



**Procedimiento para Gestionar los Proyectos que Implementan Recursos
Tecnológicos**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Tecnología de la Información y Comunicaciones
(Gestión de Proyectos según norma del MICITT)

CONDICIÓN:	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO (TÉCNICO O ADMINISTRATIVO)
	Adolfo Vega García Profesional en Informática		Luis Gustavo Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	Ordinaria 0014- 2026	TRA-SE-048- 2026	15/7/2026



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACION.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACION.....	4
ACTIVIDADES	5
METRICAS.....	8
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	7/4/2026	TRA-0014-2026	TRA-SE-048-2026	Procedimiento inicial
002				
003				

RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Nombre responsable, puesto



OBJETIVO

Gestionar todos los proyectos de TI, alineados con la estrategia del Tribunal Registral Administrativo y de forma coordinada, con base en una estrategia de gestión de proyectos estándar. Iniciar, planificar, controlar y ejecutar proyectos, y concluir con una revisión post implementación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los proyectos de tecnologías de información desarrollados o gestionados por el proceso de TI, independientemente de su tamaño, duración o complejidad. Involucra a todas las personas que participen directa o indirectamente en los proyectos, incluyendo al encargado del proceso de TI, equipos de trabajo, patrocinadores, partes interesadas internas y externas.

JUSTIFICACION

La gestión adecuada de los proyectos de tecnologías de información es un factor crítico para asegurar que la institución alcance sus objetivos estratégicos y operativos, la ausencia de lineamientos claros y estandarizados genera riesgos como retrasos, sobrecostos, duplicidad de esfuerzos y resultados que no responden a las necesidades de las partes interesadas.

Se busca establecer una secuencia de actividades para todos los proyectos de TI, promoviendo el uso de metodologías reconocidas, roles definidos, herramientas de apoyo y prácticas de control alineadas con la estrategia institucional, lo que garantiza que cada iniciativa sea ejecutada de manera ordenada, transparente y medible, facilitando la rendición de cuentas y la toma de decisiones basadas en información confiable.

DEFINICIONES

- **Proyecto:** Esfuerzo temporal, que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
- **Producto:** componente de otro elemento, mejora, corrección o nuevo elemento.
- **Servicio:** servicio o capacidad de realizar un servicio, para brindar apoyo a las operaciones de la organización.
- **Resultado único:** Conclusión o documento de investigación.
- **Acta de Constitución:** documento que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al encargado de TI la autoridad



para asignar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.

- **Plan de Dirección del Proyecto:** documento que define la manera en que el proyecto se ejecuta, se monitorea, se controla y se cierra.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
TI	Tecnología de Información

ACTIVIDADES

ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Inicio del proyecto		
1.	Identificar/analizar iniciativa/proyecto	<i>Encargado de TI</i>
2.	Desarrollar el caso de negocio para el proyecto, utilizando el Formulario Caso de Negocio	<i>Encargado de TI</i>
3.	Desarrollar el plan de gestión de beneficios, utilizando el Formulario Plan de Gestión de Beneficios	<i>Encargado de TI</i>
4.	Presentar la iniciativa/proyecto para su validación	<i>Encargado de TI</i>
5.	Aprobar o rechazar la propuesta ¿Se aprueba el proyecto? Si: <ul style="list-style-type: none">• Continúa con la siguiente actividad No: <ul style="list-style-type: none">• ¿Requiere ajustar la propuesta? Si:<ul style="list-style-type: none">○ Retroceder a la actividad 2 para reajustar la propuesta.No:<ul style="list-style-type: none">○ Documentar el rechazo.○ Fin del procedimiento	<i>Director administrativo / Comité de TIC</i>



ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6.	Analizar el caso de negocio, su alineamiento con la hoja de ruta de TI, presupuesto y ajustar el Plan Anual Operativo	<i>Director administrativo</i>
7.	Presentar el nuevo ajuste al Plan Anual Operativo	<i>Director administrativo</i>
8.	Aprobar o rechazar ¿Aprueba el reajuste al Plan Anual Operativo? Si: <ul style="list-style-type: none">Continuar con la siguiente actividad No: <ul style="list-style-type: none">Retroceder a la actividad 6 para reajustar el plan	<i>Director administrativo</i>
9.	Generar el acta de constitución, utilizando el Formulario Acta de Constitución	<i>Encargado de TI</i>
10	Aprobar y firmar el acta de constitución	<i>Patrocinador (administrador del presupuesto del proyecto)</i>
11.	Identificar los interesados del proyecto	<i>Director de proyecto</i>
12	Crear el equipo del proyecto	<i>Director de proyecto</i>
Planificación del proyecto		
13	Desarrollar el plan de dirección del proyecto, el cual consta de: <ul style="list-style-type: none">Planificar la gestión del alcancePlanificar la gestión del cronogramaPlanificar la gestión de la calidadPlanificar la gestión de los recursos y adquisicionesPlanificar la gestión de las comunicacionesPlanificar la gestión de los riesgosPlanificar el involucramiento de los interesados	<i>Director de Proyecto/ Equipo de proyecto</i>
14	Establecer la forma de implementación del proyecto ¿Se requiere apoyo externo? Si: <ul style="list-style-type: none">Continuar con la actividad 15 No: <ul style="list-style-type: none">Continuar con la actividad 17	<i>Equipo de proyecto</i>



ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
15	Planificar y ejecutar el proceso de contratación, siguiendo lo indicado en el Proceso de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios Tecnológicos.	<i>Equipo de proyecto</i>
Ejecución del proyecto		
16	Mantener una comunicación con el proveedor, en caso de ser necesario, y participar en el desarrollo del proyecto.	<i>Equipo de proyecto</i>
17	Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto	<i>Equipo de proyecto</i>
Monitoreo y control del proyecto		
18	Monitorear y controlar el trabajo del proyecto.	<i>Equipo de proyecto</i>
19	Dar un seguimiento de los riesgos, comunicaciones y el involucramiento de los interesados del proyecto	<i>Equipo de proyecto</i>
20	Controlar el alcance, costos, calidad, recursos y adquisiciones del proyecto según lo especificado en los planes respectivos.	<i>Equipo de proyecto</i>
21	Medir el rendimiento del proyecto.	<i>Equipo de proyecto</i>
22	Identificar cualquier desviación en el proyecto. ¿Se debe generar medidas correctivas? Si: <ul style="list-style-type: none">Definir medidas correctivas, generando una solicitud de cambio, siguiendo el procedimiento de Gestionar los cambios de TIContinuar con la actividad 23 No: <ul style="list-style-type: none">Continuar con la actividad 24	<i>Equipo de proyecto</i>
23	Supervisar las medidas correctivas	<i>Equipo de proyecto</i>
Cierre del proyecto		
24	Ejecutar validaciones de los entregables	<i>Equipo de proyecto</i>
25	Realizar el cierre del proyecto utilizando el Formulario Acta de Cierre , esto puede implicar: <ul style="list-style-type: none">Finalización de contratosEntrega del producto o servicio	<i>Equipo de proyecto</i>
26	Planificar y realizar revisiones post- implementación.	<i>Equipo de proyecto</i>



ACT	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
27	Coordinar una reunión para recopilar y documentar las lecciones aprendidas de los participantes del proyecto	<i>Equipo de proyecto</i>
Fin del procedimiento		

METRICAS

FICHA DEL INDICADOR		
Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento en la entrega del proyecto	
Código del indicador	XX-XX	
Responsable	Proceso de TI	
MEDICIÓN Y CONTROL		
Fórmula	$X = \frac{Y}{Z} \times 100$ <p>Y: total de actividades completadas siguiendo el cronograma Z: total de actividades planificadas en el cronograma</p>	
Frecuencia	Anual	
Fuente de datos	Plan de gestión del cronograma	
Meta	90%	
NIVELES DE TOLERANCIA		
Óptimo	Bueno	Deficiente
$X \geq 90\%$	$89\% \geq X \geq 70\%$	$69\% \geq X$

FICHA DEL INDICADOR	
Nombre del indicador	Beneficios del proyecto
Código del indicador	XX-XX
Responsable	Proceso de TI
Medición y control	
Fórmula	$X = \frac{Y}{Z} \times 100$ <p>Y: total de beneficios obtenidos en la implementación del proyecto Z: total de beneficios esperados</p>
Frecuencia	Anual
Fuente de datos	Caso de negocio y plan de gestión de beneficios.
Meta	90%



Niveles de tolerancia		
Óptimo	Bueno	Deficiente
$X \geq 90\%$	$89\% \geq X \geq 70\%$	$69\% \geq X$

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política para Gestionar los Proyectos que Implementan Recursos Tecnológicos
- Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de la Información MICITT
- Marco de referencia: COBIT 2019, ITIL