

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación e implementación de proyectos tecnológicos

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p>Elaborado por:</p> <p>Zico Alexis Yacila Espinoza</p> <p>Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>[ZYACILA]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[GPINTOBAZURCO]</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Miriam Alegría Zevallos</p> <p>Gerenta General</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>[MALEGRIA]</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	-	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el objetivo y el alcance del procedimiento. - Se incorporan normas a la base normativa. - Se modifican las consideraciones generales. - Se incorporan definiciones. - Se incorpora al procedimiento una actividad para verificar tipo de proyecto tecnológico. - Se incorporan formatos y anexo²
02	Base normativa, consideraciones generales, siglas, actividades del procedimiento y documentos que se generan	<ul style="list-style-type: none"> - Se efectúan precisiones en la base normativa, consideraciones generales, siglas, en las actividades números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 12 y 15 del procedimiento, en los Formatos PA0301-F03: "Informe de Viabilidad", PA0302-F04: "Acta de Requerimiento", PA0301-F08: "Acta de Conformidad General" y PA0301-F10: "Acta de reunión" y en el Anexo N° 1 "Metodología de Gestión de Proyectos". - Se adecúa el versionamiento de los formatos a la versión del procedimiento³.
03	Alcance, Base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades del procedimiento, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, en todas las actividades, también se precisa el nombre del anexo N° 1 del procedimiento. - Se adecúa el versionamiento de los formatos a la versión del procedimiento⁴.

OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan gestionar los proyectos tecnológicos del OEFA.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI y las áreas del OEFA que participan en la gestión de los proyectos tecnológicos del OEFA. Comprende desde la identificación del tipo de proyecto y análisis de viabilidad realizada por la OTI, hasta la firma del acta de cierre del proyecto tecnológico.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 075-2019-OEFA/GEG de fecha 31 de diciembre de 2019.

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 051-2021-OEFA/GEG del 9 de junio de 2021.

³ Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 0063-2022-OEFA/GEG del 26 de mayo de 2022.

⁴ **Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00114-2022-OEFA/GEG del 22 de mayo de 2022.**

BASE NORMATIVA

- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OEFA.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medio electrónicos en el procedimiento administrativo.
- **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.**
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 - Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba las disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 071-2018-OEFA/PCD, que conforma el Comité de Gobierno Digital del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 020-2022-OEFA/PCD, que aprueba la designación y funciones del Oficial de Seguridad y Confianza Digital del OEFA.
- Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG, que aprueba las Políticas Específicas de Seguridad de la Información del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES

- La/Las iniciativa/s de los proyecto/s tecnológico/s debe/n ser autorizadas por el/la Jefe/a o Director/a **del área usuaria** y comunicada/s por el/la Líder del área usuaria, mediante correo institucional o memorando, a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- En el caso de el/los proyecto/s tecnológico/s que se tercerizan, se elabora/n los términos de referencia y los entregables, los cuales deben ser revisados por el área usuaria de manera conjunta con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- De manera mensual el/la Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información emite un informe de avance de los proyectos tecnológicos a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- El avance real, se calcula en función a la declaración del avance ejecutado (entregables); y el avance previsto, se calcula en función a la línea base del cronograma de los proyectos tecnológicos.
- **Se realiza la medición de satisfacción, de corresponder, según el procedimiento PE0207 "Evaluación de la satisfacción del cliente interno y partes interesadas externas" del Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por procesos".**

DEFINICIONES

- **Área Usuaria:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas por Resolución por la Alta Dirección del OEFA.

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de constitución del proyecto tecnológico: Documento en el que se define los objetivos, el alcance y la cantidad de participantes en el proyecto tecnológico e incluye el plan de actividades a realizar. - Alcance del proyecto tecnológico: Define los límites, claramente identificados del proyecto. Además, contempla el total de productos o servicios que se entregarán al final del proyecto, lo cual constituye un marco de referencia para darlo por terminado. - Cierre del proyecto tecnológico: Fase final del proceso de gestión de un proyecto que incluye las etapas intermedias y finalización del mismo. - Kick off del proyecto: Reunión que determina el inicio de un proyecto. Es la primera toma de contacto entre la Oficina de Tecnologías de la Información, el área usuaria y el contratista, de corresponder. - Líder del área usuaria: Servidor/a civil designado/a por el/la Jefe/a o Director/a del área usuaria quien consolida los cambios a nivel funcional de las aplicaciones. También es identificado como líder usuario/a. - Plan del proyecto tecnológico: Documento de planificación donde se encuentra la organización de los recursos, la distribución de responsabilidades y la asignación del presupuesto del proyecto. - Proyecto tecnológico: Creación, modificación o adaptación de un producto específico gracias al empleo de la tecnología. El producto tecnológico tiene como función satisfacer una necesidad, demanda o servicio. Se realiza a nivel de infraestructura, desarrollo de sistemas de información; y, servicios de tecnologías de información. - Sistema de gestión de proyecto: Herramienta o software informático que permite el control y seguimiento de los proyectos a nivel de actividades, tareas, recursos, fechas, entre otros. - Viabilidad técnica: Análisis de un requerimiento o idea para determinar si es posible llevarlo a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad con la tecnología disponible, verificando factores diversos como resistencia estructural, durabilidad, operatividad, implicaciones energéticas. - Viabilidad económica: Análisis que determina la identificación, cuantificación y valoración de los beneficios que va a generar el proyecto de gobierno digital; así como la comparación entre los beneficios que se va a generar por la realización del mismo. - Viabilidad operativa: Análisis que determina el nivel de operaciones de las Tecnologías de la Información - TI.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CGTD: Comité de Gobierno y Transformación Digital. - OTI: Oficina de Tecnologías de la Información. - PGD: Plan de Gobierno Digital. - SIGA-OEFA: Sistema integrado de gestión administrativa. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SGTD: Secretaría de Gobierno y Transformación Digital - TI: Tecnologías de la información.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de proyecto tecnológico	Áreas usuarias

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realizar una reunión de implementación del proyecto tecnológico	El/La Líder del área usuaria, mediante correo institucional, comunica a la OTI, la necesidad de un proyecto tecnológico, posteriormente se convoca a una reunión, a fin de exponer la necesidad de	Formato PA0301-F01: "Ficha de proyecto"	Líder del área usuaria Analista de gestión de proyectos de	Área usuaria OTI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>implementar el referido proyecto. Luego, elaboran el Formato PA0301-F01 "Ficha de proyecto".</p> <p><i>Nota 1:</i> Para dar seguimiento a esta necesidad el/la Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información registra en el Sistema de Gestión de Proyectos como caso de negocio en un plazo no mayor de tres (3) días.</p> <p><i>Nota 2:</i> Los proyectos de desarrollo de software siguen las actividades del presente procedimiento y en caso sean para mantenimiento va al procedimiento PA0302 "Desarrollo y Mantenimiento de aplicaciones".</p>	Sistema de gestión de proyectos	tecnologías de información	
2	Elaborar evaluación preliminar informe de viabilidad de	<p>El/La Analista de Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información, elabora la evaluación preliminar del proyecto tecnológico de acuerdo con el Formato PA0301-F09 y el "Informe de Viabilidad" según el Formato PA0301-F03 del proyecto tecnológico.</p> <p><i>Nota:</i> En el caso que de la evaluación preliminar del proyecto no sea viable, va a la actividad N° 5.</p>	<p>Formato PA0301-F03: "Informe de viabilidad"</p> <p>Formato PA0301-F09: "Evaluación preliminar del proyecto tecnológico"</p>	Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información	OTI
3	Determinar el tipo de proyecto tecnológico	<p>Determina el tipo de proyecto de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo N° 1 "Metodología de evaluación de proyectos".</p> <p>¿El proyecto debe ser parte del portafolio de proyecto del PGD? Sí: Va a la actividad N° 4. No: Va a la actividad N° 6.</p> <p><i>Nota:</i> En caso se determine que el/los proyecto/s tecnológico/s deban de ser incorporados al Portafolio de proyectos del PGD; corresponde completar la Ficha de proyecto Tecnológico y el/la Jefe/a de la OTI realiza la</p>	Resultado de la evaluación del Anexo N° 1 "Metodología de evaluación de proyectos"	Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información	OTI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>convocatoria mediante correo institucional, a sesión para informar al CGTD. Caso contrario, ingresan directamente a la OTI (proyectos No PGD).</i>			
4	<i>Elaborar el informe y validar la propuesta</i>	<p><i>El/La Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información elabora el informe de resultado y la evaluación del Anexo N° 1 "Metodología de evaluación de proyectos" a el/la Jefe/a de la OTI quien lo deriva al CGTD, mediante el SIGED.</i></p> <p><i>El/La Líder del área usuaria sustenta la necesidad del proyecto tecnológico ante el CGTD.</i></p> <p><i>¿El CGTD valida la incorporación de la propuesta del proyecto tecnológico al Portafolio del PGD?</i></p> <p><i>Sí: Elaboran y suscriben el Acta de Sesión del CGDT. Va a la actividad N° 6.</i></p> <p><i>No: Va a la actividad N° 5.</i></p>	<p>SIGED</p> <p>Informe</p> <p>Acta de sesión del CGTD</p>	<p>Analista de gestión de proyectos de tecnologías</p> <p>Líder del área usuaria</p> <p>CGTD</p>	<p>OTI</p> <p>Área usuaria</p> <p>CGTD</p>
5	Comunicar viabilidad no	<p>Comunica a el/la Jefe/a o Director/a del área usuaria, mediante correo institucional, que su propuesta no es viable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Comunica la no viabilidad cuando se trate de un sustento de nivel técnico o cuando el CGTD no lo valida en algunos casos como: no se cuenta con presupuesto o que el CGTD considera que el proyecto no es prioritario.</i></p>	<p>Correo institucional</p>	<p>Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información</p>	<p>OTI</p>
6	<i>Gestionar inclusión en el portafolio de proyectos</i>	<p><i>Gestiona la inclusión del proyecto tecnológico en el portafolio de proyectos tecnológicos.</i></p> <p><i>¿Se terceriza la ejecución del proyecto?</i></p> <p><i>Sí: Va a la actividad N° 7.</i></p> <p><i>No: Va a la actividad N° 8.</i></p>	<p>Portafolio de Proyectos Tecnológicos</p>	<p>Jefe/a</p>	<p>OTI</p>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota:</i> Para el resguardo de la información el/la Analista de Gestión de Proyectos crea el repositorio drive de acceso restringido con el nombre del proyecto y procede a actualizar en el sistema de gestión de proyectos (caso de negocio a proyecto).</p>			
7	Gestionar la contratación	<p>Gestiona el proceso de contratación de acuerdo con el procedimiento PA0202 "Contrataciones de bienes y servicios con procedimiento de selección" y/o PA0203 "Contratación de bienes y servicios por adjudicación sin procedimiento", haciendo uso del SIGED y SIGA-OEFA.</p>	-	Coordinador/a de informática y gestión administrativa	OTI
8	Completar y validar los documentos del inicio del proyecto	<p>Completa el Formato PA0301-F02 "Acta de Constitución del Proyecto Tecnológico" y valida su alcance. Luego de ello, completa el Formato PA0301-F04 "Acta de Requerimiento", el cual corresponde ser suscrito por los/as participantes y se remite a el/la Jefe/a de la OTI, mediante correo institucional para su revisión y validación correspondiente.</p> <p><i>Nota:</i> En caso se trate de proyectos tecnológicos tercerizados deben encontrarse acorde a los términos contractuales establecidos.</p>	<p>Formato PA0301-F02: "Acta de Constitución del proyecto tecnológico"</p> <p>Formato PA0301-F04: "Acta de Requerimiento"</p> <p>Correo institucional</p>	Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información	OTI
9	Revisar el acta de requerimientos y el acta de la constitución del proyecto tecnológico	<p>Revisa el Acta de Constitución del proyecto tecnológico y el Acta de Requerimiento según los Formatos PA0301-F02 y PA0301-F04 y procede a derivar al analista de gestión de proyectos de tecnologías de la información.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil.</p>	<p>Formato PA0301-F02: "Acta de Constitución del proyecto tecnológico"</p> <p>Formato PA0301-F04: "Acta de Requerimiento"</p>	Jefe/a de la OTI Analista de gestión de tecnologías de información	OTI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>¿Se aprueban ambas actas? Sí: Va a actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 8.</i></p>			
10	Planificar el proyecto tecnológico y realizar su lanzamiento	<p><i>Planifica el proyecto tecnológico (alcance, plan de gestión y cronograma del proyecto) y realiza el lanzamiento del proyecto (kick off), conforme a los Formatos PA0301-F05 y PA0301-F06.</i></p> <p><i>Nota: En caso se trate de proyectos tecnológicos tercerizados la planificación debe encontrarse acorde a los términos contractuales establecidos.</i></p>	<p><i>Formato PA0301-F05: "Alcance del proyecto tecnológico"</i></p> <p><i>Formato PA0301-F06: "Plan de gestión del proyecto tecnológico"</i></p>	<i>Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información</i>	OTI
11	Aprobar la planificación del proyecto tecnológico	<p><i>El/La Coordinador/a de informática y gestión administrativa aprueba la planificación del proyecto tecnológico.</i></p> <p><i>¿Se encuentra tercerizado? No: Va a la actividad N° 12. Sí: Va a la actividad N° 13.</i></p> <p><i>Nota: En caso se identifique cambios en los proyectos tecnológicos, sólo procede la actualización del alcance y su Plan de gestión cuando no se encuentra tercerizado.</i></p>	<p><i>Formato PA0301-F06: "Plan de gestión del proyecto tecnológico"</i></p>	<i>Coordinador/a de informática y gestión administrativa</i>	OTI
12	Gestionar el proyecto tecnológico	<p><i>El/La Analista de la OTI ejecuta las actividades del proyecto tecnológico.</i></p> <p><i>El/La Analista de Gestión de Proyectos de Tecnologías de Información elabora el Informe de avance, conforme al Formato PA0301-F07: "Informe de avance" y va a la actividad N° 13.</i></p> <p><i>Nota: El/La Analista de la OTI y/o el/La Analista de gestión de proyectos de tecnologías de la información actualizan semanalmente lo siguiente: (i) el repositorio con la información del proyecto; y, (ii) el avance en el Sistema de</i></p>	<p><i>Formato PA0301-F07: "Informe de avance"</i></p> <p><i>Formato PA0301-F10: "Acta de reunión"</i></p>	<p><i>Analista de la OTI</i></p> <p><i>Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información</i></p>	OTI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Gestión de Proyecto. Asimismo, la ejecución de las actividades del proyecto comprende el desarrollo de reuniones con acuerdos que se materializan en actas de acuerdo con el Formato PA0301-F10 "Acta de reunión".</i>			
13	<i>Recibir y verificar los entregables de contratistas</i>	<p><i>Reciben los entregables de los contratistas, según los términos de referencia y verifican su conformidad.</i></p> <p><i>¿Es conforme?</i> <i>Sí: Brinda la conformidad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PA0209 "Gestión del expediente para el pago de bienes y servicios". Va a la actividad N° 14.</i> <i>No: Va al procedimiento PA0202 "Contratación de Bienes y Servicios con procedimientos de selección" o al procedimiento PA0203 "Contratación de Bienes y Servicios por adjudicación sin procedimiento", según corresponda.</i></p>	-	<p><i>Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información</i></p> <p><i>Analista de OTI</i></p> <p><i>Líder del área usuaria</i></p>	OTI
14	<i>Recibir los documentos del proyecto tecnológico y realizar el control documental</i>	<p><i>Recibe el Formato PA0301-F07 "Informe de avance", cronograma de actividades actualizado, entregables del proyecto tecnológico y realiza el control documental con frecuencia semanal.</i></p> <p><i>¿Los entregables presentados son conformes?</i> <i>Sí: Va a la actividad N° 15.</i> <i>No: Va a la actividad N° 13.</i></p>	<p><i>Formato PA0301-F07: "Informe de avance"</i></p> <p><i>Cronograma de actividades actualizado</i></p> <p><i>Entregables</i></p>	<p><i>Coordinador/a de informática y gestión administrativa</i></p>	OTI
15	<i>Realizar la presentación final del proyecto y ejecutar las actividades del cierre</i>	<p><i>Realizan la presentación a el/la Jefe/a de la OTI y a las áreas usuarias, de corresponder, sobre el cierre del proyecto tecnológico y ejecutan las actividades de cierre, tales como: informar al líder del área usuaria a través del correo institucional o al solicitante</i></p>	<p><i>Presentación de cierre del proyecto</i></p> <p><i>Inventario de aplicaciones</i></p> <p><i>Informe de cierre de proyecto</i></p>	<p><i>Analista de gestión de proyectos de tecnologías de información</i></p> <p><i>Analista de OTI</i></p>	OTI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>la finalización del proyecto. Asimismo, el/la analista de gestión de proyectos o analista de OTI elabora el informe de cierre y deriva a el/la Jefe/a de la OTI, en un plazo de cinco (5) días hábiles luego de concluido el proyecto.</i></p> <p><i>¿El/La Líder del área usuaria se encuentra conforme con el proyecto?</i> Sí: Comunica a la OTI mediante correo institucional. Fin del procedimiento. No: Va a la actividad N° 14.</p> <p>Nota: El/La Analista de OTI realiza la actualización del inventario de aplicaciones, de corresponder.</p>			
16	Revisar y analizar el informe de cierre del proyecto tecnológico y proponer recomendaciones	<p><i>Revisa el informe de cierre del proyecto tecnológico, analiza variables y propone recomendaciones para la ejecución futura de proyectos tecnológicos completando el Formato PA0301-F08 "Acta de conformidad general".</i></p> <p>Nota: De manera periódica se informará al CGTD sobre el estado de los proyectos del PGD.</p>	<p><i>Informe de cierre</i></p> <p>Formato PA0301-F08: "Acta de conformidad general"</p> <p>Acta de reunión CGTD</p>	Jefe/a	OTI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Formato PA0301-F01: "Ficha de proyecto tecnológico".
- Formato PA0301-F02: "Acta de Constitución del Proyecto Tecnológico".
- Formato PA0301-F03: "Informe de Viabilidad".
- Formato PA0301-F04: "Acta de Requerimiento".
- Formato PA0301-F05: "Alcance del proyecto tecnológico".
- Formato PA0301-F06: "Plan de gestión del proyecto tecnológico".
- Formato PA0301-F07: "Informe de avance".
- Formato PA0301-F08: "Acta de conformidad general".
- Formato PA0301-F09: "Evaluación preliminar del proyecto tecnológico".
- Formato PA0301-F10: "Acta de Reunión".



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA0301

Versión: **03**

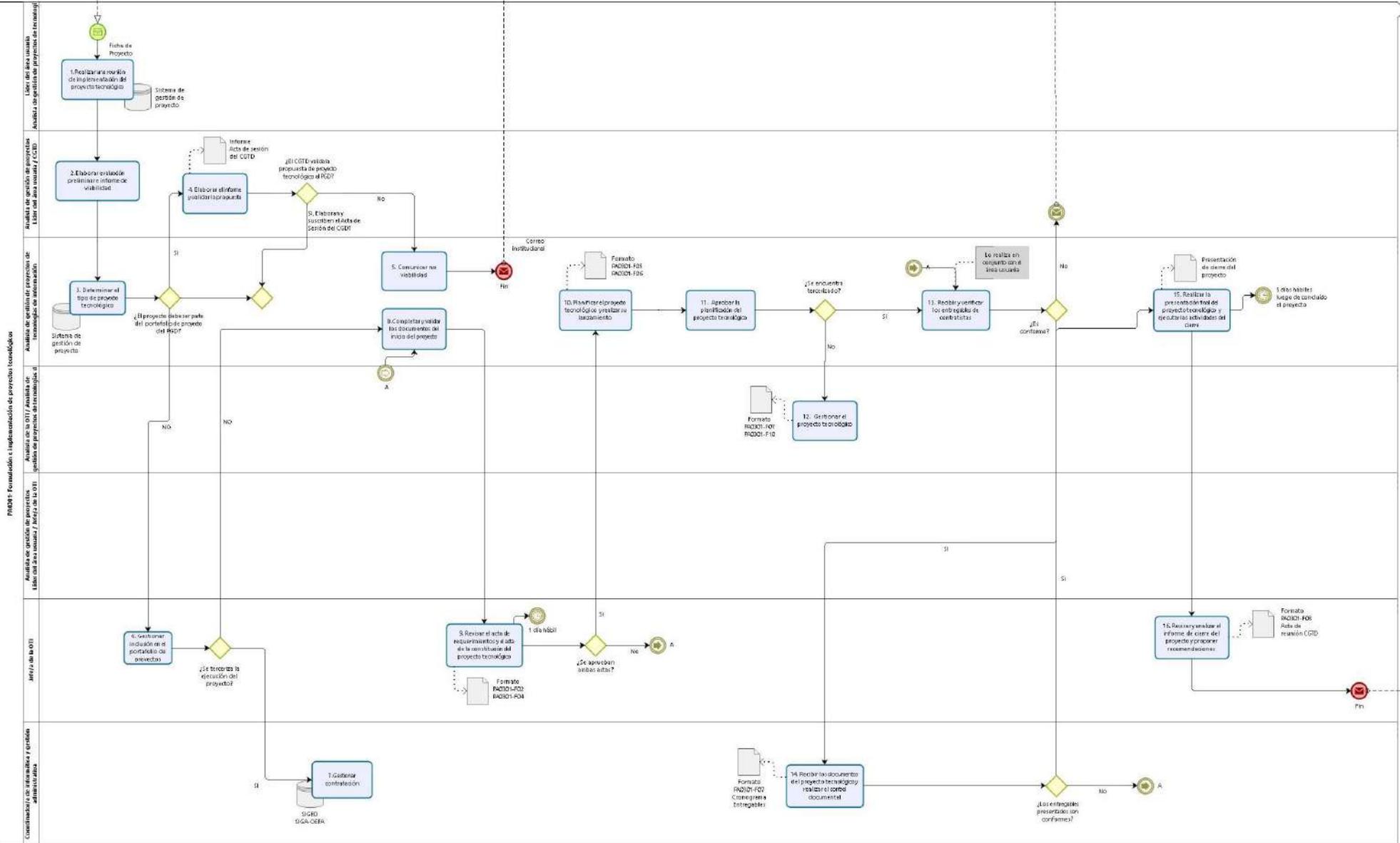
Fecha: 22/12/2022

ANEXO DEL PROCEDIMIENTO

Anexo N° 1: *"Metodología de Evaluación de Proyectos"*

PROCESO RELACIONADO

PA03 - Tecnologías de la información





MAPRO-OTI-PA-03

Versión: **03**
Fecha: 22/12/2022



FICHA DE PROYECTO TECNOLÓGICO

Nombre del Proyecto Tecnológico

Área usuaria

Beneficiarios
(internos o externos)

Líder del proyecto tecnológico
(nombre, área, cargo).

Tipo de proyecto tecnológico
(Marque "X")

Digitalización de Servicio Público

Mejora de la Gestión Interna

Clasificación
(Marque "X")

Generación y Explotación Interna de Información

Consumo y Entrega entre Entidades Públicas

Problemas a solucionar

Descripción de la solución

Sistemas en ambiente de desarrollo o producción similares



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OTI-PA-03

Versión: **03**
Fecha: 22/12/2022

Riesgos <i>(resumen de riesgos positivos y negativos del proyecto de gobierno digital, que puede estar enmarcado en la incertidumbre que se presenta a nivel de alcance, cronograma y costo).</i>	
Costo estimado	
Beneficio a obtener	

	MAPRO-OTI-PA-03	Versión: 03 Fecha: 22/12/2022
---	------------------------	---

	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO TECNOLÓGICO
---	--

Versión	
Sistema o Aplicativo	
Código del requerimiento	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

1. DESCRIPCIÓN

Describe brevemente los objetivos y alcance del proyecto tecnológico.

2. NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA

Describe las necesidades del área usuaria a ser satisfechas con el desarrollo del proyecto tecnológico.

3. DIRECCIONES / OFICINAS / COORDINACIONES INVOLUCRADAS

- a) Dirección / Oficina / Coordinación 1.
- b) Dirección / Oficina / Coordinación 2.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES VINCULADOS

Los objetivos institucionales asociados son los siguientes:

- a) OEI 1.
- b) OEI 2.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO TECNOLÓGICO

Los objetivos del presente proyecto tecnológico son los siguientes:

- a) OEP 1.
- b) OEP 2.

6. BENEFICIO(S) ESPERADO(S)

El (Los) beneficio(s) esperados son los siguientes:

- a) B1.
- b) B2.

7. ALCANCE DEL PROYECTO TECNOLÓGICO

7.1. Dentro del alcance del proyecto tecnológico

El alcance del proyecto tecnológico comprende lo siguiente:

- a) A1.
- b) A2.

7.2. Fuera del Alcance del Proyecto

Se encuentra fuera del alcance del proyecto tecnológico:

- a) FA1.
- b) FA2.

8. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO FINAL

Describir la funcionalidad del producto final.

- a) Tarea de implementación 1.
- b) Tarea de implementación 2.

9. PARTICIPANTES DEL PROYECTO TECNOLÓGICO

Comité de Gestión del Proyecto Tecnológico	
Jefe/a del Área Usuaría	
Gestor/a de Proyecto Tecnológico	
Líder del Área Usuaría	
Analista Funcional	
Arquitecto/a de Tecnología	
Analista de Calidad	
Otros/as Involucrados/as	

10. SUPUESTOS

Se listan las condiciones que asumen para el desarrollo del proyecto tecnológico.

11. RESTRICCIONES

Se listan las restricciones que limitan el desarrollo del proyecto tecnológico.

12. COSTOS Y RECURSOS ESTIMADOS

Se describe el costo estimado del proyecto tecnológico.

12.1. Recursos Humanos

Categoría Profesional	Cantidad	N° Días	Tarifa x Hora	Costo
			TOTAL	

12.2. Materiales o Consumibles

Ítem	Material / Consumible	Cantidad	Costo

Ítem	Material / Consumible	Cantidad	Costo
		TOTAL	

12.3. Equipos o Máquinas

Ítem	Equipo / Máquina	Cantidad	Costo
		TOTAL	

12.4. Licencias de Software

Ítem	Licencia de Software	Cantidad	Costo
		TOTAL	

13. CRONOGRAMA

Se incluye el cronograma por fases del proyecto tecnológico.

14. RIESGOS INICIALES

Los riesgos iniciales del proyecto tecnológico (recursos, operacionales, seguridad de la información, legales y contractuales) son:

Riesgo	Descripción	Impacto	Prob.	Mitigación	Responsable



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OTI-PA-03

Versión: **03**
Fecha: 22/12/2022

V°B° JEFE/A DEL ÁREA USUARIA

V°B° JEFE/A DE LA OTI

V°B° LÍDER DEL ÁREA USUARIA

**V°B° ANALISTA DE GESTIÓN DE
PROYECTOS DE TI**

	MAPRO-OTI-PA-03	Versión: 03 Fecha: 22/12/2022
---	------------------------	---

	INFORME DE VIABILIDAD
---	------------------------------

Versión	
Sistema o Aplicativo	
Código del requerimiento	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

1. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

El proyecto tecnológico es:

VIABLE	NO VIABLE

2. VIABILIDAD TÉCNICA

2.1. Arquitectura a utilizar

Expresar si la arquitectura planteada a utilizar por el sistema o aplicativo es viable.

2.2. Plataforma de desarrollo

Expresar si la plataforma de desarrollo planteada a utilizar para el desarrollo del proyecto tecnológico es viable.

2.3. Interfases con otros sistemas

Indicar los sistemas con los que se tendrá interfaces activas, posibles impactos durante el desarrollo del proyecto tecnológico. Expresar si las interfaces planteadas a implementar son viables.

2.4. Selección de Alternativas y verificación de aplicaciones en el OEFA

Indicar las opciones que se puedan considerar al desarrollo del proyecto tecnológico, asimismo, indicar cuáles son las aplicaciones existentes que tienen las mismas opciones o flujo funcional.

2.5. Resultado de la viabilidad técnica

Expresar si técnicamente el proyecto tecnológico es viable.

3. VIABILIDAD ECONÓMICA

3.1. Proyección de el/los beneficios del proyecto tecnológico

El beneficio del proyecto tecnológico es:

3.2. Monto estimado del proyecto tecnológico

Indicar el costo estimado del proyecto tecnológico y la moneda en que se expresa. En caso sea moneda extranjera, se indica también el tipo de cambio y fecha referencial.

Indicar el tiempo aproximado del retorno de la inversión, así como el beneficio valorizado aproximado del proyectado.

3.3. Fuente de inversión del proyecto tecnológico

Indicar la fuente de inversión del proyecto tecnológico.

3.4. Resultado de la viabilidad económica

Expresar si económicamente el proyecto tecnológico es viable.

4. VIABILIDAD OPERATIVA

4.1. Disponibilidad de recursos humanos

Expresar la disponibilidad de los recursos humanos identificados para el desarrollo del proyecto tecnológico.

4.2. Resultado de la viabilidad operativa

Expresar si operativamente el proyecto tecnológico es viable.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OTI-PA-03	Versión: 03 Fecha: 22/12/2022
---	-----------------	---

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	ACTA DE REQUERIMIENTO
---	------------------------------

Versión	
Sistema o Aplicativo	
Código del requerimiento	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

Tipo de requerimiento	() Desarrollo	() Mantenimiento
------------------------------	----------------	-------------------

NECESIDAD DEL ÁREA USUARIA: *Describir las limitaciones de la situación actual y las razones por las cuales se emprende el proyecto.*

OBJETIVOS DEL PROYECTO: *Definir con claridad los objetivos del proyecto.*

REQUISITOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES

PRIORIDAD	CRITICIDAD	REQUISITO	
		N°	DESCRIPCIÓN

	MAPRO-OTI-PA-03	Versión: 03 Fecha: 22/12/2022
---	------------------------	--

	ALCANCE DEL PROYECTO TECNOLÓGICO
---	---

Versión	
Nombre del Sistema o Aplicativo	
Código del Proyecto Tecnológico	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

1. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

Incluir un resumen de las principales características del producto a desarrollar, en caso que el proyecto tecnológico incluya el desarrollo de varios módulos o subsistemas describir brevemente cada uno de ellos, dentro de los resúmenes, incluir cual/es es/son los objetivos principales del producto o de los subsistemas.

2. DIAGRAMA DE CONTEXTO

Incluir un diagrama donde se represente las relaciones o flujos de información principal existente entre el sistema a desarrollar y las diversas entidades o sistemas externos a la solución con los cuales va a interactuar.

3. ENFOQUE DE LA SOLUCIÓN

Incluir un diagrama donde se represente la alternativa de solución propuesta para el sistema a desarrollar, este gráfico puede ser el diagrama de la arquitectura del sistema, modelo de subsistemas, diagrama donde se represente la plataforma tecnológica que dará soporte al sistema o subsistemas u otro similar. Se deberá incluir un texto donde se explique brevemente el diagrama/s incluido/s o la integración con otras aplicaciones.

4. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN FINAL DEL PROYECTO TECNOLÓGICO

Se debe de incluir un texto que liste y describa los criterios a considerar para dar por finalizado el proyecto tecnológico.

5. ESTRUCTURA DE DESCOMPOSICIÓN DEL TRABAJO (EDT)

Incluir un diagrama que represente la EDT, que incluya paquetes de trabajo como los de Gestión de la Configuración, Aseguramiento de Calidad u otros.

Versión	
Nombre del Sistema o Aplicativo	
Código del requerimiento	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

1. RESUMEN EJECUTIVO

Describir brevemente el proyecto tecnológico.

2. PLAN DE CALIDAD

El plan de calidad describe cómo el equipo de gestión del proyecto tecnológico revisará los estándares de diseño y programación usados en el proyecto tecnológico y las actividades de control del mismo.

3. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO TECNOLÓGICO

Se definen los recursos humanos necesarios para ejecutar las tareas establecidas, la disponibilidad de personas y equipamiento suficiente para ejecutar íntegramente las tareas establecidas. También nos permite conocer si se necesita recurrir a colaboraciones externas o si es necesario subcontratar actividades.

3.1. Organigrama Funcional

Se muestra el organigrama funcional del proyecto tecnológico.

3.2. Roles y Responsabilidades

Se muestran los roles que intervienen en el proyecto tecnológico y sus responsabilidades.

4. PLAN DE COMUNICACIONES

Describe las actividades y frecuencia de comunicación entre los involucrados del proyecto tecnológico, el cual consta de lo siguiente: Actividad de comunicación, Forma de comunicación, Responsable de la actividad de comunicación, Frecuencia de la comunicación y Audiencia o Participantes. El objetivo es informar el avance del proyecto tecnológico, gestionar al equipo de proyecto tecnológico (retroalimentación), gestionar los riesgos, solucionar problemas, entre otros.

Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia

5. PLAN DE ADQUISICIONES

Describe las Órdenes de Servicio y se describe cómo serán gestionados los procesos de adquisición desde la etapa de adquisición hasta el cierre del contrato. En la matriz se define el Número de la Orden de Servicio, Bien o Servicio, Detalle, Proveedor y el Monto en soles.

Número de OS	Bien / Servicio	Detalle	Proveedor	Monto en Soles

6. PLAN DE RIESGOS

Describir cómo se gestionan los riesgos del proyecto tecnológico y cuáles son los riesgos iniciales.

7. PLAN DEL CAMBIO

Describe cómo se gestionan los cambios.

8. PLAN DE IMPLANTACIÓN

Describe cómo se gestionará la implantación del proyecto tecnológico.

9. PLAN DE POST - IMPLANTACIÓN

Describe cómo se gestionará la post-implantación del proyecto tecnológico.

10. CRONOGRAMA

Se muestran las fases del proyecto tecnológico y sus respectivos hitos, porcentaje de avance planificado, el responsable de cumplimiento de cada entregable, la fecha de inicio y fin planificada asociado a cada hito del cronograma.

Nombre del Sistema o Aplicativo	
Código requerimiento	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

1. RESUMEN DEL AVANCE DEL PROYECTO TECNOLÓGICO

Se describe el avance hasta el período que se solicita.

2. ACUERDOS PREVIOS

Seguimiento a los acuerdos previos.

N°	Acuerdo	Seguimiento

3. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

Describe las actividades realizadas, horas para la ejecución, fecha planificada y la fecha real de término de la actividad.

N°	Descripción	Horas	Fecha Planificada	Fecha Real

4. ACTIVIDADES ATRASADAS EN EL PERIODO

Son las actividades que figuran en el cronograma del proyecto tecnológico y que no se realizaron en el periodo que se está informando el avance, se ingresa la fecha planificada, la fecha real, el responsable y la acción correctiva para corregir el atraso.

N°	Descripción	Fecha Planificada	Fecha Real	Responsable	Acción Correctiva

	MAPRO-OTI-PA-03	Versión: 03 Fecha: 22/12/2022
---	------------------------	---

5. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PRÓXIMO PERIODO

Son las próximas actividades a realizar y que figuran en el cronograma del proyecto tecnológico. Se ingresa la actividad a realizar, el responsable y la fecha planificada.

N°	Actividad a realizar	Responsable	Fecha planificada

6. ACUERDOS

Describir los acuerdos.

7. RIESGOS Y PROBLEMAS

Describir los riesgos y problemas que afectan al proyecto tecnológico.

LÍDER DEL ÁREA USUARIA	ANALISTA FUNCIONAL
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:
JEFE/A DEL ÁREA USUARIA	ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

ACTA DE CONFORMIDAD GENERAL

Nombre del Sistema o Aplicativo	
Código requerimiento	
Documento elaborado por:	
Documento revisado por:	
Fecha	

CONFORMIDAD

Los/as firmantes dejan constancia que las funcionalidades del sistema.....

OBSERVACIONES

La presente acta se firma:

Con Observaciones

Sin Observaciones

Observaciones:

LÍDER DEL ÁREA USUARIA	ANALISTA DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA
Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre: Fecha:	Nombre: Fecha:

Modelo Canvas para el Proyecto "....."

7. SOCIOS –ALIANZA
ESTRATEGICAS

6. ACTIVIDADES CLAVE

2. PROPUESTA DE VALOR

4. RELACIÓN CON LOS
INTERESADOS

1. INTERESADOS

5. RECURSOS CLAVE

3. CANALES

8. ESTRUCTURA DE COSTOS

Total: S/.

TIEMPO ESTIMADO DE IMPLEMENTACION

Mes
Año

Mes
Año

ACTA DE REUNIÓN

Asunto	N° de Acta y Código		
	Reunión	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <input type="checkbox"/>
	Fecha		
	Hora de inicio y fin (24h)		
Lugar y/o referencia			

N°	Apellidos y Nombres	Área/Entidad	Puesto	Correo electrónico

I. Agenda y/o Referencia	
II. Desarrollo de la Reunión	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.

III. Acuerdos

- 1.
- 2.
- 3.

IV. Compromisos

N°	Compromiso	Responsable/s	Fecha de cumplimiento

Nombre y Apellidos	Firmas

Anexo N° 1
"Metodología de Evaluación de Proyectos"

Impacto	Valor
Bajo	0.10
Mediano	0.30
Alto	0.60

Nuevos Modulos	Valor
0 - 30%	0.10
31% - 50%	0.20
51% - 70%	0.30
71% - 100%	0.40

Tiempo(meses)	Valor
Menor a 1 mes	0.10
1 a 3 meses	0.20
De 4 a 5 meses	0.25
Mayor a 5 meses	0.45

Costos(Soles)	Valor
Hasta 8UIT	0.10
>8UIT a 60000	0.30
Mas de 60000	0.60

	Criterio	Peso	Descripción	Valor	Resultado
1	Impacto	0.3	Bajo	0.10	0.03
2	Nuevos Modulos	0.3	0 - 30%	0.10	0.03
3	Tiempo(Meses)	0.2	Menor a 1 mes	0.10	0.02
4	Costos(Soles)	0.2	>8UIT a 60000	0.30	0.06
Total		1			0.14

Si el resultado $\geq .25$ y el Impacto No debe ser Bajo, es PGD	No PGD
--	---------------



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08491639"



08491639