

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 10

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN	2
3.	RESPONSABLES.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
5.	REFERENCIAS	4
6.	DEFINICIONES	4
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	5
8.	ANEXOS.....	5
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	5

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	:	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente
		Ing. Héctor Neira Rivera Director de Sistemas
Aprobado	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	2 de 10

1. OBJETIVO

- 1.1. Atender las nuevas necesidades de sistemas de información o de nuevas funcionalidades en sistemas de información existentes.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Identificación o recepción de necesidad, detallar requerimiento, análisis y revisión del requerimiento de un nuevo sistema de información o de nuevas funcionalidades en sistemas de información existente en producción.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director de Sistemas

- 3.1.1. Seleccionar el líder del proyecto.
- 3.1.2. Asumir como nuevo desarrollo, en caso de ser una implementación interna.
- 3.1.3. Planificar la solución tecnológica.
- 3.1.4. Iniciar proceso de contratación y aplicar el Procedimiento de validación de cumplimiento de resoluciones del SERCOP (P.4B2.02), en caso de requerir un proveedor.

3.2. Director del área requirente

- 3.2.1. Realizar el requerimiento de un sistema nuevo o nuevas funcionalidades a un sistema existente.
- 3.2.2. Designar el/los funcionarios que participarán en el levantamiento de información.

3.3. Jefe de Sistemas

- 3.3.1. Seleccionar el líder del proyecto.
- 3.3.2. Asumir como nuevo desarrollo, en caso de ser una implementación interna.
- 3.3.3. Planificar la solución tecnológica.
- 3.3.4. Iniciar proceso de contratación y aplicar el Procedimiento de validación de cumplimiento de resoluciones del SERCOP (P.4B2.02), en caso de requerir un proveedor.

3.4. Analista de Desarrollo

- 3.4.1. Seleccionar el líder del proyecto.

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	3 de 10

3.5. Líder de Proyecto (*)

- 3.5.1. Realizar en conjunto con los responsables designados por el Director del área requirente el levantamiento de información.
- 3.5.2. Asumir como nuevo desarrollo, en caso de ser una implementación interna.
- 3.5.3. Planificar la solución tecnológica.
- 3.5.4. Evaluar la viabilidad del requerimiento.
- 3.5.5. Comunicar al Director del área requirente, cuando no sea viable el requerimiento.
- 3.5.6. Analizar el requerimiento
- 3.5.7. Definir el alcance y requisitos del sistema.
- 3.5.8. Iniciar proceso de contratación y aplicar el Procedimiento de validación de cumplimiento de resoluciones del SERCOP (P.4B2.02), en caso de requerir un proveedor.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Director del área requirente	01	Realiza el requerimiento de un sistema nuevo o nuevas funcionalidades a un sistema existente.	Memorando
Director de Sistemas/ Jefe de Sistemas/ Analista de Desarrollo	02	Seleccionan el funcionario que será designado como líder del proyecto.	Correo electrónico
Director de Sistemas/ Jefe de Sistemas	03	Notifican al área y se coordina reunión para el levantamiento de la información.	Memorando Correo electrónico
Director del área requirente	04	Designa el/los funcionarios que participarán en el levantamiento de información.	Correo electrónico
Líder del proyecto (*)	05	Realiza en conjunto con los responsables designados por el Director del área requirente, el levantamiento de información. Analiza el requerimiento y definen el alcance y requisitos del sistema.	Informe de levantamiento y configuración de sistemas informáticos (F.3C2.01).

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	4 de 10

Director de Sistemas/ Jefe de Sistemas/ Líder del proyecto (*)	06	<p>Evalúan la viabilidad del requerimiento. En caso de no ser viable, comunica al Director del área requirente.</p> <p>En caso de ser viable, deciden si la implementación será realizada interna (ir al punto 07) o externa con un proveedor (ir al punto 08). Se inicia el ciclo de vida del desarrollo.</p>	Memorando
Director de Sistemas/Jefe de Sistemas/ Líder del proyecto (*)	07	En caso de ser una implementación interna, se asume como nuevo desarrollo y planifica la solución tecnológica.	N/A
Director de Sistemas/Jefe de Sistemas/ Líder del proyecto (*)	08	En caso de requerir un proveedor, prepara documentos para inicio de contratación y se aplicará el Procedimiento de Validación de Cumplimiento de Resoluciones del SERCOP (P.4B2.02).	Términos de referencia (F.4B2.01) Estudio de mercado (F.4B2.09). Especificaciones técnicas cuando aplique (F.4B2.08).

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.1.3 Infraestructura.
- Procedimiento Precontractual (P.4B2.02).
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.
- Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

6. DEFINICIONES:

NA : No aplica.

(*) : Se refiera a roles designados por el Director del área y que pueden ser asumidos por personal indistintamente del cargo

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	5 de 10

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Correo electrónico
- Memorando
- Especificaciones técnicas cuando aplique (F.4B2.08).
- Estudio de mercado (F.4B2.09).
- Informe de levantamiento y configuración de sistemas informáticos (F.3C2.01).
- Términos de referencia (F.4B2.01)

8. ANEXOS:

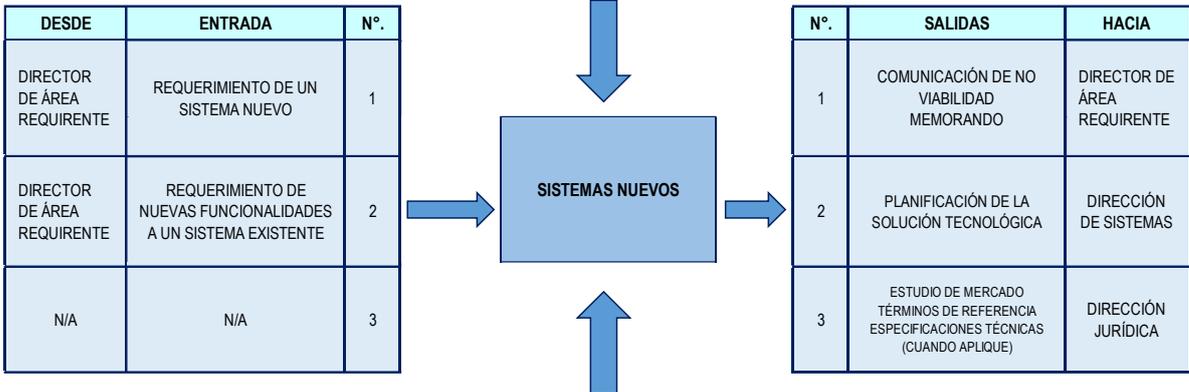
- A1: Ficha de proceso de Nuevos Sistemas (FP.3C2.01)
- A2: Diagrama de proceso de Nuevos Sistemas (D P.3C2.01)
- A3: Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	2020-08-14	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Héctor Neira Rivera Director de Sistemas Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

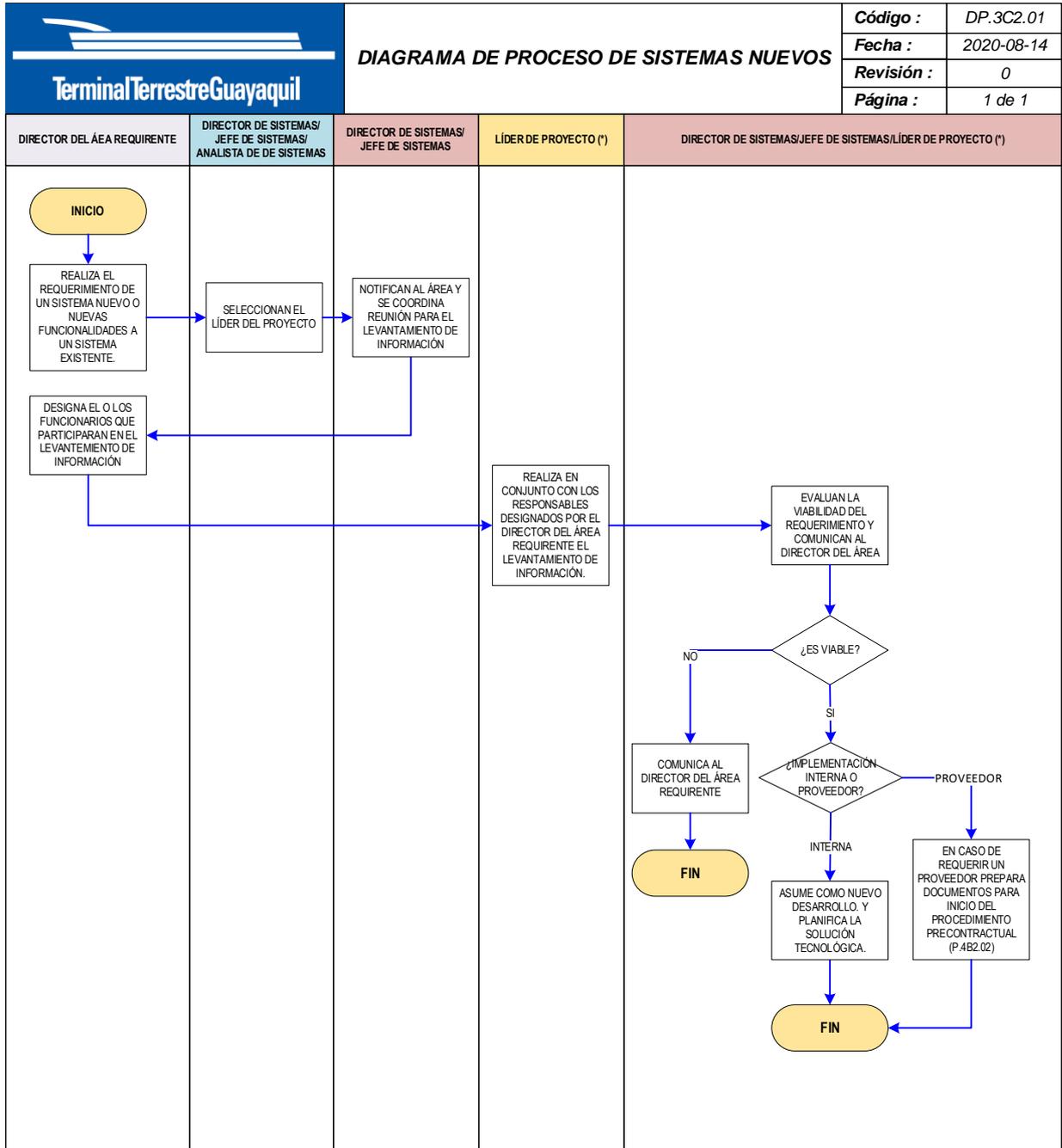
	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	6 de 10

A1: Ficha de Proceso de Nuevos Sistemas (FP.3C2.01)

	FICHA DE PROCESO NUEVOS SISTEMAS		CÓDIGO :	FP.3C2.01
			REVISIÓN :	0
			FECHA :	2020-ago-14
MISIÓN :	ATENDER LAS NUEVAS NECESIDADES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES.			
PROPIETARIO :	DIRECTOR DE SISTEMAS – JEFE DE SISTEMAS			
PROCESO SUPERIOR :	SISTEMAS			
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.1.3			
CONTROLES				
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO			REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO	
PROCEDIMIENTO DE SISTEMAS NUEVOS (P.3C2.01)			MEMORANDO	
DIAGRAMA DE PROCESOS DE SISTEMAS NUEVOS (DP.3C2.01)			INFORME DE LEVANTAMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (F.3C2.01)	
			TÉRMINOS DE REFERENCIA (F.4B2.01)	
			ESTUDIO DE MERCADO (F.4B2.09)	
			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CUANDO APLIQUE (F.4B2.08)	
			CORREO ELECTRÓNICO	
MARCO REFERENCIAL				
NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA 7.1.3				
PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL SERCOP (P.4B2.02)				
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.				
POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS (E.3C1.01).				
				
RECURSOS				
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS	
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR DE SISTEMAS	PRESUPUESTO APROBADO	
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	JEFE DE SISTEMAS		
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	ANALISTA DE DESARROLLO		
	TELÉFONO	LÍDER DE PROYECTOS		
	IMPRESORA	DIRECTORES DE ÁREA REQUIRENTE		
	ANTIVIRUS			
INDICADORES DE CONTROL				
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA
NA	NA	NA	NA	NA

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	7 de 10

A2: Diagrama de proceso de nuevos sistemas (D P.3C2.01)



	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	8 de 10

A3: Política interna para aplicación de procedimientos del área de Sistemas (E.3C1.01).

	POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS	Código:	E.3C1.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	1 de 3

1. Antecedentes.

El área de sistemas es la encargada de velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) y por ello es necesario definir y ejecutar procedimientos que permitan un mayor control y dinamismo de las operaciones con el fin de poder asegurar la continuidad de las operaciones de las Terminales Terrestres y su área comercial.

Uno de los principales objetivos del área es asegurar la confidencialidad de la información y la integridad de los datos que se manejan en los diferentes sistemas de control operativo y administrativo, así como poder controlar cada una de las etapas de la prestación de soporte a los usuarios internos y externos de las Terminales Terrestres de Guayaquil.

Como principal enfoque siempre se tendrá asegurar la continuidad de toda la operación y el control de la misma, dotando de la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento de dicho fin.

2. Definición de políticas y procedimientos

El área de Sistemas junto con el área de Procesos y Medio Ambiente se encuentran trabajando en conjunto con el fin de documentar los procedimientos relacionados con el área de sistemas con el fin de poder contar con los lineamientos y directrices necesarias para la prestación de los servicios de soporte y manejo de los equipos y sistemas de las Terminales Terrestres.

Como parte de ese trabajo en conjunto se definirán y aprobarán procedimientos enfocados en diferentes índoles desde la prestación de soporte a usuarios hasta el control de la integridad de la información de los diferentes sistemas de control.

Una vez que sean aprobados y socializados los procedimientos, estos serán considerados como de cumplimiento obligatorio por todo el personal de sistemas que tenga relación directa o indirecta a cada uno de las actividades enmarcadas en los procedimientos mencionados.

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	9 de 10

	POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS	Código:	E.3C1.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	2 de 3

3. No cumplimiento de los procedimientos

En caso de que los funcionarios no apliquen los procedimientos aprobados y comunicados, serán considerados como no cumplimientos, los mismos que serán catalogados bajo un nivel de severidad que irán de leves, moderados o graves dependiendo del procedimiento a tratarse.

La definición de la severidad constará en el anexo 1 la presente política, el mismo que se irá actualizando conforme se vayan publicando nuevos procedimientos, sin embargo, para control de versiones, cada anexo versión del anexo 1 seguirá formando parte del cuerpo de la presente política y deberá contar con firmas de elaboración y revisión interna para constancia de comprobación.

4. Sanciones por no cumplimiento de procedimientos

En caso de registrarse no cumplimientos de los procedimientos, se deberá documentar en un memo dirigido al colaborador que haya causado el no cumplimiento, en este memo se comunicarán las debidas sanciones, las mismas que se detallan a continuación.

4.1. No cumplimiento leve

Para el caso de no cumplimientos leves se realizará un llamado de atención verbal.

4.2. No cumplimiento moderado

Para el caso de no cumplimientos moderados se realizará un llamado de atención escrito, solicitando un informe detallando el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas para evitar reincidencias a futuro.

4.3. No cumplimiento grave

Para el caso de no cumplimientos grave se realizará un llamado de atención por escrito, solicitando un informe detallando el motivo del no cumplimiento y las medidas correctivas para evitar reincidencias a futuro, puede ser comunicada la Dirección de Administración del Talento Humano para que inicie el procedimiento de Régimen Disciplinario según corresponda.

5. Sanciones por reincidencias por no cumplimiento de procedimientos

	PROCEDIMIENTO DE NUEVOS SISTEMAS	Código:	P.3C2.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	10 de 10

	POLÍTICA INTERNA PARA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS	Código:	E.3C1.01
		Fecha:	2020-08-14
		Revisión:	0
		Páginas:	3 de 3

En caso de que el funcionario del área reincida en los no cumplimientos en los procedimientos, se aplicaran sanciones adicionales o equivalentes según la severidad de cada uno de los casos, a continuación, se detallan las sanciones a aplicarse en caso de reincidencias.

5.1. Reincidencias en no cumplimiento leves

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos leves por 6 ocasiones, se considerará como un no cumplimiento grave, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

5.2. Reincidencias en no cumplimiento moderado

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos moderados por 3 ocasiones, se considerará como un no cumplimiento grave, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

5.3. Reincidencias en no cumplimiento grave

En caso de presentarse reincidencias en no cumplimientos graves por 3 ocasiones, aplicando las sanciones descritas en el numeral 4.3 de las presentes políticas.

6. Compromiso general

Todos los funcionarios del área de sistemas se comprometen de manera irrenunciable al cumplimiento de lo dispuesto en la presente política interna, así como en el cumplimiento de los procedimientos aprobados y comunicados para el área y se someten a cualquier sanción aplicable, descritas previamente, según el nivel de severidad de cada no cumplimiento.

La presente política entra en vigencia a partir de la fecha de su firma y para constancia cada funcionario dejará constancia de su revisión en el anexo 2, el mismo que deberá ser firmado por los nuevos colaboradores que a futuro se puedan ir sumando al área de sistemas.