# Plan de Comunicaciones del Proyecto

Versión 1.0 ● 08/10/2025  
  
Proyecto: Mis Viáticos – Sistema Integral de Gestión y Rendición de Gastos

## Información del Proyecto

El proyecto Mis Viáticos tiene como objetivo el desarrollo de una plataforma web integral que permita a empresas gestionar, aprobar y analizar sus gastos y viáticos corporativos de manera digital y automatizada. Esta iniciativa responde a la necesidad de mejorar la trazabilidad financiera y reducir los tiempos asociados al proceso de rendición, aumentando la eficiencia de los equipos administrativos.   
  
El cliente principal es Transportes del Sur Ltda., representado por Carolina Pérez (Gerente de Finanzas), quien actúa como patrocinadora del proyecto y supervisa el cumplimiento funcional de los entregables. La dirección técnica está a cargo de Daniel Iturra (Gerente de Proyecto), responsable de la planificación, coordinación y control de calidad técnica. Mario Bronchuer cumple el rol de Desarrollador Frontend/UI-UX, enfocado en el diseño y usabilidad de la interfaz. Paula Sandoval, analista del cliente, participa como enlace técnico entre los procesos internos y la integración del sistema. Este documento fue preparado el 08/10/2025.

## Restricciones y Premisas

El proyecto Mis Viáticos está sujeto a diversas restricciones operativas y técnicas. En primer lugar, el presupuesto asignado es limitado y debe ser optimizado para cubrir infraestructura, desarrollo, licencias y capacitación, sin superar las estimaciones proyectadas. En segundo lugar, el plazo de ejecución es acotado a seis meses, dentro de los cuales deben completarse todas las fases, desde el diseño de arquitectura hasta las pruebas y despliegue final. También se considera una restricción de disponibilidad del personal técnico, ya que el equipo es reducido y cada miembro cumple funciones críticas en más de un módulo.  
  
Entre las premisas, se establece la disponibilidad de tecnologías necesarias, como servidores cloud, licencias OCR y herramientas de comunicación. Se asume que los interesados clave, tanto internos como externos, estarán disponibles para participar activamente en las reuniones de validación y control de avances. Otra premisa clave es que el alcance funcional permanecerá estable durante el desarrollo, evitando cambios disruptivos que impacten en tiempo o costo. Finalmente, se cuenta con el apoyo gerencial y patrocinio constante de la dirección financiera de la empresa cliente, quien garantiza decisiones ágiles y respaldo presupuestario.

## Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

La gestión de las comunicaciones es fundamental para mantener alineados a todos los participantes del proyecto. Cada interesado requiere un tipo de información y frecuencia de actualización específica.   
  
Carolina Pérez, como patrocinadora, necesita recibir reportes mensuales con indicadores de avance, cumplimiento de hitos, control de presupuesto y evaluación de riesgos. Estos informes se entregarán por correo electrónico acompañados de reuniones ejecutivas trimestrales.   
  
Daniel Iturra, en su rol de Gerente de Proyecto, coordina reuniones semanales de equipo para revisar el estado de las tareas, resolver impedimentos y planificar el trabajo de los siguientes sprints. Además, genera los informes ejecutivos que se envían al cliente.   
  
Mario Bronchuer, encargado del desarrollo frontend, mantiene comunicación diaria con Daniel Iturra mediante reuniones breves (stand-ups) para revisar los avances en la interfaz de usuario y priorizar mejoras visuales.   
  
Paula Sandoval, analista técnica del cliente, participa en reuniones quincenales para validar integraciones y asegurar la correcta adaptación del sistema a los procesos internos. Finalmente, Jorge Rivas, responsable de RR.HH. del cliente, recibe comunicaciones mensuales centradas en el impacto operativo del sistema y la capacitación del personal.

## Recursos asignados a actividades de comunicaciones

Los recursos humanos encargados de las actividades de comunicación son Daniel Iturra, como líder técnico, quien coordina los informes, las reuniones de equipo y los reportes de avance al cliente; Mario Bronchuer, encargado de documentar los cambios en la interfaz y elaborar los boletines informativos internos; y Carolina Pérez, que valida la información crítica y toma decisiones estratégicas sobre cambios o ajustes.   
  
Se utilizarán herramientas de comunicación efectivas como videollamadas en Google Meet, correo electrónico oficial y un espacio compartido en Google Drive para almacenamiento y control de versiones. Además, se mantendrá un registro de todas las reuniones y decisiones en actas digitales, almacenadas en el repositorio documental del proyecto.

## Proceso de Escalamiento

El proceso de escalamiento tiene como finalidad resolver conflictos o problemas que puedan surgir durante la ejecución. El primer nivel de resolución corresponde al equipo de proyecto, que tiene entre uno y tres días hábiles para abordar impedimentos menores. Si el problema persiste o afecta la planificación general, se escalará a la analista técnica del cliente, Paula Sandoval, para coordinar acciones conjuntas con las áreas internas del cliente. Si la situación implica riesgos financieros o desviaciones de cronograma, se elevará a Carolina Pérez, patrocinadora del proyecto, quien tendrá autoridad final para aprobar acciones correctivas o solicitar la intervención de la dirección de la empresa. Todos los procesos de escalamiento serán registrados en actas y comunicados formalmente a los involucrados.

## De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones

El presente plan de comunicaciones será revisado trimestralmente o cada vez que se produzca un cambio significativo en el proyecto, ya sea en su alcance, estructura del equipo o cronograma. Las actualizaciones serán responsabilidad del Gerente de Proyecto, quien deberá comunicar cualquier modificación a todos los interesados mediante un correo formal y un acta de actualización del plan. Las nuevas versiones se almacenarán en el repositorio de documentación del proyecto, manteniendo un control de versiones para garantizar la trazabilidad de los cambios.

## Glosario

Stakeholders: Personas o grupos interesados o afectados por el proyecto.  
Acta de reunión: Documento formal que registra decisiones y acuerdos tomados en una sesión.  
Sprint: Periodo de trabajo de corta duración en el que se desarrollan funcionalidades específicas.  
Escalamiento: Proceso formal para elevar un problema a un nivel de autoridad superior.  
Canal de Comunicación: Medio utilizado para transmitir información entre los miembros del equipo o los interesados.