

CONTENIDO


	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. FLUJOGRAMA.....	8
8. REGISTROS.....	9
9. ANEXOS.....	9

DOCUMENTO DISTRIBUIDO A: Todos los usuarios de **Fe y Alegría**.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción del Cambio

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre: Pablo Oshiro	Nombre: Mayra Pérez	Nombre: Carlos Vargas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/03/2017	Fecha:	Fecha:

	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 2 de 9

1. OBJETIVO:

Desarrollar la intervención transformadora de la realidad o situación que inicialmente se consideró insatisfactoria o problemática. Por tanto, requiere de capacidad para programar, gestionar y coordinar las actividades y llevar a cabo las decisiones de manera acertada, gestionando los recursos (tanto humanos como materiales), el tiempo y el dinero, con criterios de eficiencia y eficacia, para garantizar la consecución de los resultados previstos.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del área de proyectos de **Fe y Alegría Ecuador**

3. DEFINICIONES:

3.1 Gestión de Proyecto:

Se define como el uso de una combinación de herramientas y técnicas derivadas de buenas prácticas y estándares internacionales para asegurar el logro de los objetivos específicos (resultado, producto o servicio) del proyecto dentro del tiempo (cronograma), el costo (presupuesto), el alcance y la calidad planificados.


3.2 Acta de constitución del proyecto:

Documento que describe el proyecto de manera altamente resumida y se utiliza para autorizar al gerente del proyecto a que inicie el trabajo. Se lo llama también “resumen del proyecto”, entre otras formas.

3.3 Alcance:

Trabajo que debe realizarse para entregar los productos y entregables del proyecto.

3.4 Cronograma:

	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 3 de 9

Indicación de las fechas (absolutas o relativas) en que las tareas del proyecto serán iniciadas y completadas, de los recursos requeridos y de los eventos que serán alcanzados.

3.5 Diagrama de Gantt:


Diagrama de barras que describe un cronograma de actividades y eventos claves, cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para las diferentes actividades a lo largo del tiempo total del proyecto. Las actividades (proyectos, actividades operacionales, actividades del proyecto, tareas, etcétera) se colocan en el eje vertical del diagrama y el tiempo en el eje horizontal. Las actividades se muestran como barras horizontales con un largo equivalente a la duración de la actividad. Los diagramas de Gantt pueden complementarse con relaciones de dependencia y otra información relacionada con el cronograma.

3.6 Fuentes de verificación:

Son los medios de información que utilizaremos para calcular el valor de los indicadores que hemos diseñado y verificar si este se corresponde con las metas establecidas.

3.7 Impacto:

Efectos positivos y negativos de largo plazo producidos sobre grupos identificables mediante una intervención de desarrollo, directa o indirecta. Estos efectos pueden ser económicos, socioculturales, institucionales, ambientales, tecnológicos o de otros tipos.

	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 4 de 9

3.8 Negociación:

Búsqueda de un acuerdo mediante la aceptación, el consenso y la alineación de ideas. La negociación en un proyecto puede tener lugar de manera informal a lo largo del ciclo de vida del proyecto o de manera formal durante la adquisición y entre los firmantes de un contrato.

3.9 Objetivos del proyecto:


3.10 Plan operativo anual (POA):

Es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad facturadora (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio.

Plan detallado que muestra los métodos de implementación, los cronogramas, las metas, los plazos, los objetivos y los puntos de evaluación temporal.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:


<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
2013	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos Guía del PMBOK. Quinta Edición.
2016	Guía PM4R - PMA. BID. Gestión de Proyectos de Desarrollo.
2009	El Marco Lógico, Instrumento para la formulación de proyectos. Federación Internacional de Fe y Alegría.

	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 5 de 9

2009 La Gestión del Ciclo de Proyectos en Fe y Alegría.
Federación Internacional de Fe y Alegría.


5. CONDICIONES GENERALES:

- 5.1. Los costos de un proyecto aluden al valor económico asignado a cada una de las actividades, donde se deberá determinar las principales partidas. Estas servirán de base para la elaboración del POA del proyecto.
- 5.2. Es necesaria la elaboración del flujo de efectivo, indicando los ingresos de recursos y salidas por partida del proyecto.
- 5.3. El POA del proyecto debe de estar debidamente desarrollado, preferiblemente en un diagrama de Gantt.
- 5.4. Durante la ejecución, el seguimiento y control; es necesario el envío de los avances del proyecto por parte de la unidad ejecutora a la oficina de proyectos; donde se deben considerar los avances en indicadores y productos a presentar.
- 5.5. Los informes deben ser descriptivos y numéricos.

	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 6 de 9

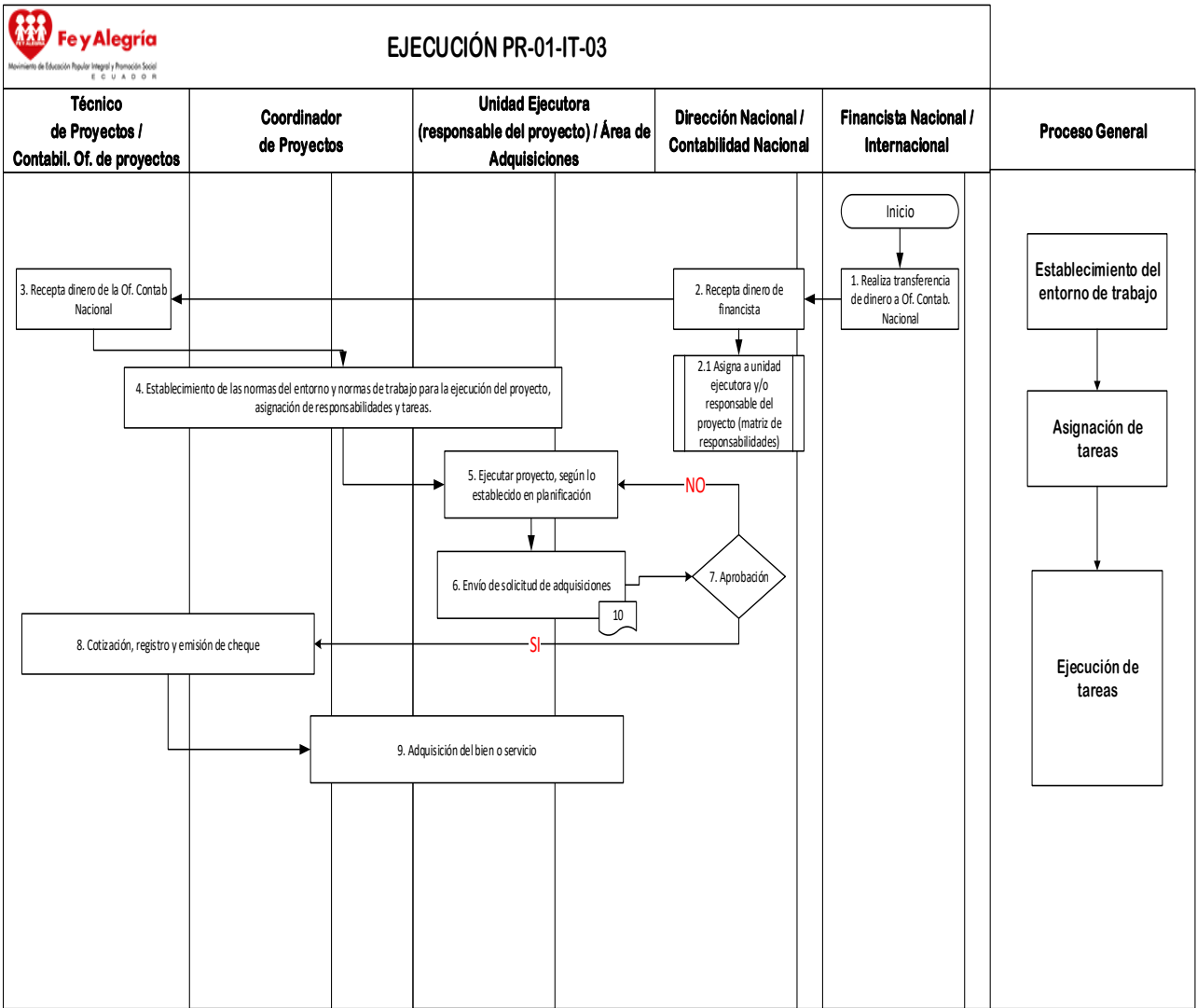
6. PROCEDIMIENTO:


<u>Etapa</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
Financista nacional / internacional	1.	Realiza transferencia de dinero a Of. contabilidad nacional
Contabilidad nacional	2.	Recepta dinero de financista
Dirección nacional	2.1.	Asigna a unidad ejecutora y/o responsable del proyecto (matriz de responsabilidades)
Contabilidad oficina de proyectos	3.	Recepta dinero de la Oficina de Contabilidad Nacional
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	4.	Establecimiento de las normas del entorno y normas de trabajo para la ejecución del proyecto, asignación de responsabilidades y tareas.
Unidad ejecutora	5.	Ejecutar proyecto, según lo establecido en planificación
	6.	Envío de solicitud de adquisiciones a la dirección nacional
Dirección nacional	7.	¿Aprobación?
	7.1.	No aprueba el gasto: Regresa al paso N° 5 de este procedimiento
	7.2.	Si aprueba el gasto: Continua con el procedimiento
Contabilidad oficina de proyectos Coordinador de proyectos	8.	Cotización, registro y emisión de cheque
Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	9.	Adquisición del bien o servicio

 Fey Alegría Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social E C U A D O R	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 7 de 9

Área de adquisiciones		
-----------------------	--	--

7. FLUJOGRAMA:



 Fey Alegría Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social E C U A D O R	INSTRUCTIVO EJECUCIÓN	Código: PR-01-IT-03
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 8 de 9

8. REGISTROS:

N/A

9. ANEXOS:

- Matriz de responsabilidades.



ANEXOS

Matriz de responsabilidades.

Matriz de Responsabilidades					
Proyecto:	Nombre de proyecto				
ID:	Código identificador del proyecto				
EDT	Producto o Entregable	Responsable			
		R	A	C	I
Código en la EDT	Nombre del entregable o producto	Nombre del miembro del equipo que ejecuta.	Nombre del miembro del equipo que aprueba.	Nombre del miembro del equipo que es consultado.	Nombre del miembro del equipo que es informado.