

**MATRIZ RACI DE BENEFICIOS**

Nombre del proyecto		RESPONSABLES						
Fase Proyecto	Fase GBR	Actividad	Patrocinador del proyecto	Gerente del proyecto	Propietarios de beneficios	Responsable realizacion beneficios	PMO	Entregable
Gestión de iniciativas	Identificación de Beneficios	Identificar las partes interesadas	A	R	R	C	I	Registro de interesados
		Identificar y acordar los beneficios con las partes interesadas	A	R	C	I	I	Matriz de beneficios (Anexo 3) Actas de talleres de beneficios
		Registrar beneficios	A	C	C	R	C	Matriz de trazabilidad de objetivos (Anexo 1) Mapa de beneficios (Anexo 2) Matriz de beneficios (Anexo 3)
Planeación	Planeación para la Gestión de realización de beneficios	Organizar talleres de beneficios con las partes interesadas	A	C	C	R	C	Actas de talleres de beneficios
		Desarrollar un plan de realización de beneficios	I	C	C	R	A	Plan de gestión de realización de beneficios (Anexo 6) Matriz de entregables de beneficios (Anexo 8)
		Confirmar la propiedad de los beneficios	A	R	C	R	I	Matriz RACI de beneficios (Anexo 7)
		Identificar las fechas para la entrega de los beneficios	A	R	A	A		Cronograma de beneficios (Anexo 5)
		Desarrollar perfiles de beneficios	A	I	I	R	A	Perfil de beneficios (Anexo 4)
		Establecer el registro de beneficios	A	I	I	R	C	Matriz de beneficios (Anexo 3)
Ejecucion	Ejecución, monitoreo y control de realización de beneficios	Realizar seguimiento a cronograma de beneficios	C	R	C	R	A	Cronograma de beneficios (Anexo 5)
Monitoreo y control		Elaborar informe de beneficios obtenidos	I	R	C	R	A	Informe de beneficios (Anexo 9)
		Actualizar el registro de beneficios	I	I	I	R	A	Matriz de beneficios (Anexo 3)
		Actualizar los resultados de los beneficios	I	I	I	R	C	Informe de beneficios (Anexo 9)
		Revisar el progreso en comparacion con el registro de casos de negocio/realizacion de beneficios	A	I	I	R	C	Cronograma de beneficios (Anexo 5)
		Establecer un registro de seguimiento	A	C	R	C	I	Cronograma de beneficios (Anexo 5)
		Analisis del impacto de los cambios en los beneficios.						Informe de riesgos
		Entrega de informes y mediciones de la gestion de realizacion de beneficios	A	C	R	C	I	Informe de beneficios (Anexo 9)
Cierre	Transición de beneficios	Analizar resultados de los beneficios	A	C	R	R	I	Informe de beneficios (Anexo 9)
		Entregar formalmente los beneficios a los propietarios	A	R	A	A	I	Acta de entrega de aprobacion beneficios (Anexo 10)
		Registrar lecciones aprendidas para la mejora continua						
		Programar reunion de para las evaluacion de los beneficios con todas las partes interesadas	A	C	C	R	C	Acta de entrega de aprobacion beneficios (Anexo 10)
Estabilizacion /Operación	Mantenimiento y evaluación de beneficios	Llevar a cabo una revision posterior a la implementacion para informar sobre las acciones correctivas	A	I	I	R	C	Informe de beneficios (Anexo 9)
		Registrar lecciones aprendidas para la mejora continua	A	C	C	R	I	Informe de lecciones aprendidas
		Informe de resultados	I	I	I	R	A	Informe de beneficios (Anexo 9)

**R** Responsable (Responsable): Rol Responsable de ejecutar la tarea  
**A** Accountable (Aprobador) Rol con la responsabilidad última de la tarea y rinde cuentas sobre su ejecución  
**C** Consulted (Consultado) : Rol que debe ser Consultado sobre la tarea  
**I** Informed (Informado): Rol al que se debe Informar sobre la tarea

Columna	Instrucciones
Actividad	Actividad a realizar de acuerdo a cada fase.
Responsables	Sustituir el texto de cada columna de "Responsables", con el nombre y apellido del integrante del equipo de proyecto que se asignará responsabilidades (Ej. Luis González, Alberto García, María Hernández).
Roles / Responsabilidades por Actividad	En cada renglón (fila) especificar el tipo de responsabilidad asociado al colaborador de la columna, con los siguientes valores posibles: <b>R:</b> Responsable, <b>A:</b> Aprobador, <b>C:</b> Consultado, <b>I:</b> Informado.

#### Roles y Responsabilidades

R	<b>Responsable:</b> Este rol responsable de realizar (ejecutar) el trabajo asociado con la actividad, normalmente cada actividad tiene un solo "R", si existe más de uno es recomendable subdividir la actividad.
A	<b>Aprobador:</b> Es el rol encargado de aprobar (firmar) el trabajo ejecutado, luego de gestionar esta aprobación se vuelve responsable por la actividad. Generalmente debe existir un solo "A" por actividad. Este rol es quien asegura que se ejecuten las tareas
C	<b>Consultado:</b> Posee alguna información o capacidad que se necesita para mantener el trabajo. Se le informa y consulta información, de manera bidireccional con el responsable y/o aprobador.
I	<b>Informado:</b> Rol que debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. En este caso la comunicación es unidireccional (se le da información pero no se recibe información).