



SUNAT



Firmado digitalmente por:  
FERNANDO MAURICIO GRIEBENOW  
MASSONE  
INTENDENTE NACIONAL  
INTENDENCIA NACIONAL DE  
EJECUCION DE INVERSIONES  
Fecha y hora: 01/04/2021 15:17

## RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA NACIONAL

N.º 000010-2021-SUNAT/8I0000

### APROBAR LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES DE LA SUNAT



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00

Lima, 01 de abril de 2021

#### CONSIDERANDO:



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT, se aprobó el Documento de Organización y Funciones Provisional – DOFP de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, el cual crea la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones – INEI como un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de gestionar y supervisar en la SUNAT, la ejecución de proyectos de inversión;



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 125-2020/SUNAT, se establece que la vigencia de la Resolución 142-2020/SUNAT, es a partir del 01 de octubre de 2020;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 158-2020/SUNAT, se designa a la INEI como responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora “Inversión Pública SUNAT”;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 229-2019-SUNAT, se aprobó la Metodología para la formulación, aprobación y control de los documentos normativos institucionales – METDONI – Versión 1, la cual contiene los Documentos Normativos Institucionales (DONI) la cual incluye siete (7) tipo de documentos normativos institucionales y seis (6) anexos y su modificación efectuada mediante Resolución de Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos N° 001-2020-SUNAT/1V0000;

Que, la versión 1 de la “Metodología de Gestión de Proyectos Para la Ejecución de Proyectos a Cargo de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones de la SUNAT” se efectuó siguiendo el Formato N° 07 – Lineamiento Temporal del DONI;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.sunat.gob.pe/cl-ti-tiinteroperabilidad/valida/verificacion> e ingresando la siguiente clave: Ybnibauy



Que, según lo establecido en el inciso a) del artículo 16° de la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT, la Intendencia de Ejecución de Inversiones tiene por función “Supervisar la formulación y actualización de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de su competencia y proponerlos para su aprobación por la Alta Dirección, así como aprobar las que le correspondan.”;

Que, según lo establecido en el inciso c) del artículo 69° de la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT, la Gerencia de Administración y Finanzas tiene por función “Planificar y realizar el control de gestión de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión relacionados a infraestructura, en el marco de la normatividad vigente.”;

De conformidad y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Aprobar la Versión 1.0 de la “Metodología de Gestión de Proyectos Para la Ejecución de los Proyectos a Cargo de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones de la SUNAT”.

**Regístrese y comuníquese,**



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE  
**FERNANDO MAURICIO GRIEBENOW MASSONE**  
INTENDENTE NACIONAL DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40



# Metodología de Gestión de Proyectos para la Ejecución de Proyectos de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

Versión 1.0

Código:

INEI-MT-001

Gerencia de Administración y Finanzas  
Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones

Marzo 2021

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción	UOOO	Autor
01/03/2021	1.0	Primera Versión	INEI	



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

## ÍNDICE

<b>SIGLAS</b> .....	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>III. BASE NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>VI. NORMAS GENERALES</b> .....	<b>8</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>VIII. VIGENCIA</b> .....	<b>17</b>
<b>IX. REGISTRO</b> .....	<b>17</b>
<b>X. ANEXOS</b> .....	<b>17</b>



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

## SIGLAS

- **AU:** Área Usuaría
- **DOFP:** Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas
- **GDI:** Gerencia de Diseño de Inversiones
- **GEI:** Gerencia de Ejecución de Inversiones
- **GP:** Gestor de Proyecto
- **INA:** Intendencia Nacional de Administración
- **INEI:** Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (Unidad Ejecutora 002)
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición
- **OEC:** Órgano Encargado de Contrataciones
- **PI:** Proyecto de Inversión
- **SBN:** Superintendencia de Bienes Nacionales
- **SN:** Superintendente Nacional de la SUNAT
- **SNAAF:** Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades que se realizarán durante la planificación y desarrollo de un proyecto, con la finalidad de satisfacer las necesidades que dieron origen al proyecto.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a los profesionales que realizan la Gestión de Proyectos en la INEI.

Este procedimiento se aplicará para todo proyecto que desarrolle el área encargada de la gestión de proyectos, ya sean proyectos de inversión e IOARR que se encuentren en la cartera de proyectos de la INEI.

## III. BASE NORMATIVA

R.S. N° 109-2020/SUNAT. - Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT.

## IV. DEFINICIONES

### 4.1 PROYECTO

Es un esfuerzo planificado, temporal y único, realizado para crear productos o servicios que agreguen valor, mejoren u optimicen las condiciones de operación o mantenimiento de la institución, que provoquen un cambio beneficioso en la institución y que requiere la participación de representantes de más de una unidad organizacional.

### 4.2 ENTREGABLE

Artículo, elemento o componente medible y verificable, desarrollado por un proyecto con la finalidad de lograr sus objetivos. Los entregables son productos finales implementados para lograr un cambio o la mejora en la operatividad y deben corresponder a las necesidades de sus usuarios y clientes. Se entiende por entregable a todos los componentes necesarios para que una solución sea implementada y funcione.

### 4.3 HITO DE CONTROL

Evento significativo o de trascendencia en el proyecto, generalmente asociado a la culminación de una actividad. Generalmente corresponde a la ruta crítica para el desarrollo de los entregables de un proyecto.

### 4.4 CICLO DE VIDA

El proceso mediante el cual un producto es imaginado, creado y puesto en uso.

### 4.5 CICLO DE VIDA PREDICTIVO

Es el enfoque tradicional en la gestión de proyectos, en el cual el alcance, el plazo y los costos o recursos se establecen lo antes posible en el ciclo de vida del proyecto y los esfuerzos se orientan a cumplir los compromisos preestablecidos en cada uno de los factores indicados.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

#### 4.6 CICLO DE VIDA INCREMENTAL

Un enfoque que proporciona entregables terminados que el cliente puede usar de inmediato.

#### 4.7 CICLO DE VIDA ÁGIL

A diferencia del ciclo de vida predictivo, es un enfoque basado en Scrum que es tanto iterativo como incremental con el fin de refinar los elementos de trabajo y poder entregar con frecuencia.

#### 4.8 SCRUM

Un marco de trabajo por el cual las personas pueden resolver problemas complejos, a la vez que entregar productos del máximo valor posible de manera incremental y adaptativa. Para ello, los aspectos significativos del proceso deben ser visibles para aquellos que son responsables del resultado; se deben inspeccionar frecuentemente los productos de Scrum y el progreso hacia un objetivo, para detectar variaciones; si se determina que uno o más aspectos de un proceso se desvían de límites aceptables, y que el producto resultante no será aceptable, el proceso o el material que está siendo procesado deben ser ajustados.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00

### V. RESPONSABILIDADES

#### 5.1 INTENDENTE NACIONAL DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Es el Intendente que de conformidad con lo previsto en el DOFP, es competente para conducir las estrategias, planes, programas, proyectos y políticas de su competencia. Tiene las siguientes responsabilidades:

- Evaluar los planes de gestión de los proyectos, proponiendo acciones de mejora o correctivas de ser el caso.
- Evaluar solicitudes de cambio propuestas por el GP.
- Colaborar con la gestión de la conformidad de los entregables implantados.
- Aprobar informes de estado de los proyectos.
- Mantener informada a la Alta Dirección.

#### 5.2 GERENTES / SUPERVISORES

Son los directivos que de conformidad con lo previsto en el DOFP, son competentes de dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas establecidas por la INEI en el ámbito de sus competencias. Tienen las siguientes responsabilidades:

- El Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de designar al GP para cada Proyecto.
- Facilitar los recursos requeridos para cada Proyecto.
- Participar en la revisión y aprobación de los planes de gestión de los proyectos.
- Coordinar con los GP el avance de las actividades de los distintos proyectos.
- Participar en la gestión de riesgos y problemas que se presenten en los distintos proyectos.



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

### 5.3 GESTOR DE PROYECTOS (GP)

Es responsable de gestionar, dirigir y controlar las actividades del proyecto con la finalidad de lograr los objetivos propuestos de acuerdo con lo establecido en la presente Metodología de Gestión de Proyectos. Tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la asignación de los Especialistas de Proyectos.
- Elaborar el plan de gestión de proyecto y su actualización.
- Elaborar las solicitudes de cambios del proyecto.
- Gestionar la conformidad de los entregables implantados.
- Elaborar los informes de estado del proyecto.
- Ejecutar las labores de seguimiento, coordinación y control de las actividades del proyecto como el modelamiento, desarrollo e implementación de los entregables y asegurar el logro de los objetivos del proyecto.
- Actualizar la información (cronograma, registro de riesgos, etc.) en el Sistema de Gestión de Proyectos de manera permanente.
- Gestionar reuniones periódicas de seguimiento del proyecto con la participación de los Especialistas de Proyectos, en la cual se revisa el estado y avance de las actividades, así como los riesgos y problemas asociados, planes de respuesta y acciones.
- Gestionar los riesgos, identificación, análisis, respuesta y monitoreo del proyecto, realizar las acciones preventivas y correctivas para asegurar el éxito del proyecto.
- Colaborar con la presentación para la reunión de cierre.
- Elaborar el informe de cierre del proyecto.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

### 5.4 ESPECIALISTA DE PROYECTO (EP)

Es el grupo de colaboradores que trabajan en el proyecto, de acuerdo con las necesidades del proyecto y su participación puede variar según la etapa de desarrollo de sus respectivos entregables. Su rol y aporte corresponderá a las competencias definidas en el DOFP, debiendo brindar el apoyo que resulte necesario para el logro de los objetivos del proyecto. Tienen las siguientes responsabilidades:

- Cumplir las labores que le encomiende el GP, entre las cuales se encuentra:
  - o Desarrollar los entregables del proyecto.
  - o Reportar periódicamente del avance de los entregables.
  - o Alertar sobre los riesgos del proyecto, proponer las acciones preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento del objetivo del proyecto.
  - o Realizar las coordinaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los entregables en los plazos previstos.

## VI. NORMAS GENERALES

Este procedimiento se aplica durante la Gestión de Proyectos que se desarrollan en la INEI.

## VII. DESCRIPCIÓN

### 7.1 INICIO DEL PROYECTO

El diagrama de flujo de este proceso se encuentra en el Anexo N° 01.

### 7.1.1 DESIGNAR AL GESTOR DE PROYECTO

El Gerente del área encargada de la gestión de proyectos designa al GP, quien es la persona que asume la responsabilidad de liderar al equipo de trabajo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

### 7.1.2 REGISTRAR AL PROYECTO EN EL PORTAFOLIO DE PROYECTOS

El Equipo de Soporte a la Gestión registra al proyecto en el portafolio de proyectos. De esta manera, se genera el código del proyecto.

### 7.1.3 GENERAR EL REPOSITORIO DEL PROYECTO

Una vez designado el GP, este genera el repositorio del proyecto.

### 7.1.4 COORDINAR LA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

El GP coordina con las Unidades Organizacionales (UUOO) de INEI la asignación del personal que trabajará en el proyecto. Debe informarse a dichas unidades que la asignación del personal es considerada hasta el cierre de dicho proyecto.

### 7.1.5 ELABORAR EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez que se realizó la asignación del personal, el GP elabora el Acta de Constitución del Proyecto, el cual autoriza formalmente la existencia del proyecto y en el que se plasma, a un alto nivel, la información principal del proyecto.

Para elaborar el Acta de Constitución del Proyecto se utiliza el formato F010 - Acta de Constitución del Proyecto.

### 7.1.6 REALIZAR LA REUNION DE KICK-OFF

El GP convoca y dirige la reunión de Inicio (Kick-off). Esta reunión se realiza convocando al Equipo de Trabajo y a los principales interesados del proyecto. Durante esta reunión, se presentan los principales objetivos del proyecto. Adicionalmente, se puede enfatizar en la importancia del proyecto y el compromiso que requiere de todos los involucrados para su éxito.

## 7.2 PLANIFICACION DEL PROYECTO

El diagrama de flujo de este proceso se encuentra en el Anexo N° 02.

### 7.2.1 REVISAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

El GP revisa, de corresponder, el Plan de Gestión del Proyecto para identificar qué información puede tomar como base para la planificación; por ejemplo, plazas definidos, restricciones, riesgos, etc.

### 7.2.2 ELABORAR EL ENUNCIADO DEL ALCANCE

El GP elabora el Enunciado del Alcance del Proyecto, utilizando el formato F040 - Enunciado del Alcance. Durante esta actividad se describe el alcance del proyecto, los entregables, los supuestos y restricciones que lo limitan.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

### 7.2.3 IDENTIFICAR Y CLASIFICAR A LOS INTERESADOS

El GP identificará a aquellas personas o grupos que están involucrados activamente en el proyecto, que pueden afectar el proyecto o ser afectados por el mismo.

Para identificar a los interesados se utiliza el formato F020 - Registro de Interesados.

Se elabora la Clasificación de interesados identificados del proyecto, tomando como base la información del Registro de interesados, mediante la matriz influencia-poder y la matriz interés-poder, considerando la influencia como la capacidad de influir en los resultados del proyecto, el interés como el nivel de inquietud acerca de los resultados del proyecto, y poder como el nivel de autoridad, de un interesado, en la organización el cual puede influir en algún aspecto de la planificación o ejecución del proyecto.

Para clasificar a los interesados del proyecto se utiliza el formato F030 - Clasificación de interesados.

### 7.2.4 ELABORAR LA ESTRUCTURA DEL DESGLOSE DEL TRABAJO

El GP elabora la EDT del proyecto descomponiendo las actividades jerárquicamente hasta obtener paquetes de trabajo para su posterior estimación. Esta actividad permite tener una estructura gráfica del trabajo que se debe realizar para completar el proyecto.

Para registrar la EDT del proyecto se utiliza el formato F050 - Estructura de Desglose del Trabajo.

### 7.2.5 ELABORAR EL DICCIONARIO ESTRUCTURA DEL DESGLOSE DEL TRABAJO

El GP elabora el Diccionario de la EDT del proyecto realizando una descripción de los entregables de cada componente de la EDT. De esta manera, cualquier involucrado que lo revise, podrá entender de manera rápida y sencilla en que consiste el trabajo a realizar en cada entregable.

Para elaborar el Diccionario de la EDT se utiliza el formato F060: - Diccionario EDT.

### 7.2.6 ELABORAR EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO

El GP elabora el Cronograma del Proyecto teniendo como base la EDT del proyecto identificada hasta el momento y descomponiendo los paquetes de trabajo en tareas que sean más fáciles de estimar y asignar responsables hasta el nivel que se permita en esta etapa.

El Cronograma del Proyecto se genera en la herramienta definida y deberá ser aprobado por los jefes de las áreas participantes en el proyecto.

### 7.2.7 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

El GP, en coordinación con el ET, establecen las actividades de revisión (aseguramiento y/o control de calidad) que se llevarán a cabo durante el desarrollo



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

del proyecto, así como el responsable de realizar estas actividades para cada entregable identificado.

Para elaborar la Matriz de Actividades de Calidad se utiliza el formato F090- Matriz de Actividades de Calidad.

### **7.2.8 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

El GP, previa coordinación con los responsables de las Unidades Organizacionales registra a los recursos que participarán en el proyecto en el Organigrama del Proyecto, también elabora la Matriz RACI con el fin de conocer claramente las responsabilidades del equipo.

Para registrar el Organigrama del Proyecto se utiliza el formato F100 - Organigrama del Proyecto.

Para elaborar la Matriz RACI se utiliza el formato F110 - Matriz RACI.

### **7.2.9 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE COSTOS Y EQUIPO DEL PROYECTO**

En esta etapa se estiman los costos de los recursos humanos, materiales, u otros costos que apliquen al proyecto. Para el registro se utilizará el formato F080 - Costos y Equipo del Proyecto.

### **7.2.10 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

El GP planifica la Gestión de las Comunicaciones del proyecto, donde se elabora la Matriz de Mecanismos de Comunicación en la que se define la información que debe difundirse a los interesados del proyecto.

Para elaborar la Matriz de Mecanismos de Comunicación se utiliza el formato F120 - Matriz de Mecanismos de Comunicación.

### **7.2.11 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS**

El GP planifica la Gestión de los Riesgos del proyecto, identificando los riesgos del proyecto, definiendo estrategias para mitigarlos, y un plan de acción de estos riesgos, entre otros. De esta manera, se genera un repositorio de riesgos que ayuda a tener mejor control sobre ellos durante el desarrollo del proyecto.

El Registro de Riesgos se realiza en el formato F130 - Registro de Riesgos.

### **7.2.12 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES**

Si en el proyecto se requiere realizar alguna adquisición y/o contratación, el GP deberá coordinar las actividades correspondientes con el área responsable de la adquisición.

### **7.2.13 ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN**

El GP es el responsable de mantener actualizado el Plan de Gestión a lo largo del proyecto y deberá realizarlo semanalmente. Así mismo, comunicará al Equipo de Seguimiento y Control dicho plan.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

#### 7.2.14 REVISAR EL PLAN DE GESTIÓN

Los Gerentes de la INEI revisan el Plan de Gestión, es decir toda la documentación elaborada por el GP como parte de la planificación del proyecto.

Cuando el Plan de Gestión es observado por alguno de los Gerentes, el GP realiza los cambios para ajustar la Planificación del proyecto.

#### 7.2.15 DIFUNDIR EL PLAN DE GESTIÓN

El GP remite el Plan de Gestión a todos los involucrados del proyecto incluyendo a las Gerencias a través del medio y en la oportunidad establecida en la Matriz de Mecanismos de Comunicación.

El GP convoca a una reunión a todo el equipo de trabajo y otros interesados que estime conveniente, para la presentación del Plan de Gestión.

### 7.3 EJECUCION DEL PROYECTO

El diagrama de flujo de este proceso se encuentra en el Anexo N° 03.

#### 7.3.1 ELABORAR LOS ENTREGABLES

Durante esta actividad, el ET se encarga de desarrollar las tareas definidas de acuerdo con el cronograma del proyecto. El GP realiza reuniones de coordinación del proyecto, a fin de gestionar y organizar el trabajo del equipo.

Se utiliza el formato F140 – Acta de Reunión para registrar formalmente los acuerdos que se formulen.

#### 7.3.2 GESTIONAR LA CALIDAD

El GP gestiona las actividades establecidas durante la planificación de la Gestión de Calidad del Proyecto de acuerdo con lo establecido en el formato - F090 - Matriz de Actividades de Calidad.

#### 7.3.3 GESTIONAR LAS COMUNICACIONES

El GP gestiona las comunicaciones de los Proyectos creando, recopilando, distribuyendo, almacenando, y poniendo a disposición la información del proyecto, tomando como base el formato F120 - Matriz de Mecanismos de Comunicación, para desarrollar un flujo de comunicaciones eficaz y eficiente entre los interesados del proyecto.

Se tiene que asegurar que la información que se comunica a los interesados del proyecto sea generada, recibida y comprendida adecuadamente.

#### 7.3.4 EFECTUAR LAS ADQUISICIONES

En el caso que se requiera efectuar alguna adquisición y/o contratación, el GP deberá coordinar esta actividad con las áreas responsables de la adquisición siguiendo las instrucciones brindadas por estos, caso contrario debe continuar con la siguiente actividad.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

### 7.3.5 GESTIONAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS

El GP gestiona la participación de los interesados con el fin de satisfacer sus necesidades y expectativas, dar solución a los problemas lo antes posible y fomentar su participación en las actividades del proyecto; con el fin de aumentar la probabilidad de éxito del proyecto.

### 7.3.6 GESTIONAR LOS PROBLEMAS

Durante el desarrollo del proyecto se pueden presentar incidentes o problemas, es decir, puntos donde existe controversia o que no han sido resueltos y se están analizando o en el que existen posiciones opuestas o desacuerdos. Se documenta cada problema identificado en el Registro de Problemas, para controlar el estado de los problemas registrados, conocer si han sido resueltos de forma oportuna y adecuada, o dar respuesta a los problemas abiertos.

El Registro de Problemas se realiza en el formato F150 - Registro de Problemas.

### 7.3.7 IMPLEMENTAR LA RESPUESTA A LOS RIESGOS

El GP gestiona los riesgos del Proyecto, para cada riesgo identificado en el Plan de Gestión debe garantizar la ejecución de las actividades asociadas al plan de acciones señaladas en el formato F130 – Registro de Riesgos, considerando la fecha de vencimiento definida.

## 7.4 MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO

El diagrama de flujo de este proceso se encuentra en el Anexo N° 04.

### 7.4.1 INFORMAR AVANCE SEMANAL

El ET informa semanalmente al GP su avance en el desarrollo de las tareas del proyecto asignadas.

### 7.4.2 REGISTRAR AVANCE DEL PROYECTO

El GP registra el avance del proyecto, que fue reportado por el ET, en el cronograma del proyecto.

### 7.4.3 GESTIONAR EL CONTROL DE CALIDAD

El GP gestiona la calidad de las Proyectos tomando como base las actividades definidas en la Matriz de Actividades de Calidad.

### 7.4.4 MONITOREAR LAS COMUNICACIONES

El GP toma como base la Matriz de Mecanismos de Comunicación. De esta manera puede verificar si se está cumpliendo con comunicar la información adecuada y necesaria a todos los interesados del proyecto.

### 7.4.5 MONITOREAR LOS RIESGOS

Para monitorear los riesgos, el GP utiliza el Registro de Riesgos y en caso tenga que realizarse algún ajuste a los riesgos identificados o se identifiquen nuevos. De esta manera, se tiene un control sobre los riesgos del proyecto y su estado actual, así como identificar nuevos riesgos. De ser el caso, actualiza el Registro de Riesgos



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITIZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

existente.

#### 7.4.6 CONTROLAR LAS ADQUISICIONES

En caso se requiera controlar los plazos de alguna adquisición y/o contratación, el GP deberá coordinar esta actividad con las áreas responsables de la adquisición.

#### 7.4.7 MONITOREAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LOS INTERESADOS

El GP monitorea y controla las relaciones con los interesados del proyecto para controlar el estado de los problemas registrados, conocer si han sido resueltos de forma oportuna y adecuada, o dar respuesta a incidentes abiertos. De ser el caso, actualiza el Registro de Problemas existente.

#### 7.4.8 ELABORAR EL INFORME DE ESTADO DEL PROYECTO

El GP elabora el formato F160 - Informe de Estado (según la periodicidad definida por la intendencia) detallando lo ejecutado en comparación a lo planificado; precisando los problemas y riesgos presentados, las tareas cerradas y pendientes del proyecto.

El Gerente revisa el Informe de Estado generado por el GP y proporciona la retroalimentación necesaria respecto al avance del proyecto, riesgos y problemas reportados.

#### 7.4.9 REALIZAR LA REUNIÓN DE ESTADO DEL PROYECTO

El GP realiza la reunión de estado del proyecto, de ser necesario, de acuerdo con la frecuencia definida en el Plan de Gestión. En esta reunión se presenta el Informe de Estado del Proyecto a los interesados clave del proyecto y luego el GP se encarga de enviar el Informe de Estado a los mismos.

Así mismo, si se presentara un cambio que impacte al proyecto debe elaborarse el formato F170 - Solicitud de Cambio.

### 7.5 CIERRE DEL PROYECTO

El diagrama de flujo de este proceso se encuentra en el Anexo N° 05.

#### 7.5.1 CERRAR LA FASE O PROYECTO

El GP cierra las actividades de la fase o proyecto, asegurándose que todo el trabajo de la fase o proyecto está completo y ha cumplido los objetivos definidos en el Plan de Gestión.

Se elabora el Acta de Aceptación de Cierre de fase o proyecto que es la declaración de la aceptación formal de la fase o del proyecto, así como se indica el nombre del cliente o sponsor que realiza la aceptación. Una vez finalizado el documento lo remite al Sponsor.

Para elaborar el Acta de Aceptación de Cierre se utiliza el formato F180 - Acta de Aceptación de Cierre.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

### 7.5.2 REVISAR EL ACTA DE ACEPTACIÓN DE CIERRE

El Sponsor revisa el Acta de Aceptación de Cierre para confirmar si todo el trabajo de la fase o proyecto está completo y se ha cumplido con los objetivos definidos en el Plan de Gestión. Cabe precisar que el usuario final y el que solicitó el requerimiento deben emitir la conformidad al proyecto.

En caso el Acta de Aceptación de Cierre sea observada, se devuelve al GP con la retroalimentación respectiva.

El GP realiza los cambios solicitados por el Sponsor al Acta de Aceptación de Cierre, y las envía nuevamente para su respectiva revisión y conformidad.

### 7.5.3 REGISTRAR LECCIONES APRENDIDAS

El GP registra las lecciones aprendidas identificadas, las cuales incluyen una descripción del conocimiento adquirido, de cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro, a fin de mejorar el desempeño. Cabe precisar que las lecciones aprendidas pueden ser registradas a lo largo de todo el proyecto.

Las lecciones aprendidas se registran utilizando el formato F190 - Lección Aprendida.

### 7.5.4 ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO

El GP recopila, ordena, clasifica y archiva los documentos de gestión en el repositorio de documentos.

### 7.5.5 CONVOCAR REUNIÓN DE CIERRE DE PROYECTO

El GP convoca a la Reunión de Cierre del Proyecto, a todo el ET y a los principales interesados, utilizando el medio más adecuado y conveniente para comunicarles formalmente el cierre del proyecto.

Finalizada la Reunión de Cierre de Proyecto, el GP envía el Acta de Aceptación de Cierre a los interesados, de esta manera se finaliza el Procedimiento de Cierre y se termina el proyecto.

## VIII. VIGENCIA

Inicia su vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## IX. REGISTRO

Registro de los documentos en el repositorio de documentación de proyectos:

- Responsable de gestionar el registro: Gerencia de Administración y Finanzas de la INEI.

## X. ANEXOS

ANEXO N° 01 : Diagrama de Flujo del Proceso de Inicio del Proyecto.

ANEXO N° 02 : Diagrama de Flujo del Proceso de Planificación del Proyecto.

ANEXO N° 03 : Diagrama de Flujo del Proceso de Ejecución del Proyecto.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

- 
- ANEXO N° 04 : Diagrama de Flujo del Proceso de Monitoreo y Control del Proyecto.  
ANEXO N° 05 : Diagrama de Flujo del Proceso de Cierre del Proyecto.  
ANEXO N° 06 : Matriz de Actividades y Formatos.



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



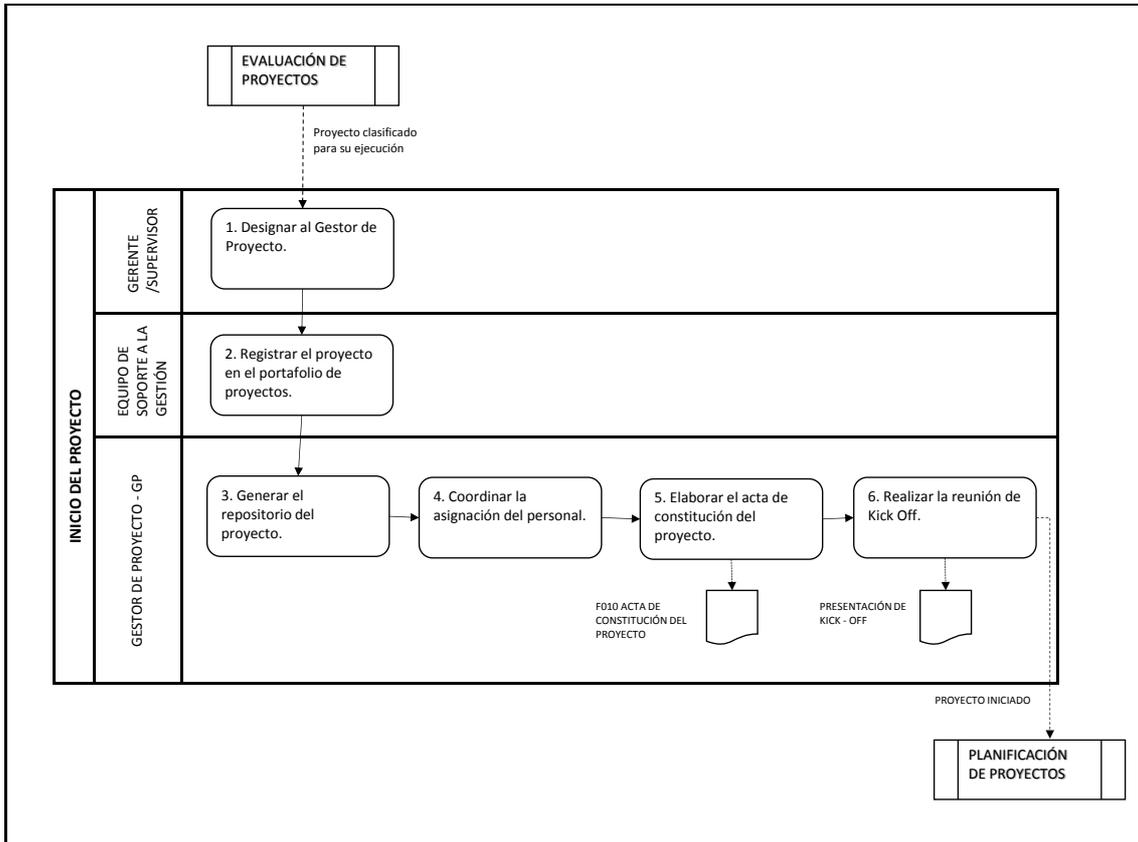
MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

## ANEXO N° 01

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INICIO DEL PROYECTO



BRENDA VALERIA BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



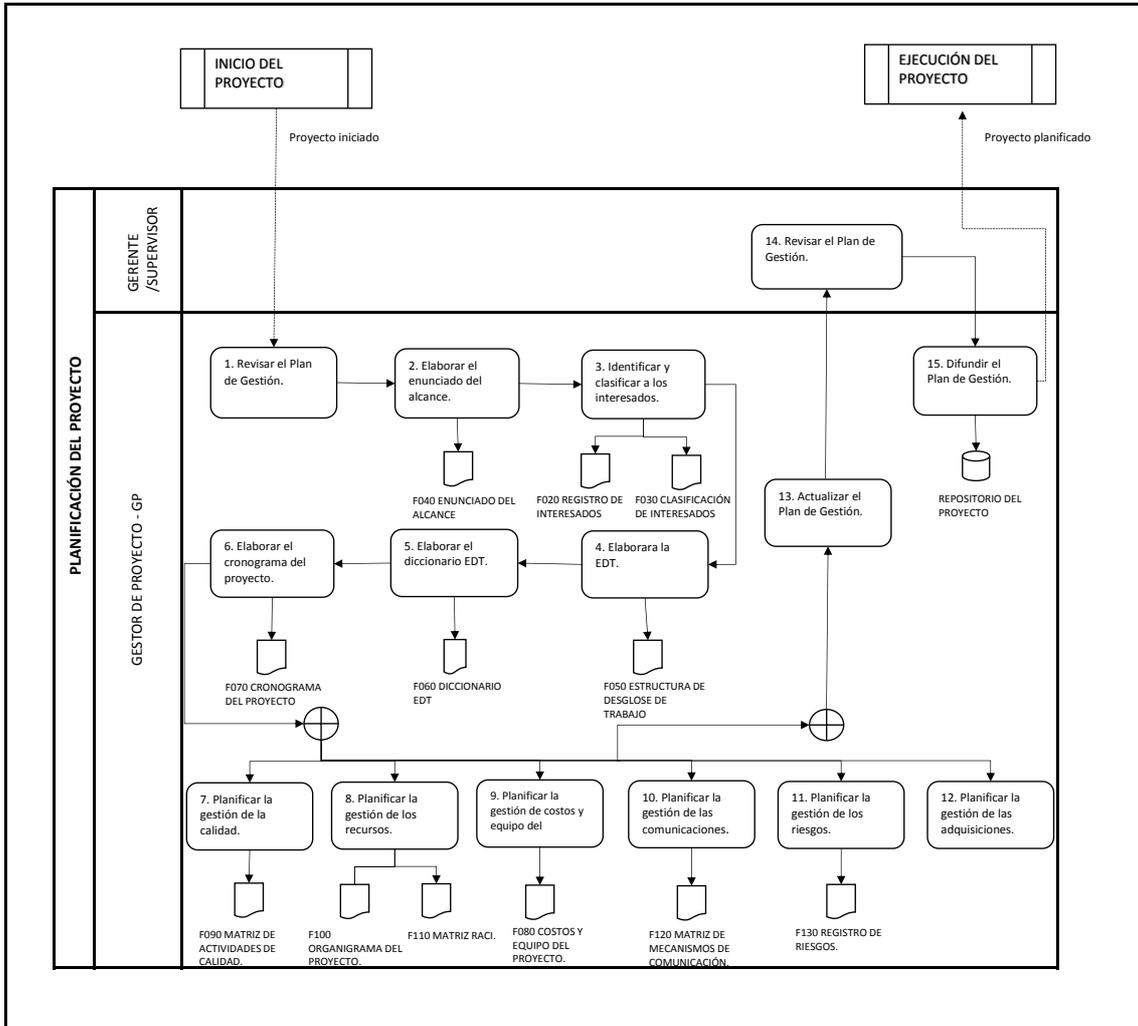
MIGUEL ANGEL MARTIN PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

ANEXO N° 02

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO



BRENDA VALERIA BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34

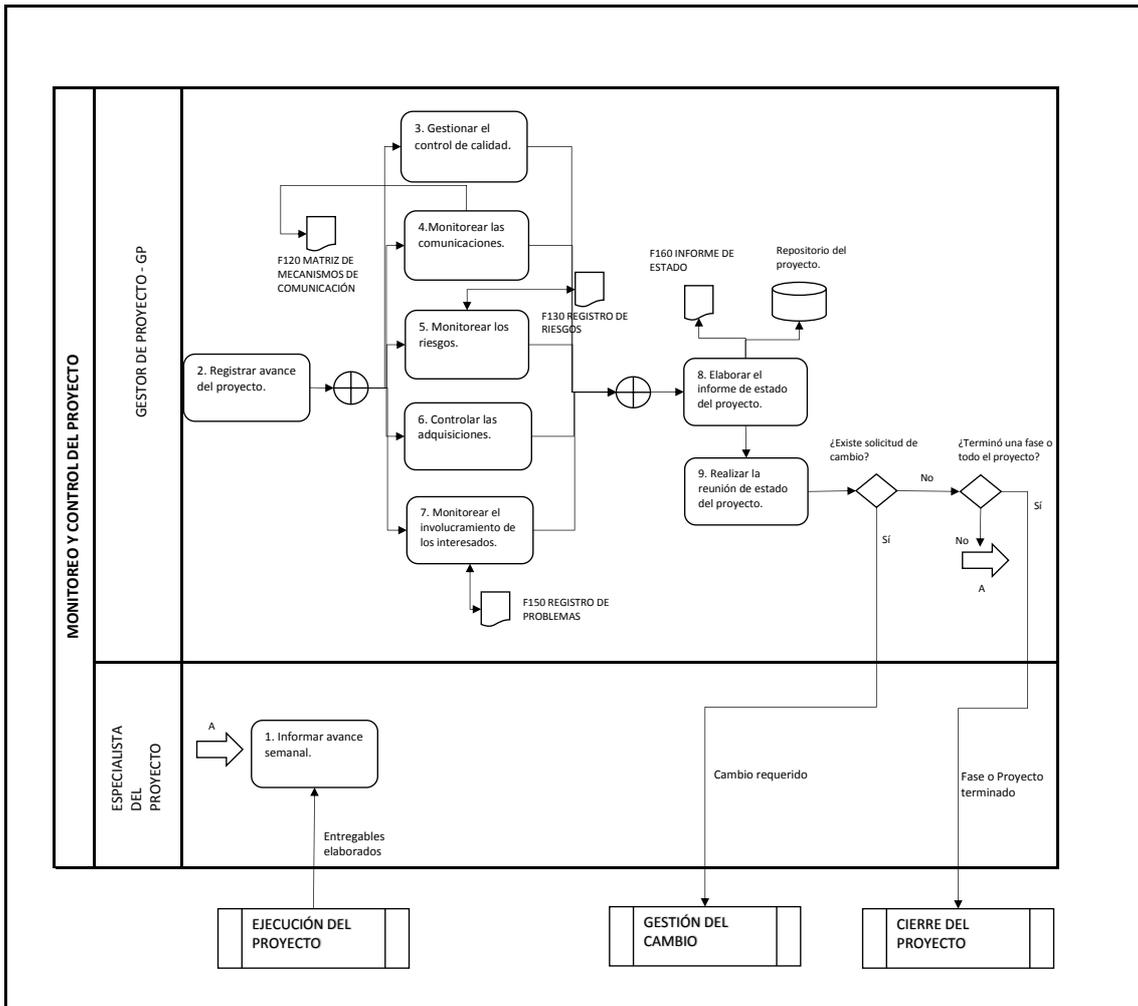


LUIS ALBERTO GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40



**ANEXO N° 04**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE MONITOREO Y CONTROL DEL PROYECTO.**



BRENDA VALERIA BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00

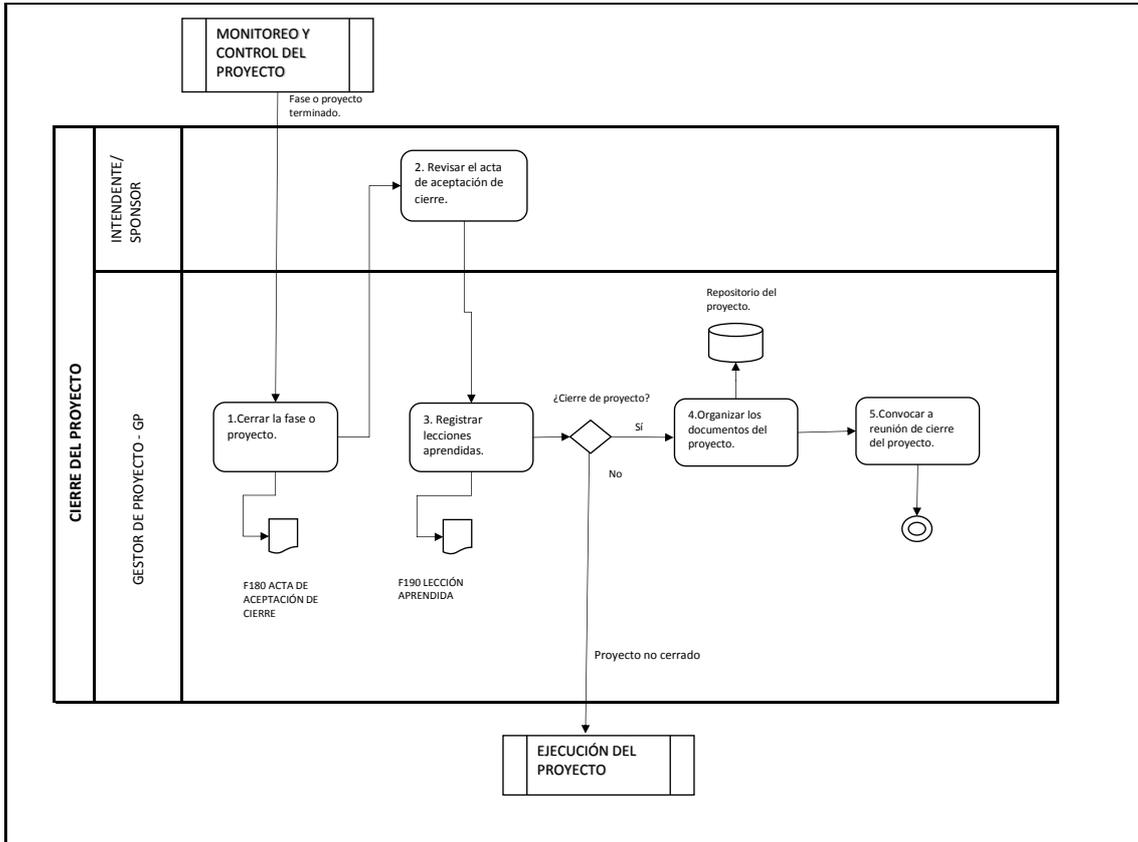


MIGUEL ANGEL MARTIN PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

## ANEXO N° 05 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CIERRE DEL PROYECTO



BRENDA VALERIA BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40

## ANEXO N° 06

### MATRIZ DE ACTIVIDADES Y FORMATOS

Etapa	Responsable	Actividad	Salida
Inicio	Intendente	1.1 Designar al Jefe de Proyecto	
	Jefe de Proyecto	1.2 Registrar al proyecto en el portafolio de proyectos	
	Jefe de Proyecto	1.3 Generar el repositorio del proyecto	
	Jefe de Proyecto	1.4 Coordinar la Asignación del Personal	
	Jefe de Proyecto	1.5 Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto	F010 Acta de constitución
	Jefe de Proyecto	1.6 Realizar la Reunión de Kick-off	Presentación de Kick-off
Planificación	Jefe de Proyecto	2.1 Revisar el Plan de Gestión del Proyecto	
	Jefe de Proyecto	2.2 Elaborar el Enunciado del Alcance	F040 Enunciado del Alcance
	Jefe de Proyecto	2.3 Identificar y clasificar a los Interesados	F020 Registro de Interesados, F030 Clasificación de Interesados
	Jefe de Proyecto	2.4 Elaborar la EDT	F050 EDT
	Jefe de Proyecto	2.5 Elaborar el Diccionario EDT	F060 Diccionario EDT
	Jefe de Proyecto	2.6 Elaborar el Cronograma del Proyecto	F070 Cronograma
	Jefe de Proyecto	2.7 Planificar la Gestión de la Calidad	F090 Matriz de actividades de calidad
	Jefe de Proyecto	2.8 Planificar la Gestión de los Recursos	F100 Organigrama del proyecto, F110 Matriz RACI
	Jefe de Proyecto	2.9 Planificar la Gestión de Costos y Equipo del Proyecto	F080 Matriz de Costos y Equipo
	Jefe de Proyecto	2.10 Planificar la Gestión de las Comunicaciones	F120 Matriz de comunicación
	Jefe de Proyecto	2.11 Planificar la Gestión de los Riesgos	F130 Registro de riesgos
	Jefe de Proyecto	2.12 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	
	Jefe de Proyecto	2.13 Actualizar el Plan de Gestión	
	Intendente	2.14 Revisar el Plan de Gestión	
	Jefe de Proyecto	2.15 Difundir el Plan de Gestión	
Ejecución	Equipo de trabajo	3.1 Elaborar los entregables	F140 Acta de reunión
	Jefe de Proyecto	3.2 Gestionar la calidad	
	Jefe de Proyecto	3.3 Gestionar las comunicaciones	
	Jefe de Proyecto	3.4 Efectuar las adquisiciones	
	Jefe de Proyecto	3.5 Gestionar el involucramiento de los interesados	
	Jefe de Proyecto	3.6 Gestionar los problemas	F150 Registro de problemas
	Jefe de Proyecto	3.7 Implementar la respuesta a los riesgos	
Monitoreo y control	Equipo de trabajo	4.1 Informar avance semanal	
	Jefe de Proyecto	4.2 Registrar avance del proyecto	
	Jefe de Proyecto	4.3 Gestionar el control de calidad	
	Jefe de Proyecto	4.4 Monitorear las comunicaciones	
	Jefe de Proyecto	4.5 Monitorear los riesgos	
	Jefe de Proyecto	4.6 Controlar la ejecución de adquisiciones	
	Jefe de Proyecto	4.7 Monitorear el involucramiento de interesados	
	Jefe de Proyecto	4.8 Elaborar informe de estado del proyecto	F160 Informe de estado
	Jefe de Proyecto	4.9 Realizar la reunión del estado del proyecto	F170 Solicitud de Cambio
Cierre	Jefe de Proyecto	5.1 Cerrar la fase o proyecto	F180 Acta de Aceptación de Cierre
	Intendente/Usuario	5.2 Revisar el Acta de Aceptación de Cierre	
	Jefe de Proyecto	5.3 Registrar lecciones aprendidas	F190 Lección aprendida
	Jefe de Proyecto	5.4 Organizar los documentos del proyecto	
	Jefe de Proyecto	5.5 Convocar reunión de cierre de proyecto	



BRENDA VALERIA  
BARAZORDA VALER  
GERENTE  
31/03/2021 17:23:00



MIGUEL ANGEL MARTIN  
PORTILLA VELAZCO  
GERENTE  
31/03/2021 23:20:34



LUIS ALBERTO  
GUERRERO ALVITEZ  
GERENTE  
31/03/2021 19:33:40