|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.0 | José Antón | Walter Atalaya | José Estrada | 27-04-2018 | Planificación del Proyecto |

*PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Proyecto** | **Siglas del Proyecto** |
| **Control Electrónico del IGV** | **P\_SNATI049** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Roles de la Gestión de Cambios:** *Roles que se necesitan para realizar la gestión de cambios.* | | | | | | | | |
| ***Nombre***  ***del Rol*** | ***Persona Asignada*** | | ***Responsabilidades*** | | ***Niveles de Autoridad*** | | | |
| Sponsors | SN | | Dirimir en decisiones  empatadas en el Comité de  Control de Cambios. | | Total sobre el proyecto. | | | |
| Comité de  Control de  Cambios | C.Gamarra, A.Huapaya, C.Diaz, E.Herrera, J.Lecca | | Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren en lo relativo a cambios al Plan de Proyecto (Líneas Base). | | Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio que afecten el Plan de Proyecto. | | | |
| JPI | J.Antón | | Captar las iniciativas de cambio de los Interesados y formalizarlas en Solicitudes de Cambio.  Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones.  Aprobar Solicitudes de  Cambio de Acciones Correctivas, Preventivas, y Reparación de Defectos. | | Emitir solicitudes de cambio.  Hacer recomendaciones sobre los cambios.  Aprobar cambios menores que no afecten al Plan de Proyecto (Líneas Base). | | | |
| Interesados | Cualquiera | | Solicitar cambios cuando lo crean conveniente y oportuno. | | Solicitar cambios | | | |
| **Tipos de Cambios:** *Describir los tipos de cambios y las formas de tratamiento para cada uno de ellos.* | | | | | | | | |
| 1. **ACCIÓN CORRECTIVA:**   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el JPI tiene la autoridad para aprobarla y coordinar su ejecución.   1. **ACCIÓN PREVENTIVA:**   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el JPI tiene la autoridad para aprobarla y coordinar su ejecución.   1. **REPARACIÓN DE DEFECTO:**   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el JPI tiene la autoridad para aprobarla y coordinar su ejecución.   1. **CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO QUE NO AFECTE LÍNEAS BASE:**   Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el JPI tiene la autoridad para aprobarla y coordinar su ejecución, previa anotación en el Registro de Incidencias.   1. **CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO QUE SI AFECTE LÍNEAS BASE:**   Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente. | | | | | | | | |
| **Proceso General de Gestión de Cambios:** *Describir en detalle los procesos de la gestión de cambios, especificando qué, quién, cómo, cuándo y dónde.* | | | | | | | | |
| ***SOLICITUD DE CAMBIOS:***  Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa. | | | | | | * El JPI se contacta con el Interesado cada vez que capta una iniciativa de cambio. * Entrevista al Interesado y levanta información detallada sobre lo que desea. * Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato adecuado. Presenta la Solicitud de Cambio Comité de Control de Cambios. | |
| ***VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:***  Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación. | | | | | | * El JPI analiza a profundidad la Solicitud de Cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. * Verifican que en la Solicitud de Cambio aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustiva. * Completan la Solicitud de Cambio si es necesario. * Registra la solicitud en el “Estado de Solicitudes de Cambio”. | |
| ***EVALUAR IMPACTOS:***  Evalúa los impactos integrales de los cambios. | | | | | | * El JPI evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. * Describen en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que han calculado. * Efectúan su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que han analizado. * Registran el estado de la solicitud en el “Estado de Solicitudes de Cambio”. | |
| ***TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:***  Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario. | | | | | | * Si la Solicitud de Cambio genera una Acción Correctiva, Acción Preventiva o Reparación de Defecto, los encargados de tomar una decisión sobre la Solicitud de Cambio es el JPI. * Si la Solicitud de Cambio no genera una Actualización al Plan de Dirección del Proyecto (Líneas Base), es el JPI quien decide la ejecución, previo ingreso en el Registro de Incidentes. * De modo contrario, si la Solicitud de Cambio genera una Actualización al Plan de Dirección del Proyecto (Líneas Base), es el Comité de Control de Cambios el encargado de evaluar los impactos calculados y tomar una decisión sobre la Solicitud de Cambio. * Comunican su decisión al usuario que solicito el cambio y actualiza el estado de la solicitud en el “Estado de Solicitudes de Cambio”. | |
| ***IMPLANTAR EL CAMBIO:***  Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio. | | | | | | * El JPI replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. * Comunica los resultados de la replanificación a los Interesados involucrados. * Coordina con el Equipo del Proyecto la ejecución de las acciones a realizarse o si fuese el caso, de una nueva versión del Plan del Proyecto. * Actualiza el estado de la solicitud en el “Estado de Solicitudes de Cambio”. * Monitorea el progreso de las acciones de cambio. * Se reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio, siempre y cuando el Comité haya evaluado y tomado las decisiones de la Solicitud de Cambio. | |
| ***CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:***  Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros. | | | | | | * El JPI verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. * Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. * Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. * Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. * Actualiza el estado de la solicitud en el “Estado de Solicitudes de Cambio”. | |
| **Herramientas de Gestión de Cambios:** *Describir con que herramientas se cuenta para operar la gestión de cambios.* | | | | | | | | |
| *Software* | | | | -No se utiliza software. | | | | |
| *Procedimientos* | | | | El procedimiento estándar es el siguiente:  - Solicitar el Cambio  - Verificar la Solicitud del Cambio  - Evaluar los Impactos  - Tomar una decisión y replanificar  - Implantar el Cambio  - Concluir el Proceso del Cambio | | | | |
| *Formatos* | | | | Los formatos necesarios para la realización del seguimiento y verificación del cambio son los siguientes:  - Solicitud de Cambio  - Estado de las Solicitudes de Cambios | | | | |
| *Otros* | | | | Acta de Reunión | | | | |