

Procedimiento para la mejora o desarrollo de una nueva aplicación para el SIGES



GERENCIA DE LOGÍSTICA

Julio 2019

GERENCIA DE LOGISTICA	Procedimiento para la mejora o desarrollo de una nueva aplicación para el SIGES	VERSION NO. 1
-----------------------	---	---------------

REALIZADA POR:		FECHA	FIRMA
Ing. Miguel Salas Araya	Director de Aprovechamiento de Bienes y Servicios	19-06-2019	
Licda. Gabriela Arias Soto	Subdirectora de Aprovechamiento de Bienes y Servicios	19-06-2019	
VALIDADA POR			
Licda Sofia Espinoza Salas	Jefe a.i. Area de Adquisiciones de Bienes y Servicios	12-07-2019	
Ing. Roy Ovares Valerio	Jefe ai. Área de Gestión Informática GL	15-07-2019	
APROBADA POR			
Licda. Adriana Chaves Díaz	Gerente de la Gerencia de Logística		
SOCIALIZADA	ETAPA DE OBSERVACIONES	PUBLICACION	
Involucrados			

Control de versiones

Tema:	Fecha:	Versión

Control de versiones			
Fecha	Versión	Descripción modificaciones documento	Autor y/o realizado por:

1. OBJETIVO GENERAL:

Definir las actividades que se deben desarrollar y los responsables de cada actividad para lograr una mejora o el desarrollo de una nueva aplicación para el SIGES.

2. FUNCIONARIOS RESPONSABLES:

- Comité de Usuarios del SIGES
- Administrador del SIGES
- Area de Gestión de informática

3. FRECUENCIA: Por evento**4. PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA O DESARROLLO DE UNA NUEVA APLICACIÓN PARA EL SIGES**

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
1	Inicio	Inicio del proceso	La unidad que requiere la mejora es la que inicia el proceso.	Unidad usuaria
2	Proceso	Define una necesidad para automatizar	La Unidad usuaria luego de normalizar y estandarizar establece que es parte de los módulos que integra el SIGES y es posible automatizar.	Unidad usuaria
3	Proceso	Establecer los requerimientos para automatizar la necesidad en el SIGES	Definir el Objetivo de la mejora o requerimiento, y el amparo legal cuando así corresponda. En esta actividad deben tomar en cuenta lo siguiente: 1. Si es una pantalla nueva de registro. a. Establece en que módulo se desea incluir b. Debe contemplar todos los datos que se desean incluir en dicha pantalla. c. Definir las validaciones que	Unidad usuaria

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
			<p>dichos datos deben tener.</p> <p>d. Definir si requiere más de una validación de los datos por parte de un superior.</p> <p>2. Si es una pantalla ya existente que se desea modificar.</p> <p>a. Se debe indicar el módulo donde se encuentra la pantalla.</p> <p>b. Cuál es la opción del menú</p> <p>c. Cual es nombre de la pantalla Ejemplo EP05FM45</p> <p>d. Cuál es la modificación, incluir nuevos datos o excluir datos.</p> <p>e. Cuáles son las validaciones para dichos datos</p> <p>3. Si es una consulta o reporte debe contener:</p> <p>a. Definir el encabezado de la consulta.</p> <p>b. Definir los campos que deben tener la consulta o el reporte</p> <p>c. Definir el orden que tendrá el reporte (porque campo estará ordenado)</p> <p>d. Si existen datos que serán calculados durante la consulta o el reporte definir claramente las fórmulas.</p> <p>e. Definir los usuarios que deben tener acceso.</p> <p>4. Cualquier otro tipo de mejora debe tener igual que las anteriores un alto nivel de detalle</p>	

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
4	Proceso	Recibe de la Unidad Usaria los Requerimientos	La unidad entrega al comité de usuarios el documento que contiene el objetivo y la descripción de requerimiento que están planteando.	Comité de usuarios del SIGES
5	Proceso	Analiza la factibilidad del realizar la mejora al SIGES.	<p>Tomando en cuenta que el SIGES es un sistema integral que incluye los módulos de Administración, Planificación, Ejecución Contractual y Administración de Inventario, el comité de usuario revisa si el requerimiento ya está contemplado en el mismo módulo o en otro módulo del SIGES.</p> <p>Si es una incorporación o exclusión de datos se debe analizar que éstos no afecten a otros usuarios del proceso y que se mantenga la integralidad del sistema de información y de los datos del mismo.</p>	Comité de usuarios del SIGES
6	Decisión	Es factible	<p>Se valora con los análisis realizados en el punto 5 si es factible el requerimiento solicitado por el usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es factible: continua con el proceso N° 10. 	Comité de usuarios del SIGES

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> No es factible: continua con el proceso N° 07. 	
7	Proceso	Confección nota de explicación de porque no es factible la mejora	<p>Tomando en cuenta las razones por la cual no se puede automatizar el requerimiento, se redacta una explicación a la unidad usuaria</p> <p>El rechazo del requerimiento puede ser por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque puede afectar a otros procesos y no permite la integralidad. Porque se determina que no está claro y que se debe especificar o detallar más y por lo tanto se requiere que se realice de nuevo como es correcto. 	Comité de Usuarios del SIGES.
8	Proceso	Recibe comunicación de porque no es factible	La unidad usuaria recibe el comunicado de la no aceptación del requerimiento debidamente justificada	Unidad usuaria
9	Final	Termina el proceso anticipadamente	<p>Tomando en cuenta la no aceptación del requerimiento se termina el proceso.</p> <p>Si la unidad debe corregir o especificar más, se considera un nuevo proceso y debe iniciar nuevamente.</p>	Unidad Usuaria
10	Proceso	Adecuar el requerimiento para que pueda ser interpretado por el analista.	El comité de usuarios debe incorporar los elementos necesarios que permitan la comprensión por parte del desarrollador de los requerimientos planteados por la unidad usuaria, esto puede implicar pormenorizar el requerimiento. Deberá utilizarse la plantilla DTIC-CGI, la misma debe	Comité de Usuarios del SIGES.

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
			firmarse por el usuario y el adm del SIGES.	
11	Proceso	Priorización de los requerimientos	Considerando los requerimientos planteados se define el orden de prioridad para su desarrollo.	Administrador del SIGES
12	Proceso	Recibo del requerimiento	Se recibe formalmente el requerimiento aprobado junto con la plantilla debidamente completada con la información por la unidad usuaria y comité de usuarios SIGES y priorizado por el Administrador.	Area de Gestión Informática.
13	Proceso	Análisis y Evaluación del Requerimiento	Se realiza un análisis y evaluación del requerimiento para comprender la solicitud de la unidad usuaria y de ser necesario aclaraciones se elabora la lista de éstas. Se presentara al Comité de usuarios el tiempo estimado del cambio o mejora solicitada de acuerdo a la capacidad instalada del CGI.	Area de Gestión Informática.
14	Decisión	Evaluar si existen aclaraciones	De la respuesta a la pregunta anterior se tiene dos posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Si es afirmativa: continuar con el punto 15. • No es afirmativa: Continuar con el punto 19. 	Area de Gestión Informática.
15	Proceso	Redactar la solicitud de aclaraciones sobre los requerimientos	Con la lista de aclaraciones remitir la solicitud al Comité de Usuarios SIGES	Area de Gestión Informática.
16	Proceso	Atender las aclaraciones	Dar respuesta a cada una de las aclaraciones planteadas por el analista del Area de Gestión Informática.	Comité de Usuarios SIGES
17	Proceso	Actualización de los requerimientos	Considerando las respuestas dadas a las aclaraciones se solicita una	Comité de Usuarios SIGES

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
			actualización de los requerimientos.	
18	Proceso	Aclaraciones atendidas y requerimientos actualizados	Se envían al Área Gestión Informática las aclaraciones atendidas y requerimientos actualizados. Iniciando nuevamente en el punto 12 para repetir el proceso	Comité de Usuarios SIGES
19	Proceso	Diseño de la mejora en SIGES	Tomando en cuenta los requerimientos se realiza el diseño de la mejora que se desarrollará en el SIGES	Área Gestión Informática
20	Proceso	Programación de la mejora	Se procederá a programar en la herramienta de desarrollo del SIGES el requerimiento solicitado.	Área Gestión Informática
21	Proceso	Revisar y probar la mejora programada	Una vez programada la mejora el analista debe revisar que la misma cumpla con lo requerido por la unidad usuaria y probar su funcionamiento	Área Gestión Informática
22	Decisión	Evaluar si funciona correctamente	De la prueba realizada en punto anterior determinar si funciona correctamente: <ul style="list-style-type: none"> • Si funciona correctamente pasar al punto numero 24 • Si no funciona correctamente pasar al punto numero 23 	Área Gestión Informática
23	Proceso	Identificar los errores y mejoras que requieren la programación	Tomando en cuenta que de la evaluación se define que no funciona correctamente se identifican las mejoras que se requiere realizar. Con dichas mejoras se pasa nuevamente al 20	Área Gestión Informática
24	Proceso	Explicar cómo funciona la aplicación	Con la aplicación ya desarrollada y revisada se coloca en el ambiente de prueba y se procede a explicar al	Área Gestión Informática

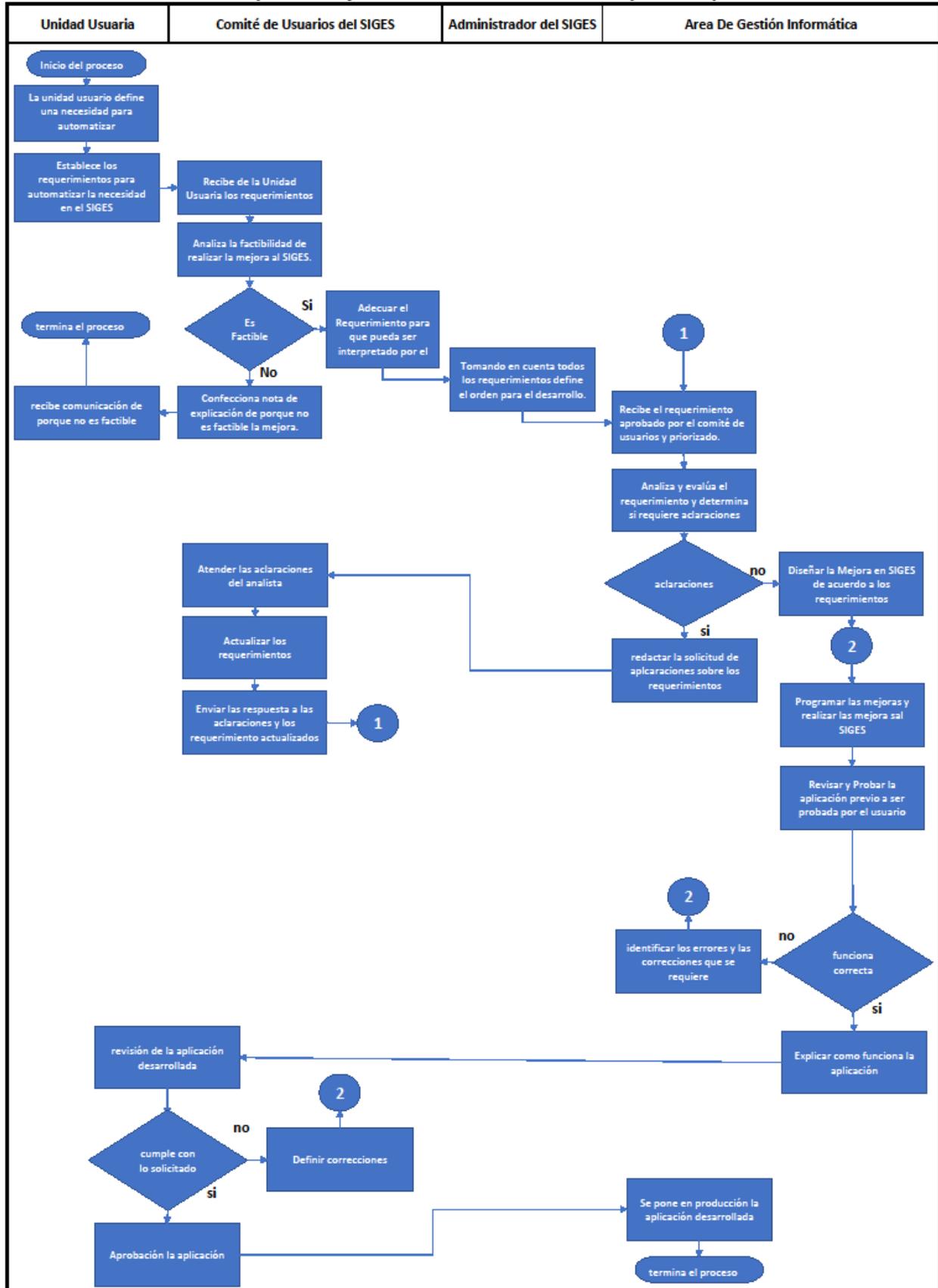
N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
			usuario y/o comité de usuarios.	
25	Proceso	Revisión de la aplicación desarrollada	Una vez puesta en pruebas la aplicación y explicada por el analista el usuario y/o comité de usuario procede a revisar la aplicación para verificar que funciona con lo solicitado.	Unidad Usuaría y Comité de Usuarios SIGES
26	Decisión	Evaluar si la aplicación cumple con lo solicitado	Determinar si producto de las pruebas realizadas la aplicación cumple con lo solicitado <ol style="list-style-type: none"> 1. Si cumple con lo solicitado pasar al punto 28 2. Si no cumple con lo solicitado pasar al punto 27 	Unidad Usuaría y Comité de Usuarios SIGES
27	Proceso	Definir correcciones	Productos de las pruebas se identifican los puntos que requieren correcciones en la aplicación desarrollada de acuerdo a lo especificado en el requerimiento y enviarlos al Área de Gestión Informática. Pasar el proceso al punto 20	Unidad Usuaría y Comité de Usuarios SIGES
28	Proceso	Aprobar la aplicación	Con las pruebas realizadas y verificado que la aplicación cumple con el requerimiento se confecciona el documento de aprobación y se autoriza al Área de Gestión Informática ponerlo en producción.	Unidad Usuaría y Comité de Usuarios SIGES
29	Proceso	Puesta en producción la aplicación desarrollada	Cuando se cuente con la aprobación de la unidad usuaria y Comité de Usuarios se comunicará formalmente al CGI el documento firmado de aprobación para realizar el traslado de la aplicación del ambiente de pruebas al ambiente de producción quedando disponible para los usuarios.	Área de Gestión Informática

GERENCIA DE LOGISTICA	Procedimiento para la mejora o desarrollo de una nueva aplicación para el SIGES	VERSION NO. 1
-----------------------	---	---------------

N°	Tipo de actividad	Actividad	Descripción.	Responsable
30	Proceso	Divulgación	Comunicar a los usuarios solicitantes y del SIGES del cambio realizado.	Administrador del SIGES
301	FIN	Finalización del proceso	Cumplidas las actividades desde la definición del requerimiento hasta la puesta en producción de la aplicación se da por finalizado el proceso.	Administrador del SIGES

NOTA: El cumplimiento de este proceso debe ser monitoreado y controlado por el Administrador del SIGES para tener control sobre las prioridades establecidas para el desarrollo de los requerimientos.

“Procedimiento para la mejora o desarrollo de una nueva aplicación para el SIGES”



GERENCIA DE LOGISTICA	Procedimiento para la mejora o desarrollo de una nueva aplicación para el SIGES	VERSION NO. 1
-----------------------	---	---------------