE VENTAS



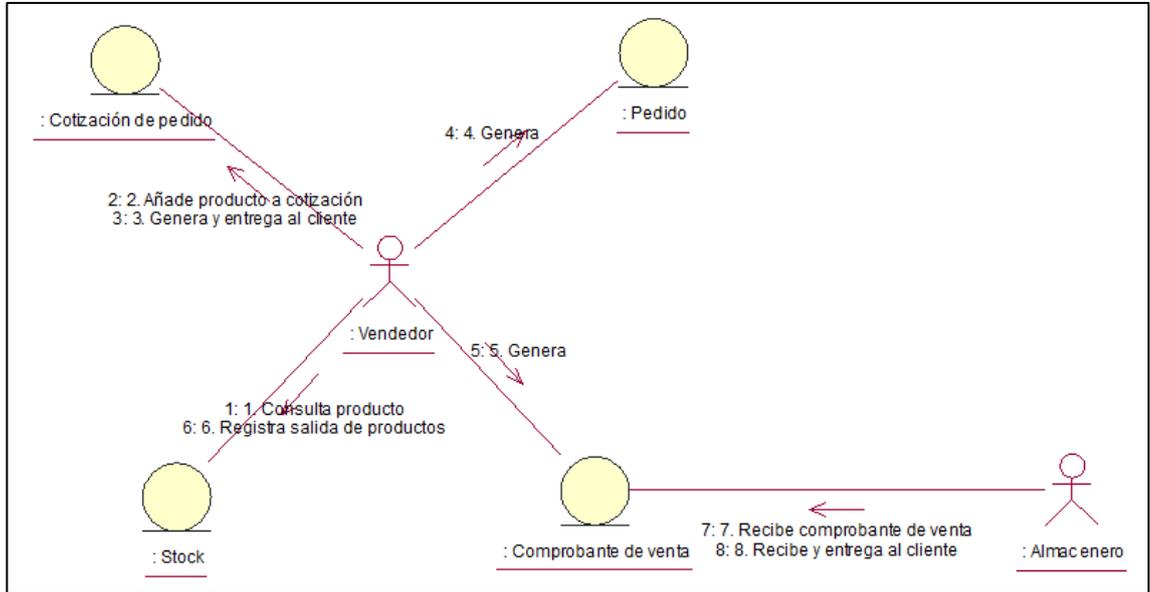
- o Gestión de Compras

Gráfico N° 34
DIAGRAMA DE SECUENCIA: GESTIÓN DE COMPRAS



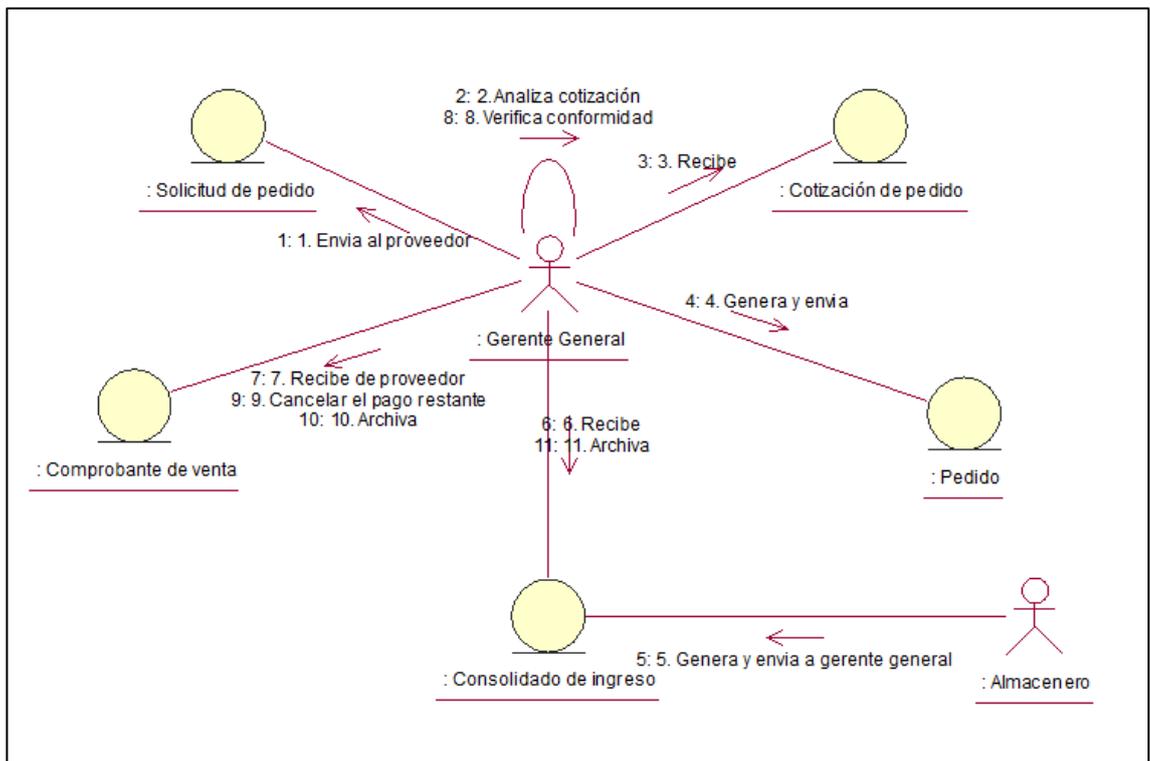
s. Diagrama de Colaboración
o Gestión de Ventas

Gráfico N° 35
DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: GESTIÓN DE VENTAS



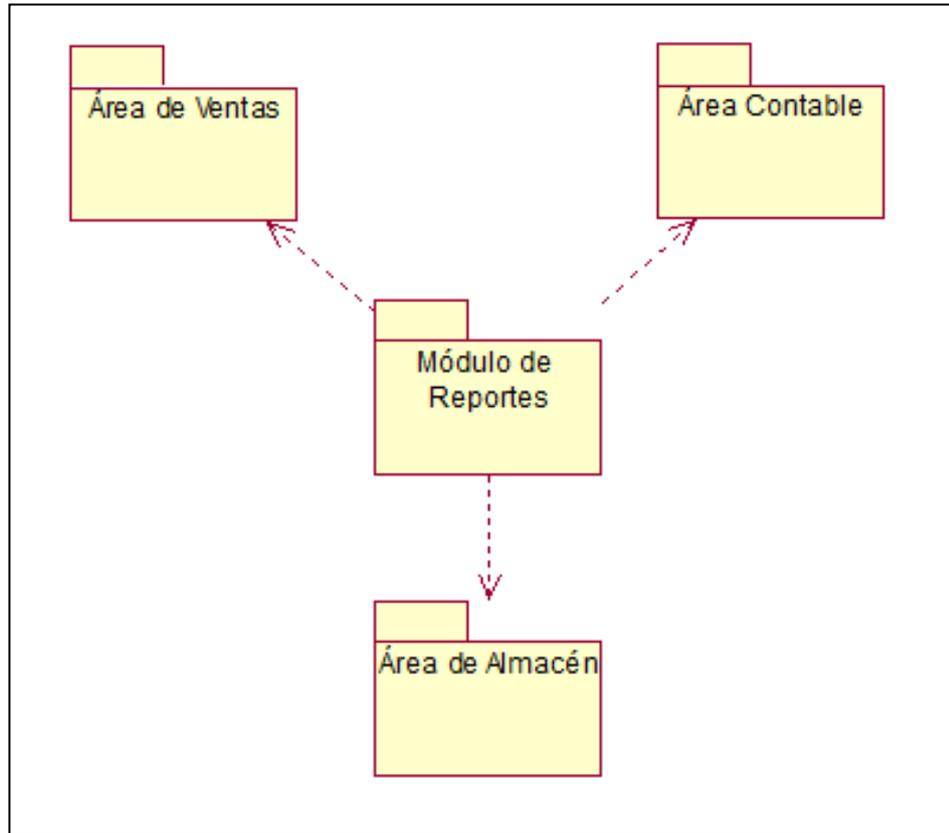
o Gestión de Compras

Gráfico N° 36
DIAGRAMA DE COLABORACIÓN: GESTIÓN DE COMPRAS



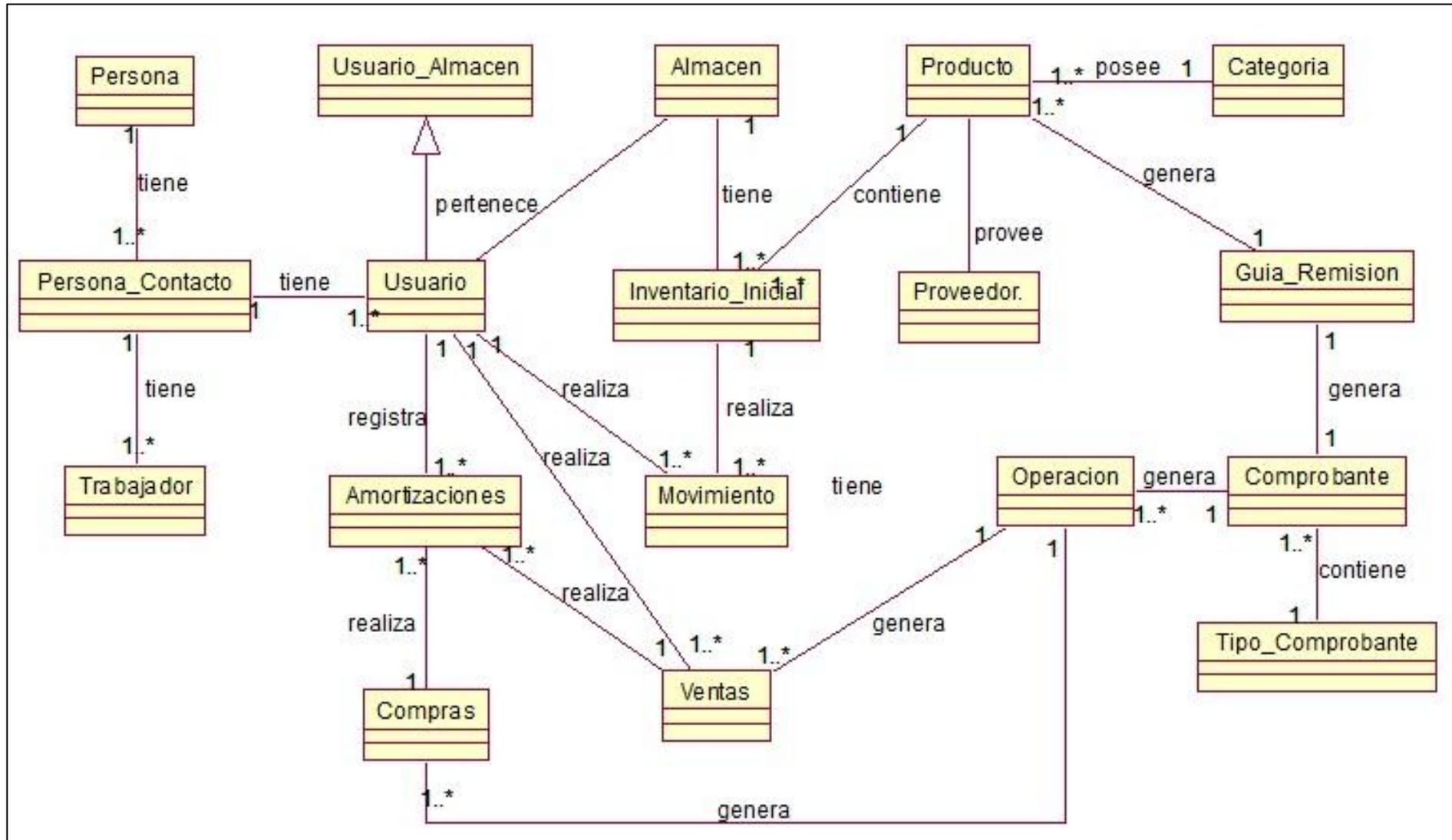
t. Diagrama de Paquetes

Gráfico N° 37
DIAGRAMA DE PAQUETES



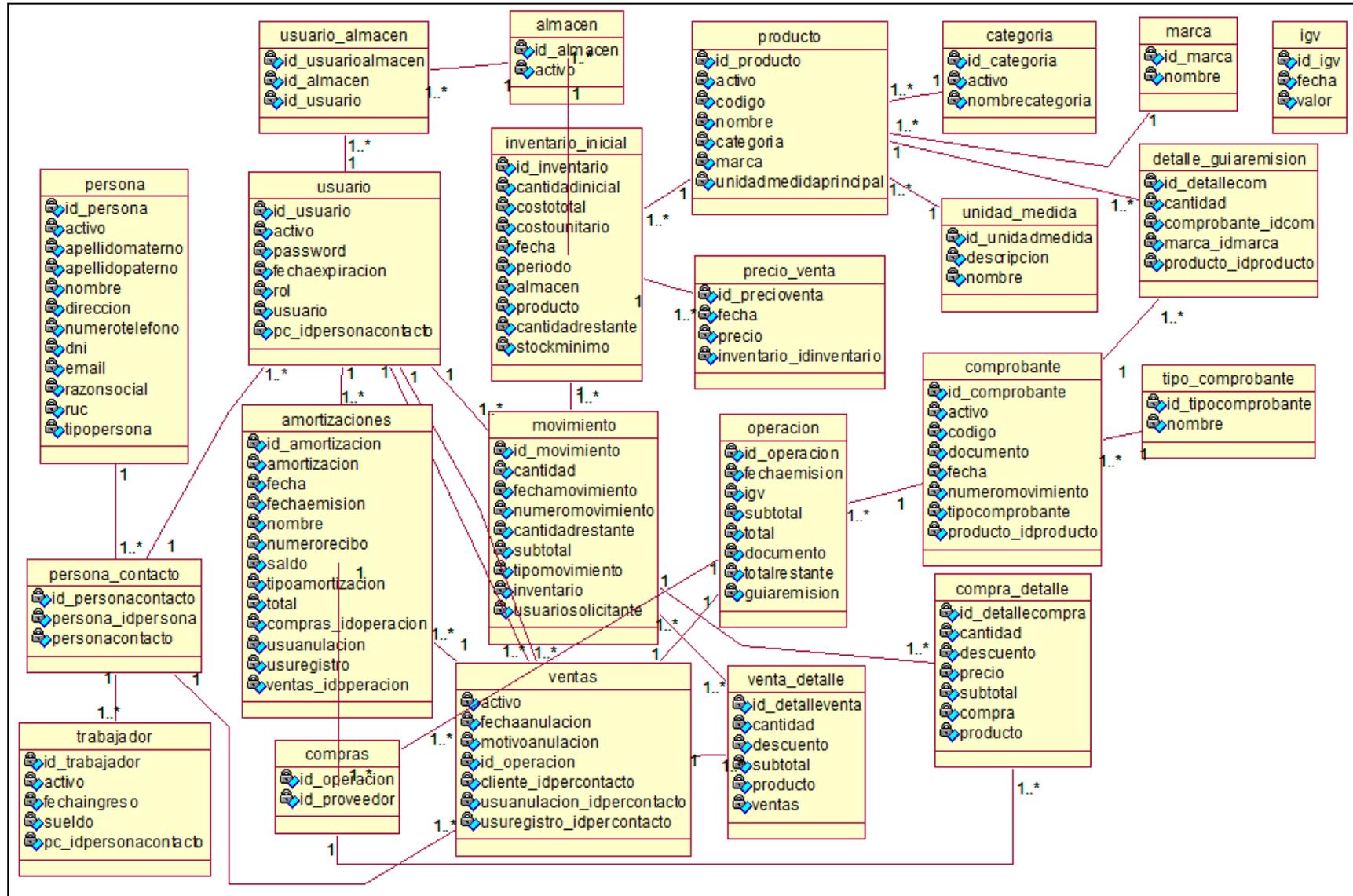
u. Modelo Conceptual

Gráfico N° 38
MODELO CONCEPTUAL



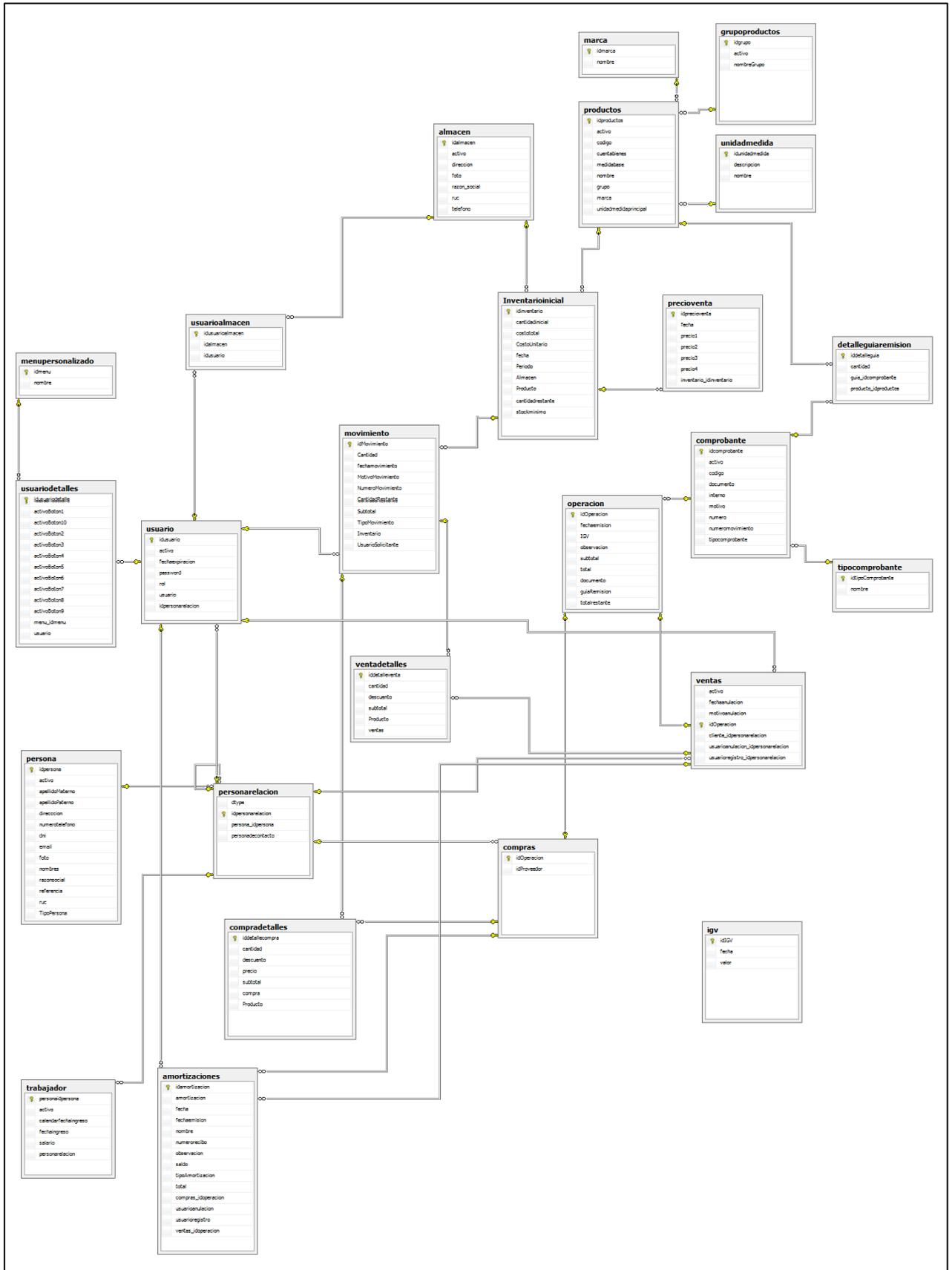
v. Modelo Lógico

Gráfico N° 39
MODELO LÓGICO



w. Modelo Físico

Gráfico N° 40
MODELO FÍSICO



x. Diseño de Interfaces

Gráfico N° 41

RNF-0001: INTERFAZ DE INICIO DEL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

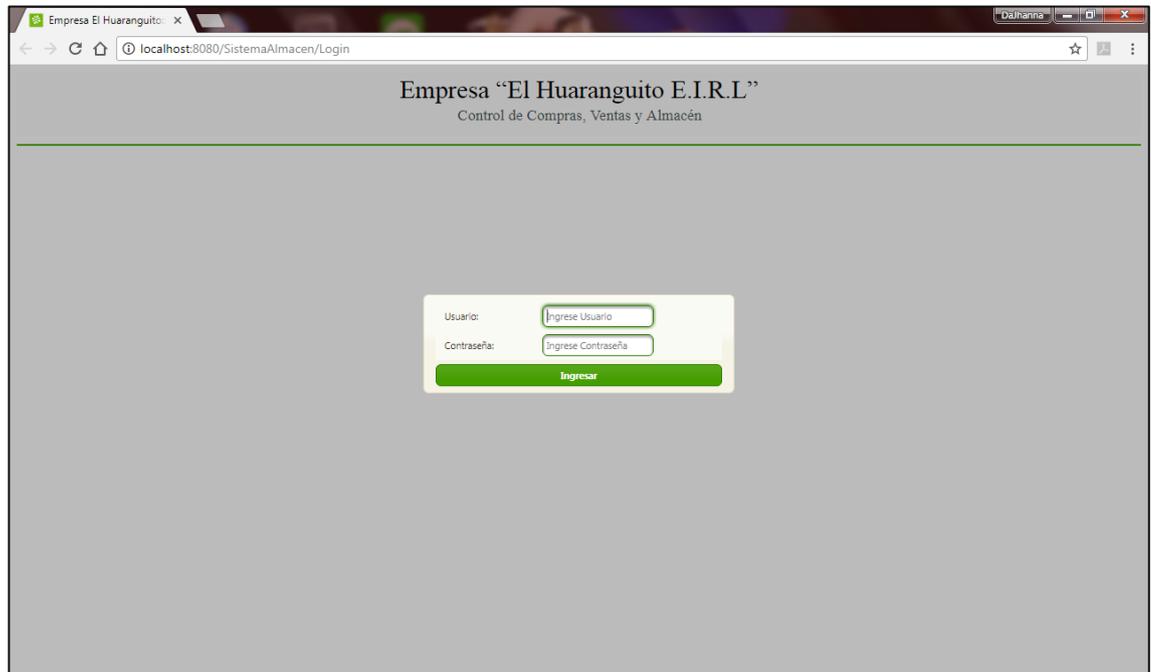


Gráfico N° 42

RNF-0001: ZONA DE MENSAJES DE LA INTERFAZ DE INICIO DEL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

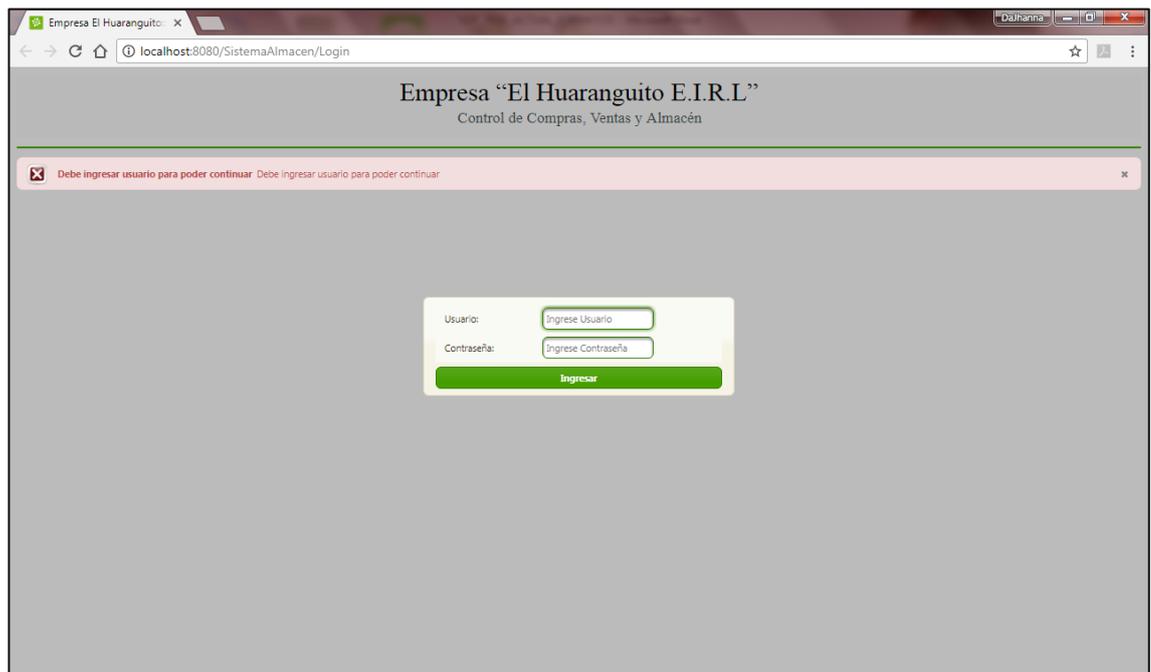


Gráfico N° 45
RF-0003: INTERFAZ DE CLIENTES EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Cientes

Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Datos Personales

Tipo Persona: * Persona Natural DNI: Email: Nombres: * Apellido Paterno: * Apellido materno: * Direccion: *

Datos de Contacto

Nombres: * Telefono de contacto: * Direccion: *

DNI / RUC	NOMBRES / RAZONSOCIAL	NOMBRES CONTACTO	TELEFONO CONTACTO
10220896949	IVALFER S.A.C.		
20431852927	LUSAD S.A.C.		
45435675	CONTRERAS RAMBRES CARLOS		
70353854	BERNAOLA JIMENEZ JHONATAN		
72308242	CABRERA ALVARADO DAJHANNA	DAJHANNA CABRERA ALVARADO	956825085
72345678	GARCIA GARAYAR GABRIELA		
72348899	CEVASCO JUAN CARLOS PERDOMO		

Gráfico N° 46
RF-0007: INTERFAZ DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Proveedores

Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Datos Personales

Tipo Persona: * Persona Natural DNI: Email: Nombres: * Apellido Paterno: * Apellido materno: * Direccion: *

Datos de Contacto

Nombres: * Telefono: * Direccion: *

DNI / RUC	NOMBRES / RAZONSOCIAL	NOMBRES CONTACTO	TELEFONO CONTACTO
20360078736	LUBRICANTES ALANIA S.A.C		
20100073723	DAVID PANDO E.I.R.L		

Gráfico N° 47
RF-0010: INTERFAZ DE INVENTARIO EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Período: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Inicio Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Inventario 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L.)

Entrada al inventario

Activo: SI No

Fecha: *

Moneda: *

Grupo de Productos: * + -

Cantidad Inicial: * Stock Mínimo: *

Precio de Compra: * Costo Total: *

Precio de Venta:

Productos: * +

Inventario de Productos (EL HUARANGUITO E.I.R.L)							
Anulado	Fecha	Grupo	Producto	Cantidad	Precio	Costo	Costo (\$/.)
false	2013-07-12	MATERIALES DE CONSTRUCCION	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	50.0	S/. 9.00	S/. 450.00	S/. 450.00
false	2013-07-02	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	50.0	S/. 4.00	S/. 200.00	S/. 200.00
false	2013-11-17	BAÑOS	TARUGOS - (BOLSA KILOGRAMOS)	50.0	S/. 49.00	S/. 2450.00	S/. 2450.00
false	2013-12-08	MINERIA	BOTAS CON P/AMARILLA - (N.E BOLSA)	50.0	S/. 25.00	S/. 1250.00	S/. 1250.00
false	2013-12-08	MINERIA	JUEGO DE BROCA BOSCH - (N.E BOLSA)	20.0	S/. 600.00	S/. 12000.00	S/. 12000.00
false	2013-12-08	MINERIA	BARRENO CONICO DE 4" SANDVICK - (N.E BOLSA)	20.0	S/. 200.00	S/. 4000.00	S/. 4000.00
false	2013-11-08	MINERIA	RESPIRADORES 3M 7502 - (N.E BOLSA)	50.0	S/. 60.00	S/. 3000.00	S/. 3000.00
false	2013-12-08	MINERIA	UNIFORMES DE JEJE - (N.E BOLSA)	20.0	S/. 80.00	S/. 1600.00	S/. 1600.00
false	2013-12-08	LIMPIEZA	INSECTICIDA SAPOLIO MOSCA - (N.E BOLSA)	50.0	S/. 5.00	S/. 250.00	S/. 250.00
Totalizado:				S/. 31950.0			

Gráfico N° 48
RF-0006: INTERFAZ DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Período: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Inicio Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Productos

Datos del Producto

Código: *

Producto: *

Medida Base: *

Unidad de medida: +

Grupo: +

Marca: +

Listado de Productos					
Código	Nombre	Medida Base	Unidad Medida	Marca	Grupo
SKU004	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE	3/4	PULGADAS	UNISTRUT	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA
SKU003	YESO CERAMICO X20	-----	BOLSA	GENERICO	MATERIALES DE CONSTRUCCION
SKU002	TARUGOS	BOLSA	KILOGRAMOS	UNISTRUT	BAÑOS
SKU005	JUEGO DE BROCA BOSCH	N.E	BOLSA	BOSCH	MINERIA
SKU006	BARRENO CONICO DE 4" SANDVICK	N.E	BOLSA	SANDVICK	MINERIA
SKU007	BOTAS CON P/AMARILLA	N.E	BOLSA	GENERICO	MINERIA
SKU008	RESPIRADORES 3M 7502	N.E	BOLSA	GENERICO	MINERIA
SKU009	UNIFORMES DE JEJE	N.E	BOLSA	GENERICO	MINERIA
SKU010	INSECTICIDA SAPOLIO MOSCA	N.E	BOLSA	SAPOLIO	LIMPIEZA
SKU011	MR. MUSCULO ANTIGRASA GATILL	N.E	BOLSA	MR. MUSCULO	LIMPIEZA
SKU012	AYUDIN LIMON DE 900GR	N.E	BOLSA	AYUDIN	LIMPIEZA
SKU013	JUEGO DE OLLAS DE 28 A 40 ALTA	N.E	BOLSA	GENERICO	COCINA
SKU014	ESTERA	N.E	METROS	GENERICO	CAÑAS ESTERAS Y PALOS
SKU015	FIERRO DE CONSTRUCCIÓN	3/8	PULGADAS	ACEROS AREQUIPA	MATERIALES DE CONSTRUCCION

Gráfico N° 49
RF-0010: INTERFAZ DE MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Movimientos de Almacen 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L)

Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Fecha Emision: * 8/12/13 TIPO: * Entrada ▾ Motivo: * Traslado

Grupo de Productos: * Select One + - Producto: Select One + Cantidad: 0.0

Fecha	Producto	Cantidad	Entrada/Salida	Motivo
2013-07-18	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	7.0	Salida	Traslado
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-02	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-18	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	7.0	Salida	Venta
2013-07-18	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	5.0	Salida	Venta
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	8.0	Salida	Venta
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-02	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	0.0	Entrada	Compra
2013-10-14	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	1.0	Salida	Venta
2013-10-14	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	1.0	Salida	Venta
2013-10-14	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	0.0	Salida	Venta
2013-10-15	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	1.0	Salida	Venta

Gráfico N° 50
RF-0010: INTERFAZ DE STOCK DE PRODUCTOS EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Stock de Productos (EL HUARANGUITO E.I.R.L)

Fecha	Grupo	Producto	C. Restante
2013-07-12	MATERIALES DE CONSTRUCCION	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	49.0
2013-07-02	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	44.0
2013-11-17	BAÑOS	TARUGOS - (BOLSA KILOGRAMOS)	46.0
2013-12-08	MINERIA	BOTAS CON P/AMARILLA - (N.E BOLSA)	50.0
2013-12-08	MINERIA	JUEGO DE BROCA BOSCH - (N.E BOLSA)	20.0
2013-12-08	MINERIA	BARRENO CONICO DE 4" SANDVICK - (N.E BOLSA)	20.0
2013-12-08	MINERIA	RESPIRADORES 3M 7502 - (N.E BOLSA)	50.0
2013-12-08	MINERIA	UNIFORMES DE JEJE - (N.E BOLSA)	20.0
2013-12-08	LIMPIEZA	INSECTICIDA SAPOLIO MOSCA - (N.E BOLSA)	50.0
2013-12-08	LIMPIEZA	MR. MUSCULO ANTIGRASA GATILLO - (N.E BOLSA)	50.0

Gráfico N° 51
RF-0001: INTERFAZ DE VENTAS EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Ventas 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L)

TIPO_DOC: * NUM_DOC: Amortización: SI NO

Fecha Emision: * Moneda: *

Cliente: *

Codigo	Producto	Cantidad	Pcio_Uni	Descuento	Importe	Opciones
No records found.						
Subtotal: * 0 IGV: * 0 Total: * 0						

Producto Cantidad Precio de Venta

Cod_Pro Descuento Subtotal

Efectivo: *

Vuelto: *

Gráfico N° 52
RF-0005: INTERFAZ DE COMPRAS EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Compras 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L)

Inicio Nuevo Modificar Guardar Buscar Cancelar

Compras

Proveedores Fecha Emision: * Moneda: *

Documento: * Amortización: SI NO Anulado: SI No

Detalles

Producto Cantidad Precio de Compra

Descuento Subtotal

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Importe	Opciones
No records found.					
Total: * 0					

Observación: *

Gráfico N° 53
RF-0002: INTERFAZ DE AMORTIZACIONES DE VENTA EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Filtros
 Amortización de: **Venta**

Amortizaciones

Amortizaciones Ventas

Listado de Ventas con Amortización

Tipo Doc	N° Doc	Fecha	Cliente	Importe Total	Amortiza	Saldo
FACTURA	001 - 03265	2013-07-18	LUSAD S.A.C.	97.94	37.00	60.94

Pago a cuenta de la venta al crédito

Orden	Recibo	Fecha	Importe Total	Amortiza	Saldo
1	S.E	2013-07-18	97.94	17.00	80.94

Registra Pago a cuenta

Nuevo
 Modificar
 Guardar
 Anular
 Eliminar
 Cancelar

Recibo:
 Fecha:
 Deuda actual:
 Pago a cuenta:

Saldo:
 Observación:

Gráfico N° 54
RF-0002: INTERFAZ DE AMORTIZACIONES DE COMPRA EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacen: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Periodo: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Filtros
 Amortización de: **Compras**

Amortizaciones

Amortizaciones Compras

Listado de Compras con Amortización

Tipo Doc	N° Doc	Fecha	Proveedor	Importe Total	Amortiza	Saldo
FACTURA	001 - 03265	2013-07-02	LUBRICANTES ALANIA S.A.C	96.76	16.00	80.76
BOLETA	23 -	2013-11-17	LUBRICANTES ALANIA S.A.C	135.00	135.00	0.00
FACTURA	111 -	2013-11-17	AYBAR MONZON JHON MIGI	44.00	44.00	0.00
FACTURA	001 - 03265	2013-11-18	DAVID PANDO E.I.R.L	27.00	27.00	0.00

Pago a cuenta de la compra al crédito

Orden	Recibo	Fecha	Importe Total	Amortiza	Saldo
1	S.E	2013-11-16	96.76	6.00	90.76
2	S.E	2013-11-16	90.76	10.00	80.76

Registra Pago a cuenta

Nuevo
 Modificar
 Guardar
 Anular
 Eliminar
 Cancelar

Recibo:
 Fecha:
 Deuda actual:
 Pago a cuenta:

Saldo:
 Observación:

Gráfico N° 55
RF-0004: INTERFAZ DE COMPROBANTE DE VENTA EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”



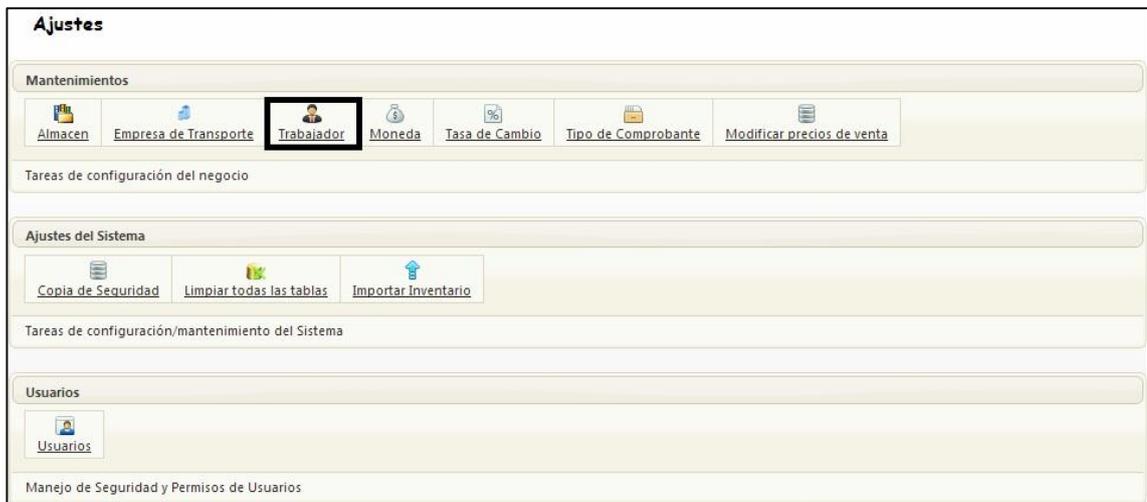
Gráfico N° 56
RF-0011: INTERFAZ DE BUSCAR Y CONSULTAR EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”

Fecha	Grupo	Producto	C. Inicial	C. Restar	Stock_Mi
2013-07-02	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	11.0	43.0	11.0

Gráfico N° 57
RF-0008, 0009, 0010: INTERFAZ DE REPORTES EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”



Gráfico N° 58
RNF-0008: INTERFAZ DEL TRABAJADOR EN EL SISTEMA “EL HUARANGUITO E.I.R.L.”



4.3. Soporte del proyecto
 4.3.1. Gestión de la configuración

Formato 55
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."	SIPEWE

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
PROJECT MANAGER	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Miembros del Equipo de Proyecto		Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro del equipo de proyecto.

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO.

DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELETRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E, H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Scope Statement	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Stakeholders	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Definir Alcance	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Crear la EDT	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan del Tiempo del proyecto	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Costos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Calidad	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Recursos Humanos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Comunicaciones	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto

Plan de Gestión de Riesgos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Requisitos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto

ÍTEM DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN.

CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES

4.3.2. Aseguramiento de la calidad

Formato 56
INSPECCIÓN DE CALIDAD N°1

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Sistema de Pedido en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.”		SIPEWE		
DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO				
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO	
1.2 Planificación	1.2.5 Plan de gestión de la calidad	Informe del performance del trabajo	1.2	
ELABORADO POR				
Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager				
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN				
Informe de entregable.				
DATOS DE LA INSPECCIÓN				
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN				
Verificar que el proyecto se desarrolle cumpliendo los requerimientos				
Verificar que el proyecto se desarrolle en el tiempo estimado.				
Verificar que el proyecto cumpla con las actividades programadas.				
Verificar que el proyecto se desarrolle con el presupuesto estimado.				
GRUPO DE INSPECCIÓN				
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN	OBSERVACIONES	
Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Project Manager	Project Manager, Supervisor	-	
Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Analista de información	Analista	-	
MODO DE INSPECCIÓN				
MÉTODO	FECHA	LUGAR	HORARIO	OBSERVACIONES
Revisión comparativa basándose en informes anteriores.	28-04-16	“El Huaranguito E.I.R.L.”	9:00 AM	Si existe algún cambio a realizarse, se llevará a cabo una acción correctiva.
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN		Conforme	X	No conforme
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES
Ninguno		Project Manager	28-04-16	-
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS				
DOCUMENTOS ADJUNTOS				

4.3.3. Medición del valor ganado

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.			
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	1.0 Gestión del proyecto	1.1.1 Project Charter	2864.00			
		1.1.2 Scope Statement	848.00			
		1.1.3 Stakeholders	2968.00			
		1.2.1 Definir el alcance	2984.00			
		1.2.2 Crear la EDT	1696.00			
		1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	3712.00			
		1.2.4 Plan de gestión de costos	1600.00			
		1.2.5 Plan de Calidad	2864.00			
		1.2.6 Plan de Recursos Humanos	2968.00			
		1.2.7 Plan de Comunicaciones	1272.00			
	1.2.8 Plan Gestión de Riesgos	2544.00				
	1.2.9 Plan de gestión de requisitos	1272.00				
	Total Fase			27,592.00		
	2.0 Inicio	2.1 Especificación de Requisitos	424.00			
		2.2 Modelo de Análisis 20%	384.00			
		2.3 Modelo de uso caso del negocio	384.00			
Total Fase			1,192.00			
3.0 Elaboración	3.1 Modelo de caso de uso 80%	384.00				
	3.2 Diseño del análisis	384.00				
	3.3 Diseño de interfaces	384.00				
	3.4 Diseño de clases	384.00				
	3.5 Diseño de la base de datos	384.00				
	3.6 Modelo Entidad Relacional	384.00				
	3.7 Definición de la programación	408.00				
Total Fase			2,712.00			
4.0 Construcción	4.1 Integración de interfaces y base de datos	408.00				
	4.2 Pruebas	408.00				

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO S/.		
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		4.3 Elaboración de documentación	408.00		
		4.4 Prototipo del software	408.00		
		4.5 Aceptación del sistema	320.00		
	Total Fase			1,952.00	
	5.0 Transición	5.1 Capacitación de usuarios	320.00		
		5.2 Soporte técnico	320.00		
	Total Fase			640.00	
	6.0 Cierre	6.1 Cierre del Proyecto	640.00		
	Total Fase			640.00	
	TOTAL FASES				34,728.00
Reserva de Contingencia				1,736.40	
Reserva de Gestión					
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO				36,464.40	

4.3.4. Métricas de evaluación del desempeño

Formato 57

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N°1

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE	

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN				
ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.				
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	100%	
		1.1.2 Scope Statement	100%	
		1.1.3 Stakeholders	100%	
	1.2 Planificación	1.2.1 Definir el alcance	100%	
		1.2.2 Crear el EDT	100%	
		1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	100%	
		1.2.4 Plan de gestión de costos	100%	
		1.2.5 Plan de calidad	100%	
		1.2.6 Plan de recursos humanos	100%	
		1.2.7 Plan de comunicaciones	100%	
2.0 Inicio	2.1 Especificación de requisitos		100%	
	2.2 Modelo de análisis 20%		100%	
	2.3 Modelo de caso de uso del negocio		100%	
3.0 Elaboración	3.1 Modelo de caso de uso 80%		100%	
	3.2 Diseño de análisis		100%	
	3.3 Diseño de interfaces		100%	

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Gestión del proyecto

Formato 58

ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
Jhon Miguel Aybar Monzon	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que el Proyecto "Sistema de Pedido en la empresa El Huaranguito E.I.R.L" ha sido aceptado y aprobado por el sponsor Jhon Miguel Aybar Monzon (Gerente General), confirmando la aceptación de la fase 6: Cierre del proyecto la cual incluye el cumplimiento de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Constitución • Scope Statement • Identificar a los interesados • Crear EDT • Diccionario EDT (completo) • Diccionario EDT (simple) • Identificación y secuenciamiento de actividades • Secuenciar las actividades • Estimar recursos de las actividades • Estimar duraciones de las actividades • Cronograma del proyecto • Costeo del proyecto • Determinar presupuesto • Organigrama del proyecto • Plan de gestión del alcance • Plan de gestión del tiempo • Plan de gestión de la calidad • Plan de recursos humanos • Plan gestión de comunicaciones • Plan gestión de riesgos • Plan de gestión de requisitos • Registro de stakeholders • Estrategia de gestión de stakeholders • Clasificación de stakeholders – Matriz influencia Vs. Impacto • Clasificación de stakeholders – Matriz influencia Vs. Poder • Clasificación de stakeholders – Matriz interés Vs. Poder • Lista de stakeholders • Plan de gestión del proyecto • Documentación de requerimientos • Matriz de trazabilidad de requerimientos • Red del proyecto • Presupuesto del proyecto – por fase y entregable • Presupuesto por semana • Checklist de presentación para reunión de kick off • Descripción de roles • Glosario de terminología del proyecto • Línea de base de calidad 	

- Matriz de actividades de calidad
- Plan de gestión de cambios
- Plan de gestión de la configuración
- Plan de gestión del Schedule
- Plantilla de métrica de calidad
- Matriz de asignación de responsabilidades
- Cuadro de adquisiciones del personal del proyecto
- Matriz de comunicaciones del proyecto
- Informe del performance del trabajo
- Informe de auditoría de calidad
- Directorio del equipo del proyecto
- Acta de reunión de coordinación del proyecto
- Lista de riesgos
- Ranking de riesgos
- Resultados del análisis cuantitativo de riesgos
- Plan de respuesta a riesgos

De este modo damos constancia por la presente que el proyecto ha sido culminado exitosamente.

OBSERVACIONES ADICIONALES

El proyecto fue iniciado el 07 de marzo del 2016, y terminó el 05 de diciembre del 2016.

ACEPTADO POR

NOMBRE DEL CLIENTE, SPONSOR U OTRO FUNCIONARIO

FECHA

Jhon Miguel Aybar Monzon	05-12-16
--------------------------	----------

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO

NOMBRE DEL STAKEHOLDER

FECHA

Fiorela Patricia Palacios Romani	05-12-16
Jhosselyn Flor Islachin Gutiérrez	05-12-16
Richard David Rodríguez Angulo	05-12-16
Jimmy Cristopher León Salinas	05-12-16

5.2. Ingeniería del proyecto

Gráfico N° 59
PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE INVENTARIO

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Período: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Inventario 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L.)

Inicio Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Entrada al inventario

Activo: SI No

Fecha: * 8/12/13

Moneda: * NUEVO SOL

Grupo de Productos: * Select One + -

Cantidad Inicial: * 0.0 Stock Mínimo: * 0.0

Precio de Compra: * 0 Costo Total: * 0

Precio de Venta: * 0

Productos: * Select One +

Inventario de Productos (EL HUARANGUITO E.I.R.L)

Anulado	Fecha	Grupo	Producto	Cantidad	Precio	Costo	Costo (\$/.)
false	2013-07-12	MATERIALES DE CONSTRUCCION	YESO CERAMICO X20 - (----- BOLSA)	50.0	S/. 9.00	S/. 450.00	S/. 450.00
false	2013-07-02	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	50.0	S/. 4.00	S/. 200.00	S/. 200.00
false	2013-11-17	BAÑOS	TARUGOS - (BOLSA KILOGRAMOS)	50.0	S/. 49.00	S/. 2450.00	S/. 2450.00
false	2013-12-08	MINERIA	BOTAS CON P/AMARILLA - (N.E BOLSA)	50.0	S/. 25.00	S/. 1250.00	S/. 1250.00
false	2013-12-08	MINERIA	JUEGO DE BROCA BOSCH - (N.E BOLSA)	20.0	S/. 600.00	S/. 12000.0	S/. 12000.00
false	2013-12-08	MINERIA	BARRENO CONICO DE 4" SANDVICK - (N.E BOLSA)	20.0	S/. 200.00	S/. 4000.00	S/. 4000.00
false	2013-12-08	MINERIA	RESPIRADORES 3M 7502 - (N.E BOLSA)	50.0	S/. 60.00	S/. 3000.00	S/. 3000.00
false	2013-12-08	MINERIA	UNIFORMES DE JEBE - (N.E BOLSA)	20.0	S/. 80.00	S/. 1600.00	S/. 1600.00
false	2013-12-08	LIMPIEZA	INSECTICIDA SAPOLIO MOSCA - (N.E BOLSA)	50.0	S/. 5.00	S/. 250.00	S/. 250.00
Totalizado:						S/. 31950.0	

Gráfico N° 60
PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE PRODUCTOS

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Período: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Inicio Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Productos

Datos del Producto

Código: *

Producto: *

Medida Base: * N.E

Unidad de medida: Selecciona uno: +

Grupo: Selecciona uno: +

Marca: Selecciona uno: +

Listado de Productos

Código	Nombre	Medida Base	Unidad Medida	Marca	Grupo
SKU004	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE	3/4	PULGADAS	UNISTRUT	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA
SKU003	YESO CERAMICO X20	-----	BOLSA	GENERICO	MATERIALES DE CONSTRUCCION
SKU002	TARUGOS	BOLSA	KILOGRAMOS	UNISTRUT	BAÑOS
SKU005	JUEGO DE BROCA BOSCH	N.E	BOLSA	BOSCH	MINERIA
SKU006	BARRENO CONICO DE 4" SANDVICK	N.E	BOLSA	SANDVICK	MINERIA
SKU007	BOTAS CON P/AMARILLA	N.E	BOLSA	GENERICO	MINERIA
SKU008	RESPIRADORES 3M 7502	N.E	BOLSA	GENERICO	MINERIA
SKU009	UNIFORMES DE JEBE	N.E	BOLSA	GENERICO	MINERIA
SKU010	INSECTICIDA SAPOLIO MOSCA	N.E	BOLSA	SAPOLIO	LIMPIEZA
SKU011	MR. MUSCULO ANTIGRASA GATILL	N.E	BOLSA	MR. MUSCULO	LIMPIEZA
SKU012	AYUDIN LIMON DE 900GR	N.E	BOLSA	AYUDIN	LIMPIEZA
SKU013	JUEGO DE OLLAS DE 28 A 40 ALTA	N.E	BOLSA	GENERICO	COCINA
SKU014	ESTERA	N.E	METROS	GENERICO	CAÑAS ESTERAS Y PALOS
SKU015	FIERRO DE CONSTRUCCIÓN	3/8	PULGADAS	ACEROS AREQUIPA	MATERIALES DE CONSTRUCCION

Gráfico N° 61

PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Período: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Nuevo Guardar Modificar Eliminar Cancelar Movimientos de Almacén 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L.)

Datos Personales

Fecha Emisión: * 9/12/13 TIPO: * Entrada Motivo: * Traslado

Grupo de Productos: * Select One + - Producto: Select One + - Cantidad: 0.0

Fecha	Producto	Cantidad	Entrada/Salida	Motivo
2013-07-18	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	7.0	Salida	Traslado
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-02	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-18	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	7.0	Salida	Venta
2013-07-18	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	5.0	Salida	Venta
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	8.0	Salida	Venta
2013-07-02	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	0.0	Entrada	Compra
2013-07-02	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	0.0	Entrada	Compra
2013-10-14	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	1.0	Salida	Venta
2013-10-14	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	1.0	Salida	Venta
2013-10-14	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	0.0	Salida	Venta
2013-10-15	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	1.0	Salida	Venta

Gráfico N° 62

PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE STOCK DE PRODUCTOS

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L. Período: * 2013 Ajustes Operaciones Mantenimientos Reportes Cerrar Sesión

Stock de Productos (EL HUARANGUITO E.I.R.L.)

Fecha	Grupo	Producto	C. Restante
2013-07-12	MATERIALES DE CONSTRUCCION	YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	49.0
2013-07-02	TUBOS Y ACCESORIOS AGUA	TUBO DE PVC 3/4 SIMPLE - (3/4 PULGADAS)	44.0
2013-11-17	BAÑOS	TARUGOS - (BOLSA KILOGRAMOS)	46.0
2013-12-08	MINERIA	BOTAS CON P/AMARILLA - (N.E BOLSA)	50.0
2013-12-08	MINERIA	JUEGO DE BROCA BOSCH - (N.E BOLSA)	20.0
2013-12-08	MINERIA	BARRENO CONICO DE 4" SANDVICK - (N.E BOLSA)	20.0
2013-12-08	MINERIA	RESPIRADORES 3M 7502 - (N.E BOLSA)	50.0
2013-12-08	MINERIA	UNIFORMES DE JEJE - (N.E BOLSA)	20.0
2013-12-08	LIMPIEZA	INSECTICIDA SAPOLIO MOSCA - (N.E BOLSA)	50.0
2013-12-08	LIMPIEZA	MR. MUSCULO ANTIGRASA GATILLO - (N.E BOLSA)	50.0

Gráfico N° 63

PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE VENTAS

Ventas 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L.)

TIPO_DOC: * BOLETA NUM_DOC: 125 Amortización: SI NO

Fecha Emisión: * 9/12/13 Moneda: * NUEVO SOL

Cliente: * ADD_CLI +

Codigo	Producto	Cantidad	Pcio_Uni	Descuento	Importe	Opciones
SKU003	YESO CERAMICO X20	1	S/ 9.00	S/ 0	S/ 9.00	

Subtotal: * 9.00 IGV: * 1.6200 Total: * 10.6200

Guardar Ver Guia R.

Gráfico N° 64 PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE COMPRAS

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L Período: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Inicio Nuevo Modificar Guardar Buscar Cancelar

Compras 2013 (EL HUARANGUITO E.I.R.L)

Compras

Proveedores: + Fecha Emisión: * Moneda: * ▾

Documento: * + Amortización: Anulado:

Detalles

Producto: + Cantidad: ▾ Precio de Compra: ▾

Descuento: ▾ Subtotal: ▾

Listado de Productos

Producto	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	Importe	Opciones
YESO CERAMICO X20 - (..... BOLSA)	6.0	S/, 9.00	S/, 0.00	S/, 54.00	
RESPIRADORES 3M 7502 - (CAJA BOLSA)	7.0	S/, 4.00	S/, 0.00	S/, 28.00	
Total: *				96.76	

Observación: *

Gráfico N° 65 PRUEBAS EN EL SISTEMA, INTERFAZ DE AMORTIZACIONES

Bienvenido: Cabrera Alvarado Dajhanna Ud. ha iniciado sesión como: admin Almacén: * EL HUARANGUITO E.I.R.L Período: * 2013 Ajustes Operaciones ▾ Mantenimientos ▾ Reportes ▾ Cerrar Sesión

Amortizaciones

Filtros

Amortización de: ▾

Amortizaciones Compras

Listado de Compras con Amortización

Tipo Doc	N° Doc	Fecha	Proveedor	Importe Total	Amortiza	Saldo
FACTURA	001 - 03265	2013-07-02	VENTAS Y SERVICIOS JUAN JO	96.76	26.00	70.76
FACTURA	111 - 111	2013-11-17	VENTAS Y SERVICIOS JUAN JO	135.00	135.00	0.00
COTIZACION	001 - 555	2013-11-17	MARQUEZ PIEDRA JORGE	44.00	44.00	0.00

Pago a cuenta de la compra al crédito

Orden	Recibo	Fecha	Importe Total	Amortiza	Saldo
1	S.E	2013-11-16	96.76	6.00	90.76
2	S.E	2013-11-16	90.76	10.00	80.76
3	568	2013-11-19	80.76	10.00	70.76

Registra Pago a cuenta

Recibo: Fecha: Deuda actual: ▾ Pago a cuenta: ▾

Saldo: ▾ Observación:

5.3. Soporte del proyecto

5.3.1. Gestión de la configuración

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de Pedido en la empresa “El Huaranguito E.I.R.L.”	SIPEWE

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
PROJECT MANAGER	Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Miembros del Equipo de Proyecto		Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro del equipo de proyecto.

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO.						
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELETRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E, H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Scope Statement	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Stakeholders	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Definir Alcance	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Crear la EDT	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan del Tiempo del proyecto	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Costos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Calidad	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Recursos Humanos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto

Plan de Comunicaciones	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Riesgos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
Plan de Gestión de Requisitos	E,H	Disponible en Google Drive	Stakeholders	Solo lectura	Copia de seguridad	Durante todo el proyecto
ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN.						
CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES	

5.3.2. Aseguramiento de la calidad

Formato 59
INSPECCIÓN DE CALIDAD N°2

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO		
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"		SIPEWE		
DATOS DEL ENTREGABLE INSPECCIONADO				
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	PAQUETE DE TRABAJO	
6.0 Cierre	6.1 Cierre del proyecto	Informe del performance del trabajo	6.1	
ELABORADO POR				
Dajhanna Militza Cabrera Alvarado – Project Manager				
ESTÁNDAR, NORMA O ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN				
Informe de entregable.				
DATOS DE LA INSPECCIÓN				
OBJETIVOS DE LA INSPECCIÓN				
Verificar que el proyecto se desarrolle cumpliendo los requerimientos				
Verificar que el proyecto se desarrolle en el tiempo estimado.				
Verificar que el proyecto cumpla con las actividades programadas.				
Verificar que el proyecto se desarrolle con el presupuesto estimado.				
GRUPO DE INSPECCIÓN				
PERSONA	ROL EN EL PROYECTO	ROL DURANTE LA INSPECCIÓN		OBSERVACIONES
Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Project Manager	Project Manager, Supervisor		-
Dajhanna Militza Cabrera Alvarado	Analista de información	Analista		-
MODO DE INSPECCIÓN				
MÉTODO	FECHA	LUGAR	HORARIO	OBSERVACIONES
Revisión comparativa basándose en informes anteriores.	29-11-16	"El Huaranguito E.I.R.L"	9:00 AM	Si existe algún cambio a realizarse, se llevará a cabo una acción correctiva.
RESULTADOS DE LA INSPECCIÓN		Conforme	<input checked="" type="checkbox"/>	No conforme
LISTA DE DEFECTOS A CORREGIR O MEJORAS A REALIZAR		RESPONSABLE	FECHA REQUERIDA	OBSERVACIONES
Ninguno		Project Manager	29-11-16	-
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS				
DOCUMENTOS ADJUNTOS				

5.3.3. Métricas y evaluación del desempeño

Formato 60

INFORME DE PERFORMANCE DEL TRABAJO N° 2

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	PERIODO
Sistema de Pedido en la empresa "El Huaranguito E.I.R.L"	SIPEWE	

ESTADO DE AVANCE DEL CRONOGRAMA: VER GANTT DE AVANCE Y COMENTARIO RESUMEN				
ESTADO DE AVANCE DE LOS ENTREGABLES: COMPLETADOS, EN PROCESO, PENDIENTES, DETENIDOS, EN PROBLEMAS ETC.				
FASE	ENTREGABLE 2º NIVEL	ENTREGABLE 3º NIVEL	ESTADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	1.1.1 Project Charter	100%	
		1.1.2 Scope Statement	100%	
		1.1.3 Stakeholders	100%	
	1.2 Planificación	1.2.1 Definir el alcance	100%	
		1.2.2 Crear el EDT	100%	
		1.2.3 Plan del tiempo del proyecto	100%	
		1.2.4 Plan de gestión de costos	100%	
		1.2.5 Plan de calidad	100%	
		1.2.6 Plan de recursos humanos	100%	
		1.2.7 Plan de comunicaciones	100%	
2.0 Inicio	2.1 Especificación de requisitos		100%	
	2.2 Modelo de análisis 20%		100%	
	2.3 Modelo de caso de uso del negocio		100%	
3.0 Elaboración	3.1 Modelo de caso de uso 80%		100%	
	3.2 Diseño de análisis		100%	
	3.3 Diseño de interfaces		100%	

**CAPÍTULO VI:
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

CONCLUSIONES

Es importante tomar en consideración que este modelo tiene como objetivo retroalimentar a la organización en el uso de una metodología basada en el PMI (Cuarta Edición). (Project Management Institute, INC, 2008)

Como parte de los resultados del presente documento se puede rescatar que los objetivos fueron cumplidos a cabalidad, según el resumen a continuación:

- ✓ Se aplicó un formato que es muy útil dentro de la metodología del alcance de proyecto, claro para cubrir las necesidades de dicho plan, con las delimitaciones tomando como base las expectativas del cliente para lograr los entregables.
- ✓ Se elaboró un plan de gestión de tiempo tomando como base una de las herramientas más prácticas dentro de la administración de proyectos “Microsoft Project”, el cual provee un conjunto de funcionalidades que permite realizar una estimación de tiempos, ahorrando y mejorando la calidad del trabajo administrativo. Así como utilizar aplicaciones como “WBS Chart Pro” brinda la ventaja de tener mejores mecanismos para planificar, controlar y priorizar las actividades del proyecto de forma integrada.
- ✓ Se estableció una metodología para la gestión de riesgos con la finalidad de identificar y analizar los eventos adversos, su probabilidad e impacto para que estos se puedan registrar y controlar a lo largo del proyecto; todo esto permite aplicar una respuesta a los riesgos como plan de acción ante estos incidentes de aplicaciones web.
- ✓ Se determinó dentro del plan de gestión de recursos humanos los roles y responsabilidades del equipo de proyecto, así como el cuadro de jerarquía dentro de la organización como resultado para cumplir con el plan de los recursos y su disponibilidad para cumplir con el proyecto, generando un resultado de control de tareas y responsabilidades de cada modelo.
- ✓ Se comprobó que mediante la implementación de un sistema web en red local, se alcanzó controlar y optimizar eficientemente los procesos que involucran el módulo de pedido”, cumpliendo con las expectativas del usuario interno y generando mayor satisfacción al cliente.

RECOMENDACIONES

Una de las formas de trabajar dentro de la administración de proyectos se basa en el aprendizaje empírico, el cual brinda a los participantes y directores enseñanzas basadas en la técnica a prueba y error del proceso; aunque puede funcionar no es la más adecuada debido a que es una construcción basada en experiencia y no construida con la metodología y técnicas del área de proyectos.

No cabe duda y es demostrado tanto por clientes como por gerentes de proyectos, que una buena planificación va a brindar el mejor alivio dentro del ciclo de vida del proyecto a fin de permitir trabajar de una forma ordenada y clara y con posibilidad de enfocarse en las necesidades, sin volver a re-trabajar en la planificación del mismo. La estandarización de plantillas y técnicas dentro de la planificación de proyectos es por qué le genera al jefe del proyecto, así como a miembros del equipo de proyectos, velar por aspectos tales como:

- ✓ La responsabilidad del director del proyecto de informar al equipo de proyectos las percepciones correctas de los roles y responsabilidades que se desempeñarán.
- ✓ El deber del gerente de proyectos en introducir al cliente y patrocinadores; así como al equipo del proyecto en el proceso de la gestión del alcance del proyecto.
- ✓ Y por último, estimular y capacitar continuamente a los interesados, en el uso de tecnologías de información como sistemas informáticos, así como recolectando sus aportes que puedan mejorar el desarrollo del proyecto y productos a futuro, debido a que son parte fundamental en el éxito de un proyecto.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Empresa:

Es una organización, institución, o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Organización:

Son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Eficiencia:

Es la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un objetivo determinado.

Servicio:

Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Eficacia:

Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Estrategia:

Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.

Control:

Es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

Costo:

Costo es el valor monetario de los consumos de factores que supone el ejercicio de una actividad económica destinada a la producción de un bien o servicio.

Objetivo:

Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.

Actividad:

Cada unidad realiza una serie de actividades, las cuales deben cuantificarse. Una actividad es un centro de costos en donde se registrarán todos los ingresos y egresos vinculados a la misma.

Gestión:

Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Recurso:

Es una fuente o suministro del cual se produce un beneficio. Normalmente, los recursos son material u otros activos que son transformados para producir beneficio y en el proceso pueden ser consumidos o no estar más disponibles.

BIBLIOGRAFÍA

A. Libros

- Kotler, P. (2001). *Dirección de Mercadotecnia* (Vol. Octava Edición). Pearson Educación.
- Project Management Institute, INC. (2008). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos - Cuarta Edición*.
- Stanton, William J. y otros. (2004). *Fundamentos de Marketing* (Vol. Decimotercera edición). (E. Palos Baez, & F. J. Dávila Martin, Trads.) México, D.F: McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

B. Tesis

- Guevara Norabuena, A. D. (Agosto de 2011). *Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema de Información para la Gestión Académica de un Instituto Superior Tecnológico*. Lima, Perú.
- Torres, A. O. (2011). *Diseño de Aplicaciones Empresariales*. Pamplona, España.

C. Artículos de Internet

- Apache Software Foundation. (2017).
En: <https://apachefoundation.wikispaces.com/Apache+Tomcat>
- CMMI Institute. (s.f.). En: <http://cmmiinstitute.com/>
- Codeka MX. (28 de Enero de 2010).
En: <http://linuxmanr4.com/2010/01/28/codeka-mx-sistema-de-facturacion-web-para-mexico/>
- Extreme Programming XP. (s.f.). En: <http://www.extremeprogramming.org/>
- ITIL®. (s.f.). En: <http://www.iti-officialsite.com/>
- Microsoft® SQL Server™. (2017). *Introducción a los estudios de SQL Server*.
En: [https://technet.microsoft.com/es-es/library/ms174170\(v=sql.100\).aspx](https://technet.microsoft.com/es-es/library/ms174170(v=sql.100).aspx)
- Microsoft® SQL Server™. (2017). *Microsoft SQL Server*.
En: <https://msdn.microsoft.com/es-es/library/bb545450.aspx>

- Molpeceres, Alberto. (15 de Diciembre de 2012). Procesos de desarrollo: RUP, XP y FDD.
En: http://www.javahispano.org/antiguo_javahispano_org/2003/3/5/procesos-de-desarrollo.html
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2013). En: <http://definicion.de/java/>
- Rational Unified Process. (2001). En: <http://ima.udg.edu/~sellares/EINF-ES2/Present1011/MetodoPesadesRUP.pdf>
- Scrum.org. (s.f.). En: <http://www.scrum.org/Resources/What-is-Scrum>
- Ventura, M. (1 de Abril de 2012). En: <http://desarrollodesoftware-mauricio-ventura.blogspot.com/2012/04/scrum-y-xp.html>

ANEXOS

Anexo N° 1
PLANTILLA DE ENCUESTA

Encuesta

1. ¿Usted considera que el trato y atención que se brinda a los clientes es la óptima?
A) Sí
B) No
C) A veces

2. ¿Cree usted que el proceso de atención al cliente se realiza con demora o inconvenientes?
A) Sí
B) No
C) A veces

3. En su opinión, ¿Cree usted que los clientes están satisfechos con los servicios prestados?
A) Sí
B) No
C) A veces

4. ¿Se les ha presentado quejas o sugerencias de parte de los clientes?
A) Sí
B) No
C) A veces

5. ¿Cree usted que se debe a la desorganización entre los usuarios internos de la empresa?
A) Sí
B) No
C) A veces

6. ¿Usted considera que el nivel de comunicación en la empresa es bueno?
A) Sí
B) No
C) A veces

7. ¿Usted realiza funciones que no le corresponden a su área de trabajo?
A) Sí
B) No
C) A veces

8. ¿Usted considera que hay aspectos a mejorar dentro de la empresa?
A) Sí
B) No

9. ¿Usted considera que debe mejorarse alguna área dentro de la empresa?
- A) Sí
B) No
10. ¿Actualmente la empresa cuenta con algún sistema informático?
- C) Sí
D) No
11. ¿Usted presenta problemas al realizar sus funciones u operaciones dentro de su área de trabajo?
- A) Sí
B) No
C) A veces
12. ¿Cree usted que se debe a la falta de un sistema informático?
- A) Sí
B) No
13. ¿Usted tiene conocimientos del uso de sistemas de aplicaciones web en los negocios empresariales?
- A) Sí
B) No
14. En su opinión, ¿Cree usted que la implementación de un aplicativo web mejoraría la situación de la empresa?
- A) Sí
B) No
15. ¿Usted se muestra dispuesto a los cambios para mejora?
- A) Sí
B) No
16. ¿Cree que esos cambios serían beneficiosos para usted?
- A) Sí
B) No
17. ¿Cree usted que tales cambios agilizarían la toma de decisiones en la empresa?
- A) Sí
B) No

¡Gracias por su tiempo!

Anexo N° 2
PLANTILLA DE ENTREVISTA

1. ¿Cuáles la visión y misión de la empresa "El Huaranguito E.I.R.L."?
2. ¿Cuáles son los objetivos que percibe la empresa?
3. ¿Se realizó algún estudio de mercado para enfocarse en este rubro de negocio?
4. ¿Cómo podría definir la organización de la empresa?
5. ¿Cuáles su opinión sobre la atención y trato a los clientes?
6. ¿Considera que hay aspectos a mejorar dentro de la empresa? ¿Qué tipos de aspectos le gustaría mejorar?
7. ¿Cuáles son sus funciones a realizar?
8. ¿Cuáles son las responsabilidades asociadas a su cargo?
9. Además de las funciones de su cargo, ¿Realiza alguna otra función o tarea dentro de la empresa?
10. ¿Cuántas personas están a su cargo, y cuáles son sus funciones y/o tareas?
11. ¿Las personas a su cargo reportan las acciones que realizan?
12. ¿Con que frecuencia generalmente se realizan los reportes?
13. ¿Qué tan detallados son, y en cuánto tiempo se obtienen?
14. ¿Considera que es el adecuado para realizar la toma de decisiones?
15. ¿De qué manera se maneja o administra las áreas dentro de la empresa?
16. ¿Han tenido algún problema con el manejo o administración de la empresa? Si ese es el caso, ¿Qué tan graves han sido esos inconvenientes?
17. ¿Cómo es la comunicación y relación entre las diferentes áreas?
18. ¿Cree usted que los procesos de la empresa son controlados de manera adecuada? ¿En qué procesos se presentan complicaciones?
19. ¿Qué procesos dentro de la empresa le gustaría mejorar y por qué?
20. ¿Cuentan con algún sistema informático, y de qué tipo?
21. ¿Cuál es su opinión sobre el uso de sistemas de aplicaciones web en los negocios empresariales?
22. ¿Podría considerar la implementación de una aplicación web en la empresa?
23. ¿Cuál es su perspectiva para el futuro de la empresa? ¿Cuáles son sus planes?
24. ¿Se encuentra satisfecho con la situación actual en que se encuentra la empresa?

a. Fotos del personal y del local de la empresa “El Huaranguito E.I.R.L”

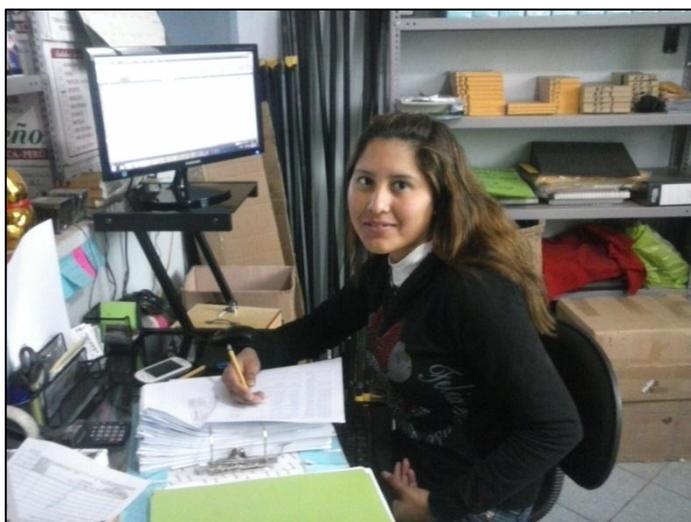
Anexo N° 3

PALACIOS ROMANI FIORELLA PATRICIA DNI: 45428659 (ÁREA DE VENTAS)



Anexo N° 4

ISLACHIN GUTIÉRREZ JOSSELYN FLOR DNI: 47503500 (ÁREA CONTABLE)



Anexo N° 5

LEÓN SALINAS JIMMY CRISTOPHER DNI: 41621954 (ÁREA DE ALMACÉN)



Anexo N° 6

RODRÍGUEZ ANGULO RICHARD DAVID DNI: 80006418 (ÁREA DE ALMACÉN)



Anexo N° 7

EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L" EN LA PARTE INTERIOR.



Anexo N° 8

LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L." SE ENCUENTRA UBICADO EN EL DISTRITO DE VISTA ALEGRE – PANAMERICANA SUR SIN NÚMERO, MZ. N° 15.



Anexo N° 9

COMPROBANTE DE BOLETA EN LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L."



Anexo N° 10

COMPROBANTE DE FACTURA EN LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L."



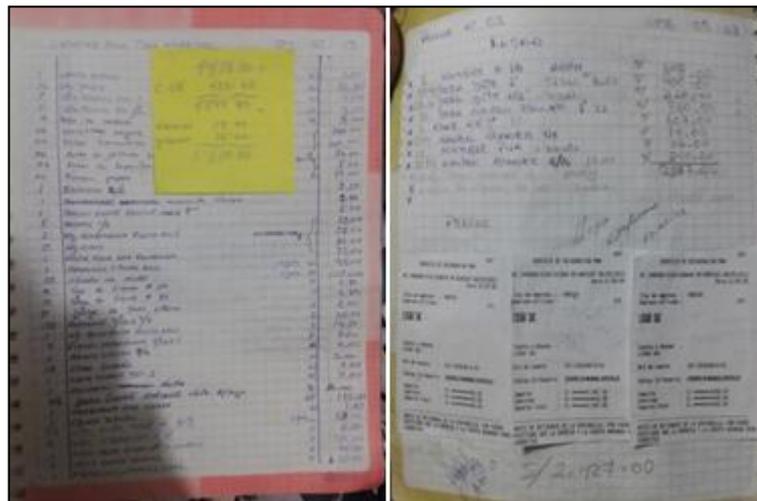
Anexo N° 11

CUADERNO DE PEDIDO Y VENTA DE LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L."



Anexo N° 12

CUADERNO DE PEDIDO Y VENTA DE LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L."



Anexo N° 13

BASE DE DATOS DE LA EMPRESA "EL HUARANGUITO E.I.R.L."

