

**BCT-PC-26
EVALUACIÓN Y CIERRE 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

La evaluación y cierre del proyecto tiene la finalidad de obtener las conclusiones pertinentes sobre como se ha desarrollado el proyecto posteriormente a su entrega, y la metodología necesaria para el cierre de un proyecto.

2. APLICABILIDAD

Afecta a todo el personal del equipo del proyecto, responsables de áreas y responsables de equipos.

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, liderados por el jefe de proyecto.

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

Carpeta de Seguimiento de Proyecto (CSP) de Ingeniería & Diseño. en el cual se archivan todos los documentos relativos al proyecto:

Orden de trabajo, (OT): código asociado a un proyecto.

5.- RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Es responsabilidad del Responsable de Cuenta obtener el Certificado de Entrega y de realizar la Nota Interna, para comunicar al Responsable de Proyecto el cierre del proyecto.

Es responsabilidad del Responsable de Proyecto convocar la reunión para realizar la evaluación y posteriormente proceder al cierre del proyecto.

Es competencia de los responsables de equipo y todos los miembros del equipo asistir a la reunión de evaluación y de participar activamente. También puede asistir cualquier miembro de la Dirección, por el mismo o convocado directamente por el Responsable de Proyecto, si lo considera oportuno.

6.- METODO OPERATIVO

El proceso se inicia cuando el Responsable de Cuenta comunica al Responsable de Proyecto, mediante una Nota Interna, que se puede realizar el cierre del proyecto, una vez obtenido el Certificado de Entrega por parte del cliente.

6.1. EVALUACIÓN DE PROYECTO

En proyectos de gran envergadura, o proyectos con incidencias susceptibles de ser analizadas, se realiza una reunión convocada por el Responsable de Proyecto, con todos los miembros del equipo y se envía copia a todos los miembros del equipo directivo implicados en el proyecto, para su conocimiento.

La reunión se convoca una vez se recibe la Nota Interna, vía e-mail, del Responsable de Cuenta conforme ya ha recibido firmado por el cliente el Certificado de Entrega o cuando el cliente interno confirma vía e-mail el cierre de proyecto.

El Responsable de Proyecto dirige la reunión.

La agenda de la reunión contiene los siguientes puntos, si procede según la naturaleza del proyecto:

1. Balance técnico:

- Especificaciones.
- Desarrollo.
- Conclusiones.

2. Balance interno:

- Objetivos de tiempo de realización. (VP).
 - Evaluación de cumplimiento.
 - Desviaciones.
- Objetivos de costos.
 - Evaluación de cumplimiento.
 - Desviaciones.
 - Pérdidas/ganancias.
- Aspectos de mejora.

3. Balance externo:

- Expectativas del cliente de grado de cumplimiento (Responsable de Cuenta).
 - Calidad.
 - Cumplimiento de plazos.
 - Relación calidad/precio.
 - Otros.
- Aspectos de mejora.

4. Varios.

Del Acta de Reunión, se distribuye copia a todos los convocados y para todos los que tenían copia de la convocatoria.

6.2. MEMORIA Y REGISTRO DEL PROYECTO.

Se redacta únicamente cuando se trate de desarrollo o diseño de nuevos productos, una memoria del proyecto y se adjunta al acta de reunión.

6.3. CIERRE DEL PROYECTO.

Se recopila y clasifica toda la información generada. La información puede ser de diferentes tipos:

- **Materiales, planos y documentación escrita:** Se clasifica la CSP de Ingeniería & Diseño y los documentos anexos como planos y croquis, se archivan en un clasificador referenciado con el número de OT si procede.

Los materiales de referencia, si el cliente los solicita, son devueltos al cliente adjunta Nota de Entrega.

Los planos entregados por el cliente, si éste los solicita le son devueltos. En caso contrario se archivan para referenciarlos con el número de OT correspondiente.

Si en un plazo de tres meses no han sido solicitados se declina la responsabilidad.

- **Documentación en soporte informático:** Es responsabilidad del Responsable de Proyecto eliminar los archivos y las carpetas innecesarias y asegurar que toda la información se guarda en el directorio OT correspondiente. El directorio OT se debe renombrar añadiendo *_closed* y avisar al departamento de Software & Sistemas para proceder a su archivo.

7.- REGISTROS Y DOCUMENTOS

- Nota interna, NI.
- Certificado de entrega, CE.
- Nota e entrega, NE

- Hoja de incidencias, FI.
- Registro Histórico del proyecto, RHP.
- Carpeta de Seguimiento de Proyecto de Ingeniería & Diseño, CSP.

8.- ANEXOS

No procede.