



# **Consola de Gestión para las Inversiones en IT en el Gobierno Vasco**

Manual de Usuario

Septiembre 2011

## Contenidos del Documento

1	Objetivo de los formularios	3
2	Formulario de Cabecera de Inversiones	5
3	Formulario de Progreso de las Inversiones	8
4	Formulario de Evaluación por Responsable del Proyecto	10

# 1 Objetivo de los formularios

El objetivo de los formularios de captura de información es obtener la base para evaluar la situación de los proyectos que se basa en tres variables: **coste, calendario y evaluación de los Responsables de Proyecto.**

Coste

Calendario

Reflejan el rendimiento **pasado y presente**

Para hacer posible el análisis EVM, es necesario tener **información periódica** sobre:

1. **El coste presupuestado de los paquetes de trabajo a la fecha del informe:** lo que se debería llevar gastado a fecha del informe
2. **El coste real de cada uno de los paquetes de trabajo:** lo que realmente se ha gastado a fecha del informe
3. **El porcentaje de avance de cada uno de los paquetes de trabajo** a fecha del informe

Para ello, cada agencia **debe enviar mensualmente** la siguiente información para cada inversión:

Fecha			Mayo 2011
Paquete de trabajo (Hito de la inversión)	Coste real de los trabajos a esta fecha (lo que realmente se ha gastado hasta la fecha)	Coste presupuestado para los trabajos a esta fecha (lo que se debería haber gastado)	% Avance real (trabajo realizado)
Hito 1	35	30	90
Hito 2	60	50	100
Hito 3	50	60	100
Hito 4	45	40	50

En base a la evolución temporal de esta información se obtiene una gráfica en S (ver ANEXO EVM) que permite conocer el estado en coste/calendario

Evaluación de los Responsables de Proyectos

Refleja el **rendimiento futuro** a partir del juicio subjetivo del Responsable del Proyecto en base a criterios pre-establecidos

Gestión de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Existe una estrategia de gestión de riesgos</li><li>• Los riesgos se entienden</li><li>• Los riesgos se priorizan</li><li>• Hay un seguimiento de riesgos</li><li>• Se establecen planes de mitigación</li></ul>
Gestión de requisitos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los objetivos son claros</li><li>• El alcance se controla</li><li>• Los requisitos son completos, claros y están validados</li><li>• Los stakeholders (involucrados) apropiados han participado en la definición de requisitos</li></ul>
Supervisión de contratistas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hay una estrategia de contratación</li><li>• Se recibe información del contratista como:<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes EVM (control integrado de coste/calendario)</li><li>• Estado del proyecto</li><li>• Estado de los riesgos</li></ul></li><li>• Se monitoriza, controla al contratista</li></ul>
Información histórica de rendimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay desviaciones significativas en el pasado</li><li>• Se han incorporado las lecciones aprendidas y buenas prácticas</li></ul>
Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• El equipo está cualificado</li><li>• Baja tasa de rotación (turnover)</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier otro factor que el CIO considera importante</li></ul>

La información anterior se captura en base a tres formularios:

<p><b>Formulario de captura de información de cabecera sobre una inversión TICs</b> (programa de proyectos)</p>	<p><b>Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información de cabecera</b> sobre la inversión TICs (nombre, organización, etc)</li> <li>• <b>Información sobre presupuestos</b> (dinero asignado) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Años anteriores</li> <li>○ Año presente (presupuesto vigente)</li> <li>○ Siguiente año</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Actualización</b>      Periódicamente, normalmente <b>anualmente</b></p> <p><b>Tratamiento</b>        Una vez creada, una inversión TICs será actualizada anualmente para <b>actualizar la información del presupuesto asignado</b> ese año.</p>
<p><b>Formulario de captura de información de progreso de una inversión TICs</b></p> <p>Estado de los proyectos de la inversión</p>	<p><b>Contenido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El <b>estado general</b> de la inversión</li> <li>• Los <b>costes / calendario</b> de cada uno de los proyectos de la inversión</li> </ul> <p><b>Actualización</b>      Periódicamente, normalmente <b>mensual / bi-mensualmente</b></p> <p><b>Tratamiento</b>        El sistema guardará un <b>histórico</b> de todas las versiones remitidas</p>
<p><b>Formulario de captura de opinión subjetiva del CIO sobre el proyecto</b></p>	<p><b>Contenido</b></p> <p>Valoración subjetiva del CIO sobre el estado del proyecto</p> <p><b>Actualización</b>      Periódicamente, normalmente <b>mensual / bi-mensualmente</b></p> <p><b>Tratamiento</b>        El sistema guardará un <b>histórico</b> de todas las versiones remitidas</p>

Los datos procedentes de los formularios anteriores se guardan en la BBDD de la herramienta OpenTICs y alimenta las tablas adecuadas para visualizar la información de cuadro de mando.

## 2 Formulario de Cabecera de Inversiones

El Formulario de Cabecera de Inversiones permite a los usuarios autorizados Crear Inversiones o Reportar sobre inversiones ya existentes, definiendo las características principales de la misma, e indicando los valores del presupuesto para cada año de ejecución.

Para acceder al Formulario de Cabecera de Inversiones debemos hacer Login a la aplicación y nos aparecerá el enlace dentro de la sección de inversiones.



Una vez en el formulario, nos aparecerá un control que nos permite seleccionar todas las inversiones que han sido registradas en el sistema.

Si desea filtrar la lista ingrese los valores en el campo, y la lista se irá reduciendo a las que cumplen con el criterio ingresado. Si desea buscar con otro criterio, elimine los valores ingresados y la lista regresará a sus valores originales. Una vez escogida la inversión deseada debe hacer click en el botón **Reportar**.

Si desea registrar una nueva inversión haga click en el botón de **Crear Nueva**.

**Reporte de Inversiones**

Codigo de la Inversión:

Se cargará el formulario con todos los campos a llenar de la inversión. Si se ha seleccionado la opción de Reportar se llenarán los campos con los valores previamente ingresados para la inversión.

**Formulario Cabecera Inversiones TIC**

Código del Proyecto:

Fecha de Alta:

Departamento:

Entidad:

Tipo:

Categoría Funcional:

Nombre de la Inversión:

Descripción de la Inversión:

Nombre del Responsable:

Foto del Responsable:

**Presupuesto Asignado**

Año	Ejercicio Anterior	Ejercicio Actual	Ejercicio Futuro
2011	0	20.000	20.000

Estado:

El Código de Proyecto es el valor único que identifica a la inversión a lo largo de toda la herramienta. Debe ser ingresado de carácter obligatorio y puede contener números, letras y caracteres especiales.

La Fecha de Alta es la fecha en la que se está ingresando la inversión o la actualización a la inversión existente. Al hacer click sobre el campo se mostrará una herramienta de calendario para seleccionar la fecha deseada. El campo sólo puede ser modificado utilizando esta herramienta. El campo es obligatorio.

Departamento es el valor que identifica a que departamento pertenece la inversión actual. Se debe seleccionar un valor de la lista. Los valores en esta lista han sido previamente llenados. El campo es obligatorio. Al seleccionar un valor se cargarán las Entidades que pertenecen a este Departamento.

Tipo es el valor que identifica el tipo de inversión actual. Se debe seleccionar un valor de la lista. Los valores en esta lista han sido previamente llenados. El campo es obligatorio.

Categoría Funcional es el valor que identifica la categoría funcional de la inversión actual. Se debe seleccionar un valor de la lista. Los valores en esta lista han sido previamente llenados. El campo es obligatorio.

Nombre es el nombre de la inversión. Debe ser ingresado por el usuario de manera obligatoria.

Descripción es la descripción general de la inversión. Debe ser ingresada por el usuario de manera opcional.

Responsable es el nombre del responsable de la inversión. Éste será responsable de evaluar la inversión con el Formulario de Evaluación del Responsable del Proyecto

Presupuesto Asignado es una tabla que contiene los valores asignados para cada año de ejecución de la inversión.

Estado es el valor que identifica el estado actual de la inversión. Se debe seleccionar un valor de la lista. Los valores en esta lista han sido previamente llenados. El campo es obligatorio.

El Presupuesto Asignado contiene una línea por cada año de ejecución de la inversión, y en cada uno los valores para el Ejercicio Anterior, Actual y Futuro.

Presupuesto Asignado

Año	Ejercicio Anterior	Ejercicio Actual	Ejercicio Futuro
2011	0	20.000	20.000

Agregar

Eliminar

Para agregar una nueva línea se debe de dar click en el botón de **Agregar**. Se adicionará una línea en la tabla, con 0 como valores iniciales. Todos los campos deben ser llenados de manera obligatoria. Al llenar un valor del Ejercicio Anterior, Actual, o Futuro se le dará formato cada uno. Si uno de los campos contiene un valor inválido aparecerá un mensaje informando al usuario y el valor regresará a 0.

Para eliminar una línea de presupuesto se debe seleccionar la línea del año deseado y dar click en el botón de **Eliminar**.

Para guardar los cambios, ya sea líneas nuevas o líneas eliminadas se debe dar click en el botón **Guardar Cambios**.

Para descartar los cambios realizados se debe dar click en el botón **Cancelar**.

Una vez que se haya almacenado o descartado los cambios, el formulario se ocultará y se mostrará nuevamente el control para buscar una inversión o crear una nueva.

### 3 Formulario de Progreso de las Inversiones

El Formulario de Progreso de las Inversiones permite a los usuarios autorizados Reportar sobre los contratos adjudicados y los proyectos y su respectivo avance por cada inversión.

En la sección de Proyectos se puede ir reportando el avance de los proyectos de la inversión, y la herramienta calculará las Calificaciones de Costo y Calificaciones de Calendario de cada una de las inversiones para luego mostrarlas en el cuadro de mando.

Para acceder al Formulario de Progreso de las Inversiones debemos hacer Login a la aplicación y nos aparecerá el enlace dentro de la sección de inversiones.



Una vez en el formulario, nos aparecerá un control que nos permite seleccionar todas las inversiones que han sido registradas en el sistema.

Si desea filtrar la lista ingrese los valores en el campo, y la lista se irá reduciendo a las que cumplen con el criterio ingresado. Si desea buscar con otro criterio, elimine los valores ingresados y la lista regresará a sus valores originales. Una vez escogida la inversión deseada debe hacer click en el botón **Reportar**.

Si desea registrar una nueva inversión haga click en el botón de **Crear Nueva**.

**Reporte de Inversiones**

Codigo de la Inversión:



Se desplegará el formulario que muestra el Código y el Nombre de la inversión que hemos seleccionado. También un control para seleccionar la fecha en que se está enviando el reporte de progreso.

Además una tabla para mostrar los contratos adjudicados, con su código, empresa, valor y fechas de inicio y fin. Y una tabla para los proyectos, con nombre, costos reales y presupuestados, y avance reales y presupuestados.

**Formulario Cabecera de Progreso**

Proyecto:

Fecha de Alta:

**Contrataciones**

Contratación	Empresa(s) Adjudicada(s)	Importe	Fecha Inicio	Fecha Fin
100	Prueba	100	14/09/2011	15/09/2011

Agregar
Eliminar

**Informe del Progreso**

Proyecto	Presupuesto		Realidad			
	Costo Total	Fecha Fin	Costo Presup. a la Fecha	Costo Real a la Fecha	% Avance Presup.	% Avance Real
Probando	100	19/09/2011	100	90	100	80

Agregar
Eliminar

Guardar Cambios
Cancelar

Para agregar un nuevo contrato se debe dar click en el botón **Agregar** dentro de la sección Contrataciones. Se adicionará una nueva línea con datos iniciales 0. Se debe llenar el código del contrato, la empresa adjudicada, el importe total del contrato y luego las fechas de inicio y fechas finales. Para las fechas se despliega un control de calendario para escoger la fecha deseada. Los importes no permiten el ingreso de decimales, y automáticamente reciben el formato numérico. Todos los campos son obligatorios.

Para eliminar un contrato se debe seleccionar la línea deseada y luego darle click en el botón de **Eliminar**.

Para agregar un proyecto se debe dar click en el botón de Agregar dentro de la sección de Informe del Progreso. Se adicionará una línea con valores iniciales 0. Primero se debe ingresar el nombre del proyecto. Luego el costo total del mismo. La fecha fin se selecciona con la herramienta de calendario. Luego asignamos el % de Avance Presupuestado, lo que nos calculará el Costo Presupuestado a la Fecha, y el % de Avance Real. Luego ingresamos el Costo Real a la Fecha. Los importes no permiten el ingreso de decimales, y automáticamente reciben el formato numérico. Todos los campos son obligatorios.

Para eliminar un proyecto se debe seleccionar la línea deseada y luego darle click en el botón de **Eliminar**.

Para guardar los cambios, ya sea líneas nuevas o líneas eliminadas se debe dar click en el botón **Guardar Cambios**.

Para descartar los cambios realizados se debe dar click en el botón **Cancelar**.

Una vez que se haya almacenado o descartado los cambios, el formulario se ocultará y se mostrará nuevamente el control para buscar una inversión o crear una nueva.

## 4 Formulario de Evaluación por Responsable del Proyecto

El Formulario de Evaluación por Responsable del Proyecto permite a cada Responsable de Proyecto evaluar en una escala del 1 al 5, la inversión seleccionada, en base al promedio de las calificaciones a los criterios de evaluación previamente establecidos.

Para acceder al Formulario de Evaluación por Responsable del Proyecto debemos hacer Login a la aplicación y nos aparecerá el enlace dentro de la sección de inversiones.



Una vez en el formulario, nos aparecerá un control que nos permite seleccionar todas las inversiones que han sido registradas en el sistema.

Si desea filtrar la lista ingrese los valores en el campo, y la lista se irá reduciendo a las que cumplen con el criterio ingresado. Si desea buscar con otro criterio, elimine los valores ingresados y la lista regresará a sus valores originales. Una vez escogida la inversión deseada debe hacer click en el botón **Reportar**.

Si desea registrar una nueva inversión haga click en el botón de **Crear Nueva**.

**Reporte de Inversiones**

Codigo de la Inversión:

### Formulario Evaluación del Responsable del Proyecto

Proyecto:

TEST\_NEW - NEW

#### Gestión de Riesgos

1. Existe una estrategia de gestión de riesgos:

1

2. Los riesgos se entienden:

1

3. Los riesgos se priorizan:

1

4. Hay un seguimiento de riesgos:

1

5. Se establecen planes de mitigación:

1

#### Gestión de Requerimientos

6. Los objetivos son claros:

1

7. El alcance se controla:

1

8. Los requerimientos son completos, claros y están validados:

1

9. Los implicados apropiados han participado en la definición de requerimientos:

1

#### Supervisión de Contratistas

10. Hay una estrategia de contratación:

1

11. Se recibe información del contratista como

a. Informes EVM (control integrado de coste/calendario)

1

b. Estado del proyecto:

1

c. Estado de los riesgos:

1

12. Se monitoriza, controla al contratista:

1

#### Capital Humano

13. El equipo está cualificado:

1

14. Baja tasa de rotación (turnover):

1

#### Otros

15. Cualquier otro factor que el Responsable del Proyecto considera importante:

1

Evaluación Promedio:

1

Fecha Envío:

Guardar Cambios

Cancelar

Se cargará un formulario con una serie de preguntas que deben ser evaluadas con una calificación del 1 al 5, siendo 5 la mejor puntuación.

Al final se calculará un promedio en base a las respuestas dadas y se deberá escoger una fecha con el control de calendario.

Esta evaluación forma parte de las Clasificaciones que se pueden revisar en el cuadro de mando.

Para guardar los cambios, ya sea líneas nuevas o líneas eliminadas se debe dar click en el botón **Guardar Cambios**.

Para descartar los cambios realizados se debe dar click en el botón **Cancelar**.

Una vez que se haya almacenado o descartado los cambios, el formulario se ocultará y se mostrará nuevamente el control para buscar una inversión o crear una nueva.