

Guía para gerentes de proyecto

SIGES SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE PORTAFOLIOS



División Oficina de Gestión de Proyectos
Área Planificación Estratégica

SIGES Portafolio Versión 6.4 - 11/2022

Este documento ha sido elaborado por la División Oficina de Gestión de Proyectos de AGESIC.

Autores y revisores: Darwin Barrios, Lorena Paone, Daniel Mato, Micaela Ottonello, Elisa Pérez

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tengan en cuenta citar la obra de forma específica y no utilizarla para fines comerciales. Toda obra derivada de ésta deberá ser generada con estas mismas condiciones.



SIGES Portafolio Versión 6.4 – noviembre 2022

AGESIC – Presidencia de la República. www.agesic.gub.uy

1. AJUSTES EN LA NUEVA VERSIÓN (NOVEDADES)	4
2. CONCEPTOS INICIALES	5
3. CREAR UN PROYECTO EN SIGES-PORTAFOLIO (INICIO)	9
3.1 CREAR UN PROYECTO	9
3.2 CARGAR LA FICHA DEL PROYECTO.....	9
3.3 APROBACIÓN DEL PROYECTO Y ESTADO INICIO.....	10
3.4 CREAR UN PROGRAMA.....	10
3.5 COPIAR UN PROGRAMA O PROYECTO.....	10
3.6 ETAPA DE INICIO: COMPLETAR DATOS DEL PROYECTO	11
3.7 ETAPA DE INICIO: SOLICITAR PASAR A ETAPA DE PLANIFICACIÓN	12
4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PROYECTO DURANTE LA PLANIFICACIÓN	13
4.1 CARGAR CRONOGRAMA DEL PROYECTO	13
4.2 CARGAR PRESUPUESTO PLANIFICADO PARA EL PROYECTO	16
4.3 ADJUNTAR DOCUMENTOS AL PROYECTO (METODOLOGÍA).....	19
4.4 MÓDULO DE RIESGOS: GESTIONAR PLAN DE RIESGOS DEL PROYECTO.	20
4.5 MÓDULO DE PRODUCTOS: GESTIONAR INDICADORES Y METAS DEL PROYECTO	21
4.6 PASAR EL PROYECTO A ETAPA DE EJECUCIÓN	21
5. ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PROYECTO DURANTE LA EJECUCIÓN	22
5.1 FICHA: ACTUALIZAR ESTADO DE SITUACIÓN DEL PROYECTO	22
5.2 MÓDULO CRONOGRAMA: AJUSTAR PORCENTAJE DE AVANCE Y FECHAS DE UNA ACTIVIDAD / PROYECTO	22
5.3 ACTUALIZACIÓN RÁPIDA DE LAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA: MIS TAREAS/PRODUCTOS.....	23
5.4 ACTUALIZAR DATOS DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.	24
5.5 ACTUALIZACIÓN RÁPIDA DE LAS ADQUISICIONES: MIS ADQUISICIONES / PAGOS	25
5.6 REPLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	28
5.7 REPORTES DEL PROYECTO: FICHA DEL PROYECTO	30
5.8 REPORTES DEL PROYECTO: MENÚ DE SIGES-PORTAFOLIO – OPCIÓN PRESUPUESTO	31
5.9 REPORTES DEL PROYECTO: MENÚ DE SIGES-PORTAFOLIO – OPCIÓN CRONOGRAMA/ ALCANCE / HITOS.....	31
6. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO - ETAPA DE CIERRE	32
CONTACTO CON LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE AGESIC.....	32

1. Ajustes en la nueva versión (Novedades)

Versión de SIGES: Esta guía provee información sobre funcionalidades y recomendaciones de uso para la versión actual del sistema SIGES Portafolio. Posteriores ajustes pueden ser consultados a la Oficina de Gestión de Proyectos de AGESIC a través de siges@agesic.gub.uy

Versión	Últimas novedades respecto a la versión 5.10 de Siges
5.14	Duplicación de una adquisición y sus pagos actuales. Se agrega la opción para copiar, si se desea, la referencia de los pagos. <Ver detalle en sección 4.2 – Paso 3 >
5.15	Reporte Mis adquisiciones/ pagos: visión y actualización rápida de adquisiciones. <Ver detalle en sección 5.5 >
5.18	Cálculo del avance y ponderación para tareas o entregables padre: puedes visualizar el porcentaje de avance que tienen una tarea padre, en función al avance de sus tareas hijas; así como también la sumatoria de la ponderación de sus hijas. <Ver detalle en sección 5.2 >
5.16	Para reportar en el campo situación actual , ahora SIGES requiere usar comando Actualizar lo cual trae una pantalla en blanco para escribir la nueva información. La información del último reporte de situación sigue disponible con el comando Ver Histórico . <Ver detalle en sección 3.6.2 >
6.1	Ordenar las adquisiciones y ocultar pagos confirmados. Puedes establecer un orden específico de las adquisiciones que se generan en el módulo de presupuesto, así como también puedes ocultar/visualizar los pagos confirmados. <Ver detalle en sección 4.2 – Paso 4 >
6.3	Copiar un programa. Cada usuario PMOF de un programa, puede generar una copia del mismo, quedando en fase de Inicio y disponibles para ser asociado a cualquier proyecto. <Ver detalle en sección 3.5 >
6.3	Descarga una versión html del cronograma:  utiliza éste nuevo ícono para descargar el cronograma según la configuración de visualización de barras que tengas preestablecida (alejar / acercar). <Ver detalle en sección 4.1 >
6.3	Gentes / Adjuntos, iniciar solicitud de Replanificación: ahora los Gentes o Adjuntos, podrán iniciar la solicitud de replanificación en la ficha del proyecto, y el PMOF recibirá un correo notificando dicha solicitud. <Ver detalle en sección 5.6 >
6.4	Entregables referenciados:  Permite a nivel de cronograma, hacer referencia a entregables de otros proyectos. <Para mayor detalle, consultar la guía “Entregables-Referenciados”>
6.4	Búsquedas de Clientes y Proveedores: Se agregaron funcionalidades de búsquedas, en el módulo de presupuesto, que facilitan la asignación de proveedores (a nivel de adquisición y pagos) y clientes (a nivel de pagos). <Ver detalle en el punto 4.2 sección “Paso 2- crear un plan de pagos para la nueva adquisición”>
6.4	Nuevas políticas de contraseñas: Se solicitan nuevos criterios para definir las contraseñas. <Para mayor detalle, ver la sección “Ingreso al sistema”>

2. Conceptos Iniciales

SIGES PORTAFOLIO

El ecosistema SIGES (“Sistema Integrado de Gestión Estratégica”) es un conjunto de sistemas y aplicaciones que interactúan para poder planificar y gestionar las iniciativas que se emprenden para el logro de metas y objetivos estratégicos, incluyendo sistemas de información y de análisis de indicadores para toma de decisión y para reportes para la organización u otras organizaciones externas.

En particular SIGES PORTAFOLIO es el componente central del ecosistema y permite monitorear la planificación y ejecución de un *conjunto de iniciativas* (“portafolio”) que la organización decide controlar a través de datos como el desvío en cronogramas, presupuesto, riesgos y otros indicadores asociados a metas u objetivos estratégicos.

La información cargada y actualizada en SIGES PORTAFOLIO puede interoperar con otros componentes del ecosistema SIGES y con otras aplicaciones o sistemas de la organización, como los financieros o de seguimiento de producción.

Oficinas de Proyectos transversal y federada (PMOT / PMOF)

Para el seguimiento del portafolio, el sistema requiere que la organización designe como mínimo a una persona que actuará como administrador del sistema y que tiene el rol de monitorear los indicadores, aprobar los nuevos proyectos, emitir informes y en algunos casos dar apoyo metodológico a los equipos de proyecto. Dicha persona, o grupo de personas, tendrá asignado un rol o tipo de usuario que denominaremos “**PMO Transversal**” (PMOT)

Cada nuevo proyecto, que puede ser creado por cualquier usuario de la organización registrado en SIGES, pasa por una revisión y aprobación de cualquier usuario que tenga el rol de PMOT. Al crear el proyecto le llegará un aviso al PMOT para que proceda a dicha actividad.

Para actividades de monitoreo y apoyo directo a los equipos de proyectos, SIGES ha definido un rol llamado “**PMO Federado**” (PMOF). Cada proyecto tendrá asignado un usuario con el rol de PMOF en forma obligatoria. La asignación la realizará el PMOT cuando apruebe el proyecto.

El usuario que contenga este rol podrá aprobar el cambio de estado de un proyecto revisando que se cumplan condiciones que el propio PMOF haya acordado con sus equipos de proyecto (por ejemplo, que cierto documento esté cargado en SIGES o que el cronograma contenga ciertas actividades generales a todos los proyectos).

Como resultado, un usuario con el rol de PMOF podrá monitorear y controlar una cartera o portafolio de proyectos, generalmente los del área o sector donde se desempeña.

Para los organismos que decidan establecer una configuración especial, el PMOF podrá desempeñar las mismas acciones que realizan los Gerentes de proyectos y/o Adjuntos.

Además, en organizaciones que emprenden muchas iniciativas, con o sin metodología de gestión de proyectos, que generalmente corresponden a varias direcciones, áreas o sectores, el portafolio de proyectos es tan grande y complejo que su monitoreo, control y gestión puede requerir de varias personas con el rol de PMOF.

Un mismo usuario de SIGES puede actuar en ocasiones como PMOF, como Gerente de Proyecto o como Adjunto gerente de proyecto. También un usuario con el rol de PMOT puede adquirir estos otros roles en proyectos específicos.

Gerente de proyecto y adjunto

Cada iniciativa o proyecto deberá tener asignado un usuario con el rol de **“Gerente de Proyecto”**. Es un usuario común que se le asigna el control de un proyecto específico, sobre el que tiene permisos para registrar datos como la ficha, cronograma, riesgos, presupuesto, documentos y otros.

Una persona puede tener el rol de Gerente de Proyecto en un proyecto y no tenerlo en otro, con lo cual en este segundo caso solo podrá visualizar la información del proyecto, sin poder modificar nada.

Para cada proyecto es obligatorio definir un Gerente de Proyecto y a otro usuario con iguales permisos llamado **“Gerente Adjunto”**. El usuario que crea el proyecto queda por defecto con el rol de Gerente de Proyecto, pero el PMOT o el PMOF podrán luego designar a otro usuario distinto.

Coordinador de una actividad

El coordinador de una actividad (**“entregable”**) del cronograma es quien puede modificar valores como la fecha de inicio y fin y el porcentaje de avance. Puede ser un usuario distinto del Gerente de proyecto o del Adjunto.

Sponsor (Patrocinador)

El sponsor o patrocinador hace referencia al usuario de la organización que impulsa a la iniciativa o proyecto desde una posición jerárquica, generalmente. En SIGES se lo identifica para poder ser notificado en algunos eventos críticos.

Proyecto en SIGES

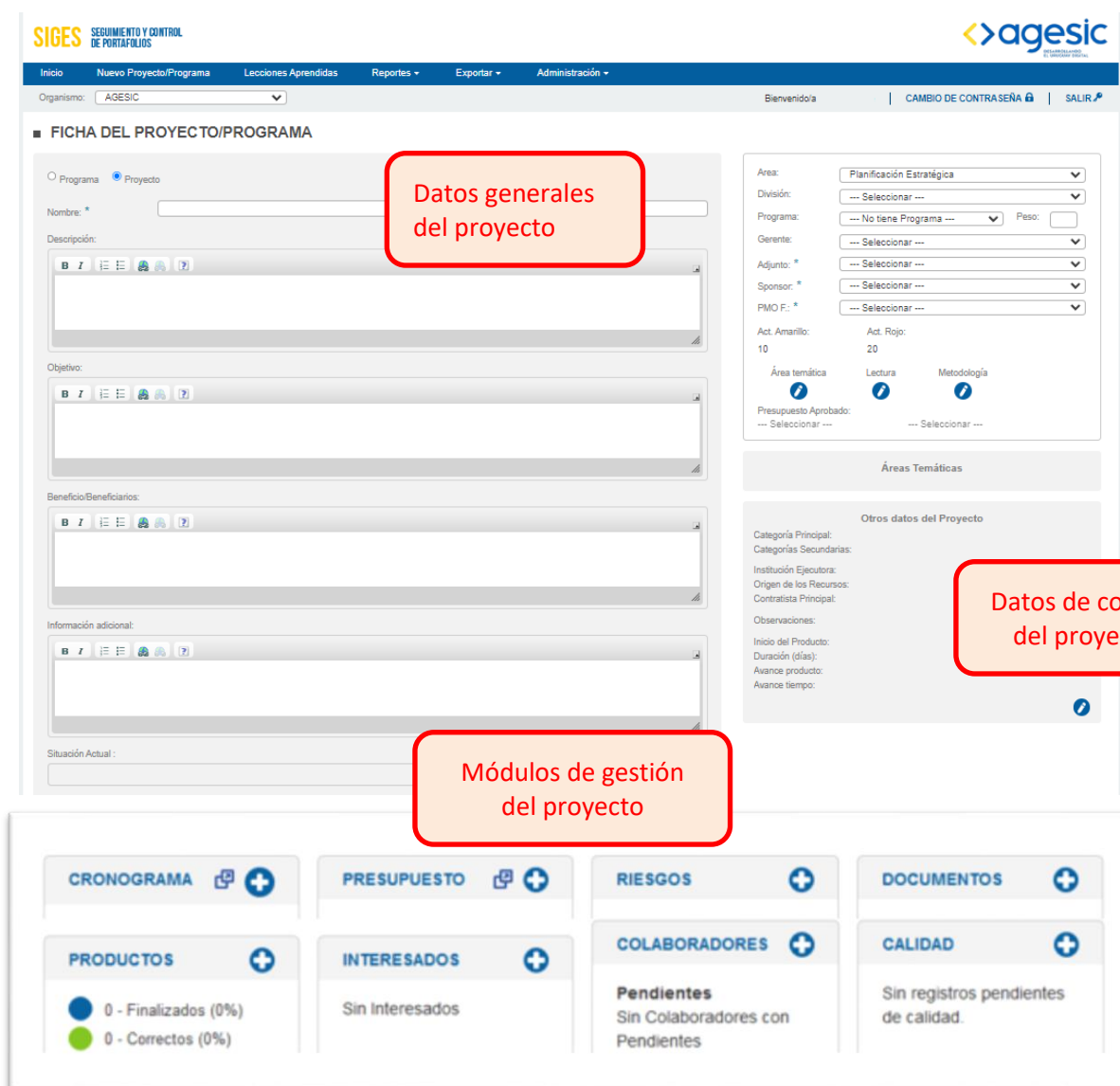
En el contexto de SIGES-Portafolio, se considera un **“proyecto”** a cualquier emprendimiento, idea u otra iniciativa de la cual se quiera planificar y monitorear el avance de su ejecución, así como el cumplimiento de metas específicas (logro de ciertos resultados, ejecución presupuestal, compromisos estratégicos dentro o fuera de la organización)

Por lo tanto, un **“proyecto”** puede ser también una idea que se quiere desarrollar en el futuro, una iniciativa estratégica de la cual solo se quiere conocer su avance y otras combinaciones que solo requieren de un cronograma y generalmente, de indicadores de cumplimiento de metas o de ejecución presupuestal.

Para cada proyecto se define:

- A. Ficha del Proyecto – con datos generales del proyecto (nombre, objetivos, beneficios, etc.) que son manejados por el gerente de proyecto y con datos de control del proyecto (área y programa a la que pertenece el proyecto, gerentes y sponsor del proyecto, etc.) que son manejados por la Oficina de Proyecto (Transversal o Federada)
- B. Módulos de gestión del proyecto:
 - cronograma. Es el único módulo requerido. Incluye un mínimo de actividades que son las que se quiere monitorear, aún cuando éstas correspondan a trabajos de mediano o largo plazo.
 - Otros módulos opcionales: presupuesto, riesgos, documentos, productos (indicadores), entre otros, que serán utilizados según la necesidad de la organización.

En la siguiente figura vemos estos elementos en un proyecto típico.



FICHA DEL PROYECTO/PROGRAMA

Organismo: AGESIC

Bienvenido/a | CAMBIO DE CONTRASEÑA | SALIR

Datos generales del proyecto

Programa: ☐ Programa ☒ Proyecto

Nombre: *

Descripción:

Objetivo:

Beneficio/Beneficiarios:

Información adicional:

Situación Actual:

Datos de control del proyecto

Área: Planificación Estratégica

División: --- Seleccionar ---

Programa: --- No tiene Programa --- Peso:

Gerente: --- Seleccionar ---

Adjunto: * --- Seleccionar ---

Sponsor: * --- Seleccionar ---

PIMO F.: * --- Seleccionar ---

Act. Amarillo: 10 Act. Rojo: 20

Área temática: ☐ Lectura: ☐ Metodología: ☐

Presupuesto Aprobado: --- Seleccionar ---

Módulos de gestión del proyecto

CRONOGRAMA

PRESUPUESTO

RIESGOS

DOCUMENTOS

PRODUCTOS

0 - Finalizados (0%)

0 - Correctos (0%)

INTERESADOS

Sin interesados

COLABORADORES

Pendientes

Sin Colaboradores con Pendientes

CALIDAD

Sin registros pendientes de calidad.

Ingreso al sistema:

- Acceder a SIGES a través del siguiente link:
siges.agesic.gub.uy
- Ingresar con el usuario y la contraseña recibida de la casilla de correo "SIGES" <siges@mtaagesic.gub.uy>
Código de usuario: dirección de correo electrónico
Contraseña: enviada por correo automático
- Para cambiar la contraseña, ubicar en la barra de menú superior la opción de cambio de contraseña

CAMBIO DE CONTRASEÑA 

La longitud de la contraseña debe estar entre 8 y 12 caracteres, contener 2 mayúsculas, 2 minúsculas y 2 números



SIGES SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORTAFOLIOS 

ACCESO

Correo electrónico:

Contraseña:

INGRESAR

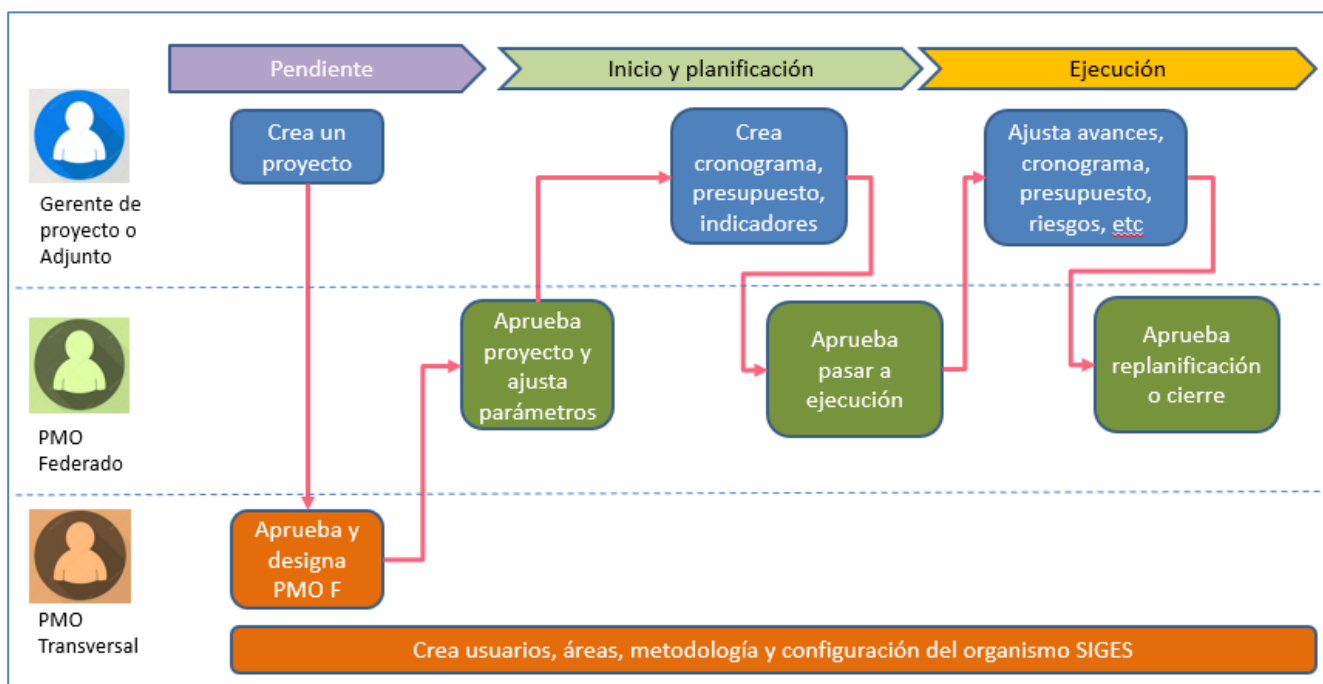
¿No recuerdas tu contraseña? [recordar contraseña](#)

Etapas del proyecto en SIGES

Cada proyecto pasa por las siguientes etapas:

Cualquier usuario puede crear un proyecto, el cual queda en estado **“Pendiente”**. El usuario con rol de PMO Transversal es notificado y evalúa la pertinencia del mismo, pasándolo al estado **“Inicio”**.

En ese momento, el usuario con rol de PMOT asignará a un usuario que tendrá el rol de PMOF. El usuario con el rol de PMOF es quien gestionará de ahora en más los cambios entre etapas del proyecto. El propio PMOT puede ser PMOF en algunos proyectos, sobre todo cuando la organización es pequeña o cuando se está aprendiendo el uso de SIGES. En el futuro se podrá cambiar al usuario que ejerce como PMOF.



En las etapas de **Inicio y Planificación**, el usuario “Gerente de Proyecto” o su espejo “Gerente Adjunto”, completan los datos del proyecto (ficha, cronograma, presupuesto, documentos, riesgos, productos). Estas áreas pueden trabajarse unidas o separadas.

En muchas organizaciones la etapa de inicio y de planificación se toman por separado para poder reflejar la necesidad de subir ciertos documentos en el inicio (por ejemplo, un anteproyecto, una nota de aprobación del proyecto) y otros documentos durante la planificación (por ejemplo, el plan de riesgos, de comunicaciones, el cronograma, las compras y plan de pagos en el módulo de adquisiciones, etc.).

En otras organizaciones, la etapa de inicio y planificación no representan diferencias y el PMOT podría incluso pasar automáticamente a la etapa de planificación si se cumplen los datos mínimos de la ficha.

Cuando el proyecto pasa a la etapa **“Ejecución”**, se crean las líneas base de cronograma, de presupuesto y de productos (metas). A partir de este momento, el gerente de proyecto puede cambiar fechas de actividades, agregar o modificar adquisiciones y reportar cumplimiento real de metas. SIGES lleva un registro de las diferencias entre las líneas base y los valores actuales.

En cada etapa es posible retroceder a la anterior, previa solicitud del Gerente de proyecto al PMOF. Al pasar de Ejecución a Planificación podría autorizarse o no el cambio de línea base de cronograma o presupuestal.

Para pasar a la etapa de **Finalizado**, el PMOF controla los documentos finales (si se requieren), el estado de las compras y otros requisitos para luego dar por terminado el proyecto.

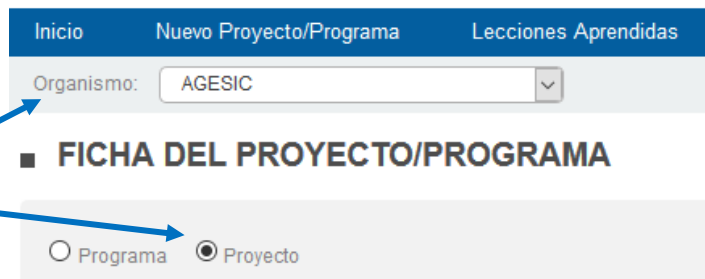
Si por error se da un proyecto por finalizado, el PMOT podrá reactivar el proyecto nuevamente.

3. Crear un proyecto en SIGES-Portafolio (inicio)

3.1 Crear un proyecto

Cualquier usuario puede crear un proyecto en SIGES:

- Seleccionar el organismo **XXXXX** (solo aparecen los organismos donde el usuario tiene una cuenta)
- Seleccionar **Nuevo Proyecto/Programa**
- Aparece la pantalla con la ficha del proyecto, asegurarse de seleccionar **Proyecto**.



3.2 Cargar la ficha del proyecto

Cualquier usuario puede crear un proyecto, el cual quedará en estado **Pendiente** hasta que cualquier usuario con rol de PMOT lo revise y lo autorice,

Al crear el proyecto, se requiere cargar la ficha, con los siguientes datos obligatorios:

- Nombre del proyecto (breve nombre con el que se conoce el proyecto)
- Área del proyecto (lista desplegable previamente configurada por PMOT).
- Gerente del proyecto (por defecto SIGES asigna al que crea el proyecto, luego PMOF/PMOT puede cambiarlo)
- Adjunto (es otro usuario que tiene iguales privilegios que el Gerente, también podría ser cambiado a futuro)
- Sponsor (es el usuario que patrocina al proyecto. Usado para notificaciones especiales)

Si bien no son obligatorios al momento de ser creado el proyecto, es conveniente completar en la medida de lo posible los siguientes datos, que ayudarán a PMOT a validar el proyecto:

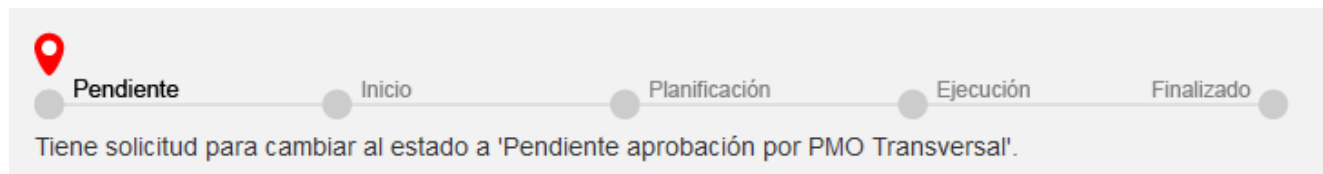
- Descripción – (breve texto explicativo que complementa al objetivo)
- Objetivo del proyecto – (las metas o resultados que se espera lograr)
- Beneficio / Beneficiarios (Presenta cuál es el beneficio que produce el proyecto, como ser metas o compromisos estratégicos. También lista a los actores que son afectados por el proyecto: grupos de funcionarios, áreas o sectores, organizaciones externas, proveedores, etc.)
- Información Adicional (sin uso específico, libre para usar según recomendaciones de PMOT)
- Objetivo Estratégico (lista desplegable previamente configurada por PMOT).
- Programa (opcional, designa a una agrupación de proyectos a criterio de PMOT o del gerente de proyecto). Un programa puede contener 1 ó mas proyectos y según el peso que aporte cada proyecto, se recalculará el avance del programa.
- Situación Actual – (opcional, sirve como histórico para registrar comentarios o avances del proyecto. Cada vez que se guarda la ficha, se guarda el registro, por lo que cada comentario se recomienda sea un texto nuevo.

No olvidar GUARDAR la ficha para que los datos se cambien efectivamente.

 GUARDAR FICHA

3.3 Aprobación del proyecto y estado Inicio

Al guardar la ficha, SIGES envía un aviso a PMO TRANSVERSAL quien analiza datos y deberá validar el proyecto para que pase a estado **Inicio**.



La aprobación del proyecto implica que PMOT deberá designar a un usuario como PMOF, que puede ser el propio usuario PMOT u otro cualquiera. Este usuario PMOF será de ahora en más quien gestione los cambios de etapas del proyecto y la interrelación con el gerente de proyecto y adjunto.

También el usuario con rol de PMOT puede configurar otros datos como los plazos para emitir notificaciones de atraso, documentos requeridos que el gerente de proyecto debe adjuntar al proyecto, entre otros. También puede reasignar a un nuevo usuario como gerente de proyecto, adjunto o patrocinador, cambiar el área y el objetivo estratégico.

El usuario con rol de PMOF podrá en otro momento, modificar los datos de control del proyecto (panel derecho) aunque no tiene acceso a los datos específicos de gestión del proyecto, como cronograma, riesgos, presupuesto, etc. que son potestad del gerente del proyecto y adjunto. En caso de que alguien con rol de PMOT/PMOF deba ajustar estos datos del proyecto, deberá momentáneamente asignarse el rol de gerente o, más recomendable, de adjunto.

3.4 Crear un Programa

Al igual que la creación de proyectos, cualquier usuario puede crear un programa y el mismo quedará en estado **Pendiente** hasta que un usuario con rol de PMOT lo revise y lo autorice.

Al crear el programa, se requiere cargar la ficha, con los mismos datos iniciales especificados al cargar la ficha del proyecto. Para mayor detalle, ver “[Cargar ficha de proyecto](#)”

Una vez creado el programa, el mismo quedará pendiente por aprobación de usuario PMOT. Después que el programa sea aprobado, su fase será actualizada de manera automática, según la menor fase en la que se encuentren los proyectos que lo componen.

Los programas, a diferencia de los proyectos, no contiene una definición de cronograma, presupuesto, riesgos, metodología, etc. Los programas son contenedores de proyectos, en tal sentido un programa puede estar conformado por 1 ó múltiples proyectos, lo cuales se encargan de aportar a los indicadores que se generan a nivel de programa.

825 - Programa	PE	Darwin Barrios	Planificación	18/11/2020	01/01/2020 01/07/2023	3	2	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6942 - Proyecto 1	PE	Lorena Paone	Ejecución	09/06/2021	01/01/2020 01/07/2023	2	2	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>
6943 - Proyecto 2	PE	Lorena Paone	Planificación	18/11/2020	02/04/2020 30/09/2021	1		<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>

3.5 Copiar un Programa o Proyecto

Los usuarios PMOF podrán realizar copias de programas o proyectos creados previamente, lo cual permitirá de manera rápida generar una réplica de los mismos, para posteriormente poder usarlo como base y modificarlo a futuro.

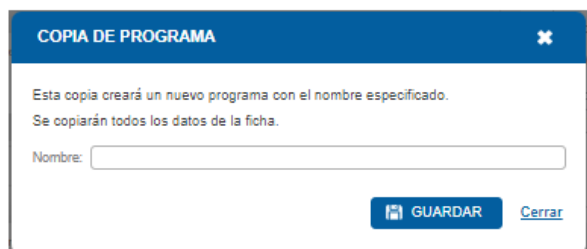
Sólo los usuarios PMOT o PMOF del programa o proyecto, estarán habilitados para esta funcionalidad. Una vez generada la copia, queda en fase de “Inicio”. En el caso del programa queda disponible para ser asignado a cualquier proyecto y en el caso de haber generado una copia de proyecto, podrá realizar los cambios a nivel de ficha, cronograma o cualquier módulo del mismo.

■ FICHA DEL PROYECTO/PROGRAMA (644)

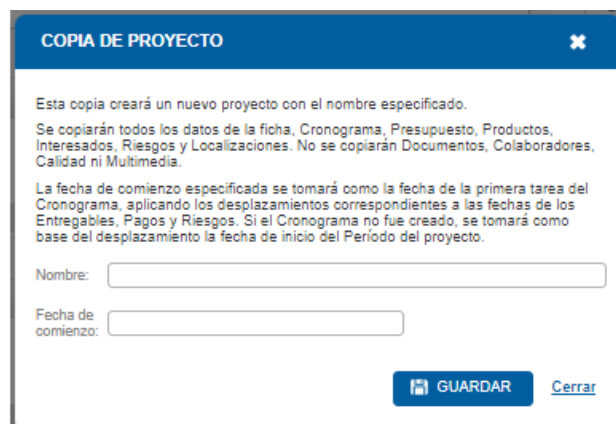


Según la acción que ejecute, se mostrarán las siguientes ventanas.

Copiar Programa



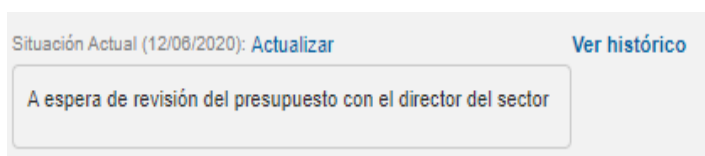
Copiar Proyecto



3.6 Etapas de Inicio: completar datos del proyecto

3.6.1 - Completar la ficha del proyecto. Mientras el proyecto esté en la etapa de Inicio, el gerente de proyecto (o el adjunto) deberá completar los datos de la ficha que no se hayan completado en el momento de crear el proyecto.

3.6.2 - Reportar avances del proyecto. En el campo **Situación Actual**, el gerente de proyecto (o adjunto) pueden comenzar a reportar comentarios, avances y cualquier nota sobre el proyecto.



Deben seleccionar "Actualizar" para habilitar la edición del campo. Una vez que se guarda la ficha, se va generando un histórico del contenido de Situación Actual.



Para ver todos los informes anteriores al actual, seleccionar **Ver Histórico**.

HISTÓRICO SITUACIÓN ACTUAL

Fecha	Descripción	Usuario
21/08/2019	ya completamos la ficha y las primeras actividades del cronograma. Estamos relevando información de los entregables.	Gerente de Proyecto NN
21/08/2019	comenzamos a cargar datos del proyecto	Gerente de Proyecto NN

3.6.2 – Otras actividades de Inicio y de planificación.

Aparte de la creación del proyecto y completar la ficha, es posible que antes de pasar a la etapa de planificación se quiera registrar información que PMOF solicite para aprobar el cambio de etapa. En algunas organizaciones estas solicitudes de información se piden recién en la etapa de planificación. Alguna información que ya se puede ir cargando en inicio

- **Adjuntar documentos del proyecto.** Según defina PMOT para todos los proyectos o PMOF para este proyecto en particular, podría ser necesario adjuntar algunos documentos específicos durante la etapa de inicio. Por ejemplo, un documento de descripción detallado del proyecto. Si fuera el caso, el gerente o adjunto deberán adjuntar documentos en el módulo **Documentos** del proyecto. Cada documento estará asociado a uno de los tipos que PMOT configuró en SIGES. Consultar a PMOF al respecto.
- **Cargar primeras actividades en el cronograma.** En Inicio ya es posible cargar una lista inicial de actividades. Por ejemplo, lo relacionado con el proceso de licitación para una compra.
- **Otros módulos del proyecto.** A partir de que el proyecto entra en la etapa de Inicio, es posible utilizar los demás módulos del sistema como el de riesgos e interesados.

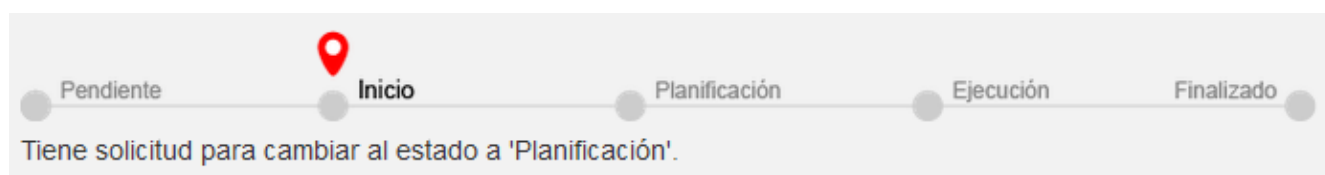
En el capítulo Planificación se analizan estos módulos con mayor detalle.

3.7 [Etapa de Inicio: solicitar pasar a etapa de planificación](#)

Cuando se han cumplido los requisitos para la etapa de Inicio, el gerente de proyecto debe solicitar a PMOF que pase su proyecto a la etapa de **Planificación** mediante el botón



SIGES informa que se enviará la solicitud a PMOF del proyecto.



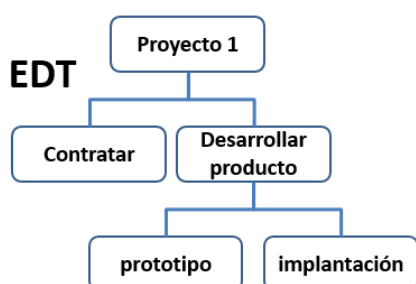
Nota: En algunas organizaciones, dado que en la etapa de Inicio no se requieren adjuntar documentos específicos, el PMOT pudo haber aprobado el proyecto y pasarlo directamente a la etapa de Planificación, simplificando la operativa del gerente de proyecto y de PMOF.

4. Actividades de gestión del proyecto durante la Planificación

4.1 Cargar Cronograma del proyecto

SIGES Portafolio hace foco en la gestión de un conjunto de proyectos (portafolio) con el objetivo de poder gestionarlo, monitorearlo y generar información para la toma de decisiones. Por ello, en el módulo de cronograma se espera registrar solamente las grandes actividades o etapas, dando total libertad a los equipos de proyecto en utilizar herramientas o documentos que permitan una gestión más detallada de tareas.

Recomendación metodológica



Antes de cargar actividades al cronograma, recomendamos que el equipo de proyecto elabore una EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) analizando y priorizando en ella los entregables más viables según el plazo, recursos, riesgos y necesidades. Consultar a PMOF o PMOT sobre cómo construir una EDT. Luego, se traslada la lista de los principales entregables (niveles superiores) de la EDT al cronograma de SIGES.

Alineado a esta recomendación, SIGES denomina “entregable” a las actividades de alto nivel que figuran en el cronograma.

Para el monitoreo de tareas diarias o semanal recomendamos otras herramientas más prácticas y ágiles (por ejemplo, una lista de tareas en Excel, un cronograma en software MS Project o similares, uso de tarjetas en un tablero Kanban (tarjetas físicas o software Kanban como Trello o Wekan)

Criterios recomendados para cargar el cronograma:

- Al crear el cronograma, la primera actividad o entregable debe describir el **nombre del proyecto**. Si bien esto no es requerido por SIGES, facilitará la comprensión cuando se deban asignar riesgos o presupuesto a todo el proyecto y se solicite un entregable asociado a ellos.
- Luego, tomando la EDT como referencia, cargar uno o más **entregables principales (actividades padre)** que pueden reflejar etapas dentro del proyecto o resultados principales.
- Opcionalmente una o más **actividades hijas**, (o sub entregables para construir el entregable padre). Se recomienda mantener el cronograma lo más sencillo posible, con actividades de duración mayor a 15 días y pocos meses.
- La duración de cada entregable se calcula a partir de las duraciones de las actividades hijas. Para la duración se toman días calendario y no se descuentan feriados.

	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Dependenci
1	PROYECTO 1 Esfuerzo T.: 10 - Horas T.: 1	18/02/2019	05/06/2019	
2	Entregable 1-CONTRATAR Coordinador: Gerente de Proyecto NN	18/02/2019	10/04/2019	
3	(0) Armar TDR Coordinador: Gerente de Proyecto NN	18/02/2019	28/02/2019	
4	(10) Proceso Compras Coordinador: Gerente de Proyecto NN	01/03/2019	30/03/2019	3
5	(0) Proveedor inicia Coordinador: Gerente de Proyecto NN	10/04/2019	10/04/2019	4:10
6	Entregable 2-Desarrollar producto Coordinador: Gerente de Proyecto NN	11/04/2019	25/05/2019	4
7	(20) Armar prototipo Coordinador: Gerente de Proyecto NN	11/04/2019	15/04/2019	5
8	(40) Implantar producto Coordinador: @adjunto sin designar	16/04/2019	25/05/2019	7
9	(10) Cierre del proyecto Coordinador: Gerente de Proyecto NN	05/06/2019	05/06/2019	8:10

5. Cada actividad tiene un **coordinador** que es quien la crea y en el futuro puede modificar fechas y avance de la actividad. El Gerente de proyecto puede designar a otro usuario en este rol en la etapa de Planificación o Ejecución.

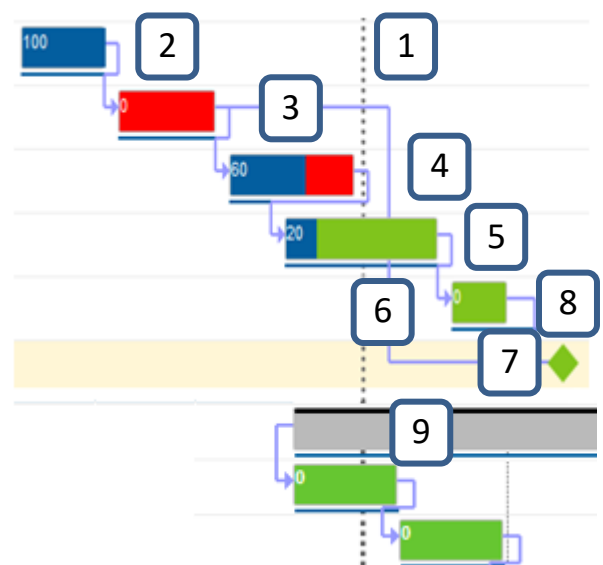
Importante: si quien crea el cronograma no es el futuro gerente de proyecto, habrá que cambiar el usuario designado como coordinador, para evitar que sean otros usuarios los que puedan cambiar los datos de la actividad. Es posible hacerlo de una vez posicionados en la primera actividad del proyecto y cambiar allí el coordinador para las hijas.
6. El inicio de la actividad hija se puede indicar de varias formas:
 - Usando el calendario que aparece en la ficha de la actividad.
 - Poniendo una dependencia de una o más actividades anteriores (poner en la columna Dependencia el número de fila. Por ejemplo
 - 17 (empieza cuando termina la tarea 17)
 - 17,10 (empieza luego que terminen la 17 y también la 10)
 - 20:15 (empieza 15 días después que termine la 20)
 - 17, 20:-15 (empieza luego que termine la 17 y también 15 días antes que termine la 20)
7. Una actividad puede marcarse como **Hito**, (con duración un día) para marcar un evento importante.
8. La **ponderación del entregable es un valor numérico requerido**. Es una forma de darle mayor peso al avance de una actividad frente a otras del cronograma. Una actividad con ponderación 10 y avance 20% influye 10 veces más en el avance total del proyecto, que una actividad con ponderación 1 y avance 20%. Por defecto SIGES asigna el valor 1, pero puede usarse cualquier valor a criterio del Gerente o de PMOF.
9. Una actividad o hito con ponderación cero (0) no influye en el cálculo de avance del proyecto

Importante:

Recordar guardar ficha cada poco tiempo, para no perder los cambios

Explicación del gráfico de Gantt


1. Día de hoy
2. Todo Azul: 100% terminada
3. Todo Rojo: a la fecha, sin avance alguno
4. Mixto rojo/azul: parcialmente realizada, pero atrasada a la fecha.
5. Mixto verde/azul: parcialmente realizada, aunque hubiera atraso frente a lo esperado, el fin de la tarea es posterior a la fecha.
6. Todo verde: 0% iniciada, pero dentro del plan esperado
7. Hito: puede estar en cualquier color, según la fecha del hito y la fecha del día corriente
8. Línea base cronograma: (línea azul bajo la actividad) comparativo entre el cronograma que se construyó en etapa Planificación contra el más actual en etapa de Ejecución.
9. Todo gris: aplica para las actividades padres que contenga únicamente actividades hijas con ponderación cero (0).





Funciones principales del módulo de cronograma

El módulo de cronograma presenta una barra de herramientas útiles para creación de los entregables, a continuación, se detallan:





 Insertar encima: agrega un entregable en la posición anterior, con el mismo nivel del entregable seleccionado


 Insertar debajo: agrega un entregable en la posición siguiente, con un nivel de agrupación adicional, es decir, que lo crea como tarea hija del entregable seleccionado.

 Indentar adelante / Indentar atrás: permite colocar un entregable un nivel más o un nivel menos; con la finalidad de convertirlo en tarea o entregable hijo.


 Subir / Bajar: permite mover un entregable a posiciones superiores o posiciones inferiores.


 Alejar / Acercar: permite visualizar el gráfico de barras con diferentes niveles de detalle (diario, mensual, cuarto, semestral)

 Duplicar un entregable seleccionado

 Vincular un entregable: Permite hacer referencia a entregables creados en otros proyectos. Esta opción sólo se encontrará disponible si fue previamente habilitada por el PMOT.

Para mayor detalle, debe consultar la guía de “Entregables Referenciados”

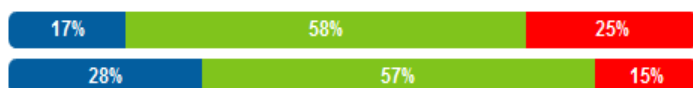
 Eliminar un entregable seleccionado

 Descargar: Descarga una versión html del cronograma. La configuración de visualización de barras que tengas (alejar / acercar) se mantendrá en tu versión descargada.

 GUARDAR

Recuerda guardar con frecuencia los diferentes cambios que realices.

Explicación de indicadores de avance del cronograma:



Barra superior (Índice de Avance Finalizado): Refleja el avance del cronograma considerando solamente las actividades al 100% por el valor de ponderación de cada actividad.

Barra inferior (Índice de Avance Parcial): Refleja el avance del cronograma considerando los avances de todas las actividades, aun cuando no se llegó al 100%, por el valor de ponderación de cada actividad.

Nota: aquellas actividades o hitos a las que se indicó valor de ponderación cero (0), no se contabilizan en el indicador de avance del cronograma.

4.2 Cargar Presupuesto planificado para el proyecto

El presupuesto del proyecto puede ser generado o actualizado por el **Gerente** o **Adjunto** del proyecto. Se lleva a través de dos componentes que se deben configurar en el módulo de Planificación:

- La **adquisición** (compra). Registra los datos específicos de la compra (fuente financiamiento, proveedor, etc.)
- El **plan de pagos**. Registrar una lista de pagos que se estima se harán para la compra. Cada pago incluye un monto, fecha, número factura y otros datos específicos, algunos de los cuales pueden ser completados a futuro en la ejecución.

El monto planificado (estimado) de la compra se calcula *a partir de la suma de los pagos cargados en planificación*. El monto real de la compra se calculará a partir de los datos de pagos ajustados en la etapa de ejecución.

Como los pagos deben estar asociados a alguna actividad del proyecto, es requerido primero crear la actividad en el cronograma.

Gasto/Pago	Procedimiento	Proveedor	Fecha P.	Importe P.	Fecha R.	Importe R.	Saldo	%	Confirmado
contratacion de servicios		RG	\$	340.000		400.000	-60.000	0	
elaborar pliego (21/07/2019)			01/08/2019	100.000	01/08/2019	50.000	50.000	50	
relevar informacion (19/08/2019)			09/08/2019	0	01/11/2019	60.000	-60.000	0	
preparar ambiente de trabajo (14/08/2019)			01/09/2019	150.000	01/09/2019	200.000	-50.000	133	
Proyecto de prueba (23/08/2019)			01/10/2019	90.000	01/10/2019	90.000	0	100	

Línea base
(planificación)

valores reales
(ejecución)

Proceso de carga de compras y plan de pagos:

- Paso 1- crear nueva adquisición.**

AGREGAR ADQUISICIÓN

Completar la ficha con las siguientes consideraciones (algunos de estos datos pueden ser obligatorios, según como lo configure PMOT). Para más información del significado de los campos y el valor a ingresar, consultar a la PMOF o PMOT.

- Paso 2- crear un plan de pagos para la nueva adquisición**

Para crear uno o más pagos, seleccionar el botón en la línea que se crea con la nueva adquisición.

- Aparece una ficha con información específica del pago. Consulte a PMOF sobre qué información ingresar.

- Es requerido que cada pago se asigne a un entregable del proyecto (por ejemplo, el primero de todos con el nombre del proyecto)
- Es requerido que se asigne un monto y una fecha. La moneda que se usará es la definida en la adquisición.
- Un pago puede asociarse al proveedor definido en la compra (opción por defecto) o seleccionar otro proveedor, según corresponda a ese pago en particular.

- Siempre se puede ajustar y modificar valores del pago con el botón

Para editar un pago seleccionar el ícono de editar y se despliega la siguiente pantalla:

- Para crear uno o más pagos con datos similares, se puede **Duplicar un pago existente** con el botón y luego ajustar los valores que corresponda al nuevo pago.
- Los pagos agregados en planificación tienen una fecha y monto planificados para dicho pago. Al pasar a ejecución, estos valores se cargan también como fecha y monto real. En la etapa de Ejecución solo se puede modificar los valores reales de monto y fecha, además de los datos generales del pago, pues no dependen de la etapa.
- Durante la ejecución se pueden *agregar nuevos pagos*. SIGES cargará con cero el monto planificado del pago, aunque usará la fecha del pago como si fuera la planificada.

- **Paso 3- duplicar una adquisición (opcional)**

Se puede crear una *nueva adquisición y pagos a partir de una adquisición creada previamente.*

Para ello deberá usar el botón que aparece a nivel de adquisición.



- Aparece una ficha con información de la adquisición que se está copiando, de manera que puedan ser ajustados algunos datos básicos. Consulte a PMOF sobre qué información ingresar.
- Se duplicará la adquisición y la misma cantidad de pagos que contenga la adquisición original. Podrá indicar la fecha del 1er pago y el resto de los pagos serán generados con la misma frecuencia de días en los que se encuentran en la adquisición original.
- Puede indicar el porcentaje aplicado para el importe de los pagos; en tal sentido, si desea duplicar una adquisición y pagos para generar el IVA de una compra, podrá colocar 22 y serán generados los pagos correspondientes al 22% de la compra original.
- Por último, una vez creada la adquisición y pagos, podrá editar los datos, así como también agregar o eliminar pagos adicionales.
- Se debe estar atentos a los datos que se mantienen igual al de la compra original o ajustar los que correspondan.

COPIAR ADQUISICIÓN

Nombre *

Compra de equipo

Proveedor

--- Seleccionar ---

Fecha de comienzo de 1º pago *

09/10/2020

Porcentaje de la adquisición original *

100

Fuente *

BID CCLIP III

Procedimiento de Compra

CD 0007/2020

Causal de Compra

--- Seleccionar ---

Tipo Registro Compra *

--- Seleccionar ---

Fecha Estimada Inicio Compra

14/02/2020

Fecha Esperada Inicio Ejecución

01/05/2020

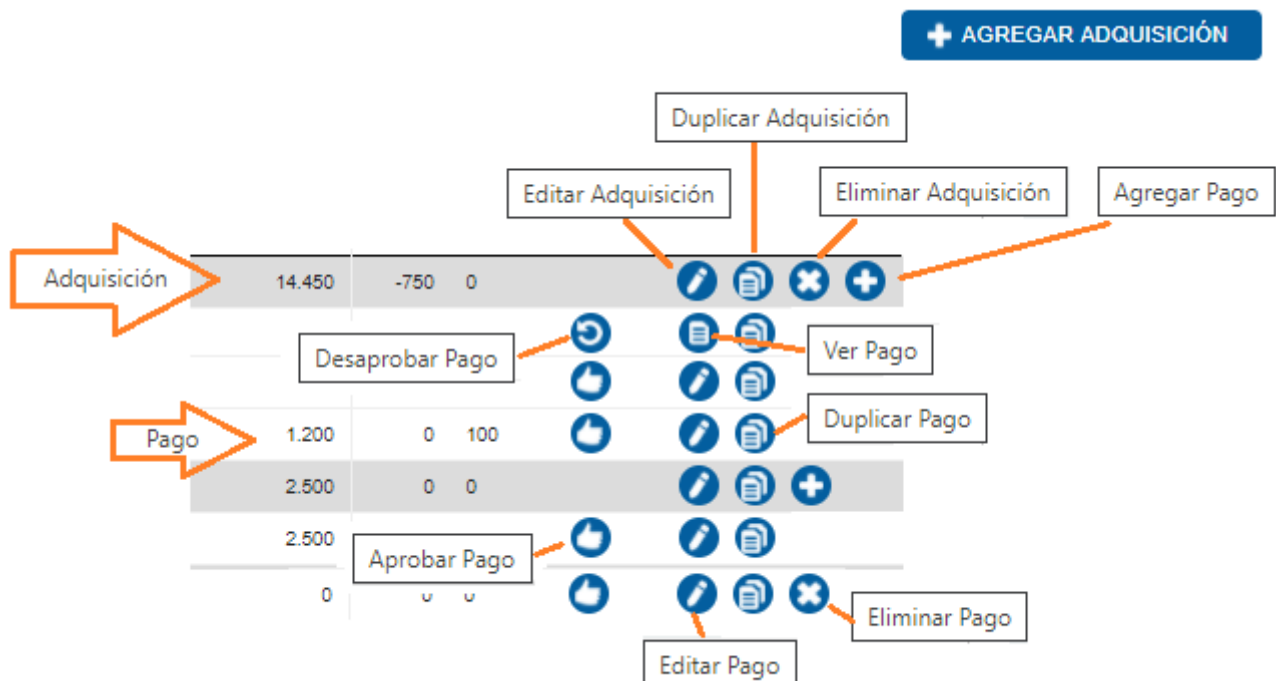
Id de Adquisición *

Copiar referencia en pagos

☐

GUARDAR

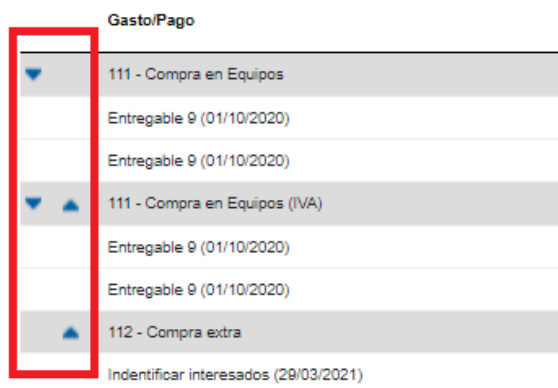
Cerrar



Importante: El Gerente o Adjunto del proyecto, cuenta con los permisos necesarios para ejecutar las acciones antes mencionadas a excepción de “Desaprobar Pago”, la cual sólo podrá ser ejecutada por el PMOF.

- **Paso 4- ordenar las adquisiciones y ocultar pagos confirmados (opcional)**

Ordenar adquisiciones: En caso de crear múltiples adquisiciones, las mismas se muestran en el orden en el que se van creando; sin embargo, es factible reorganizarlas según sea requerido. Para ello deberá utilizar las flechas para desplazarlas hacia arriba o hacia abajo.



Ocultar pagos confirmados: Esta opción permite ocultar o visualizar los pagos (facturas) que se hayan confirmado durante la fase de ejecución, así como también ocultará aquellas adquisiciones que no posean pagos asociados. Para mayor detalle, consultar “5.4 Actualizar datos del presupuesto del proyecto”.



4.3 Adjuntar documentos al proyecto (Metodología).

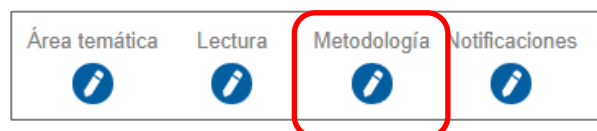
En el módulo Documentos, el Gerente de proyecto podrá adjuntar los documentos que desee o que sean requeridos por la PMOF. Cada documento que se quiera adjuntar debe estar asociado a uno de los Tipos de documentos que la PMOT configura en SIGES PORTAFOLIO. Consultar a PMOF o PMOT cuáles son los tipos de documentos que se debe subir en cada una de las etapas.

Metodología del proyecto: se entiende por metodología del proyecto en SIGES a la lista de documentos que PMOT o PMOF definen para los proyectos del portafolio de SIGES. PMOT establece una lista general (aplicable por defecto a los nuevos proyectos que se crearán) y PMOF puede alterarla para cada uno de los proyectos que gestiona.

Cuando el Gerente de proyecto solicita a su PMOF pasar de una etapa a la siguiente, dicha PMOF puede revisar si se adjuntaron los archivos para los tipos de documento que se definieron como obligatorios, y aprobar o no el pasaje.

METODOLOGÍA		
Tipo	Exigido Desde	Peso
Acta de Constitución	Inicio	5
Acta de Reunión	No Exigido	5
Alcance del Proyecto	Planificación	8
Cambios	No Exigido	8
Comunicaciones	No Exigido	5
Cronograma	No Exigido	8
EDT	No Exigido	10
Entregable	No Exigido	5

Para conocer cuál es la metodología definida para su proyecto, consulte en la ficha del proyecto el botón correspondiente:



4.4 Módulo de Riesgos: gestionar plan de riesgos del proyecto.

SIGES PORTAFOLIO provee el módulo de Riesgos para crear, monitorear e informar sobre los riesgos que se hayan identificado a durante el proyecto.

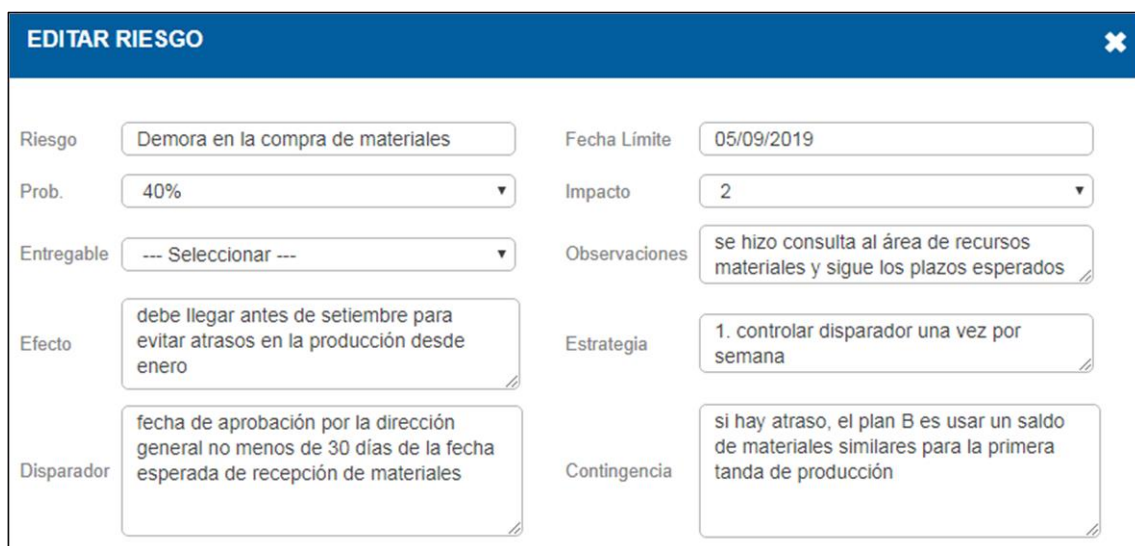
El módulo de riesgos está disponible desde la etapa de Inicio y solo puede ser administrado por el Gerente de proyecto (y el adjunto). Los demás usuarios podrán solamente ver los datos allí registrados.

Al agregar un nuevo riesgo, aparece una ficha para ingresar los datos sobre el mismo.






Son obligatorios los campos **Riesgo** (nombre del riesgo), **Fecha límite** (fecha en que se espera que el riesgo caducará), **Probabilidad** de ocurrencia del riesgo, **Impacto** sobre el proyecto en caso de ocurrir.

Opcionalmente se puede seleccionar un entregable asociado al riesgo (puede ser el que representa al proyecto) y declarar información adicional (Efecto, Disparador, Estrategia, Contingencia). El campo Observaciones sirve como un comentario aclaratorio para que el PMOF pueda revisar e informar a otros interesados.

Ver un ejemplo de ficha en la siguiente imagen:



Exposición al riesgo. Los valores de probabilidad e impacto a usar deben ser acordados con el PMOF. La exposición al riesgo surge de multiplicar probabilidad x impacto. El valor de exposición sugiere un distinto tipo de atención al riesgo. Por ejemplo, si es rojo requiere atención casi constante, si es amarillo implica un seguimiento regular y si es verde podría seguirse en forma ocasional. En cualquier momento el Gerente puede cambiar el valor de exposición alterando la probabilidad o el impacto.

	Riesgo	Fecha Act.	Prob.	Impacto	Exposición	Fecha Límite	
3372	funcionarios no aceptan el producto	22/08/2019	80%	8	6.40	28/02/2020	   
3371	Demora en la compra de materiales	22/08/2019	40%	2	0.80	05/09/2019	   

Cuando el riesgo ya no aplica en el proyecto, el Gerente de proyecto puede **superar el riesgo** con el botón



En caso de querer reversarlo, el gerente de proyecto debe solicitarle al PMOF que habilite de nuevo el riesgo.

4.5 Módulo de Productos: gestionar indicadores y metas del proyecto

En SIGES PORTAFOLIO un **producto** es un elemento que **asocia una actividad** del cronograma (entregable) a un **valor meta** que se espera alcanzar en el plazo que dura dicha actividad. El producto lleva asociado también un *plan de resultados intermedios mensuales*. Al pasar el proyecto a la etapa de Ejecución, el Gerente de proyecto irá reportando mes a mes el valor real de avance.

Por ejemplo: si tengo una meta de entregar un producto al 100% de cierta población (efectuar capacitaciones), podría establecer metas intermedias mensuales (cantidad de capacitaciones por mes) en la etapa de planificación para los meses que dura la actividad relacionada.

2019

capacitaciones a los ciudadanos

15/09/2019 - 20/12/2019

Población capacitada en el producto (5)

Porcentaje

	Ene	Feb	Set	Oct	Nov	Dic
Plan.:			10	30	50	10
Real:			0	0	0	0
Acu. Plan.:			10	40	90	100
Acu. Real:			0	0	0	0

Luego, en **etapa de ejecución** el Gerente del proyecto (o adjunto), reportará mensualmente el avance real.

	2019							
		Ene	Feb		Set	Oct	Nov	Dic
capacitaciones a los ciudadanos								
15/09/2019 - 20/12/2019								
Población capacitada en el producto (5)								
Porcentaje								
Plan.:					10	30	50	10
Real:					18	40	0	0
Acu. Plan.:					10	40	90	100
Acu. Real:					18	58	58	58

El avance real del plan asociado al producto se reporta en el cronograma del proyecto como *avance de la actividad que está relacionada con el producto*.

4.6 Pasar el proyecto a etapa de ejecución

El pasaje de Planificación a Ejecución se hace en dos pasos:

- 1) El gerente de proyecto solicita el pasaje con el botón
- 2) La PMO Federada recibe el pedido y si todo está bien, realiza el cambio de etapa. Una vez que el proyecto queda en ejecución, el cambio se traduce en la ficha del proyecto:

 SOLICITAR EJECUCIÓN

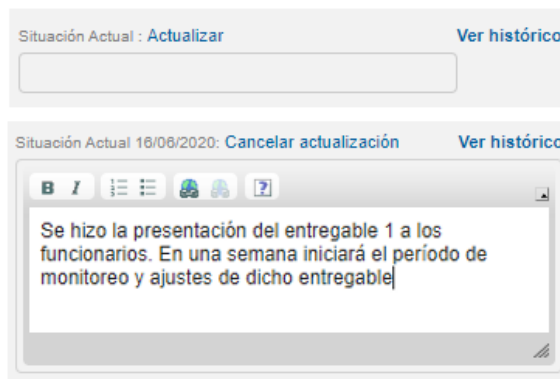


5. Actividades de gestión del proyecto durante la Ejecución

5.1 Ficha: Actualizar estado de situación del proyecto

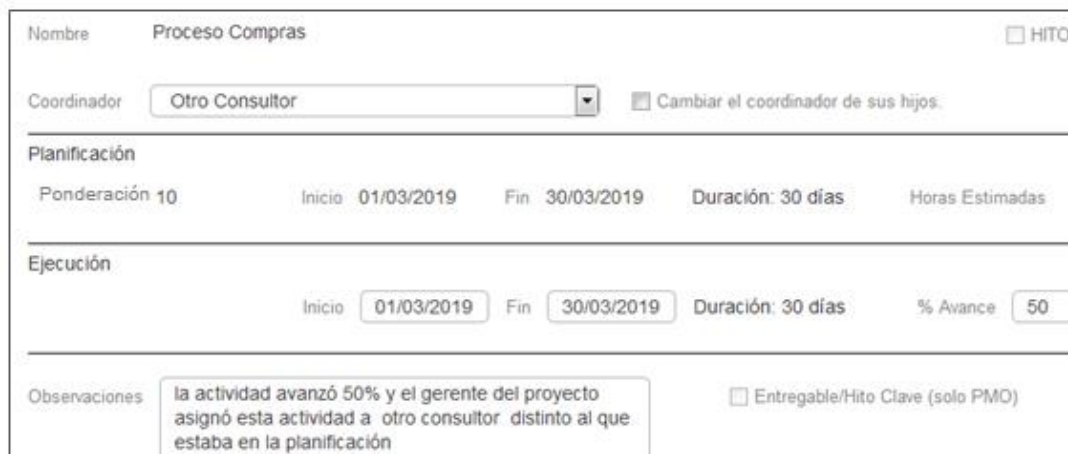
Como se mencionó desde la etapa de Inicio, el gerente de proyecto puede seguir reportando los temas del proyecto en el campo situación del proyecto, en la ficha del proyecto.

Deben seleccionar “Actualizar” para habilitar la edición del campo. Se debe recordar que cada vez que guarda el proyecto, también se guarda el comentario de la situación actual en una lista histórica.



5.2 Módulo cronograma: ajustar porcentaje de avance y fechas de una actividad / proyecto

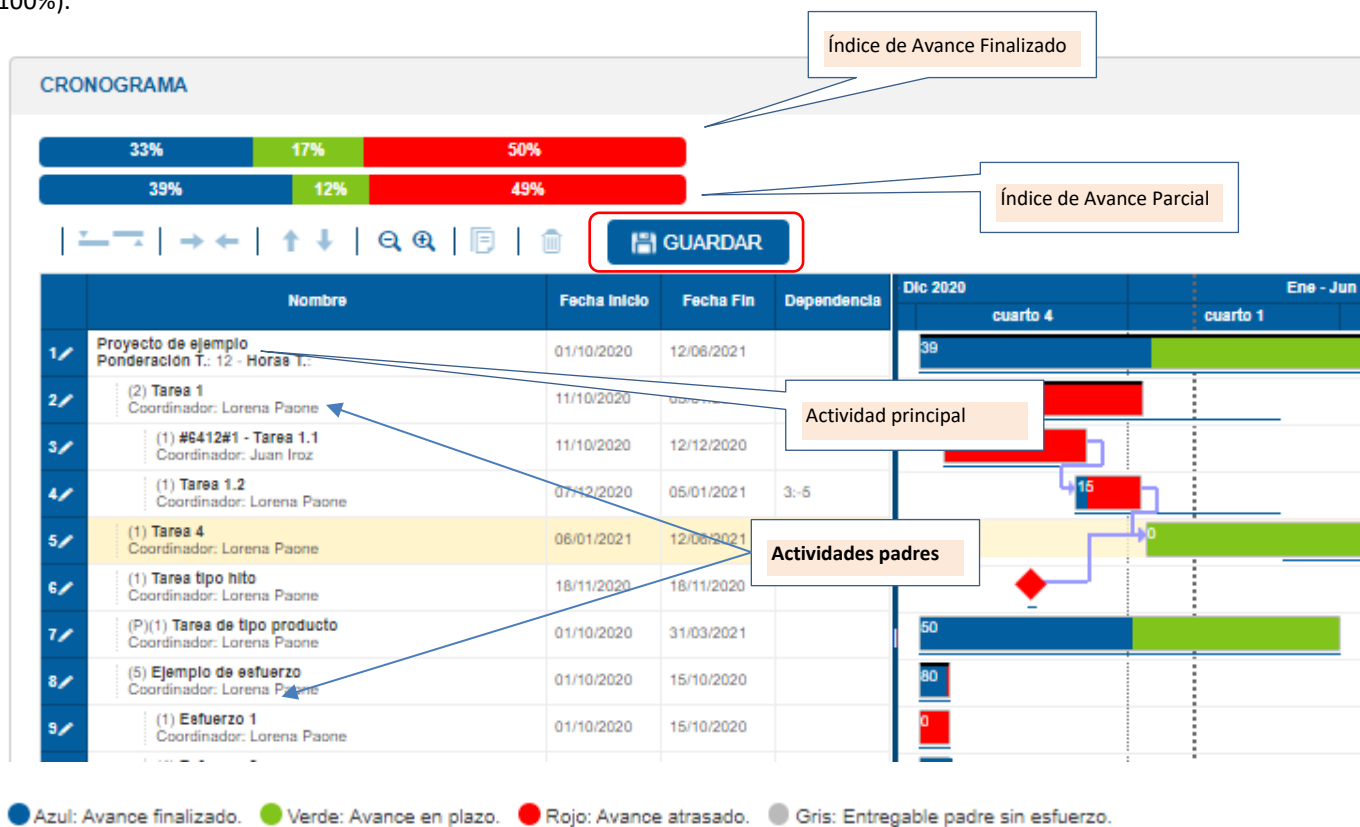
En el cronograma, el Gerente de proyecto se puede editar fechas y porcentaje de avance de cualquiera de los entregables (sector Ejecución de la ficha). También puede cambiar el nombre del **usuario que tiene rol de coordinador de cierto entregable**. El coordinador podrá también ajustar fechas y porcentaje de avance, pero solo de dicho entregable.



- Es posible cambiar el coordinador de una actividad y sus hijas de una sola vez.
- El cambio del % de avance de una actividad, se refleja con un **color azul** en el diagrama Gantt.
- El cambio de fecha de una actividad se refleja en un desplazamiento sobre las fechas reales de la tarea (barra que muestra el porcentaje de avance)
- Es posible cambiar las fechas sin tener que abrir la ficha de una tarea, directamente sobre la vista de cronograma.



Posterior a actualizar el avance de las actividades/tareas, debe presionar el botón “Guardar” para que se recalculen los porcentajes de avance de la actividad principal, actividades padres (cuyo avance depende de las actividades hijas que la componen), así como también los indicadores de avance parcial (tareas con porcentaje de avance) y finalizado (tareas al 100%).



(P) - El entregable tiene productos asociados.
(R) - Entregable referenciado desde otro proyecto.
(3) - El número indica el peso del entregable.

5.3 Actualización rápida de las actividades del cronograma: Mis tareas/productos

SIGES PORTAFOLIO permite al usuario que está activo ver un resumen de todas las actividades (aquí llama Tareas) y los productos que tiene asignado para reportar. Al seleccionar el reporte se presenta una ficha de filtro:

MIS TAREAS / PRODUCTOS

Programa: --- Todos ---
Proyecto: (nombre del proyecto completo o parcial)

Usuario: Gerente de Proyecto NN
Mostrar: ☒ Tareas ☒ Productos ☐ Tarea finalizada

Año: 2019

BUSCAR Limpiar

Una vez asignado el criterio, SIGES muestra todos los proyectos que lo cumplan. Además de las actividades muestra una zona para reportar avances. Sólo podrá actualizar avance de la tareas o productos en los cuales aparezca como coordinador.

Mis Tareas / Productos

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Avance	Nuevo Fin
Programa: (442) Oficina de Proyectos Transversal														
Proyecto: (5161) Desarrollar														
(20,00%) entregable 3 (31/12/2019 - 30/03/2020)	100%												0	
(20,00%) entregable 4 (31/03/2020 - 30/05/2020)				100%									0	
(20,00%) entregable 5 (31/05/2020 - 30/07/2020)						100%							0	
(20,00%) entregable 6 (31/07/2020 - 29/09/2020)								100%					0	
(20,00%) cierre proyecto (30/09/2020 - 29/11/2020)										100%			0	

Después de ingresar los avances, deberá presionar el botón . Para abrir el cronograma en una ventana auxiliar, podrá usar el botón .

Mis Productos

Programa: (442) Oficina de Proyectos Transversal														
Proyecto: (5129) Implantaciones														
2020														
cantidad de implantaciones SIGES 2019 01/01/2019 - 30/12/2020 #5129#1- cantidad de implantaciones cant organismos														
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Plan.:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Real:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Acu. Plan.:	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6		
Acu. Real:	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		


En la sección “Mis Productos”, deberá usar el botón para luego editar los avances reales y luego el botón .

5.4 Actualizar datos del presupuesto del proyecto.

En el módulo de Adquisiciones, se puede modificar los datos de la compra o de los pagos de la misma. También se pueden crear nuevos pagos para una compra existente o incluso crear una nueva compra. Solo el Gerente de proyecto (y el adjunto) pueden realizar estos movimientos.

- Como ya se comentó en la sección de planificación del presupuesto, SIGES mantiene por separado los valores de la línea base y los nuevos valores de fechas y montos de los pagos (y compra).

- En la etapa de Ejecución se puede también agregar nuevos pagos e incluso una nueva compra. Ver el punto de planificación de presupuesto para mayor detalle. Todos los pagos creados, en esta fase del proyecto, mostrarán importe planificado cero.

Confirmación de una factura. Cuando un pago debe ser realizado efectivamente a un proveedor, el Gerente de proyecto complementar la información correspondiente a referencia, proveedor, cliente, fecha e importe real. Seguidamente podrá confirmarlo con el botón 

Si por error se hizo una confirmación de pago que no corresponde, el gerente de proyecto debe solicitar al PMOF para que vuelva a poner el pago sin confirmar.

Puede consultar un pago confirmado a través del botón 

CONFIRMACIÓN
✕

 Confirmar Pago

✓ SI
✕ NO

5.5 Actualización rápida de las adquisiciones: Mis adquisiciones / Pagos



Al igual que con la actualización rápida de mis tareas/productos, SIGES permite en una pantalla única actualizar el estado de los pagos de las adquisiciones donde figure el usuario como Gerente de Proyecto o Adjunto, o de otros usuarios, a partir de un filtro en el momento de desplegar la información.

Al seleccionar en **Reportes -> Mis Adquisiciones / Pagos** se despliegan los proyectos que el usuario registrado tiene como Gerente de Proyecto o Adjunto.

Si desplegamos la pantalla de filtro, aparecen todos los campos con “todos” menos el campo donde aparece el Gerente o Adjunto. Esto se puede modificar en el caso de las PMOF que necesitan visualizar los proyectos de las áreas.

Según los filtros usados, se pueden visualizar diferentes proyectos. En el caso de filtrar con un rol de PMOF unicamente muestra los Programas o Proyectos que tiene asignado ese rol. En caso de tener rol de PMOF, se aplicará por defecto este filtro en lugar del filtro por Gerente/Adjunto.

Filtros

Nombre Proy./Prog.

Gerente/Adjunto --- Todos ---

PMOF Leticia Alonso

Area --- Todas ---

Estado ☒ Inicio ☒ Planificación ☒ Ejecución ☐ Finalizado

Id. de Adquisición

Proveedor --- Todos ---

Fuente de Financ. --- Todas ---

Procedimiento --- Todos ---

Moneda --- Todas ---

BUSCAR
[Limpiar](#)

En el filtro se deberá especificar al menos un valor para seleccionar. De esta manera se evita que traiga demasiada información y demore más tiempo en cargar el sistema.

Filtros

Nombre Proy./Prog.

Gerente/Adjunto

PMOF

Área

Estado

Id. de Adquisición

Proveedor

Fuente de Financ.

Procedimiento

Moneda

0

--- Todos ---

--- Todas ---

--- Todos ---

--- Todas ---

☒ Inicio
 ☒ Planificación
 ☒ Ejecución
 ☐ Finalizado

Selecione al menos uno de los siguientes filtros: Gerente/Adjunto, PMOF, Área

BUSCAR

Limpiar

Una vez aplicados los filtros, en la vista aparecen los proyectos en forma colapsados, sin mostrar adquisiciones ni pagos. De esta manera puede expandir unicamente el proyecto que le interesa ver con mayor detalle.

21 Proyectos - 98 Adquisiciones

◀

1 / 3

▶

Expandir/Colapsar

Proyecto: (6031) Gestión Transversal Tecnología Programa: (536) TECNOLOGÍA Estado: Ejecucion Área: Tecnología	Gerente: Ana María Rodríguez Adjunto: Laura Rodríguez PMOF: Ana María Rodríguez	Saldo U\$S: 0	
Proyecto: (6029) TSPM 2020 Programa: (523) ARQUITECTURA DE GOBIERNO Estado: Ejecucion Área: Tecnología	Gerente: Fernando Rodríguez Adjunto: Laura Ortellado PMOF: Ana María Rodríguez	Saldo \$: 0	
Proyecto: (6028) Reportes e Indicadores de PDI	Gerente: Fernando Telachea	Saldo U\$S: 0	

Puede disponer de la paginación, en caso que la cantidad de proyectos que se muestra múltiple. Significa que el listado de Proyectos que se despliega es de 10 en 10, de tal manera que en cada página aparezcan 10 proyectos, esto evita que el listado sea muy extenso. Como aparece en la imagen anterior, el usuario cuenta con 21 proyectos activos y muestra en la hoja 1, de 3 hojas, los primeros 10 proyectos, en la siguiente 10 más y en la última hoja el último proyecto.

Los proyectos se muestran en forma de lista donde se pueden expandir o colapsar. Esta funcionalidad facilita la visualización de las adquisiciones o pagos que el PM tiene incorporadas dentro de sus proyectos. Al expandir un proyecto aparece información de las adquisiciones del mismo, que puede ser modificada si dispone de los permisos.

Inicio

Nuevo Proyecto/Programa

Lecciones Aprendidas

Reportes

Exportar

Horas / Gastos / Calidad

Administración

Organismo: AGESIC

Bienvenido/a Lorena Paone

CAMBIO DE CONTRASEÑA

SALIR

MIS ADQUISICIONES / PAGOS

Filtros

8 Proyectos - 30 Adquisiciones

◀

1 / 1

▶

Expandir/Colapsar

Proyecto: (6044) **Proyecto ejemplo - SIGES en intendencias**
 Programa: (644) **Talleres de apoyo en SIGES**
 Estado: **Ejecucion**
 Área: Planificación Estratégica

Gerente: Carmen Beloqui
 Adjunto: Lorena Paone
 PMOF: Carmen Beloqui

Saldo \$: -110

100 - Viáticos
 Moneda: \$
 4 Pagos



Proveedor: ABITAB
 Fuente: RRGG
 Procedimiento:
 Causal:

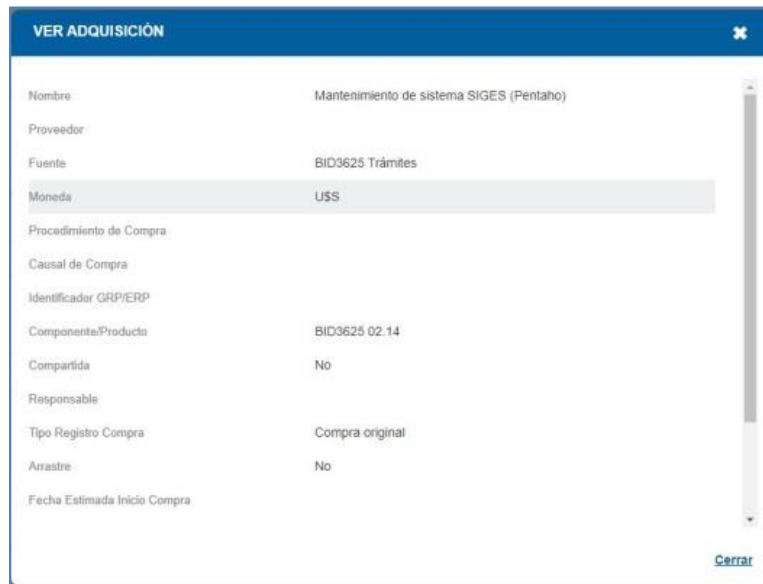
Imp. Plan.: 11.500
 Imp. Real: 11.500
 Saldo: 0

Entregable	Proveedor	Cliente	Referencia	Fecha Plan.	Imp. Plan.	Fecha Real	Imp. Real	
Establecer contactos con nuevas intendencias	ABITAB			24/04/2020	0	24/04/2020	0	
Establecer contactos con nuevas intendencias				17/05/2020	5.000	17/05/2020	5.000	
Identificar interesados	ABITAB			31/08/2020	1.500	31/08/2020	1.500	

- Se puede seleccionar un proyecto en particular y consultar su ficha en una ventana nueva con el botón
- Por otro lado, se puede pedir ver los datos de la adquisición o pagos, haciendo clic en el botón

Después de desplegar la información del proyecto y adquisiciones, se pueden realizar los cambios, actualizaciones. **Sólo puede editar los campos cuando el usuario registrado es Gerente o Adjunto**, en el caso contrario sólo puede consultarlos.

- Para ver los datos de una adquisición está el botón  y si debe editar algún dato, está el botón . En el caso de seleccionar la opción de ver datos de la adquisición aparece una ventana con una preselección de campos que se pueden ver/editar. En caso de necesitar ajustar otros campos, deberá ir directamente al módulo de Presupuesto y ubicar la compra.



VER ADQUISICIÓN

Nombre: Mantenimiento de sistema SIGES (Pentaho)

Proveedor: [empty]

Fuente: BID3625 Trámites

Moneda: US\$

Procedimiento de Compra: [empty]

Causal de Compra: [empty]

Identificador GRPI/ERP: [empty]

Componente/Producto: BID3625 02.14

Compartida: No


Responsable: [empty]

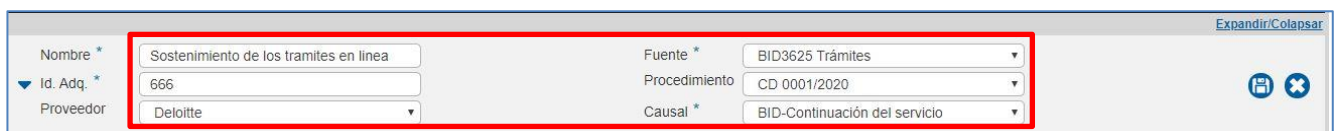
Tipo Registro Compra: Compra original

Anastre: No

Fecha Estimada Inicio Compra: [empty]

[Cerrar](#)

- Para el caso que desee editar algunos datos de la adquisición se debe usar el botón . Al hacerlo, se despliega una ventana con algunos datos preseleccionados de la adquisición:



Nombre: Sostenimiento de los tramites en linea

Id. Adq.: 666



Proveedor: Deloitte

Fuente: BID3625 Trámites

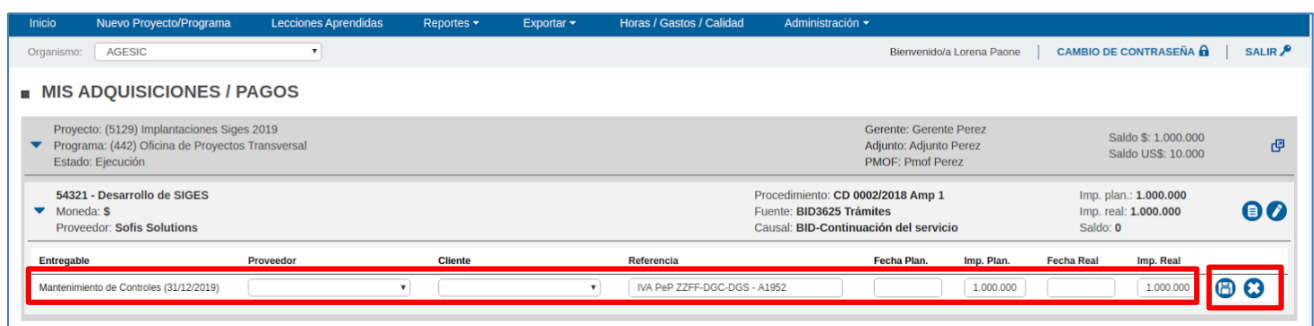
Procedimiento: CD 0001/2020

Causal: BID-Continuación del servicio

[Expandir/Colapsar](#)

Inmediatamente modificada la información, se deberá grabar la información usando el botón . En caso de querer salir sin guardar la información, se dispone del botón .

- Una vez modificado o actualizada la adquisición a nivel del proyecto se puede visualizar y modificar los pagos asociados a las adquisiciones que contiene el proyecto.



Inicio Nuevo Proyecto/Programa Lecciones Aprendidas Reportes Exportar Horas / Gastos / Calidad Administración

Organismo: AGESIC Bienvenido/a Lorena Paone CAMBIO DE CONTRASEÑA SALIR

MIS ADQUISICIONES / PAGOS

Proyecto: (5129) Implantaciones Siges 2019 Gerente: Gerente Perez Saldo \$: 1.000.000
Programa: (442) Oficina de Proyectos Transversal Adjunto: Adjunto Perez Saldo US\$: 10.000
Estado: Ejecución PMOF: Pmofo Perez

54321 - Desarrollo de SIGES Procedimiento: CD 0002/2018 Amp 1 Imp. plan.: 1.000.000
Moneda: \$ Fuente: BID3625 Trámites Imp. real: 1.000.000
Proveedor: Sofis Solutions Causal: BID-Continuación del servicio Saldo: 0

Entregable	Proveedor	Cliente	Referencia	Fecha Plan.	Imp. Plan.	Fecha Real	Imp. Real
Mantenimiento de Controles (31/12/2019)	[empty]	[empty]	IVA PeP ZZFF-DGC-DGS - A1952	[empty]	1.000.000	[empty]	1.000.000

Dependiendo de la etapa del proyecto en la cual nos encontremos podremos modificar o no los campos que se despliegan. Si el proyecto está en la etapa de Inicio o Planificación se pueden actualizar los campos de "fecha" e

“importe planificado”, únicamente. Si el proyecto esta en etapa de Ejecución se puede modificar los campos de “fecha real” e “importe real”. A su vez, se puede modificar los campos de: Proveedor, Cliente, referencia.

- El gerente o adjunto también es el único que puede aprobar pagos. De la misma forma que en el módulo de presupuesto, el botón que permite hacerlo es

MIS ADQUISICIONES / PAGOS

Filtros

8 Proyectos - 30 Adquisiciones

☒ Ocultar pagos confirmados

Proyecto: (6044) Proyecto ejemplo - SIGES en intendencias
Programa: (644) Talleres de apoyo en SIGES
Estado: Ejecucion
Área: Planificación Estratégica

Gerente: Carmen Beloqui
Adjunto: Lorena Paone
PMOF: Carmen Beloqui

Saldo \$: -110

100 - Viáticos
Moneda: \$
4 Pagos

Proveedor: ABITAB
Fuente: RRGG
Procedimiento:
Causal:

Imp. Plan.: 11.500
Imp. Real: 11.500
Saldo: 0

Entregable	Proveedor	Cliente	Referencia	Fecha Plan.	Imp. Plan.	Fecha Real	Imp. Real
Establecer contactos con nuevas intendencias	ABITAB			24/04/2020	0	24/04/2020	0
Establecer contactos con nuevas intendencias				17/05/2020	5.000	17/05/2020	5.000

- En caso de que el pago se haya aprobado de forma incorrecta, o efectivamente no fue efectuado, el PMOF podrá DESAPROBAR el pago. Esta acción se realiza cliqueando en el botón
- Una vez efectuado los cambios en el formulario se le da GUARDAR ANCEJAR, en caso de no querer impactar la modificación.

5.6 Replanificación del proyecto

La replanificación consiste en volver el proyecto a la etapa de Planificación.

El Gerente de proyecto o PMOF puede solicitar la replanificación del proyecto, dando sus argumentos. Cuando la solicitud la realiza el Gerente del proyecto, el PMOF deberá Aprobar o Rechazar dicha solicitud.



El usuario que solicita debe indicar los siguientes parámetros:

REPLANIFICACIÓN

Generar nueva línea base del cronograma:

Generar nueva línea base del presupuesto:

Generar datos reales de presupuesto al pasar a Ejecución:

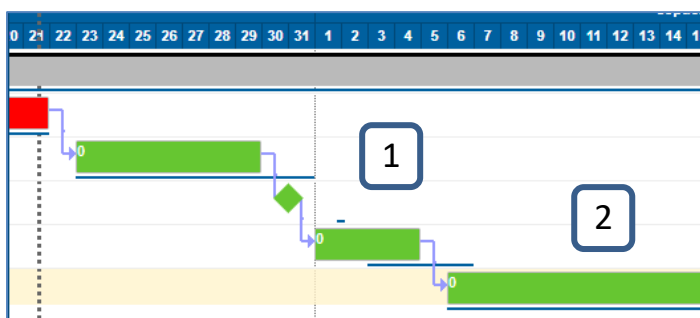
Descripción:

GUARDAR

Cerrar

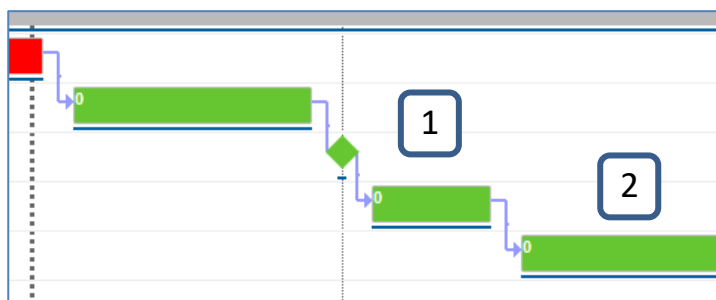
El usuario con el rol de PMOF puede decidir:

- A. pasar el proyecto a Planificación sin modificar la línea base de cronograma. En estos casos, el Gerente de proyecto puede agregar nuevas actividades al cronograma o borrar otras. Al pasar a ejecución, estas nuevas tareas se incluirán en la línea base de cronograma. Sin embargo, si algunas actividades ya existentes también se modificaron de fecha en esta replanificación, no se verá afectada la línea base original.



1. Este entregable sufrió una modificación de duración respecto a la línea base original. Al pasar a ejecución la línea base se mantuvo con la duración original.
2. Este es un nuevo entregable que se agregó en la replanificación. Al pasar a ejecución, SIGES lo incorpora a la línea base actual.

- B. Pasar el proyecto a Planificación, pero modificando la línea base de cronograma. A diferencia del caso anterior, se actualizará la línea base para aquellas actividades que ya existían y en esta etapa modificaron su duración.



1. Este entregable sufrió una modificación de duración durante la replanificación y al pasar a ejecución se incorpora a la nueva línea base.
2. Este es un nuevo entregable que se agregó en la replanificación. Al pasar a ejecución, SIGES lo incorpora a la línea base actual.

- C. Pasar el proyecto a Planificación, sin modificar la línea base presupuestal. En este caso, SIGES no admite que se modifiquen los datos de la compra ni de los pagos. En este caso se mostrará un mensaje en el módulo de presupuesto que indica "La edición del presupuesto no está habilitada en esta replanificación".
- D. Pasar el proyecto a Planificación, modificando la línea base presupuestal. En este caso, SIGES admite que se agreguen nuevas compras, pagos y modificar datos de las existentes.

Cuando el gerente de proyecto es informado que su proyecto está nuevamente en la etapa de planificación, procederá a realizar los ajustes en cronograma o presupuesto.

Replanificación

Generar nueva línea base del cronograma:	Sí
Generar nueva línea base del presupuesto:	No
Generar datos reales de presupuesto al pasar a Ejecución:	No
Descripción:	
prueba de como funciona replanificación	

Para mayor claridad, al estar el proyecto en etapa de planificación tras ser aprobada la solicitud de replanificación, el gerente de proyecto **dispondrá de un cuadro informativo en la ficha del proyecto** donde podrá consultar los criterios aplicados.

Es cuadro solo aparecerá cuando se haya solicitado una replanificación del proyecto.

Si al replanificar no se optó por la opción de generar nueva línea base del presupuesto, el gerente de proyecto o el adjunto no podrán modificar los datos ya planificados de pagos de la adquisición. Para evitar confusión, SIGES le avisa con un mensaje al respecto:

PRESUPUESTO

📄 ⌵

La edición del presupuesto no está habilitada en esta replanificación

Las solicitudes de replanificación también pueden ser consultadas en el reporte “**Histórico cronograma**” que figura en la ficha del proyecto. Las referencias LBC, LBP y DRP indican los criterios aplicado en cada replanificación.

Reportes

Ficha del Proyecto 📄

Cronograma - Presupuesto 📄

Histórico Cronograma 📄

■ REPORTE CRONOGRAMA

Proyecto ejemplo - SIGES en intendencias (6044)

CRONOGRAMA

Referencia Línea Base

7105 - 27/05/2020 - LBC - Se requiere agregar tareas en el cronograma. Ajuste de Línea Base

7008 - 27/04/2020 - LBC - .

7007 - 27/04/2020 - LBC - LBP - DRP - .

7006 - 27/04/2020 - LBC - LBP - DRP - .

Referencia:

LBC: Se habilitó la generación de la línea base del cronograma.

LBP: Se habilitó la generación de la línea base del presupuesto.

DRP: Se habilitó la generación de datos reales de presupuesto.

5.7 Reportes del proyecto: Ficha del proyecto

Reportes

Ficha del Proyecto 📄

Cronograma - Presupuesto 📄

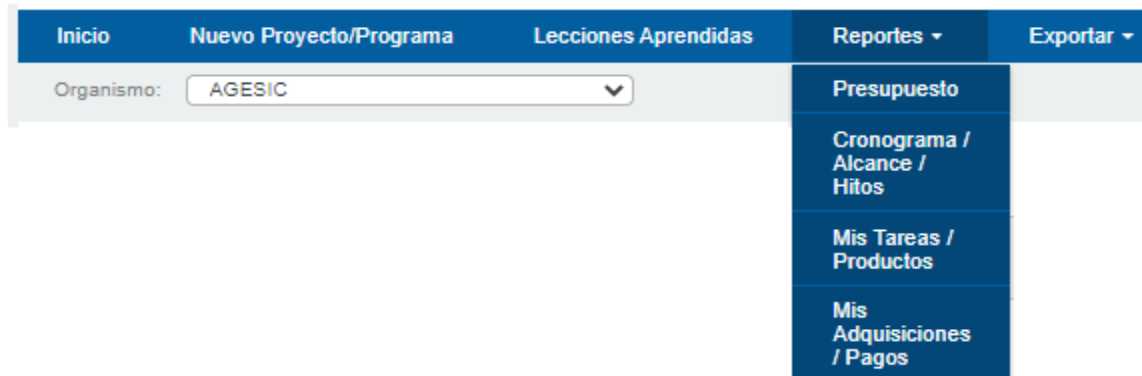
Histórico Cronograma 📄

El Gerente de proyecto y otros usuarios pueden acceder a varios reportes predefinidos en la ficha del proyecto.

El más usado de estos reportes suele ser el de **Ficha del Proyecto**, que presenta en forma resumida información de la ficha, del cronograma, del presupuesto y de riesgos.

Como ya se comentó en el caso de replanificación, el reporte de Histórico de cronograma muestra el detalle de las distintas replanificaciones.

5.8 Reportes del proyecto: Menú de SIGES-PORTAFOLIO – Opción Presupuesto



Al seleccionar esta opción desde el menú principal, los usuarios obtienen una planilla Excel con la información de pagos de cada compra de los proyectos seleccionados, presentando para cada compra cuatro filas: **presupuesto base** (es la línea base con los pagos planificados mes a mes), **presupuesto real** (es la suma de facturas que se han confirmado en cada mes), **presupuesto proyectado** (es la suma de montos de facturas no confirmadas) y el **saldo mensual**.

A efectos del listado, se requiere seleccionar uno o más campos de la pantalla de filtro. De esta forma, el resultado puede contener información de uno o más proyectos, con una sola operación.



Como se muestra en la figura, es posible agrupar por moneda y por tipo de adquisición, además de presentar los datos acumulados, en vez de solo los valores del mes.

5.9 Reportes del proyecto: Menú de SIGES-PORTAFOLIO – Opción cronograma/ alcance / hitos

Al igual que con el reporte anterior, al seleccionar este tipo de reporte, SIGES-PORTAFOLIO presenta una pantalla para seleccionar de qué proyectos se quiere reportar.

■ REPORTE CRONOGRAMA / ALCANCE / HITOS

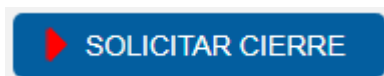
Nombre Proy./Prog.	<input type="text" value="(nombre completo o parcial)"/>	Área	<input type="text" value="--- Todas ---"/>
Gerente / Adjunto	<input type="text" value="--- Todos ---"/>	Sponsor	<input type="text" value="--- Todos ---"/>
PMO Fed.	<input type="text" value="--- Todos ---"/>	Año	<input type="text" value="2019"/>
Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> Inicio <input checked="" type="checkbox"/> Planificación <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución <input type="checkbox"/> Finalizado	Áreas Temáticas:	
Proveedor	<input type="text" value="--- Todos ---"/>	Fuente Financ.	<input type="text" value="--- Todas ---"/>

EXPORTAR CRONOGRAMA COMPLETO
 EXPORTAR ALCANCE
 [Limpiar](#)

Como resultado, se genera un Excel con la lista de actividades del proyecto (cronograma) y su estado (atrasado, al día, etc.)

6. Finalización del proyecto - etapa de Cierre

Cuando el proyecto llega a su finalización, el Gerente de proyecto solicita el pasaje a la etapa de Cierre a través del botón:



La PMOF es notificada y revisa si se cumplen los requisitos para proceder a cerrar el proyecto. Generalmente los requisitos podrían ser, entre otros:

- Todos los pagos a proveedores se han confirmado
- Los documentos requeridos para el proyecto se han adjuntado efectivamente
- Los riesgos del proyecto se marcan todos como superados.
- Se ingresó un comentario final en la ficha, en el campo "Situación Actual"

Importante:

- ✓ Cuando la PMOF ha aceptado el cierre del proyecto, éste pasa a un estado **Finalizado**. Por defecto el panel inicial de SIGES PORTAFOLIO no muestra los proyectos finalizados y entonces no aparecerá en dicho panel (a menos que modifique el filtro).
- ✓ Si por error se cerró el proyecto, la PMOF y la PMOT en conjunto pueden recuperar el proyecto y pasarlo a etapa Ejecución.

Contacto con la Oficina de Gestión de Proyectos de Agesic

Para consultas sobre el ecosistema SIGES y los servicios de apoyo a la mejora de Oficinas de Proyecto y planes de fortalecimiento de conceptos y habilidades en gestión de proyectos, referirse a siges@agesic.gub.uy o alternatively a oficinadeproyectos@agesic.gub.uy