



ES COPIA AUTENTICADA

ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral

Lima, 26 de abril de 2016

N° 149-2016-EF/43.01

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, se establece que corresponde a la Oficina General de Tecnologías de la Información, el promover y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico, así como formular, proponer, gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de plataforma tecnológica del Ministerio;

Que, mediante Informe N° 007-2015-EF/12.02 del Órgano de Control Institucional, recomienda que la Oficina General de Tecnologías de la Información, establezca lineamientos y procedimientos que permita definir, asignar y comunicar claramente las funciones y responsabilidades del personal que estará a cargo de la organización y administración de los diferentes proyectos informáticos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, se incorpora en la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, el numeral 5.5 concerniente a la aprobación de documentos técnicos normativos que no sean directivas internas, tales como Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza, que emitan y propongan los órganos de administración interna, en materias de sus respectivas competencias para ser aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF/43, y en la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Tecnologías de la Información

Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI

Abril 2016



TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLE	4
5. MARCO DE REFERENCIA	4
6. DEFINICIONES	4
6.1. Proyecto	4
6.2. Gestión de Proyectos	5
7. PROCESO METODOLOGICO	5
7.1. Roles	6
7.2. Fase Inicio	7
7.2.1. Asignar Encargado del Proyecto.....	7
7.2.2. Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto.....	7
7.2.3. Desarrollar Lista de Requerimientos	7
7.2.4. Crear el directorio del Proyecto	7
7.3. Fase de planificación.....	8
7.3.1. Desarrollar Estructura de Desglose de Trabajo.....	8
7.3.2. Desarrollar Cronograma.....	8
7.3.3. Desarrollar Proceso de Gestión de la Calidad.....	8
7.3.4. Desarrollar Proceso de Gestión de Riesgos.....	8
7.3.5. Desarrollar Proceso de Gestión de Cambios	9
7.3.6. Desarrollar Plan de Gestión del Proyecto.....	9
7.3.7. Plan de Gestión del Proyecto.....	9
7.3.8. Realizar Reunión de Apertura	9
7.3.9. Actualizar directorio y estado del Proyecto.....	9
7.4. Fase de Ejecución.....	10
7.4.1. Elaborar Informe de Desempeño	11
7.4.2. Elaborar Solicitud de Cambio.....	11
7.4.3. Solicitud de Cambio Aprobada	11
7.4.4. Actualizar Cronograma	11
7.4.5. Actualizar Plan de Gestión del Proyecto con Cambio Aprobado	11
7.4.6. Finalizar Ejecución.....	11



7.4.7.	Actualizar directorio.....	11
7.4.8.	Actualizar directorio y estado del Proyecto.....	11
7.5.	Fase de Seguimiento y Control.....	12
7.5.1.	Revisar Plan de Gestión de Proyectos e Informe de desempeño.....	12
7.5.2.	Solicitud de Cambio (Preventiva o Correctiva).....	13
7.5.3.	Solicitud de Cambio Aprobada.....	13
7.5.4.	Actualizar Plan de Gestión del Proyecto con Cambio Aprobado	13
7.5.5.	Ejecución Finalizada	13
7.5.6.	Actualizar directorio.....	13
7.5.7.	Actualizar directorio y estado del Proyecto.....	13
7.6.	Fase de Cierre	14
7.6.1.	Consolidar documentos y entregables aceptados del Proyecto	14
7.6.2.	Entregables aprobados	14
7.6.3.	Actualizar Plan de Gestión del Proyecto con Cambio Aprobado	15
7.6.4.	Implantar Productos	15
7.6.5.	Cerrar las Adquisiciones	15
7.6.6.	Firmar Acta de Cierre del Proyecto	15
7.6.7.	Entregar documentos del Proyecto	15
7.6.8.	Actualizar directorio y estado del Proyecto.....	15
8.	ANEXO N° 1 - FORMATO “ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTO”	18
9.	ANEXO N° 2 - FORMATO “LISTA DE REQUERIMIENTOS”	21
10.	ANEXO N° 3 - FORMATO “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO”.....	22
11.	ANEXO N° 4 - FORMATO “ACTA DE REUNIÓN”	23
12.	ANEXO N° 5 - FORMATO “ACTA DE CONFORMIDAD”	24
13.	ANEXO N° 6 - FORMATO “PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO”	25
14.	ANEXO N° 7 - FORMATO “INFORME DE DESEMPEÑO”	30
15.	ANEXO N° 8 - FORMATO “INFORME DE GESTIÓN DE CAMBIOS”	33
16.	ANEXO N° 9 - FORMATO “ACTA DE CIERRE DE PROYECTO”	38



1. PRESENTACIÓN

La Oficina General de Tecnologías de la Información es la oficina encargada de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones, siendo uno de sus productos, el desarrollo del plan estratégico de tecnologías de la información, instrumento que alinea la tecnología a los objetivos estratégicos de la institución, permitiendo así que la tecnología sea el medio que facilita e integra las diversas actividades de la institución. Esta integración entre negocio y tecnología, requiere de lineamientos bien definidos, que permitan el ordenamiento de las diversas actividades que conforman la gestión de proyectos informáticos.

En virtud de ello, se expone el Marco Metodológico de Gestión de proyectos informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información, sustentado en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK® 5ta edición) desarrollada por el Project Management Institute (PMI®).

2. OBJETIVO

Establecer una metodología que permita gestionar adecuadamente la ejecución de un proyecto de Tecnologías de la Información, sobre la base de la guía de fundamentos para la Dirección de Proyectos (PMBOK® 5ta edición).

3. ALCANCE

La presente metodología es de aplicación a los proyectos informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

4. RESPONSABLE

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la OGTI será la encargada del desarrollo de las actividades necesarias para la aplicación de la metodología de gestión de proyectos informáticos.

5. MARCO DE REFERENCIA

La Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), considera la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (PMBOK® 5ta edición) desarrollada por el Project Management Institute (PMI®).

6. DEFINICIONES

6.1. Proyecto

Conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas con objetivos específicos que serán alcanzados en el marco de los límites que imponen un presupuesto asignado, calidad esperada y tiempo de ejecución definido.

Un proyecto puede generar:

- Un producto que puede ser un componente de otro elemento o un elemento final en sí mismo.



- La capacidad de realizar un servicio.
- Un resultado tal como un producto o un documento.
- La mejora de los servicios existentes.

6.2. Gestión de Proyectos

Según el marco de referencia usado, la Gestión de Proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo.

La Gestión de Proyectos considera:

- Identificar requisitos;
- Abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados en la planificación y la ejecución del proyecto;
- Establecer, mantener y realizar comunicaciones activas, eficaces y de naturaleza colaborativa entre los interesados;
- Gestionar a los interesados para cumplir los requisitos del proyecto y generar los entregables del mismo;
- Equilibrar las restricciones contrapuestas del proyecto que incluyen, entre otras:
 - El alcance,
 - La calidad,
 - El cronograma,
 - El presupuesto,
 - Los recursos y
 - Los riesgos.

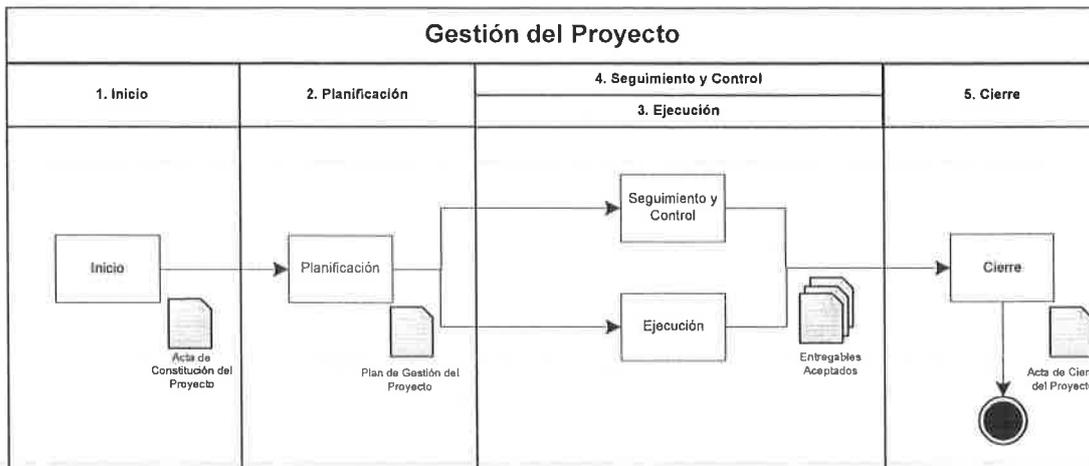
7. PROCESO METODOLOGICO

El Proceso de Gestión de los Proyectos Informáticos consta de 5 fases: Inicio, Planificación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre.

- El Inicio considera como entrada el documento "Definición del Proyecto", producto de la Gestión de Portafolio de Proyectos. Esta fase tiene como producto principal el "Acta de Constitución del Proyecto".
- La Planificación, es la fase posterior al Inicio y previo a la Ejecución y Seguimiento y Control. El principal producto de esta fase es el documento "Plan de Gestión del Proyecto" aprobado por el Grupo de Trabajo.
La Ejecución, fase previa al Cierre, desarrolla las actividades según el Plan de Gestión de Proyectos. Tiene como productos principales el "Plan de Gestión del Proyecto" y "Cronograma" actualizados así como los entregables del Proyecto definidos en el "Plan de Gestión del Proyecto".
- El Seguimiento y Control y la Ejecución se desarrollan paralelamente, en esta fase se desarrollan actividades preventivas y correctivas considerando el Plan de Gestión de Proyectos y los informes de desempeño.



- El Cierre, es la última fase de la Gestión del Proyecto. Considera la aprobación formal de los entregables del Proyecto y la implantación y/o transferencia de la propiedad de los mismos a la OGTI.



7.1. Roles

Los Roles que se desempeñan en la Gestión del Proyecto son: Director de Oficina, Encargado del Proyecto, Líder Usuario, Grupo de Gestión de Proyectos (PMO¹).



- El Director de Oficina, es la persona de mayor rango ejecutivo de la oficina en la cual se desarrolla el proyecto, es quien designa al Encargado del Proyecto.
- El Encargado del Proyecto, es la persona encargada de liderar al Equipo responsable de ejecutar el proyecto, y el responsable de la supervisión y cumplimiento del desarrollo de los documentos requeridos por cada proceso de la Gestión del Proyecto y de su publicación en los directorios de Proyectos Informáticos en coordinación con la Oficina de Proyectos.
- Líder Usuario, se define un líder usuario funcional y un líder usuario técnico. El líder usuario funcional representa a los usuarios que utilizarán el producto, servicio o resultado del proyecto. El líder usuario técnico es designado por la OGTI y cuenta con conocimiento especializado en temas informáticos y normativos vinculados al proyecto. El líder usuario participa en el desarrollo y aprobación del cumplimiento de los



¹ PMO: Estandariza los procesos de gobierno relacionados con el proyecto y hace más fácil compartir recursos, metodologías, herramientas y técnicas (Project Management Institute, 2013, "Guía del PMBOK®" 5ta edición).

requerimientos funcionales y no funcionales que conforman el alcance del proyecto.

- El Grupo de Gestión de Proyectos es parte de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la OGTI, la cual cumplirá la función de una PMO considerando el desarrollo de las actividades necesarias para la aplicación de la metodología de gestión de proyectos informáticos.

Debido a que hay actividades en la Gestión del Proyecto donde intervienen el Encargado del Proyecto; Director de Oficina; y Líder Usuario, se define un grupo denominado "Grupo de Trabajo" conformado por los actores mencionados.



A continuación se detallan las actividades de las fases de la Gestión del Proyecto.

7.2. Fase Inicio

7.2.1. Asignar Encargado del Proyecto

El Director de la Oficina donde se ejecutará el Proyecto, designa al Encargado del Proyecto.

7.2.2. Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto

El Encargado del Proyecto desarrolla el Acta de Constitución del Proyecto, considerando el Anexo N° 01, documento que autoriza formalmente el proyecto y documenta los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas de los interesados.

7.2.3. Desarrollar Lista de Requerimientos

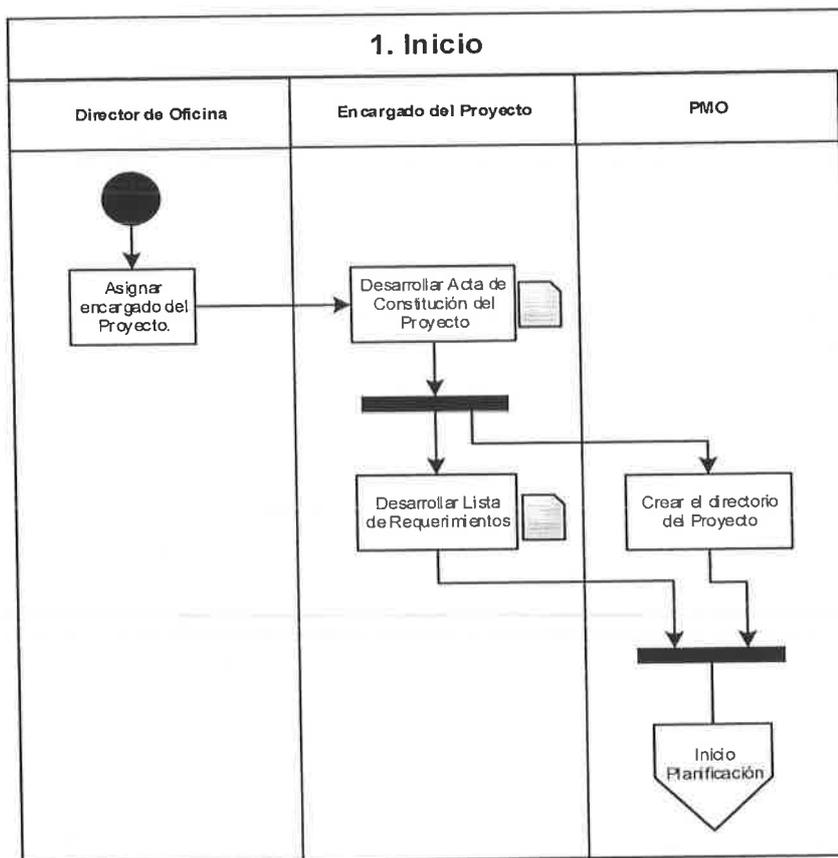
El Encargado del Proyecto desarrolla la Lista de Requerimientos en coordinación con el usuario, considerando el Anexo N° 02.

7.2.4. Crear el directorio del Proyecto

La PMO previa firma del Acta de Constitución del Proyecto, generará la estructura de directorios del proyecto. La ruta de acceso al directorio será enviada al Encargado del Proyecto.



Diagrama de Flujo de la fase de Inicio



7.3. Fase de planificación

7.3.1. Desarrollar Estructura de Desglose de Trabajo

El Encargado del Proyecto dividirá los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y fáciles de gestionar. Esta estructura de desglose de trabajo se consignará en el Plan de Gestión del Proyecto, Anexo N° 06.

7.3.2. Desarrollar Cronograma

El Encargado del Proyecto desarrolla el Cronograma analizando el orden de las actividades, su duración, los requisitos de recursos y las restricciones. Se considera para ello el Anexo N° 03.

7.3.3. Desarrollar Proceso de Gestión de la Calidad

El Encargado del Proyecto identifica los requisitos de calidad para el proyecto y producto, también documenta la forma en que el proyecto demostrará el cumplimiento de estos requisitos. Esto conforma el Plan de Gestión de la Calidad que se consigna en el Plan de Gestión del Proyecto, Anexo N°06.

7.3.4. Desarrollar Proceso de Gestión de Riesgos

El Encargado del Proyecto definirá cómo se realizarán las actividades de gestión de riesgos del Proyecto. Esto conforma el Plan de Gestión de Riesgos que se consigna en el Plan de Gestión del Proyecto, Anexo N°06.



7.3.5. Desarrollar Proceso de Gestión de Cambios

El Encargado del Proyecto desarrollará la forma como se realizará la revisión de las solicitudes de cambio, su aprobación, y la gestión de los cambios en los entregables, en los documentos del proyecto, y en el Plan de Gestión de Proyectos. Esto conforma el Plan de Gestión de Cambios que se consigna en el Plan de Gestión del Proyecto, Anexo N°06.

7.3.6. Desarrollar Plan de Gestión del Proyecto

El Encargado del Proyecto, documentará las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar los planes subsidiarios desarrollados para la Gestión del Proyecto.

7.3.7. Plan de Gestión del Proyecto

El Grupo de trabajo, en una reunión definirá si se aprueba el Plan de Gestión del Proyecto presentado.

- Si no se aprueba el Plan, se firma un Acta de Reunión, considerando el Anexo N° 04 de "Acta de Reunión", luego el Encargado del Proyecto actualizará el Plan de Gestión del Proyecto, considerando los acuerdos firmados en el Acta.
- Si se aprueba el Plan, se firma un Acta de Conformidad, considerando el Anexo N° 05 de "Acta de Conformidad", y se procede con coordinar la Reunión de Apertura.

7.3.8. Realizar Reunión de Apertura

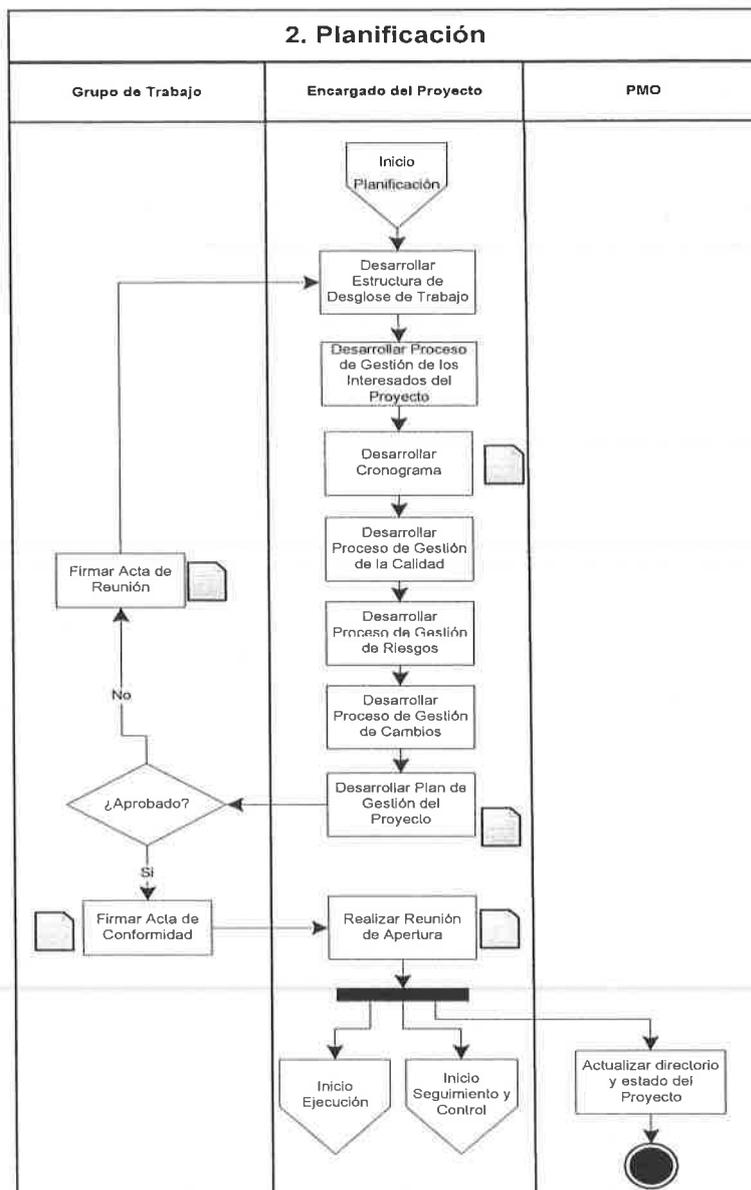
El Encargado del Proyecto llevará la reunión de apertura con los involucrados del Proyecto, esta reunión es el primer encuentro del equipo del nuevo proyecto, donde se presentará el alcance y los aspectos que se desarrollarán en conjunto.

7.3.9. Actualizar directorio y estado del Proyecto

La PMO recibe los documentos generados del proyecto, los guarda en el directorio del proyecto. A la vez, actualiza el estado correspondiente del proyecto en su registro de control.



Diagrama de Flujo de la fase de Planificación



7.4. Fase de Ejecución

El Encargado del Proyecto ejecutará el trabajo definido en el Plan de Gestión del Proyecto, a fin de cumplir con los objetivos del mismo, involucrando lo siguiente:

- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los requisitos del proyecto.
- Desarrollar los entregables del Proyecto.
- Reunir, capacitar y dirigir a los miembros del equipo asignado al Proyecto.
- Obtener, gestionar y utilizar los recursos.
- Establecer y gestionar los canales de comunicación del Proyecto.
- Emitir las solicitudes de cambio y adaptar los cambios aprobados al alcance, a los planes y al entorno.



- Gestionar los riesgos e implementar las actividades de respuestas a los mismos.
- Gestionar a los proveedores.

7.4.1. Elaborar Informe de Desempeño

El Encargado del Proyecto elaborará según el cronograma el informe de desempeño, considerando el Anexo N° 7 "Informe de Desempeño".

7.4.2. Elaborar Solicitud de Cambio

El Encargado del Proyecto, considerando el desempeño del Proyecto elaborará una solicitud de cambio, considerando el Anexo N° 8 "Informe de Gestión Cambios".

7.4.3. Solicitud de Cambio Aprobada

El Grupo de trabajo, en una reunión definirá si se aprueba la Solicitud de Cambio presentada por el Encargado del Proyecto.

- Si no se aprueba la Solicitud de Cambio, el Grupo de Trabajo documentará el acuerdo considerando el Anexo N° 08 "Informe de Gestión Cambios", luego el Encargado del Proyecto ajustará el Cronograma a fin de cumplir con el Plan de Gestión del Proyecto.
- Si se aprueba la Solicitud de Cambio, el Grupo de Trabajo documentará el acuerdo considerando el Anexo N° 08 "Informe de Gestión Cambios", luego el Encargado del Proyecto actualizará el Plan de Gestión del Proyecto considerando el cambio aprobado.

7.4.4. Actualizar Cronograma

El Encargado del Proyecto actualiza el cronograma considerando el avance de las actividades y ajuste necesarios en caso de que una solicitud de cambio no fue aprobada.

7.4.5. Actualizar Plan de Gestión del Proyecto con Cambio Aprobado

El Encargado del Proyecto actualiza el Plan de Gestión del Proyecto considerando la Solicitud de Cambio aprobada por el Grupo de Trabajo.

7.4.6. Finalizar Ejecución

La ejecución finaliza cuando todos los entregables definidos en el Plan de Gestión del Proyecto fueron presentados y aprobados por los involucrados considerando el proceso de desarrollo definido en el Plan.

7.4.7. Actualizar directorio

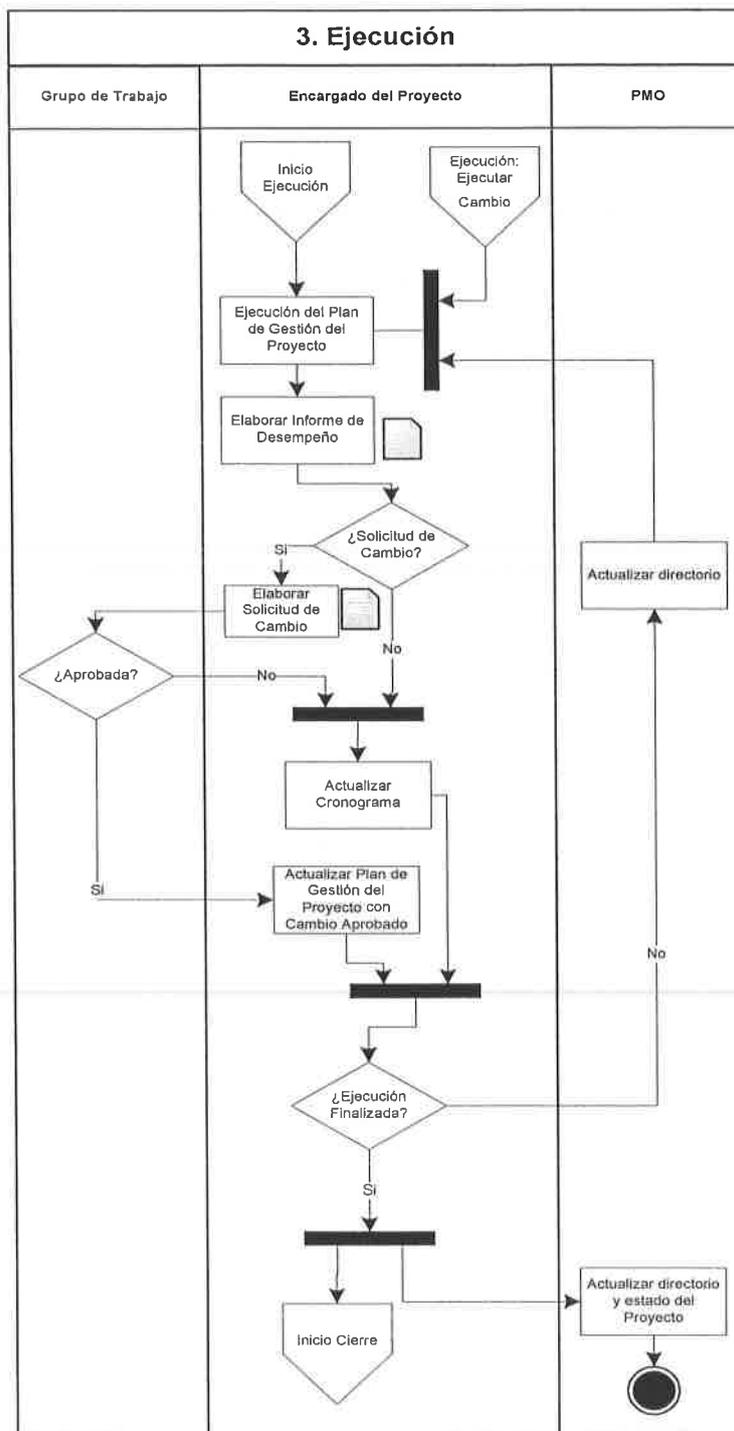
La PMO recibe los documentos generados del proyecto, los guarda en el directorio correspondiente al proyecto y fase de Planificación.

7.4.8. Actualizar directorio y estado del Proyecto

La PMO recibe los documentos generados del proyecto, los guarda en el directorio correspondiente al proyecto y fase de Planificación. A la vez, actualiza el estado correspondiente del proyecto en su registro de control.



Diagrama de Flujo de la fase de Ejecución



7.5. Fase de Seguimiento y Control

7.5.1. Revisar Plan de Gestión de Proyectos e Informe de desempeño

El Encargado del Proyecto y Líder Usuario, considerando el Plan de Gestión de Proyectos y los informes de desempeño desarrollan actividades preventivas y correctivas a fin de evitar variaciones respecto al Plan de Gestión del Proyecto.



7.5.2. Solicitud de Cambio (Preventiva o Correctiva)

El Encargado del Proyecto y Líder Usuario, considerando la revisión del Plan de Gestión del Proyecto e Informe de desempeño elaborará una solicitud de cambio, considerando el Anexo N° 08 "Informe de Gestión Cambios".

7.5.3. Solicitud de Cambio Aprobada

El Grupo de trabajo, en una reunión definirá si se aprueba la Solicitud de Cambio presentada por el Encargado del Proyecto y Líder Usuario.

- Si no se aprueba la Solicitud de Cambio, el Grupo de Trabajo documentará el acuerdo considerando el Anexo N° 08 "Informe de Gestión Cambios".
- Si se aprueba la Solicitud de Cambio, el Grupo de Trabajo documentará el acuerdo considerando el Anexo N° 08 "Informe de Gestión Cambios", luego el Encargado del Proyecto actualizará el Plan de Gestión del Proyecto considerando el cambio aprobado.

7.5.4. Actualizar Plan de Gestión del Proyecto con Cambio Aprobado

El Encargado del Proyecto con el apoyo del Encargado del Proyecto y Líder Usuario actualiza el Plan de Gestión del Proyecto considerando la Solicitud de Cambio aprobada por el Grupo de Trabajo.

7.5.5. Ejecución Finalizada

La Ejecución se finaliza cuando todos los entregables definidos en el Plan de Gestión del Proyecto fueron presentados y aprobados por los involucrados considerando el proceso de desarrollo definido en el Plan.

7.5.6. Actualizar directorio

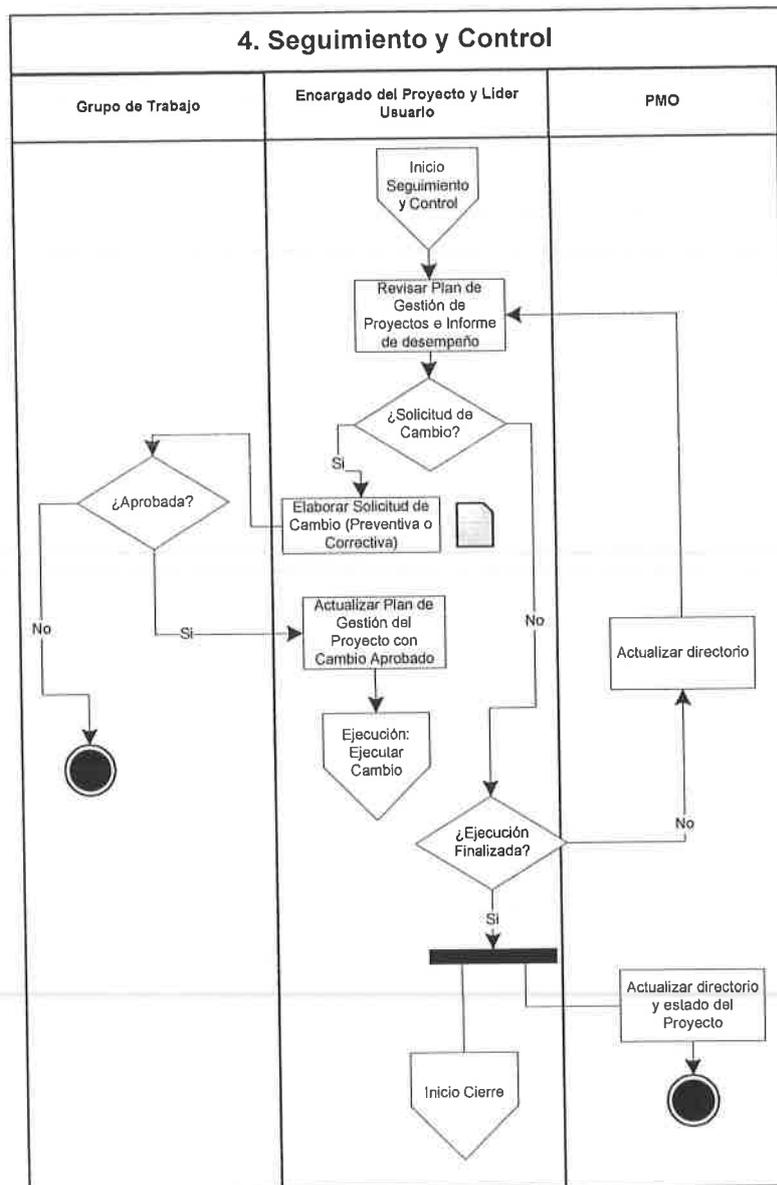
La PMO recibe los documentos generados del proyecto, los guarda en el directorio correspondiente al proyecto y fase de Ejecución.

7.5.7. Actualizar directorio y estado del Proyecto

La PMO recibe los documentos generados del proyecto, los guarda en el directorio correspondiente al proyecto y fase de Ejecución. A la vez, actualiza el estado correspondiente del proyecto en su registro de control.



Diagrama de Flujo de la fase de Seguimiento y Control



7.6. Fase de Cierre

7.6.1. Consolidar documentos y entregables aceptados del Proyecto

El Encargado del Proyecto consolidará los entregables aceptados y la documentación, a fin de que sean aprobados formalmente por el Grupo de Trabajo.

7.6.2. Entregables aprobados

El Grupo de trabajo, en una reunión definirá si se aprueban los entregables presentados por el Encargado del Proyecto.

- Si el Grupo de trabajo aprueba los entregables presentados por el Encargado del proyecto, se firmará el "Acta de Conformidad", considerando el Anexo N° 5.



- De no aprobarse los entregables, se firmará el Acta de Reunión, considerando el Anexo N° 4, y se procederá a actualizar el Plan de Gestión del Proyecto, considerando los acuerdos firmados en el Acta.

7.6.3. Actualizar Plan de Gestión del Proyecto con Cambio Aprobado

El Encargado del Proyecto actualiza el Plan de Gestión del Proyecto considerando los acuerdos consignados en el Acta de Reunión.

7.6.4. Implantar Productos

El Encargado del Proyecto ejecuta las actividades definidas en el Plan de Gestión del Proyecto referidas la implantación y/o transferencia de la propiedad de los entregables del Proyecto a la OGTI.

7.6.5. Cerrar las Adquisiciones

El Encargado del Proyecto gestionará las actividades del cierre formal de las contrataciones de Bienes y/o Servicios. Por ejemplo: pagar facturas, ordenes de servicio, otros.

7.6.6. Firmar Acta de Cierre del Proyecto

El Grupo de Trabajo firmará el cierre de Proyecto, considerando el Anexo N° 9.

7.6.7. Entregar documentos del Proyecto

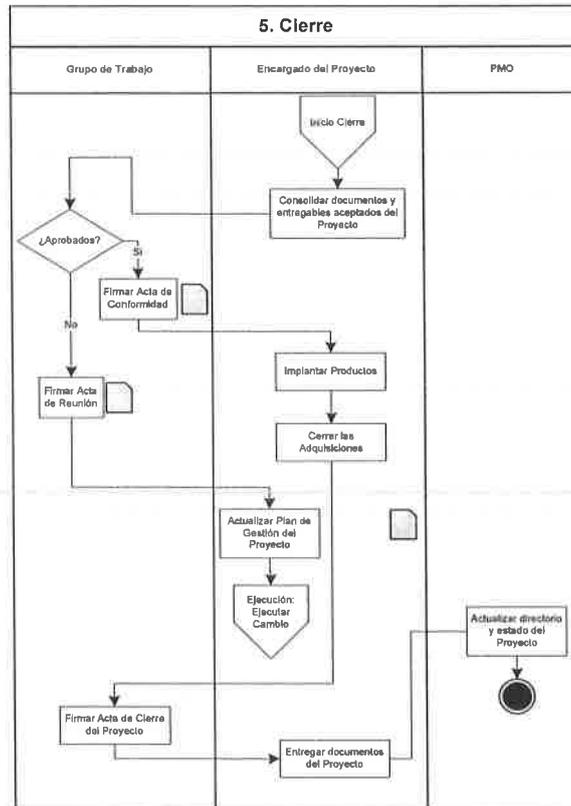
El Encargado del Proyecto recopilará toda la documentación generada por el proyecto a fin de entregarlo a la PMO.

7.6.8. Actualizar directorio y estado del Proyecto

La PMO recibe los documentos generados del proyecto, los guarda en el directorio correspondiente al proyecto y fase de Seguimiento y Control. A su vez, actualiza el estado correspondiente del proyecto en su registro de control.



Diagrama de Flujo de la fase de Cierre



ANEXOS



8. ANEXO N° 1 - Formato "Acta de Constitución de Proyecto"

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO			
MGPOGTI-ACP-D01			
Oficina General de Tecnologías de la Información			
Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto		
Descripción del Proyecto			
Integrantes			
Rol	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Encargado del Proyecto:	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Patrocinador:	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Director de Oficina:	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Líder Usuario Funcional:	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Líder Usuario Técnico:	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Miembros del Equipo:	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Alcance del Proyecto			
Antecedentes: <Descripción de situación actual>			
Objetivo del proyecto: <Objetivos de proyecto>			
Límites del proyecto: <Límites del proyecto>			
Necesidad del Negocio: <Seleccione la necesidad que abarca el proyecto, entre las siguientes: Demanda de Mercado, Necesidad de Negocio, Avance Tecnológico, Requisito Legal, Mejora de la Imagen, Mejora de Procesos Interno, Solicitud de un Usuario>			
Requerimientos del Producto Final del Proyecto			
Identificación de los Usuarios:			
Apellidos y Nombres del usuario	Iniciales	Rol	
Requerimientos de los Usuarios:			
Nro.	Requerimientos	Solicitado por	Importancia (A,M,B)
1			
2			
3			



A=Alta, M=Mediano y B=Bajo

Criterio de Aceptación de los Usuarios:

Nro.	Entregable	Descripción	Criterio de Aceptación
1			
2			
3			

4. Entregables Principales:

Documentación que sustenta las diferentes fases definidas:

Nro.	Entregables Parciales	Revisor(es)	Fecha de Compromiso
1			
2			
3			

Nro.	Entregables Finales	Revisor(es)	Fecha de Compromiso
1			
2			
3			

Medios de Aprobación:

5. Contribución del Proyecto

Objetivo Estratégico General:

.....

Objetivo Estratégico Específico:

.....

6. Relación con otros proyectos

Proyecto ABC.

Proyecto CDE.

7. Restricciones y Supuestos

- Fechas límite (Deadlines)
- Supuestos Organizacionales
- Supuestos de equipo

8. Costos y Recursos Estimados

<Definir el costo estimado del proyecto. Esta estimación se afinará más adelante >



ACTA DE CONSTITUCION DEL PROYECTO
MGPOGTI-ACP-D01
Oficina General de Tecnologías de la Información

Descripción	Cantidad	Nº Días	Costo

9. Riesgos iniciales

<Definir los riesgos iniciales del proyecto>

Impacto \ Probabilidad	Muy bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy alto	Severidad	Color	
	0.05	0.1	0.2	0.4	0.8			
Severidad = P x I								
Muy alto	0.9	0.05	0.09	0.18	0.36	0.72	Alta	Negro
Alto	0.7	0.04	0.07	0.14	0.28	0.56	Media	Plomo
Moderado	0.5	0.03	0.05	0.10	0.20	0.40	Baja	Blanco
Bajo	0.3	0.02	0.03	0.06	0.12	0.24		
Muy bajo	0.1	0.01	0.01	0.02	0.04	0.08		

Riesgo	Descripción	Severidad Probabilidad x Impacto	Mitigación	Responsable

10. Control de Versiones

Preparado por	Revisado por	Versión	Fecha



9. ANEXO N° 2 - Formato “Lista de Requerimientos”

LISTA DE REQUERIMIENTOS MGPOGTI-LR-002 Oficina General de Tecnologías de la Información																																																																														
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO																																																																													
<p>1. Situación Actual <Describe brevemente la situación actual que muestre la necesidad del proyecto. Es la foto inicial del proyecto. Esto servirá para (cuando el proyecto termine) saber cómo influyó/ mejoró / optimizó la organización. Incluir también los antecedentes del proyecto: legales, tecnológicos, etc.></p> <p>2. Identificación de los Usuarios:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Apellidos y Nombres</th> <th style="width: 25%;">Iniciales</th> <th style="width: 25%;">Rol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y apellido del usuario 2</td> <td>iniciales</td> <td>rol</td> </tr> <tr> <td>Nombre y apellido del usuario 3</td> <td>iniciales</td> <td>rol</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Requerimientos de los Usuarios y su Priorización:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nro</th> <th style="width: 45%;">Requerimientos</th> <th style="width: 30%;">Solicitado por</th> <th style="width: 20%;">Importancia (A,M,B)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td><requerimiento funcional></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td><requerimiento no funcional></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>A=Alta, M=Mediano y B=Bajo</p> <p>4. Gestión de Configuración:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nro</th> <th style="width: 20%;">Servicio</th> <th style="width: 20%;">Impacto</th> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 20%;">Reporta a:</th> <th style="width: 15%;">Autorizado por:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>5. Control de Versiones</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Preparado Por:</th> <th style="width: 30%;">Revisado Por:</th> <th style="width: 20%;">Versión</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Apellidos y Nombres	Iniciales	Rol	Nombre y apellido del usuario 2	iniciales	rol	Nombre y apellido del usuario 3	iniciales	rol	Nro	Requerimientos	Solicitado por	Importancia (A,M,B)	1	<requerimiento funcional>			2	<requerimiento no funcional>			3				4				5				Nro	Servicio	Impacto	Responsable	Reporta a:	Autorizado por:	1						2						3						4						5						Preparado Por:	Revisado Por:	Versión	Fecha				
Apellidos y Nombres	Iniciales	Rol																																																																												
Nombre y apellido del usuario 2	iniciales	rol																																																																												
Nombre y apellido del usuario 3	iniciales	rol																																																																												
Nro	Requerimientos	Solicitado por	Importancia (A,M,B)																																																																											
1	<requerimiento funcional>																																																																													
2	<requerimiento no funcional>																																																																													
3																																																																														
4																																																																														
5																																																																														
Nro	Servicio	Impacto	Responsable	Reporta a:	Autorizado por:																																																																									
1																																																																														
2																																																																														
3																																																																														
4																																																																														
5																																																																														
Preparado Por:	Revisado Por:	Versión	Fecha																																																																											



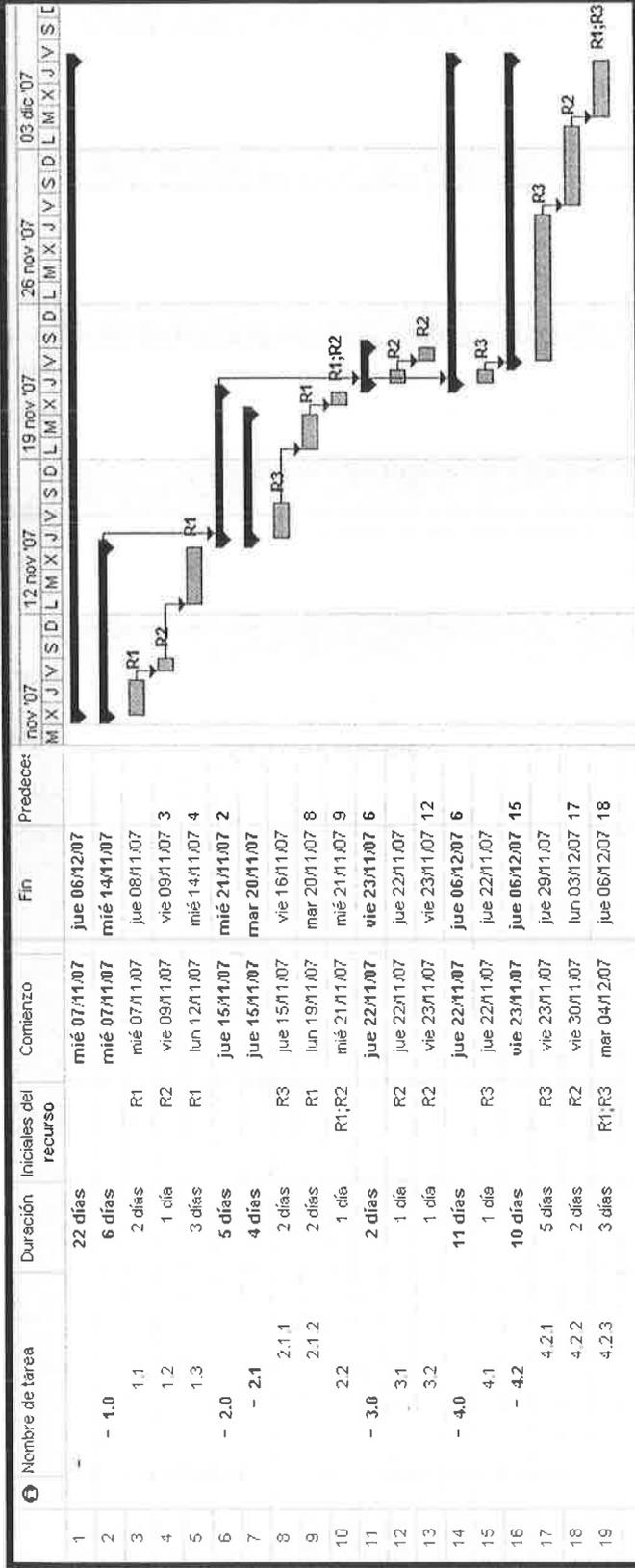
10. ANEXO N° 3 - Formato "Cronograma de Actividades del Proyecto"



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO
 MGP/0871-CAPLE/DJ3
 Oficina General de Tecnologías de la Información

NOMBRE DEL PROYECTO

SIGLAS DEL PROYECTO



11. ANEXO N° 4 - Formato "Acta de Reunión"

ACTA DE REUNIÓN MGPDGTI-AR-064 Acta de Reunión N° 080X-2013-0GTE- <i><Nombre de área></i> Oficina General de Tecnologías de la Información					
1. Información General					
Nombre del Proyecto:					
Fecha:		Duración(minutos):			
Asistieron		<iniciales>		<iniciales>	
		<iniciales>		<iniciales>	
2. Desarrollo de la Reunión					
<Indicar los actividades desarrolladas, revisadas y acuerdos generales>					
3. Temas Tratados y Acuerdos					
N°	Tema	Descripción Actividades	Responsable	Fecha Compromiso	Estado
1					
2					
3					
4. Comentarios u Observaciones					
5. Conformidad					
N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma	
1					
2					



12. ANEXO N° 5 - Formato "Acta de Conformidad"

		<p style="text-align: center;">ACTA DE CONFORMIDAD MGPOGTI-AC-001</p> <p style="text-align: center;">Acta de Reunión N° 0063-201X-OG TI- <Mes/Año de 201X></p> <p style="text-align: center;">Oficina General de Tecnologías de la Información</p>		
1. Información General				
Nombre del Proyecto:				
Fecha:		Duración (minutos):		
Asistieron:		<Iniciales>		<Iniciales>
		<Iniciales>		<Iniciales>
2. Desarrollo de la Reunión				
3. Acuerdos				
N°	Tema	Descripción Actividades	Fecha Compromiso	Fecha de Entrega
1				
2				
3				
4				
4. Comentarios u Observaciones				
5. Conformidad				
N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
1				
2				
3				



13. ANEXO N° 6 - Formato “Plan de Gestión del Proyecto”

GESTIÓN DE PROYECTOS: PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

MEF

Proyecto
Autor
Fecha de Creación
Última Actualización
Versión



TABLA DE CONTENIDO

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	3
2.	OBJETIVOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	PLAN DE CALIDAD	3
5.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	3
6.	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	3
6.1.	ENTREGABLES	3
7.	PLAN DE GESTIÓN DE TIEMPO	4
7.1.	CRONOGRAMA	4
8.	PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	4
9.	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	4
10.	PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIO	4
11.	PLAN DE GESTIÓN DE DESARROLLO	5
12.	PLAN DE GESTIÓN DE IMPLANTACIÓN	5
13.	CONTROL DE VERSIONES	5



Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

<Se describe la Información General del Proyecto, como el nombre del Proyecto y la descripción>.

2. OBJETIVOS

<Describir los objetivos que debe alcanzar el Proyecto. Los objetivos deben establecerse de manera precisa, medible y cuantificable para poder determinar el éxito o el fracaso del proyecto. Copiar los objetivos del Acta de Constitución del Proyecto y si es posible precisarlo más>.

3. ALCANCE

<Enumere los alcances del producto y del proyecto. El alcance describe los requisitos y características que el producto o servicio deben tener y/o que el Proyecto deberá crear. Estos requisitos también deben documentar la relación entre los productos o servicios que se estén creando y los objetivos del proyecto>.

4. PLAN DE CALIDAD

<El plan de calidad describe cómo el equipo de gestión del proyecto implementará la política de calidad de la organización ejecutante. Designa a las personas responsables de realizar el aseguramiento de calidad (por ejemplo revisar los estándares de diseño y programación usados en el proyecto) y las actividades de control de calidad>.

5. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

< Se definen los recursos humanos necesarios para ejecutar las tareas establecidas, la disponibilidad de personas y equipamiento suficiente para ejecutar íntegramente las tareas establecidas. También nos permite conocer si se necesita recurrir a colaboraciones externas o si es necesario subcontratar actividades>.

<Organigrama Funcional>.

<Roles y responsabilidades>.

6. PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

6.1 ENTREGABLES

<Describir los entregables que se producirán de acuerdo a la MCVSPVN>.



7. PLAN DE GESTIÓN DE TIEMPO

7.1. CRONOGRAMA

<Descripción detallada de las fases del ciclo de vida del proyecto y sus respectivos hitos y el porcentaje de avance planificado, el % de avance real al momento de presentar el plan de proyecto, el responsable de cumplimiento de cada entregable definido, la fecha de inicio y de fin planificada asociado a cada Hito del Cronograma>.

8. PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

<Describe las actividades y frecuencia de comunicación entre los involucrados del proyecto, el cual consta de lo siguiente: Actividad de comunicación, Forma de comunicación, Responsable de la actividad de comunicación, Frecuencia de la comunicación y Audiencia o Participantes. El objetivo es informar el avance del proyecto, gestionar al equipo de proyecto (retroalimentación), gestionar los riesgos, solucionar problemas, etc.>.

Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia

9. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

<Riesgos Iniciales identificados>

<Describa los riesgos iniciales asociados al Proyecto, que son los eventos o condición inciertas que, si se produce, tienen un efecto positivo o negativo al menos en uno de los objetivos del Proyecto y/o en el alcance, tiempo, costo, calidad del mismo. Los riesgos de gestión están asociados a la planificación y control del proyecto, los riesgos de operación son más técnicos y están asociados al producto o servicio que debe operar en el proyecto>.

Nro.	Tipo	Riesgo	Descripción	Severidad Probabilidad x Impacto	Respuesta al Riesgo	Responsable	Contingencia

10. PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIO

<Propuesta>

<Definir propuestas de cambios al proyecto>.

<Análisis de impacto>

<Describir el análisis de impacto de los cambios solicitados>.



<Resultado>

<Definir el resultado al que llega el Grupo de Trabajo del Proyecto>.

11. PLAN DE GESTIÓN DE DESARROLLO

<Describe como se gestionará el desarrollo del proyecto>.

12. PLAN DE GESTIÓN DE IMPLANTACIÓN

<Describe como se gestionará la implantación del proyecto>.

13. CONTROL DE VERSIONES

Preparado por	Revisado por	Versión	Fecha



14. ANEXO N° 7 - Formato "Informe de Desempeño"

GESTIÓN DE PROYECTOS: INFORME DE DESEMPEÑO

MEF

Proyecto :
Autor :
Fecha de Creación :



TABLA DE CONTENIDO

1.	RESUMEN EJECUTIVO	3
2.	ESTADO DEL CRONOGRAMA	3
3.	ESTADO DEL ALCANCE	3
4.	ESTADO DE LA CALIDAD	3
5.	ESTADO DE LOS RIESGOS	3
6.	RESUMEN DE CAMBIOS APROBADOS EN EL PERIODO	3



TABLA DE CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN GENERAL	3
2.	SOLICITUD DE CAMBIOS	3
3.	PRIORIDAD	3
4.	FIRMA DEL SOLICITANTE.....	3
5.	IMPACTO QUE PRODUCE EL CAMBIO	4
6.	CAMBIOS A EFECTUAR	4
7.	RIESGOS QUE GENERA EL CAMBIO	4
8.	TIEMPOS Y COSTOS	4
9.	FIRMA DEL GESTOR	4
10.	ACCIÓN A TOMAR	5
11.	OBSERVACIONES	5
12.	FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO DEL PROYECTO	5



INFORME DE GESTIÓN DE CAMBIOS MCT/OGTI-ICIC-003 Oficina General de Tecnologías de la Información		
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	
PARTE 1 (A SER LLENADA POR EL SOLICITANTE)		
<p>1. INFORMACIÓN GENERAL <Se describe la Información General de la Solicitud de Cambio, nombre de la persona que solicita el cambio, el nombre de la persona a quien va dirigido la solicitud y el nombre del Gestor del Proyecto></p>		
Proyecto:	<nombre del proyecto>	
Encargado del Proyecto:	<nombres y apellidos>	
Solicitado por:	<nombres y apellidos> <área><cargo>	
<p>2. Solicitud de Cambios <Se describe el cambio solicitado y una justificación del porqué del cambio></p>		
#	Descripción del cambio	Justificación
<p>3. Prioridad</p>		
ALTA	MEDIA	BAJA
X		
<p>4. Firma del Solicitante</p>		
_____ <nombres y apellidos> <Cargo>	_____ <nombres y apellidos> <Cargo>	



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
REPUBLICA DEL PERÚ
Oficina General de Tecnologías de la Información

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

PARTE 2 (A SER LLENADA POR EL ENCARGADO DEL PROYECTO)

5. IMPACTO QUE PRODUCE EL CAMBIO

<Describir el análisis de impacto de los cambios solicitados>

6. CAMBIOS A EFECTUAR

<Describir las fases del proyecto que se verán afectadas así como los entregables que se deben actualizar producto de los cambios>

7. RIESGOS QUE GENERA EL CAMBIO

<Describe el riesgo que puede originar el cambio solicitado, el impacto que pudiera ocasionar (bajo, medio, alto), se describen las acciones para su seguimiento e indica el responsable asignado del riesgo>

8. TIEMPOS Y COSTOS

<Describir los costos asociados a la ejecución de la solicitud de cambio>

9. FIRMA DEL ENCARGADO DEL PROYECTO

<nombres y apellidos>

<Cargo>

<nombres y apellidos>

<Cargo>



INFORME DE GESTIÓN DE CAMBIOS METODGTI-IRC-D08 Oficina General de Tecnologías de la Información							
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO						
PARTE 3 (A SER LLENADA POR EL GRUPO DE TRABAJO DEL PROYECTO)							
10. ACCIÓN A TOMAR <Marcar la acción que decidirá el Grupo de Trabajo del Proyecto>							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Implantar</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Posterga para la siguiente etapa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Descarta</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Implantar	<input type="checkbox"/>	Posterga para la siguiente etapa	<input type="checkbox"/>	Descarta
<input type="checkbox"/>	Implantar						
<input type="checkbox"/>	Posterga para la siguiente etapa						
<input type="checkbox"/>	Descarta						
11. OBSERVACIONES <Describir las observaciones a la acción tomada>							
12. FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO DE TRABAJO DEL PROYECTO							
_____ <nombres y apellidos> <Cargo>	_____ <nombres y apellidos> <Cargo>						
_____ <nombres y apellidos> <Cargo>	_____ <nombres y apellidos> <Cargo>						



16. ANEXO N° 9 - Formato "Acta de Cierre de Proyecto"

ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO
 MGPOGTI-ACIP-005
 Oficina General de Tecnologías de la Información

Nombre del Proyecto	Siglas del Proyecto	Lugar de Firma	Fecha de Aceptación	Hora de Firma	Versión

Por medio de la presente acta se deja constancia de la finalización y aceptación del proyecto " _____ " con Código _____ a cargo de _____, iniciado el _____ y culminado el _____.

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Fecha de fin del Proyecto:
 (Fecha en la que se da por concluido el proyecto formalmente)

Beneficios Alcanzados:
 (Lista de Beneficios identificados hacia el final del proyecto. Puede darse el caso de tener más beneficios de los que originalmente fueron planteados.)

2. RESULTADOS Y ENTREGABLES

Resultados Finales del Proyecto:
 (Comparación contra los objetivos iniciales, indicadores de gestión finales (en tiempo, Costo y Alcance), etc.)

Lista de entregables:
 (Enumeración de los principales entregables con sus fechas de aceptación, así como el(los) responsables de su aprobación.)

Entregable y/o documentación	Fecha de aprobación	Aprobador(es)

3. Lecciones Aprendidas
 (Listado de los aspectos que resultaron ser los problemas principales que se enfrentaron durante el proyecto, así como su solución; además de los aspectos que representaron áreas de oportunidad o mejora en la ejecución del proyecto: Resumen de las principales decisiones tomadas y su impacto en el proyecto)

4. Autorizaciones
 (El documento debe ser firmado y autorizado por el Patrocinador del Proyecto, el Director de Oficina, Líder Usuario y Encargado del Proyecto)

Rol	Apellidos y Nombres	Oficina	Firma
Encargado del Proyecto:			
Patrocinador:			
Director de Oficina:			



ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO
MGPOGTI-ACIP-005
Oficina General de Tecnologías de la Información

Líder Usuario Funcional:				
Líder Usuario Técnico:				
Miembros del Equipo:				



