

**BCT-PC-25
PROCESO DE CONTROL Y
REALIZACIÓN DE
PROYECTO**

0. ÍNDICE DE REVISIONES

0.1 ESTADO DE REVISIONES DE LAS PÁGINAS DE ESTA ESPECIFICACIÓN

Todas en Revisión 1

0.2. REVISIONES REALIZADAS

Rev.	Fecha	Páginas		
			Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

1	17-09-01	Todas	Firma Preparado	Firma Revisado
				Firma Aprobado

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICABILIDAD
3. DOCUMENTACION APLICABLE
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS
- 6.- METODO OPERATIVO
- 7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS
- 8.- ANEXOS

1. OBJETO

Es la fase de realización de proyecto en la que se llevan a cabo las labores productivas.

2. APLICABILIDAD

Área de Ingeniería & Diseño y Departamento Comercial.

3. DOCUMENTACION APLICABLE

N/A

4.- DEFINICIONES

Equipo de proyecto: grupo de personas que colaboran en el desarrollo de un proyecto incluido el responsable de cuenta, dirigidos por el Responsable de proyecto.

Responsable de Cuenta: es el responsable comercial asignado al cliente. Este pertenece al Departamento Comercial.

Tipos de proyectos: Según su envergadura definimos tres tipos de proyectos:

- Pequeña envergadura: Menor o igual a 40 horas.
- Mediana envergadura: De 41 a 200 horas.
- Gran envergadura: Superior a 201 horas.

Esta distribución puede sufrir modificaciones, según el criterio del Responsable de Proyecto, dependiendo del plazo de entrega del proyecto:

- Un proyecto de mediana envergadura, con un plazo de entrega de una semana, se podría considerar de pequeña envergadura.
- Un proyecto de gran envergadura, con un plazo de entrega de un mes, se podría considerar de mediana envergadura.

Si no se especifica lo contrario, cada punto de la operativa de desarrollo de proyecto afectan a todos los tipos de proyectos, pequeña, mediana y gran envergadura.

Incidencia: Cualquier suceso que al aparecer puede provocar una variación en el proyecto, y su repercusión debe ser valorada y analizada.

Actividad: Unidades en que se desglosa un proyecto con el fin de poder valorarlo, controlarlo y verificarlo.

Subactividad: Subdivisión de una actividad.

Tarea: Trabajo asignado a un miembro del equipo por el Responsable de proyecto.

Valoración de proyecto (VP): Documento que se utiliza para poder valorar los trabajos propuestos. En el documento constan las diferentes actividades para realizar un proyecto y el tiempo estimado en realizarlo.

5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

El equipo del proyecto es el responsable de la ejecución del proyecto, bajo la dirección del Responsable de proyecto.

6.- METODO OPERATIVO

La ejecución del proyecto comienza tras la aceptación de proyecto. Se finaliza cuando en el proyecto se finalizan todas las actividades y el proyecto es aceptado por el cliente.

6.1. Asignación al equipo de proyecto.

El Responsable de equipo notifica la asignación de la ejecución de un proyecto a un equipo de proyecto. El Responsable de proyecto posee la información necesaria para comenzar la fase de ejecución del proyecto. Este debe coordinar y gestionar los recursos puestos a su disposición para la ejecución del proyecto asegurando el cumplimiento de calidad, tiempo y coste (tanto internos como del cliente).

6.2. Reunión inicio de proyecto (No procede en proyectos de Pequeña Envergadura o proyectos que se inician con un sólo proyectista).

El Responsable de proyecto convoca la reunión de inicio de proyecto a la que asisten todos los integrantes del equipo de proyecto. La agenda de la reunión cuenta con los siguientes puntos:

- (i) Comunicación a todos los integrantes del equipo de los objetivos del proyecto.
- (ii) Comunicación de los datos técnicos y especificaciones.
- (iii) Comunicación de la planificación, de las diversas actividades. Procede en los proyectos de gran envergadura.
- (iv) Asignación de tareas.
- (v) Fijación de las reuniones de seguimiento de las tareas asignadas en esta reunión. Procede en los proyectos de gran envergadura.
- (vi) Varios.

6.3. Asignación de una tarea durante el desarrollo del proyecto.

El Responsable de proyecto asigna una tarea a uno de los componentes del equipo de proyecto. Este inicia el desarrollo de la tarea en el momento que se lo comunique el Responsable de proyecto.

6.4. Seguimiento de proyecto.

Durante la fase de ejecución se produce el **seguimiento de proyecto**, que es un proceso por el cual se controla su desarrollo.

Existen 2 tipos de seguimiento

(i) Seguimiento programado. Se lleva a cabo por medio de reuniones de seguimiento que están definidas en la planificación y tratan sobre las incidencias y especificaciones del proyecto. El Responsable de proyecto convoca en estas reuniones a todos los componentes del equipo. Procede en los proyectos de gran envergadura.

(ii) Seguimiento continuo. Este seguimiento tiene por objeto el tratamiento de las incidencias que vayan surgiendo en el día a día del desarrollo del proyecto. Es responsabilidad de los miembros del equipo de proyecto la detección de incidencias y del Responsable de proyecto de su registro.

6.5. Detección de incidencias.

Cuando se detecta una incidencia (responsabilidad de los miembros del equipo) es el proyectista quien debe rellenar la hoja FI (Hoja de Incidencia) o el documento necesario para acreditar la incidencia y entregarlo al Responsable de proyecto. En general durante la realización de una tarea asignada pueden ocurrir dos casos:

Caso a) Que durante la realización de una tarea y mediante el seguimiento de un proyecto no detectemos ninguna incidencia, con lo cual la tarea continúa (punto 6. 7.).

Caso b) Que durante la realización de una tarea y mediante el seguimiento de un proyecto detectemos una incidencia, con lo cual debemos pasar al punto de evaluación de incidencia (punto 6.6.).

6.6. Evaluación de una incidencia.

Una vez detectada una incidencia y comunicada ésta al Responsable de proyecto, éste debe realizar los siguientes pasos:

(i) Registro de la incidencia en el histórico del proyecto. el Responsable del proyecto debe registrar la incidencia en el RHP (Registro Histórico del Proyecto) En este momento se le da número (de orden) y ésta se adjunta en la CSP.

(ii) Evaluación de la incidencia. El Responsable de proyectos toma la decisión sobre la gravedad de la incidencia detectada en la tarea, con lo que tenemos dos posibilidades:

Caso a) Es absorbible (según la evaluación no tiene ningún tipo de impacto) y se resuelve aplicando los medios técnicos adecuados, continuando en el punto 6.7.

Caso b) No es absorbible (según la evaluación para resolver la incidencia se ve afectado uno o varios de sus puntos).

Cuando una incidencia tiene impacto en uno o varios de los puntos críticos (como impacto en horas, planificación, económico, recursos, etc.) el Responsable de proyecto debe convocar una reunión con la asistencia del responsable de cuenta y responsable de equipo para determinar las acciones correctoras a tomar.

Si se ha producido un cambio en las especificaciones del proyecto, y este cambio no está contemplado en las especificaciones valoradas, el Responsable de proyecto siempre realiza la valoración de la variación de las especificaciones y la presenta en la reunión.

En la reunión se determina si el responsable de cuenta acepta la valoración de manera inmediata, o si se decide detener la tarea hasta que la valoración la acepte el cliente. (Es el responsable de cuenta quien realice el contacto con el cliente).

El resto de impactos también se determina en esta reunión y se toman las medidas adecuadas para proseguir la tarea.

Una vez resuelta la incidencia se prosigue la tarea.

Si la tarea no ha concluido seguimos desde el punto 6.5. de detección de incidencia

6.7. Revisión y verificación de tarea.

La tarea se da por finalizada si todas las incidencias relativas a aquella tarea se dan por resueltas y se ha cumplido con la definición de la tarea.

La responsabilidad de la revisión de la tarea corresponde al proyectista, siendo el Responsable de proyecto el responsable de la verificación. Para ello utiliza si procede el control de especificaciones CE.

Se prosigue desde el punto 6.3. hasta que no queden más tareas pendientes.

6.8. Finalización y verificación del proyecto.

Comprende la verificación de todas las tareas realizadas de acuerdo con todas las especificaciones y objetivos generales del proyecto. La responsabilidad de la verificación es del Responsable de Proyecto. Para ello utiliza el control de especificaciones CE. Una vez concluida la verificación del proyecto el Responsable de Proyecto entrega el mismo al cliente adjuntando Nota de Entrega. La Nota de Entrega debe ser remitida por el cliente firmada.

7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS

- Valoración de Proyecto, VP.
- Hoja de Incidencias, FI.
- Registro Histórico Proyecto, RHP.
- Control de Especificaciones, CE.
- Nota de Entrega, NE.

8.- ANEXOS

No procede