

# **HERRAMIENTA DIGITAL ESTANDARIZADA PARA INFORMACIÓN SOBRE PROYECTOS (ACTA DE CONSTITUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PODER JUDICIAL)**

## **Departamento de Servicios Generales – Poder Judicial**

La presente herramienta digital estandarizada se formula conforme a la política institucional de *cero papeles* y en alineación estricta con los requisitos del oficio de decisión inicial. Su propósito es permitir que las oficinas solicitantes ingresen información completa, uniforme y compatible con el contenido requerido para dicho oficio, evitando reprocesos y duplicidad de trabajo.

Esta herramienta está publicada en la página web del Departamento de Servicios Generales y constituirá el único formato oficial para presentar requerimientos de obra, mantenimiento o mejoras.

---

## **1. Información General del Proyecto**

Fecha de la visita de valoración (si aplica): \_\_\_\_\_

Personas participantes: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

---

## **2. Descripción Detallada del Requerimiento**

Explique claramente en qué consiste el requerimiento, qué áreas o sistemas involucra y su estado actual.

---

## **3. Justificación Funcional**

Describe por qué es necesaria la intervención y cómo impacta el funcionamiento institucional.  
Incluya aspectos de seguridad, normativa, continuidad del servicio o eficiencia operativa.

---

---

## **4. Alcance Preliminar Detallado**

Responda las siguientes preguntas obligatorias:

1. **¿A qué población va dirigida la intervención?**

---

2. **¿Qué problema institucional resuelve?**

---

3. **¿Cuál es la prioridad de la solicitud desde la perspectiva de la oficina usuaria?**

---

---

## **5. Ubicación Física Exacta de la Intervención**

Incluya edificio, piso, sección, número de oficina u otra referencia necesaria.

---

---

## **6. Actividades Preliminares a Realizar**

Describe las actividades según el estudio de necesidades previo o valoración técnica.

---

---

## **7. Contenido Presupuestario Disponible**

Indique el monto asignado por la oficina solicitante para atender este requerimiento.

**Monto aprobado institucionalmente:** \_\_\_\_\_

Programa presupuestario: \_\_\_\_\_

Subpartida presupuestaria: \_\_\_\_\_

---

## 8. Estimación de Costos del Proyecto (si existe, de lo contrario debe de solicitarlo)

Actividades Cantidad Aproximada Costo Aproximado Subtotal

1. GLOBAL

Costo Total (incluye C.I., Administración, Utilidad, Imprevistos e IVA):

Tolerancia: -13% - / +13% = \_\_\_\_\_

Actividades	Cantidad Aproximada	Costo Aproximado	Subtotal
1.	GLOBAL		
<b>COSTO TOTAL</b> (Incluye: C.I. + Admin. + Utilidad. + Imprevistos + IVA)			
<b>TOLERANCIA</b>	<b>-13% =</b>	<b>Base =</b>	<b>+13% =</b>

*Este costo es aproximado y sujeto a ajustes según estudios posteriores o actividades agregadas o eliminadas.*

---

## 9. Adjuntos Relevantes

Marque y adjunte los documentos necesarios:

- Fotografías del sitio
- Croquis o planos preliminares
- Documentos técnicos de interés

- Cotizaciones (si las hubiera)

---

## 10. Identificación de Riesgos, Restricciones o Condiciones Especiales

Enumere cualquier factor que pueda afectar el desarrollo del proyecto:

- 

---

- 

---

- 

---

---

## 11. Supuestos del Proyecto

Indique las condiciones necesarias que se asumen para la ejecución:

- 

---

- 

---

- 

---

- 

---

## 12. Información de la Persona Responsable del Requerimiento

Nombre, Puesto, Teléfono, Correo Electrónico

NOMBRE DEL PROFESIONAL	Nombre del Despacho donde labora	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA

---

## 13. Involucrados del Proyecto

Nombre Puesto Prioridad (A/B) Relación (Directa/Indirecta)

### Nomenclatura:

**A:** Alto poder de decisión y alto interés.

**B:** Bajo poder de decisión y alto interés.

NOMBRE	PUESTO	PRIORIDAD (A,B)	RELACIÓN (directa o indirecta)
		A	Directa
		A	Directa
		A	Directa
		A	Directa
		B	Directa
		B	Directa
		A	Directa
		B	Directa
		B	Indirecta
		B	Indirecta
		B	Indirecta

## 14. Criterios de Aceptación del Proyecto

Indique los requisitos y expectativas mínimas que deben cumplirse para considerar el proyecto aceptable:

---

---

## 15. Observaciones Generales

---

---

---

## 16. Aprobación Administrativa

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_