

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

**Plan de Tiempo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 4[. FOR070 - Cronograma del Proyecto](#_Anexo_05:_Cronograma) |
|  |  | Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividad del proyecto. |

**Plan de Recursos Humanos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 5. FOR100 - Organigrama del Proyecto |
|  |  | Describe la forma de organización del proyecto. |

**Plan de Comunicaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 6. FOR120 - Matriz de Mecanismos de Comunicación |
|  |  | Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 7. FOR140 – Acta de Reunión |
|  |  | |  | | --- | | Describe los acuerdos y conclusiones tomados en la reunión, así como las tareas a realizar como consecuencia de estos. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 8. 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 9. FOR130 - Registro de Riesgos |
|  |  | Utilizado para identificar y describir a los riesgos del proyecto. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 10. 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 11. FOR180 – Acta de Aceptación de Cierre |
|  |  | Formaliza la aceptación del proyecto y lo da por finalizado. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 12. 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. |