



Firmado Digitalmente por  
TRINIDAD GUERRERO  
Kitty Elisa FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 13/07/2023  
15:14:30 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por IBARRA SANTA  
CRUZ Eduardo Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 13/07/2023  
12:10:01 COT  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución de Secretaría General

Lima, 12 de julio del 2023

N° 026-2023-EF/13

## CONSIDERANDO:

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; así también, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el “Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas” y se establece el proceso “S03.01.04 Gestión de proyectos Tecnológicos”, que comprende las actividades que permitan la gestión adecuada de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos tecnológicos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el literal e) del artículo 88 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, establece como función de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información, la de proponer y formular metodologías, estándares y planes de gestión de proyectos de carácter tecnológico; así como formular, proponer gestionar, monitorear y evaluar los proyectos de tecnologías de la información;

Que, por su parte, con Resolución Ministerial N° 098-2022-EF/44 se aprueba el Plan de Gobierno Digital del MEF para el periodo 2022-2024, el cual contiene una serie de proyectos que permitirá continuar con el proceso de transformación digital en el Ministerio;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”, en cuyo numeral 4.4 establece que la aprobación de directivas y de otros documentos normativos, sobre materias de administración interna distintas a las señaladas en el numeral 4.5 de la citada Directiva, se efectúa mediante Resolución de Secretaría General, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto e informe jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



Firmado Digitalmente por  
VARGAS MÉDRANO  
Carlos Alberto FAU  
20131370645 hard  
Fecha: 13/07/2023  
12:22:46 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente  
por MELGAREJO  
CASTILLO Juan Carlos  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 13/07/2023  
13:41:46 COT  
Motivo: Doy V° B°

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificaciones. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmappu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKKIHKI



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 11  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado Digitalmente por IBARRA SANTA CRUZ Eduardo Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 13/07/2023 12:10:35 COT Motivo: Doy V° B°

Que, en tal sentido, la Oficina General de Tecnologías de la Información ha considerado necesario aprobar la guía metodológica denominada “Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023”, a fin de establecer un proceso metodológico que permita administrar adecuadamente la ejecución de todo proyecto informático de la citada Oficina General, adoptando buenas prácticas reconocidas para la adecuada gestión de proyectos y utilizando herramientas de apoyo a la gestión;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41; y en la Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”;



Firmado Digitalmente por VARGAS MÉDRANO Carlos Alberto FAU 20131370645 hard Fecha: 13/07/2023 12:22:59 COT Motivo: Doy V° B°

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la guía metodológica denominada “Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 2.0-2023”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), así como su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.



Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 13/07/2023 13:41:58 COT Motivo: Doy V° B°

### Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por TRINIDAD GUERRERO Kitty Elisa FAU 20131370645 soft Fecha: 13/07/2023 15:14:22 COT Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente  
**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
Secretaria General  
Ministerio de Economía y Finanzas



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CKKIHKI



Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado digitalmente por:  
 MOLINA GARATE Julio  
 Arturo FAU 20131370645 soft  
 Motivo: En señal de  
 conformidad  
 Fecha: 16/06/2023 10:17:58-0500



Firmado Digitalmente por  
 IBARRA SANTA CRUZ  
 Eduardo Carlos FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 16/06/2023  
 11:55:17 COT  
 Motivo: Firma Digital



# Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI

Versión 2



MEF

Firmado Digitalmente por  
 JARA HUALLPATUERO  
 María Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 16/06/2023  
 15:23:26 COT  
 Motivo: Doy V° B°



# 2023

**Oficina General de Tecnologías de la Información**  
 Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

## HISTORIAL DE REVISIONES

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios realizados</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
1	16.04.2016	Versión inicial	Antonio Vega	Julio Molina G. José Visalot T. Delfor Chacón C.	Percy Caro
2	07.06.2023	Revisión general de contenidos. Introducción de una sección sobre estructura organizativa. Incorporación de la fase de identificación. Reformulación de herramientas de apoyo a la gestión.	Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación (PMO)	Julio Molina G. José Visalot T. Delfor Chacón C.	Eduardo Ibarra

## Contenido

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	5
<b>4. RESPONSABLE</b> .....	5
<b>5. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	5
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	7
7.1. Contexto organizativo general para la dirección de proyectos .....	7
7.2. Constitución del equipo de trabajo .....	9
7.3. Roles y responsabilidades .....	10
7.4. Relación entre la gestión del proyecto y gestión de la cartera .....	11
<b>8. PROCESO METODOLÓGICO</b> .....	12
8.1. Fase de Identificación .....	13
8.2. Fase de Inicio .....	13
8.3. Fase de Planificación .....	14
8.4. Fase de Ejecución .....	15
8.5. Fase de Cierre .....	16
<b>9. HERRAMIENTAS DE APOYO</b> .....	17
9.1. Documentación producida durante la gestión del proyecto .....	17
9.2. Herramientas o artefactos para la gestión del proyecto .....	18
<b>ANEXOS</b> .....	29
<b>Anexo 1 FR01 Caso de Negocio</b> .....	30
<b>Anexo 2 FR10 Acta de Constitución</b> .....	31
<b>Anexo 3 FR11 Directorio de equipo</b> .....	32
<b>Anexo 4 FR20 Matriz de comunicaciones</b> .....	33
<b>Anexo 5 FR21 Matriz de Riesgos</b> .....	34
<b>Anexo 6 FR22 Estructura Desglose de Trabajo y Diccionario</b> .....	35
<b>Anexo 7 FR23 Cronograma y Matriz de responsables</b> .....	36
<b>Anexo 8 FR24 Presupuesto</b> .....	37
<b>Anexo 9 FR25 Plan de Gestión del Proyecto</b> .....	38
<b>Anexo 10 FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (<i>Backlog</i>)</b> .....	39
<b>Anexo 11 FR31 Registro de Problemas e Incidencias</b> .....	40
<b>Anexo 12 FR32 Solicitud de Cambio</b> .....	41
<b>Anexo 13 FR33 Registro de Solicitudes de Cambio</b> .....	42
<b>Anexo 14 FR34 Matriz de Adquisiciones</b> .....	43

---

<b>Anexo 15 FR35 Curva de Progreso de Implementación.....</b>	<b>44</b>
<b>Anexo 16 FR36 Curva S y Análisis de Valor Ganado .....</b>	<b>45</b>
<b>Anexo 17 FR37 Acta de Reunión .....</b>	<b>46</b>
<b>Anexo 18 FR38 Reporte de situación .....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo 19 FR40 Reporte de Cierre Y Lecciones aprendidas .....</b>	<b>48</b>
<b>Anexo 20 RF41 Acta de Transferencia .....</b>	<b>49</b>

### Índice de Figuras

<b>Figura 1: Contexto Organizativo de la Dirección de Proyectos.....</b>	<b>7</b>
<b>Figura 2: Equipo de Gestión de proyecto .....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 3: Roles y Responsabilidades.....</b>	<b>11</b>
<b>Figura 4: Relación entre gestión de proyecto y de portafolio .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 5: Fases de la metodología .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 6: Documentación generada por el proyecto.....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 7: Temporalidad de las herramientas según fases del proyecto.....</b>	<b>20</b>

## 1. PRESENTACIÓN

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) encargada, entre otras funciones, de proponer 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.<sup>1</sup>

En línea con las funciones mencionadas y en concordancia con los objetivos de fortalecimiento de las capacidades de gestión contenidos en el Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Economía y Finanzas 2022-2024, aprobado con Resolución Ministerial N° 098-2022-EP/44, la OGTI identificó la necesidad de adaptar y mejorar la primera versión de la metodología de gestión de proyectos informáticos aprobada mediante Resolución Directoral N° 149-2016-EF/43.01 del 26 de abril de 2016.

Para el efecto y en coordinación con la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información, se estableció un equipo de expertos en gestión de proyectos con el propósito de llevar a cabo la revisión y mejora de la metodología mencionada, y producir un instrumento normativo actualizado que proporcione soporte efectivo al proceso de gestión de los diversos proyectos contemplados en los planes de desarrollo tecnológico.

El resultado de las labores señaladas es la nueva versión de la metodología para la gestión de proyectos contenida en el presente documento, en la que se presenta un conjunto de conceptos, principios, acciones y herramientas estandarizadas para organizar y conducir un proyecto desde su inicio hasta su finalización. La metodología aquí descrita conserva la estructura general de documento dispuesta en la versión anterior, habiéndose añadido un nuevo apartado con planteamientos más precisos sobre la estructura organizativa, así como otro sobre la documentación producida durante el ciclo de vida del proyecto e incluyendo las diferentes herramientas (formatos, cuadros, reportes y otros) disponibles. Se ha actualizado y mejorado la redacción de los apartados iniciales, se ha incrementado el glosario con nuevas definiciones, se ha actualizado la descripción del proceso metodológico y se han reformulado todos los formatos a emplear como herramientas de apoyo.

Como beneficio se espera que la metodología proporcione la orientación necesaria para que los equipos de proyectos de la OGTI puedan cumplir con los objetivos de cada esfuerzo emprendido, contribuyendo a la mejora y optimización de los recursos, la planificación y la ejecución, de manera que mejore así la eficiencia de la gestión correspondiente. Es de esperar, también, que otros órganos del Ministerio puedan ver en esta metodología una guía para la gestión de los proyectos informáticos a su cargo.

---

<sup>1</sup> Según el literal e), artículo 88 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41.

## 2. OBJETIVO

Establecer un proceso metodológico que permita administrar adecuadamente la ejecución de todo proyecto informático de la Oficina General de Tecnologías de la Información, adoptando buenas prácticas reconocidas en general para la adecuada gestión de proyectos y utilizando herramientas de apoyo a dicha gestión.

## 3. ALCANCE

La presente metodología es de aplicación para los proyectos informáticos que desarrolle y estén a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), incluyendo los proyectos del Plan de Gobierno Digital del Ministerio de Economía y Finanzas; pudiendo servir como marco de referencia para la gestión de proyectos en otros órganos del Ministerio, de considerarse necesario.

## 4. RESPONSABLE

La Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información de la OGTI es la responsable de supervisar el cumplimiento de la metodología planteada. Los Equipos de Trabajo del Proyecto se constituyen para gestionar y ejecutar los proyectos informáticos y son los responsables de la adopción y el estricto cumplimiento de la presente metodología.

## 5. MARCO DE REFERENCIA

Las disposiciones del presente documento se sustentan en los preceptos contenidos en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (*Guía del PMBOK*), sexta edición, publicada por el *Project Management Institute* (PMI), acogiendo además algunas pautas de metodologías ágiles con el fin de adecuarse a las nuevas exigencias institucionales sobre resultados disponibles en plazos más inmediatos y de manera progresiva.

## 6. DEFINICIONES

**Cartera de proyectos:** Véase **Portafolio de proyectos**

**Director de Proyecto:** Responsable de gestionar cada proyecto que se le asigna y cumplir los objetivos del mismo, debiendo definir las estrategias para la correcta ejecución de las actividades de gestión del proyecto.

**Director de la PMO:** Es el responsable de las actividades relacionadas con la gestión de la cartera o portafolio de proyectos informáticos, destinadas al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Entregable:** Resultado tangible y verificable que un equipo de proyecto entrega como parte de un proyecto. Esto puede incluir estudios, informes, diseños, software, hardware y otros productos relacionados con soluciones de tecnologías de la

información. Los entregables son específicamente definidos en el plan de proyecto y deben cumplir con los requisitos de calidad especificados.

**Equipo de proyecto:** Grupo de personas responsables de llevar a cabo un proyecto, que asumen roles específicos para realizar las diferentes actividades relacionadas con el proyecto. En la presente metodología, este concepto es sinónimo de Equipo de Trabajo del Proyecto.

**Gestión de Portafolio de Proyectos:** Proceso de identificación, selección, priorización y control de los proyectos existentes para asegurar su alineación con los objetivos y prioridades de la organización.

**Gestión de Proyectos:** Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a la planificación, implementación y control de todas las actividades de un proyecto con el fin de satisfacer sus requisitos en términos de alcance, tiempo, costo, calidad, recursos, riesgos y satisfacción de los grupos de interés.

**Grupo de interés:** Conjunto de las personas que manifiestan algún interés en torno al proyecto ya que pueden ser afectados o beneficiados por el mismo.

**Línea base:** Primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño del proyecto que permite, con sucesivas mediciones adicionales, detectar y corregir las posibles desviaciones que puedan surgir en los resultados planificados del proyecto. La línea base es una referencia para medir el progreso del proyecto y monitorear los cambios en el curso de la ejecución.

**PMO:** (*Project Management Office*) Siglas adoptadas para hacer referencia al Equipo de Trabajo para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación, cuya conformación ha sido dispuesta en la OGTI.

**Portafolio de proyectos:** Conjunto de proyectos o iniciativas que se seleccionan y coordinan para optimizar su gestión y alcanzar los objetivos estratégicos de una organización.

**Proyecto:** Conjunto de actividades planificadas, estructuradas, temporales y únicas, realizadas para crear productos o servicios que agreguen valor, mejoren u optimicen las condiciones de operación o mantenimiento de procesos de la organización.

**Responsabilidades:** Deberes y obligaciones que una persona tiene frente a los objetivos, metas, requisitos y necesidades relacionadas con un proyecto. Esto incluye ser capaz de cumplir los compromisos adquiridos, asumir las consecuencias de las acciones realizadas y satisfacer las expectativas de los grupos de interés.

**Riesgo:** Evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, tiempo, costo, calidad, recursos y satisfacción de los grupos de interés.

**Rol:** Función específica que desempeña una persona o grupo dentro de las actividades del proyecto, para cuyo cumplimiento se le asigna un conjunto de responsabilidades. El ejercicio de un rol implica una serie de conocimientos,

habilidades, actitudes y comportamientos esperados, así como aceptar la responsabilidad de los resultados.

**Stakeholder:** Véase Grupo de interés.

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 7.1. Contexto organizativo general para la dirección de proyectos

Para una visión integral de las funciones y ámbitos organizativos involucrados en los procesos relacionados con la disciplina de dirección de proyectos (*project management*), es útil emplear el modelo estipulado en la norma ISO sobre gobernanza corporativa de las TI, cuyo equivalente nacional es la norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 38500. En dicho modelo se distinguen los procesos de gobierno y gestión, siendo el primero el conjunto de acciones (evaluar, dirigir y supervisar) para orientar y controlar el uso de las TI, mientras que el segundo comprende las acciones (planificar, implementar, controlar) necesarias para cumplir los objetivos estratégicos establecidos en el proceso de gobierno. Al aplicar estos conceptos al campo de la dirección de proyectos dentro del ámbito operativo de la OGTI, se aprecia una jerarquía conceptual de capas o niveles dentro de la organización establecida para la dirección de los proyectos.

El diagrama mostrado ofrece una síntesis de las capas organizativas<sup>2</sup> que, desde un punto de vista conceptual, implementan la dirección de proyectos informáticos en la OGTI.

*Figura 1: Contexto Organizativo de la Dirección de Proyectos*



*Fuente: Véase pie de página  
 Elaboración propia*

<sup>2</sup> Adaptado de la Metodología de Gestión de Proyectos PM<sup>2</sup>, Guía 3.0.1, Comisión Europea – Centro de Excelencia en PM<sup>2</sup> (CoEPM<sup>2</sup>) y de la norma técnica peruana NTP-ISO/IEC 38500:2016, Gobernanza de TI para la organización.

A continuación, se explican las características de cada una de estas capas conceptuales y su relación con las diferentes áreas organizativas presentes en el MEF.

### **1. Gobernanza**

En la capa organizativa de gobernanza se determinan los proyectos a llevar a cabo y se establecen las prioridades estratégicas de los proyectos en función a los objetivos estratégicos institucionales. Se toman decisiones de inversión y se gestiona la asignación de recursos para los proyectos. Se proporciona dirección y orientación general sobre el propósito de los proyectos.

En este nivel se ubican los entes de gobierno y de autoridad como los comités de la Alta Dirección, Comité de Gobierno Digital y otros.

### **2. Dirección del Portafolio**

Esta es una capa organizativa donde se define y mantiene la cartera o portafolio de proyectos, y se determina el caso de negocio de los proyectos. Se reporta el desempeño de la cartera de proyectos a la capa de gobernanza mediante tableros de control. Se movilizan los recursos necesarios y se monitorea el progreso de los proyectos para lograr sus objetivos. Se proporciona la metodología unificada de gestión de proyectos propiciando el empleo de herramientas y sistemas para la gestión de los proyectos.

En esta capa se encuentra el “Equipo de Trabajo de Gestión de Proyectos de Transformación Digital e Innovación” (PMO), constituido para realizar la gestión de la cartera de proyectos del Plan de Gobierno Digital del MEF.

### **3. Gestión del Proyecto**

En esta capa organizativa se planifican las acciones de gestión del proyecto aprobado, y además se organiza, monitorea y controla la ejecución de las actividades y los entregables producidos. Se informa a la capa de dirección de portafolio sobre los resultados y avances del proyecto gestionado.

Es en esta capa donde se desempeñan los equipos de gestión del proyecto constituidos para gestionar los proyectos informáticos. Cada equipo de gestión individual está conformado por personal que asume los roles de Director, Especialista Técnico y Especialista de Gestión según se definen en la presente metodología.

### **4. Ejecución**

En esta capa organizativa se producen o desarrollan los productos intermedios y finales requeridos en el proyecto. Se informa a la capa de

gestión sobre la ejecución de tareas y el cumplimiento de los entregables producidos.

Conceptualmente, en esta capa organizativa están comprendidos los equipos operacionales conformados por proveedores externos de servicios contratados, por recursos propios de la organización o por una combinación de ambos.

## **7.2. Constitución del equipo de trabajo**

La primera acción en la gestión de un proyecto es la conformación del equipo de trabajo, con la que se define la estructura y organización del equipo, se determinan los roles y responsabilidades de cada miembro y se establecen los canales de comunicación.

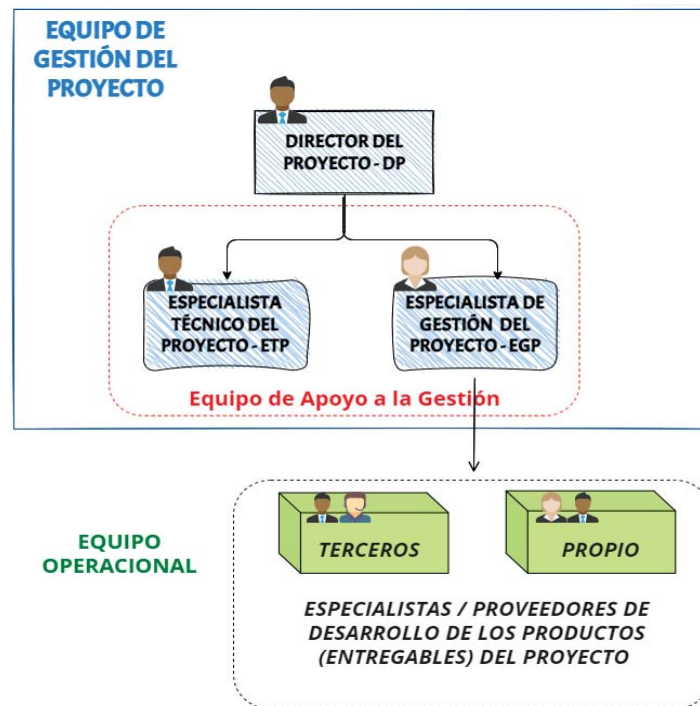
El equipo de trabajo del proyecto está constituido por:

- a) Un equipo de gestión del proyecto, conformado por:
  - i. Un Director del Proyecto (DP), responsable de la gestión del proyecto asignado.
  - ii. El equipo de apoyo a la gestión del proyecto, donde se distinguen dos tipos de especialistas:
    - Especialista Técnico del Proyecto (ETP), que apoya al DP en la gestión de los procesos orientados a la construcción de productos.
    - Especialista de Gestión del Proyecto (EGP), que apoya al DP en los procesos de gestión de proyectos.
- b) El equipo operacional, encargado de la construcción de los productos, servicios o soluciones esperadas del proyecto.

Los miembros constituyentes del equipo de gestión del proyecto (DP, ETP y EGP) ejercen los roles del mismo nombre según se describen en la siguiente sección de este documento, con las correspondientes responsabilidades.

En el siguiente gráfico se muestra la relación jerárquica entre los diferentes miembros que conforman la estructura organizativa de todo el equipo de trabajo del proyecto.

*Figura 2: Equipo de Gestión de proyecto*



*Elaboración: Propia*




Dependiendo de la envergadura y complejidad del proyecto, puede ser necesario emplear a más de un especialista técnico o especialista de gestión debido a la diversidad y características particulares de los productos a desarrollar en el proyecto. Asimismo, la composición del equipo operacional depende de la índole específica de los entregables a producir en el proyecto.

### 7.3. Roles y responsabilidades

A cada elemento constitutivo del equipo de gestión del proyecto le corresponde un rol con el mismo nombre y, por consiguiente, se definen tres roles: Director del Proyecto (DP), Especialista Técnico del Proyecto (ETP) y Especialista de Gestión del Proyecto (EGP).

En el siguiente cuadro se presentan las responsabilidades que se atribuyen a cada uno de los roles mencionados para el equipo de gestión del proyecto.

**Figura 3: Roles y Responsabilidades**

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO</b>		
 <p><b>DIRECTOR DEL PROYECTO - DP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina y lidera el Equipo de Trabajo del proyecto</li> <li>2. Asegura el cumplimiento de los objetivos y requerimientos del proyecto</li> <li>3. Establece la tipología del proyecto (predictivo, ágil o mixto)</li> <li>4. Propicia prácticas adecuadas para mejorar la eficiencia del proyecto y optimizar la calidad de los productos</li> <li>5. Coordina y colabora con los interesados del proyecto</li> <li>6. Coordina y aprueba la documentación producida en el proyecto</li> <li>7. Supervisar el desempeño del equipo trabajo y motiva su mejor rendimiento</li> <li>8. Presenta el desarrollo y los avances del proyecto al Director de la PMO</li> </ol>	 <p><b>ESPECIALISTA TÉCNICO DEL PROYECTO - ETP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de planificación del proyecto</li> <li>2. Supervisa el avance del desarrollo de los requerimientos del proyecto</li> <li>3. Monitorea los riesgos técnicos y propone medidas para su tratamiento</li> <li>4. Seguimiento a la ejecución y los entregables de los servicios contratados</li> <li>5. Participa en la elaboración de la documentación técnica del proyecto</li> <li>6. Controla y monitorea el desempeño de los servicios contratados para el desarrollo de productos del proyecto</li> <li>7. Participa en reuniones establecidas en el proyecto e informa al Director del Proyecto del avance del proyecto</li> <li>8. Informa los avances en el desarrollo de los productos del proyecto al Director del Proyecto</li> </ol>	 <p><b>ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL PROYECTO - EGP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de planificación del proyecto</li> <li>2. Gestiona y monitorea la obtención de los recursos y servicios necesarios para el proyecto</li> <li>3. Mantiene actualizado toda la documentación de la gestión del proyecto</li> <li>4. Monitorea los riesgos operativos y propone medidas para su tratamiento</li> <li>5. Controla el cumplimiento de las condiciones contractuales de los servicios obtenidos</li> <li>6. Recopila, registra y almacena todo el acervo documentario del proyecto en su fase de cierre</li> <li>7. Informa los avances de las gestiones administrativas del proyecto al Director del proyecto</li> </ol>

*Elaboración: Propia*

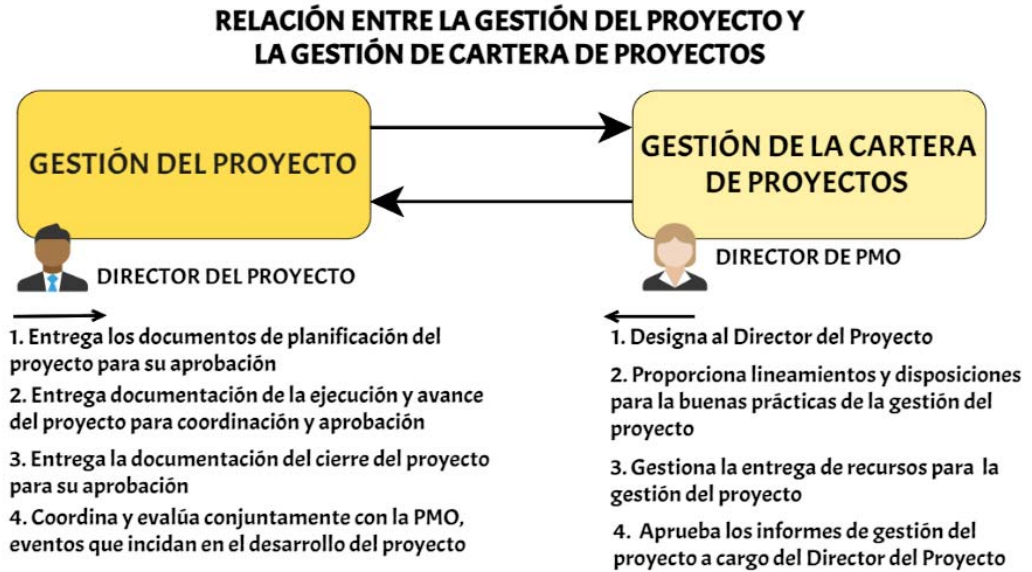
Los roles de los especialistas pueden ser asumidos por una o varias personas de acuerdo a las necesidades del proyecto. El rol de director del proyecto sólo puede asumido por una sola persona diferente al resto de las personas que ejercen los otros roles de especialista.

#### **7.4. Relación entre la gestión del proyecto y gestión de la cartera**

Existe una relación funcional entre la gestión del proyecto y la gestión de la cartera de proyectos, por la cual se delimitan las interacciones entre ambos tipos de labores, permitiendo un desarrollo integral y cooperativo para el gobierno y gestión de un proyecto.

El Director del Proyecto mantiene una comunicación fluida y permanente con el Director de la PMO, para informar sobre el avance y desarrollo del proyecto, y de ser el caso, solicitar conformidad o autorización de actividades que se estimen convenientes para el buen desempeño del proyecto, así como de informes a presentar para la respectiva aprobación.

Figura 4: Relación entre gestión de proyecto y de portafolio

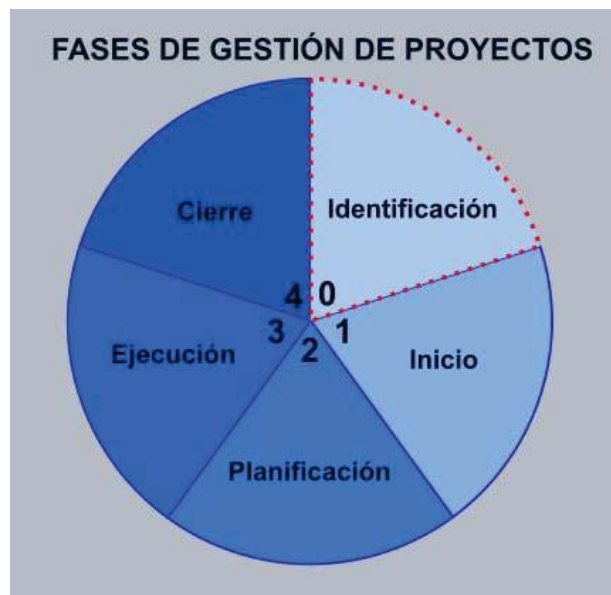


Elaboración: Propia

## 8. PROCESO METODOLÓGICO

En la presente metodología se consideran 5 fases dentro del proceso global de gestión de proyectos, las que han sido adaptadas a las exigencias presentes en el marco de los proyectos que se desarrollan como parte del Plan de Gobierno Digital.

Figura 5: Fases de la metodología



Elaboración: propia

A continuación, se detalla cada fase de la presente metodología de gestión de proyectos.

## **8.1. Fase de Identificación**

8.1.1. Objetivo: Establecer en términos generales, las bondades y motivaciones del proyecto.

8.1.2. Acciones:

- Asignación del Director del Proyecto y comunicar sobre el proyecto en cartera a ser gestionado.
- Justificar el proyecto mediante la identificación de su necesidad social y del problema a resolver.
- Identificar la relación entre el objetivo del proyecto y la estrategia del MEF.
- Identificar a los grupos de interés y sus necesidades.
- Identificar a los beneficiarios del proyecto.
- Identificar el o los riesgos del proyecto.
- Identificar los indicadores del proyecto.
- Otras acciones que permitan complementar la identificación de la misión y características del proyecto.
- Reuniones de evaluación y aprobación del caso de negocio del proyecto conjuntamente con el equipo de trabajo PMO.

8.1.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene una herramienta:

- a) FR01 Caso de negocio, documento que justifica los resultados del proyecto a ser gestionado por el Director del Proyecto.

## **8.2. Fase de Inicio**

8.2.1. Objetivo: identificar las características iniciales, alcances, restricciones, involucrados, roles y responsabilidades, equipo de trabajo, supuestos, criterios de éxito entre otros conceptos para tener claro la gestión del Proyecto y establecer el marco de referencia operativo y funcional del proyecto.

8.2.2. Acciones:

- Con la obtención de información de la fase de identificación describir el contexto, objetivo y alcance del Proyecto
- Determinar los integrantes y sus roles de equipo de Proyecto
- Estimar el presupuesto, así como su duración.
- Definir los entregables del Proyecto, así como los supuestos

- Definir y desarrollar las acciones para la gestión de riesgos del Proyecto.

### 8.2.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene dos herramientas:

- a) El FR10 Acta de Constitución, es un documento que describe de forma general las características del Proyecto, sus resultados y las personas cuyos roles participaran en el Proyecto
- b) El FR11 Directorio del Equipo, documento que contiene la relación y sus características de participación de las personas que intervendrán en el Proyecto.

## 8.3. Fase de Planificación

8.3.1. Objetivo: Describir los objetivos, alcance, estimaciones de presupuesto, cronograma, organización de las tareas, equipo de trabajo, calidad y riesgos para alcanzar las metas establecidas en el proyecto. En esta fase se diseña principalmente el Plan de Gestión del Proyecto, el cual contiene las definiciones estandarizadas y normalizadas para gestionar las diversas actividades o variables a ser controladas en el proyecto.

### 8.3.2. Acciones:

- Desarrollar la matriz de comunicación la que permitirá diseñar con precisión la comunicación a lo largo del desarrollo del proyecto de forma específica y determinativa.
- Desarrollar la matriz de riesgos para evaluar la probabilidad y la gravedad de los riesgos que se identifiquen y se controlen durante el desarrollo del proyecto.
- Desarrollar la Estructura del Desglose de Trabajo del proyecto que permita desglosar los objetivos del proyecto de forma que sean viable su ejecución.
- Desarrollar el Cronograma del Proyecto estableciendo el orden adecuado de las actividades y duración.
- Desarrollar la matriz de responsables de los Integrantes de los equipos que forman parte del proyecto.
- Estimar y plasmar el presupuesto del proyecto en base a los costos establecidos en la estructura de desglose de trabajo y a los costos fijos y variables que se identifiquen en el proyecto.
- Elaborar el Plan de Gestión del Proyecto.

### 8.3.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene las siguientes herramientas:

- a) FR20 Matriz de Comunicaciones.
- b) FR21 Matriz de Riesgos
- c) FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario
- d) FR23 Cronograma y Matriz de responsables

- e) FR24 Presupuesto
- f) FR25 Plan de Gestión del Proyecto.

## 8.4. Fase de Ejecución

8.4.1. Objetivo: Ejecutar todas las acciones definidas en el Plan de Gestión del Proyecto, para cumplir con los objetivos y entregables dispuestos en el mismo.

### 8.4.2. Acciones:

- Acciones generales a tener en cuenta y seguir durante la ejecución del Proyecto:
  - a) Llevar a cabo acciones que conduzcan a cumplir con los objetivos del proyecto para el que ha sido requerido.
  - b) Fortalecimiento permanente y motivacional al equipo del proyecto.
  - c) Establecer reuniones de equipo para facilitar la transferencia de información y la colaboración entre los miembros del equipo del Proyecto con miras de aumentar la productividad y generar lecciones aprendidas.
  - d) Establecer reuniones de comité de riesgos con los grupos de interés (*stakeholders*) del proyecto.
  - e) Mantener y gestionar los canales de comunicación al interior y exterior del proyecto para transparentar el seguimiento del Proyecto.
  - f) Asimismo, de manera periódica se evalúa y actualiza el estado de los riesgos y de corresponder, cerrar los riesgos o cambiar de respuesta.
- Elaborar y mantener la Matriz de Trazabilidad de los Requisitos (Backlog) en la que se relaciona cada requerimiento y sus correspondientes entregables en el proyecto.
- Realizar los registros de problemas o incidencia que se presente en plena ejecución del proyecto, para ser evaluados y establecer y dar seguimiento a las soluciones planteadas.
- Registrar las Solicitudes de Cambio al proyecto, para que después de su análisis y evaluación esta pueda llevarse a cabo o no. Tener en cuenta el impacto que este pueda inferir al alcance, costo y tiempo del proyecto y también, a las expectativas del beneficiario o usuario final del proyecto.
- Elaborar y mantener la Matriz de Adquisiciones que contiene toda la información de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto. Su actualización es de importancia ya que puede influir y convertirse en un riesgo para el proyecto.
- Elaborar y mantener la Curva de progreso de implementación del proyecto, permite representar y comparar el avance real vs el avance planificado.
- Elaborar y mantener la Curva de Avance (Curva S y Análisis de Valor Ganado) la que permitirá reflejar la posible discrepancia entre el coste

del proyecto al que llegamos y el que debería haber sido en el momento de análisis que se realiza. Esto permitirá velar permanentemente el valor ganado del proyecto.

- Elaborar Actas de Reunión con el objetivo de tomar acuerdos o se agendar acciones a realizar durante el desarrollo de la ejecución del proyecto y así evidenciar su conformidad de las partes.
- Elaborar permanentemente Reportes Situacionales de la salud de los proyectos que se viene gestionando, debiendo ser comunicados a los altos estamentos correspondientes de la supervisión y/o aprobación general del Proyecto.

#### 8.4.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene las siguientes herramientas:

- a) FR30 Matriz de Trazabilidad de Requisitos (Backlog)
- b) FR31 Registro de Problemas e Incidencias
- c) FR32 Solicitud de Cambio
- d) FR33 Registro de solicitudes de Cambio
- e) FR34 Matriz de Adquisiciones
- f) FR35 Curva de Progreso de Implementación
- g) FR36 Curva S y Análisis de Valor Ganado
- h) FR37 Acta de Reunión
- i) FR38 Reporte de Situación

### 8.5. Fase de Cierre

El objetivo de esta fase es verificar la aceptación de los productos del proyecto por parte de los usuarios, gestionar el conocimiento generado durante la planificación y ejecución del Proyecto y establecer los criterios de uso u operación de los productos del Proyecto.

Es la última fase en la ejecución del proyecto la cual permite verificar en qué medida el proyecto ha alcanzado sus objetivos.

8.5.1. Objetivo: Culminar con todas las acciones y fases del proyecto proyectadas en el Plan de Gestión del Proyecto y dejar todas las evidencias de ejecución y monitoreo debidamente documentada, así como la transferencia del producto o servicio al beneficiario.

#### 8.5.2. Acciones:

- Acciones generales a tener en cuenta y seguir durante el cierre del Proyecto:
  - a) Consolidar y revisión de toda la documentación producida durante el desarrollo del proyecto.
  - b) Actualizar o completar toda la información necesaria del proyecto que se considere de importancia en el proceso de cierre.
  - c) El Equipo de Trabajo colabora y participa en todo este proceso hasta que el Director del Proyecto lo considere óptimo el cierre del proyecto.

- d) Verificar que en el acervo documental digital se encuentre toda la documentación útil y necesaria del proyecto
- e) Asegurar que el producto o servicio desarrollado por el proyecto cuente con la aprobación del beneficiario.
- f) El Director del Proyecto expone y comunica al Director de la PMO del cierre del proyecto.
- Elaborar el Reporte de Cierre el cual permite que la información del Proyecto se archive y que el Plan de Gestión del Proyecto se ha completado.  
Seguidamente, se anexa el reporte de las lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto para permitir observar las tendencias identificadas, relaciones causa-efecto en el contexto del proyecto, recomendaciones prácticas y de utilidad para la replicación en futuros proyectos a desarrollar.
- Elaborar el Acta de Transferencia para establecer el cierre de proyecto y que toda su información pase a un estado de archivado.

#### 8.5.3. Resultado:

Como entregables en esta fase se tiene las siguientes herramientas:

- a) FR40 Reporte de Cierre y lecciones aprendidas
- b) FR41 Acta de Transferencia.

## 9. HERRAMIENTAS DE APOYO

### 9.1. Documentación producida durante la gestión del proyecto

En la gestión del proyecto se genera un conjunto de documentos como producto de las actividades que se desarrollan. Estos documentos se distinguen por los diferentes usos y normas que regulan su aplicación, y para los fines de la presente metodología se plantea la siguiente clasificación:

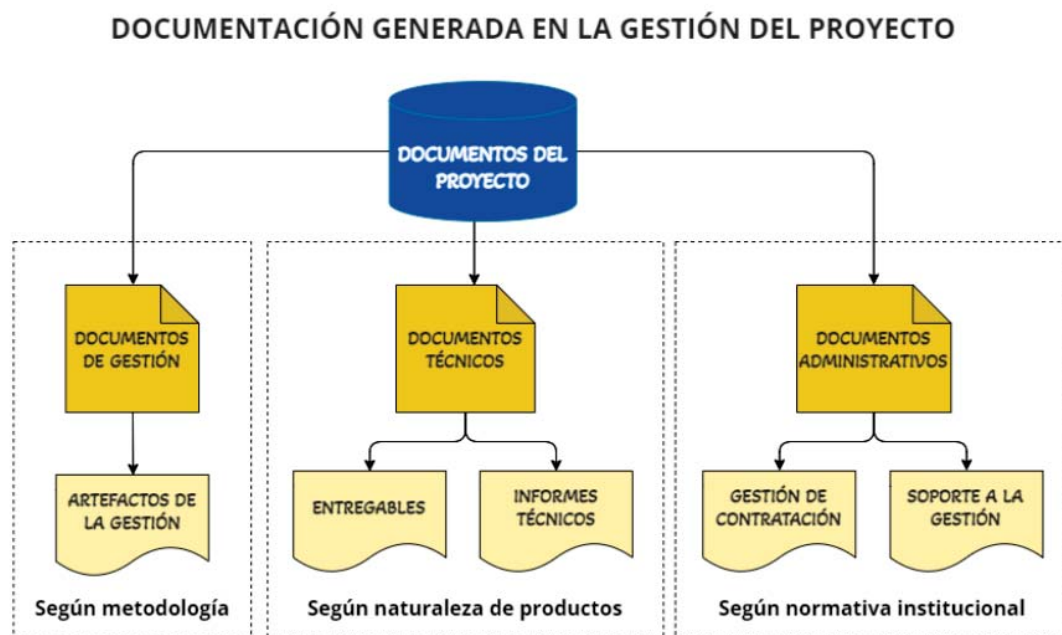
- Documentación de gestión generada por las herramientas o artefactos empleados en las actividades de la gestión del proyecto. Esta documentación se encuentra definida y normada en la presente metodología.
- Documentación técnica que incluye a los entregables de tipo documental producidos por los equipos operacionales, así como otros documentos que se elaboran durante los procesos orientados al producto, tales como informes técnicos, pliegos de requerimientos técnicos (TDR, EETT), documentos de análisis, evaluaciones y otros similares. Esta documentación se prepara según se requiera y considerando las particularidades acordes a la propia naturaleza de los entregables o de los aspectos técnicos abordados.
- Documentación administrativa producida, por una parte, en procedimientos relacionados con la gestión de las contrataciones como los sustentos, conformidades y observaciones de servicios; y, por otra parte, en apoyo a la gestión del proyecto tal como presentaciones, resúmenes ejecutivos y otros.

Esta documentación se elabora en concordancia con las directivas del MEF que correspondan aplicar.

Por lo expuesto, los miembros del equipo de gestión del proyecto deben estar familiarizados no solo con la documentación de gestión que se establece en la presente metodología como herramientas de apoyo, sino que también deben conocer las características específicas y el manejo de la documentación técnica y administrativa a elaborar durante todo el ciclo de vida del proyecto.

En el siguiente gráfico se ilustran de forma resumida los tipos identificados de documentos que se elaboran en la gestión del proyecto.

*Figura 6: Documentación generada por el proyecto*



*Elaboración: propia*

## 9.2. Herramientas o artefactos para la gestión del proyecto

Los procesos definidos en esta metodología producen un conjunto de artefactos (formatos, cuadros, reportes y otros) de apoyo a la gestión, siendo conveniente que cada proyecto cuente con un repositorio digital donde se almacene y custodie todo el acervo documental que el proyecto produce. Adicionalmente, se estima valioso poseer una herramienta software que facilite el registro, gestión y búsqueda de estas herramientas.

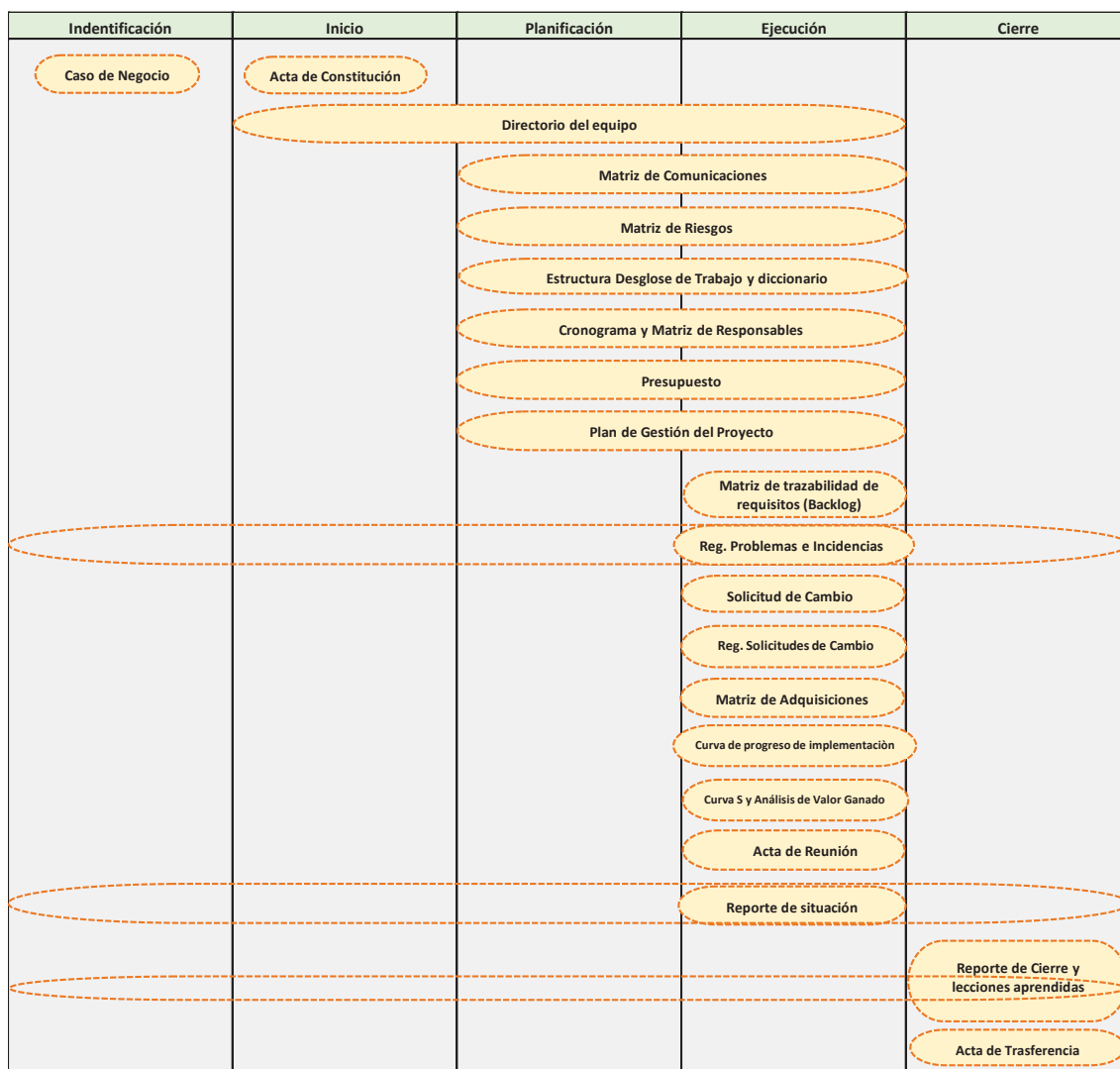
En el siguiente cuadro se muestran las herramientas a ser elaboradas, aprobadas, registradas y custodiadas en cada fase de la gestión del proyecto.

**Cuadro1: Relación de herramientas o artefactos según fases del proyecto**

Identificación	Inicio	Planificación	Ejecución	Cierre
<b>FR01</b> Caso de negocio	<b>FR10</b> Acta de constitución  <b>FR11</b> Directorio del equipo	<b>FR20</b> Matriz de comunicaciones  <b>FR21</b> Matriz de riesgos  <b>FR22</b> Estructura de desglose de trabajo y diccionario  <b>FR23</b> Cronograma y matriz de responsables  <b>FR24</b> Presupuesto  <b>FR25</b> Plan de gestión del proyecto	<b>FR30</b> Matriz de trazabilidad de requisitos ( <i>Backlog</i> )  <b>FR31</b> Registro de problemas e incidencias  <b>FR32</b> Solicitud de cambio  <b>FR33</b> Registro de solicitudes de cambio  <b>FR34</b> Matriz de adquisiciones  <b>FR35</b> Curva de Progreso de Implementación  <b>FR36</b> Curva S y Análisis de valor ganado  <b>FR37</b> Acta de reunión  <b>FR38</b> Reporte de situación	<b>FR40</b> Reporte de cierre y lecciones aprendidas  <b>FR41</b> Acta de transferencia

En la figura 7 se muestra la temporalidad de uso y mantenimiento de cada herramienta, según las fases de la gestión del proyecto:

*Figura 7: Temporalidad de las herramientas según fases del proyecto*



*Elaboración: Propia*

A continuación, se describe cada herramienta (formato) detallando sus principales características, el rol que la elabora, cuándo se elabora, si necesita aprobación y su periodicidad de actualización.

9.2.1. FR01 Caso de negocio

<b>OBJETIVO</b>	Informar la justificación valorativa de la alternativa seleccionada a un problema o iniciativa estratégica
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de identificación, al iniciar el proyecto
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	No corresponde
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	El modelo CANVAS es una gráfica que consolida en una sola mirada los objetivos y las razones para la iniciación del proyecto, así como información relevante como la relación

	entre el proyecto y la estrategia de la organización, el valor público, los usuarios etc. Se recomienda realizar reuniones con los grupos de interés del proyecto para obtener mayor información y generar compromiso de participación en el proyecto.
<b>COMENTARIO</b>	El Caso de negocio es el primer documento a elaborar en el proyecto
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 1

#### 9.2.2. FR10 Acta de constitución

<b>OBJETIVO</b>	Autorizar formalmente el comienzo de un proyecto
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de inicio, después de elaborado el caso de negocio
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	No corresponde
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Tomar como input la información consignada en el Caso de negocio.
<b>COMENTARIO</b>	La aprobación de este documento otorga al Director de Proyecto, la autoridad para solicitar recursos de la organización o la gestión de estos y coordinar actividades de integración del Proyecto a la estrategia organizacional
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 2

#### 9.2.3. FR11 Directorio del equipo

<b>OBJETIVO</b>	Detallar la información de los miembros del equipo del proyecto, así como aquellas personas que tengan ver con la gestión o relación directa o indirecta con el proyecto
<b>ELABORA</b>	Equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de inicio, después de elaborado el caso de negocio
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que ingresen o se retiren las personas que tengan algún nivel de interacción con el proyecto
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Se recomienda realizar el directorio de forma alfabética
<b>COMENTARIO</b>	Contiene el detalle de la especialidad, a que área pertenece y datos personales para facilitar el contacto y los planes de comunicación de los miembros del equipo del proyecto
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 3

#### 9.2.4. FR20 Matriz de comunicaciones

<b>OBJETIVO</b>	Describir los formatos que serán empleados en el proyecto para el seguimiento, así como sus características de distribución para brindar toda información que se debe comunicar a los distintos interesados del proyecto
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de planificación

<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que se generen cambios de programación de reuniones y/o seguimientos
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	
<b>COMENTARIO</b>	Incluye información de las actividades de comunicación como reuniones y presentaciones
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 4

#### 9.2.5. FR21 Matriz de riesgos

<b>OBJETIVO</b>	Identificar y describir los riesgos y oportunidades que podrían afectar negativa o positivamente los cuales a través de un análisis cualitativo permitan implementar un plan de respuesta.
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de planificación.
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que ocurran situaciones que generen o en donde se identifiquen nuevos riesgos y oportunidades
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Apoyarse en la Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000 Se recomienda participación de los interesados del proyecto a fin de que puedan identificar riesgos y oportunidades desde sus diversas perspectivas. Todo el equipo de proyecto puede identificar riesgos u oportunidades Tomar como base el acta de constitución en donde se identificaron riesgos de alto nivel
<b>COMENTARIO</b>	Su uso permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes que impidan cumplir con el proyecto o las oportunidades que pueden aprovecharse.
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 5

#### 9.2.6. FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario

<b>OBJETIVO</b>	Definir un sistema de organización (descomposición jerárquica) para lograr los productos o servicios del proyecto
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la Fase de planificación
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que se generen solicitudes de cambio que afecten al alcance del producto.
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Tomar como base el acta de constitución en donde se identificaron los principales entregables. La descomposición permite desglosar objetivos grandes o complicados en objetivos que se puedan manejar, desde una perspectiva unitaria de poder establecer cuanto tiempo tomaría en tenerlo, poder asignarle responsables y presupuesto
<b>COMENTARIO</b>	La Estructura de desglose de trabajo puede ser descompuesta por entregables, componentes, fases etc., dicho criterio deberá ser evaluado por el Director del Proyecto.

	El diccionario de la EDT es un documento que lo complementa y contiene información del detalle general de la descripción, responsable y los recursos necesarios para cumplir con los paquetes de trabajo incluidos en la EDT
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 6

### 9.2.7. FR23 Cronograma y Matriz de responsables

<b>OBJETIVO</b>	Definir las tareas y actividades del Proyecto necesarias para obtener los resultados del proyecto y sus responsables
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de Planificación y se elabora una vez se ha concluido en elaborar la EDT
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que se generen solicitudes de cambio que afecten al cronograma del producto y los avances de las actividades descritas, durante la fase de ejecución
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Las actividades que contiene el cronograma, deber ser colocadas de manera secuencial, definiendo el plazo para completarlas, responsables para su atención, y algunos otros criterios de evaluación de cumplimiento y avance
<b>COMENTARIO</b>	La matriz de asignación de responsabilidad define en base a roles, quien debe ser el responsable de obtener los resultados del ítem gestionado a través de una asignación clara de funciones y responsabilidades del equipo El primer cronograma elaborado, se considera como la Línea Base del Cronograma
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 7

### 9.2.8. FR24 Presupuesto

<b>OBJETIVO</b>	Identificar los valores estimados para las adquisiciones que el Proyecto requiere de manera contable y como flujo de desembolso, basado en una periodicidad mensual dentro del cronograma establecido para el proyecto
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de Planificación, después de haber elaborado la Estructura de Desglose de trabajo
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que se generen solicitudes de cambio que afecten el presupuesto
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Para obtener el presupuesto del proyecto es necesario sumar los costos estimados de las adquisiciones y/o paquetes de trabajo
<b>COMENTARIO</b>	El primer presupuesto será determinado la línea base del presupuesto. El Director del Proyecto está en constante comunicación con el Director de la PMO respecto a los fondos presupuestales que se necesitarán para el desarrollo del proyecto
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 8

**9.2.9. FR25 Plan de gestión del proyecto**

<b>OBJETIVO</b>	Permite disponer de un documento de referencia para la gestión operativa del Proyecto, estableciendo la relación orquestada entre los diversos documentos de gestión
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de Planificación
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Según la aprobación de las solicitudes de cambio, de corresponder
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Este plan debe contener: La matriz de comunicaciones, la matriz de riesgos, la estructura de desglose del trabajo y diccionario, el cronograma y matriz de responsables y el presupuesto, así mismo deber incorporar los indicadores de éxito y los procedimientos de gestión en donde se plasma los procedimientos internos del proyecto.
<b>COMENTARIO</b>	El plan de gestión es básicamente la consolidación de los artefactos elaborados en la fase de planificación
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 9

**9.2.10. FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (*Backlog*)**

<b>OBJETIVO</b>	Describir la vinculación de los requisitos del producto o servicio, mediante el seguimiento de los requisitos contenidos en el alcance del proyecto desde su origen hasta los entregables
<b>ELABORA</b>	Equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente respecto al estado de los requisitos, sin embargo, para incluir o retirar requisitos será necesario realizar una solicitud de cambio.
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Su estructura permite gestionar los cambios relacionados con el alcance del producto
<b>COMENTARIO</b>	Permite realizar el seguimiento de los requisitos a lo largo de las fases del Proyecto asegurando que al final del proyecto se entreguen efectivamente los requisitos aprobados y su estructura permite gestionar los cambios relacionados con el alcance del producto o servicio
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 10

**9.2.11. FR31 Registro de problemas e incidencias**

<b>OBJETIVO</b>	Registrar los problemas o incidencias que se presenta durante el ciclo de vida del proyecto, mediante la identificación y el seguimiento de las acciones que se realiza para mitigar el riesgo
<b>ELABORA</b>	Equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución, con la información que se genera a lo largo del ciclo de vida, desde la identificación hasta el cierre.
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que se presente los eventos de problemas o incidencia
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Apoyarse en la Metodología de Gestión de Riesgo o la NTP-ISO 31000

<b>COMENTARIO</b>	Generalmente los problemas son anticipados en la matriz de riesgos, y su registro se concreta cuando estos riesgos llegan a ocurrir. Este documento sirve como base para la posterior elaboración de las lecciones aprendidas del proyecto
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 11

#### 9.2.12. FR32 Solicitud de cambio

<b>OBJETIVO</b>	Formalizar una solicitud de cambio o modificación de una acción, documentación o entregable del proyecto, con el fin de que se evidencie los cambios que se realizan
<b>ELABORA</b>	Cualquier miembro del equipo de gestión del proyecto o los interesados del proyecto
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución y se elaborará tantas veces sea necesario formalizar un cambio
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	No requiere actualización. Las solicitudes de cambio se elaboran, formalizan y se archivan
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Se realiza solicitudes de cambio, específicamente para modificar, el alcance, cronograma, Presupuesto u otros
<b>COMENTARIO</b>	El resultado de la evaluación del cambio puede ser: positiva o negativa
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 12

#### 9.2.13. FR33 Registro de solicitudes de cambio

<b>OBJETIVO</b>	Registrar las solicitudes de cambio, con el fin de llevar un control y seguimiento, mediante el almacenamiento estándar y ordenado de las solicitudes
<b>ELABORA</b>	Equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente en la medida que se presenten solicitudes de cambio. Cada vez que se presente una solicitud de cambio, ésta tendrá que ser registrada
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Identificar si la solicitud de cambio afecta al costo, alcance o tiempo, estas dimensiones no son excluyentes.
<b>COMENTARIO</b>	En este documento se realiza un breve resumen de la solicitud de cambio su impacto y el resultado de esta.
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 13

#### 9.2.14. FR34 Matriz de adquisiciones

<b>OBJETIVO</b>	Registrar los requerimientos (bienes, servicios y recursos humanos) que el Proyecto adquiere o contrata para cumplir con sus objetivos, con el fin de dar seguimientos a éstos y mantenerlos permanentemente monitoreados
<b>ELABORA</b>	Equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución
<b>APROBACIÓN</b>	Director del Proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar permanentemente respecto al estado de ejecución de los contratos de adquisiciones de los requerimientos programados

<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Detallar el estado de cada contratación, tipo de contratación, fecha de envío de los requerimientos y otra información de manera integrada para tomar mejores decisiones de compra
<b>COMENTARIO</b>	El presupuesto es una variable importante para elaborar la matriz de adquisiciones
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 14

#### 9.2.15. FR35 Curva de Progreso de Implementación

<b>OBJETIVO</b>	Permite representar y comparar el avance real vs el avance planificado, con el propósito de establecer las desviaciones del proyecto y tomar acciones correctivas.
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución
<b>APROBACIÓN</b>	Director del proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar de forma semanal y a solicitud del director de la PMO
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Variación entre el % de avance planificado y el % de avance ejecutado de la implementación del proyecto.
<b>COMENTARIO</b>	Para que este indicador se puede realizar, es necesario contar con la información respecto al avance porcentual y el presupuesto planificado.
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 15

#### 9.2.16. FR36 Curva S y Análisis de valor ganado

<b>OBJETIVO</b>	Permite representar los datos de la gestión de valor ganado, que resulta de la comparación de los datos acumulativos y tiempo real sobre varios elementos del proyecto con los datos pronosticados.
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución. Según la información que se maneje del proyecto, el director de la PMO podrá decidir qué proyectos utilizaran este formato.
<b>APROBACIÓN</b>	Director del proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Actualizar de forma mensual y a solicitud del director de la PMO
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Análisis de Valor Ganado, el cual compara la base para la medición del desempeño con respecto al desempeño real del cronograma y del costo. El análisis de valor ganado permite monitorear e informar sobre tres parámetros (valor Planificado, valor ganado y costo real)
<b>COMENTARIO</b>	La Grafica de la curva S, es un gráfico matemático que representa datos acumulativos relevantes para el proyecto, como el costo, unidades producidas o las horas de trabajo, en relación con el tiempo y, compara la línea base planificada con lo real. La Curva S, pone en comparación cronológica (en cada periodo de medida), los valores planificados, los valores reales y el valor ganado, y con ello poder identificar posible desviación en el proyecto con respecto a costos o tiempos de entrega al momento que hacemos la medida
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 16

**9.2.17. FR37 Acta de reunión**

<b>OBJETIVO</b>	Describir los principales acuerdos que se establece en las reuniones de trabajo del proyecto, para tener un control, seguimiento y avance de lo acordado
<b>ELABORA</b>	Equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de ejecución
<b>APROBACIÓN</b>	No corresponde
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	No requiere actualización. Las actas de reuniones se realizan en cada reunión y si en caso se realiza el seguimiento de los acuerdos se genera una nueva acta de actualización
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	En cada reunión que se establezca en el proyecto, si se toman acuerdos, éstas son elaboradas y acordadas de forma conjunta, con los asistentes a la reunión El Acta elaborada en cada reunión, después es remitida una copia a cada asistente mediante el correo electrónico. Las Actas de Reunión son utilizadas en todas las reuniones de trabajo que se realice en el proyecto. El Acta de Reunión es de uso recurrente para las actividades de seguimiento y monitoreo del Proyecto, pudiendo ser elaborada como parte de un evento no programado
<b>COMENTARIO</b>	Permite dar seguimiento de los responsables de cada acuerdo
<b>ANEXO</b>	Ver indicaciones en Anexo 17

**9.2.18. FR38 Reporte de situación**

<b>OBJETIVO</b>	Describir el avance y progreso de las actividades del proyecto, con el fin de conocer de forma resumida el curso, riesgo o retrasos de los proyectos y poder realizar las acciones correctivas necesarias para cumplir con el plan de gestión establecido
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	A partir de la fase de identificación, durante la fase de inicio, planificación, ejecución y cierre.
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO y director del proyecto
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	No requiere actualización. Los reportes de situación se elaboran según solicitud del Director del Proyecto
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Se recomienda realizar el reporte de con una periodicidad semanal.
<b>COMENTARIO</b>	Contiene información respecto al estado del proyecto, situación de los entregables planificados, situación frente a los riesgos y problemas, las acciones estratégicas a la cual responde el proyecto y la gráfica de la Curva S
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 18

**9.2.19. FR40 Reporte de cierre y lecciones aprendidas**

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar la formalización del cierre o culminación del proyecto ejecutado o cancelado con el fin de que se evidencie las acciones, riesgos, problemas, oportunidades, etc. presentado durante la ejecución del proyecto, y de las lecciones aprendidas identificadas
-----------------	--

<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	El Reporte de Cierre, en la fase de cierre. El Reporte de Lecciones Aprendidas se elabora con la información que se genera a lo largo del ciclo de vida del proyecto y se culmina en la fase de cierre
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	Las Lecciones Aprendidas se actualizan permanentemente en la etapa de ejecución, tomando información durante toda la etapa del ciclo de vida del proyecto desde la identificación hasta el cierre. El reporte de cierre no corresponde ser actualizado
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	Se recomienda que todo el equipo del proyecto participe en la elaboración del reporte de cierre y lecciones aprendidas, brindando información oportuna y clara
<b>COMENTARIO</b>	Las lecciones aprendidas es un documento que reúne en detalle el conocimiento adquirido sobre un proceso o sobre una o varias experiencias, a través de la reflexión y el análisis crítico sobre los factores que pueden haber afectado positiva o negativamente al Proyecto. Dentro de los beneficios del formato es de mejorar el desempeño del proyecto y evitar repetir errores.
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 19


#### 9.2.20. FR41 Acta de transferencia

<b>OBJETIVO</b>	Permite la transferencia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Del proyecto a un nuevo director: En el caso que el proyecto sea asumido por un nuevo director.</li> <li>Un entregable o producto final del proyecto: Un producto, servicio o resultado, una vez entregado por el proyecto, puede transferirse a un grupo u organización deferente que lo operara, mantendrá y apoyara a lo largo de su ciclo de vida</li> </ul>
<b>ELABORA</b>	Director del Proyecto y equipo de apoyo a la gestión
<b>CUANDO</b>	En la fase de cierre.
<b>APROBACIÓN</b>	Director de la PMO, el director del proyecto (transferente) y el director (transferido)
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	No requiere
<b>MÉTODO A EMPLEAR</b>	En el caso de la transferencia del producto final del proyecto, este documento
<b>COMENTARIO</b>	Si el proyecto se da por cerrado antes de su terminación, se formalizará los procedimientos para la transferencia a otros de los entregables terminados.
<b>ANEXO</b>	Ver formato e indicaciones en el Anexo 20

## ANEXOS

1. FR01 Caso de negocio
2. FR10 Acta de constitución
3. FR11 Directorio del equipo
4. FR20 Matriz de comunicaciones
5. FR21 Matriz de riesgos
6. FR22 Estructura de desglose de trabajo y diccionario
7. FR23 Cronograma y Matriz de responsables
8. FR24 Presupuesto
9. FR25 Plan de gestión del proyecto
10. FR30 Matriz de trazabilidad de requisitos (*Backlog*)
11. FR31 Registro de problemas e incidencias
12. FR32 Solicitud de cambio
13. FR33 Registro de solicitudes de cambio
14. FR34 Matriz de adquisiciones
15. FR35 Curva de Progreso de Implementación
16. FR36 Curva S y Análisis de valor ganado
17. FR37 Acta de reunión
18. FR38 Reporte de situación
19. FR40 Reporte de cierre y lecciones aprendidas
20. FR41 Acta de transferencia

Anexo 1 FR01 Caso de Negocio


	<b>Caso de Negocio</b>	<b>Código:</b>	<b>FR01</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>			
<b>Director de Proyecto:</b>			
<b>Area solicitante :</b>			

Necesidad Social del Problema	Servicio	Valor Público, Propuesta de valor	Relevancia de la Estrategia	Beneficiarios
<p><i>Definir el problema, sus síntomas e identificar las causas principales que lo ocasionan, la necesidad de resolverlo y los principales stakeholders impactados.</i></p>	<p><i>Descripción de la solución proporcionada por el proyecto indicando los principales entregables a alto nivel. Es un campo resultado de haber identificado la Necesidad social del problema</i></p>	<p><i>Valor público (abarca tres perspectivas orientas al usuario o beneficiario) :</i>  <i>I. Aumentar el grado de satisfacción</i>  <i>II. Incrementar las oportunidades</i>  <i>III. Participación y empoderamiento</i>  <i>Propuesta de valor: Establece la promesa al cliente por parte de los resultados del proyecto</i></p>	<p><i>Destacar algo del procedimiento dispuesto para la toma de decisiones y/o para accionar frente a un determinado escenario. Incluir la relación de integración con el plan de gobierno digital del MEF</i></p>	<p><i>Identificar aquellas personas o entidades que son los beneficiarios directos (internos) de los resultados del proyecto y que por lo general pertenece a la organización que patrocina el proyecto. Aquí también se identifica las persona fuera de la organización (externos) que no participan en decisiones relativas a la gestión de los productos, pero puede tener acceso a contenidos o resultados del proyecto.</i></p>
<b>Medios de Gestión</b>		<b>Necesidades Organizativas</b>		<b>Stakeholders claves</b>
<p><i>Definir la estrategia de comunicación para visibilidad y ganar soporte interno.</i></p>		<p><i>Supuestos asumidos o requerimientos necesarios para cumplir con el proyecto</i></p>		<p><i>Identificar a los principales auspiciadores o interesados en el proyecto.</i></p>
<b>Métricas</b>		<b>Riesgos</b>		
<p><i>Identificar las principales variables que pueda ser usada para medir el desempeño y éxito del proyecto y que sean relevantes para un público en general.</i></p>		<p><i>Lo negativo de los Supuestos + Factores externos + Acciones por parte de stakeholders que estén en contra del proyecto.</i></p>		

Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
 Director de la PMO

**Anexo 2 FR10 Acta de Constitución**

	<b>Acta de Constitución</b>		<b>Código:</b>	<b>FR10</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>				
<b>Director de Proyecto:</b>				
<b>Area solicitante :</b>				

**I Descripción del proyecto**

<b>Información de Contexto</b>			
<i>Información que autoriza el proyecto como pueden ser; Numero de Memorándum o informe, formato de solicitud, modelo conceptual, documento equivalente, numero de IOARR y número de PIP, Motivo por lo que el proyecto se está necesitando.</i>			
<b>Objetivos del Proyecto</b>			
<i>Son los resultados deseados que se esperan alcanzar con la ejecución de las actividades que integran un proyecto. Estos objetivos deben procurar ser tipo SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Realista y en Tiempo limitado) y CLEAR (colaborativos, limitados, emocionales, apreciables y optimizables).</i>			
<b>Alcance del Proyecto</b>			
<i>Objetivos deseables, establecidos y con límites de elaboración o resultados con precisión sus plazos de entrega, funcionalidad, características reconocibles del producto y de posible fijando metas basadas en resultados claves (OKR).</i>			
Presupuesto	Inicio	Fin	Duración
<i>Valor monetario estimado o asignado para el proyecto.</i>	<i>Fecha de inicio estimada</i>	<i>Fecha de fin estimada</i>	<i>Cálculo de años y/o mes de duración</i>
<b>Cliente / Usuario Final</b>			
<i>Solicitante del proyecto, quien requiere la implementación de productos del proyecto y acepta la funcionalidad del mismo.</i>			

**II Roles y responsabilidades, principales**

Rol	Responsabilidad(es)	Asignado a
<i>Nombre del rol a definir</i>	<i>Describe las principales funciones o responsabilidades que asume dicho rol en la ejecución del proyecto</i>	<i>Nombre de la persona que es asignada como responsable principal de dicho rol.</i>

**III Gestión del proyecto**

<b>Entregables de Alto nivel</b>	
Nombre	Descripción
<i>1.Nombre y descripción general de los diversos productos del proyecto.</i>	
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	

<b>Supuestos</b>
<i>Descripción a alto nivel, de una situación o evento que se considera o asume como verdadero al momento de su identificación y con ello desarrollar el proyecto.</i>

<b>Exclusiones</b>

<b>Riesgos</b>
<i>Descripción a alto nivel, de un evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de gestión del proyecto, tales como el alcance, el cronograma, el costo, la calidad u otra perspectiva de gestión.</i>


<b>Dependencia con otros proyectos</b>
<i>Identificar la relación de dependencia directa e indirecta con otros proyectos, recursos compartidos o interferencia con los mismos</i>

<b>Criterios de éxito</b>
<i>Definir condiciones (ideales) sobre las cuales se puede asegurar el éxito del proyecto.</i>

**Firmas de Aprobación:**

\_\_\_\_\_  
Director de la PMO

Anexo 3 FR11 Directorio del equipo


	<b>Directorio del Equipo</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 11</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>			
<b>Director de Proyecto:</b>			

Nro	Ámbito o producto	Tipo	Nombre, apellidos	Dni/CE	Rol asignado	Celular	Correo institucional	Modalidad laboral	Compromiso laboral	Comentarios
<i>Identificador de registro</i>	<i>Identificador parametrizado del ámbito o producto donde se involucrará el colaborador o interesado del proyecto.</i>	<i>Descripción ..... interno () o externo Si se consigna interno, colocar el área del MEF.</i>	<i>Nombre del colaborador o persona interesada</i>	<i>(Opcional) Documento de identidad del colaborador o persona interesada</i>	<i>Asociación conceptual que establece criterios de acceso a componentes o contenidos del proyecto</i>	<i>Teléfono asociado al colaborador o persona interesada en el proyecto.</i>	<i>Email asociado al colaborador o persona interesada en el proyecto.</i>	<i>Interacción laboral con el proyecto; presencial, remota o mixto.</i>	<i>Identifica el porcentaje de tiempo comprometido para el proyecto. por defecto es 100%</i>	<i>Información complementaria de contacto o personal del colaborador</i>

Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

Anexo 4 FR20 Matriz de Comunicaciones

	<b>Matriz de Comunicaciones</b>		<b>Código:</b>	<b>FR 20</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>				
<b>Director de Proyecto:</b>				

**I. Eventos de gestión (Hitos)**

Id	Evento	Día - Hora	Frecuencia	Ubicación	Comentario
1	<i>Nombre asignado al evento; Reunión, Conferencia, Presentación informativa</i>	<i>Fecha general de realización del evento (recurrente)</i>	<i>Periodicidad, para la recurrencia</i>	<i>Lugar físico o virtual, donde se realizará el evento</i>	<i>Información adicional a considerar</i>


**II. Documentos**

Formato (Documento de gestión de proyectos a caracterizar)	Actualización		
	<b>Responsable</b> <i>(Responsable del correcto llenado de los formatos)</i>	<b>Evento s supervisión</b> <i>(Reunión donde se presenta formalmente los formatos)</i>	<b>Almacenamiento</b> <i>(Descripción de la ruta de almacenamiento de los formatos)</i>
FR01	<i>Caso de Negocio</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada con el equipo de la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR10	<i>Acta de Constitución</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada con el equipo de la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR11	<i>Directorio del Equipo</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR20	<i>Matriz de comunicaciones</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR21	<i>Matriz de Riesgos</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR22	<i>Estructura de desglose de trabajo y diccionario</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR23	<i>Cronograma y matriz de responsables</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR24	<i>Presupuesto</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR25	<i>Plan de gestión del proyecto</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR30	<i>Matriz de trazabilidad de requisitos (Backlog)</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR31	<i>Registro de problemas e incidencias</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR32	<i>Solicitud de cambio</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR33	<i>Registro de solicitudes de cambio</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR34	<i>Matriz de adquisiciones</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR35	<i>Curva de Progreso de implementación</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR36	<i>Curva S y Análisis de valor ganado</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR37	<i>Acta de reunión</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR38	<i>Reporte de situación</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reuniones seguimiento. Repositorio digital de la PMO</i>
FR40	<i>Reporte de cierre y lecciones aprendidas</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>
FR41	<i>Acta de transferencia</i>	<i>Director del Proyecto</i>	<i>Reunión programada por la PMO. Repositorio digital de la PMO</i>

Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

Anexo 5 FR21 Matriz de Riesgos

	<b>Matriz de Riesgos</b>											<b>Código:</b>	<b>FR 21</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI											<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>Proyecto:</b> <b>Director de Proyecto:</b>											<b>Fecha:</b>	

Id	Riesgo o Problema	Etapa	Identificación					Análisis cualitativo			Plan de Respuesta				
			Entregable	Ambito impactado	Causa	Impacto	Disparador	Nivel de Impacto (a)	Probabilidad (b)	Nivel de Riesgo (a*b)	Acción	Acciones de Prevención o Atenuación	Responsable	Estado	
1	Situación probable de ocurrencia o problema potencial identificado	[...] Etapa del proyecto en la cual se puede dar	Identificación del componente, fase, entregable potencial que podría ser afectado, incluyendo el proyecto completo.	[A][T][P][C] Ámbitos de gestión que puede ser afectados; Alcance [A], Tiempo [T], Costo [P], Calidad [C]	Fuente identificada del riesgo	Efecto sobre el proyecto debido a la aparición del evento o riesgo probable	Situación que activa o podría activar el evento que incrementa el riesgo	[...] Valoración estandarizada del nivel de impacto asignado al riesgo, que podría generar alteraciones al proyecto en su alcance, tiempo o costos: • (1) Menor: menor o igual al 15% • (2) Moderado: entre el 15% al 25% • (3) Mayor: entre el 25% al 50% • (4) Muy Alto: mayor al 50%	[...] Valoración estandarizada de la probabilidad de ocurrencia del riesgo: • (1) Raro: El evento podría ocurrir sólo en circunstancias excepcionales. • (2) Posible: El evento podría ocurrir en algún momento. • (3) Probable: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias. • (4) Casi seguro: Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Cálculo. Estimación ponderada del riesgo, basado en la combinación de Impacto y probabilidad. Valor = Impacto x Probabilidad  Selección. Basado en la matriz de ponderación de riesgo • Importante (Rojo). Requiere acción inmediata Se debe determinar planes de tratamiento requeridos, participación a alto nivel • Moderado (Amarillo). Debe ser administrado con procedimientos normales de control. • Aceptable (Verde). Se administra con procedimientos rutinario	[...] Prioridad establecida para atenuar el riesgo: • Evitar. Se buscan las causas que podrían provocar al riesgo y se eliminan. • Transferir. No se elimina, pero se transfiere a otra persona u organización para que lo administre. • Mitigar. Se busca una manera de reducir la probabilidad y/o el impacto. • Aceptar. Elaborar un plan de contingencia para aplicarlo cuando ocurra. • Escalar. Cuando no se puede enfrentar y gestionar el riesgo, se traslada a la PMO.	Descripción de la(s) actividad(es) a realizar para enfrentar el riesgo	Integrante del directorio del proyecto, que se hace responsable de la acción o acciones para enfrentar el riesgo	[...] Estado de ejecución de la acción propuesta para enfrentar el riesgo. • Pendiente. • Actividad propuesta. • Ejecución. • Actividad en proceso de ejecución. • Finalizada. • Actividad completada.	
2															
3															

**Levenda**

Para realizar el análisis cualitativo se va utilizar la siguiente matriz de riesgo de 4x4:

Nivel de Riesgo		Impacto			
		Menor (1)	Moderado (2)	Mayor (3)	Muy alto (4)
Probabilidad	Raro (1)	1	2	3	4
	Posible (2)	2	4	6	8
	Probable (3)	3	6	9	12
	Casi Seguro (4)	4	8	12	16

Aceptable	Menor a cuatro
Moderado	Mayor o igual a 4, y menor a 9
Importante	Mayor o igual a 9

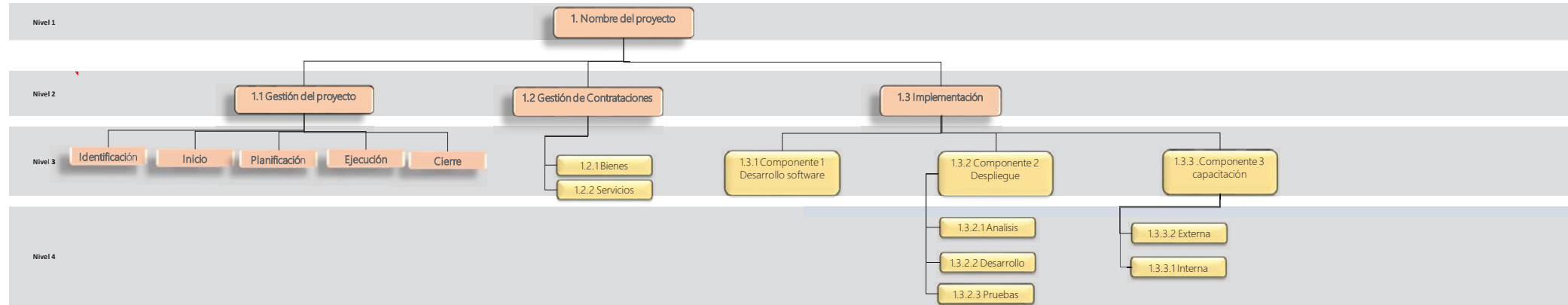
Firma de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

Anexo 6 FR22 Estructura Desglose de Trabajo y Diccionario

<b>Estructura Desglose de Trabajo y Diccionario</b>		Código:	FR 22
Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
Proyecto:		Fecha:	
Director de Proyecto:			

Estructura de descomposición del trabajo ( EDT )



Diccionario EDT						
Cod	Nombre	Descripción	Responsable	Ruta Critica	Plazo Estimado	% Avance Predefinido (Implementación)
1	Nombre del paquete de trabajo	Detalle o caracterización del objeto a lograr en esta rama de segmentación del proyecto.	Responsable de obtener, generar o implementar el resultad	Indicador si la rama EDT pertenece de ruta critica; Si, No	Cantidad de días estimado que toma desarrollar la actividad propuesta.	Avance porcentual que este objeto una vez culminado aporta a la culminación del proyecto (Solo del componente Implementación)
1.1						0.01
1.2						0.01
1.3						0.01
1.3.1						0.01
1.3.2						0.01
1.3.3						0.01
<b>Total:</b>						<b>100%</b>


Legenda:

- Los paquetes de trabajo de color naranja son predeterminados, es decir deberan considerarse en toda las EDT.
- Los paquetes de trabajo de color amarillo deberan ser desglosados y definidos por le director el proyecto.

Firmas de Aprobación:

Director del Proyecto

Anexo 7 FR23 Cronograma y Matriz de responsables

	<b>Cronograma y Matriz de Responsables</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 23</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>			
<b>Director de Proyecto:</b>			

I. Cronograma

Código EDT	Entregable / Actividad	Duración (días)	Fecha Comienzo	Fecha Fin	Predecesoras	Responsable	Comentario
<i>Código de jerarquía de la rama EDT</i>	<i>Nombre descriptivo del Paquete de Trabajo a gestionar en el tiempo y que produce un resultado</i>	<i>Cantidad de días laborales, estimado para lograr un resultado</i>	<i>Fecha de comienzo estimada</i>	<i>Fecha de fin estimada (basada en la duración)</i>	<i>Actividad que precede</i>	<i>Nombre del colaborador asignado para lograr el resultado.</i>	<i>Información complementaria a considerar</i>

II. Matriz de asignación de responsabilidades (RACI) - Principales

Código EDT	Entregable/Actividad	Rol 1	Rol 2	Rol 3	...	Rol N	Rol N+1
<i>Idem a lo definido en la sección Cronograma</i>	<i>Idem a lo definido en la sección Cronograma</i>	<i>[...] Relación de roles definidos a los cuales se le asignaran alguna responsabilidad durante la ejecución del proyecto. Responsabilidades asignables: R = Responsable, A = Aprueba, C = Consultado, I= Informado</i>					
			[...]	[...]			

Leyenda:

... - Completar según siglas de responsabilidades asignadas


Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

**Nota:**

- R persona responsable de ejecutar la tarea
- A persona con responsabilidad última sobre la tarea
- C persona a la que se consulta sobre la tarea
- I persona a la se debe informar sobre la tarea

Anexo 8 FR24 Presupuesto

	<b>Presupuesto</b>		<b>Código:</b>	<b>FR 24</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>				
<b>Director de Proyecto:</b>				

I. Registro contable


Cod. EDT	Denominación del Componente, fase o entregable.	Bien o Servicio	Modalidad de Contratación	UM	Cantidad	Costo unitario estimado (S/.)	Costo Total estimado (S/-)	Fecha estimada de Envío de TDR o EETT a la OGA/OGIP		Fecha estimada de Inicio Adquisición		Duración (Meses)	Estado
								Mes	Año	Mes	Año		
<i>Código de jerarquía de la rama EDT</i>	<i>Descripción del nombre del componente, fase o entregable del EDT.</i>	<i>Denominación inicial del bien o servicio que es sujeto adquirir o contratar, para cumplir con los objetivos del proyecto.</i>	<i>Descripción de la modalidad (OS, AS, CP, LP, Contratación a través de BID), etc.</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Cantidad de UM a adquirir</i>	<i>Costo unitario estimado, del bien o servicio a adquirir</i>	<i>Costo total calculado: Cantidad x Costo Unitario</i>	<i>Fecha estimada de envío de TDR o EETT a la OGA/OGIP</i>		<i>Fecha estimada de inicio de la adquisición</i>		<i>Tiempo en meses en el cual se ejecutará el contrato de adquisición</i>	<i>[...] Situación de atención del proceso de adquisición (Planificación, proceso de contratación, ejecución y finalizado)</i>

Total presupuesto proyecto (S/):

Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

Anexo 9 FR25 Plan de Gestión del Proyecto

	<b>Plan de Gestión del Proyecto</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 25</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Proyecto:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Director de Proyecto:</b>			

**I Resumen Ejecutivo**

	Asignación / Valor
<b>Director PMO</b>	Identifica al responsable actual, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
<b>Director proyecto</b>	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
<b>Especialista técnico del Proyecto (ETP)</b>	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
<b>Especialista de gestión del Proyecto (ETP)</b>	Identifica al responsable asignado, y se establecen ciertas consideraciones a tomar en cuenta para la gestión del proyecto
<b>Presupuesto</b>	Monto total del presupuesto
<b>Fecha de Inicio</b>	Fecha de inicio del proyecto
<b>Fecha de Fin</b>	Fecha de fin estimada del proyecto
<b>Entregable-Componente-Fases</b>	Descripción de los entregables, componentes y fases.
	2
	...

**II. Roles**

Rol	Principales Funciones o Responsabilidades	Disponibilidad
Denominación del nombre del Rol	Descripción de las funciones o responsabilidades que se asigna a dicho rol	Disponibilidad requerida para el proyecto en dicho rol; Completa, Parcial, Eventual, Al inicio, Al final, No aplica.

**III. Comunicaciones**

Contenido	Ver formato: FR20 - Matriz de comunicaciones.
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

**IV. Riesgos**

Contenido	Ver formato: FR21 - Matriz de riesgos
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

**V. Desglose del trabajo y Diccionario**

Contenido	Ver formato: FR22 Estructura de desglose del trabajo y Diccionario
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada

**VI. Responsables**

Contenido	Ver formato: FR23 Cronograma y Matriz de Responsables
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada.

**VII. Presupuesto**

Contenido	Ver formato: FR24 - Presupuesto
Comentarios	Referencia general para tratar, entender o complementar la información asociada

**VIII. Gestión de indicadores**

**Indicadores de éxito**

Nombre	Definición	Cálculo	Línea base
Identificador del indicador de éxito del proyecto	Definición del logro medido	Fórmula de cálculo predefinida	Valor(es) obtenido(s) al inicio del proyecto

**IX. Procedimientos de gestión - propios del proyecto**


Nombre	Procedimiento
Nombre identificador del procedimiento	Descripción del procedimiento (admite adjuntos).
Contratar personal para el Proyecto.	Para la contratación de Bienes y Servicios se podrán utilizar los siguientes Marco Normativos: 1. Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado. 2. Contrataciones del BID (Banco Interamericano de Desarrollo).
Medir el avance real en las contrataciones	Para medir el avance real en la gestión de contrataciones se podrá utilizar la siguiente información: 1. Tabla de medición de porcentajes, en la gestión de contrataciones (Requerimientos gestionados por OGA).
Colores de Semáforo de medición (Rojo, verde y Amarillo)	Se ha establecido tres colores para representar en un semáforo el avance de los entregables (Desviación del %Avance real- %Avance Planificado) durante el seguimiento de la implementación y contratación. 1. Verde--> Desviación menor a 5% 2. Amarillo --> Desviación entre 5% al 15% 3. Rojo--> Desviación mayor a 15%
Otros	Otros procedimientos internos..

Firma de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director de la PMO



Anexo 11 FR31 Registro de Problemas e Incidencias


	<b>Registro de Problemas e Incidencias</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 31</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Proyecto:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Director de Proyecto:</b>			

Nro.	Tipo	Producto, Componente	Fecha Registro	Reportado Por	Descripción	Prioridad	Responsable asignado	Acciones Necesarias para Resolución	Fecha Límite	Fecha Resolución	Estado	Lección Aprendida	Comentario
Identificado correlativo de la incidencia	Clasificador, para tipificar el tipo de incidencia e inducir su prioridad de atención. Tipo: Administrativo, Operativo, Plataforma IT	Entregable del proyecto afectado, basado en el desglose establecido en la estructura EDT, incluye el nivel general "Proyecto".	Fecha que se produce el incidente.	Colaborador que reporta el incidente	Descripción del incidente ocurrido, incluir en caso sea pertinente; antecedentes, disparador y consecuencias posibles, para el proyecto.	Establecer con qué nivel de atención se debe atender. Atención: Alta, Media, Baja	Colaborador quien debe resolver o coordinar la resolución el incidente.	Planificación del procedimiento a realizar, para resolver el incidente (En caso ser pertinente).	Fecha esperada en la cual debe estar resuelto el incidente	Fecha real en la cual se resolvió el incidente	Situación actual de resolución del incidente. Estado: Sin atención, Abierto, Atrasado, Trámite, Pausado, Cerrado	Descripción de la lección aprendida	Información adicional a considerar

Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

**Anexo 12 FR32 Solicitud de Cambio**

	<b>Solicitud de Cambio</b>		<b>Código:</b>	<b>FR32</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>				
<b>Director de Proyecto:</b>				

**I. Cambio solicitado**

<b>Fecha:</b>	<i>Fecha de recepción del documento MEF</i>	<b>Prioridad:</b>	<i>Nivel de atención requerido para la solicitud de cambio; Urgente, Normal</i>
<b>Solicitante</b>	<i>Identificar quien solicita o en representación de quienes solicita.</i>	<b>Cargo:</b>	<i>Cargo actual del solicitante</i>

**Descripción del cambio propuesto**

*Descripción resumida del cambio solicitado, indicando si es tiempo, alcance, costo u otros.*

<b>Alcance</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Requerimientos, componentes, entregables etc ( solicitar agregar o retirar)</b>		
		1	<i>Listar los requerimientos</i>	
		2		
		3		
<b>Tiempo</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Entregable, Componente, actividad etc</b>	<b>Fecha Inicio / Fin</b>	<b>Fecha inicio/ fin reprogramada</b>
		<i>Detallar los entregables, componente o actividades a ser cambiados</i>		
<b>Costos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Entregable, Componente, actividad etc</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Presupuesto actualizado</b>
		<i>Detallar los entregables, componente o actividades a ser cambiados</i>		
<b>Otros (Detallar)</b>	<input type="checkbox"/>	<i>Detallar según el cambio solicitado</i>		

**Justificación**

*Descripción resumida de la justificación del cambio.*

**II. Análisis del Impacto (DP)**

<b>Ambito</b>	<b>Impacto</b>	<b>Variación</b>	<b>Comentario</b>
<i>Alcance, Tiempo, Costos u otros</i>	<i>Alta, Media, Baja</i>	<i>Identificar la variación medible en el ámbito asociado. Ej. 100 días</i>	<i>Nota: Recursos se imputan a los costos</i>

<b>Impacto general:</b>	<i>Descripción del Impacto</i>
-------------------------	--------------------------------

**Riesgo de NO implementar**

*Descripción del riesgo, si en caso no se implementaría la gestión de cambio.*

**III. Documentos anexos de justificación del cambio**

<i>Numeración del documento</i>	
1	<i>Descripción del documento</i>
2	

**IV. Resultado de la Solicitud de Cambio (Llenado por el evaluador)**

<b>Resultado</b>	<b>Justificación y Recomendaciones</b>
<i>Resultado de la solicitud de cambio pudiendo ser positiva o negativa</i>	<i>Descripción de la justificación del resultado de la solicitud de cambio.</i>


**Leyenda**

La solicitud de Cambio debe ser enviada al Director de la PMO, para su evaluación y posterior comunicación del resultado.

**Firma de Aprobación:**

\_\_\_\_\_  
Director de la PMO

Anexo 13 FR33 Registro de Solicitudes de Cambio

	<b>Registro de Solicitudes de Cambio</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 33</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Proyecto:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Director de Proyecto:</b>			

Nro.	Fecha	Descripción del Cambio	Ambito	Resultado PMO	Responsable seguimiento	Comentario
<i>Identificador de la solicitud de cambio</i>	<i>Fecha de la Solicitud de Cambio</i>	<i>Breve descripción del cambio solicitado, pudiendo ser ampliación de plazo, presupuesto, cambio de alcance u otros.</i>	<i>Seleccionar el ambito del cambio</i>	<i>Resultado de la aprobación o denegación de la solicitud de cambio.</i>	<i>Colaborador que es asignado para el seguimiento de la solicitud de cambio</i>	<i>Ultimo comentario asociado al resultado actual de la solicitud de cambio.</i>

**Leyenda**

En el campo ámbito seleccionar el ambito que corresponda

- Alcance**
- Tiempo**
- Costo**
- Otros**


**Firmas de Aprobación:**

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto

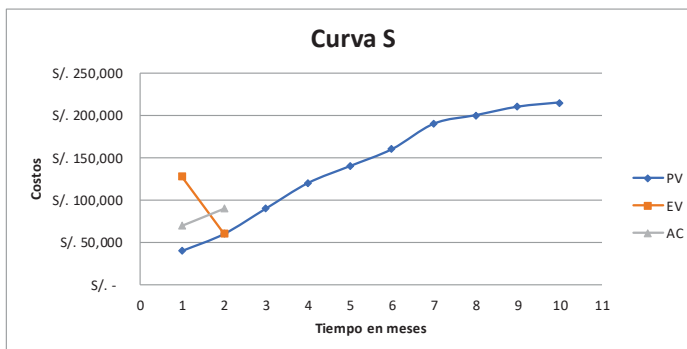




Anexo 16 FR36 Curva S y Análisis de Valor Ganado

	<b>Curva S y Análisis de Valor Ganado</b>		Código:	FR 36
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI		Versión:	1
Proyecto:				
Director de Proyecto:				

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre
Avance real de la implementación acumulado	32%	15%								
Costo Real	S/. 70,000	S/. 20,000								



Concepto/Indicador	Valor	Significado
SV	<b>88,000.00</b>	La variación del cronograma es de 88000
SPI cronograma	<b>3.20</b>	El proyecto se encuentra adelantado, se realizó un trabajo mayor a lo planificado en un 220% del Costo
CV	<b>58,000.00</b>	La variación del costo, es de 58000
CPI costo	<b>1.83</b>	Los costos del proyecto se están manejando de manera eficiente. Por cada sol que se invierte se recupera S/1.83 del costo

Tabla de información

Concepto	Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10
	(*) Avance planificado % de la implementación	10%	5%	5%	10%	15%	15%	10%	10%	15%	5%
	(*) Avance planificado % de la implementación acumulado	10%	15%	20%	30%	45%	60%	70%	80%	95%	100%
PV	(*) Presupuesto planificado	S/. 40,000	S/. 20,000	S/. 30,000	S/. 30,000	S/. 20,000	S/. 20,000	S/. 30,000	S/. 10,000	S/. 10,000	S/. 5,000
PV acumulado	(*) Presupuesto planificado acumulado	S/. 40,000	S/. 60,000	S/. 90,000	S/. 120,000	S/. 140,000	S/. 160,000	S/. 190,000	S/. 200,000	S/. 210,000	S/. 215,000
EV	Trabajo realizado	S/. 128,000	S/. -68,000								
EV acumulado	Trabajo realizado acumulado	S/. 128,000	S/. 60,000								
AC	Costo real	S/. 70,000	S/. 20,000								
AC acumulado	Costo Real acumulado	S/. 70,000	S/. 90,000								

Legenda


Concepto	Significado	Fórmula
PV	Valor planificado, es el presupuesto autorizado que se asigna al trabajo programado.	.
EV	Valor ganado, es la medida de trabajo realizado en base al presupuesto autorizado para dicho trabajo.	.
AC	Costo real, costo incurrido por el trabajo llevado a cabo durante un tiempo específico	.
SV	Variación del cronograma.	$SV = EV - EP$
SPI cronograma	Índice de desempeño del cronograma.	$SPI = \frac{EV}{EP}$
CV	Variación en el Costo.	$CV = EV - AC$
CPI costo	Índice de desempeño del costo.	$CPI = \frac{EV}{AC}$

(\*) El Director del proyecto deberá consignar los datos obtenidos como resultado de la fase de planificación ( los datos podran ser obtenidos de la curva de progreso y del presupuesto o matriz de adquisiciones)  
**Avance planificado % de la Implementación** -> obtener datos de la Curva de progreso  
**Presupuesto planificado** -> Obtener datos del Presupuesto o Matriz de adquisiciones


Firma de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
 Director del Proyecto

Anexo 17 FR37 Acta de Reunión

	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 37</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
<b>Fecha:</b>			
<b>Proyecto:</b>			
<b>Director de Proyecto:</b>			
<b>Reunión</b>	<i>Consignar el número secuencial de la Reunión</i>		
<b>Asistentes</b>	<i>Nombres y Apellidos de los asistentes a la reunión.</i>		
<b>Agenda</b>	<i>Identificador breve del tema a tratar</i>		
<b>Síntesis</b>	<i>Resumen general de la reunión</i>		
<b>Riesgos o problemas</b>	<i>Identificación de riesgos o problemas, que afecten la gestión del proyecto o el logro de los entregables.</i>		
<b>Acuerdos</b>			
<i>Acuerdos finales de la reunión y seguimiento de pendientes.</i>			
<b>Fecha y hora de siguiente reunión</b>	<i>Consignar la fecha y hora de la siguiente reunión</i>		

Anexo 18 FR38 Reporte de situación

	<b>Reporte de situación</b>		Código:	FR 38
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI		Versión:	1
	Proyecto:		Fecha:	

I. Gestión de Contratación

ID	Nombre de la contratación	Alias	Modalidad de la Contratación	Fechas de Inicio/Fin/Reprogramadas			% de Avance					
				Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio/ Fin reprogramada	% Avance de la Semana Pasada	% Avance Planificado	% Avance Real	%Desviación	Semáforo	Acciones realizadas/ Observaciones
<i>Código de la actividad descrita en la EDT</i>	<i>Descripción del Bien o el Servicio sujeto a adquirir o contratar para cumplir con los objetivos del proyecto</i>	<i>Consiguar el Alias de la contratación (opcional)</i>	<i>Descripción de la modalidad (OS, AS, CP, LP, Contratación a través de BID), ETC.</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de fin</i>	<i>Fecha inicio/Fin reprogramada (Solicitud de cambio)</i>	<i>Consiguar el avance real de la semana pasada</i>	<i>% del Avance Planificado</i>	<i>% del Avance Real</i>	<i>Consiguar la %desviación (% Avance Planificado-Real)</i>	<i>Semáforo: Indicador visual del estado de la contratación a la fecha de corte</i>	<i>Descripción de las acciones realizadas y/u observaciones con corte a la fecha de presentación,</i>

II. Implementación

ID - EDT	Descripción del entregable	Fechas de Inicio/Fin/Reprogramadas				% de Avance				
		Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio/ Fin reprogramada	% Avance Planificado	% Avance de la Semana Pasada	% Avance Real	%Desviación	Semáforo	Acciones realizadas/ Observaciones
<i>Código de la actividad descrita en la EDT</i>	<i>Descripción del entregable implementado</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de fin</i>	<i>Fecha inicio/Fin reprogramada (Solicitud de cambio)</i>	<i>% del Avance Planificado</i>	<i>Consiguar el avance real de la semana pasada</i>	<i>% del Avance Real</i>	<i>Consiguar la %desviación (% Avance Planificado-Real)</i>	<i>Semáforo: Indicador visual de la situación del entregable a la fecha de corte</i>	<i>Descripción de las acciones realizadas y/u observaciones con corte a la fecha de presentación,</i>

III. Situación frente a riesgos y problemas

Id	Riesgo o problema activado	Acciones correctivas/preventivas	Responsable
<i>Numeración secuencial</i>	<i>Descripción de Riesgo o problema activado</i>	<i>1. Descripción de las Acciones correctivas/preventivas</i> <i>2.</i>	<i>Nombre del responsable</i>

IV. Indicador de Gestión - Curva S y Analisis de Valor ganado o Curva de progreso de implementación



Curva de Progreso de implementación	
Estado del Proyecto de la implementación	<i>Semáforo: Indicador visual de la situación del Proyecto</i>
% Avance Planificado	<i>Consiguar el %Avance Planificado del Proyecto</i>
% Avance Real	<i>Consiguar el %Avance Real del Proyecto</i>
%Desviación (actual)	<i>Consiguar el %Desviación (act.) del Proyecto</i>

\*Se completa el cuadro con los datos del formato de la Curva de Progreso de implementación

Curva S y Analisis de Valor ganado	
Concepto/Indicador	Valor
SV	<i>Consiguar la variación del cronograma</i>
SPI cronograma	<i>Consiguar el índice de desempeño del cronograma</i>
CV	<i>Consiguar la variación en el costo</i>
CPI costo	<i>Consiguar el índice de desempeño del costo</i>

\*Se completa el cuadro con los datos del formato de la Curva S y Analisis de Valor ganado

Línea Base	<i>Consiguar el número de la línea base</i>
------------	---

V. Conclusiones

Lo más sustancial e importante respecto al avance del proyecto a la fecha de corte

VI. Leyenda


Semáforo: Indicador visual de la situación del Servicio a la fecha de corte	
	Culminado - Significa que los servicios, bienes o entregables del proyecto han sido culminados.
	En Plazo - Significa que los servicios, bienes o entregables, del proyecto a la fecha de corte se están ejecutando dentro de los plazos previstos o a que la brecha de desviación del progreso sea como máximo 5%.
	En riesgo - Significa: El avance del servicio, bien o entregable, no cumple lo planificado y pone en riesgo la fecha de fin del entregable o a que la brecha de desviación del progreso es entre 6% a 15%. - Cambios en el alcance, recursos o tiempos, pero estos no afectan la fecha final del proyecto.
	Atrasado - Significa: Retrasos en el servicio, bien o entregable previsto a la fecha de corte, brecha de desviación del progreso mayor al 15% o la fecha final ya venció y aun no se termina la actividad. - Cambios en el alcance, recursos o tiempos que afectan la fecha final del proyecto.
	Retirado - Significa: - Retiro del Proyecto a solicitud del usuario o razones exógenas.

Firma de Aprobación

Director de la PMO

Director del Proyecto

Anexo 19 FR40 Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas

	<b>Reporte de Cierre y Lecciones aprendidas</b>	<b>Código:</b>	<b>FR 40</b>
	Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Fecha:</b>	
<b>Proyecto:</b>			
<b>Director de Proyecto:</b>			

<b>La Razon por la cual cerramos este proyecto</b>
<i>Descripción de los motivos del cierre del Proyecto.</i>

<b>Resultado del Proyecto (al momento del cierre)</b>	
<b>Objetivos logrados</b>	<i>Descripción del objetivo logrado.</i>
<b>Criterio de Éxito logrados</b>	<i>Descripción del Éxito logrado</i>

	<b>Objetivo cumplidos</b> <i>Descripción de los objetivos cumplidos en marco del alcance del Proyecto.</i>	<b>Resultado logrados</b> <i>Descripción del resultado logrado en marco del Alcance del Proyecto.</i>	<b>Comentarios final</b> <i>Información adicional y/o complementaria</i>
<b>Alcance</b>	<i>Descripción de los objetivos cumplidos en marco del tiempo estimado del Proyecto.</i>	<i>Descripción del resultado logrado en marco del tiempo estimado del Proyecto.</i>	<i>Información adicional y/o complementaria</i>
<b>Tiempos</b>	<i>Descripción de los objetivos cumplidos en marco del presupuesto del Proyecto.</i>	<i>Descripción del resultado logrado en marco del presupuesto estimado del Proyecto.</i>	<i>Información adicional y/o complementaria</i>
<b>Presupuesto</b>			


<b>Lecciones aprendidas</b>			
<b>Ambito</b>	<b>Caso</b> <i>Descripción de la situación y su resolución.</i>	<b>Aspectos Negativos</b> <i>Descripción de los aspectos negativos de la situación.</i>	<b>Aspecto Positivos</b> <i>Descripción de los Aspectos Positivos de la situación.</i>
<b>Gestión del proyecto</b>	2.		
<b>Gestión de los entregables</b>	1. 2.		
<b>Gestión de problemas/incidencia</b>	1. 2.		
<b>Gestión de riesgos</b>	1. 2.		
<b>Gestión administrativa</b>	1. 2.		
<b>Otros</b>	1. 2.		

<b>Comentario final de cierre</b>
<i>Comentario final con respecto al cierre del Proyecto.</i>

Firmas de Aprobación:

\_\_\_\_\_  
Director de la PMO

Anexo 20 RF41 Acta de Transferencia

	<b>Acta de Trasferencia</b> Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI	Código:	<b>FR 41</b>
		Versión:	<b>1</b>
		Fecha:	
Proyecto:			
Director de Proyecto:			

**I. Información General**

<b>Motivo de transferencia</b>			
<i>Descripción de los motivos de la transferencia del proyecto, entregable o producto final del Proyecto.</i>			
<b>Relación de participantes</b>			
<b>DNI</b>	<b>Nombre, Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Area</b>
<i>Número</i>	<i>Nombre, Apellidos de los participantes</i>	<i>Cargo del participante.</i>	<i>Area el cual pertenece el participante.</i>

**II. Relación de entregables**

Entregable	Descripción	Condición de entrega	Soporte requerido
Nombre del Entregable	Descripción del entregable	<i>Descripción de la condición de entrega.</i>	<i>Descripción del soporte requerido y/o mantenimiento</i>

**III. Compromisos post entrega, asociados con el proyecto**

Compromiso	Condición final	Responsable
1. Descripción de compromiso post entrega.	Descripción de la condición final	Nombre del responsable del compromiso

**D. Firmas**

Nota: Las siguientes personas suscriben la presente Acta de entrega de los productos del proyecto.

**Firmas de Aprobación:**

\_\_\_\_\_  
Director del Proyecto (Tranferente)

\_\_\_\_\_  
Director (Transferido)

\_\_\_\_\_  
Director de la PMO