



Universidad
Francisco de Vitoria
UFV Madrid

Planificación y Gestión de Proyectos Informáticos

Tema 10: Cierre Proyecto



- Ubicación
 - Bloque IV: **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN**
 - Tema 6: *Gestión del Proyecto*
 - Tema 7: *Gestión de la Configuración*
 - Tema 8: *Verificación y Validación del Software*
 - Tema 9: *Gestión de Stakeholders*
 - Tema 10: *Cierre Proyecto*
- Objetivos
 - Tomar conciencia de la **importancia** del Cierre de un Proyecto.
 - Conocer los distintos **Procesos** de la fase de Cierre.
 - Grupo de procesos de Cierre según el PMBOK©



- ***Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos***
(Project Management Body Of Knowledge PMBOK® Guide)
Project Management Institute, 6ª Ed. (2017)



- ¿Cuándo consideramos que un proyecto ha **terminado**?
 - Tras la última entrega?
 - Cuando el cliente acepta el producto objeto del proyecto?
 - Cuando se alcanza la fecha fin?

... cuando se lleva a cabo el cierre de proyecto; en definitiva, cuando se lleva a cabo la última fase que compone el proceso de gestión del mismo.



- ¿porqué existe una fase de “cierre de proyecto”?
 - Según definición de proyecto; esfuerzo temporal delimitado por un inicio y un *fin*.
 - Finalización compromisos contractuales; con cliente y proveedores
 - **Aceptación formal** resultados proyecto / fase
 - Liberación recursos
 - Cierre administrativo y financiero
 - Lessons Learnt!!

Como proceder para el cierre del proyecto



- **Problema:** No queda documentado / formalizado oficialmente la *aceptación* del proyecto, lo que provoca que se sigan abriendo puntos, sea costoso completar la facturación, etc.

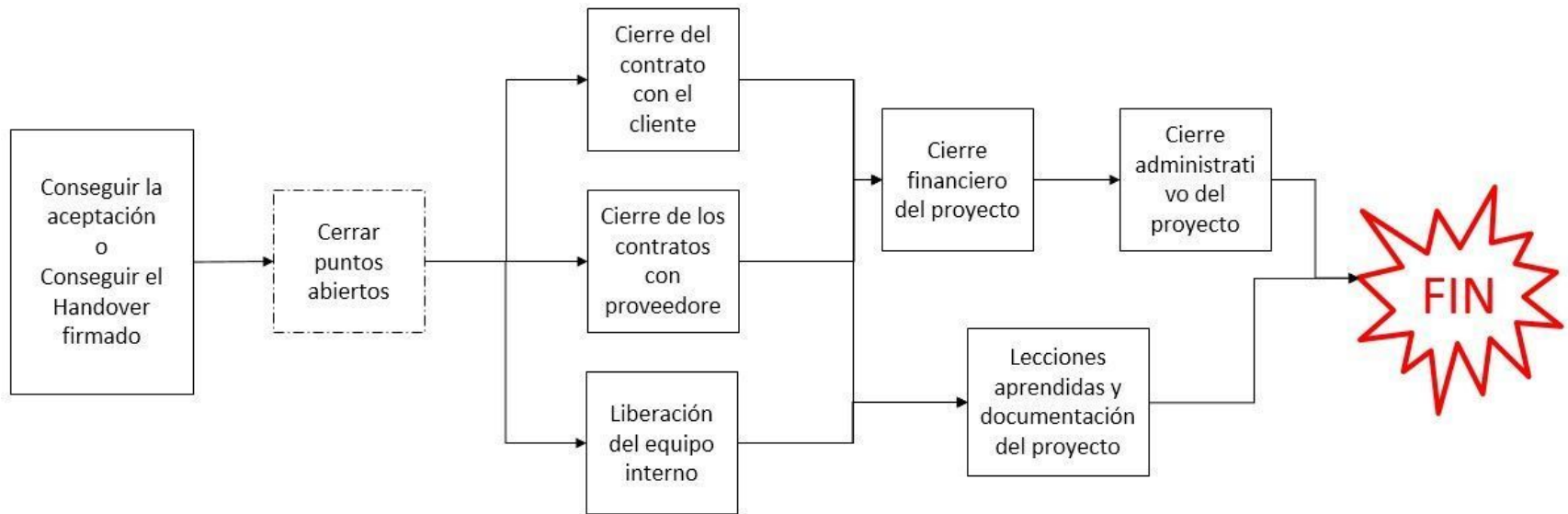
-> **Certificado de Aceptación;** documento formal que demuestra la completitud y aceptación de un proyecto o fase. Puede ser parcial o final.

Parcial: existen algunos puntos abiertos que deben completarse, pero que no impiden proceder con el cierre del proyecto o fase.

Importante!! definir bien los puntos que quedan pendientes. Y firmarlos con el certificación de aceptación.

Final: todo el alcance se ha completado, por lo que no existe ninguna tarea pendiente y por tanto podemos facturar y liberar todos los recursos del proyecto

Una representación de pasos/tareas





- **Aceptación / handover;** El veredicto sobre si los entregables han cumplido con el alcance debe ser emitido por el cliente, o el grupo que reciba la responsabilidad si se trata de un Handover. Conseguir el Certificado de Aceptación
- **Cierre contrato cliente:** proceder a facturar el proyecto, o la parte ligada a la entrega final. Autorización de la emisión de las facturas y seguir su pago
- **Cierre contrato proveedores:** Aceptación entregable, liberar los últimos pagos y proceder al cierre de los contratos, de acuerdo a los procesos administrativos existentes en la organización.
- **Liberación recursos:** equipo interno queda liberado o desasignado del proyecto en el momento de que el entregable final es aceptado. A partir de este punto, cualquier implicación adicional debería ser considerada como un nuevo encargo o garantía.



- **Cierre financiero;** Asegurar que los cierres contractuales, desasignación del equipo, etc quedan reflejados en el estado financiero del proyecto. En el caso de las facturas, que estas se han pagado o cobrado
- **Cierre administrativo;** proceso interno de la organización que debe ser hecho por el director del proyecto. La importancia práctica de esto es el hecho de informar formalmente a la organización sobre la finalización del proyecto, y el cálculo final de los resultados económicos del proyecto.
- **Lessons Learnt / Lecciones Aprendidas;** Las lecciones aprendidas y la documentación permiten ampliar y actualizar la base de datos de la empresa de cara a la planificación de nuevos proyectos, y suponen la base sobre la que trabajar los procesos de mejora

Cierre Proyecto - PMBOK



Project Management Process Groups	Project Management Knowledge Areas								
	4. Project Integration Management	5. Project Scope Management	6. Project Time Management	7. Project Cost Management	8. Project Quality Management	9. Project HHRR Management	10. Project Communic. Management	11. Project Risk Management	12. Project Procurement Management
Initiating	4.1. Develop Project Charter						10.1. Identify Stakeholders		
Planning	4.2. Develop Project Management Plan	5.1. Collect Requirements 5.2. Define Scope 5.3. Create WBS	6.1. Define Activities 6.2. Sequence Activities 6.3. Estimate Activity Resources 6.4. Estimate Activity Durations 6.5. Develop Schedule	7.1. Estimate Costs 7.2. Determine Budget	8.1. Plan Quality	9.1. Develop Human Resource Plan	10.2. Plan Communications	11.1. Plan Risk Management 11.2. Identify Risks 11.3. Perform Qualitative Risk Analysis 11.4. Perform Quantitative Risk Analysis 11.5. Plan Risk Responses	12.1. Plan Procurements
Executing	4.3. Direct and Manage Project Execution				8.2. Perform Quality Assurance	9.2. Acquire Project Team 9.3. Develop Project Team 9.4. Manage Project Team	10.3. Distribute Information 10.4. Manage Stakeholder Expectations		12.2. Conduct Procurements
Monitoring & Controlling	4.4. Monitor and Control Project Work 4.5. Perform Integrated Change Control	5.4. Verify Scope 5.5. Control Scope	6.6. Control Schedule	7.3. Control Costs	8.3. Perform Quality Control		10.5. Report Performance	11.6. Monitor and Control Risks	12.3. Administer Procurements
Closing	4.6. Close Project or Phase								12.4. Close Procurements



4.7. Close Project or Phase

- This is the process necessary to finalize all activities across all the Process Groups to formally close the project or a project phase

12.4. Close Procurements

- Completing and settling each contract, including the resolution of any open items, and closing each contract applicable to the project or a project phase

Confirm work is done to requirements
Complete procurement closure
Gain formal acceptance of the product
Complete final performance reporting
Develop closure procedures
Index and archive records
Update lessons learned knowledge base
Hand off completed product
Release resources