MACROPROCESO		GRUPOS DE PROCESO	DEPENDENCIA CORDINADORA	DEPENDENCIA AUDITORA	PROCESO	ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN PMBOK?	NOMBRE	PERIODISIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE (COORDINADORA)	ENTRADAS	RESPONSABLE	SUPERVISOR	SALIDAS (ENTREGABLES)	QUIÉN RECIBE?
Etapa de Concurso Público		Conveniencia del Proyecto	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO DE LA EMPRESA		ALCANCE - COSTOS - RIESGOS	Revisar rápidamente la Conveniencia del Proyecto	PERMANENTE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SALEN A CONCURSO	Revisar si la compañía tiene los recursos necesarios para realizar el proyecto. Evaluación de la rentabilidad del proyecto (evaluación del presupuesto), que beneficios puede traer a la empresa. Ventajas competitivas del tipo de proyecto. Si se cumple con el capital de trabajo requerido.	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas.	GERENTE GENERAL	DIRECTORIO DE LA EMPRESA	1. RCP (Revisión de Conveniencia del Proyecto, Incluye la Estrategia de Concurso).	DIRECTOR AREA ADMIN. - FINAN., ASISTENTE DE GERENCIA
					DESICIÓN DE PARTICIPAR										
		Validación de Concurso	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO DE LA EMPRESA		ALCANCE	Validación del Requerimientos Especiales	ÚNICA	Revisar perfiles del personal técnico que se requiera para participar en el concurso y proponer nombres para los puestos.	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 2. RCP (Revisión de Conveniencia del Proyecto, Incluye la Estrategia de Concurso).	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL	1. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa). 2. Preguntas y Aclaraciones	GERENTE GENERAL
							Validación Experiencia en el Tipo de Obra y Personal Técnico	ÚNICA	Revisar que la empresa y personal técnico cumpla con la experiencia que se requiera para participar en el concurso y en que proyectos.	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 2. RCP (Revisión de Conveniencia del Proyecto, Incluye la Estrategia de Concurso).	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL		GERENTE GENERAL
							Validación Maquinaria	ÚNICA	Revisar estrategia para cumplir con la maquinaria que se requiera para participar en el concurso y buscar proveedores de la misma.	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 2. RCP (Revisión de Conveniencia del Proyecto, Incluye la Estrategia de Concurso).	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENTE GENERAL		GERENTE GENERAL
						COSTOS	Evaluación Financiera	ÚNICA	Análisis de flujo de caja en función del anticipo, duración del proyecto y entidad contratante. Monto estimado de inversión como capital de trabajo en función del flujo de caja programado.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERO	1. RCP (Revisión de Conveniencia del Proyecto, Incluye la Estrategia de Concurso).	DIRECTOR AREA ADMIN. - FINAN.	GERENTE GENERAL	1. EF (Evaluación Financiera). 2. Preguntas y Aclaraciones	GERENTE GENERAL
						INTEGRACIÓN	Estrategia de Oferta	PERMANENTE DURANTE TODO EL MACROPROCESO	Revisar los documentos elaborados y plantear la estrategia del oferta	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 2. RCP (Revisión de Conveniencia del Proyecto, Incluye la Estrategia de Concurso). 3. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa) 4. EF (Evaluación Financiera).	GERENTE GENERAL	DIRECTORIO DE LA EMPRESA	1. EO (Estrategia de Oferta). 2. Preguntas y Aclaraciones	DIRECTOR OPERATIVO, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, COORDINADOR DE CONTROL DE COSTO Y CORNOGRAMA, GERENCIA GENERAL, COORDINADOR DE CONTABILIDAD
	RESOLUCIÓN DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES														
		OFERTA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	GERENCIA GENERAL		TIEMPO	Planificación de Obra	ÚNICA	Actividades que se van a realizar en el proyecto, las que determinan la ruta critica del misma. Proponer soluciones constructivas generales.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 2. EO (Estrategia de Oferta). 3. EF (Evaluación Financiera).	DIRECTOR OPERATIVO	GERENTE GENERAL	1. Plan Base de Proyecto y Metodología de Construcción 2. Cronograma de Ejecución de Obra 3. Cronogramas de Recursos 3. Cronograma Valorado y Curva de Inversión.	GERENTE GENERAL
						COSTOS	Presupuesto por medio de APU	ÚNICA	Realizar el Análisis de Precios Unitarios en base de las Especificaciones Técnicas. Luego generar el presupuesto.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 2. EO (Estrategia de Oferta).	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	GERENTE GENERAL	1. APU (Análisis de Precios Unitarios) 2. Presupuesto Ofertado 3. Lista de Materiales	GERENTE GENERAL
						COSTOS	Cotización 80%-20%	ÚNICA	Cotizaciones 20% más influyente de Materiales y Rubros.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. APU (Análisis de Precios Unitarios) 2. Presupuesto Ofertado 3. Lista de Materiales	COORDINADOR DE CONTROL DE COSTO Y CORNOGRAMA	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN	1. APU (Análisis de Precios Unitarios) Actualizado 2. Presupuesto Ofertado Actualizado 3. Lista de Materiales Actualizado	GERENTE GENERAL
						COSTOS	Cierre Económico del Proyecto	ÚNICA	Ajuste final del presupuesto. Y validación de cotizaciones.	GERENCIA GENERAL	1. APU (Análisis de Precios Unitarios) Actualizado 2. Presupuesto Ofertado Actualizado 3. Lista de Materiales Actualizado	GERENCIA GENERAL	DIRECTORIO DE LA EMPRESA	1. APU (Análisis de Precios Unitarios) Final 2. Presupuesto Ofertado Final 3. Lista de Materiales Final	GERENTE GENERAL
						ALCANCE	Documentos de Aval a la Experiencia	ÚNICA	Los mismos pueden ser de la empresa o del consorcio dependiendo del caso	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos. 2. EO (Estrategia de Oferta). 3. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa)	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA GENERAL	1. Documentos de Respaldo con Respectivos Formularios Requeridos.	GERENTE GENERAL
							Hojas de Vida del Personal Técnico	ÚNICA	Los mismos pueden ser de la empresa o del consorcio dependiendo del caso	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos. 2. EO (Estrategia de Oferta). 3. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa)	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA GENERAL		GERENTE GENERAL
							Documentos de Maquinarias	ÚNICA	Los mismos pueden ser de la empresa o del consorcio dependiendo del caso	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos. 2. EO (Estrategia de Oferta). 3. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa)	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA GENERAL		GERENTE GENERAL
							Documentos de la Constitutivos y Legales de la Empresa	ÚNICA	Los mismos pueden ser de la empresa o del consorcio dependiendo del caso	GERENCIA GENERAL	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos. 2. EO (Estrategia de Oferta). 3. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa)	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA GENERAL		GERENTE GENERAL
							Documentos Contables	ÚNICA	Los mismos pueden ser de la empresa o del consorcio dependiendo del caso	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos. 2. EO (Estrategia de Oferta). 3. TPC (Tabla Preliminar de Concurso Completa)	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	DIRECTOR AREA ADMIN. - FINAN.		GERENTE GENERAL
						INTEGRACIÓN	Revisión y Armado de la Oferta Técnica Económica	PERMANENTE DURANTE TODO EL MACROPROCESO	Se recopilan y revisan todos los documentos para firmarlos y armar la oferta física y digital.	GERENCIA GENERAL.	1. APU (Análisis de Precios Unitarios) Final 2. Presupuesto Ofertado Final 3. Lista de Materiales Final 4. Documentos de Respaldo con Respectivos Formularios Requeridos. 5. Plan Base de Proyecto y Metodología de Construcción 6. Cronograma de Ejecución de Obra 7. Cronogramas de Recursos 8. Cronograma Valorado y Curva de Inversión.	ASISTENTE DE GERENCIA	GERENCIA GENERAL	1. Oferta Técnica Económica	ENTIDAD CONTRATANTE
ADJUDICACIÓN															

MACROPROCESO	GRUPOS DE PROCESO	DEPENDENCIA CORDINADORA	DEPENDENCIA AUDITORA	PROCESO	ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN PMBOK?	NOMBRE	PERIODISIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE (COORDINADORA)	ENTRADAS	RESPONSABLE	SUPERVISOR	SALIDAS (ENTREGABLES)	QUIÉN RECIBE?
	INICIO DE PROYECTO	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL		INTEGRACIÓN - COSTOS	Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto y Plan de Inicio de Proyecto	PERMANENTE DURANTE TODO EL MACROPROCESO	Desarrollo del Acta de Inicio de Proyecto, Análisis Inicial del Presupuesto (validación de costos y evaluación actividades no contratadas imprescindibles), Análisis de Cronograma con Recursos (requerimientos del cliente turnos de trabajo, cuadrilla de inicio de trabajos y requerimiento de mano de obra con esquema de aplicación de sistema de calidad y control de rendimiento; materiales necesarios para iniciar trabajos esquema de requisiciones y	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Documento de Adjudicación del Proyecto o Contrato 2. Oferta Técnica Económica 3. Factores Ambientales de la Empresa (Personal de Planta Disponible, Plan de Formación de Directores). 4. Factores Ambientales del Lugar (Ubicación, Clima, Logística, entre otros). 5. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades), planos y especificaciones técnicas.	DIRECTOR OPERATIVO	GERENCIA GENERAL	1. Acta de Constitución del Proyecto. 2. Preliminar Plan para la Dirección del Proyecto. 3. Plan de Inicio de Proyecto (Análisis Inicial del Presupuesto, Análisis de Cronograma con Recursos y Estimación de Gastos Indirectos del Proyecto)	GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES
					RECURSOS HUMANOS	Desarrollar el Plan de Recursos Humanos del Proyecto	ÚNICA	Plantear el perfiles del Personal Técnico y Obreros, los Conocimientos Necesarios, Habilidades Personales. Definir Responsabilidades, Entregables y Otros Requisitos. Definir los	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	1. Acta de Constitución del Proyecto. 2. Preliminar Plan para la Dirección del Proyecto. 3. Plan de Inicio de Proyecto (Análisis Inicial del Presupuesto, Análisis de Cronograma con Recursos y Estimación de Gastos Indirectos del Proyecto)	COORDINADOR TALENTO HUMANO	DIRECTOR AREA ADMIN. - FINAN.	1. Plan de Recursos Humanos del Personal	GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES
					RECURSOS HUMANOS	Adquirir el Equipo de Trabajo	ÚNICA	Consiste en la etapa de llamar a concurso, evaluar los postulantes y seleccionar el personal para los puestos solicitados.	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	1. Plan de Recursos Humanos del Personal 2. Test y Pruebas desarrollados por Dirección de Operaciones	COORDINADOR TALENTO HUMANO	DIRECTOR AREA ADMIN. - FINAN.	1. Asignaciones del Personal del Proyecto 2. Calendarios de Recursos (Fechas de ingreso del personal y proceso de inducción). 3. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto	GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES
					COMUNICACIONES	Identificar a los Interesados	ÚNICA	Solicitar de la parte contratante el Administrador del contrato y el Fiscalizador del proyecto. Presentar el personal técnico que formará parte del Equipo de Trabajo.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Documento de Adjudicación del Proyecto o Contrato 2. Asignaciones del Personal del Proyecto 3. Calendarios de Recursos (Fechas de ingreso del personal y proceso de inducción).	DIRECTOR OPERATIVO	GERENCIA GENERAL	1. Registro de Interesados 2. Estrategia de Gestión de los Interesados	GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES
FIRMA DEL ACTA DE INICIO DE OBRA														
					INTEGRACIÓN	Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	PERMANENTE DURANTE TODO EL MACROPROCESO	Consiste en la elaboración del Plan total para afrontar todo el proyecto. En el mismo se modela las áreas de estudio y gestión.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Acta de Constitución del Proyecto 2. Salidas de los Procesos de Planificación 3. Factores Ambientales de la Empresa 4. Activos de los Procesos de la Organización	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Plan para la Dirección del Proyecto	GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES
					ALCANCE	Recopilar Requisitos y Definir el Alcance	ÚNICA	Este es buscar los requisitos que debe cumplir el proyecto por lo que se debe realizar: Solicitar planos autorizados (firmados) para construir. Especificaciones técnicas. Acuerdos con fiscalización. Definir Requisitos de Procesos de Pago de Planillas, Aclaración de Planos, Ordenes de Inicio de Trabajo y Ordenes de Cambio y Trabajo.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Acta de Constitución del Proyecto 2. Información del Portal de Compras Públicas: Pliegos, presupuesto referencial (o tabla de cantidades) y especificaciones técnicas. 3. Registro de Interesados 4. Documento de Adjudicación del Proyecto o Contrato 5. Oferta Técnica Económica 6. Solicitud de Planos finales aprobados y firmados.	DIRECTOR OPERATIVO	GERENCIA GENERAL	1. Documentación de Requisitos 2. Plan de Gestión de Requisitos 3. Matriz de Rastreabilidad de Requisitos 4. Enunciado del Alcance del Proyecto	EQUIPO DE TRABAJO
					ALCANCE	Crear la EDT (Estructura de Desglose de trabajo)	ÚNICA	Consiste en Dividir en Entregables y trabajos más pequeños que sean fáciles de manejar. (Dividir por Áreas, Bloques, Sistemas, entre otros)	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Enunciado del Alcance del Proyecto 2. Documentación de Requisitos 3. Plan de Inicio de Proyecto (Análisis Inicial del Presupuesto, Análisis de Cronograma con Recursos y Estimación de Gastos Indirectos del Proyecto) 4. Oferta Técnica Económica 5. Información del Portal de Compras Públicas: Planos y Especificaciones técnicas. 6. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. EDT 2. Diccionario de la EDT 3. Línea Base del Alcance 4. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					TIEMPO	Definir las Actividades	ÚNICA	Consiste en determinar las actividades requeridas dentro cada uno de los elementos del EDT, determinar los atributos de cada actividad y realizar hitos que ayuden a la planificación de las actividades	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Línea Base del Alcance 2. Factores Ambientales de la Empresa 3. Plan de Inicio de Proyecto (Análisis Inicial del Presupuesto, Análisis de Cronograma con Recursos y Estimación de Gastos Indirectos del Proyecto) 4. Oferta Técnica Económica (presupuesto) 5. Información del Portal de Compras Públicas: Especificaciones técnicas. 6. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Lista de Actividades 2. Atributos de la Actividad 3. Lista de Hitos	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					TIEMPO	Secuenciar las Actividades	ÚNICA	Consiste en hallar la secuencia de las actividades agrupadas dentro de los EDT, frentes de trabajo o entregables (según el proyecto).	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Lista de Actividades 2. Atributos de la Actividad 3. Lista de Hitos 4. Enunciado del Alcance del Proyecto 5. EDT	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Diagramas de Red del Cronograma del Proyecto 2. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					TIEMPO	Estimar los Recursos de las Actividades	ÚNICA	Este busca Estimar los recursos necesarios par ejecutar las actividades, éstos deberán ser coordinados según la especialidad de cada técnico.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Lista de Actividades 2. Atributos de la Actividad 3. Calendarios de Recursos 4. Factores Ambientales de la Empresa (disponibilidad de equipos y maquinaria) 5. Oferta Técnica Económica 6. Información del Portal de Compras Públicas 7. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Requisitos de Recursos de la Actividad 2. Estructura de Desglose de Recursos 3. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					TIEMPO	Estimar la Duración de las Actividades	ÚNICA	Conociendo la información del proyecto, de las actividades y de los recursos requeridos se platean tiempos para ejecución de dichas actividades.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Lista de Actividades 2. Atributos de la Actividad 3. Requisitos de Recursos de la Actividad 4. Calendarios de Recursos 5. Enunciado del Alcance del Proyecto 6. Factores Ambientales de la Empresa 7. Oferta Técnica Económica 8. Información del Portal de Compras Públicas 9. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Estimados de la Duración de la Actividad 2. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

MACROPROCESO	GRUPOS DE PROCESO	DEPENDENCIA CORDINADORA	DEPENDENCIA AUDITORA	PROCESO	ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN PMBOK?	NOMBRE	PERIODISIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE (COORDINADORA)	ENTRADAS	RESPONSABLE	SUPERVISOR	SALIDAS (ENTREGABLES)	QUIÉN RECIBE?
Etapa de Construcción del Proyecto	PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL		TIEMPO	Desarrollar el Cronograma	ÚNICA	Se desarrolla el Cronograma a través de la integración de la información generada anteriormente.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Lista de Actividades 2. Atributos de la Actividad 3. Diagramas de Red del Cronograma del Proyecto 4. Requisitos de Recursos de la Actividad 5. Calendarios de Recursos 6. Estimados de la Duración de la Actividad 7. Enunciado del Alcance del Proyecto 8. Factores Ambientales de la Empresa 9. Oferta Técnica Económica 10. Información del Portal de Compras Públicas 11. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Cronograma del Proyecto 2. Línea base del Cronograma 3. Datos del Cronograma 4. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					COSTOS	Ajuste a la Estimación de los Costos y Evaluación de Costos del Proyecto	PERMANENTE DURANTE TODO EL MACROPROCESO	Buscar realizar la Planificación de Gestión de Costos por medio de evaluar los costos ofertados para buscar estrategias para buscar un balance positivo en el proyecto. Determinar el financiamiento requerido.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Línea Base del Alcance 2. Cronograma del Proyecto 3. Plan de Recursos Humanos 4. Registro de Riesgos 5. Factores Ambientales de la Empresa 6. Oferta Técnica Económica 7. Información del Portal de Compras Públicas 8. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE, COORDINADOR DE CONTROL DE COSTO Y CRONOGRAMA	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Gestión de Costos (Comparativo de los Costos Reales V.S. Ofertados) 2. Base de las Estimaciones 3. Línea Base del Desempeño de Costos 4. Requisitos de Financiamiento del Proyecto 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENTE GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					COSTOS	Plan de Control de Costos	ÚNICA	Buscar realizar la Planificación del Control de Costo, tanto de mano de obra (métricas de rendimiento,	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Línea Base del Alcance 2. Cronograma del Proyecto 3. Plan de Recursos Humanos 4. Registro de Riesgos 5. Factores Ambientales de la Empresa 6. Oferta Técnica Económica 7. Información del Portal de Compras Públicas 8. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE, COORDINADOR DE CONTROL DE COSTO Y CRONOGRAMA	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Gestión de Costos (Comparativo de los Costos Reales V.S. Ofertados) 2. Base de las Estimaciones 3. Línea Base del Desempeño de Costos 4. Requisitos de Financiamiento del Proyecto 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENTE GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					CALIDAD	Planificar la Calidad	ÚNICA	Planificar la calidad es fundamental para evitar contra tiempos en la ejecución del proyecto ya que en construcción no se pueden des hacer los productos de defectuosos.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Línea Base del Alcance 2. Registro de Interesados 3. Línea base del Desempeño de Costos 4. Línea Base del Cronograma 5. Registro de Riesgos 6. Factores Ambientales de la Empresa 7. Activos de los Procesos de la Organización	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Gestión de Calidad 2. Métricas de Calidad 3. Listas de Control de Calidad 4. Plan de Mejoras del Proceso 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					COMUNICACIONES	Planificar las Comunicaciones	ÚNICA	Busca planificar el manejo de las comunicaciones para el proyecto.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Registro de Interesados 2. Estrategia de Gestión de los Interesados 3. Factores Ambientales de la Empresa 4. Legislación Aplicable (Ley y Reglamento de Contratación Pública, Código Civil) 5. Información del Portal de Compras Públicas	DIRECTOR OPERATIVO	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Gestión de las Comunicaciones 2. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
					RIESGOS	Planificar la Gestión de Riesgos	ÚNICA	Este busca determinar un plan atreves de la evaluación de los mismos por medio de su categorización, análisis y ponderación. Esto ayudará a determinar responsables, método de acción y modelos estadísticos para su registro con aseguramiento de la experiencia para lograr mitigar en el futuro.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Enunciado del Alcance del Proyecto 2. Plan de Gestión de Costos 3. Plan de Gestión del Cronograma 4. Plan de Gestión de las Comunicaciones 5. Factores Ambientales de la Empresa 6. Legislación Aplicable (Ley y Reglamento de Contratación Pública, Código Civil) 7. Información del Portal de Compras Públicas	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Gestión de Riesgos	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					RIESGOS	Identificar los Riesgos	ÚNICA	Parte del proceso de Planificación para la gestión de Riesgos que busca identificar los mismos.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan de Gestión de Riesgos 2. Estimación de Costos de las Actividades 3. Estimación de la Duración de las Actividades 4. Línea Base del Alcance 5. Registro de Interesados 6. Plan de Gestión de Costos 7. Plan de Gestión del Cronograma 8. Plan de Gestión de Calidad 9. Documentos del Proyecto 10. Factores Ambientales de la Empresa 11. Legislación Aplicable (Ley y Reglamento de Contratación Pública, Código Civil) 7. Información del Portal de Compras Públicas	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Registro de Riesgos	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					RIESGOS	Realizar el Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos	ÚNICA	Parte del proceso de Planificación para la gestión de Riesgos que busca analizar cualitativamente de los identificados anteriormente.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Registro de Riesgos 2. Plan de Gestión de Riesgos 3. Enunciado del Alcance del Proyecto 4. Legislación Aplicable (Ley y Reglamento de Contratación Pública, Código Civil) 5. Información del Portal de Compras Públicas	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Actualizaciones al Registro de Riesgos	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					COMUNICACIONES	Planificar el Control de Cambios de Documentos que afecten el Proyecto	ÚNICA	Éste busca llevar el debido control de los cambios para manejar la misma información en conjunto (apoyo operativo y apoyo administrativo). Nos ayuda a llevar un control de los cambios para cambiar todo lo que los mismos implican.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Legislación Aplicable (Ley y Reglamento de Contratación Pública, Código Civil) 2. Enunciado del Alcance del Proyecto 3. Factores Ambientales de la Empresa 4. Oferta Técnica Económica 5. Información del Portal de Compras Públicas (documentos precontractuales) 6. Planos para Ejecutar	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Control de Cambios 2. Lista de los Documentos Sensibles a Cambios	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					ADQUISICIONES	Planificar las Adquisiciones	ÚNICA	Planifica las adquisiciones determinando criterios de adecuados según cada proyecto determina el éxito o fracaso del mismo ya que no se puede avanzar un proyecto sin los insumos necesarios.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Línea Base del Alcance 2. Documentación de Requisitos 3. Acuerdos para Trabajar en Equipo 4. Registro de Riesgos 5. Acuerdos Contractuales Relacionados con los Riesgos 6. Requisitos de Recursos de la Actividad 7. Cronograma del Proyecto 8. Estimación de Costos de las Actividades 9. Línea Base del Desempeño de Costos 10. Factores Ambientales de la Empresa 11. Activos de los Procesos de la Organización	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE, DIRECTOR AREA ADMIN. - FINAN.	GERENCIA GENERAL	1. Plan de Gestión de las Adquisiciones 2. Enunciados del Trabajo Relativo a Adquisiciones 3. Decisiones de Hacer o Comprar 4. Documentos de la Adquisición 5. Criterios de Selección de Proveedores 6. Solicitudes de Cambio	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, COORDINADOR DE CONTABILIDAD, DIRECTOR ADMIN. - FINAN.
CAMBIO DE PLANIFICACIÓN A EJECUCIÓN														

MACROPROCESO	GRUPOS DE PROCESO	DEPENDENCIA CORDINADORA	DEPENDENCIA AUDITORA	PROCESO	ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN PMBOK?	NOMBRE	PERIODISIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE (COORDINADORA)	ENTRADAS	RESPONSABLE	SUPERVISOR	SALIDAS (ENTREGABLES)	QUIÉN RECIBE?
	EJECUCIÓN	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL		INTEGRACIÓN	Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto	PERMANENTE DURANTE EL MACROPROCESO	Es el conjunto de procesos y actividades que busca garantizar una dirección eficiente por medio de la integración de los mismos en una matriz de control con su seguimiento respectivo.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Solicitudes de Cambio Aprobadas 3. Factores Ambientales de la Empresa 4. Activos de los Procesos de la Organización	SUPERINTENDENTE	DIRECTOR OPERATIVO	1. Entregables (Avance de Obra) 2. Información sobre el Desempeño del Trabajo 3. Solicitudes de Cambio 4. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					INTEGRACIÓN	Inicio de Actividad	MULTIPLE CADA VEZ QUE SE INICIA UNA ACTIVIDAD	Consiste en la verificación de lo planificado, de las condiciones precontractuales y la realidad de obra para realizar la propuesta del modelo constructivo de la actividad planteada.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Cronograma del Proyecto 2. Plan de Gestión de Requisitos 3. Plan de Gestión de Calidad 4. Plan de Gestión de Costos 5. Registro de Riesgos 6. Requisitos de Recursos de la Actividad 7. Estructura de Desglose de Recursos 8. Plan de Gestión de las Adquisiciones	RESIDENTES	SUPERINTENDENTE	1. Solicitud de Inicio de Actividad 2. Solicitudes de Cambio 3. Requisiciones de Periódicas de Material, Equipos, Maquinaria y Mano de Obra.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					CALIDAD	Realizar el Aseguramiento de Calidad	PERIÓDICA	Consiste en la ejecución del plan de gestión de la calidad	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Métricas de Calidad 3. Información sobre el Desempeño del Trabajo 4. Mediciones de Control de Calidad	RESIDENTES	SUPERINTENDENTE	1. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 2. Solicitudes de Cambio 3. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 4. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					RECURSOS HUMANOS	Desarrollar el Equipo de Dirección del Proyecto	PERIÓDICA	Es el desarrollo del equipo por medio de las herramientas que permitan el desarrollo del equipo grupal y personalmente para potenciar el mismo.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Asignaciones del Personal del Proyecto 2. Plan para la Dirección del Proyecto 3. Calendarios de Recursos	DIRECTOR OPERATIVO, SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDENTE	1. Evaluaciones del Desempeño del Equipo 2. Actualizaciones a los Factores Ambientales de la Empresa	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					RECURSOS HUMANOS	Dirigir el Equipo del Proyecto	CONTINUA	Mantener la dirección del equipo por medio de la ejecución de los planes y potenciar las virtudes particulares del equipo.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Asignaciones del Personal del Proyecto 2. Plan para la Dirección del Proyecto 3. Evaluaciones del Desempeño del Equipo 4. Informes de Desempeño 5. Activos de los Procesos de la Organización	SUPERINTENDENTE	DIRECTOR OPERATIVO	1. Actualizaciones a los Factores Ambientales de la Empresa 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 3. Solicitudes de Cambio 4. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					COMUNICACIONES	Distribuir la Información	CONTINUA	Mantener la dirección del equipo por medio de la ejecución de los planes y potenciar las virtudes particulares del equipo.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan de Control de Cambios 2. Plan para la Dirección del Proyecto 3. Informes de Desempeño 4. Activos de los Procesos de la Organización	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	SUPERINTENDENTE	1. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					COMUNICACIONES	Gestionar las Expectativas de los Interesados	CONTINUA	Mantener la línea de comunicación con el cliente (administrador del contrato y fiscalizador), oficina de gestión de proyectos y equipo de trabajo, que permita cumplir las expectativas del cliente.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Registro de Interesados 2. Estrategia de Gestión de los Interesados 3. Plan para la Dirección del Proyecto 4. Registro de Incidentes 5. Registro de Cambios 6. Activos de los Procesos de la Organización	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	DIRECTOR OPERATIVO	1. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 2. Solicitudes de Cambio 3. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 4. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					ADQUISICIONES	Efectuar las Adquisiciones	MULTIPLE CADA VEZ QUE SE INICIA UNA ACTIVIDAD	Realizar las adquisiciones según lo planificado y conforme las requisiciones de material realizados.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Documentos de la Adquisición 3. Criterios de Selección de Proveedores 4. Lista de Vendedores Calificados 5. Propuestas de los Vendedores 6. Documentos del Proyecto 7. Decisiones de Hacer o Comprar 8. Acuerdos para Trabajar en Equipo 9. Activos de los Procesos de la Organización 10. Requisiciones de Periódicas de Material, Equipos, Maquinaria y Mano de Obra.	COOR. DE OPERACIONES, RESIDENTES, SUPERINTENDENTE	DIRECTOR OPERATIVO	1. Vendedores Seleccionados 2. Adjudicación del Contrato de Adquisición 3. Calendarios de Recursos 4. Solicitudes de Cambio 5. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 6. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA , DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					INTEGRACIÓN	Cierre de Actividad	MULTIPLE CADA VEZ QUE SE TERMINA UNA ACTIVIDAD	Consiste en la verificación de lo planificado, de las condiciones precontractuales y la realidad de obra para realizar la propuesta del modelo constructivo de la actividad planteada.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Cronograma del Proyecto 2. Plan de Gestión de Requisitos 3. Plan de Gestión de Calidad 4. Plan de Gestión de Costos 5. Registro de Riesgos 6. Requisitos de Recursos de la Actividad 7. Estructura de Desglose de Recursos 8. Plan de Gestión de las Adquisiciones	RESIDENTES	SUPERINTENDENTE	1. Solicitud de Inicio de Actividad 2. Solicitudes de Cambio 3. Requisiciones de Periódicas de Material, Equipos, Maquinaria y Mano de Obra.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
CAMBIO DE PLANIFICACIÓN A CONTROL Y SEGUIMIENTO														
					INTEGRACIÓN	Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto	PERMANENTE DURANTE EL MACROPROCESO	Busca garantizar el control del proyecto.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Informes de Desempeño 3. Factores Ambientales de la Empresa 4. Activos de los Procesos de la Organización	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Solicitudes de Cambio 2. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 3. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					INTEGRACIÓN	Realizar el Control Integrado de Cambios	PERMANENTE DURANTE EL MACROPROCESO	Busca llevar el control de cambios del proyecto.	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Información sobre el Desempeño del Trabajo 3. Solicitudes de Cambio 4. Factores Ambientales de la Empresa 5. Activos de los Procesos de la Organización	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	DIRECTOR OPERATIVO	1. Actualizaciones al Estado de las Solicitudes de Cambio 2. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 3. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					ALCANCE	Verificar y Controlar el Alcance	CONTINUA	Busca verificar y controlar el alcance.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Documentación de Requisitos 3. Información sobre el Desempeño del Trabajo 5. Matriz de Rastreabilidad de Requisitos 6. Entregables Validados Herramientas y Técnicas	EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	DIRECTOR OPERATIVO	1. Entregables Aceptados 2. Mediciones del Desempeño del Trabajo 3. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 4. Solicitudes de Cambio 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
					TIEMPO	Controlar el Cronograma	CONTINUA	Buscar controlar el cronograma.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Cronograma del Proyecto 3. Información sobre el Desempeño del Trabajo 4. Activos de los Procesos de la Organización	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Mediciones del Desempeño del Trabajo 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 3. Solicitudes de Cambio 4. Actualizaciones al Plan para la Dirección del proyecto 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO

MACROPROCESO		GRUPOS DE PROCESO	DEPENDENCIA CORDINADORA	DEPENDENCIA AUDITORA	PROCESO	ÁREA DE ESTUDIO SEGÚN PMBOK?	NOMBRE	PERIODISIDAD	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE (COORDINADORA)	ENTRADAS	RESPONSABLE	SUPERVISOR	SALIDAS (ENTREGABLES)	QUIÉN RECIBE?
		CONTROL Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL		COSTOS	Controlar los Costos	CONTINUA	Buscar controlar los Costos.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Requisitos de Financiamiento del Proyecto 3. Información sobre el Desempeño del Trabajo 4. Activos de los Procesos de la Organización	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Mediciones del Desempeño del Trabajo 2. Proyecciones del Presupuesto 3. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 4. Solicitudes de Cambio 5. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 6. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
						CALIDAD	Realizar el Control de Calidad	CONTINUA	Buscar controlar la Calidad.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Métricas de Calidad 3. Listas de Control de Calidad 4. Mediciones del Desempeño del Trabajo 5. Solicitudes de Cambio Aprobadas 6. Entregables 7. Activos de los Procesos de la Organización	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Mediciones de Control de Calidad 2. Cambios Validados 3. Entregables Validados 4. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 5. Solicitudes de Cambio 6. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 7. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
						COMUNICACIONES	Informar el Desempeño	CONTINUA	Busca Informar el Desempeño	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Información sobre el Desempeño del Trabajo 3. Mediciones del Desempeño del Trabajo 4. Proyecciones del Presupuesto 5. Activos de los Procesos de la Organización	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Informes de Desempeño 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 3. Solicitudes de Cambio	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
						RIESGOS	Monitorear y Controlar los Riesgos	CONTINUA	Busca Monitorear y Controlar los Riesgos para lograr un control real de riesgos.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Registro de Riesgos 2. Plan para la Dirección del Proyecto 3. Información sobre el Desempeño del Trabajo 4. Informes de Desempeño	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Actualizaciones al Registro de Riesgos 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 3. Solicitudes de Cambio 4. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto 5. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
						ADQUISICIONES	Administrar las Adquisiciones	CONTINUA	Busca Administrar las Adquisiciones del mismo para cumplir en cuanto a las adquisiciones.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Documentos de la Adquisición 2. Plan para la Dirección del Proyecto 3. Contrato 4. Informes de Desempeño 5. Solicitudes de Cambio Aprobadas 6. Información sobre el Desempeño del Trabajo	COOR. DE OPERACIONES	DIRECTOR OPERATIVO	1. Documentación de la Adquisición 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización 3. Solicitudes de Cambio 4. Actualizaciones al Plan para la Dirección del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
CAMBIO A CIERRE															
Etapa de Cierre del Proyecto		CIERRE	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL		ADQUISICIONES	Cerrar las Adquisiciones	PERMANENTE DURANTE EL MACROPROCESO	Busca cerrar todas las adquisiciones por medio de la entrega de materiales y sistemas con respectivas garantías.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Documentación de la Adquisición	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	GERENCIA GENERAL	1. Adquisiciones Cerradas 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
						INTEGRACIÓN	Entrega del Proyecto	ÚNICA	Busca cerrar todas las áreas para satisfacer los objetivos del proyecto.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Plan para la Dirección del Proyecto 2. Entregables Aceptados 3. Activos de los Procesos de la Organización	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	GERENCIA GENERAL	1. Acta de Recepción Provisional 2. Planilla de Liquidación 3. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO
						CALIDAD	Realizar el Seguimiento de Calidad del Proyecto Entregado	CONTINUA	Dar solución a Peticiones del Cliente y arreglos a responsabilidad de la empresa.	DIRECCIÓN OPERATIVA	1. Solicitudes de Arreglos 2. Métricas de Calidad 3. Listas de Control de Calidad 4. Acta de Recepción Provisional 5. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL	1. Mediciones de Control de Calidad 2. Informes de arreglos realizados o justificación para no realizar arreglos. 3. Actualizaciones a los Documentos del Proyecto	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA
						INTEGRACIÓN	Cerrar el Proyecto	ÚNICA	Busca cerrar todas las áreas para satisfacer los objetivos del proyecto.	DIRECCIÓN OPERATIVA, EQUIPO DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO	1. Acta de Recepción Provisional 2. Reporte Final de Pagos 3. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización	DIRECCIÓN OPERATIVA	GERENCIA GENERAL	1. Acta de Recepción Definitiva 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización	GERENCIA GENERAL, DIRECCIÓN OPERATIVA