

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Número:	N° 001-2022-OSCE-SGE	N° Resolución:	N°028-2022-OSCE-SGE	Fecha de Emisión:	13/04/2022
Reemplaza a:	N° 008-2021-OSCE-SGE	N° Resolución:	N° 070-2021-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	27/08/2021
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Planeamiento y Modernización/ Unidad de Organización y Modernización				
Elaborado por:	UOYM	Revisado por:	OPM-OAJ	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la correcta gestión de los proyectos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, durante su ciclo de vida (inicio, planificación, ejecución y control, y cierre), asegurando que se realicen, cumpliendo el alcance, plazos y requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son aplicables para todos los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE que cuenten con la necesidad de ejecutar proyectos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N°076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.4 Resolución N° 107-2018-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 04-2018-OSCE/SGE “Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 3.5 Resolución N° 230-2018-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 012-2018-OSCE/SGE, “Directiva para regular la implementación del lenguaje inclusivo a nivel escrito, oral y gráfico en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Área dueña del proyecto:** Es el órgano o unidad orgánica que lidera el proyecto.
- 4.2 **Equipo de proyecto:** Está conformado por aquellos/as servidores/as a las que se les ha asignado roles y responsabilidades para ejecutar el proyecto.
- 4.3 **Facilitador/a:** Es el/la servidor/a con conocimientos en gestión de proyectos, quién brinda soporte a los/las líderes de proyectos para la gestión de los mismos.
- 4.4 **Gestión de proyecto:** Es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos de los mismos. Se logra mediante la aplicación e integración de los procesos de Iniciación, Planificación, Ejecución y Control y Cierre.
- 4.5 **Inversión:** Intervención temporal que comprende a los proyectos de inversión (PI) y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición (IOARR) cuyo objeto es contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos para los/las usuarios/as externos/as, según los indicadores sectoriales establecidos.
- 4.6 **Lecciones aprendidas:** Es el conocimiento adquirido durante un proyecto el cual muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.
- 4.7 **Líder de proyecto:** Es el/la servidor/a del área dueño del proyecto, quien ha sido designado/a por el/la director/a o Jefe/a para dirigir al equipo de proyecto y alcanzar los objetivos del proyecto.
- 4.8 **Modificación compleja de productos digitales:** Es la implementación, modificación o eliminación de nuevas funcionalidades, la cual involucra tiempo de desarrollo estimado o dependencia de involucrados internos o externos ajenos al área funcional o técnica para la entrega de información, definición de funcionalidades, accesos o implementación de desarrollo de software.
- 4.9 **Portafolio de proyectos:** Está conformado por la lista de aquellos proyectos que han sido revisadas, priorizadas y categorizadas por la Oficina de Planeamiento y Modernización, una vez realizado los ajustes necesarios de acuerdo a las sugerencias de la Alta Dirección.
- 4.10 **Producto digital:** Es la herramienta informática, sistema, módulo, aplicación o software desarrollado en el OSCE para disposición de los/las usuarios/as.
- 4.11 **Proyecto:** Es un esfuerzo temporal (inicio y fin) que se lleva a cabo para crear un nuevo producto, servicio o resultado, que no haya sido implementado previamente por la entidad. Un proyecto tiene metas y restricciones, límites de tiempo, presupuesto o costos asociados y son finitos. Son medios para alcanzar las estrategias organizacionales y obtener valor público.
- 4.12 **Proyecto de Implementación de Producto Digital:** Es un esfuerzo temporal (inicio y fin) que se lleva a cabo para crear un nuevo producto digital.

- 4.13 **Proyecto de Modificación de Producto Digital:** Es un esfuerzo temporal (inicio y fin) que se lleva a cabo para modificar un producto digital existente, siempre que la modificación se pueda catalogar como compleja debido a la cantidad de nuevas funcionalidades a implementar, la cantidad de funcionalidades a modificar, la cantidad de funcionalidades a eliminar, el tiempo de desarrollo estimado, o la dependencia de involucrados internos o externos, ajenos al área funcional o técnica, para entrega de información, definición de funcionalidades, accesos o implementación de desarrollo de software.

V. SIGLAS

- 5.1 **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 5.2 **UFID:** Unidad Funcional de Innovación y Desarrollo.

VI. RESPONSABILIDADES

De el/la Director/a o Jefe/a del Área dueño del proyecto

- 6.1 Designar a el/la líder de proyecto.
- 6.2 Asegurar que el proyecto se encuentre alineado con las metas y objetivos institucionales, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.3 Evaluar los resultados del avance del proyecto para su comunicación a la Alta Dirección.
- 6.4 Asegurar el adecuado uso de los recursos asignados.
- 6.5 Asegurar el avance del proyecto versus lo planificado.
- 6.6 En caso, se presenten cambios al proyecto que tienen impacto en el cronograma, presupuesto, entregables y/o alcance, presentar dichos cambios a la Alta dirección y a la OPM para su validación. Los otros tipos de cambios estarán dentro de su gestión y aprobación.

De el/la líder de proyecto

- 6.7 Alcanzar los objetivos del proyecto tomando en cuenta lo previsto en tiempo, alcance y calidad, así como el cumplimiento normativo, y la rendición de cuentas requerida.
- 6.8 Reportar periódicamente el estado del proyecto a el/la director/a o jefe/a del área dueño del proyecto.
- 6.9 Proponer los cambios necesarios al área dueño del proyecto para asegurar el éxito del proyecto.

Del Equipo de proyecto

- 6.10 Ejecutar las actividades del proyecto.
- 6.11 Proponer a el/la líder de proyecto los cambios que considere al cronograma del proyecto.

- 6.12 Solicitar los recursos y soporte necesario para el cumplimiento de sus actividades.

De el/la Facilitador/a

- 6.13 Facilitar el uso de las herramientas metodológicas de gestión de proyectos y brinde soporte a el/la líder de proyecto para la gestión de los mismos.
- 6.14 Asegurar que la información del estado del proyecto esté actualizada y sea consistente con la documentación del proyecto.
- 6.15 Monitorear el desarrollo del proyecto en coordinación con el/la líder de proyecto verificando el cumplimiento de los plazos, alcance y criterios de la calidad establecidos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Gestión de proyectos permite al equipo de proyecto y a los/las involucrados/as en el proyecto, la planificación y el control de todos los aspectos relevantes de un proyecto de una forma homogénea.
- 7.2 Las iniciativas de proyectos pueden formularse a partir de la identificación de un problema, necesidad, oportunidad o idea de innovación.
- 7.3 Las propuestas que no se consideran como iniciativa son aquellas originadas por:
- Incidentes.
 - Cambios urgentes en los sistemas.
 - Caídas de los sistemas que paralicen los procesos.
 - Mantenimiento de productos digitales que no requieran modificaciones complejas.
 - Mejoras técnicas en el ámbito de desarrollo de software.
- 7.4 Los órganos o unidades orgánicas identifican las iniciativas orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos, con especial énfasis en las que requieran ser atendidas por su impacto en el/la usuario/a final o para el cumplimiento de aspectos normativos; de ser necesario, para determinar si la iniciativa se trata de una idea de innovación se debe aplicar lo establecido en la Guía práctica OSCE INNOVA vigente.
- 7.5 Si la iniciativa se trata de una idea de innovación, antes de elaborar la Ficha de iniciativa, se aplica lo establecido en la Guía práctica OSCE INNOVA vigente para encontrar la propuesta de solución innovadora.
- 7.6 El órgano o unidad orgánica dueño responsable de la iniciativa elabora la Ficha de iniciativa, según el Anexo N° 02; de ser necesario, solicita la asesoría a la OPM y, de tratarse de una iniciativa de innovación, a la UFID.
- 7.7 El/La director/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica dueño responsable de la iniciativa expone la ficha de iniciativa de la Oficina de Planeamiento y Modernización, de tratarse de una iniciativa de innovación, se debe contar con la participación de la UFID.

- 7.8 La OPM en coordinación con la UFID de ser el caso, procede a la revisión de la iniciativa presentada por el órgano o unidad orgánica dueño responsable de la iniciativa, considerando los siguientes criterios:
- I. **El alineamiento a los Pilares, Objetivos e Indicadores Estratégicos:** Este criterio asegura que la iniciativa de Proyecto cumpla con la ruta trazada en la ruta estratégica de la entidad.
 - II. **Mejora la experiencia a el/la usuario/a final:** Este criterio determina el impacto en la experiencia de el/la usuario/a final.
 - III. **Cumplimiento normativo y/o regulatorio,** en caso aplique.
 - IV. Relación de la iniciativa con otros proyectos existentes en los cuales participa el OSCE para asegurarse que no exista duplicidad.
- 7.9 En caso la iniciativa presentada sea de innovación y no haya pasado por el proceso indicado en la Guía práctica OSCE INNOVA vigente, la OPM solicita a el/la dueño/a de la iniciativa que coordine con la UFID para continuar con el proceso.
- 7.10 De tratarse de una iniciativa relacionada a la implementación o modificación de productos digitales, la OPM solicitará a la OTI la evaluación de la factibilidad técnica. Asimismo, evaluará si la iniciativa corresponde catalogarlo como un proyecto.
- 7.11 En caso sea necesario, la OPM solicitará a las áreas de soporte la evaluación de la factibilidad de la iniciativa.
- 7.12 La OPM una vez revisada la iniciativa y cuando cumpla los criterios preestablecidos del numeral 7.8 y la factibilidad técnica sea favorable, de ser el caso, verifica que se cuente con el presupuesto y realiza la propuesta de priorización y categorización respectiva (inversión, proyecto de implementación de producto digital, proyecto de modificación de producto digital u otros tipos de proyecto), de ser necesario esta acción se realiza con la participación de la UFID. El resultado, será comunicada a el/la director/a o jefe/a del área dueño responsable de la iniciativa.
- 7.13 Aquellas iniciativas que no hayan sido categorizados como proyectos serán comunicados a el/la director/a o jefe/a del área dueño responsable de la iniciativa. De considerar necesario, estas iniciativas serán tratados como oportunidades de mejora de acuerdo a la ficha de procedimiento “Acciones correctivas y oportunidades de mejora” vigente.
- 7.14 El/La director/a o jefe/a del órgano o unidad orgánica dueño responsable de la iniciativa categorizada como proyecto, realiza la presentación de la iniciativa a la Alta Dirección para obtener las sugerencias y/o comentarios y realizar los ajustes necesarios de corresponder.
- 7.15 Una vez presentadas a la Alta Dirección, las iniciativas categorizadas como inversión se llevarán a cabo de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en la aplicación de las fases

de Programación Multianual de Inversiones y de Formulación y Evaluación, hasta la aprobación de la Unidad Formuladora. Las demás iniciativas categorizadas como otros proyectos serán tomadas en consideración en el portafolio de proyectos.

- 7.16 Una vez incluida la iniciativa en el portafolio de proyectos, el área dueña del proyecto conforma el Equipo de proyecto para su implementación. Para el caso de proyectos con componentes tecnológicos de infraestructura, software, hardware o comunicación, el área dueño del proyecto debe asegurar que el equipo del proyecto cuente con la participación mínima de un/a representante que disponga la Oficina de Tecnologías de la Información - o el órgano o unidad orgánica encargada.
- 7.17 Todo proyecto que se haya considerado en el portafolio de proyectos, se gestiona de acuerdo a su priorización a través de las siguientes Fases:
- a) Fase de Inicio
 - b) Fase de Planificación
 - c) Fase de Ejecución y Control
 - d) Fase de Cierre
- 7.18 Una vez aprobada la inversión por la Unidad Formuladora, se realizan las fases de Ejecución y Control y de Cierre de la presente directiva, además de las que corresponden al marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 7.19 La documentación que se utilizan para evidenciar las acciones en la gestión de proyectos queda a facultad de el/la Líder de Proyecto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Organización para la Gestión de proyectos

8.1.1 Todos los proyectos tienen la siguiente estructura organizativa:

- a) Área dueña del proyecto
- b) Líder de proyecto
- c) Equipo de proyecto
- d) Facilitador/a

Ver gráfico del Anexo N° 01.

8.2 Fase de Inicio

- 8.2.1 El inicio de un proyecto consiste en la realización de las actividades encaminadas a establecer los aspectos internos y logísticos necesarios para la ejecución del mismo.
- 8.2.2 Durante esta fase se establecen las normas de ejecución y el modelo de relación con el área dueño del proyecto para el desarrollo del proyecto, identificando las personas y recursos claves.

- 8.2.3 El/La Líder de Proyecto elabora la Ficha de inicio del proyecto, según el Anexo N° 03, donde detalla el objetivo, alcance, mecanismos de seguimiento, criterios de calidad y beneficio esperado, asegurando que se encuentre recogido el alcance planteado en la propuesta.
- 8.2.4 La Ficha de inicio de proyecto es aprobada por el/la director/a o jefe/a del área dueño del proyecto.
- 8.2.5 Difundir la ficha de inicio de proyecto a las áreas que conforman el equipo de trabajo.

8.3 Fase de Planificación

- 8.3.1 Durante esta fase el/la Líder de Proyecto con información proporcionada por el equipo de proyecto, elabora el cronograma de proyecto, la cual contendrá las actividades que se van a realizar, cuándo se realizarán y los hitos principales que se obtendrán como resultado de dichas actividades, así como los responsables. Esto puede desarrollarse mediante tableros de control u otras herramientas de planificación. El cronograma es comunicado a los demás involucrados del proyecto y la OPM para su seguimiento respectivo.
- 8.3.2 El/La Líder de Proyecto elabora la matriz de riesgos del proyecto, según el Anexo N° 04, incluyendo lo relacionado a la seguridad de la información en coordinación con el/la Oficial de Seguridad de la Información y/o el Oficial de Datos Personales.
- 8.3.3 Durante la fase de ejecución y control del proyecto el cronograma de proyecto y la matriz de riesgos de proyectos podrían ser modificadas, de ser necesario.

8.4 Fase de Ejecución y Control

- 8.4.1 En la ejecución del proyecto, el equipo de proyecto bajo la conducción de el/la Líder de Proyecto, realizan las tareas programadas a fin de lograr los entregables.
- 8.4.2 El control del proyecto proporciona un entendimiento del progreso del proyecto de forma que se puedan tomar las acciones correctivas apropiadas cuando la ejecución del proyecto se desvíe de su planificación.
- 8.4.3 El/La Líder de Proyecto lleva el control del avance de forma periódica, de acuerdo a la característica del proyecto y según lo planificado, a fin que dicha información sirva para reportar al área dueño del proyecto.
- 8.4.4 Durante esta fase el/la Facilitador/a coordina con el el/la Líder de Proyecto seguimiento de la ejecución del proyecto para comprobar que se están realizando los objetivos establecidos.

- 8.4.5 El/La Líder de proyecto evalúa y de ser el caso, actualiza los riesgos y controles, identificadas en la matriz de riesgos del proyecto; lo relacionado a la seguridad de la información lo realiza en coordinación con el/la Oficial de Seguridad de la Información.
- 8.4.6 En la ejecución del proyecto, el equipo de proyecto puede utilizar distintas metodologías, de acuerdo a su necesidad.
- 8.4.7 Cuando el proyecto requiera la implementación o modificación de productos digitales, dichas acciones se ejecutan según su directiva correspondiente.

8.5 Fase de Cierre

- 8.5.1 Se establecen las acciones necesarias para formalizar la aceptación del producto y/o servicio proporcionado definido en el alcance del proyecto.
- 8.5.2 Antes de dar por finalizado el proyecto, se debe controlar y comprobar que se han cubierto las entregas planificadas, los objetivos y criterios acordados del proyecto y asociados a las entregas.
- 8.5.3 El/La Líder de Proyecto, entrega el proyecto al área dueño del proyecto y se genera la Ficha de cierre y lecciones aprendidas del proyecto, según el Anexo N° 05, con conocimiento a la OPM. Asimismo, hace entrega de toda la documentación, relacionada a la gestión del proyecto y de los entregables, generada durante la ejecución de las fases de Gestión del proyecto.
- 8.5.4 La OPM realiza un análisis de los resultados obtenidos en el proyecto.
- 8.5.5 Posterior al cierre del proyecto, el/la director/a o jefe/a del área dueño del proyecto reporta a la OPM la medición del indicador referido al logro del beneficio esperado del proyecto, el cual fue definido en la Ficha de inicio del proyecto.

IX. Disposiciones finales

- 9.1 Las disposiciones de la presente directiva no son aplicables a los proyectos que se encuentren identificados por el Equipo de Gestión del Proyecto (EGP) como parte del desarrollo del Proyecto “Mejoramiento de la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública - Proyecto OSCE”, para cuyo efecto, se aplicará su Manual Operativo del Proyecto y otros lineamientos que se emitan para su regulación.
- 9.2 Se autoriza a la Unidad de Organización y Modernización aprobar la modificación de los formatos contenidos en los anexos descritos en el acápite X. Anexos, de acuerdo al Procedimiento “Elaboración, actualización y control de la información documentada” con código PE01.03.01.03, siempre y cuando ello no implique la modificación de las disposiciones de la presente directiva. Las



modificaciones de los formatos deberán ser comunicados a la Secretaría General.

X. Anexos

Anexo N° 01: Organización para la gestión de proyectos.

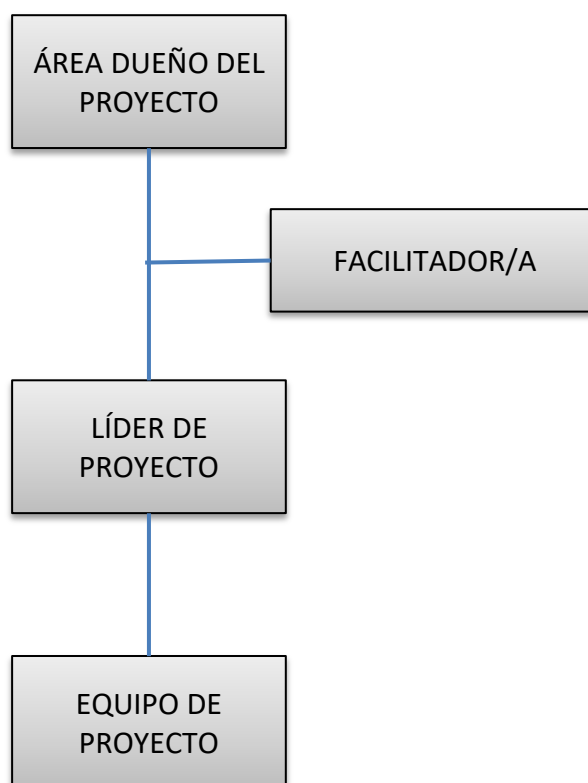
Anexo N° 02: Ficha de iniciativa de proyecto.

Anexo N° 03: Ficha de inicio de proyecto.

Anexo N° 04: Matriz de riesgos del proyecto.

Anexo N° 05: Ficha de cierre y lecciones aprendidas del proyecto.

Anexo N° 01: Organización para la gestión de proyectos



Anexo N° 02: Ficha de iniciativa de proyecto

OSCE – OPM	FICHA DE INICIATIVA DE PROYECTO	
-------------------	--	---

I. Identificación *			
Nombre de la iniciativa		Código	{SIGLA DIRECCIÓN O JEFATURA}-{AÑO}-001
Dirección/Oficina (Área responsable de la iniciativa)		Fecha	
Órganos o unidades orgánicas y /u otras entidades públicas involucradas			
Necesidad o problemática a resolver			
Beneficiarios/usuarios			
Descripción de la propuesta de la iniciativa	<Se debe indicar la descripción de la propuesta (impacto, importancia) así como los componentes que la conforman>		
Objetivo	<Se debe indicar el objetivo que se desea lograr con la iniciativa>		
Riesgos de no implementarse la iniciativa	< ¿Qué pasaría si no se implementa la solución? >		
II. Criterios de evaluación			
2.1 Alineamiento a los Pilares, objetivos e indicadores estratégicos *			
Objetivo Estratégico Institucional	<Se debe indicar el objetivo estratégico del área que desea implementar la iniciativa>		
Actividad POI relacionada a la iniciativa	<Se debe indicar la actividad POI del área que desea implementar la iniciativa>		
Objetivo de Gobierno Digital (De tratarse de una implementación o modificación de producto digital)	<Se debe indicar el objetivo de Gobierno Digital del área que desea implementar la iniciativa>		
¿Mejora la experiencia del usuario?	Si		No
	De ser la respuesta "Si", detallar el alcance:		
¿La iniciativa está asociada al cumplimiento normativo y/o regulatorio?	Si		No
	De ser la respuesta "Si", detallar el alcance:		

2.4 Recursos (Adquisición de bienes y servicios)	
2.5 Medición y evaluación	< ¿Cómo se medirá el impacto de la solución?] Señale las variables > < ¿Cómo se medirá el logro de los objetivos del proyecto?] Señale las variables > < ¿Qué evaluaciones posteriores podrá realizarse a la solución? >

III. Resultado de la evaluación de la iniciativa *			
(A ser completada por la OPM)			
Clasificación de la iniciativa			
Inversión		Proyecto de implementación de producto digital	
Proyecto de modificación de producto digital		Otros tipos de proyectos	
¿La iniciativa es aprobada o rechazada?			
Aprobada		De ser proyecto, el área dueña de la iniciativa deberá gestionarla conforme los lineamientos establecidos en la Directiva de Gestión de Proyectos.	
Rechazada		De ser rechazado, la OPM devolverá el documento al área dueña de la iniciativa.	
		Motivo del rechazo:	

IV. Conformidad *		
Nombre (Autoriza)	<Sr./Sra./Srta.>	Firma
Cargo	Director / Jefe de Oficina de <nombre área usuaria>	
Nombre (Solicita)	<Sr./Sra./Srta.>	Firma
Cargo	Sub Director o Jefe de Unidad de <nombre de subdirección o unidad de área Usuaria>	
Nombre de la/el responsable de la evaluación de la iniciativa	<Sr./Sra./Srta.>	Firma
Cargo		
Nombre de la/el encargado de la Unidad Funcional de Innovación y Desarrollo	<Sr./Sra./Srta.>	Firma
Cargo		

* Campos obligatorios

Anexo N° 03: Ficha de inicio de proyecto

OSCE – OPM	FICHA DE INICIO DEL PROYECTO		
Nombre del Proyecto		Fecha	
Líder del Proyecto	<indicar nombre, cargo y área >		
Área dueño del proyecto	<indicar nombre, cargo y área >		
Descripción del Proyecto			
<A manera de resumen se describe sobre que se trata el proyecto, cuál es su producto o resultado, qué necesidad soluciona, cómo encaja en la estrategia de la organización. Descripción a alto nivel>			
Justificación del Proyecto			
<Describir por qué se ejecuta el proyecto, incluyendo necesidades de proyecto, mejoras de procesos, entre otros>			
Objetivo y Alcance del Proyecto			
<Describir el objeto y el alcance del proyecto a implementar>			
Beneficio esperado (Cualitativo y/o cuantitativo)			
<Describir el beneficio que se tendrá al implementar el proyecto, de forma clara y precisa que permitan ser medibles. Definir indicadores>			
Recursos principales			
<Listar los principales recursos (humano, infraestructura, tecnológico, etc.)>			
Supuestos y restricciones			
<Describir los supuestos y restricciones con las que deberá tomar en consideración durante la ejecución del proyecto, esto pueden ser de tiempo, costos, recursos, normativas, regulaciones externas, entre otros>.			
Equipo del proyecto			
<Lista de todas las personas de las áreas directa e indirectamente que formarán parte del proyecto, indicar nombre, cargo, área y el rol que desempeñará en el proyecto >			
Entregables e hitos			
<Listar los principales entregables o hitos del proyecto con su fecha de cumplimiento >			
Mecanismo de seguimiento			
<Establecer la secuencia de las reuniones o revisiones y los medios de presentación >			



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Requerimientos de aprobación del proyecto
<Quién firma formalmente la aprobación al término del proyecto, y que criterios de aprobación utilizará>.

Área dueño del proyecto

<Nombre>

Líder de Proyecto

<Nombre>



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Anexo N° 04: Matriz de riesgos de proyectos

OSCE-OPM	MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO	
----------	--------------------------------	---

Nombre del Proyecto	
Líder del Proyecto	
Área dueño del proyecto	
Fecha	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO							TRATAMIENTO DEL RIESGO			
N°	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CONSECUENCIA	Criterio de seguridad afectados (ISO/IEC 27001)			CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD AD (P)	IMPACTO (I)	VALOR DE RIESGOS (P x I)	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN (Cuando los controles actuales no son suficientes)	RESPONSABLE	PLAZO
				C	I	D								
											ALTO			
											ALTO			

Leyenda:														
Tipo de riesgo					Probabilidad (P)					Nivel de riesgo				
Ambiental					Alta		3			Valor	Riesgo	Descripción		
De Corrupción					Media		2			6-9	Alto	Se podría generar situaciones de insostenibilidad		
De Tecnología					Baja		1			3-4	Medio	Se tendría un efect medio sobre los objetivos		
Económico										1-2	Bajo	Se tendría un efecto pequeño sobre los obejtivps		
Estratégico					Impacto (I)									
Financiero					Alto		3							
Legal					Medio		2							
Operativo					Bajo		1							
Político														
Seguridad de la Información														
Seguridad y Salud en el Trabajo														



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Anexo N° 05: Ficha de cierre y lecciones aprendidas del proyecto

OSCE – OPM	FICHA DE CIERRE Y LECCIONES APRENDIDAS DEL PROYECTO	 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
------------	---	--

NOMBRE DEL PROYECTO

--

NOMBRE DE EL/LA LÍDER DE PROYECTO:

<indicar nombre, cargo y área >

Declaración de la Aceptación Formal: Definir detalladamente las condiciones que se cumplieron para la aceptación formal de la fase.

COMENTARIOS ADICIONALES: Especificar otros comentarios adicionales.

LECCIONES APRENDIDAS: Especificar detalladamente cada una de las lecciones aprendidas

ACEPTADO POR: Definir la fecha, y la persona responsable de la aceptación.

ÁREA DUEÑO DEL PROYECTO	FIRMA
<indicar nombre, cargo y área >	



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

DISTRIBUIDO Y ACEPTADO: Definir la fecha, y los interesados a quienes será distribuido la aceptación.

NOMBRE DE EL/LA INTERESADO/A	FIRMA
<indicar nombre, cargo y área >	
<indicar nombre, cargo y área >	