

The background features a collage of images related to project management and technology, including a network of fiber optic cables, a hand holding a microchip, and a person in a hard hat. The entire image is overlaid with a blue gradient.

MEGEPA-2007

**Metodología de Gestión de
Proyectos del Principado de
Asturias 2007**

**Dirección General de Informática
Oficina de Proyectos
26 de Diciembre del 2007**

ÍNDICE

1	PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	4
1.1	Introducción.....	5
1.2	Génesis de un Proyecto	6
1.2.1	Detección de un proyecto por la dirección general de informática (DGI) .	6
1.2.2	Detección de la necesidad de proyecto por otra Dirección General.....	7
1.3	Ciclo de Vida de un Proyecto	9
1.3.1	FASE DE LANZAMIENTO.....	9
1.3.2	FASE DE EJECUCIÓN.....	14
1.3.3	FASE DE CIERRE.....	19
1.3.4	Flujo de documentos	22
1.4	Roles de los implicados en la Gestión de Proyectos.....	23
1.4.1	Director del Proyecto.....	23
1.4.2	Responsable funcional.	23
1.4.3	Jefe de Proyecto.	24
1.4.4	Equipo de trabajo	24
1.5	Comités de Gestión de Proyectos	25
1.5.1	Comité de dirección del Proyecto	25
1.5.2	Comité de seguimiento	26
1.6	Función de la Oficina de Proyectos	27
2	LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.....	28
2.1	Introducción.....	29
2.2	Líneas Estratégicas.....	29
2.3	Programas de actuación.....	30
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS	32
3.1	Introducción.....	33
3.2	Flujogramas de Procedimientos.....	35
3.2.1	Lanzamiento	35
3.2.2	Ejecución	36

3.2.3	Cierre.....	37
3.3	Flujogramas y Tablas de módulos	38
3.3.1	Módulo de Inicio (M010)	38
3.3.2	Módulo de Definición y Planificación (M020)	43
3.3.3	Módulo de Validación OP (M030).....	48
3.3.4	Módulo de Contratación (M040)	52
3.3.5	Módulo de Seguimiento (M050)	58
3.3.6	Módulo de Consenso (M060)	67
3.3.7	Módulo de Finalización (M070).....	70
4	TABLA DE DOCUMENTOS Y ESTADOS DE PROYECTOS.....	74
4.1	Tabla de documentos utilizados en la Gestión de Proyecto.....	75
4.2	Documentos específicos a módulos.....	75
4.3	Documentos comunes	77
4.4	Tablas de Estados de Proyectos	78



1 PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



1.1 Introducción

El protocolo de gestión de proyecto es un documento que forma parte de la Metodología MEGEPA-2006 y como tal debe leerse como complemento del resto de la documentación que describe la metodología.

El presente documento tiene como objetivo principal servir de guía para el adecuado y homogéneo seguimiento de proyectos de tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) desde su creación hasta su cierre en las distintas unidades organizativas de la Dirección General de Informática.

Es importante que los Directores de proyectos, así como los Jefes de proyectos, conozcan y respeten el protocolo de seguimiento de proyectos para evitar posibles incidencias que pudieran surgir en la gestión de proyectos.

El documento establece los cauces de detección de necesidad de proyecto, el ciclo de vida de proyecto (Lanzamiento, Ejecución y Cierre) así como los roles de los que intervienen en la gestión del proyecto, la definición de actuación de los Comités y de la Oficina de Proyectos.

1.2 Génesis de un Proyecto

La necesidad de un proyecto puede provenir desde dos distintos orígenes, uno interno y otro externo. En el primer caso, la necesidad de un proyecto surge dentro de la propia DGI. En el segundo caso, la necesidad del proyecto tiene su origen en otra Dirección General. En ambos casos, la DGI se encarga de la gestión y desarrollo del proyecto.

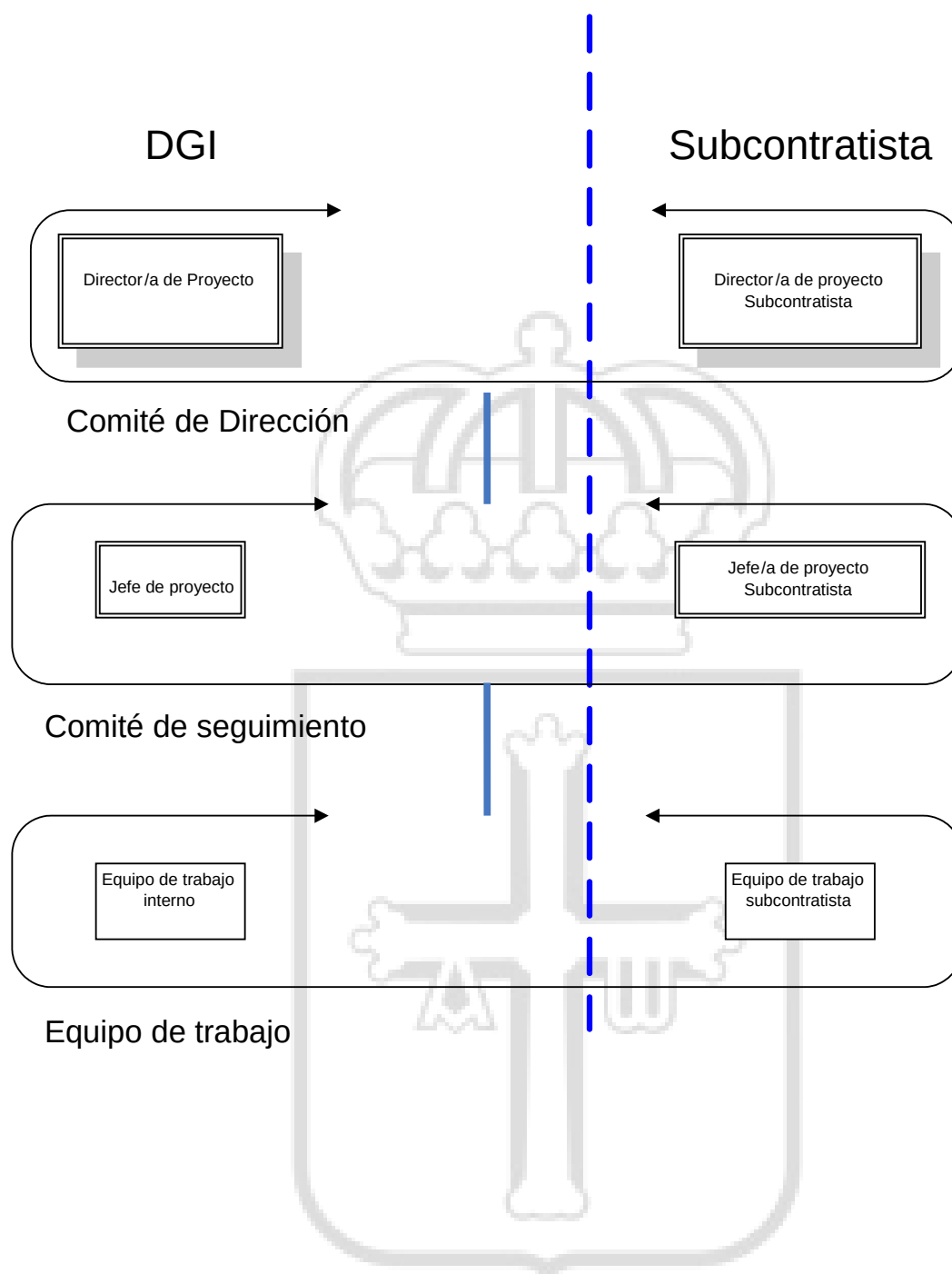
1.2.1 Detección de un proyecto por la dirección general de informática (DGI)

Una de las situaciones comentadas es que la DGI detecte una necesidad de desarrollo de proyecto y podrá determinar la puesta en marcha de proyectos en su correspondiente ámbito de actuación.

Al ser una única unidad organizativa, la DGI será la responsable tanto funcional como técnica de todo el proyecto, completando los documentos de gestión de proyectos en todo su ciclo de vida, que darán una visión clara inicialmente de la posibilidad de desarrollo del proyecto y posteriormente de la definición, planificación, contratación, seguimiento y cierre del mismo.

Esta situación no implica a otras Direcciones Generales, sin embargo, puede contar con la actuación de un subcontratista para el desarrollo de todo o parte del proyecto.

El siguiente gráfico, muestra la relación entre la DGI y la empresa contratada para el caso de un proyecto que se desarrolla internamente dentro de la Dirección General de Informática y que subcontrata parte del desarrollo. Los roles de cada uno de los que intervienen se detallan al final de este documento.



1.2.2 Detección de la necesidad de proyecto por otra Dirección General

La segunda situación ocurre cuando la necesidad de un proyecto se detecta en una Dirección general diferente de la de Informática y el desarrollo del proyecto necesita la intervención de la Dirección General de Informática (DGI).

En este caso, es imprescindible la colaboración de la Dirección General que detecta la necesidad, facilitando toda la información que le sea requerida por la DGI y que en todo caso se referirá a aspectos relacionados con las necesidades de funcionamiento del sistema.

Por tanto, tanto la unidad organizativa que detecta la necesidad como la DGI, deberán dedicar recursos a la elaboración inicial de la documentación como requisito principal para la toma de decisión de desarrollar o no el proyecto.

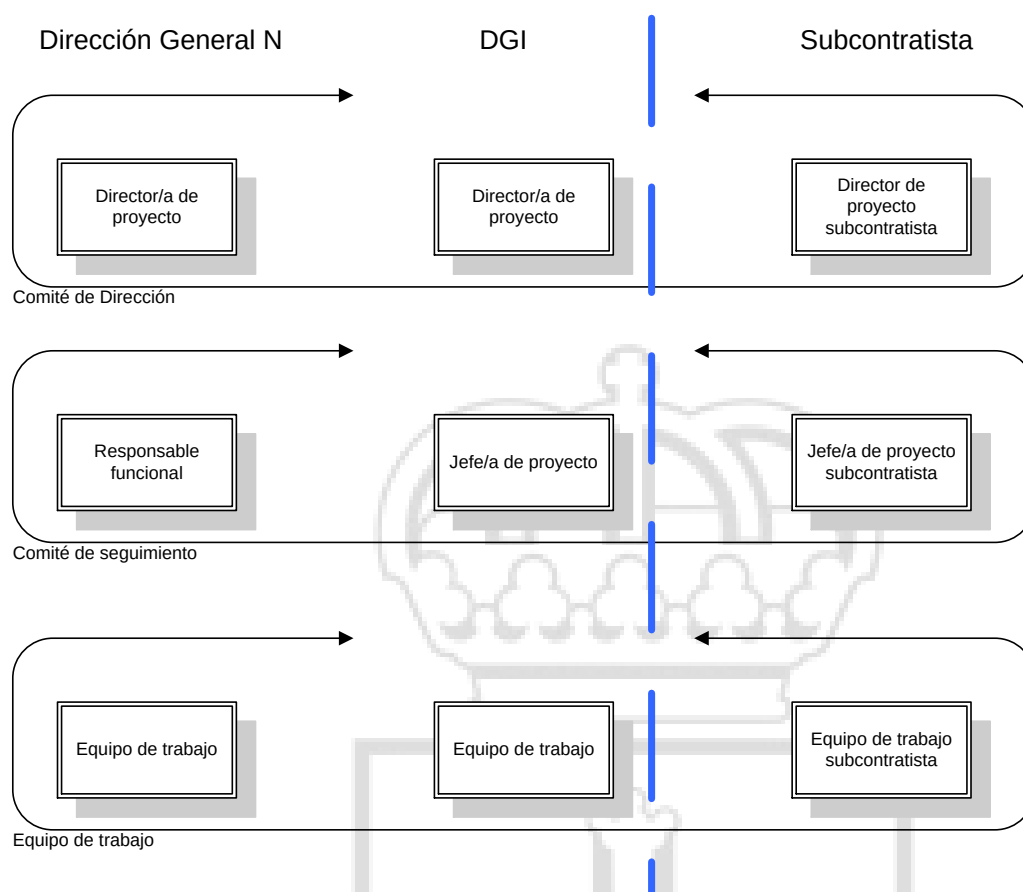
Si el proyecto es abordable, se deberán de dedicar los recursos necesarios para la elaboración de toda la documentación, tanto funcional como técnica, así como para el control, seguimiento y cierre del proyecto.

Para el Principado de Asturias únicamente existirá un único proyecto, abarque una o varias unidades organizativas, siendo estas incluso de diferentes Consejerías. Se deberá definir, como en cualquier proyecto las figuras necesarias que dispongan de un amplio conocimiento de todo el negocio, con el único objetivo de plasmar todas las funcionalidades que debe satisfacer el producto final.

En este caso, la Dirección General en la cual se inicia el proyecto tendrá que nombrar un responsable funcional, diferente del Jefe de Proyecto nombrado por la DGI.

En el caso de que un proyecto abarque a varias Direcciones Generales, el responsable funcional y el jefe del proyecto, podrán recibir el apoyo de responsable de áreas funcionales pertenecientes a las diferentes Direcciones Generales.

A continuación se presenta el organigrama correspondiente a esta situación:

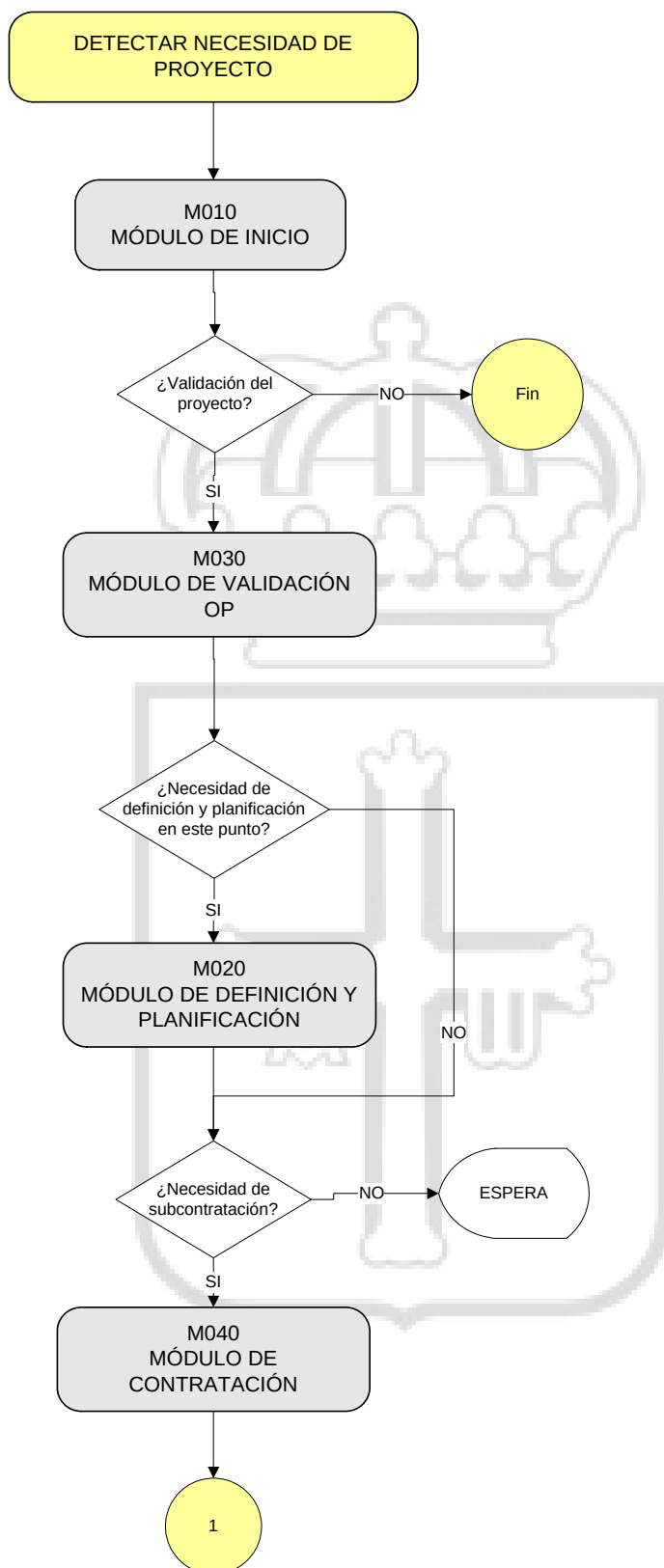


1.3 Ciclo de Vida de un Proyecto

1.3.1 FASE DE LANZAMIENTO.

Esta fase contempla todas las actividades de preparación del proyecto, el inicio, la validación, la definición y planificación y si es el caso, el proceso de elección del subcontratista.

Viene representada por el siguiente diagrama de contexto:

LANZAMIENTO

1.3.1.1 Inicio del Proyecto.

La fase de inicio del proyecto corresponde a la primera etapa del proyecto durante la cual se pueden registrar todas las iniciativas o ideas que, a futuro, se podrán convertir en realidad. El proyecto, en esta fase, se da de alta en la oficina de proyectos en un estado de "En Estudio", implicando que la decisión de seguir con él todavía no ha sido tomada. Sin embargo, el conjunto de proyectos en estado "En Estudio" representa la lista de proyectos futuros del DGI (cf. Tabla de estados de proyecto).

El inicio del proyecto puede provenir de dos ámbitos distintos, si se trata de una detección de necesidad interna o de una petición externa.

A la fase de inicio, le corresponden las actividades siguientes:

- Creación del proyecto a través del registro del proyecto.
- Asignación del Jefe de Proyecto por el Director de Proyecto.
- Elaboración del documento de inicio de proyecto (DIP).
- Creación del Comité de Dirección.
- Validación de la apertura del proyecto por el Comité de Dirección.

1.3.1.2 Definición y planificación del proyecto.

Si el proyecto es aprobado por el Comité de Dirección, se procede a la elaboración de la definición detallada y planificación de éste. El estado del proyecto pasa a ser "En Cartera". El conjunto de los proyecto en estado "En Cartera" representa los proyectos que se van a llevar a cabo y que están en fase de definición (cf. Tabla de estados de proyecto).

1.3.1.2.1 Definición del proyecto

En esta tarea se hará un estudio más detallado del proyecto a ejecutar y se elaborará el Documento de Definición del Proyecto. El jefe de proyecto elaborará el documento siendo imprescindible la participación del responsable funcional del mismo, en el caso de los proyectos detectados por otra Dirección General. También deberá poder contarse con otros interlocutores que se identifiquen durante la definición del mismo,

tanto de otras direcciones generales como de otras áreas de la DGI. El documento de definición del proyecto debe ser posteriormente aprobado por el Comité de Dirección.

1.3.1.2.2 Planificación del proyecto

El Jefe de Proyecto, elabora la planificación del proyecto, estableciendo las tareas e hitos, las secuencias de las mismas, los tiempos estimados para realizarlas y el coste del proyecto. Además, define los perfiles y número de los miembros del equipo necesario.

El Director del proyecto, asigna las personas al equipo de trabajo y define cuales son las partes del proyecto a subcontratar, si existen.

1.3.1.3 Validación de la documentación del Proyecto

El Comité de Dirección del Proyecto aprobará o rechazará el documento presentado, pudiendo establecer mecanismos de prioridad entre proyectos en función de su presupuesto y la disponibilidad económica para llevarlo a cabo..

1.3.1.4 Gestión de la contratación

1.3.1.4.1 Proceso de contratación

El propósito de este proceso es establecer las bases para la gestión adecuada de la contratación de proyectos así como definir la relación con la empresa contratada para la ejecución del proyecto. En ningún caso se intenta detallar el mecanismo de contratación que se sigue en el Gobierno del Principado de Asturias, sino identificar qué actividades de dicho proceso debe realizar el Área de Informática y cómo se llevan a cabo. Este proceso servirá también para la compra de bienes informáticos.

Cuando se inicia una contratación externa, el Servicio encargado de las contrataciones de la Consejería de la que depende el Área de Informática, constituye una Mesa de Contratación que es la encargada de llevar a cabo todos los trámites, desde el inicio hasta la aprobación final de la contratación por parte del Consejero. La Mesa de Contratación solicitará al Área de Informática la documentación técnica que necesita para llevar a cabo el proceso.

Los informes o documentos a redactar por parte del Jefe del proyecto son:

- Informe justificativo de la contratación (IJC)
- Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT)
- Informe técnico de valoración (ITV)

1.3.1.4.2 Establecer mecanismos de coordinación con empresa contratada

El Jefe del Proyecto de la DGI junto con el Jefe de Proyecto de la empresa contratada, elaborarán el documento de coordinación para definir los mecanismos de comunicación entre todas las partes, es decir, planificación de las reuniones de seguimiento, de dirección, cauces de comunicación, etc.

1.3.1.5 Documentos asociados a la fase de lanzamiento

Módulos	Documentos	Plantilla	Código	Responsable de redacción
Inicio	Documento de Inicio de proyecto	CodigoProyecto-DIP-Digito-AAAAMMDD.dot	DIP	Jefe de proyecto
Definición y Planificación	Documento de definición del proyecto	CodigoProyecto-DDP-Digito-AAAAMMDD.dot	DDP	Jefe de proyecto
	Documento de planificación	CodigoProyecto-DPP-Digito-AAAAMMDD.dot	DPP	Jefe de proyecto
	Documento de Estudio de Viabilidad	CodigoProyecto-DEV-Digito-AAAAMMDD.dot	DEV	Jefe de proyecto
Contratación	Informe Justificativo de Contratación	CodigoProyecto-IJC-Digito-AAAAMMDD.dot	IJC	Jefe de proyecto
	Pliego de	CodigoProyecto-PPT-	PPT	Jefe de

	Prescripciones técnicas	Digito-AAAAMMDD.dot		proyecto
	Informe técnico de valoración	CodigoProyecto-ITV-Digito-AAAAMMDD.dot	ITV	Jefe de proyecto
	Documento de coordinación de proyecto	CodigoProyecto-DCP-Digito-AAAAMMDD.dot	DCP	Jefe de proyecto

En azul aquellos documentos obligatorios a cumplimentar.

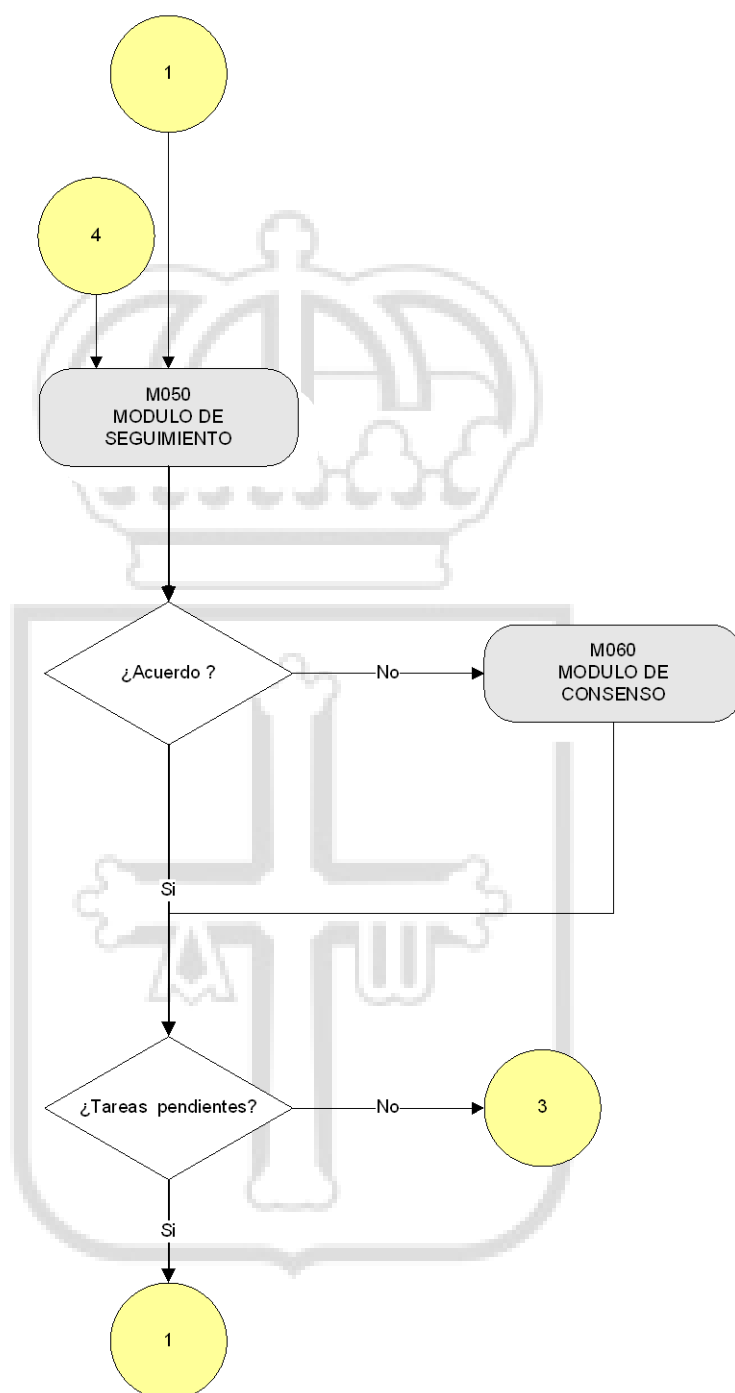
En verde aquellos documentos obligatorios a cumplimentar si existe contratación externa

En naranja aquellos documentos que son obligatorios si la duración del proyecto es superior a 4 meses.

1.3.2 FASE DE EJECUCIÓN.

La fase de ejecución del proyecto empieza cuando se están llevando a cabo las tareas operativas del proyecto y contempla principalmente dos fases, el arranque y el seguimiento. El estado del proyecto pasa a ser "En Ejecución", el conjunto de los proyectos en estado "En Ejecución", representa los proyectos que se están actualmente llevando a cabo (cf. Tabla de estados de proyectos).

Viene representada por el siguiente diagrama de contexto:

EJECUCIÓN

1.3.2.1 Arranque del proyecto

El Comité de Seguimiento convoca la reunión de arranque. El Comité de Dirección del Proyecto tiene la oportunidad de sentar las grandes líneas de actuación así como la dinámica de trabajo a seguir. Esta reunión también permite integrar las diferentes partes del proyecto (Administración y subcontratista).

Una vez descritos el documento de coordinación y actualizado el documento de planificación de proyecto con la nueva planificación en firme y mas detallada, fechas de hitos y entregables, etc, esto marcará el arranque del proyecto.

Se deberá de disponer de la planificación en formato MS Project para adjuntarlo a la información del proyecto y disponer así de un repositorio único donde poder verificar el avance del proyecto en cada instante, tanto por parte del Jefe del proyecto como por la Dirección.

1.3.2.2 Seguimiento del proyecto

1.3.2.2.1 Seguimiento efectuado por el Jefe de Proyecto

El Jefe de Proyecto deberá realizar tantas reuniones de trabajo como considere necesarias, convocando a los interlocutores adecuados a cada una de ellas así como al Jefe de proyecto subcontratista para que ambos analicen de manera conjunta el impacto de las decisiones allí tomadas en el alcance del proyecto.

El jefe de proyecto convocará dichas reuniones y el acta deberá ser redactado por el jefe de proyecto subcontratista y validada por el Jefe de proyecto, pudiendo utilizar para ello a cualquier interlocutor presente en la reunión, además de ser remitida al Jefe de proyecto subcontratista y archivada en la herramienta de gestión de proyectos.

El Jefe del Proyecto deberá convocar al Comité de Seguimiento del Proyecto, según el plazo establecido en el documento de coordinación de proyecto(DCP), y elaborará

para dicha reunión el Documento de Seguimiento de Proyecto (DSP) según el estándar establecido por la Oficina de Proyectos, conforme al modelo disponible.

El Jefe de proyecto subcontratista remitirá al Jefe de proyecto, en el plazo acordado en el documento de coordinación, este documento de seguimiento de proyecto donde recogerá entre otros puntos:

- Situación actual del proyecto
- Tareas realizadas desde el último informe de seguimiento
- Tareas a realizar/ Responsable
- Tareas pendientes/Responsable/Justificación: Aquellas tareas que estaba prevista su finalización en el documento de seguimiento anterior.
- Planificación actual

El Jefe de proyecto deberá estudiar este documento y preparar todas aquellas cuestiones necesarias para exponerlas en la reunión de seguimiento, así como certificar que el grado de avance de las tareas es el indicado en la planificación.

En caso de necesidad de alguna aclaración o ayuda en un tema particular del proyecto (comunicaciones, sistemas, etc.) el Jefe del proyecto podrá convocar una reunión con los interlocutores asociados, definidos en el documento de definición de proyecto (DDP) .

El Jefe del proyecto subcontratista, deberá de enviar cada cierto periodo de tiempo, definido en la comisión de seguimiento, la planificación actualizada a esa fecha indicando el grado de avance de las tareas.

Será misión del Jefe de proyecto el introducir esos datos en la planificación dada de alta en la herramienta corporativa de gestión de proyectos.

El Jefe de proyecto del subcontratista podrá disponer de acceso de sólo lectura al estado de la planificación y corroborar así que todos los diagramas de planificación son consistentes.

La periodicidad de seguimiento será variable (quincenal, mensual o trimestral) en función del plazo, la prioridad o condicionante estratégico para la Entidad o la propia unidad organizativa.

El Jefe de proyecto subcontratista elabora el Acta de la reunión de seguimiento, siendo esta remitida al Jefe de proyecto y al resto de miembros de la lista de distribución definida en el documento de convocatoria de la misma.

El acta deberá ser validada por el Jefe de proyecto, pudiendo utilizar para ello a cualquier interlocutor presente en la reunión, además de ser remitida al Jefe de proyecto subcontratista y archivada en la herramienta de gestión de proyectos.

En caso de que el proyecto sea interno, es decir, que no se haya realizado ningún proceso de subcontratación, se puede realizar un seguimiento del proyecto sobre los miembros de equipo, a través de la interfase visual de la herramienta, estos tienen que informar al sistema los datos de avance, riesgo, esfuerzo restante... para cada una de las tareas que les han sido asignadas.

Los datos que los miembros del equipo deberían informar son:

- Grado de avance de las tareas
- Fechas inicio real de las tareas
- Fecha de fin real
- Fecha real de los hitos
- Esfuerzo restante
- Detección de riesgos

1.3.2.3 Documentos asociados a la fase de ejecución

Módulos	Documentos	Plantilla	Código	Responsable de redacción
---------	------------	-----------	--------	--------------------------

Seguimiento	Documento de convocatoria de reunión	CodigoProyecto-DCR- Digito-AAAAMMDD.dot	DCR	Jefe de proyecto
	Documento de acta de reunión	CodigoProyecto-DAR- Digito-AAAAMMDD.dot	DAR	Jefe de proyecto subcontratista
	Documento de seguimiento de proyecto	CodigoProyecto-DSP- Digito-AAAAMMDD.dot	DSP	Jefe de proyecto subcontratista

En azul aquellos documentos obligatorios a cumplimentar.

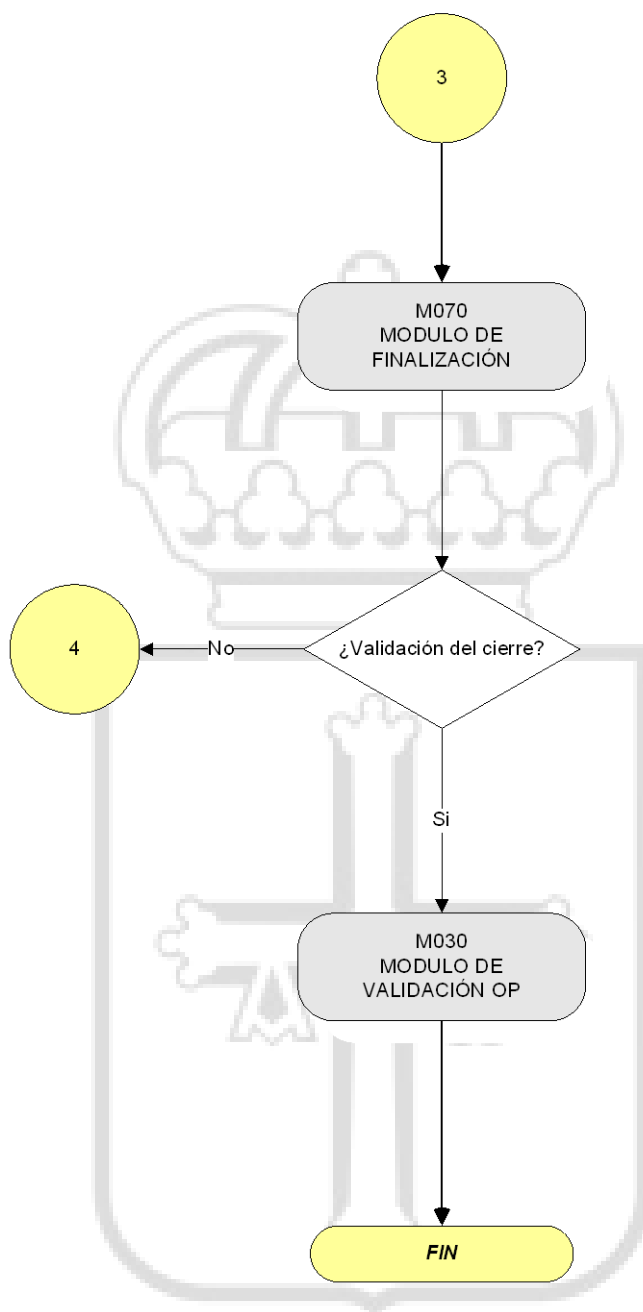
1.3.3 FASE DE CIERRE.

El Jefe de proyecto informa el documento de cierre del proyecto. Este documento indicará el grado de cumplimiento de los objetivos y del alcance definidos, tanto desde el punto de vista tecnológico como funcional, así como los diferentes cambios efectuados en su desarrollo, validando que el proyecto está en producción con todas las funcionalidades satisfechas. El estado del proyecto pasa a ser "Finalizado". El conjunto de los proyectos en estado "Finalizado", representa el histórico de proyectos y la capitalización del conocimiento accesible al conjunto de los Jefes de proyectos.(cf. Tabla de estados de proyectos).

Si el proyecto ha sido cancelado antes de su finalización, también se cumplimentará el documento, explicando además las causas de la cancelación. En caso de anulación del proyecto antes de su finalización, en cualquier fase de su ciclo de vida, el estado del proyecto será "Cancelado".

Una vez que el Jefe de proyecto verifica que el proyecto se encuentra en producción y satisface todas las funcionalidades definidas en su alcance, así como los rendimientos establecidos a nivel de sistema y comunicaciones, comenzará a contar el periodo de garantía del desarrollo efectuado por el subcontratista.

Viene representada por el siguiente diagrama de contexto:

CIERRE

1.3.3.1 Documentos a cumplimentar en la fase de cierre.

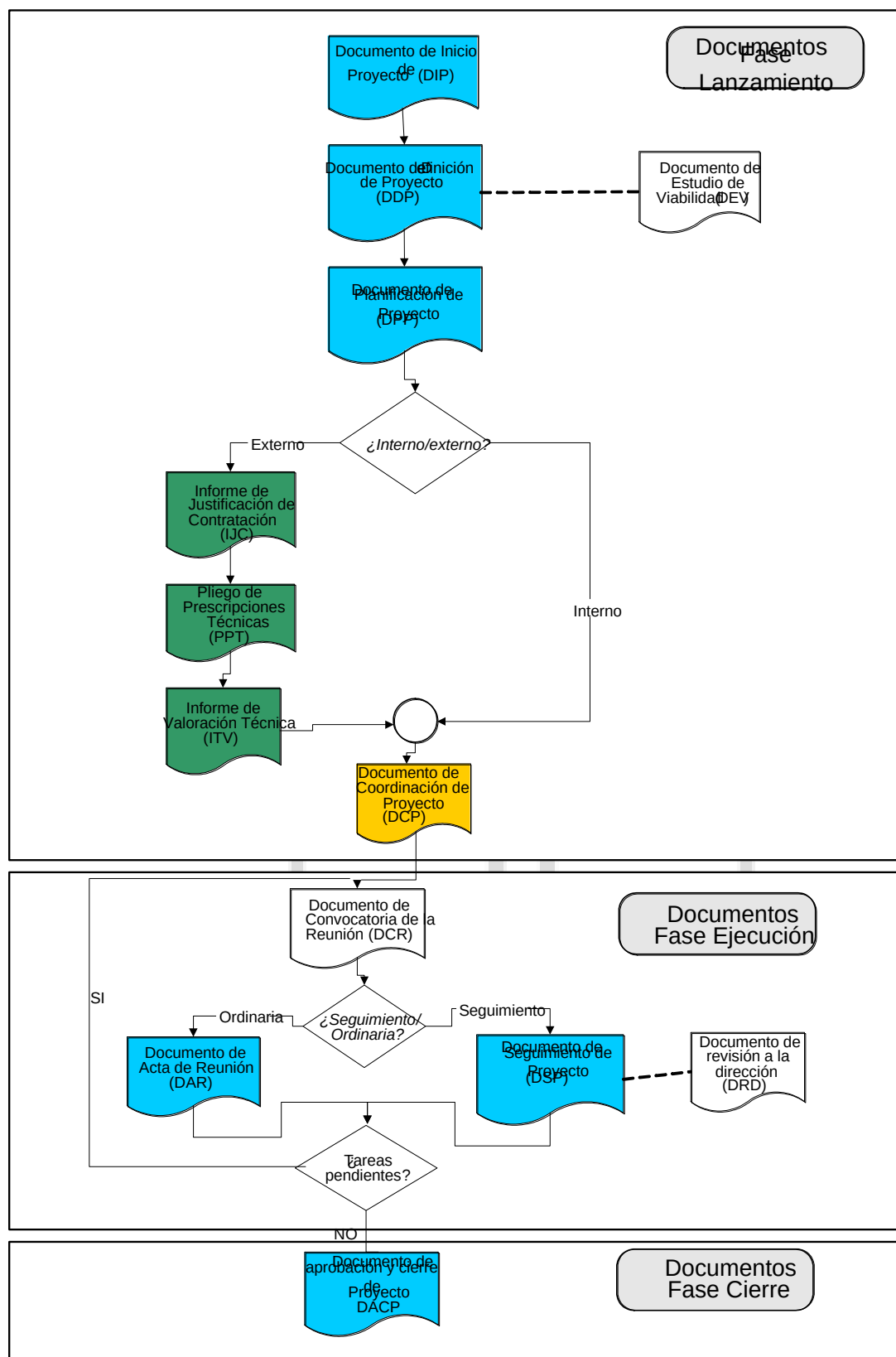
Módulos	Documentos	Plantilla	Código	Responsable de redacción
Finalización	Documento de aprobación y cierre del proyecto	CodigoProyecto-DACP-Digito-AAAAMMDD.dot	DACP	Jefe de proyecto
	Presentación funcional del proyecto	N/A	PFP	Jefe de proyecto subcontratista
	Presentación técnica del proyecto	N/A	PTP	Jefe de proyecto subcontratista

En azul aquellos documentos obligatorios a cumplimentar.

1.3.3.2 Otros documentos comunes a realizar en cualquier fase o módulo

Documentos	Plantilla	Código	Responsable de redacción
Documento de validación de Proyecto	CodigoProyecto-DVP-Digito-AAAAMMDD.dot	DVP	Responsable de la OP
Documento de convocatoria de reunión	CodigoProyecto-DCR-Digito-AAAAMMDD.dot	DCR	Jefe de proyecto
Documento de acta de reunión	CodigoProyecto-DAR-Digito-AAAAMMDD.dot	DAR	Jefe de proyecto subcontratista
Documento de gestión de Cambios	CodigoProyecto-DGC-Digito-AAAAMMDD.dot	DGC	Jefe de proyecto subcontratista
Documento de revisión para la Dirección	CodigoProyecto-DRD-Digito-AAAAMMDD.dot	DRD	Jefe de proyecto

1.3.4 Flujo de documentos



1.4 Roles de los implicados en la Gestión de Proyectos

Para la correcta realización de las diversas tareas a abordar durante la ejecución del proyecto, el Principado de Asturias asignará el personal adecuado para llevar a cabo un control tanto técnico como funcional con el objetivo de que el producto obtenido cumpla el alcance y los objetivos definidos así como que las diferentes Fases, Tareas y Actividades se desarrollen en los plazos establecidos y con calidad.

A continuación se detallan los perfiles que componen los miembros del equipo de gestión de proyectos.

1.4.1 Director del Proyecto

El Director del Proyecto es el patrocinador del proyecto dentro de su Dirección General. Su papel está enfocado hacia la definición (reuniones en fases de lanzamiento) y la cumplimentación (reunión de cierre) del proyecto.

Representa la máxima autoridad en cuanto a gestión de proyecto dentro de su Dirección General para el proyecto en cuestión y tiene la capacidad de tomar decisión sobre plazos de entregables, asignación de recursos y definición de alcance del proyecto. Asimismo, el Director de Proyecto intervendrá puntualmente con fin de encontrar un consenso sobre temas precisos.

El Director de proyecto es nombrado por el director general de la Entidad de pertenencia.

1.4.2 Responsable funcional.

Es el responsable de definir las necesidades funcionales de los usuarios finales. Su labor se centra en la participación del análisis del sistema y control del cumplimiento de las necesidades definidas. El responsable funcional es nombrado por el Director de proyecto de la Dirección General de pertenencia.

1.4.3 Jefe de Proyecto.

Es el responsable de la gestión y desarrollo del proyecto. Algunas de sus tareas serán:

- Supervisar el desarrollo de la solución adoptada.
- Gestionar las acciones correctivas debidas definidas en reunión de Comité de Seguimiento.
- Documentar y evaluar los cambios que aparezcan, así como supervisar su implantación posterior.
- Proporcionar al subcontratista medios necesarios para el desarrollo del proyecto
- Elaborar el plan de gestión de riesgos del proyecto y controlar los riesgos a lo largo de la vida del proyecto.

El jefe de proyecto es nombrado por el director del proyecto de la entidad considerada.

1.4.4 Equipo de trabajo

Representa el conjunto de personas técnicas y funcionales conocedoras del negocio objeto del proyecto. Los miembros de los equipos de trabajo son nombrados por sus respectivos jefes de proyecto y pueden contemplar la figura del responsable de área, persona responsable de un conjunto de tareas que agrupan varios recursos del equipo de trabajo.

1.5 Comités de Gestión de Proyectos

En cada proyecto es recomendable la creación de dos comités: uno de Dirección y otro de Seguimiento del proyecto, teniendo cada uno de ellos un papel distinto.

1.5.1 Comité de dirección del Proyecto

1.5.1.1 Composición

- Presidente: Será el Consejero de las Direcciones Generales involucradas o personas en quién deleguen.
- Director General de la Dirección que lanza el proyecto o la persona en quién delegue.
- Otros Directores Generales involucrados en el proyecto o la persona en quién delegue.
- Director de Proyecto de la Dirección General que lanza el proyecto
- Director de Proyecto de la Dirección General involucrada en el proyecto.
- Director de Proyecto del Subcontratista
- Jefe de proyecto
- Responsable funcional

1.5.1.2 Funciones

Las principales funciones del Comité de Dirección del Proyecto son:

- Arranque del Proyecto
- Validar los cambios que se produzca en la planificación inicial del proyecto.
- Asegurar la disponibilidad de los medios y recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Efectuar labores de negociación entre las partes involucradas en el proyecto.
- Validar el cierre del Proyecto.

1.5.2 Comité de seguimiento

1.5.2.1 Composición

Jefe de proyecto

Jefe de proyecto del Subcontratista

Responsable Funcional

Además de los miembros fijos de la comisión, puede ser requerida la presencia de alguna figura más, tanto del proyecto, como de posibles sistemas que pudieran verse afectados en el desarrollo del proyecto, por ejemplo, implantación Hardware, integración, conexión a servicios web o responsables de áreas.

1.5.2.2 Funciones

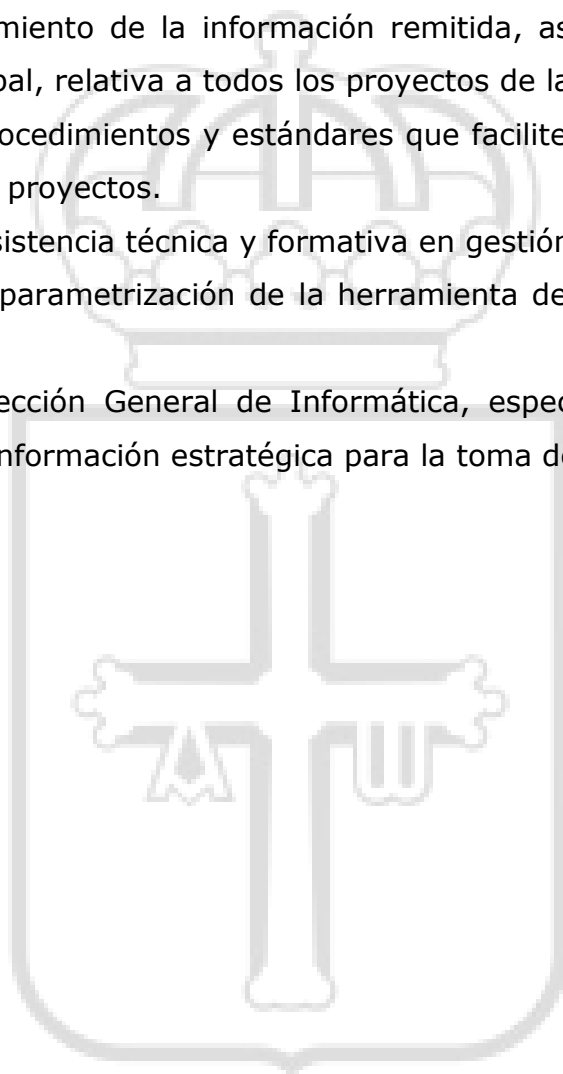
Las principales funciones del Comité de Seguimiento del Proyecto son:

- Establecimiento y aprobación de control de proyecto con el fin de detectar desviaciones, si las hubiera, sobre la planificación original realizada.
- Elaboración de los informes periódicos para corregir o minimizar las desviaciones detectadas.
- Aprobación de cada fase.
- Nueva planificación en caso de cambio o adición de funcionalidades.
- Definición de la periodicidad de envío de una Planificación actualizada con el porcentaje de ejecución de Fases, Tareas y Actividades.
- Comienzo de la siguiente fase.
- Validación de los entregables.

1.6 Función de la Oficina de Proyectos

Las funciones principales de la Oficina de Proyectos son las siguientes:

- Impulso y coordinación general del proceso de implantación y desarrollo de la gestión de proyectos en la Dirección General de Informática.
- Análisis y tratamiento de la información remitida, así como elaboración de la información global, relativa a todos los proyectos de la DGI.
- Definición de procedimientos y estándares que faciliten el tratamiento uniforme de la gestión de proyectos.
- Prestación de asistencia técnica y formativa en gestión de proyectos.
- Implantación y parametrización de la herramienta de seguimiento de proyecto (EPM).
- Apoyo a la Dirección General de Informática, especialmente con vistas a la elaboración de información estratégica para la toma de decisiones.



2 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS



2.1 Introducción

Este documento tiene como meta la identificación de las grandes líneas de actuación de la DGI en el marco de la gestión de proyectos. Su alcance se limita al ámbito de la gestión de proyectos, es decir, aquellas actuaciones contempladas actualmente como proyectos, activos o futuros, en el seno de la DGI.

Las líneas estratégicas son aquellas que se establecen y guardan relación con la misión o estrategia global de la DGI, de forma tal que su grado de cumplimiento permitirá, a su vez, la consecución de los objetivos estratégicos del Principado de Asturias.

La identificación de las líneas estratégicas permitirá el agrupamiento de varios proyectos bajo un mismo objetivo global común, permitiendo a su vez tener una visión sinóptica de las actuaciones globales que se están llevando a cabo y su adecuación con los objetivos estratégicos globales.

2.2 Líneas Estratégicas

Las líneas estratégicas son de dos vertientes:

Hacia fuera, es decir todos aquellos objetivos primordialmente dirigidos a la atención y prestación de servicios a ciudadanos, empresas, etc...

Hacia dentro, es decir aquellas actuaciones primordialmente destinadas a la mejora de procedimientos internos y optimización de los recursos.

Los proyectos que se aborden deben enmarcarse necesariamente en alguna de las siguientes líneas estratégicas, conforme al listado cerrado indicado a continuación:

Líneas Estratégicas
Mejora de la atención y de la relación con los ciudadanos
Agilización y simplificación de los procedimientos de gestión interna

Optimización de los recursos humanos y materiales

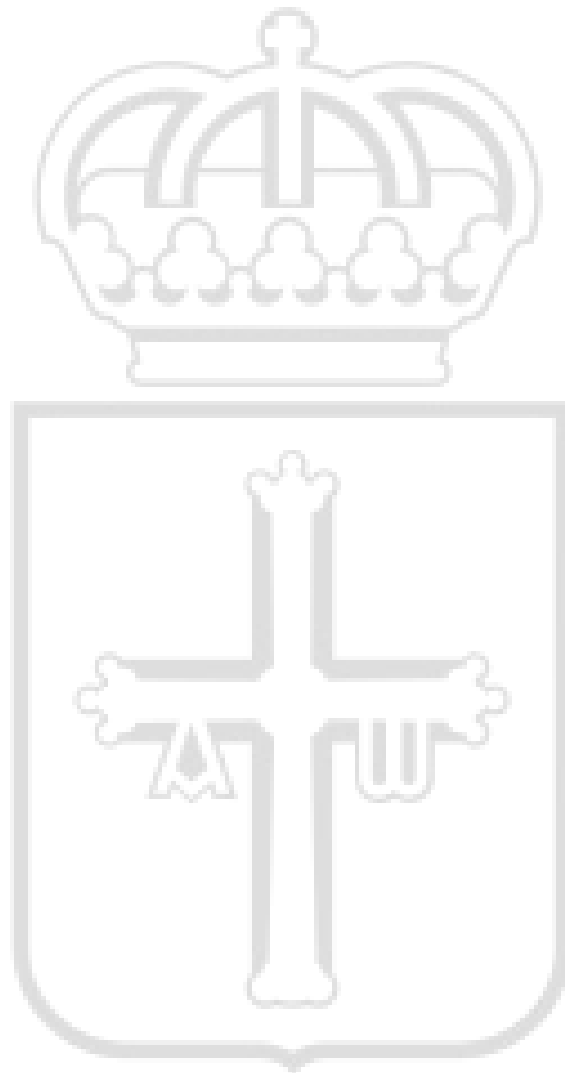
2.3 Programas de actuación

Los programas de actuación son aquellos ámbitos prioritarios de actuación que en cada una de las líneas estratégicas definidas posibilitarán alcanzar esos objetivos estratégicos. Constituyen un desglose de la actuación, un segundo nivel de las áreas globales en las que es preciso actuar eficazmente para poder dar cumplimiento a las distintas estrategias definidas.

El número de programas debe ser limitado para que así puedan agruparse debidamente los diversos proyectos. En efecto, los proyectos contemplados en la gestión de proyectos deben responder a alguno de los programas de actuación, por constituir éstos una enunciación más detallada de objetivos y resultados.

- Mejora de la atención y de la relación con los ciudadanos
 - Servicios interactivos no presenciales.
 - Personalización de la atención.
 - Atención integral de las relaciones con los ciudadanos.
 - Gestión de la calidad de los servicios prestados.
 - Otros
- Agilización y simplificación de los procedimientos de gestión interna
 - Optimización de los procedimientos de gestión.
 - Incremento de la calidad de los datos.
 - Otros
- Optimización de los recursos humanos y materiales
 - Gestión eficiente de los recursos humanos.
 - Capacitación de funcionarios y empleados de la DGI.

- Optimización de la infraestructura informática de la DGI (sistemas informáticos; red de comunicaciones informáticas; etc.).
- Otros





3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

3.1 Introducción

El Manual de Procedimiento contempla la descripción de los procesos que forman parte de la gestión de proyectos.

Este documento identifica las fases del ciclo de vida natural de un proyecto, los procesos y las tareas de gestión que componen cada una de estas fases y la documentación generada durante estas distintas etapas.

El Manual de Procedimiento, permite la identificación y el seguimiento de las acciones a seguir, en función de la etapa en la cual se encuentra el proyecto, mediante la representación gráfica de los procesos y sus referenciados detalles en una tabla adjunta a cada uno de los flujos.

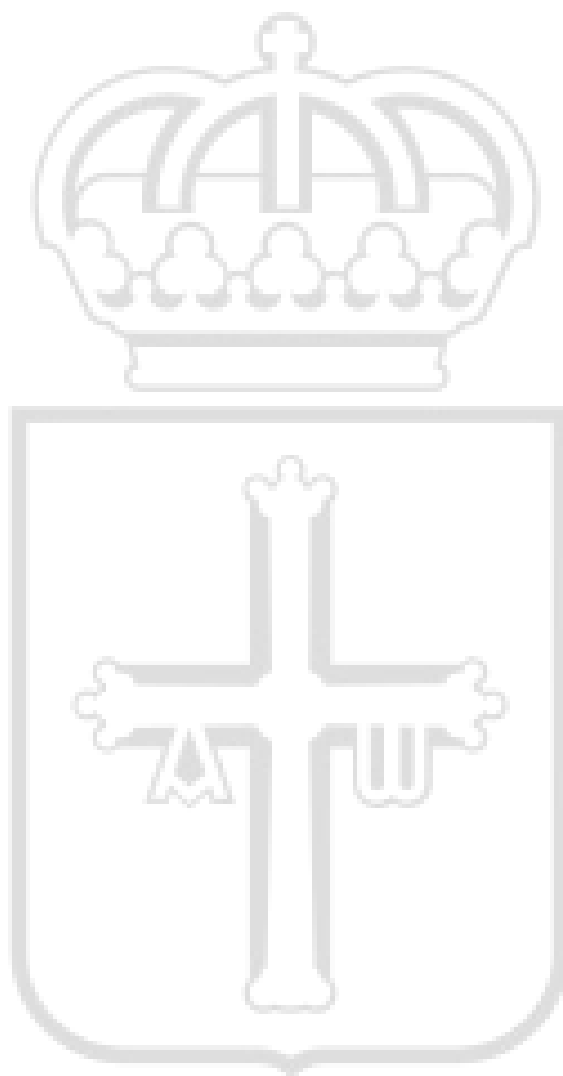
El Manual de Procedimiento presta una especial atención a los supuestos de relación y colaboración mediante la creación de reglas de relaciones entre la DGI y las demás Unidades Organizativas del Principado, permitiendo contemplar la gestión del proyecto dentro de su marco natural de actuación.

Para la lectura y comprensión de los flujos de procedimientos, se hace necesario acudir a la descripción de los procesos identificados mediante siete módulos que tienen carácter de funciones generales (módulos de Inicio, de Definición y Planificación, de Validación por la Oficina de Proyectos, de Contratación, de Ejecución, de Documentación, de Consenso y de Finalización).

Los módulos contienen a su vez la síntesis de las tareas que van a desempeñar, los intervinientes en el proceso, permitiendo su seguimiento lógico y cronológico. Cada Tarea contempla una descripción, los datos de entrada necesarios, los productos esperados y las acciones necesarias para acometer las tareas.

Asimismo, el Manual de Procedimiento contempla el establecimiento de la documentación necesaria a la gestión de proyectos, informes y documentos, que le son propios a cada una de las tareas descritas.

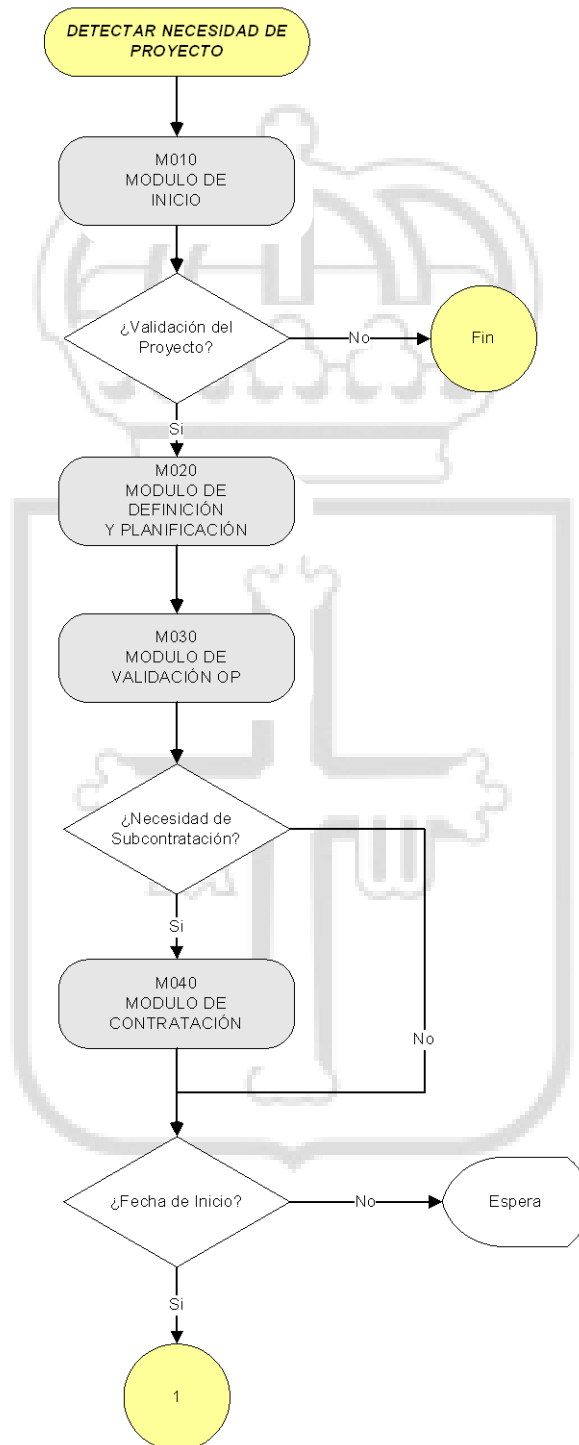
Los gráficos de cada uno de los procesos se acompañan de las tablas matriciales de descripción de las tareas correspondientes a la actividad. El detalle pormenorizado de la documentación generada durante las distintas etapas y estados por los que pasa cada proyecto se recogen en documentos aparte.



3.2 Flujogramas de Procedimientos

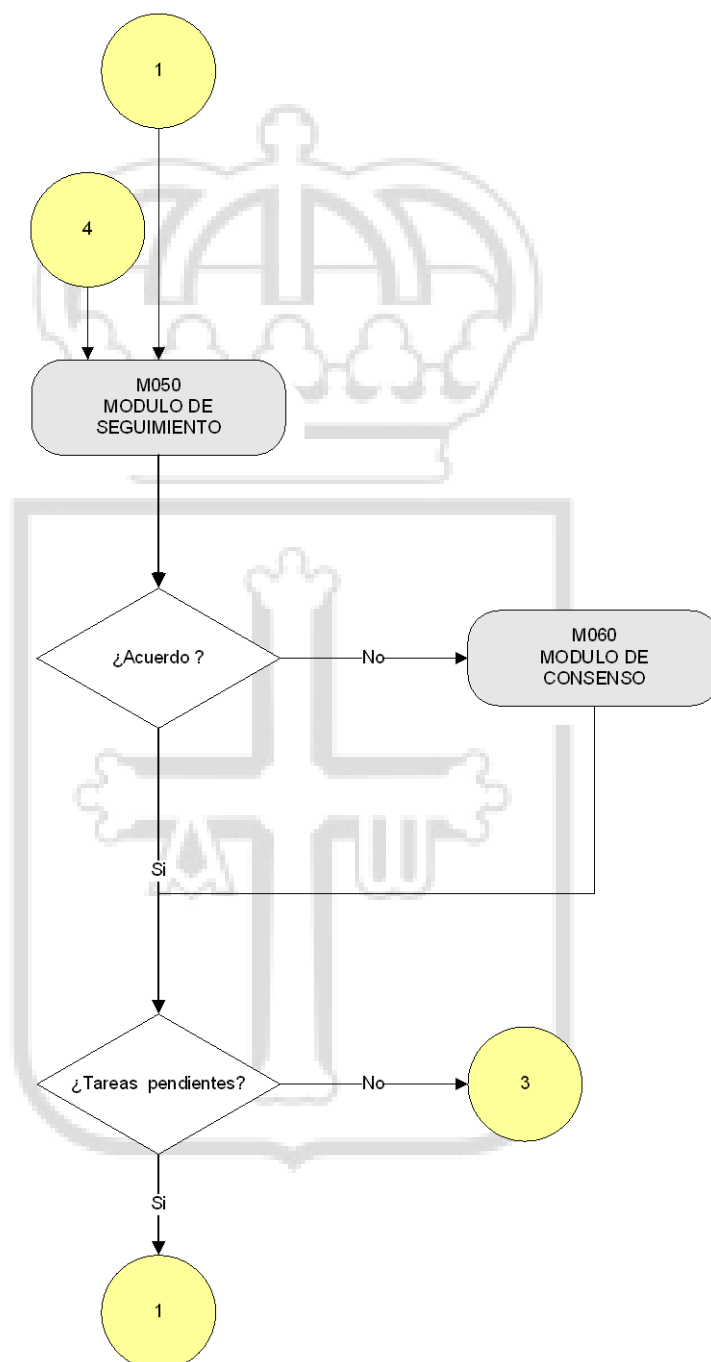
3.2.1 Lanzamiento

LANZAMIENTO



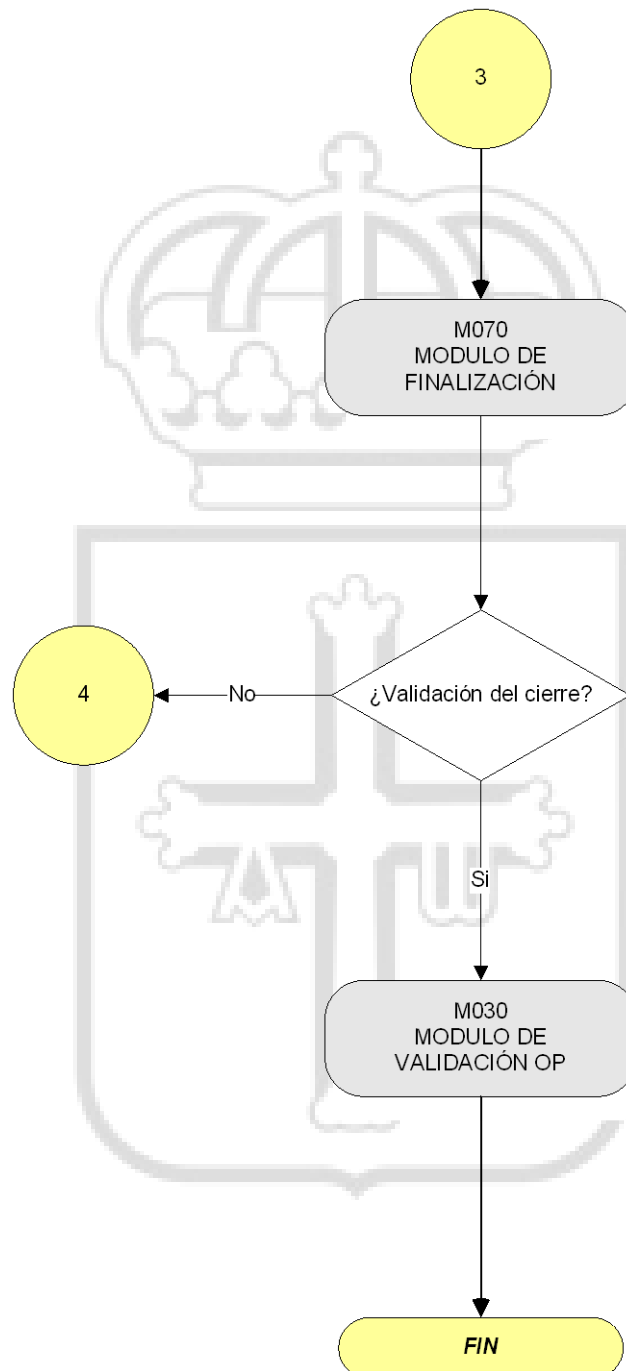
3.2.2 Ejecución

EJECUCIÓN



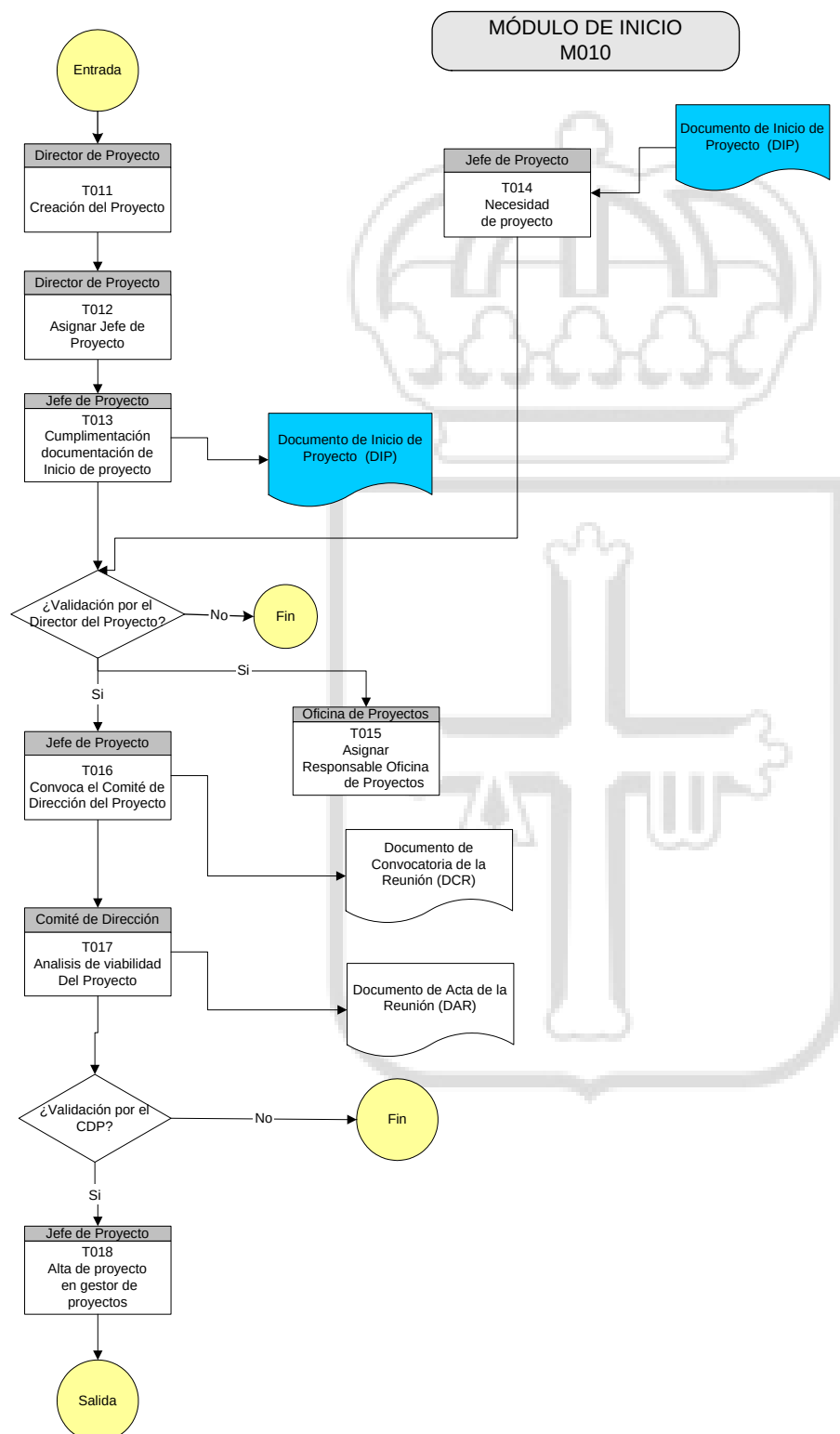
3.2.3 Cierre

CIERRE



3.3 Flujogramas y Tablas de módulos

3.3.1 Módulo de Inicio (M010)



Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T011	Creación del Proyecto Resp: Director de Proyecto Creación del proyecto. Registro del proyecto en la herramienta de gestión de proyecto (EPM).	Documento de Inicio de Proyecto - Parte funcional (DIP) si es una petición externa.	Registro del proyecto con los datos siguientes: Nombre del proyecto Descripción breve del Proyecto. Definición de la Línea estratégica de pertenencia. Interrelación/Integración con otros proyectos.	El director de proyectos detecta una necesidad de proyecto o recibe una petición externa. El Director de Proyecto registra el proyecto en el EPM1 y se cumplimenta la ficha de proyecto.
T012	Asignar Jefe de Proyecto Resp: Director de Proyecto El director de proyecto asigna un responsable al proyecto dentro del colectivo de Jefes de proyectos de la DGI.		Nombre y Apellidos del Jefe de proyecto Correo electrónico Teléfono	El director de proyecto asigna un Jefe al proyecto dentro del colectivo de Jefes de proyectos en la ficha de proyecto correspondiente dentro del EPM ¹

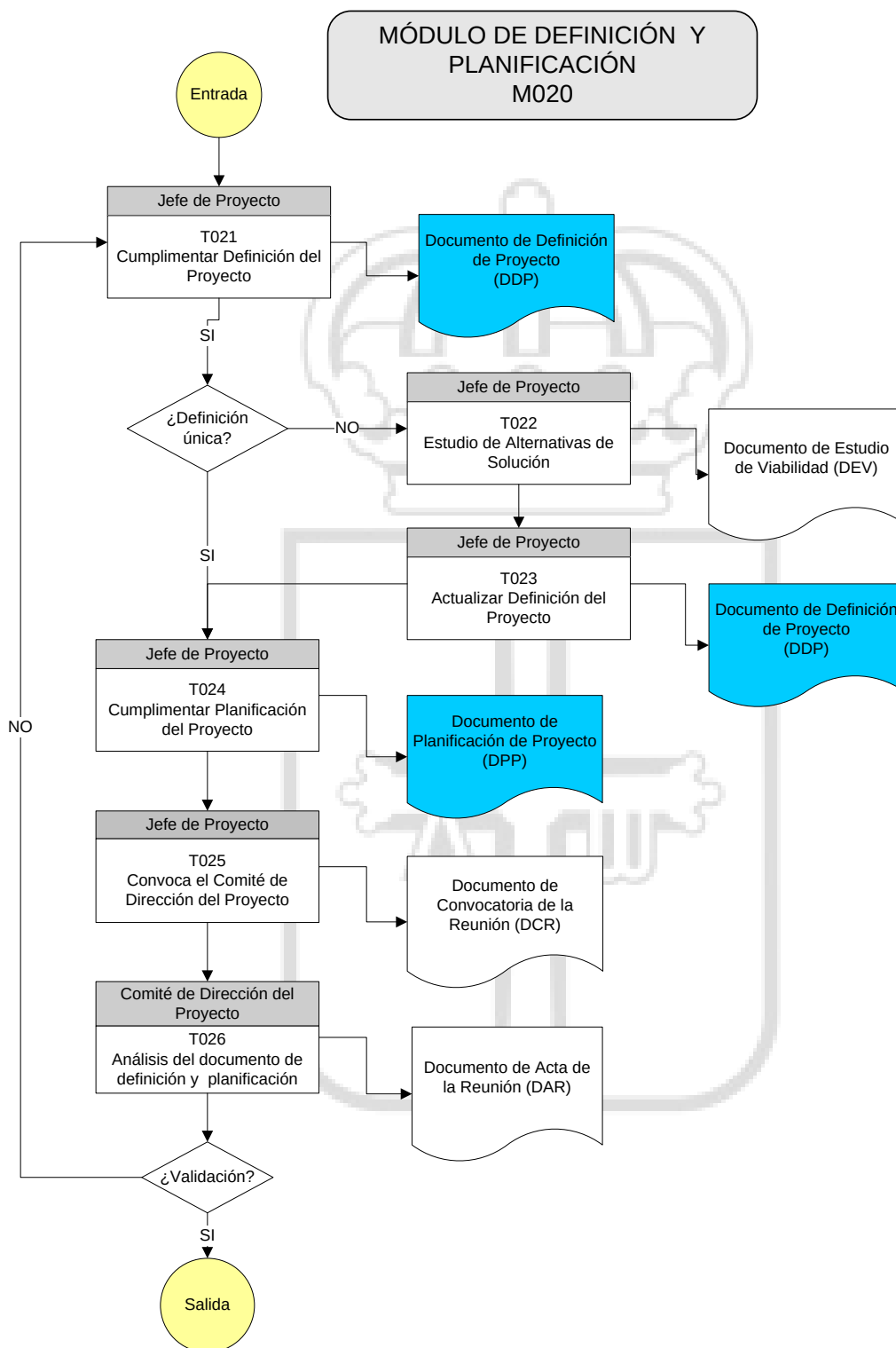
Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T013	Cumplimentación del Documento de Inicio de Proyecto Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto rellena el Documento de Inicio del Proyecto a partir de la indicación de la Dirección (DIP)		Documento de Inicio de Proyecto (DIP): ▪ Objetivo ▪ Alcance ▪ Diagrama conceptual ▪ Descripción conceptual ▪ Análisis de riesgos ▪ Tecnología mas adecuada	El Jefe de proyecto cumple el Documento de Inicio del Proyecto.

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T014	Necesidad de proyecto Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto rellena el Documento de Inicio del Proyecto (DIP) partiendo de una necesidad detectada, por ejemplo, en otro proyecto.		Documento de Inicio de Proyecto (DIP): ▪ Objetivo ▪ Alcance ▪ Diagrama conceptual ▪ Descripción conceptual ▪ Análisis de riesgos ▪ Tecnología mas adecuada	El Jefe de proyecto cumplimenta el Documento de Inicio del Proyecto.
T015	Asignar responsable de Oficina de proyectos	Documento de inicio de Proyecto (DIP)		El responsable de la OP asigna a una persona de la misma a dicho proyecto.
T016	Convoca el CDP Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto convoca el Comité de Dirección del Proyecto	Documento de inicio de Proyecto (DIP)	Documento de Convocatoria de Reunión (DCR) del Comité de Dirección del Proyecto.	EL Jefe de proyecto, una vez elaborado el Documento de Inicio de Proyecto (DIP) convoca la reunión de del Comité de Dirección del Proyecto.

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T017	Análisis de viabilidad del Proyecto Resp: Comité de Dirección de Proyecto Análisis del Documento de Inicio de Proyecto y validación de su viabilidad.	Documento de Inicio de Proyecto (DIP)	Documento de Acta de Reunión (DAR) del Comité de Dirección del Proyecto	El Comité de Dirección del Proyecto valida o rechaza el proyecto.
T018	Alta de proyecto en el gestor de proyectos Resp: Jefe de proyecto. Dar de alta el proyecto en el gestor de proyectos(EPM).	Validación del proyecto (Acta de reunión)	Entrada en el gestor de proyectos y Ficha del mismo	El jefe de proyecto da de alta el proyecto en la herramienta de gestión y rellena la ficha.

¹ Enterprise Project Management: herramienta de gestión de proyectos del Principado de Asturias

3.3.2 Módulo de Definición y Planificación (M020)



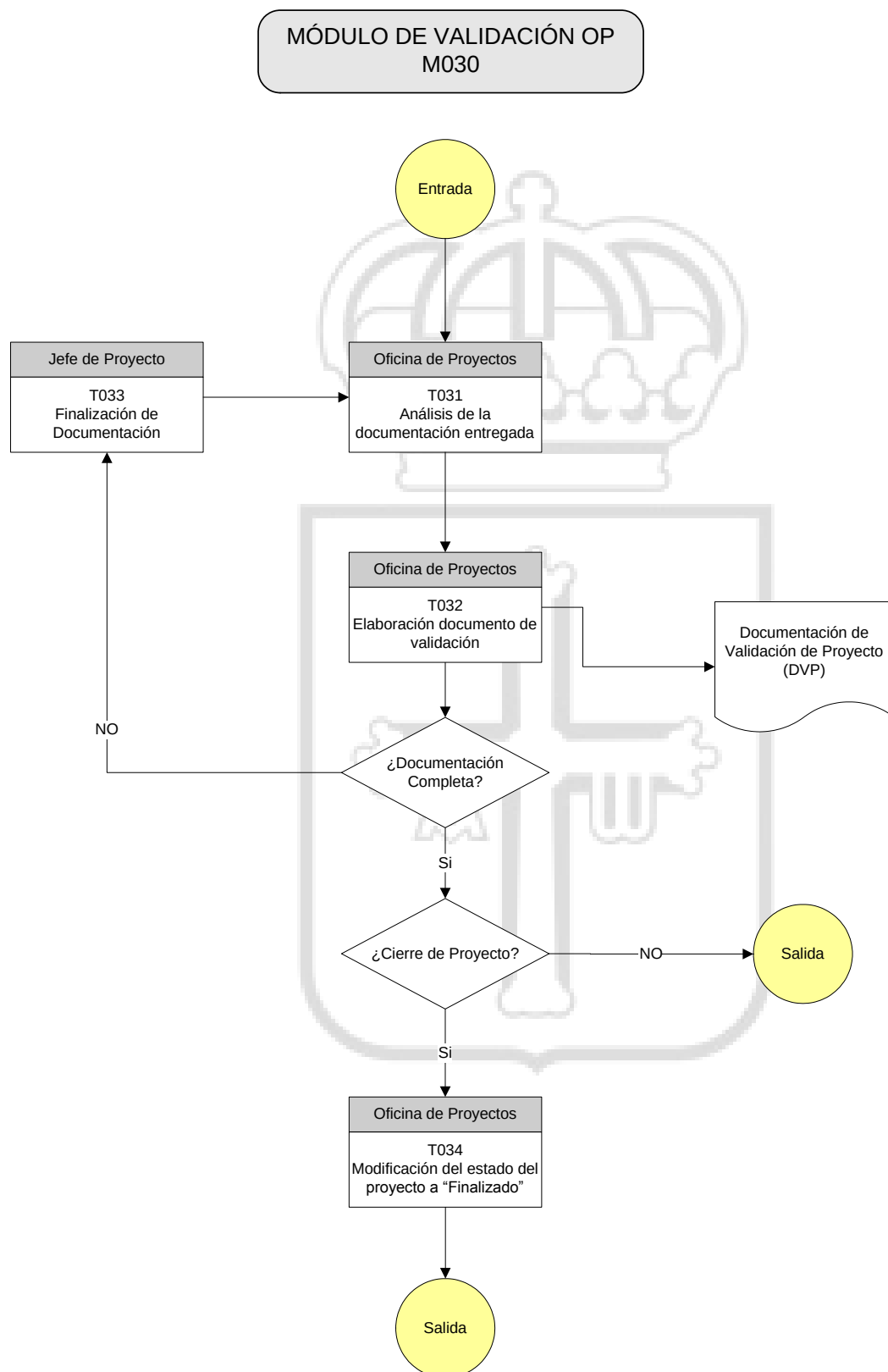
Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T021	Cumplimentar definición del proyecto Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto cumplimenta el Documento de Definición del Proyecto (DDP)	Documento de Definición del Proyecto-(DDP): Propietario Beneficios Impacto Trámites legales Requerimientos funcionales Factores críticos	Documento de definición del proyecto (DDP) con los apartados técnicos informados. Participantes e interlocutores Requisitos no funcionales Modelo de proceso Principales casos de uso Arquitectura Definición tecnológica	En caso de petición interna de proyecto, el Jefe de proyecto cumplimenta la parte funcional del Documento de Definición del Proyecto (DDP), informando su ámbito y alcance, los colectivos afectados, sus trámites legales, su plan de formación... En caso de petición interna o externa de proyecto, el Jefe de proyecto determina si la tecnología permite desarrollar las necesidades contempladas en la definición del proyecto (parte funcional), identificando las líneas tecnológicas a seguir... El Jefe de proyecto

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
				cumplimenta la parte técnica del documento de definición del proyecto. En caso de haber subcontratado la elaboración del Documento de Definición del Proyecto, el Jefe de proyecto deberá revisar la parte técnica de dicho documento.
T022	Estudio de alternativas Resp: Jefe de proyecto Analizar todas las posibles alternativas para llevar a cabo el proyecto	Documento de definición de proyecto(DDP)	Documento de estudio de viabilidad(DEV)	En caso de poder disponer de varias alternativas, deberán de ser analizadas todas y cada una de ellas, proponiendo aquella mas adecuada.
T023	Cumplimentar Definición de proyecto Resp: Jefe de Proyecto	Documento de estudio de viabilidad(DEV)	Documento de definición de proyecto(DDP)	De todas las alternativas definidas en el DEV, se escoge aquella mas adecuada y se

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
				incluye en el DDP.
T024	Cumplimentar Planificación Resp: Jefe de Proyecto Definición de la planificación del proyecto con la cumplimentación del Documento de Planificación del Proyecto La información registrada permitirá al Comité de Dirección conocer de primera mano el tiempo que se necesita invertir en el proyecto, con una cierta profundidad.	Documento de Definición del Proyecto (DDP)	Documento de Planificación de Proyecto (DPP) con los apartados siguientes informados: Identificación Equipo de trabajo Planificación inicial del proyecto (Diagrama de Gantt) Análisis de riesgos detallado Hitos y calendario de entregas Tabla de asignación de roles a funcionalidades Partes del proyecto a contratar Presupuesto del proyecto	En caso de petición interna o externa de proyecto, el Jefe de proyecto define los apartados del Documento de Planificación del Proyecto (DPP) En caso de haber subcontratado la elaboración del Documento de Planificación del Proyecto, el Jefe de proyecto deberá revisar dicho documento.

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T025	Convoca el CDP Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto convoca el Comité de Dirección del Proyecto	Documentos de Definición y de Planificación de Proyecto (DDP y DPP)	Documento de Convocatoria de Reunión (DCR) del Comité de Dirección del Proyecto.	EL Jefe de proyecto, una vez elaborado los Documentos de Definición y de Planificación del Proyecto (DDP y DPP) convoca la reunión del Comité de Dirección del Proyecto.
T026	Análisis de la Definición y Planificación del Proyecto Resp: Comité de Dirección Análisis de los documentos de planificación y Definición del Proyecto. Permite la evaluación de primera mano de la información básica de un proyecto.	Documentos de Definición y de Planificación de Proyecto (DDP y DPP)	Documento de Acta de Reunión (DAR) del Comité de Dirección del Proyecto	El Comité de Dirección aprobará o rechazará la documentación presentada. En el caso de un rechazo, el Jefe de proyecto tendrá que aportar las modificaciones necesarias y volver a procesar el ciclo de validación.

3.3.3 Módulo de Validación OP (M030)

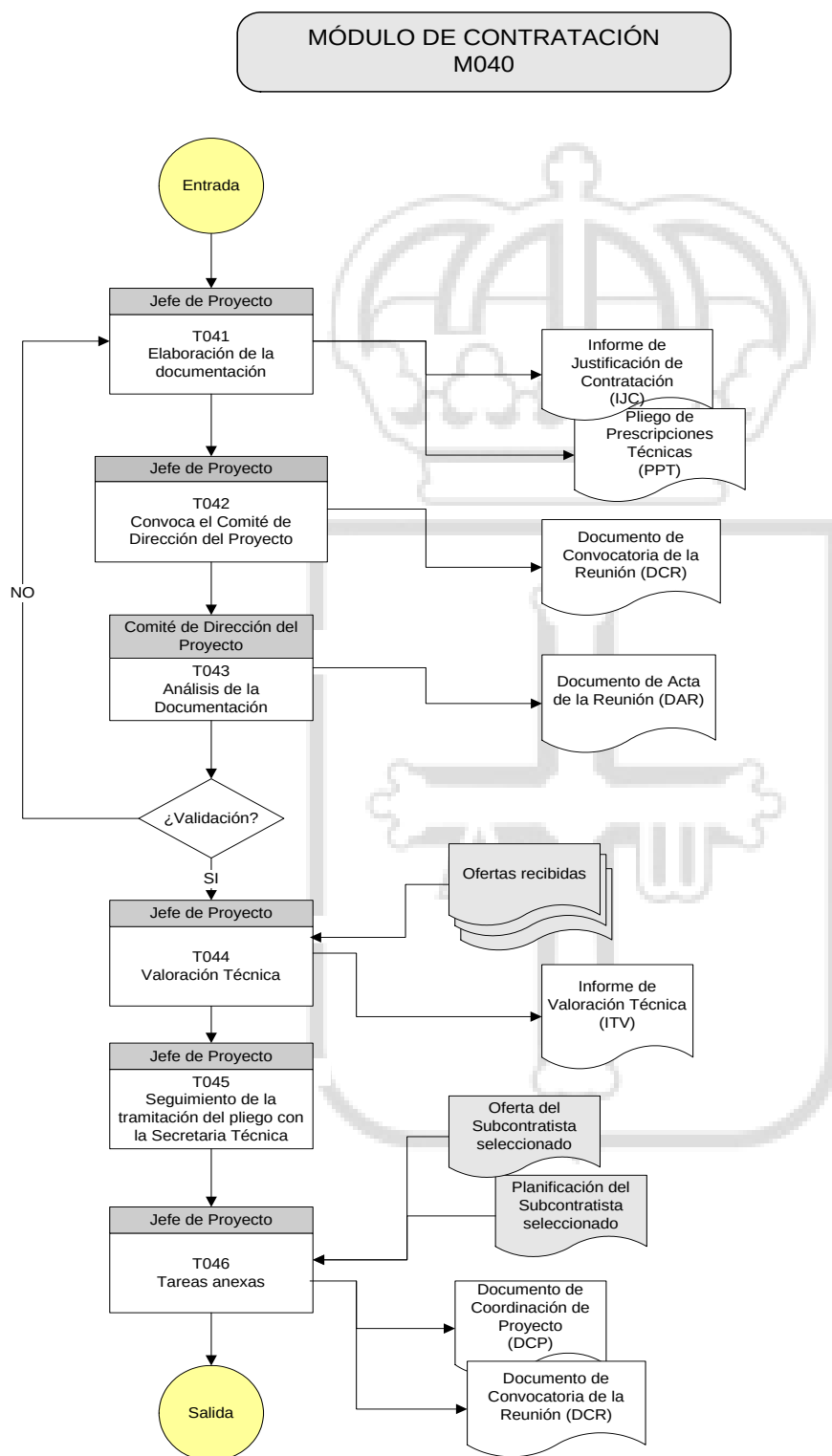


Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T031	Análisis de la documentación entregada Resp: Oficina de Proyecto La oficina de proyecto analiza la documentación del proyecto para verificar que este completa.	Documento de definición (DDP) y planificación (DPP) si el proyecto esta en fase inicial. (Estado "En Cartera") Documento de Seguimiento del Proyecto (DSP), si el proyecto esta en fase de ejecución. (Estado "Activo") Documentación de Aprobación de Cierre (DACP) si el proyecto esta en fase de finalización.(Estado "Activo")		La oficina de proyecto analizará la documentación del proyecto para verificar que está completa.

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T032	Elaboración de Documento de Validación de la Documentación entregada. Resp: Oficina de Proyecto Validación de la documentación entregada		Documento de Validación de Proyecto (DVP)	La oficina de proyecto valida la documentación entregada por el Jefe de proyecto y emite el documento de validación de proyecto (DVP) que confirma la entrega de la documentación completada o detalla la documentación que falta por completar.

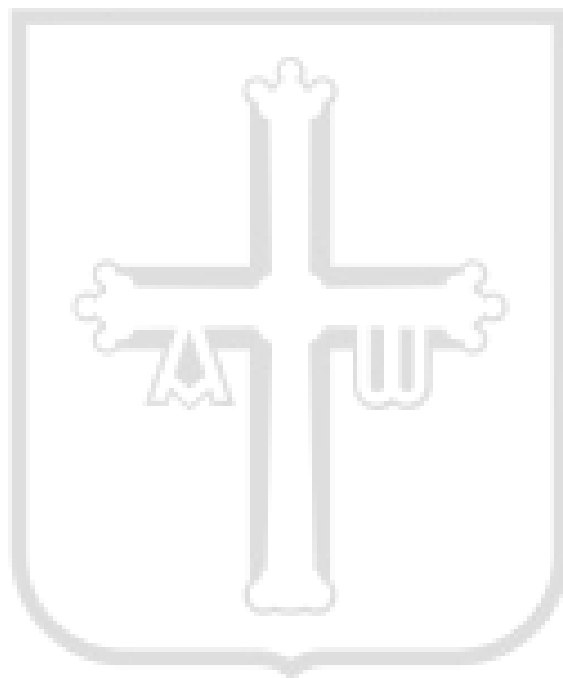
Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregables	Acciones
T033	Finalización de documentación Resp: Jefe de Proyecto Cumplimentación de la información no incluida en los documentos entregados a la Oficina de Proyecto	Documento de Validación de Proyecto (DVP)	Documento de definición (DDP) y planificación (DPP) si el proyecto esta en fase inicial. (Estado "En Cartera") Documento de Seguimiento del Proyecto (DSP), si el proyecto esta en fase de ejecución. (Estado "Activo") Documentación de Aprobación de Cierre (DAC) si el proyecto esta en fase de finalización. (Estado "Activo")	El Jefe de proyecto deberá completar aquellos apartados, reflejados en el documento de validación (DVP) que se le facilita que no han sido rellenados de la documentación entregada.
T034	Estado de proyecto "Finalizado" Resp: Oficina de proyectos	Documentación de Aprobación de Cierre (DACP)	Estado del Proyecto "Finalizado"	La Oficina de Proyecto declara el estado del proyecto a "Finalizado".

3.3.4 Módulo de Contratación (M040)



Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T041	Elaboración de la Documentación de Contratación Resp: Jefe de Proyecto Redacción del informe de contratación y del pliego de prescripciones técnicas particulares, Redacción del Informe	Documento de Definición (DDP) y Planificación(DPP)	Informe Justificativo de la Contratación(IJC) Pliego de Prescripciones Técnicas particulares(PPT)	El Jefe de Proyecto redacta el informe de contratación y el pliego de prescripciones técnicas particulares. En el proceso de definición se ha hecho el estudio sobre la conveniencia de contratación externa y en qué partes del proyecto. Si se decide llevar a cabo la contratación externa, el área de informática participa con las siguientes actividades Redacción del Informe justificativo de la contratación Redacción del pliego de prescripciones técnicas particulares

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T042	Convoca el CDP Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto convoca el Comité de Dirección del Proyecto	Informe Justificativo de la Contratación(IJC) Pliego de Prescripciones Técnicas particulares(PPT)	Documento de Convocatoria de Reunión (DCR) del Comité de Dirección del Proyecto.	El Jefe de proyecto, una vez elaborado el Informe Justificativo de Contratación y el Pliego de Prescripciones Técnicas, convoca la reunión del Comité de Dirección del Proyecto.



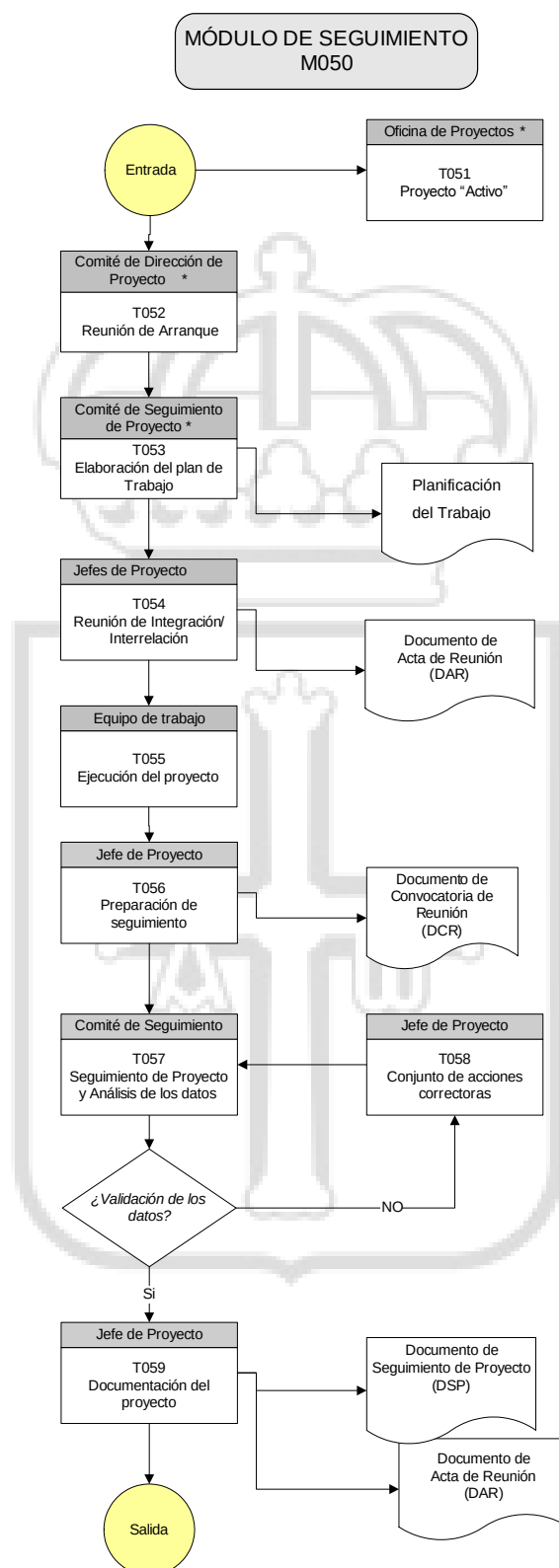
Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T043	Análisis del Pliego e informe de Contratación Resp: Comité de Dirección Valoración de los documentos elaborados por el Jefe de Proyecto.	Informe Justificativo de la Contratación(IJC) Pliego de Prescripciones Técnicas particulares(PPT)	Documento de Acta de Reunión (DAR) del Comité de Dirección del Proyecto	El comité de dirección del proyecto analiza el Informe Justificativo de la Contratación (IJC) y el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) antes de remitirlo al servicio de contratación. En el caso de no validación de la documentación, tanto por parte del Comité de Dirección del Proyecto como por parte del servicio de contratación, la documentación se remitirá al Jefe de Proyecto para volver a procesarla.

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T044	Valoración Técnica Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto elabora el Informe Técnico de Valoración (ITV)	Ofertas de los subcontratistas	Informe Técnico de Valoración(ITV)	Los contratistas interesados remiten la documentación requerida en los pliegos que será evaluada por el Jefe de proyecto, dando como resultado el informe técnico de valoración (ITV), que es remitido a la mesa de contratación que es quien toma la decisión.
T045	Seguimiento de la tramitación del Pliego Resp: Jefe de Proyecto Seguimiento de la tramitación del pliego con la Secretaría técnica			El Jefe de proyecto efectúa el seguimiento de la tramitación del pliego con la Secretaría técnica.

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T046	Tareas anexas (derivadas de la adjudicación) Resp: Jefe de Proyecto Carga de los documentos del subcontratista Elaboración del documento de Coordinación de proyecto Elaboración de la convocatoria de la reunión de arranque.	Oferta del subcontratista seleccionado Planificación del subcontratista seleccionado	Documento de Coordinación de Proyecto. (DCP) Documento de Convocatoria de Reunión (para la reunión de arranque, de plan de trabajo y de integración /interrelación)(DC R)	El Jefe de proyecto recibe los documentos de oferta y la planificación (en formato .mpp) y los carga en el EPM. El Jefe de proyecto cumplimenta el documento de coordinación (DCP) que describe la relación entre el área de informática, la empresa contratada y el área funcional (si es que lo hay). El Jefe de proyecto Elabora la Convocatoria de la reunión de arranque de Proyecto (DCR)

Nota: Una vez remitido el Pliego a Secretaría Técnica, se deberá realizar un seguimiento del mismo cada tres días para conocer su situación de tramitación.

3.3.5 Módulo de Seguimiento (M050)



*Esta tarea únicamente se ejecuta una vez

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T051	Proyecto "Activo" Resp: Oficina de Proyectos Una vez completados todos los requerimientos obligatorios de la fase preliminar, al llegar a la fecha prevista de inicio del proyecto, su estado se activa. (Esta tarea sólo tendrá lugar una vez en la vida del proyecto).			Una vez completados todos los requerimientos obligatorios de la fase preliminar, al llegar a la fecha prevista de inicio del proyecto, su estado se activa en el EPM. (Esta tarea sólo tendrá lugar una vez en la vida del proyecto).
T052	Reunión de arranque de proyecto Resp: Comité de Dirección de Proyecto Celebración de la reunión de arranque.			Se reúnen los miembros de los dos comités con el fin de conocerse cada uno de los interlocutores del proyecto por parte del cliente y del subcontratista y definir las grandes líneas de actuación.

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T053	Elaboración del Plan de Trabajo Resp: Comité de Seguimiento de Proyecto El Jefe de Proyecto y los responsables de las diferentes áreas (funcional y del subcontratista si existiese), definen las directrices genéricas del proyecto y sientan todas las bases necesarias y/o pendientes para poder comenzar la ejecución del proyecto	Documento de Oferta y de Planificación de subcontratista Documento de Definición (DDP) y de Planificación del Proyecto (DPP).	Planificación del Trabajo a realizar registrada en el EPM y que identifique al equipo de trabajo necesario, sus asignaciones y responsabilidad es en las diversas tareas, así como el calendario de hitos y entregas.	El Jefe de Proyecto y los responsables de las diferentes áreas (funcional y del subcontratista si existiese), definen las directrices genéricas del proyecto y sientan todas las bases necesarias y/o pendientes para poder comenzar la ejecución del proyecto

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T054	Reunión de integración/interrelación Resp: Jefes de Proyectos	Documento de inicio de proyecto	Documento de Acta de reunión (DAR) de integración/interrelación	Los Jefes de Proyecto responsables de los diferentes proyectos involucrados o relacionados deberán identificar y definir las consideraciones necesarias para lograr una correcta integración y/o interrelación

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T055	Ejecución del proyecto Resp: Equipo de proyecto.			El proyecto entra en su fase de ejecución. Los miembros de equipo, a través de la interface visual de la herramienta, tienen que informar al sistema de los datos de avance, riesgo, esfuerzo restante.... Grado de avance de las tareas Fechas inicio real de las tareas Estimación de las fechas fin esperadas Fecha de fin real Fecha real de los hitos Esfuerzo restante Modificación del estado de las tareas por parte del recurso asignado a las mismas. Asociar riesgos a tareas Descripción del riesgo Posibles acciones correctoras del riesgo
MEGEPA-2007-Manual		Página 62 de 78		Oficina de Proyectos

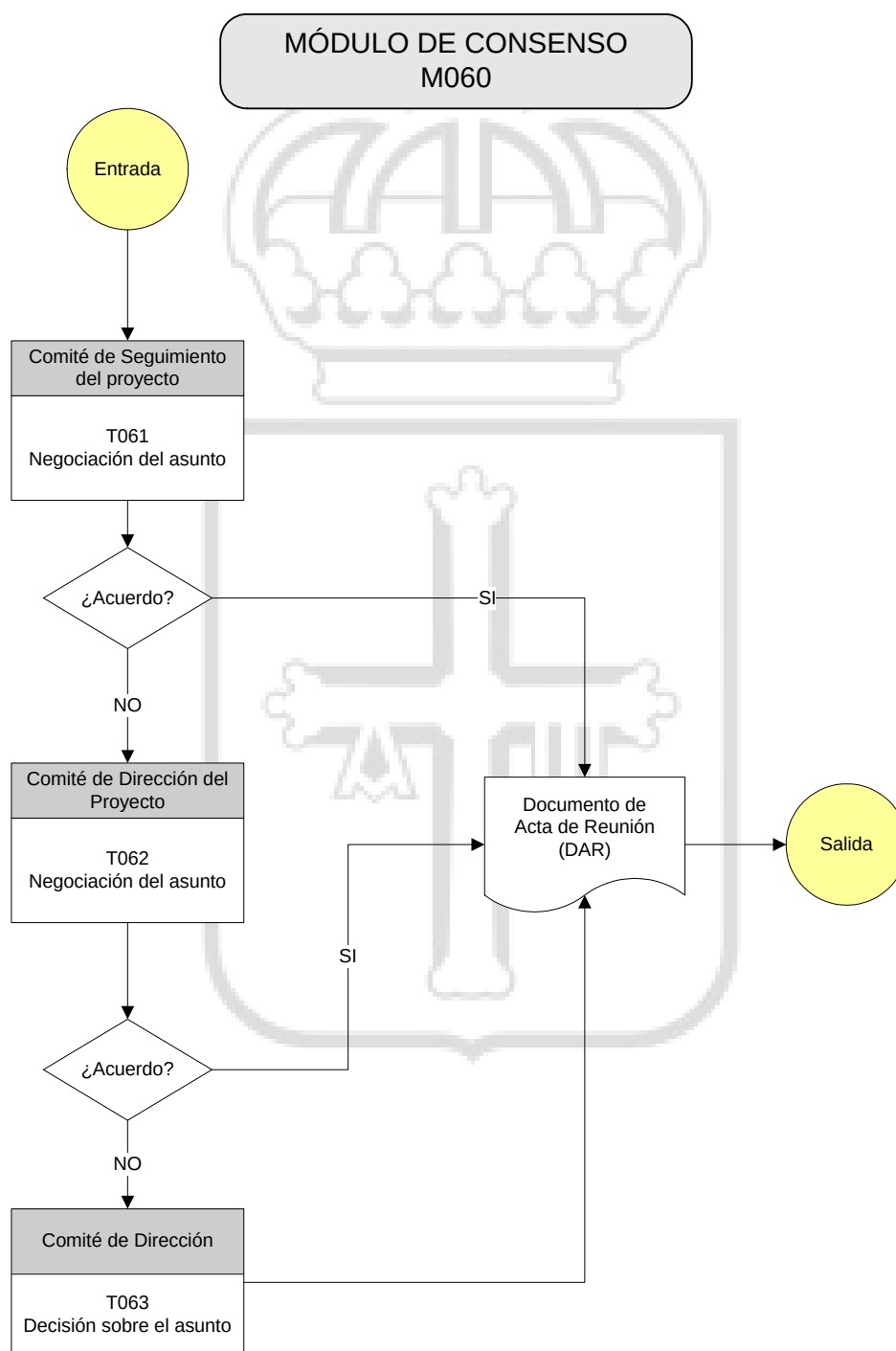
Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T056	Preparación de la reunión de seguimiento Resp: Jefe de Proyecto El Jefe de proyecto preparará la información necesaria para la reunión de seguimiento		Documento de Convocatoria de Reunión(DCR)	El Jefe de proyecto preparará la información necesaria para la reunión de seguimiento y elabora el documento de convocatoria.

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T057	Seguimiento del Proyecto y Análisis de los datos Resp: Comité de Seguimiento Con frecuencia definida previamente en el documento de coordinación (DCP) el Jefe de proyecto, a través de la interfase visual de la herramienta, efectúa el seguimiento de las actualizaciones introducidas por los miembros del equipo. Identificación de nuevos riesgos Gestión de los riesgos detectados Nombramiento del responsable del riesgo...			El comité de seguimiento efectúa el seguimiento de las actualizaciones introducidas por los miembros del equipo. Identificación de nuevos riesgos Gestión de los riesgos detectados Nombramiento del responsable del riesgo...

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T058	Acciones correctoras Resp: Jefe de Proyecto			Una vez realizado el seguimiento de las actualizaciones introducidas por los miembros del equipo, el Jefe de proyecto aportará las acciones correctoras convenientes: nueva planificación, reasignación, respuestas a riesgos... En caso de necesidad de alguna aclaración o para alinear a los miembros del equipo con los objetivos del proyecto el Jefe del proyecto podrá convocar una reunión con los miembros de su equipo que estime conveniente. Introducir modificaciones a la planificación Gestión de recursos Modificación de las estimaciones de carga Asignación / reasignación Validación de las modificaciones.
MEGEPA-2007-Manual		Página 65 de 78		Oficina de Proyectos

Nº	Definición	Datos Requeridos entrada	Entregables	Acciones
T059	Documentación del proyecto Resp: Jefe del Proyecto Una vez validadas las modificaciones y acciones correctoras aportadas, el Jefe de proyecto elabora la documentación adecuada y difundirá las modificaciones a los miembros del equipo.		Documento de Acta de Reunión (DAR) Documento de Seguimiento de Proyecto (DSP) Explicación de las tareas realizadas Grado de avance del proyecto. Lista de tareas a realizar. Estado general del proyecto. Acciones correctoras	Una vez validadas las modificaciones y acciones correctoras aportadas, el Jefe de proyecto elabora la documentación adecuada y difundirá las modificaciones a los miembros del equipo.

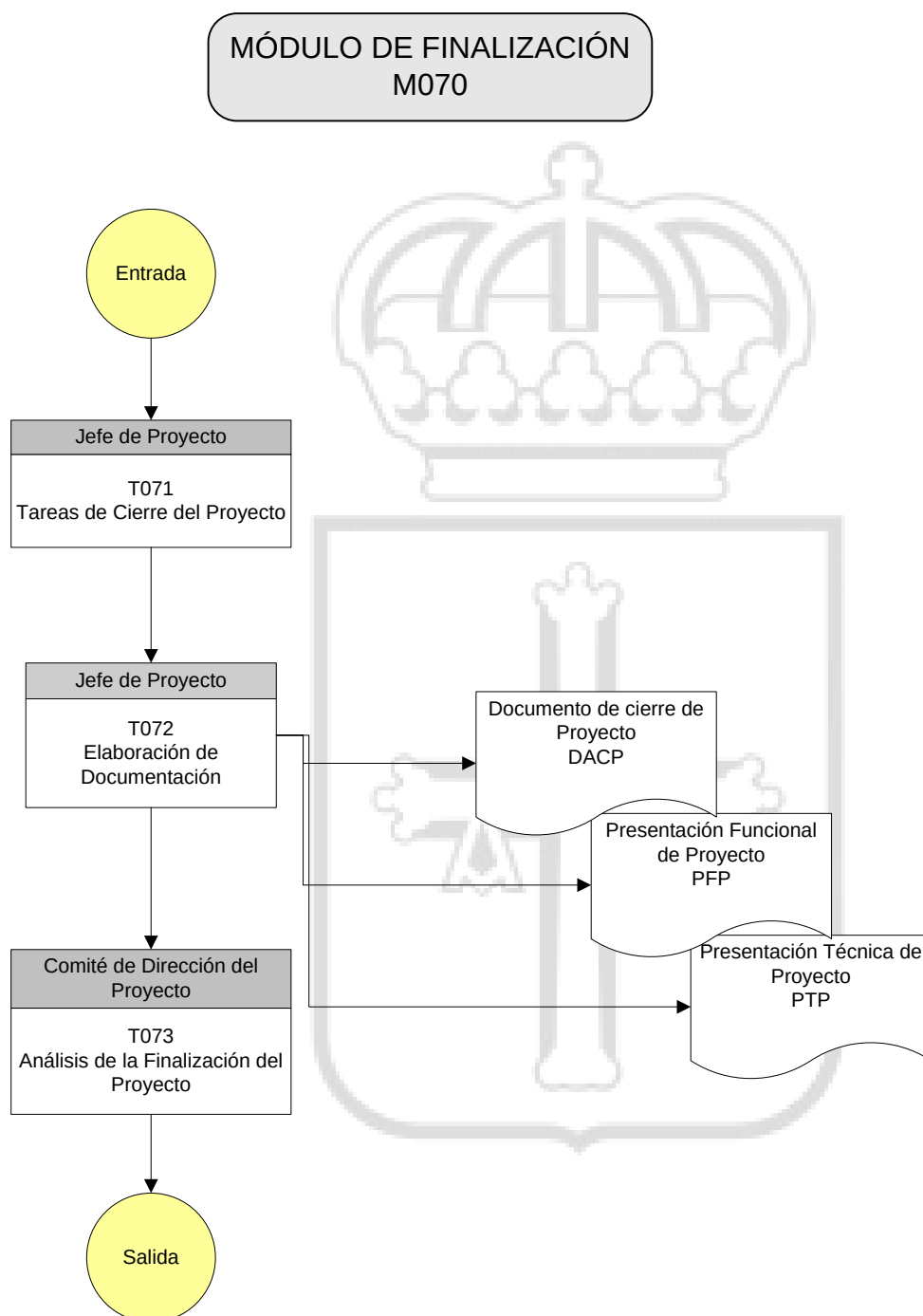
3.3.6 Módulo de Consenso (M060)



Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregable	Acciones
T061	Negociación del asunto Resp: Comité de Seguimiento El comité de seguimiento negocia las discrepancias existentes en cuanto a los documentos considerados		Documento de Acta de la Reunión. (DAR)	El comité de seguimiento negocia las discrepancias existentes en cuanto a los documentos considerados
T062	Negociación del asunto Resp: Comité de Dirección del Proyecto En caso de desacuerdo durante la sesión previa, la mesa de negociación se ampliará al Comité de Dirección del Proyecto		Documento de Acta de la Reunión. (DAR)	En caso de desacuerdo durante la sesión previa, la mesa de negociación se ampliará al Comité de Dirección del Proyecto

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregable	Acciones
T063	Decisión sobre el asunto Resp: Comité de Dirección En caso de desacuerdo durante la sesión previa, la discrepancia se elevará al Comité de Dirección de la Entidad administrativa, quien tomará una decisión irrevocable sobre el asunto.		Documento de Acta de la Reunión. (DAR)	En caso de desacuerdo durante la sesión previa, la discrepancia se elevará al Comité de Dirección de la Entidad administrativa quien tomará una decisión irrevocable sobre el asunto.

3.3.7 Módulo de Finalización (M070)



Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregable	Acciones
T071	Tareas de cierre del proyecto Resp: Jefe de Proyecto Una vez finalizado, el Jefe de proyecto realiza las tareas de cierre de proyecto y propone mejoras.			Una vez finalizado, el Jefe de proyecto realiza las tareas de cierre de proyecto y propone mejoras. Liberar recursos

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregable	Acciones
T072	Elaboración de la documentación de cierre Resp: Jefe de Proyecto Una vez finalizado, el Jefe de proyecto elabora la documentación de cierre y archiva la documentación.		Documento de cierre de proyecto(DACP) Ficha de cierre de proyecto Objetivos alcanzados frente a los inicialmente previstos Resultados alcanzados Costes incurridos frente a los inicialmente estimados Desviaciones... Causa de Finalización prematura (si fuera el caso) Documento de Presentación Funcional de Proyecto (PFP)y Documento de Presentación Técnica de Proyecto (PTP)	Una vez finalizado, el Jefe de proyecto elabora la documentación de cierre y archiva la documentación

Nota: en el caso de las presentaciones funcional y técnica de proyecto (PFP y PTP), no se considera necesaria su generación a partir de una plantilla standard.

Nº	Definición	Datos Requeridos Entrada	Entregable	Acciones
T073	Análisis de la finalización del proyecto Resp: Comité de Dirección del Proyecto El Comité de Dirección del Proyecto se reúne para analizar la información de cierre de proyecto y en su caso, validarla y transmitirla a la Oficina de Proyectos. En caso contrario, el proyecto sigue ejecutándose (tarea T054)	Documento de cierre de proyecto(DAC)		Revisión y validación del cierre de proyecto. El Comité de Dirección del Proyecto se reúne para analizar la información de cierre de proyecto y en su caso, validarla y transmitirla a la Oficina de Proyectos. En caso contrario, el proyecto sigue ejecutándose (tarea T054)

4 TABLA DE DOCUMENTOS Y ESTADOS DE PROYECTOS



4.1 Tabla de documentos utilizados en la Gestión de Proyecto

4.2 Documentos específicos a módulos

Fase	Módulos	Documentos	Plantilla	Código	Responsable de redacción
LANZAMIENTO	Inicio	Documento de Inicio de proyecto	CodigoProyecto-DIP-Digito-AAAAMMDD.dot	DIP	Jefe de proyecto
	Definición y Planificación	Documento de definición del proyecto	CodigoProyecto-DDP-Digito-AAAAMMDD.dot	DDP	Jefe de proyecto
		Documento de planificación	CodigoProyecto-DPP-Digito-AAAAMMDD.dot	DPP	Jefe de proyecto
		Documento de Estudio de Viabilidad	CodigoProyecto-DEV-Digito-AAAAMMDD.dot	DEV	Jefe de proyecto
	Contratación	Informe Justificativo de Contratación	CodigoProyecto-IJC-Digito-AAAAMMDD.dot	IJC	Jefe de proyecto
		Pliego de Prescripciones técnicas	CodigoProyecto-PPT-Digito-AAAAMMDD.dot	PPT	Jefe de proyecto
		Informe técnico de valoración	CodigoProyecto-ITV-Digito-AAAAMMDD.dot	ITV	Jefe de proyecto
		Documento de coordinación de proyecto	CodigoProyecto-DCP-Digito-AAAAMMDD.dot	DCP	Jefe de proyecto

Fase	Módulos	Documentos	Plantilla	Código	Responsable de redacción
EJECUCIÓN	Seguimiento	Documento de convocatoria de reunión	CodigoProyecto-DCR- Digito-AAAAMMDD.dot	DCR	Jefe de proyecto
		Documento de acta de reunión	CodigoProyecto-DAR- Digito-AAAAMMDD.dot	DAR	Jefe de proyecto subcontratista
		Documento de seguimiento de proyecto	CodigoProyecto-DSP- Digito-AAAAMMDD.dot	DSP	Jefe de proyecto subcontratista
CIERRE	Cierre	Documento de aprobación y cierre del proyecto	CodigoProyecto-DACP- Digito-AAAAMMDD.dot	DACP	Jefe de proyecto
		Presentación funcional del proyecto	N/A	PFP	Jefe de proyecto subcontratista
		Presentación técnica del proyecto	N/A	PTP	Jefe de proyecto subcontratista

En azul aquellos documentos obligatorios a cumplimentar.

En verde aquellos documentos obligatorios a cumplimentar si existe contratación externa.

En Naranja aquellos documentos obligatorios si la duración del proyecto supera los cuatro meses

4.3 Documentos comunes

Documentos	Plantilla	Código
Documento de validación de Proyecto	CodigoProyecto-DVP-Digito-AAAAMMDD.dot	DVP
Documento de convocatoria de reunión	CodigoProyecto-DCR-Digito-AAAAMMDD.dot	DCR
Documento de acta de reunión	CodigoProyecto-DAR-Digito-AAAAMMDD.dot	DAR
Documento de gestión de Cambios	CodigoProyecto-DGC-Digito-AAAAMMDD.dot	DGC
Documento de revisión para la Dirección	CodigoProyecto-DRD-Digito-AAAAMMDD.dot	DRD

4.4 Tablas de Estados de Proyectos

A continuación se presenta la tabla de estados de proyecto en función de su ciclo de vida.

Estados	Fase	Definición
EN ESTUDIO	Fase de Lanzamiento del Proyecto	El proyecto esta fase de oportunidad, idea... Estado por defecto al crear un nuevo proyecto.
EN CARTERA	Fase de Lanzamiento del Proyecto	Se esta definiendo el proyecto de forma detallada.
DESESTIMADO	Fase de Lanzamiento del Proyecto	El proyecto es desestimado bien definitivamente o temporalmente (presupuestariamente, insuficiencia de recursos,...)
EN EJECUCIÓN	Fase de Ejecución del proyecto	Se están ejecutando las tareas operativas del proyecto.
FINALIZADO	Fase de Cierre del proyecto	El proyecto ha terminado y se ha llevado a cabo de forma normal.
CANCELADO	Fase de Cierre del proyecto	El ciclo de vida del proyecto ha sido interrumpido y anulado desde cualquier fase.