

	FORMULARIO CONTROL DE CAMBIOS MENORES		
	Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC	Código: GCA-FOR-03	Versión: 2

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	SGI-PRO-05	2	Gestión de proyectos de inversión pública -SNIP-

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Diseño y Planificación	Subgerencia de Infraestructura

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	03/05/2023	Se sustituye en toda la narrativa del procedimiento el puesto de "Encargado de SNIP" y "Encargado de Proyectos SNIP", por el puesto de "Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP".	Todo el Procedimiento	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
1	03/05/2023	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 14, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Gerente/Subgerente General/Subgerente de Infraestructura/Director de Gestión de Proyectos/ Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP /Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Infraestructura/Director de Diseño y Planificación.</p> <p>Descripción de la actividad: Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto publicado por SEGEPLAN y comunica al Subgerente General y 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.</p> <p>A. Opinión técnica aprobado</p> <p>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 General y 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.</p> <p>Director de Gestión de Proyectos gira instrucciones al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP quien opera lo correspondiente a la opinión</p>	Página 10 y 11, Actividad No. 14	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

1	03/05/2023	<p>técnica aprobado y adjunta dichos oficios al expediente.</p> <p>Analista de Datos e Información de Proyectos 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 Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP y Director de Gestión de Proyectos.</p> <p>Encargo de SNIP, traslada el expediente al Técnico en Requisiciones de la Subgerencia de Infraestructura. Continúa actividad No. 15.</p> <p>B. Opinión técnica pendiente</p> <p>Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación por SEGEPLAN y traslada a Subgerente General y 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 Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, para que opere lo correspondiente a la opinión técnica pendiente para el análisis de las observaciones hechas al expediente del proyecto. Analista de Datos e Información 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.</p> <p>Director de Diseño y Planificación traslada las correcciones del Proyecto al Director de Gestión de Proyectos, quien traslada al Analista de Datos e Información 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 SEGEPLAN.</p> <p>C. Opinión técnica Rechazado</p> <p>En el caso de conseguir la opinión técnica rechazada, Gerente recibe notificación con el resultado de la evaluación del proyecto y traslada a</p>	Página 10 y 11, Actividad No. 14	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
---	------------	--	-------------------------------------	--



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

1	03/05/2023	<p>Subgerente General y 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 Analista de Datos e Información 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.</p> <p>Analista de Datos e Información 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.</p> <p>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.</p> <p>D. No aplica evaluación</p> <p>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.</p>	Página 10 y 11, Actividad No. 14	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
1	03/05/2023	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 17, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Director de Gestión de Proyectos /Director de Supervisión /Supervisor/ Autoridad Administrativa Superior /Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Página 11 y 12, Actividad No.17	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 4

1	03/05/2023	<p>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.</p> <p>Cuando el Director de Gestión de Proyectos recibe este informe da seguimiento al Plan Operativo Anual y traslada al Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, quien alimenta la información en el módulo de seguimiento de SEGEPLAN.</p> <p>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 Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, solicitando que se realice la reprogramación física en el Sistema de Información de Inversión Pública – SINIP.</p> <p>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 con Visto Bueno del Subgerente General para que proceda con lo establecido en el artículo 38 literal e), inciso ii) Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.</p> <p>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 Analista de Datos e Información de Proyectos SNIP, para que se registre en el módulo de seguimiento del SINIP.</p>	Página 11 y 12, Actividad No.17	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
2	19/09/2023	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 2, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables:</p> <p>Director de Gestión de Proyectos /Auxiliar Administrativo /Jefe de Topografía</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Director de Gestión de Proyectos solicita al Auxiliar</p>	Página 7 Actividad No. 02	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 5

2	19/09/2023	<p>Administrativo trasladar por vía electrónica u oficio la solicitud recibida por la Dirección de Diseño y Planificación con la documentación adjunta al Jefe Topografía para que gestione la Cédula Catastral, Certificación o Constancia según la Municipalidad donde se realice la gestión.</p> <p>El Jefe de Topografía coordina las actividades para la gestión de la Cédula Catastral, Certificación o Constancia entre las que se encuentran la programación de visitas, gestión de transporte y gestión de viáticos (cuando aplique la gestión de la Cédula Catastral, Certificación o Constancia según la municipalidad donde se realice la gestión, puede realizarse vía electrónica).</p> <p>Al obtener la Cédula Catastral, Certificación o Constancia de la Municipalidad a la que pertenezca el Anteproyecto, el Jefe Topografía responde por escrito al Director de Gestión de Proyectos y devuelve la documentación con el resultado de la gestión requerida.</p>	Página 7 Actividad No. 02	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
2	19/09/2023	<p>Se modifican la descripción de la actividad No. 5, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Director de Gestión de Proyectos/ Jefe de Cálculo/ Jefe de Diseño y Planificación/ Director de Diseño y Planificación/ Subgerente de Infraestructura/Gerente</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre del proyecto generado por SEGEPLAN.b) Juego de planos constructivos, debidamente firmados, sellados, por Profesional de la especialidad que corresponda, Jefe de Cálculo, 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	Página 7 Actividad No. 05	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 6

		terreno es propiedad de CDAG o del Estado. Y traslada el expediente al Analista de datos e información de Proyectos SNIP.		
2	19/09/2023	<p>Se modifican la descripción de la actividad No. 3 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Director de Gestión de Proyectos revisa la documentación entregada por el Jefe de 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.</p> <p>Analista de datos e información 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.</p>	Página 7 Actividad No. 03	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
2	19/09/2023	<p>Se modifican la descripción de la actividad No. 4 quedando de la siguiente manera:</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Director de Gestión de Proyectos revisa que el nombre corresponde a la descripción del proyecto y la dirección a la Cédula Catastral, Certificación o Constancia según la municipalidad donde se realice la gestión, de estar correcta la información trasladada 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.</p>	Página 7 Actividad No. 04	Licda. Andrea Alvarado/Analista de Gestión de la Calidad
		Se sustituye la narrativa donde indique "Cedula Catastral" por "Cédula Catastral, Certificación o Constancia según la Municipalidad donde se realice la gestión"	Todo el procedimiento	



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 7

Solicitado por:

Ing. Alfredo Antonio Ochoa Calderón/ Director de Gestión de Proyectos



Aprobado por:

Arq. Oscar Barrios Paredes/ Subgerente de infraestructura



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