



**Introducción:**

Todo proyecto deberá seguir los lineamientos establecidos en la “Política de Administración de Proyectos” MSI-100-01. Según establecido en dicha política toda iniciativa de proyecto deberá incluir el establecimiento de un Comité Timón integrado por representantes del Departamento de Sistemas de Información (Departamento) y de cualquier otra área del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (Banco).

Las fases de un proyecto se dividen de la siguiente manera: inicio y definición, planificación, ejecución, control y cierre. El inicio y definición del proyecto establece la necesidad del proyecto, la prioridad del mismo dentro de las metas del Departamento, y la aprobación del proyecto. La planificación define el alcance del proyecto e identifica los riesgos que podría tener la implantación del mismo; establece el diseño general del proyecto y se desarrolla el plan de trabajo. En la etapa de análisis se llevan a cabo las entrevistas con el personal clave, se analiza y se diseña el proyecto superficialmente.

Por otro lado, durante la fase de ejecución se realizan las tareas del diseño técnico, los riesgos técnicos, la aprobación de las divisiones afectadas, y el desarrollo del plan de trabajo más detallado, se ejecutan las tareas de trabajo, y se identifican los productos a ser entregados (“deliverables”). En la etapa de control se realizan las tareas de seguimiento de los “milestones”, facturación, control de gastos, pruebas de calidad, y aprobación de “deliverables”. Las actividades relacionadas con esta etapa serán realizadas a lo largo del proyecto. Finalmente, en la fase de cierre se evalúa el proyecto en su totalidad, donde se aceptarán los “deliverables”, y pasa a la aceptación final del Comité Timón.

**Responsabilidad:**

**Gerente de la División de Proyectos Tecnológicos:**

**Oficial de Manejo de Proyectos:**

**Acción:**

1. Identifica y recomienda los miembros del Comité Timón y lo somete para aprobación del Comité de Operaciones de Negocio (CON).
2. Identifica el proyecto con el director del área involucrada en la iniciativa.
3. Coordina la reunión inicial con el Comité Timón para discutir la iniciativa, tomando en cuenta la fecha de inicio del proyecto establecida en el Plan Maestro de Iniciativas, según se establece en la “Política de Administración de Proyectos” MSI-100-01.
4. En coordinación con el Comité Timón, define el proyecto, estableciendo el propósito, identificando los beneficios, costos, riesgo e impacto del proyecto.
5. Establece la prioridad del proyecto, tomando en cuenta el Plan Maestro de Iniciativas.

**La prioridad ...**

**Sección** : Administración de Sistemas  
**Asunto** : Procedimiento de Administración de Proyectos

---

- Oficial de Manejo de Proyectos (cont.):**
- La prioridad de la iniciativa deberá ser establecida de acuerdo a las clasificaciones definidas en la “Política de Administración de Proyectos” MSI-100-01.
6. Somete la documentación de la fase de Inicio del proyecto para la aprobación del Comité Timón, planteando la definición del proyecto y la necesidad de éste como justificación para iniciar la fase de Planificación del proyecto.
- Comité Timón:**
7. Discute la iniciativa, tomando en cuenta la documentación de la fase de Inicio del proyecto, provista por el Oficial de Manejo de Proyectos. Evalúa dicha iniciativa, beneficios, riesgos, costos e impacto para su aprobación y dar inicio a la fase de planificación del mismo.
- Si se aprueba la fase de Inicio del proyecto, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos sobre dicha aprobación para comenzar con la fase de Planificación.
  - De no aprobarse la fase de Inicio del proyecto, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos las sugerencias y/o comentarios por los cuales no fue aprobado, para nuevamente someter la fase de inicio del proyecto a aprobación del Comité Timón con las modificaciones necesarias.
- Oficial de Manejo de Proyectos:**
8. Luego de recibir la aprobación del Comité Timón para iniciar la fase de Planificación define el alcance del proyecto, tomando en cuenta la complejidad del mismo y las áreas que serán impactadas.
- Gerente de la División de Proyectos Tecnológicos:**
9. Prepara en colaboración con los gerentes de las otras divisiones un estudio preliminar que incluya los aspectos técnicos y los estimados preliminares de impacto a los sistemas, recursos necesarios, riesgos, adiestramientos, arquitectura y calendarios de actividades preliminares, entre otras, tomando en consideración la infraestructura actual del Banco.
- Oficial de Manejo de Proyectos:**
10. Crea el diseño general del proyecto, basándose en el análisis del estudio previamente concluido.
11. En coordinación con las áreas involucradas y el Gerente a cargo del proyecto, desarrolla el Plan de Trabajo preliminar en coordinación con las áreas involucradas. Dicho plan deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:
- Alcance del proyecto
  - Identificación de los riesgos
  - Identificación de los recursos necesarios para desarrollar la iniciativa
  - Análisis costo/beneficio

Calendario ...

**Sección** : Administración de Sistemas  
**Asunto** : Procedimiento de Administración de Proyectos

---

- Oficial de Manejo de Proyectos (cont.):**
- Calendario y programa del proyecto
- Gerente de la División de Proyectos Tecnológicos:**
12. Actualiza el Plan Maestro de Iniciativas para incorporar el progreso del proyecto dentro de las iniciativas del Departamento.
- Oficial de Manejo de Proyectos:**
13. Recopila y somete al Comité Timón toda la documentación generada durante la fase de Planificación del proyecto para la aprobación del alcance, el estudio de viabilidad, el diseño general, y el Plan de Trabajo del proyecto, como justificación para iniciar la fase de Ejecución del proyecto.
- Comité Timón:**
14. Discute el proyecto, tomando en cuenta la documentación de fase de Planificación del proyecto, provista por el Oficial de Manejo de Proyectos.
  15. Evalúa el alcance del proyecto, su diseño general y el Plan de Trabajo para la aprobación de la fase de Planificación del proyecto e iniciar la fase de Ejecución del mismo.
    - Si se aprueba la fase de Planificación, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos sobre dicha aprobación para comenzar con la fase de Ejecución.
    - De no aprobarse la fase de Planificación, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos las sugerencias y/o comentarios por los cuales no se aprobó la fase de Planificación, para nuevamente someter la documentación a aprobación del Comité Timón con las modificaciones necesarias.
- Oficial de Manejo de Proyectos:**
16. Coordina con los recursos a cargo de la ejecución de la iniciativa los esfuerzos necesarios para la recopilación de información requerida para ejecutar el proyecto, según corresponda a la naturaleza del proyecto.
    - En el caso de que el proyecto corresponda al desarrollo de una aplicación, deberá seguir los lineamientos establecidos en el “Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones” MSI-200-01.
- Recursos a cargo de la ejecución del proyecto:**
17. Realiza la recopilación de información necesaria para realizar el análisis requerido para el diseño y desarrollo de la ejecución del proyecto.
  18. Desarrolla el diseño técnico del proyecto, tomando en consideración el análisis de requerimientos, de los procesos y las necesidades de los usuarios.
    - En el caso de que el proyecto corresponda al desarrollo de una aplicación, deberá seguir los lineamientos establecidos en el “Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones” MSI-200-01.

En coordinación ...

**Sección** : Administración de Sistemas  
**Asunto** : Procedimiento de Administración de Proyectos

---

**Recursos a cargo de la ejecución del proyecto (cont.):**

19. En coordinación con el gerente a cargo del proyecto y el Oficial de Manejo de Proyectos obtiene las aprobaciones necesarias del diseño establecido de parte de todas las áreas afectadas.

**Comité Timón:**

20. Durante la ejecución del proyecto, en coordinación con los recursos a cargo del proyecto, evaluará la necesidad para la contratación de servicios, según las necesidades del Banco.

- En el caso de que el proyecto corresponda al desarrollo de una aplicación, deberá seguir los lineamientos establecidos en el “Procedimiento de Desarrollo de Aplicaciones” MSI-200-01.
- Si el proyecto se ejecutará usando recursos externos, somete el “Request for Proposal” (“RFP”) a los proveedores, tomando en cuenta la “Política de Contratación de Servicios” MSI-102-01.
- Si el proyecto requiere la adquisición de equipo y/o adquisición de licencias, deberá seguir los lineamientos establecidos en la “Política de Adquisición y Uso de Equipos de Informática” MSI-112-01 y la “Política de Adquisición y Uso de Licencias” MSI-112-02.

**Recursos a cargo de la ejecución del proyecto:**

21. Desarrolla el proyecto siguiendo los requerimientos establecidos previamente en el diseño de la fase de ejecución.

- Lleva a cabo las pruebas necesarias, si aplica, siguiendo el “Procedimiento de Control de Pruebas a Aplicaciones” MSI-211-01.
- En el caso de que el proyecto corresponda al desarrollo de una aplicación, lleva a cabo la implantación del sistema y lo instala en el ambiente de producción, según se establece en el “Procedimiento de Control de Cambios al Ambiente de Producción” MSI-212-01.
- Si el proyecto requiere la adquisición de equipo y/o adquisición de licencias, se deberán seguir los lineamientos establecidos en la “Política de Adquisición y Uso de Equipos de Informática” MSI-112-01 y la “Política de Adquisición y Uso de Licencias” MSI-112-02.

22. En caso de ser necesario, configura cualquier instalación de sistemas realizado para cumplir con los requerimientos del usuario.

23. Recopila toda documentación técnica que surja de la fase de ejecución del proyecto.

**Oficial de Manejo de Proyectos:**

24. Coordina los adiestramientos necesarios para los usuarios con el departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

25. Documenta los informes y minutas de las reuniones del equipo de trabajo a cargo de la ejecución del proyecto.

Somete ...

**Sección** : Administración de Sistemas  
**Asunto** : Procedimiento de Administración de Proyectos

---

**Oficial de Manejo de Proyectos (cont.):**

26. Somete toda la documentación de la fase de Ejecución del proyecto para la aprobación del Comité, incluyendo el desarrollo del proyecto, las pruebas realizadas, y la implantación del proyecto como justificación para iniciar la fase de Control del proyecto.

**Comité Timón:**

27. Discute el proyecto, tomando en cuenta la documentación de la fase de Ejecución del proyecto, provista por el Oficial de Manejo de Proyectos. Evalúa la ejecución e implantación del proyecto para la aprobación de la fase de Ejecución del proyecto

- Si se aprueba la fase de Ejecución, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos sobre dicha aprobación.
- De no aprobarse la fase de Ejecución, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos las sugerencias y/o comentarios, para nuevamente someter el proyecto a aprobación del Comité Timón con las modificaciones necesarias.

**Oficial de Manejo de Proyectos:**

28. Verifica que los productos a ser entregados (“deliverables”) cumplan con las metas establecidas al inicio del proyecto.

- En caso de hallarse alguna discrepancia, documenta y notifica al Gerente a cargo del proyecto para que tome la acción correctiva correspondiente.

29. Verifica a lo largo del proyecto que toda facturación esté debidamente justificada según lo establecido en la fase de Planificación.

- En caso de hallarse alguna discrepancia, documenta y notifica al Gerente a cargo del proyecto para que tome la acción correctiva correspondiente.

30. Verifica a lo largo del proyecto la administración y utilización de los recursos.

- En caso de hallarse alguna discrepancia, documenta y notifica al Gerente a cargo del proyecto para que tome la acción correctiva correspondiente.

31. Verifica que las pruebas de calidad hayan sido completadas, según fueron establecidas en el Plan de Trabajo.

- En caso de hallarse alguna discrepancia, documenta y notifica al Gerente a cargo del proyecto para que tome la acción correctiva correspondiente.

32. Actualiza a lo largo del proyecto el Plan de Trabajo de acuerdo a las tareas realizadas durante cada periodo. Notificando todo cambio del proyecto a todos los integrantes, según corresponda.

Recopila ...

**Sección** : Administración de Sistemas  
**Asunto** : Procedimiento de Administración de Proyectos

---

**Oficial de Manejo de Proyectos (cont.):**

33. Recopila toda la información generada a lo largo del proyecto, concerniente a la función de control del proyecto.
34. Somete la documentación del proyecto para la aprobación del Comité Timón, planteando los productos a ser entregados (“deliverables”), las pruebas realizadas, si aplica, y la facturación del proyecto como justificación para iniciar la fase de Cierre del proyecto.

**Comité Timón:**

35. Discute y evalúa la documentación provista por el Oficial de Manejo de Proyectos.
  - En el caso de que los resultados de la evaluación sean satisfactorios, notificará al Oficial de Manejo de Proyectos sobre dicha aprobación para comenzar con la fase de Cierre.
  - De no aprobarse la fase de Control, deberá notificar al Oficial de Manejo de Proyectos las sugerencias y/o comentarios por los cuales no se aprobó el inicio de la fase de Cierre, para nuevamente someter el proyecto a aprobación del Comité Timón, con las modificaciones necesarias.
36. Evalúa el proyecto en su totalidad para determinar si se cumplieron con los objetivos y las metas generales establecidas para el proyecto.
37. Acepta o rechaza los productos a ser entregados (“deliverables”) establecidos en la fase de ejecución del proyecto.
  - Si se rechazan los “deliverables”, deberá dar recomendaciones de cómo mejorar el producto final, para luego ser sometido nuevamente a su aprobación por el Comité.
38. Evalúa el proyecto en su totalidad y establece el fin del mismo.

oOo