CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-

SGI-PRO-05
Versión: 2

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Ing. Alfredo Antonio Ochoa Calderón / Director de Gestión de Proyectos	24/09/2020	
Arq. María Fernanda Hernández Azmitia / Director de Diseño y Planificación	24/09/2020	
Ing. Oscar Rumaldo Turcios Pacheco / Director de Supervisión	24/09/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleu / Subgerente Administrativo	28/09/2020	
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	28/09/2020	
Sr. Alejandro José Lepe Díaz / Director de Gestión de la Estrategia	29/09/2020	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	29/09/2020	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	29/09/2020	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	01/10/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	01/10/2020	
Arq. Oscar Raúl Barrios Paredes /Subgerente de Infraestructura	01/10/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	07/10/2020	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
7	D. Descripción de actividades y responsables
7	D.1. **Gestión de cédula catastral y nombre del proyecto**
7	D.2. **Integración de Expediente de Proyecto**
10	D.3. **Conformación del Proyecto Final**
10	D.4. **Entrega del Expediente y notificación de SEGEPLAN**
11	D.5. **Proceso de Cotización Pública o Licitación Pública**
11	D.6. **Registro de la ejecución del Proyecto**
13	D.7. **Seguimiento a la Recepción y Liquidación del Contrato**
14	E. Seguimiento y medición
14	F. Documentos relacionados
14	F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales
14	F.2 Otros procedimiento aplicables
14	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer lineamientos para la gestión de la autorización de SEGEPLAN para proyectos de Inversión Pública desarrollados por la Subgerencia de Infraestructura con la finalidad de mantener y brindar instalaciones en condiciones de uso a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

El alcance del procedimiento comprende desde la gestión de la cédula catastral y nombre del proyecto, integración del expediente del proyecto, conformación del proyecto final, entrega del expediente y notificación a SEGEPLAN, proceso de cotización pública o licitación pública, registro de la ejecución del proyecto, hasta el seguimiento a la recepción y liquidación del contrato.

C. Glosario

1.- Ejecución	La fase de ejecución comprende la etapa de inversión, la cual involucra el desarrollo de todas las acciones a ejecutar física y financieramente el proyecto tal y como fue especificado y dimensionado en la preinversión. Aquí se realizan las obras físicas, se adquiere e instala el equipo, se capacita al personal cuando corresponda y se establece la supervisión del proyecto. En esta última actividad se pretende vigilar su desarrollo y recomendar las medidas administrativas o cambios que

	sean necesarios cuando no se esté ejecutando el proyecto de acuerdo a lo programado, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
2.- Inversión Pública	Son los recursos que el sector público destina para crear, incrementar, modernizar, reponer, reconstruir y mejorar la capacidad del país de producir bienes y servicios, con el propósito de incrementar el bienestar de la sociedad, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3.- No aplica evaluación	Se entenderá como: "no aplica evaluación", a las actividades que demanden financiamiento para realizar gastos en capital de trabajo dirigido a personas y/o entidades privadas que sean de beneficio privado o aumente su patrimonio y que el marco normativo correspondiente requiera que se le asigne un código SNIP, para su ejecución bajo el amparo de los fondos del presupuesto de Inversión, tales como: compra de tierras, actividades agropecuarias, créditos y transferencias de capital a personas individuales o jurídicas y otros de similar naturaleza, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4.- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública	Orienta a las entidades públicas de inversión en cuanto a las responsabilidades en la programación de las inversiones y los instrumentos de programación, basadas en proyectos de inversión. Estas normas se revisan y actualizan cada año en la Dirección de Inversión Pública de SEGEPLAN, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5.- Opinión técnica aprobado	Se entenderá por opinión técnica aprobado cuando el proyecto cumpla con los siguientes aspectos: a) se ajusta a los lineamientos establecidos en la política y plan nacional de desarrollo, b) se ajusta a las políticas, planes, programas y estrategias del gobierno y del sector, c) cuando se trate de proyectos a financiar mediante el aporte a los Consejos de Desarrollo, que éstos cumplan con lo estipulado en los Puntos Resolutivos números 05-2014 y 05-2015 del 10 de septiembre de 2014 y 4 de marzo de 2015

	respectivamente, y demás disposiciones aplicables que emita el Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural, d) su contenido demuestra la factibilidad y viabilidad técnica, financiera, económica, social de riesgo y ambiental, e) ha cumplido satisfactoriamente con las normas generales y específicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6.- Opinión técnica pendiente	Se entenderá por opinión técnica pendiente cuando el proyecto presente debilidades en los siguientes aspectos: a) el contenido del documento de proyecto, no demuestra coherencia con la política y plan nacional de desarrollo, b) el contenido del documento de proyecto no demuestra que es factible técnicamente, c) la información del documento de proyecto, no es coherente con la solicitud de financiamiento registrada en el Sistema de Información de Inversión Pública (SINIP), d) el nombre del proyecto no es coherente con la información contenida en el documento de proyecto y/o con la alternativa seleccionada, e) no incluye el aval del ente rector sectorial correspondiente, en el cual se establecen y se asumen los costos de operación y mantenimiento por parte del mismo, con excepción de aquellos que sean objetivo de convenios interinstitucionales que viabilicen la operación y mantenimiento sin intervención del ente rector; para lo cual se deberá de presentar el compromiso asumido por la entidad correspondiente, f) los diseños no consideran los requisitos establecidos en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad en cuanto a que los proyectos incluyan los principios de oportunidad, igualdad y accesibilidad a los servicios que se presten a las personas con discapacidad, incluyendo las recomendaciones del Manual Técnico de Accesibilidad, g) No incluye el análisis de riesgos en proyectos de inversión pública que forman capital fijo (Análisis de Gestión del Riesgo en Proyectos de Inversión Pública –AGRIP-, elaborado por SEGEPLAN), h) no se presentó certificación de propiedad o posesión del terreno a nombre del Estado en el caso de proyectos de inversión pública que forman capital fijo, de acuerdo a lo establecido en la

	Ley, i) no presenta la Resolución Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de acuerdo a los requisitos ambientales establecidos en la correspondiente Ley y su Reglamento, o cuando la Resolución presentada no se encuentra vigente, j) no presenta constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente; Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental; Ley de Áreas Protegidas y otras leyes relacionadas, k) otros aspectos que no se cumplan de las normas generales o específicas o de acuerdo a la tipología y características del proyecto, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7.- Opinión técnica rechazado	Se entenderá por opinión técnica rechazado cuando el proyecto no cumpla con uno o más de los siguientes aspectos: a) el contenido del documento de proyecto, no es pertinente respecto de la política y el plan nacional de desarrollo. En ese sentido, se deberá presentar un nuevo proyecto, registrarlo en el SNIP e ingresarlo oficialmente a la SEGEPLAN. El proyecto con evaluación de rechazado, derivado del incumplimiento de la presente Norma deberá de ser dado de baja por la unidad ejecutora proponente, b) no se ajusta a las políticas, planes, programas y estrategias de gobierno y del sector. En este caso aplica lo establecido en la Norma anterior al respecto de la presentación de un nuevo proyecto y baja del proyecto rechazado, c) en el caso de solicitudes de financiamiento para estudios de preinversión, no presenta los términos de referencia, presupuesto, cronogramas de ejecución y las bases de cotización y/o licitación correspondientes, d) no contiene información de respaldo para realizar el análisis de factibilidad y viabilidad técnica-económica, financiera y social, e) no existe estudio de preinversión de la etapa anterior que respalde la solicitud de financiamiento y diseño final cuando corresponda, f) no cumple satisfactoriamente con las normas generales y específicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

8.- Perfil de Proyectos de Inversión	En este estudio o etapa se incorpora información adicional como lo es la cuantificación preliminar de la oferta y la demanda y el tamaño del proyecto a partir de la información disponible, un análisis preliminar de alternativas técnicas, una estimación de montos de inversión, costo anual de operación promedio y vida útil del proyecto. Con base en la información anterior se debe hacer una evaluación técnico – económica de las alternativas planteadas como solución al problema, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
9.- Proyecto de Inversión	Es el conjunto de actividades planificadas y relacionadas entre sí, que mediante el uso de insumos, generan productos dentro de un período de tiempo determinado y apunta a solucionar un problema, promueve el desarrollo o mejora una situación específica. Los proyectos son intervenciones intencionales cuya finalidad es acelerar y dirigir el crecimiento económico y desarrollo social. Los tipos de proyectos de inversión que reconoce como válidos el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) son: Proyectos que forman capital fijo y Proyectos que no forman capital fijo, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
10.- SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.
11.- SINIP	Sistema de Información de Inversión Pública, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12.- Sistema Nacional de Inversión Pública	Es el conjunto de normas, instrucciones, procedimientos y herramientas, orientadas a ordenar el proceso de la inversión pública y concretar las opciones de inversión más rentables económica y socialmente, tomando en cuenta las políticas públicas, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
13- SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública, conforme a lo establecido en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Gestión de cédula catastral y nombre del proyecto		
1. Recepción de solicitud para generar nombre del proyecto según criterios SNIP	Director de Diseño y Planificación / Director de Gestión de Proyectos	Director de Diseño y Planificación solicita por escrito al Director de Gestión de Proyectos que se genere el nombre del proyecto según los criterios establecidos en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y adjunta a la solicitud lo siguiente: a) Una descripción del proyecto a ejecutar, planos de anteproyectos de tal forma que se pueda tener una idea clara de lo que se pretende realizar con el proyecto. b) Plano de ubicación y localización con información de finca, folio y libro o alguna referencia para ubicar la dirección correcta del proyecto.
2. Gestión de cédula Catastral	Director de Gestión de Proyectos / Auxiliar Administrativo / Jefe de Catastro y Topografía	Director de Gestión de Proyectos solicita al Auxiliar Administrativo trasladar por vía electrónica u oficio la solicitud recibida por la Dirección de Diseño y Planificación con la documentación adjunta al Jefe de Catastro y Topografía para que gestione la cédula Catastral. El Jefe de Catastro y Topografía coordina las actividades para la gestión de la cédula catastral entre las que se encuentran la programación de visitas, gestión de transporte y gestión de viáticos (cuando aplique la gestión de la cédula catastral puede realizarse vía electrónica). Al obtener la cédula catastral de la Municipalidad a la que pertenezca el Anteproyecto, el Jefe de Catastro y Topografía responde por escrito al Director de Gestión de Proyectos y devuelve la documentación con el resultado de la gestión requerida.
3. Asignación del nombre del proyecto	Director de Gestión de Proyectos / Auxiliar Administrativo / Encargado de Proyectos SNIP	Director de Gestión de Proyectos revisa la documentación entregada por el Jefe de Catastro y Topografía y de estar correcta solicita al Auxiliar Administrativo que se traslade por vía electrónica u oficio al Encargado de Proyectos SNIP para que se genere el nombre y código del proyecto dentro del SINIP según los criterios contenidos en las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. El Encargado de Proyectos SNIP imprime del sistema SINIP el nombre y código y firma como responsable del registro e impresión; asigna fecha y lo devuelve al Director de Gestión de Proyectos.
4. Información del nombre del proyecto de Diseño y Planificación	Director de Gestión de Proyectos / Auxiliar Administrativo / Director de Diseño y Planificación	Director de Gestión de Proyectos revisa que el nombre corresponde a la descripción del proyecto y la dirección a la cédula catastral, de estar correcta la información traslada al Auxiliar Administrativo el nombre del proyecto para que dé respuesta a través de oficio a la solicitud ingresada por el Director de Diseño y Planificación, quien a partir de allí continúa con lo indicado para el desarrollo de proyectos de inversión según el **SGI-PRO-03 Diseño y Planificación** y se comunique el nombre del proyecto a todo el personal involucrado en el desarrollo del mismo.
D.2. Integración de Expediente del Proyecto		
5. Recepción del expediente de diseño del proyecto	Director de Gestión de Proyectos	Recibe el expediente del proyecto del Director de Diseño y Planificación y Director de Gestión de Proyectos revisa lo siguiente: a) Nombre del proyecto generado por SEGEPLAN. b) Juego de planos constructivos, debidamente firmados, sellados, por Profesional de la especialidad que corresponda, Jefe de Costos, Jefe de Diseño y Planificación, Director de Diseño y Planificación, Subgerente de Infraestructura, el Gerente y adicionalmente los planos deben llevar el timbre profesional que corresponda. c) Productos de profesionales contratados, según el **SGI-PRO-03 Diseño y Planificación de Proyectos.** d) Cuadro de costos y especificaciones técnicas. e) Cronograma de ejecución Físico-Financiero. f) Certificación del Registro de la Propiedad y Certificación de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la que se hace constar que el terreno es propiedad de CDAG o del Estado. Y traslada el expediente al Encargado de Proyectos SNIP.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
6. Revisión del expediente	Encargado de Proyectos SNIP / Director de Gestión de Proyectos / Director de Diseño y Planificación	Encargado de Proyectos SNIP verifica que el expediente contenga la documentación requerida por SEGEPLAN, completa el **SGI-FOR-21 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP** los siguientes incisos: F Planos : F.1 Plano de Localización F.2 Plano de Ubicación F.3 Planos de Construcción F.3.1 Planos Topográficos F.3.2 Planos de Arquitectura F.3.3 Planos Estructurales F.3.4 Planos de Instalación de Agua F.3.5 Planos de Instalación de Drenaje F.3.6 Planos de Instalaciones Especiales H Presupuestos y Cronogramas: H.1 Cuadro de Integración de Costos y Cantidades de Trabajo H.2 Integración de Precios Unitarios (Cédulas de Costos) H.3 Cronograma de Ejecución del Proyecto I Especificaciones Técnicas de Materiales y Construcción I.1 Especificaciones Técnicas Generales de Materiales y Construcción I.2 Especificaciones Técnicas Particulares de Materiales y Construcción J Anexos: J.1 Memorias de Cálculo y Estudios J.1.1 Estudio de Suelos J.1.2 Estudio Estructural J.1.3 Estudio Hidrosanitario J.2 Evaluación de Impacto Ambiental - EIA - J.2.1 Resolución Ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN J.3 Análisis de Riesgo según metodología de SEGEPLAN J.3.1 Reporte J.3.2 Matrices J.3.3 Mapas de Amenazas J.3.4 Fotografías del Sitio J.4 Autorizaciones, Permisos o Licencias Especiales J.4.1 Autorización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes (Cuando Aplique) J.5 Documentación Legal sobre la Propiedad del Terreno donde se ejecutará el proyecto J.5.1 Certificación extendida por el Registro General de la Propiedad J.5.2 Dictamen de Asesoría Jurídica De estar correcto el expediente traslada el expediente al Director de Gestión de Proyectos. De no estar completa la información, se regresa el expediente al Director de Gestión de Proyectos para que se solicite al Director de Diseño y Planificación para que complete el expediente con los documentos correspondientes.
7. Aprobación del expediente de proyecto	Encargado de Proyectos de SNIP / Director de Gestión de Proyectos / Subgerente de Infraestructura /	Director de Gestión de Proyectos elabora oficio de aprobación del expediente del proyecto con Visto Bueno del Subgerente de Infraestructura, el cual contiene las instrucciones para el Encargado de Proyectos de SNIP para la elaboración del perfil de proyectos de inversión.
8. Elaboración de perfil de proyectos de inversión	Encargado de Proyectos SNIP / Autoridad Máxima Administrativa	Elabora el perfil de proyectos de inversión y completa el expediente con la Resolución Ambiental, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente y completa el inciso C), D), E) del **SGI-FOR-21 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP** siendo: C) Documento de Formulación del Proyecto 1 Diagnóstico

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		1.1 Antecedentes 1.2 Identificación de la Problemática a resolver 1.3 Caracterización del área de influencia 1.3.1 Descripción Geográfica 1.3.2 Aspectos Socioeconómicos 1.3.3 Servicios 2 Justificación del Proyecto 2.1 Situación sin Proyecto 2.2 Situación con Proyecto 3 Análisis de Alternativas 4 Formulación del Proyecto 4.1 Descripción del Proyecto 4.2 Objetivos del Proyecto 4.2.1 Objetivo General 4.2.2 Objetivos Específicos 4.3 Metas o resultados 4.4 Aspectos de Mercado 4.4.1 Demandas 4.4.2 Oferta 5 Aspectos Técnicos 5.1 Localización 5.2 Tamaño 5.3 Tecnología 5.4 Programación de la Ejecución 5.5 Presupuesto 5.6 Financiamiento 6 Actividades de Cierre del Proyecto 7 Operación, Administración, Mantenimiento y Vida Útil 7.1 Costo De Operación 7.2 Administración 7.3 Mantenimiento y Vida útil 8 Aspectos Financieros 9 Aspectos Legales 10 Aspectos Ambientales 11 Criterios de Evaluación 11.1 Evaluación Cuantitativa D) Cuadro de Costo Eficiencia E) Costos de Operación Continúa con la actividad No. 10.
9. Anulación de registro en el SINIP	Encargado de Proyectos SNIP / Director de Gestión de Proyectos / Subgerente de Infraestructura / Gerente	En el caso que el Solicitante o Gerente decidan anular el proyecto de inversión, se informa a SEGEPLAN por medio de oficio firmado por el Gerente indicando las razones por las que se solicita la anulación del proyecto y finaliza el proceso.
10. Elaboración de solicitud de financiamiento	Encargado de Proyectos SNIP	Elabora la solicitud de financiamiento en el formato oficial establecido en el Portal del Sistema Nacional de Inversión Pública de SEGEPLAN y completa el inciso B) Solicitud de financiamiento del **SGI-FOR-21 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.3. Conformación del Proyecto Final		
11. Conformación del expediente del proyecto final	Encargado de Proyectos SNIP / Subgerente de Infraestructura / Técnico en Requisición de la Subgerencia de Infraestructura	Encargado de Proyectos SNIP integra el expediente del proyecto conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente, asigna folio a cada una de las hojas que lo conforman. Adicionalmente, el Encargo de Proyectos SNIP genera 3 expedientes originales, los cuales se utilizarán de la siguiente manera: a) Un expediente se entrega a SEGEPLAN. b) Se resguarda en los archivos de SNIP de la Subgerencia de Infraestructura. c) Se traslada para elaboración de Requisición al Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Infraestructura cuando se obtenga la aprobación de SEGEPLAN.
12. Elaboración de oficio para la entrega de expediente a SEGEPLAN	Director de Gestión de Proyectos / Asistente de Gerencia/ / Subgerente de Infraestructura / Gerente / Encargado de SNIP	Director de Gestión de Proyectos solicita a la Asistente de Gerencia correlativo para elaborar el oficio para entrega de expediente a SEGEPLAN, se elabora oficio y gestiona las firmas del Subgerente de Infraestructura y Visto Bueno del Gerente. Encargado de SNIP completa el inciso A) Oficio firmado por el Gerente, del **SGI-FOR-21 Documentos para trámites de proyectos de inversión pública SNIP** y adjunta al expediente.
D.4. Entrega del Expediente y notificación de SEGEPLAN		
13. Recepción de Proyecto en SEGEPLAN	Encargado de Proyectos SNIP	Entrega expediente con oficio a SEGEPLAN en la ventanilla de Recepción de Proyectos. Archiva la copia del oficio con sello de recibido por SEGEPLAN en el expediente que se conserva en el archivo de SNIP, se adjunta una copia al expediente que se entrega al Técnico en Requisiciones y se entrega fotocopia del oficio a Gerencia para archivo.
14. Notificación de evaluación de SEGEPLAN	Gerente / Subgerente de Infraestructura / Director de Gestión de Proyectos / Encargado de SNIP / Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Infraestructura / Director de Diseño y Planificación	Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto publicado por SEGEPLAN y comunica al Subgerente de Infraestructura, siendo el resultado: opinión técnica aprobado, opinión técnica pendiente, opinión técnica rechazado y no aplica evaluación, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente. A. Opinión técnica aprobado En el caso de conseguir la opinión técnica aprobado, Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto publicado por SEGEPLAN y traslada a Subgerente de Infraestructura quien solicita al Director de Gestión de Proyectos que se integre al expediente el oficio donde se dictaminó la factibilidad del proyecto y el oficio de aprobación enviado por SEGEPLAN. Director de Gestión de Proyectos gira instrucciones al Encargado de Proyectos SNIP, quien opera lo correspondiente a la opinión técnica aprobado y adjunta dichos oficios al expediente. Encargado de Proyectos de SNIP elabora Dictamen de Factibilidad y entrega al Director de Gestión de Proyectos para su revisión; de estar correcto traslada por medio de oficio al Subgerente de Infraestructura para Visto Bueno, con firma de Encargado de Proyectos SNIP y Director de Gestión de Proyectos. Encargo de SNIP, traslada el expediente al Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Infraestructura. Continúa actividad No. 15. B. Opinión técnica pendiente Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación por SEGEPLAN y traslada a Subgerente de Infraestructura, quien entrega el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada el resultado de la evaluación al Encargado de Proyectos SNIP, para que opere lo correspondiente a la opinión técnica pendiente para el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Encargado de Proyectos SNIP, entrega el análisis de observaciones realizadas al expediente del proyecto al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada al Director de Diseño y Planificación, quien en conjunto con los involucrados realiza las modificaciones o correcciones necesarias al proyecto de acuerdo a las observaciones de SEGEPLAN, cumpliendo con lo establecido en lo definido en los proyectos de nuevos del procedimiento **SGI-PRO-03 diseño y planificación de proyectos**, para presentarla a SEGEPLAN y obtener la aprobación del proyecto. Director de Diseño y Planificación traslada las correcciones del Proyecto al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada al Encargado de Proyectos SNIP para que revise que se haya resuelto las observaciones hechas al expediente del proyecto, elabora y adjunta oficio de entrega a SEGEPLAN, firmando por el Subgerente de Infraestructura con Visto Bueno del Gerente y entrega en la ventanilla de Recepción de Proyectos de SEGEPLAN. C. Opinión técnica Rechazado En el caso de conseguir la opinión técnica rechazada, Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto y traslada a Subgerente de Infraestructura quien entrega el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada el resultado de la evaluación al Encargado de Proyectos SNIP para que opere lo correspondiente a la opinión técnica rechazado y para el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto. Encargado de Proyectos SNIP, entrega el análisis de observaciones realizadas al expediente del proyecto al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada al Director de Diseño y Planificación, quien en conjunto con los involucrados desarrollan una nueva propuesta de proyecto, según lo establece el inciso c) Proyectos Nuevos, del **procedimiento de Diseño y Planificación de Proyectos SGI-PRO-03**, para presentarla a SEGEPLAN y obtener la aprobación del proyecto. Si el rechazo del proyecto es por no ser factible su ejecución, Subgerente de Infraestructura envía oficio con Visto Bueno del Gerente al Solicitante informando que el proyecto no es factible y finaliza el procedimiento. D. No aplica evaluación Si el estatus del proyecto es no aplica evaluación, el Subgerente de Infraestructura envía oficio con Visto Bueno del Gerente al Solicitante informando que no aplica evaluación al proyecto y finaliza el procedimiento.
D.5. Proceso de Cotización Pública o Licitación Pública		
15. Elaboración de requisición	Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Infraestructura	Elabora la requisición y conforma el expediente para el concurso, según el **COM-FOR-31 Lista de requisitos de expediente ingreso a Compras** y lo traslada a la Dirección de Compras y Contrataciones para iniciar el proceso de Cotización Pública o Licitación Pública, según corresponda.
16. Proceso de Cotización Pública o Licitación Pública	Secretaria de la Dirección de Compras y Contrataciones	Recibe el expediente original para la realización del concurso de Cotización Pública o Licitación Pública de la siguiente forma: Rotulado (nombre del proyecto), No. SNIP, ordenado con separadores, siguiendo el orden de los documentos que establece el **COM-FOR-31 Lista de requisitos de expediente ingreso a Compras** en la secciones I y II**.**
D.6. Registro de la ejecución del Proyecto		
17. Registro de avance de Proyectos SNIP	Director de Gestión de Proyectos / Director de Supervisión / Supervisor /	Para el registro de inicio y ejecución del proyecto, Director de Gestión de Proyectos solicita al Director de Supervisión, la presentación de informe mensual de avance físico, financiero y fotográfico del proyecto (cuando aplique), con firma del Supervisor asignado y Visto Bueno del Director de Supervisión.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Autoridad Máxima Superior / Encargado de Proyectos SNIP / Técnico de SNIP	A efectos de dar seguimiento mensual a la ejecución física y financiera, como mínimo 5 días hábiles antes de cada fin de mes, el Director de Gestión de Proyectos enviará oficio al Director de Supervisión para la entrega del informe mensual de avance físico, financiero y fotográfico del proyecto (cuando aplique), con firma del Supervisor asignado y Visto Bueno del Director de Supervisión. Este informe debe contener los avances correspondientes a la programación física y financiera del proyecto para el año en curso. Cuando el Director de Gestión de Proyectos recibe este informe da seguimiento al Plan Operativo Anual y traslada al Encargado de Proyectos SNIP, quien alimenta la información en el módulo de seguimiento de SEGEPLAN. Cuando se den los cambios en el proyecto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y son aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior, el Supervisor conforma expediente con copia de la Resolución de la Autoridad Administrativa Superior y lo entrega al Director de Supervisión quien a su vez lo traslada con oficio al Director de Gestión de Proyectos. Por medio de oficio lo traslada al Encargado de –SNIP- solicitando que se realice la reprogramación física en el Sistema de Información de Inversión Pública – SINIP. El Director de Gestión de Proyectos, con la información anteriormente descrita, gestiona la reprogramación financiera en el Plan Operativo Anual del año en el que se efectúe la liquidación del proyecto (cuando aplique) y se informa a la Dirección de Gestión de la Estrategia para que proceda con lo establecido en el artículo 38 literal e), inciso ii) Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. De existir suspensión del proyecto y finalización de la suspensión del proyecto, según sea el caso, el Director de Supervisión informa por medio de oficio al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada la información al Técnico SNIP, para que se registre en el módulo de seguimiento del SINIP.
18. Elaboración, entrega de informe de seguimiento y registro en POA y SICOIN	Encargado de Proyectos SNIP / Subgerente Financiero / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente de Infraestructura / Gerente	Encargado de Proyectos SNIP imprime el informe de avance físico, financiero y fotográfico del proyecto (cuando aplique), que se encuentra en el Sistema de Información de Inversión Pública y traslada el informe a través de oficio o vía electrónica a la Dirección de Gestión de la Estrategia de la Subgerencia de Desarrollo Institucional en los 5 días calendario del mes siguiente de los avances. Subgerente Financiero remite al Director de Gestión de la Estrategia de la Subgerencia de Desarrollo Institucional dentro de los primeros 5 días del mes, reporte del Sistema de Contabilidad integrada el cual refleja la información del avance financiero correspondiente a los proyectos de inversión del año en curso. Director de Gestión de la Estrategia integra informe que contiene la información relacionada con la planificación de los proyectos dentro del Plan Operativo Anual, avances físicos, financieros y fotográficos (cuando aplique) de los proyectos de acuerdo al registro realizado en el Sistema Nacional de Inversión presentado por la Subgerencia de Infraestructura y la información del avance financiero reflejada en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- reportada por la Subgerencia Financiera. El informe integrado que contiene el avance financiero reflejado en el SICOIN es firmado por los Subgerentes de Desarrollo Institucional, Infraestructura, Financiero y Gerente el cual es presentado ante la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y SEGEPLAN en los primeros 10 días de cada mes según lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-7 en el artículo 38, inciso e), literal ii).
D.7 Seguimiento a la Recepción y Liquidación del Contrato		
19. Notificación de avances a través del informe	Supervisor / Director de Supervisión / Subgerente de Infraestructura / Director de Gestión de Proyectos /	Supervisor elabora el informe de avance del proceso de recepción y liquidación del contrato, lo entrega al Director de Supervisión, para revisión y Visto Bueno, quien lo remite al Subgerente de Infraestructura para su aprobación a través de Visto Bueno. Posteriormente envía copia al Director de Gestión de Proyectos, quien lo traslada al Encargado de Proyectos SNIP para su registro en el SINIP.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Encargado de Proyectos SNIP	El Director de Gestión de Proyectos da seguimiento al Plan Operativo Anual informando al Director de Gestión de la Estrategia, el estado del proyecto a través de la matriz de seguimiento del Plan Operativo Anual.
20. Registro de la finalización del proyecto	Director de Supervisión / Director de Gestión de Proyectos / Supervisor / Encargado de Proyectos SNIP	Para el registro de la finalización del proyecto, el Director de Supervisión entrega al Director de Gestión de Proyectos copia y en formato PDF, el contrato original y sus modificaciones o ampliaciones y el Acta de Recepción y Liquidación de Obra con el Oficio emitido por Gerencia donde se autoriza el registro de finalización de proyecto que anexa al Acuerdo de Aprobación de la Liquidación por parte de la máxima Autoridad Administrativa. El Director de Gestión de Proyectos traslada expediente a Encargado de Proyectos SNIP quien registra al módulo de seguimiento de proyectos del SINIP, los documentos que respaldan la finalización del proyecto y finaliza el procedimiento. **Nota 1:** Con esta información en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) se registra por finalizada la ejecución del proyecto; siempre y cuando, la ejecución física y financiera se encuentre al 100%.
21. Actualización y Archivos de SNIP	Encargado de Proyectos SNIP	Archiva los documentos que respaldan la finalización del proyecto y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de **Evaluaciones Internas GCA-PRO-03**.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades en que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, guías, instructivos o manuales

- SGI-FOR-21 Documentos para trámites de Proyectos de Inversión Pública SNIP.
- COM-FOR-31 Lista de requisitos de expediente ingreso a compras.

F.2 Otros procedimientos procedimientos aplicables

- SGI-PRO-03 Diseño y Planificación de Proyectos.
- COM-PRO-04 Cotización Pública.
- COM-PRO-05 Licitación Pública.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.

F.3 Documentos Externos

- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.
- Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado.