

# PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

## FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA



PONTIFICIA  
**UNIVERSIDAD**  
**CATÓLICA**  
DEL PERÚ

### ASEGURANDO EL VALOR EN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN: UNA GUÍA ESTRATÉGICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE INICIO DE PROYECTO

#### ANEXOS

Tesis para optar el Título de Ingeniero Civil, que presenta el bachiller:

**DIEGO IVÁN AGAPITO CÓRDOVA**

ASESOR: Ing. Ricardo Del Águila Herrera

**Lima, Septiembre del 2014**

## CONTENIDO

- Plantillas De Documentos De Inicio De Proyecto
- Caso Práctico Proyecto: Conde De La Republica





**PLANTILLAS DE DOCUMENTOS DE INICIO DE  
PROYECTO**



**Proyecto:**

**Autor:**

**Estado del documento:**

**Versión:**

**Fecha de creación:**

**Revisión**

Revisado por	Nombre	Organización	Fecha

**Aprobado**

Aprobado por	Nombre	Organización	Fecha

**Historia del documento**

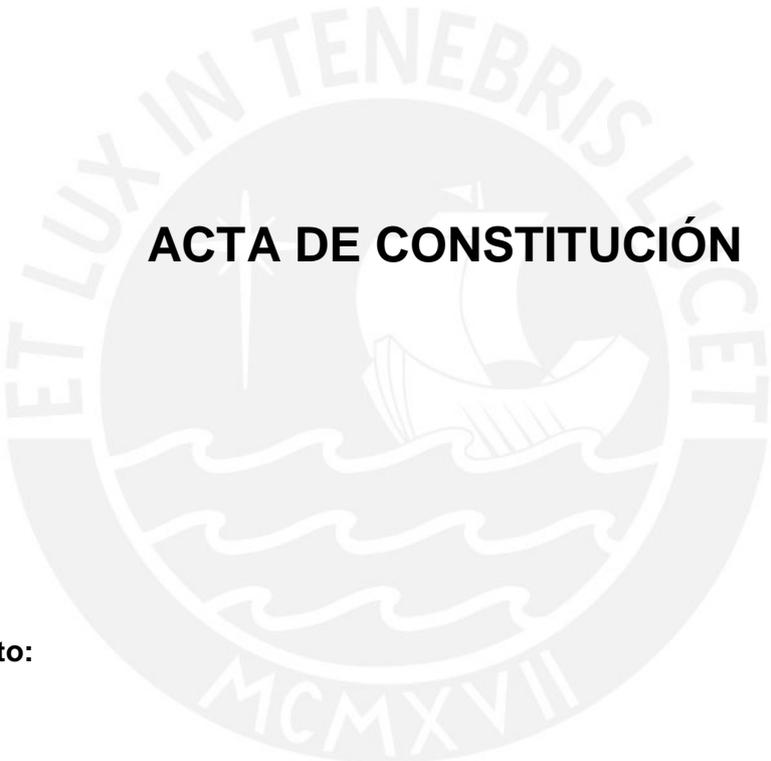
Versión	Resumen de Cambios	Estado del documento	Fecha de publicación

## Tabla de contenido del Mandato

Como parte del proceso de elaboración gradual, o mejor conocimiento del proyecto que ocurre conforme se tiene más información del mismo; los siguientes ítems pueden ser actualizables:

1. Razones para actuar  
<Define las principales razones para emprender el proyecto, puede referirse a una necesidad comercial, requerimiento legal, etc.>
  
2. Antecedentes  
<Referente a sucesos pasados relativos al proyecto. Puede hacer referencia también al lugar y los hechos presentes en donde se desarrollará el proyecto>
  
3. Resultados más importantes (esperados)  
<Relata los resultados que se esperan lograr con el proyecto. Hace referencia a temas económicos, sociales, políticos, de medio ambiente, técnicos, legales, etc. Se incluye, de manera aproximada, una estimación del costo y tiempo.>
  
4. Objetivos/Beneficios  
<Define los objetivos específicos del proyecto. Asimismo se describe el beneficio obtenido para los promotores del proyecto>
  
5. Autoridad Responsable  
<Se refiere al autor del Mandato, puede ser el Gerente de Programa o de Corporación. En caso no exista una Gerencia de Programa, lo puede realizar el Ejecutivo. La persona que realice el Mandato puede ser denominada Patrocinador.>

6. Alcance  
<Define inicialmente lo que se piensa incluir en el proyecto>
  
7. Limitaciones  
<Se refiere hasta donde se piensa llegar con el proyecto. Es importante establecerlas para refinar el alcance.>
  
8. Relación con otros proyectos  
<Es importante definir la relación que el proyecto actual tiene con otros. De esta manera se puede catalogar el proyecto dentro de un portafolio apropiado. Por otro lado, reconocer la similitud que pueda existir con otro proyecto será importante para establecer una base de datos con lecciones aprendidas.>
  
9. Análisis de Interesados  
<Reconoce a los interesados del proyecto. Será importante establecer una comunicación con ellos desde esta etapa del proyecto.>
  
10. Factores Ambientales  
<Se refiere principalmente a factores internos y externos que influyen de manera positiva o negativa en el proyecto. Es importante tenerlos en cuenta para la elaboración del Mandato.>
  
11. Activos de la Organización  
<Referente a los procesos propios de cada organización. Cada empresa tiene su propia base de lecciones aprendidas, plantillas, etc. Esto influirá a lo largo del Ciclo de Vida del proyecto. >
  
12. Propuesta de Ejecutivo  
<Se propone a la persona que pueda ocupar el cargo de Ejecutivo de Proyecto. La elección debería realizarse según las características del proyecto y del perfil que presenta cada candidato.>



# ACTA DE CONSTITUCIÓN

**Proyecto:**

**Autor:**

**Estado del documento:**

**Versión:**

**Fecha de creación:**

**Revisión**

Revisado por	Nombre	Organización	Fecha

**Aprobado**

Aprobado por	Nombre	Organización	Fecha

**Historia del documento**

Versión	Resumen de Cambios	Estado del documento	Fecha de publicación

## Tabla de contenido del Acta de Constitución

1. Mandato  
<La información dentro del Mandato, en su mayoría, es actualizable. Ver plantilla de Mandato, presentada anteriormente.>
  
2. Estructura de Equipo de Proyecto  
<Se definen a los responsables del proyecto. El Ejecutivo del proyecto asigna a un Gerente de Proyecto. A su vez, este gerente selecciona a un Jefe de Proyecto.>
  
3. Caso de Negocio  
<Se realiza un análisis costo – beneficio y de riesgos relativo al proyecto. Se debe presentar la justificación del proyecto. Es un documento que se debe realizar con mayor detalle e integrarlo al Acta de Constitución.>
  
4. Registro de Riesgos  
<Se documentan los riesgos presentados para el proyecto. Se plantea una primera idea de cómo enfrentarlos.>
  
5. Requisitos  
<Se identifican los requisitos iniciales del proyecto. Pueden referirse a temas legales, permisos, coordinación con entidades públicas, etc.>
  
6. Recursos  
<Se realiza un estimado de los recursos humano, materiales y equipos que se utilizarían en el proyecto.>
  
7. Estructuración del Producto  
<Se desarrolla la concepción en tiempo de los productos a entregar. Se evalúa la posibilidad de subdividir el proyecto.>

8. Planeamiento de Fase de Inicio

<Se realiza la planificación para la elaboración del Plan de Gestión, se establecen medidas de control y reporte.>

9. Definición de Enfoque

<Se define la metodología de trabajo, se pueden incluir temas como: el lugar de trabajo, alianzas estratégicas con subcontratistas, etc.>

10. Impacto

<Se realiza un análisis del impacto que el proyecto puede causar tanto a los interesados como a la propia organización para tomar las medidas del caso.>

11. Políticas de Medio Ambiente/Estudio Arqueológico/Estudio de Tráfico

<Se evalúa la influencia que el proyecto puede tener con el medio ambiente. Se plasmarán políticas para mitigar el impacto. Además se debe investigar lo concerniente al tema arqueológico que puede impactar en gran medida el plazo y costo del proyecto.

Es necesario evaluar el impacto en el tráfico de vehículos que generará el proyecto pues puede ser una limitante para la realización del mismo.>

12. Tecnología

<Se realiza un primer alcance referente a la tecnología a usar en el proyecto.>

13. Presupuesto Máster

<Se realizan los principales alcances relativos a los Costos del proyecto. Se pueden identificar las partidas más críticas y poner especial atención en ellas posteriormente.>

14. Cronograma Máster

<A manera macro se realiza un cronograma identificando los principales hitos del proyecto.>

15. Estrategia de Contratación

<Se plantean consideraciones relativas a tipos de contrato según las características iniciales del proyecto.>





**Proyecto:**

**Autor:**

**Estado del documento:**

**Versión:**

**Fecha de creación:**

**Revisión**

Revisado por	Nombre	Organización	Fecha

**Aprobado**

Aprobado por	Nombre	Organización	Fecha

**Historia del documento**

Versión	Resumen de Cambios	Estado del documento	Fecha de publicación

## Tabla de contenido

1. Mandato  
<Se integra el Mandato al Plan de Gestión de Proyecto.>
2. Acta de Constitución del Proyecto  
Se integra el Acta de Constitución del Proyecto. Los principales puntos a actualizar son:
  - Registro de Riesgos
  - Recursos
  - Presupuesto Máster
  - Cronograma Máster
  - Impacto
  - Estrategia de Contratación
3. Refinación de Caso de Negocio y Riesgos  
<Se busca realizar una actualización del Caso de Negocio presentado anteriormente en el Acta de Constitución. Asimismo actualizar los riesgos será importante para asegurar el éxito del proyecto.>
4. Controles del Proyecto  
<Se busca establecer un nivel de control e información entre el Patrocinador y la Gerencia de Proyectos. Se identifican los tipos de control más adecuados y su frecuencia.>
5. Criterios de Aceptación  
<Se definen los puntos a controlar en el proyecto. Se establece una comunicación con el Patrocinador para entender cuáles son las prioridades y como éstas serán evaluadas.>

6. Plan de Gestión de Alcance  
<Se elabora el Plan de Gestión de Alcance. Se define lo que incluye y lo que no incluye el proyecto.>
  
7. Plan de Gestión de Costos  
<Se elabora el Plan de Gestión de Costos. Se busca realizar estimaciones, presupuestos y controles de costos. Se busca que se complete el proyecto dentro del presupuesto inicial.>
  
8. Plan de Gestión de Tiempo  
<Se elabora el Plan de Gestión de Tiempo. Se busca principalmente establecer procedimientos para poder realizar el proyecto dentro del cronograma inicial.>
  
9. Plan de Gestión de Calidad  
<Se elabora el Plan de Gestión de Calidad. Se busca poder realizar el producto cumpliendo con todas las especificaciones y políticas pactadas entre el Patrocinador y la Gerencia de Proyecto.>
  
10. Plan de Gestión de Riesgos  
<Se elabora el Plan de Gestión de Riesgos. Se busca analizar y cuantificar los riesgos del proyecto, manteniendo siempre una previsión para los acontecimientos que puedan afectar el proyecto.>
  
11. Plan de la Configuración  
  
<Se elabora un Plan de Gestión de la Configuración con el objetivo de tener procedimientos para poder controlar los cambios que se darán durante la vida del proyecto.>

12. Planes de Gestión de áreas de apoyo (a criterio del *Project Manager*)

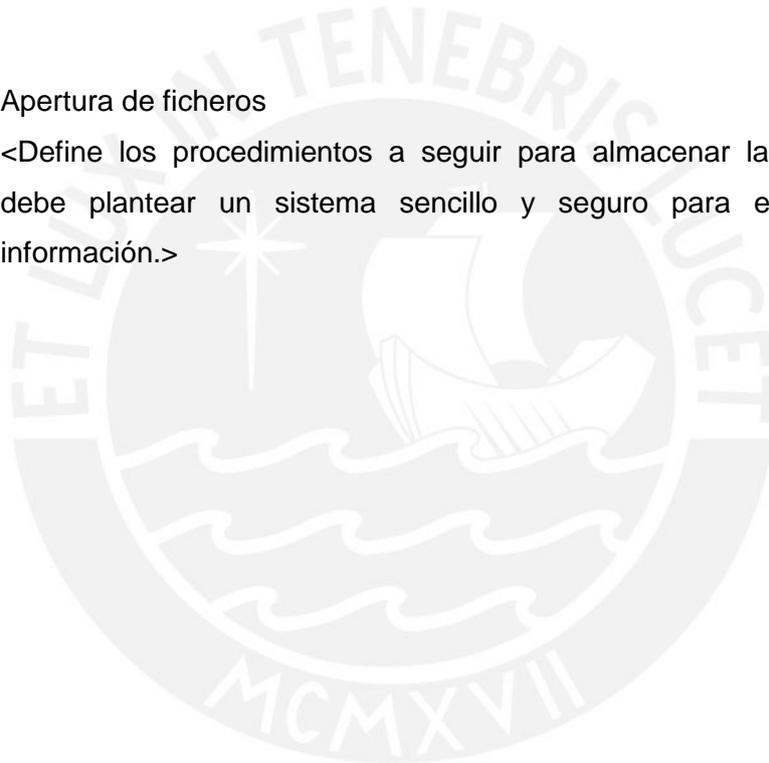
<A criterio del Gerente de Proyecto se realizarán planes de gestión que el proyecto pueda necesitar. Estos planes pueden incluir la gestión de recursos humanos, adquisiciones, comunicación etc.>

13. Salud y Seguridad

<Se busca realizar los alcances más representativos acerca de la Salud y la Seguridad. De acuerdo a las características del proyecto se tomarán las medidas adecuadas.>

14. Apertura de ficheros

<Define los procedimientos a seguir para almacenar la información. Se debe plantear un sistema sencillo y seguro para el manejo de la información.>





**CASO PRÁCTICO**  
**PROYECTO: CONDE DE LA REPUBLICA**