

**<< Nombre del Proyecto >>**

FOR002 – Plan de Gestión de Proyectos Informáticos

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Lima – Perú**

**Febrero 2019**

**Registro de Cambios al Documento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
|  |  |  |  |

CONTENIDO

[1. Introducción 3](#_Toc2005826)

[2. Información general 3](#_Toc2005827)

[3. Lista de documentos incluidos 4](#_Toc2005828)

# Introducción

El Plan de Gestión del Proyecto es un documento que define cómo se ejecuta, monitorea y controla un proyecto. Su contenido variará en función del área de aplicación y de la complejidad del proyecto.

# Información general

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto |  |
| Código del Proyecto |  |
| Jefe de Proyecto Informático |  |

# Lista de documentos incluidos

Los documentos incluidos como parte del Plan de Gestión del Proyecto son los siguientes:

**Plan de Alcance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1[. FOR010 - Acta](#_Anexo_02:_Descripción) de Constitución del Proyecto |
|  |  | Formaliza el inicio del proyecto y establece los límites del proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 2. FOR020 – Registro de interesados |
|  |  | Describe a los interesados que se verán afectados por el proyecto, así como su información de contacto de manera que posteriormente se pueda definir el enfoque adecuado para involucrarlos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 3. FOR030 – Clasificación de Interesados |
|  |  | Describe a los interesados que se verán afectados por el proyecto, así como su información de contacto de manera que posteriormente se pueda definir el enfoque adecuado para involucrarlos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 4. FOR040 – Enunciado del Alcance del proyecto |
|  |  | Describe los resultados del proceso Definir el Alcance con el fin de documentar el alcance en su totalidad, incluyendo el alcance del proyecto y del producto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 5. FOR050 - Estructura de Desglose del Trabajo |
|  |  | Describe el alcance del total del proyecto en términos de entregables. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 6. FOR060 - Diccionario EDT |
|  |  | Describe en forma detallada los entregables del proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | [7. FOR090 – Matriz de Actividades de Calidad](#_Anexo_04:_Diccionario) |
|  |  | Describe los resultados del proceso Planificar la Gestión de la Calidad con el fin de identificar los entregables del proyecto con mayor riesgo de problemas de calidad, así como definir las actividades de aseguramiento y control de calidad. |

**Plan de Tiempo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 8[. FOR070 - Cronograma del Proyecto](#_Anexo_05:_Cronograma) |
|  |  | Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividad del proyecto. |

**Plan de Costos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 9[. FOR080 - Costos y Equipo del Proyecto](#_Anexo_06:_Presupuesto) |
|  |  | Describe los costos y presupuestos estimados del proyecto. |

**Plan de Recursos Humanos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 10. FOR100 - Organigrama del Proyecto |
|  |  | Describe la forma de organización del proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 11. FOR110 - Matriz RACI |
|  |  | Describe la asignación de responsabilidades dadas a los miembros del equipo del proyecto. |

**Plan de Comunicaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 12. FOR120 - Matriz de Mecanismos de Comunicación |
|  |  | Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 13. FOR140 – Acta de Reunión |
|  |  | |  | | --- | | Describe los acuerdos y conclusiones tomados en la reunión, así como las tareas a realizar como consecuencia de estos. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 14. FOR160 – Informe de Estado |
|  |  | |  | | --- | | Detalla los avances y ocurrencias que se dan durante un periodo de tiempo en el proyecto. | |

**Plan de Riesgos y Problemas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 15. FOR130 - Registro de Riesgos |
|  |  | Utilizado para identificar y describir a los riesgos del proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 16. FOR150 - Registro de Problemas |
|  |  | Describe los problemas del proyecto, la manera de cómo abordarlos y fomentar la participación adecuada de los interesados. Este registro se actualiza a medida que se identifican nuevos problemas y se resuelven los actuales. |

**Plan de Cierre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 17. FOR180 – Acta de Aceptación de Cierre |
|  |  | Formaliza la aceptación del proyecto y lo da por finalizado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 18. FOR190 – Lección Aprendida |
|  |  | Registra el conocimiento adquirido durante el Proyecto, ya que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro. |