



Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Código MH-DAF-DA-GMP-01

Departamento de Arquitectura
Dirección Administrativa y Financiera

2018



Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Realizado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Departamento de Arquitectura	Arq. Johanna Campos Pérez	
Revisado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Vº Bº por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Aprobado por		
Unidad	Nombre del funcionario	Firma
Fecha de Aprobación		

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Control de Cambios

Fecha de Actualización	Versión	Descripción del Cambio
Marzo 2018	01	Inicial

Modificado por

Dependencia	Nombre del funcionario	Firma
Fecha de Aprobación		

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	3
1. Propósito y Alcance	5
2. Documentos aplicables	5
3. Responsabilidades.....	5
4. Estructura Documental de la Guía Metodológica	7
4.1 Codificación.	8
5. Descripción de las fases y procesos contenidos.....	9
5.1 Fase de Inicio.....	9
5.2 Fase de Planificación y Diseño	11
5.3 Fase de Ejecución	13
5.4 Fase de Cierre.	15
5.5 Proceso Común Realizar el Control Integrado de Cambios.....	17
5.6 Procesos de Seguimiento y Control.....	19
6. Procedimientos, Instructivos y Plantillas	21
6.1 Procedimiento para la Iniciación de proyectos.....	21
6.2 Procedimiento para la Planificación de los proyectos	28
6.3 Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura	42
6.4 Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda...48	

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

6.5	Procedimiento para Elaboración de estudio de mercado inmobiliario para el Ministerio de Hacienda	57
6.6	Procedimiento para Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación.....	68
6.7	Instructivo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto y crear la EDT.....	88
6.8	Procedimiento para la Ejecución y control de los proyectos.....	93
6.9	Procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa.....	103
6.10	Procedimiento para trámite de facturas por concepto de trabajos de infraestructura.	110
6.11	Instructivo para Inspección de Obra.....	117
6.12	Procedimiento para cierre de los proyectos.....	123
6.13	Instructivo para Recepción de Obra.....	133
6.14	Procedimiento para la Gestión de cambio.....	139
6.15	Instructivo de Control de cambios.....	143
6.16	Instructivo de Seguimiento y control.....	149

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

1. Propósito y Alcance

Con el objetivo de establecer un lenguaje común, un estándar de planificación, ejecución y documentación para la gestión de proyectos que agilice el desarrollo de los mismos, se define el presente documento el cual consiste en una guía aplicable a la gestión de los proyectos de infraestructura del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, como lo son: Construcción de edificaciones nuevas, Remodelaciones de edificios propios, Mantenimiento de equipo y Contratos de alquiler de edificios, Esta guía comprende los procesos en todas las fases a lo largo del ciclo de vida de los proyectos.

Los documentos y herramientas contenidos en esta guía metodológica representan un repositorio documental que debe utilizarse y completarse para cada proyecto que se realice en el Departamento de Arquitectura.

2. Documentos aplicables

- Normativas relacionadas con la Guía Metodológica y proyectos institucionales de infraestructura.
- Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBoK®).

3. Responsabilidades

- **Director Administrativo y Financiero:** Máxima autoridad en Dirección a la que pertenece el Departamento de Arquitectura, por lo tanto, responsable de los proyectos que se realizan en este Departamento para todo el Ministerio de Hacienda. Será este Director quien deberá aprobar tanto la guía metodológica, como los procedimientos, instructivos y las plantillas, las cuales mediante política institucional ordenará como de carácter obligatorio, la utilización de

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

los instrumentos contenidos en la Guía, y que se estandarice su aplicación a los diferentes de los proyectos de infraestructura del Ministerio.

- **Director General:** Se refiere a los Directores Generales de las demás Direcciones del Ministerio de Hacienda. Serán los clientes internos de los proyectos que deberá desarrollar el Departamento de Arquitectura. Solicitarán los proyectos a realizar en cada año presupuestario y además deberán revisar y aprobar cierta documentación de los proyectos, cambios mayores y cierre de los proyectos.
- **Jefe de Departamento de Arquitectura:** Principal responsable por los proyectos del Departamento. Recibirá la solicitud formal de cada proyecto que deba realizarse, deberá asignar el proyecto a la Unidad correspondiente y deberá brindar lineamientos generales para los proyectos.
- **Coordinador de Unidad:** Recibirá los proyectos que fueron asignados a su Unidad por la Jefatura, deberá asignar estos a un profesional responsable y definir el equipo de proyecto. Debe revisar y dar el visto bueno al Acta de Constitución del Proyecto, para que sea aprobada y formada por el respectivo Director General. Además será responsable de dar seguimiento a los proyectos de su unidad durante todas las fases, dar cuentas del avance a la Jefatura y archivar el expediente de cada proyecto una vez finalizado.
- **Profesional Responsable del Proyecto:** su función es ser el administrador de proyecto. Debe asegurarse que los instructivos, y plantillas de esta guía metodológica sean aplicados a los proyectos que les sean asignados, coordinar con los diferentes interesados del proyecto, direccionar al equipo de proyecto, asegurarse de que se cumplan los requerimientos del proyecto para satisfacer la necesidad que le dio origen, así como participar en distintas reuniones para la ejecución efectiva del proyecto. Además, deberá llevar el seguimiento y control respectivo, coordinar las acciones en cambios, aprobar cambios menores y cerrar el proyecto y garantizar que se documenten las lecciones aprendidas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- **Equipo de Proyecto:** Ejecutar el proyecto, según los lineamientos de esta guía metodológica, sus procedimientos, instructivos y plantillas, a lo largo del ciclo de vida de los proyectos, además participar en reuniones, aportando juicio experto y recomendaciones.

4. Estructura Documental de la Guía Metodológica

La estructura documental para la guía metodológica por utilizar es la siguiente:

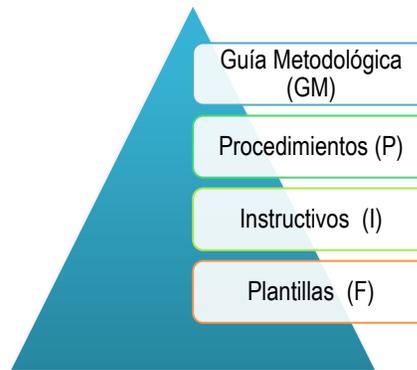


Figura 1 Pirámide documental de la Guía Metodológica para la gestión de proyectos en la

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la pirámide documental anterior, para la codificación de los documentos se utiliza la siguiente información: MH-DAF-DA, lo cual hace alusión al Ministerio de Hacienda (MH), Dirección Administrativa y Financiera (DAF), Departamento de Arquitectura (DA). Seguidamente se utilizará el identificador del documento que corresponda, la guía metodológica, procedimientos, instructivos y plantillas, para lo cual se utiliza la siguiente identificación:

- GM: Guía
- P: Procedimiento
- I: Instructivo
- F: Plantillas

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Con el fin de llevar una trazabilidad, cada uno incluye el tipo de documento, según se describió anteriormente y seguidamente un número consecutivo para identificarlos, lo cual se propone para que responda al orden en que se presentan en esta Guía.

A continuación, se indican las pautas por seguir para la codificación propuesta de la guía metodológica

4.1 Codificación.

Los documentos de la Guía Metodológica para la gestión de proyectos del Departamento de Arquitectura cuentan con la siguiente codificación:

Cuadro 1 Codificación de los Documentos de la Guía Metodológica

Identificación institucional	Tipo de Documento	Número consecutivo
MH-DAF-DA-	GM-	01
MH-DAF-DA-	P-	01
DA-	I-	01
DA-	F-	01

Fuente: Elaboración propia.

Esta codificación para los documentos que se están creando para conformar la Guía Metodológica, pretende que la numeración corresponde al orden en que aparecen en la Guía y que en el mayor de los casos se asocia al orden de utilización de acuerdo a las fases de los proyectos. Sin embargo esta Guía incluye documentos existentes actualmente en el Departamento de Arquitectura (procedimientos, instructivos y plantillas), los cuales se catalogan como activos de la organización, ya que han sido anteriormente oficializados. Por lo tanto se aclara que se respetará el código y la numeración que tienen actualmente por tratarse de documentos oficiales. Pero se propone que una vez oficializada la Guía Metodológica como un documento consolidado con todos los documentos (nuevos y existentes) y oficializado para uso de la organización, se unifique una sola codificación para los documentos, la cual corresponda con la propuesta en esta Guía, es por eso que los documentos nuevos a incluir, si

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

utilizarán dicha codificación y numeración propuesta, considerando que en un futuro todos los documentos se identificarán de manera coincidente con esta.

Se esclarece esto para evitar confusión al lector en el momento que encuentre que las identificaciones de los documentos no son iguales y no apegan a un consecutivo lógico.

5. Descripción de las fases y procesos contenidos

5.1 Fase de Inicio

En la fase de inicio, a partir de la solicitud para la realización de un proyecto por parte de una Dirección General, se definen a nivel general las bases del proyecto y el equipo que se destacará en su elaboración. La fase de inicio tiene como finalidad la identificación de los interesados y concretar el acta de constitución del proyecto, para formalizar las condiciones iniciales con las que se solicitó un proyecto y aprobar que el Departamento de Arquitectura continúe con las siguientes fases para el desarrollo del proyecto.

Para el desarrollo de esta fase se debe utilizar el procedimiento MH-DAF-DA-P-01 Procedimiento para la iniciación de proyectos (documento nuevo) que se encuentra anexo a esta guía.

En el diagrama de la figura 2 se puede observar la secuencia de los procesos que componen la fase de inicio.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Fase de Inicio

Departamento de Arquitectura M.H.

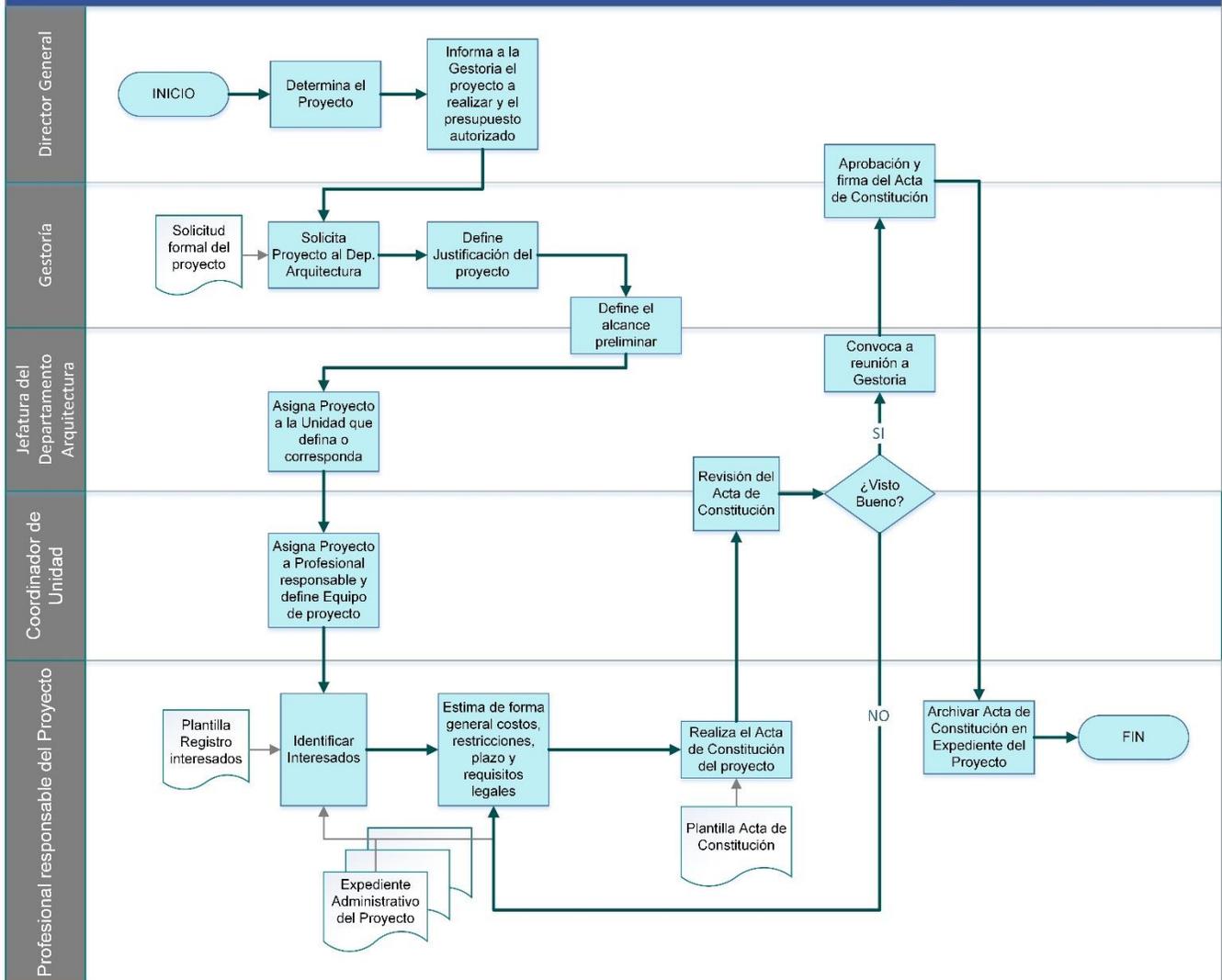


Figura 2 Diagrama de flujo de la Fase de Inicio.

Fuente: Elaboración propia.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2 Fase de Planificación y Diseño

En esta fase se realizan todos los procesos en los que se planifica el trabajo del proyecto, se diseña el proyecto que responda a las necesidades que dieron origen a este y se definen todas las especificaciones técnicas con las cuales debe cumplir. En esta fase se define el alcance del proyecto, el cronograma, el costo de las actividades, los requisitos de calidad y además se planifica la manera en que se darán y se empiezan a dar las comunicaciones.

Al finalizar esta fase se debe tener concluido el Documento de especificaciones técnicas con todos los requerimientos para la contratación del proyecto.

Durante el desarrollo de esta fase se deberán utilizar los siguientes procedimientos:

MH-DAF-DA-P-02 Procedimiento para la planificación de proyectos (documento nuevo).

MH-DAF-DA-UDI-P-03 Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de Ingeniería y Arquitectura (documento existente).

MH-DAF-DA-UDI-P-04 Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de Ingeniería y Arquitectura, para alquilar un edificio para oficinas (documento existente).

MH-DAF-DA-USC-P-02 Procedimiento para la elaboración de estudio de mercado inmobiliario para el Ministerio de Hacienda (documento existente).

MH-DAF-DA-UDI-P-01 Procedimiento para elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación o construcción (documento existente).

MH-DAF-DA-I-01 Instructivo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto y crear la EDT (documento nuevo).

Todos estos se encuentran anexos a esta guía, para su utilización en el desarrollo de la fase.

En el diagrama de la figura 3 se puede observar la secuencia de los procesos que componen la fase de planificación y diseño.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Fase Planificación y Diseño

Departamento de Arquitectura M.H.

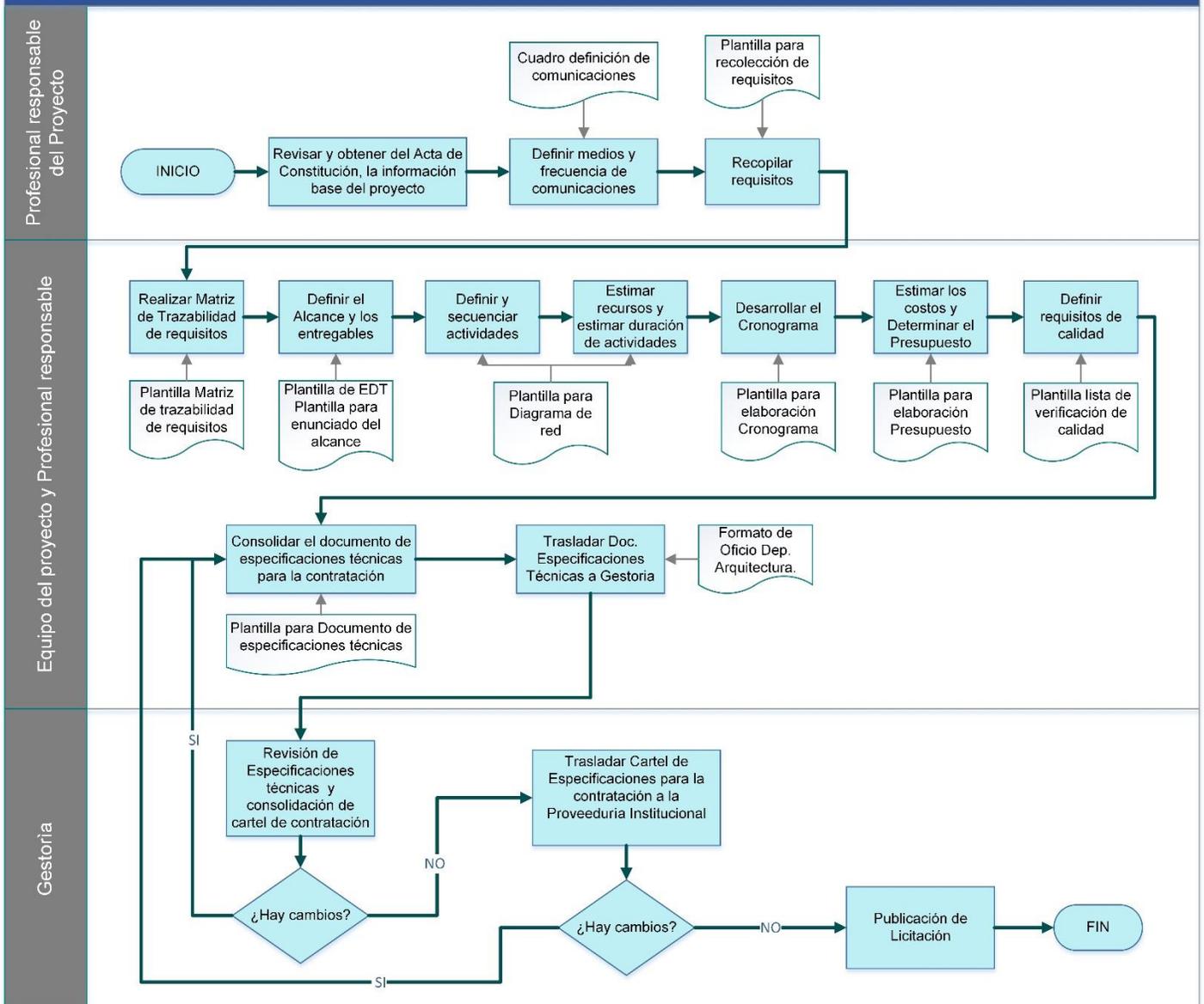


Figura 3 Diagrama de flujo de la Fase de Planificación y Diseño.

Fuente: Elaboración propia.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.3 Fase de Ejecución

En la fase de ejecución es donde se realizan las actividades para materializar el proyecto, se integran en esta fase los procesos de la contratación administrativa y la ejecución de la obra y administración de contrato dado que de acuerdo con la dinámica de la organización ya en la contratación se están llevando a cabo actividades que son fundamentales para la ejecución de la obra. Por lo tanto esta fase de ejecución comprende ejecución de la contratación administrativa, que se entiende como los tramites y actividades para la licitación y adjudicación para un proyecto, así como la ejecución de la obra con su debida administración del contrato, la cual se da a partir de la orden de inicio y finaliza con la obtención de los entregables que componen el proyecto.

Durante el desarrollo de esta fase se deberán utilizar los siguientes procedimientos e instructivo:

MH-DAF-DA-P-07 Procedimiento para la ejecución y control de proyectos (documento nuevo).

MH-DAF-DA-P-08 Procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa (documento nuevo).

MH-DAF-DA-UDI-P-02 Procedimiento para trámite de facturas por concepto de trabajos de Infraestructura (documento existente).

I-DA-UDI-01 Instructivo para Inspección de Obra (documento existente).

Estos procedimientos e instructivo se encuentran anexos a esta guía, para su utilización.

En el diagrama de la figura 4 se puede observar la secuencia de los procesos que componen la fase de ejecución.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Fase de Ejecución

Departamento de Arquitectura M.H.

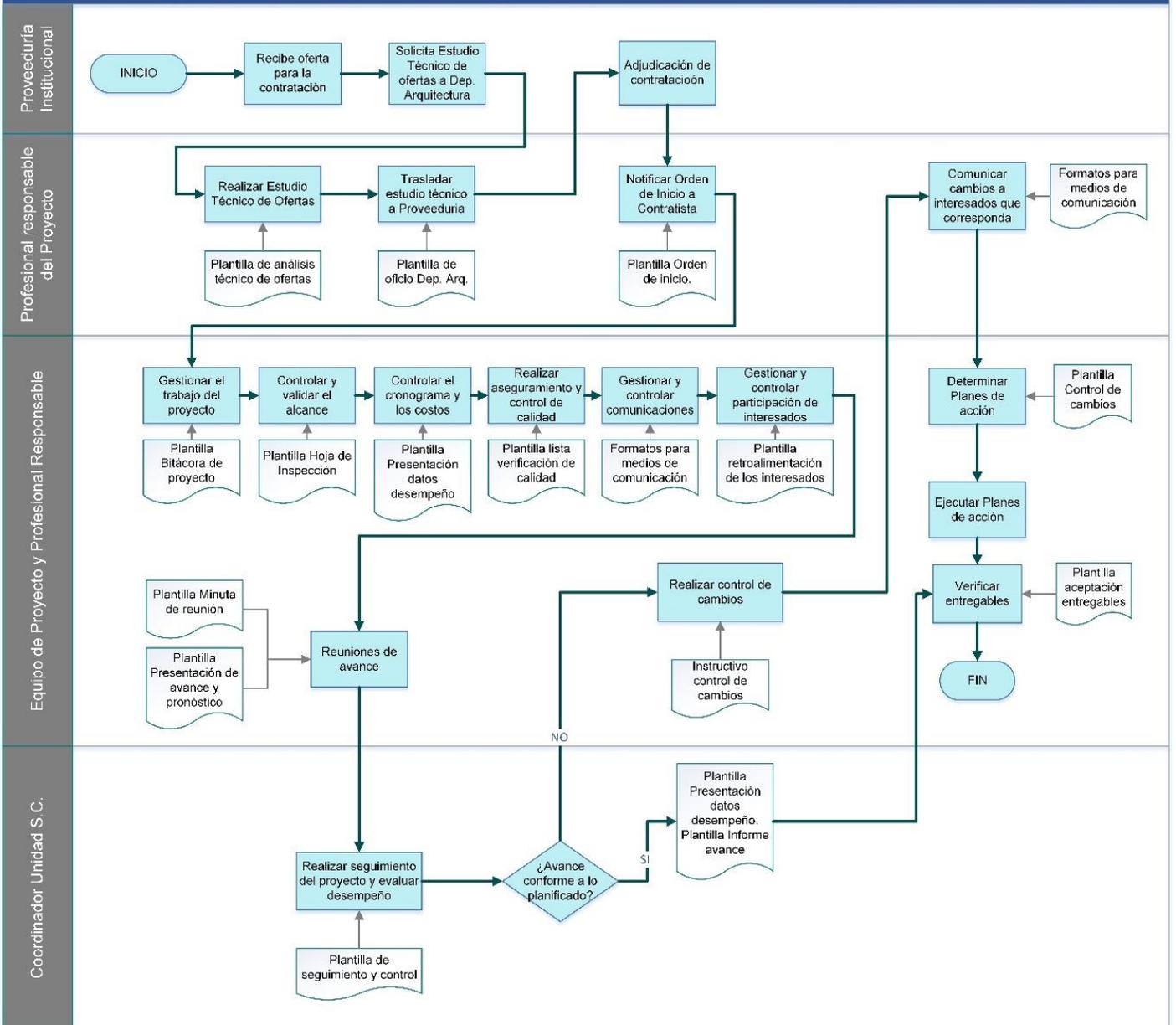


Figura 4 Diagrama de flujo de la Fase de Ejecución.

Fuente: Elaboración propia.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.4 Fase de Cierre.

En esta fase se realiza el proceso de finalizar todas las actividades que se dan a través del ciclo de vida de los proyectos, recibir los entregables terminados, revisados y aceptados a conformidad para así completar formalmente el proyecto o una fase de este. Una vez recibido el proyecto por parte del Departamento de Arquitectura, se traslada al cliente, se notifican los interesados que corresponda, entre ellos estrictamente a la Gestoría y a la Proveduría. A partir de esto se da además el proceso de documentación de las lecciones aprendidas, para cerrar de manera formal el proyecto y archivar el expediente.

En esta fase se deberán utilizar el siguiente procedimiento e instructivo:

MH-DAF-DA-P-10 Procedimiento para cierre de proyectos (documento nuevo).

I-DA-UDI-02 Instructivo para recepción de obra (documento existente).

Estos documentos se encuentran anexos a la guía, para su utilización.

En el diagrama de la figura 5 se puede observar la secuencia de los procesos que componen la fase de cierre.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Fase de Cierre

Departamento de Arquitectura M.H.

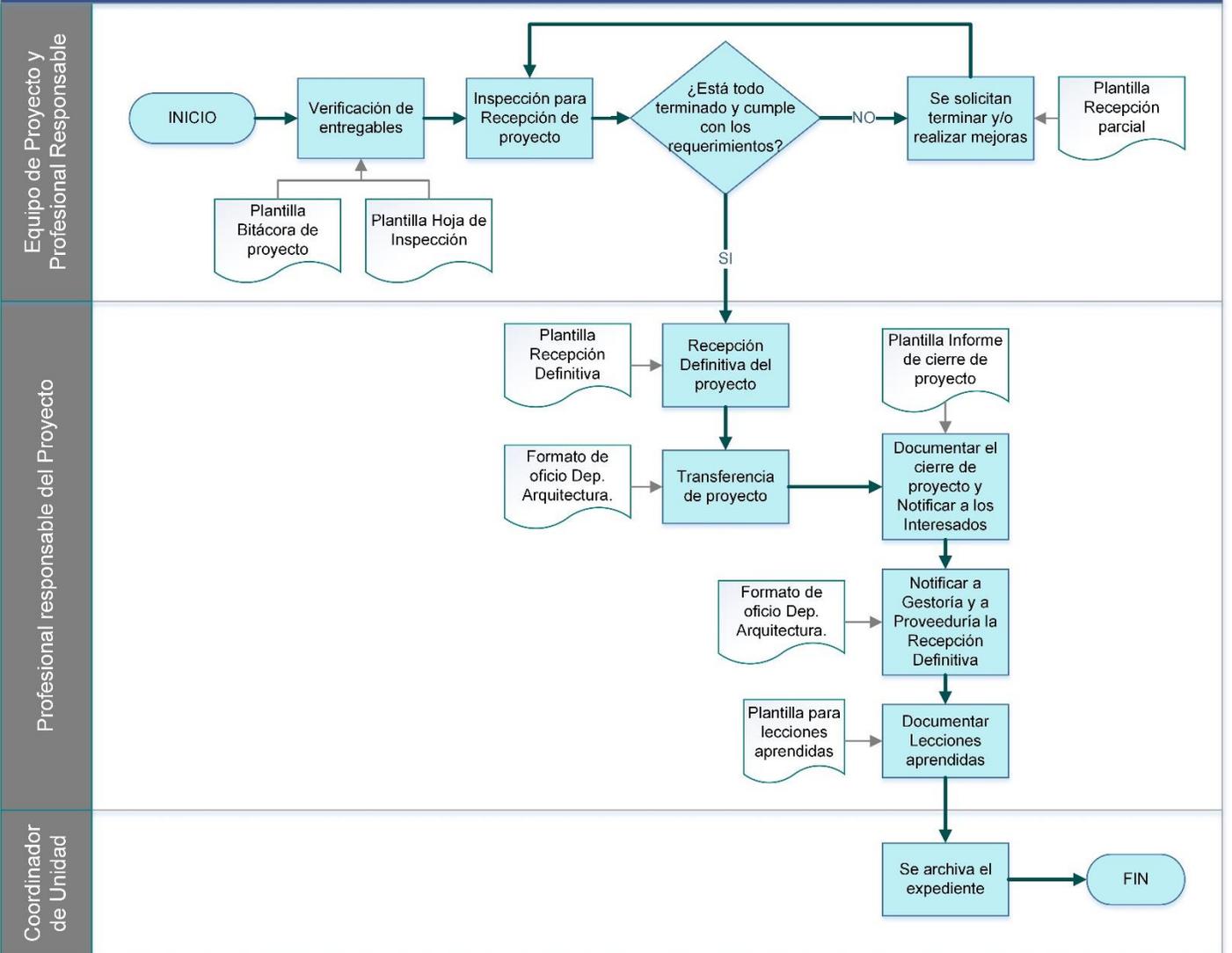


Figura 5 Diagrama de flujo de la Fase de Cierre.

Fuente: Elaboración propia.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.5 Proceso Común Realizar el Control Integrado de Cambios.

Se ha determinado este como un proceso de integración que se podrá realizar durante todas las fases del proyecto, por eso se presenta independientemente, para no repetirlo en cada fase. A partir de que se inicie el proyecto, se podría registrar un cambio en cualquier momento.

El proceso de control de cambios tiene el objetivo de normalizar las solicitudes de cambio en el proyecto y en los entregables, definir las variaciones y las acciones a tomar a partir de ellas, así como formalizar la aceptación o rechazo de estos cambios antes de su implementación, es por eso que este proceso se puede presentar en todas las fases del ciclo de vida del proyecto.

Para este proceso común se deberán utilizar el siguiente procedimiento e instructivo:

MH-DAF-DA-P-11 Procedimiento para gestión de cambios (documento nuevo).

MH-DAF-DA-I-04 Instructivo de control de control de cambios (documento nuevo).

Estos documentos se encuentran anexos a la guía, para su utilización.

En el diagrama de la figura 6 se puede observar la secuencia para el proceso común de Control integrado de cambios.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Proceso común Control Integrado de Cambios

Departamento de Arquitectura M.H.

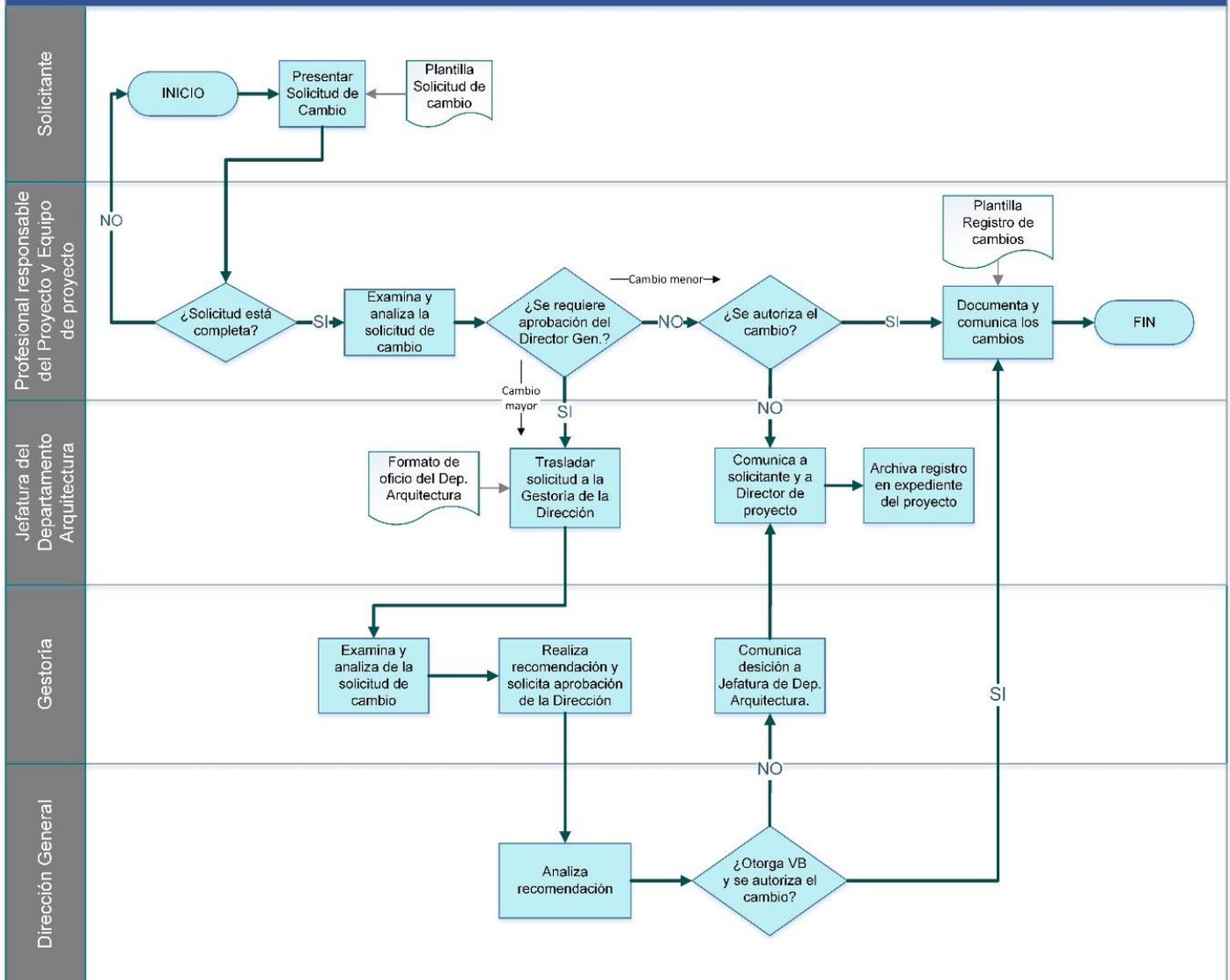


Figura 6 Diagrama de flujo del proceso común Control integrado de cambios.

Fuente: Elaboración propia.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.6 Procesos de Seguimiento y Control

Estos procesos de seguimiento y control se dan de manera continua y de forma transversal durante las diferentes fases del ciclo de vida, para controlar el desarrollo de las diferentes actividades para completar todos los entregable y corroborar si se están realizando de acuerdo a lo planificado y cumpliendo con todos los requerimientos solicitados en el documento de especificaciones técnicas de la contratación y de ser necesario aplicar una solicitud de cambio y darle a este el respectivo seguimiento hasta verificar que se haya cumplido de acuerdo a lo autorizado, además de informar a los interesados acerca de los avances del proyecto. Es por esto que son procesos de aplicación común, que se deben dar a lo largo de todas las fases del ciclo de vida del proyecto.

Para estos procesos se deberá utilizar el siguiente instructivo:

MH-DAF-DA-I-05 Instructivo de seguimiento y control (documento nuevo).

Se muestra en el diagrama de la figura 7, la forma en que se efectuará el seguimiento y control.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Procesos de Seguimiento y Control

Departamento de Arquitectura M.H.

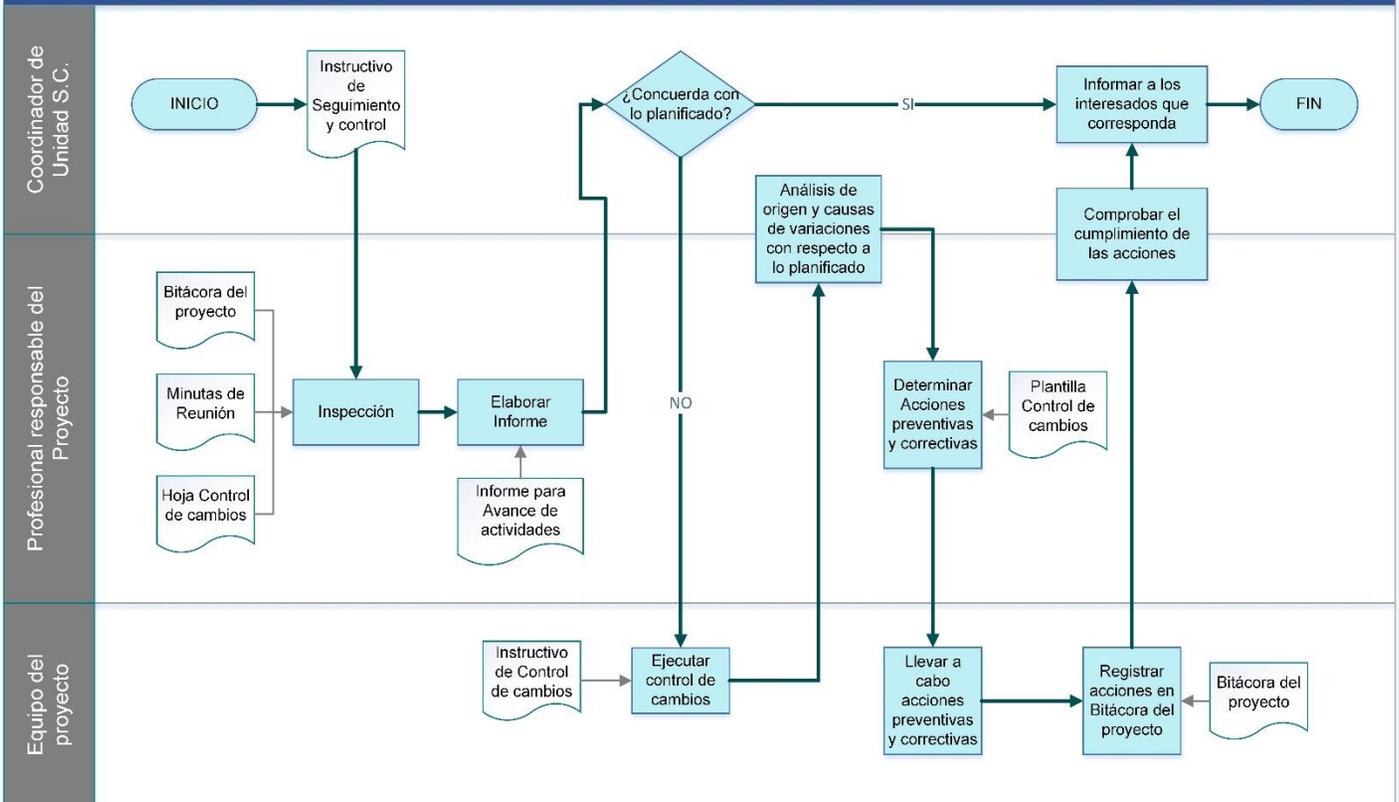


Figura 7 Diagrama de flujo de los procesos de seguimiento y control

Fuente: Elaboración propia.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6. Procedimientos, Instructivos y Plantillas

6.1 Procedimiento para la Iniciación de proyectos

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-P-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Procedimiento para Iniciación de proyectos		

a. Objetivo:	Establecer acciones a realizar y su secuencia, así como las herramientas y los documentos a utilizar para desarrollar la fase de inicio de un proyecto de infraestructura que haya sido solicitado formalmente solicitado al Departamento de Arquitectura, por parte de alguna de las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda.
b. Alcance:	Este procedimiento es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente procedimiento, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del procedimiento:
d.1.	La jefatura del Departamento de Arquitectura recibe la solicitud formal de proyecto por parte de la Gestoría, una vez que el Director General ha definido el proyecto que se va a realizar y el presupuesto que ha sido autorizado. La revisa para confirmar

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	que contenga la información necesaria de acuerdo a la plantilla de solicitud formal de proyecto MH-DAF-DA-F-01 y que cuente con el visto bueno del proyecto.
d.2.	La jefatura del Departamento de Arquitectura junto con la Gestoría y con base a la justificación que dio origen al proyecto y la información brindada por el Director, definen de manera general el alcance que tendrá el proyecto.
d.3.	La jefatura del Departamento de Arquitectura asigna formalmente el proyecto a la Unidad que corresponda o que así lo considere la jefatura y le traslada al coordinador de Unidad la solicitud formal del proyecto y la información que se haya adjuntado a esta.
d.4.	El Coordinador de Unidad asigna el proyecto a un Profesional que será el responsable del este, el cual juega el rol del administrador del proyecto, además define el equipo de proyecto que trabajará con él.
d.5.	El profesional responsable del proyecto toma el expediente del proyecto y la información con la que cuenta e inicia la identificación de los interesados involucrados en el proyecto que le fue asignado utilizando para esto la plantilla de registro de interesados MH-DAF-DA-F-02 .
d.6.	A partir de la información del anteproyecto con la que se cuenta en el expediente y la trasladada por la jefatura, se estiman de forma general los costos, las restricciones, los plazos y los requisitos legales para el proyecto.
d.7.	El profesional responsable del proyecto realiza el Acta de Constitución del proyecto, utilizando para esto la plantilla de acta de constitución MH-DAF-DA-F-03 .
d.8.	El Coordinador de Unidad y la Jefatura del Departamento revisan el acta de constitución y si está completa y los datos son aceptados se da el visto bueno para

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	proceder al siguiente paso, de lo contrario se devuelve el acta al profesional responsable para que se devuelva al paso d.6.
d.9.	La jefatura del Departamento de Arquitectura convoca a una reunión a la Gestoría y el Director General para la presentación del acta de constitución del proyecto.
d.10.	En la reunión, la Gestoría y el Director General aprueban y firman el acta de constitución del proyecto, para de esta forma dar su consentimiento para iniciar el desarrollo del proyecto.
d.11.	El profesional responsable del proyecto archiva el acta de constitución del proyecto en el expediente.
d.12	Fin del procedimiento.

e. Plantillas a utilizar en el procedimiento para iniciación de proyecto:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentran disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de solicitud formal de proyecto [MH-DAF-DA-F-01](#)

		Formulario de Solicitud formal de Proyecto para el Departamento de Arquitectura.	Código: MH-DAF-DA-F-01
			Versión: 01
Fecha de solicitud:			
Gestoría Solicitante:	<i>(Indicar Gestoría de la Dirección General que requiere el proyecto)</i>		
Dirección patrocinadora del Proyecto:	<i>(Indicar Dirección General que requiere el proyecto)</i>		
Nombre del Proyecto:	<i>(En caso de tener nombre el proyecto)</i>		
Tipo de proyecto:	<input type="checkbox"/> Construcción nueva <input type="checkbox"/> Remodelación <input type="checkbox"/> Compra equipo o mobiliario <input type="checkbox"/> Mantenimiento equipo <input type="checkbox"/> Contrato de alquiler de edificio		
Ubicación:	<i>(Dirección exacta)</i>		
Nombre del Edificio:	<i>(En caso de tener nombre, si no dependencia que lo utiliza)</i>		
Edificio propio o alquilado:	<i>(Indicar si el edificio es del Ministerio o se alquila)</i>		
Uso del espacio:	<i>(Indicar el uso actual del edificio: oficinas, archivo, bodegas, etc)</i>		
Criterios por los que se seleccionó el proyecto:	<input type="checkbox"/> Afectación a la integridad física de los funcionarios y de los usuarios.		
	<input type="checkbox"/> Afectación al servicio que brinda el Ministerio de Hacienda.		
	<input type="checkbox"/> Afectación a otros sistemas del edificio.		
Año presupuestario en que se debe realizar el proyecto:	<i>(Año en que se debe ejecutar el presupuesto)</i>		
Presupuesto aprobado para el proyecto:	<i>(Indicar el monto presupuestado)</i>		
Solicitud hace referencia al "Informe técnico de infraestructura para consideración en el anteproyecto de presupuesto" Número:	<i>(Indicar número de informe)</i>		
Descripción del proyecto y principales trabajos a realizar: <i>(Descripción general del proyecto que se solicita)</i>			

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

- Plantilla de Registro de Interesados [MH-DAF-DA-F-02](#)

	Formulario de Registro de Interesados	Código: MH-DAF-DA-F-02
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:
Fecha de inicio de proyecto:

REGISTRO DE INTERESADOS DEL PROYECTO

N°	Nombre	Rol en el proyecto	Principal responsabilidad en el proyecto	Nivel de compromiso
				(D) Desconocedor (O) Opositor (N) Neutral (A) Apoya (L) Lider
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
n				

Profesional Responsable del proyecto:	
Colaborador que realizó el registro de interesados:	
Firma:	Fecha:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de Acta de Constitución [MH-DAF-DA-F-03](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO.	Código: MH-DAF-DA-F-03
	Departamento de Arquitectura	Version: 01

1. Información General del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	
Fecha de elaboración del acta:	
Fecha de inicio del proyecto:	
Patrocinador del Proyecto:	
Gestoría solicitante del proyecto:	
Profesional responsable del Proyecto (Director de proyecto):	
Equipo de Proyecto:	
Origen del Proyecto	
Descripción General del Proyecto	
Objetivo General del proyecto	
Objetivos Específicos del proyecto	
Descripción del Producto Principal del Proyecto	

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Descripción Preliminar del alcance del proyecto			
Entregables Principales del Proyecto			
Plazo estimado del proyecto			
Presupuesto estimado			
2. Ciclo de vida del proyecto			
3. Aprobación			
Rol en el Proyecto	Nombre	Firma	Fecha
Patrocinador (Director General)	<Nombre de la persona >	<Firma>	<Fecha de aprobación>
Gestor (a)	<Nombre de la persona >	<Firma>	<Fecha de aprobación>
Cliente o usuario	<Nombre de la persona >	<Firma>	<Fecha de aprobación>
Director del proyecto	<Nombre de la persona >	<Firma>	<Fecha de aprobación>
Jefatura Departamento de Arquitectura	<Nombre de la persona >	<Firma>	<Fecha de aprobación>

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.2 Procedimiento para la Planificación de los proyectos

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-P-02
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Procedimiento para la Planificación de los proyectos		

a. Objetivo:	Establecer acciones a realizar y su secuencia, así como las herramientas y los documentos a utilizar para desarrollar la fase de planificación de un proyecto de infraestructura que haya sido solicitado formalmente al Departamento de Arquitectura, por parte de alguna de las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda.
b. Alcance:	Este procedimiento es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente procedimiento, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del procedimiento:
d.1.	El profesional responsable del proyecto define los medios de comunicación y frecuencia con que se realizaran las comunicaciones necesarias con los distintos interesados a lo largo del desarrollo del proyecto. Para esto se utilizará la plantilla para el cuadro de definición de comunicaciones MH-DAF-DA-F-16 . Se realiza este como el primer paso dado que es importante que quede registro de las

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>comunicaciones de forma estandarizada desde la solicitud de información a los interesados para la recolección de los requisitos, que es el siguiente paso.</p>
d.2.	<p>El profesional responsable del proyecto debe recopilar los requisitos técnicos de acuerdo a lo solicitado por los diferentes interesados, para la realización del proyecto, y la matriz de trazabilidad de los requerimientos, con el fin de que este responda a las necesidades que le dieron origen. Para esto se utilizará los documentos: plantilla para la recolección de requisitos MH-DAF-DA-F-04, plantilla para solicitud de requerimientos de espacio para alquiler, construcción o remodelación de edificio de oficinas MH-DAF-DA-F-05 y plantilla para matriz de trazabilidad de requisitos MH-DAF-DA-F-06.</p>
d.3.	<p>El profesional responsable junto con el equipo del proyecto, definirán el alcance del proyecto y los entregables para completar este. Para esto se deberá utilizar el instructivo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto MH-DAF-DA-I-01 y la plantilla para el enunciado del alcance del proyecto MH-DAF-DA-F-07.</p>
d.4.	<p>El profesional responsable junto con el equipo del proyecto deberá elaborar la Estructura Detallada de Trabajo (EDT), subdividiendo los entregables en componentes y actividades más pequeñas o detalladas mediante una descomposición jerárquica del alcance del proyecto. Para realizar este paso se utilizará el instructivo para la creación de la EDT, MH-DAF-DA-I-02 y para documentarlo se utilizará la plantilla para la EDT, MH-DAF-DA-F-08, la cual se construirá con el software MS Excel® o se podrá usar otras herramientas para diagramación que se deberán solicitar para el Ministerio de Hacienda.</p>
d.5.	<p>El profesional responsable junto con el equipo del proyecto definirán y secuenciarán las actividades necesarias para obtener cada uno de los entregables definidos en la Estructura EDT, con esto se realizará el diagrama de red de las actividades del</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>proyecto, para lo cual se utilizará la plantilla para el diagrama de red y lista de hitos MH-DAF-DA-F-09. Las actividades deben ser incluidas en la herramienta MS Excel® y serán utilizadas para realizar el cronograma del proyecto, utilizando como primer nivel de agrupación los entregables definidos.</p>
d.5.	<p>El profesional responsable junto con el equipo del proyecto definirán los recursos, materiales (equipo especializado, pruebas, técnicos, materiales, etc.) que sean requeridos para el logro de las actividades y por ende del alcance del proyecto. Para documentar esto se utilizará la plantilla de diagrama de red y lista de hitos, donde se incluirán los datos de recursos requeridos, estimación de la duración de las actividades y estimación del costo de estas, MH-DAF-DA-F-09.</p>
d.6	<p>El profesional responsable junto con el equipo del proyecto, a partir de la información obtenida en el diagrama de red, desarrollará el cronograma del proyecto en la herramienta propuesta MS Project®, para esto utilizará la plantilla para elaboración del cronograma MH-DAF-DA-F-10.</p>
d.7.	<p>El profesional responsable y el equipo del proyecto estimarán los costos para cada una de las actividades del proyecto. Si el proyecto amerita un estudio de mercado para definir los costos, este se realizará de acuerdo al procedimiento existente MH-DAF-DA-USC-P-02. Además determinarán el presupuesto total del proyecto, para lo cual se utilizará la plantilla para elaboración de presupuesto MH-DAF-DA-F-14.</p>
d.8.	<p>El profesional responsable y el equipo del proyecto definirán los requisitos de calidad para el proyecto y para sus entregables. Para documentar lo criterios de calidad con los que se revisarán posteriormente los entregables se deberá utilizar la plantilla para la lista de verificación de calidad MH-DAF-DA-F-15.</p>
d.9.	<p>El profesional responsable y el equipo del proyecto deberán integrar toda la información anterior en el documento de especificaciones técnicas para la</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	contratación, lo cual se realizará a partir de la plantilla para Documento de especificaciones técnicas para contratación MH-DAF-DA-F-17 .
d.10.	Una vez terminado el documento de especificaciones, el profesional responsable del proyecto trasladará este documento a la Gestoría respectiva, mediante un oficio con formato oficial del Departamento de arquitectura. La gestoría lo revisará y en caso de haber cambios lo devolverá al Departamento de arquitectura para que se realicen las modificaciones necesarias al documento de especificaciones técnicas y nuevamente se trasladará por medio de oficio a la Gestoría quien a su vez trasladará ese documento de especificaciones a la Proveduría Institucional para que se realice la publicación de la licitación.
d.11	Durante toda la fase de planificación se requiere realizar el proceso de seguimiento y control, para lo cual el Coordinador de unidad deberá guiarse según lo estipulado en el Instructivo de seguimiento y control MH-DAF-DA-I-05 .
d.12	Fin del procedimiento.

e. Plantillas a utilizar en el procedimiento para la planificación de proyecto:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para la recolección de requisitos [MH-DAF-DA-F-04](#)

	Formulario para Recolección de Requisitos	Código: MH-DAF-DA-F-04
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto: *(Nombre del Proyecto o del Edificio)*

Ubicación: *(Dirección exacta)*

REQUISITOS DEL PROYECTO

N°	Interesado	Requisito técnico	Requisito funcional	Requisito de tecnología	Requisito de calidad	Cumplimiento de normativa
1	Director General					
2	Gestoría					
3	Cliente interno					
4	Usuarios					
5						
6						
7						
8						
9						
10						
n						

OBSERVACIONES

CROQUIS

Profesional Responsable del proyecto: *(Profesional del Dpto. de Arquitectura responsable del Proyecto)*

Colaborador que realizó la recolección de requisitos: *(Funcionario del Dpto. de Arquitectura u otra dependencia que recolectó los datos)*

Firma:

Fecha:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para solicitud de requerimientos de espacio de alquiler, construcción o remodelación de edificio de oficinas [MH-DAF-DA-F-05](#)

 <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Cuadro para solicitud de requerimientos de espacio para alquiler, construcción o remodelación de edificio de oficinas	Código: MH-DAF-DA-F-05
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:

Ubicación:

Cuadro de Distribución de Funcionarios y Requerimientos de cada Dependencia

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA															
Dirección	Departamento	Unidad	Funcionarios				Ventanilla de atención al público	Salas de espera (capacidad)	Salas de reuniones (capacidad)	Archivos Mviles o Bodega de archivo	Archivos Metálicos	Multifuncionales	Bodega	Vehiculos oficiales	Condiciones especiales
			Nombre del Funcionario	Sexo	Clase de Puesto	Cargo que Ocupa									
DIRECCION DE	Departamento de	Unidad de	Nombre y Apellidos		JEFE DE INGRESOS 1	Jefe de Departamento	1		1	1	1		0	1	ejemplo: a) Espacio para 1 multifuncional. b) Area aislada no visible al público c) Consideraciones especiales de aplicación de Ley 7600
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 3	Coordinador de Unidad									
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 1-B	Profesional de operaciones									
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 2	Analista									
			Nombre y Apellidos		OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2	Secretaria									
		Unidad de	Nombre y Apellidos		JEFE DE INGRESOS 1	Jefe de Departamento	0		1	1	1		0	0	ejemplo: a) Espacio para 1 multifuncional. b)Espacio para 4 archivos metalicos
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 3	Coordinador de Unidad									
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 1-B	Profesional de operaciones									
			Nombre y Apellidos		OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2	Secretaria									
			Nombre y Apellidos		OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2	Secretaria									
Total de funcionarios			9												

*NOTA: Este cuadro puede variar según requerimientos específicos de alguna dependencia, como por ejemplo si requiere incluir aulas de capacitación, o laboratorios de cómputo, etc, por lo que se le incluirían más columnas

Profesional Responsable del proyecto:

Colaborador que solicitó la recolección de requisitos para alquiler:

Firma: Fecha:

Colaborador que completó el cuadro de requisitos para alquiler:

Firma: Fecha:

Director General Patrocinador del proyecto:

Firma: Fecha:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para matriz de trazabilidad de requisitos [MH-DAF-DA-F-06](#)

Proyecto:

Ubicación:

Descripción del Proyecto:

TRAZABILIDAD DE REQUISITOS DEL PROYECTO

Id.	Descripción del requisito	Necesidad u oportunidad a la que responde	Prioridad	Objetivo del proyecto asociado	Entregable de la EDT	Requisito de diseño	Normativa a la que responde	Responsable	Estado	Fecha del estado
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
n										

OBSERVACIONES

Profesional Responsable del proyecto:

Colaborador que realizó la trazabilidad de requisitos:

Firma:

Fecha:

Gestor de la Dirección General que patrocina el proyecto:

Firma:

Fecha:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para el enunciado del alcance del proyecto [MH-DAF-DA-F-07](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Enunciado del Alcance del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-07
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

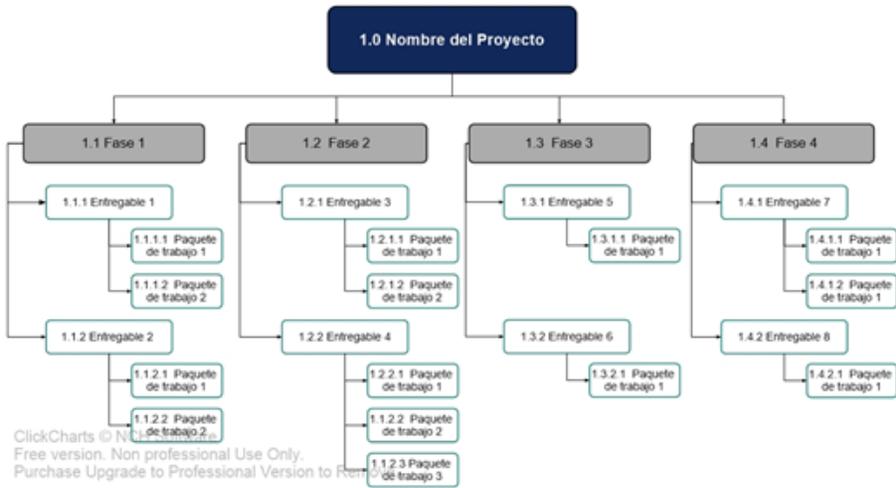
1. Información General del Alcance del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	
Patrocinador del Proyecto:	
Profesional responsable del Proyecto:	
Descripción del Alcance del Proyecto	
Descripción General del Proyecto	
Descripción del producto(s) que generará el proyecto	
Descripción de los Entregables del proyecto	
Criterios de aceptación	

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para la EDT [MH-DAF-DA-F-08](#)

	Enunciado del Alcance del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-08
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

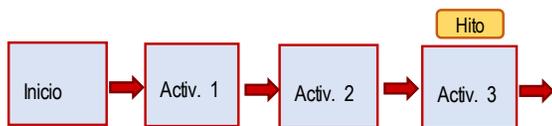
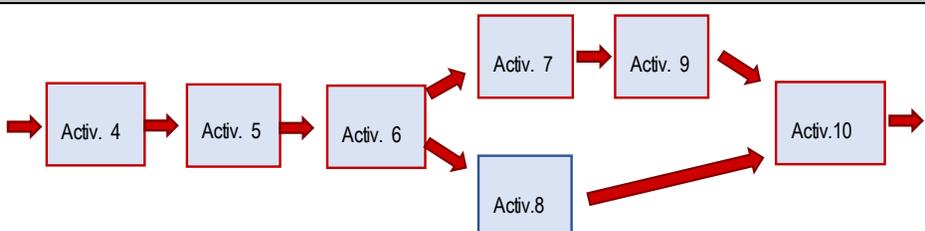
1. Estructura de Desglose del Trabajo del Proyecto				
Nombre del Proyecto:				
Patrocinador del Proyecto:				
Profesional responsable del Proyecto:				
Estructura de Desglose de Trabajo				
				
2. Descripción de los Entregables				
Código de la EDT	Nombre del Entregable	Paquetes de trabajo	Descripción	Responsable

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para el diagrama de red y lista de hitos [MH-DAF-DA-F-09](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Plantilla para Diagrama de Red con información de: hitos, identificación de recursos, estimación de duración y estimación de costos					Código: MH-DAF-DA-F-09
	Departamento de Arquitectura					Versión: 01

Proyecto:						
Ubicación:						
Descripción del Proyecto:						
FASE DE INICIO						
						
El diagrama de red se puede construir con el software MS Project						
Id.	Actividad	Predecesora	Es Hito	Recursos requeridos	Estimación de duración	Estimación de costo
1						
2						
3						
n						
FASE DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO						
						
Id.	Actividad	Predecesora	Es Hito	Recursos requeridos	Estimación de duración	Estimación de costo
1						
2						
3						
4						
n						
FASE DE EJECUCIÓN						

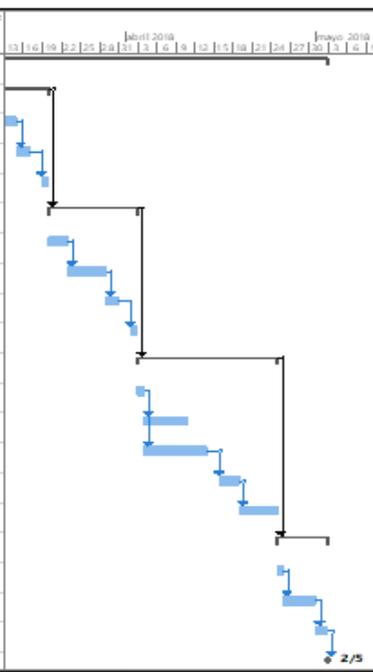
*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para elaboración del cronograma [MH-DAF-DA-F-10](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Plantilla de Cronograma de Proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-10
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

1. Información del Proyecto							
Nombre del Proyecto:							
Patrocinador del Proyecto:							
Profesional responsable del Proyecto:							
Cronograma del Proyecto							
id	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesor	
1	■	NUMBRE DEL PROYECTO	37 días	mar 13/3/18 09:00	mié 2/5/18 19:00		
2	■	Fase Inicio	5 días	mar 13/3/18	lun 19/3/18		
3	■	Actividad 1	2 días	mar 13/3/18	mié 14/3/18		
4	■	Actividad 2	2 días	jue 15/3/18 0	vie 16/3/18 1 3		
5	■	Actividad 3	1 día	lun 19/3/18 0	lun 19/3/18 1 4		
6	■	Fase Planificación y Diseño	10 días	mar 20/3/18 09:00	lun 2/4/18 19:00	2	
7	■	Actividad 4	3 días	mar 20/3/18	jue 22/3/18 1		
8	■	Actividad 4	4 días	vie 23/3/18 0	mié 28/3/18 7		
9	■	Actividad 5	2 días	jue 29/3/18 0	vie 30/3/18 1 8		
10	■	Actividad 7	1 día	lun 2/4/18 09	lun 2/4/18 15 9		
11	■	Fase Ejecución	16 días	mar 3/4/18 0	mar 24/4/18 6		
12	■	Actividad 8	1 día	mar 3/4/18 0	mar 3/4/18 1		
13	■	Actividad 9	5 días	mié 4/4/18 0	mar 10/4/18 12		
14	■	Actividad 10	8 días	mié 4/4/18 0	vie 13/4/18 1 12		
15	■	Actividad 11	3 días	lun 16/4/18 0	mié 18/4/18 14		
16	■	Actividad 12	4 días	jue 19/4/18 0	mar 24/4/18 15		
17	■	Fase Cierre	6 días	mié 25/4/18	mié 2/5/18 1 11		
18	■	Actividad 14	1 día	mié 25/4/18	mié 25/4/18		
19	■	Actividad 15	3 días	jue 26/4/18 0	lun 30/4/18 1 18		
20	■	Actividad 16	2 días	mar 1/5/18 0	mié 2/5/18 1 19		
21	■	Fin	0 días	mié 2/5/18 1	mié 2/5/18 1 20		



2. Aprobación

Nombre	Firma	Rol del Proyecto	Fecha

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para elaboración de presupuesto [MH-DAF-DA-F-14](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Plantilla para elaboración del Presupuesto del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-14
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:

Ubicación:

Estimación de Costos

Nota: Los precios unitarios incluyen ya el costo de materiales, mano de obra, transporte, instalación, costos indirectos, utilidad.

Id.	Actividad / Paquete de trabajo	Detalle	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Línea 1 de la contratación						
1	aa		Unidad	1	₡10,00	₡10,00
2	bb		Global	1	₡10,00	₡10,00
3	cc		m ²	1	₡10,00	₡10,00
4	dd		m ²	1	₡10,00	₡10,00
Subtotal costo Línea 1 de la contratación						₡40,00
Línea 2 de la contratación						
5	ee		m	1	₡10,00	₡10,00
6	ff		Global	1	₡10,00	₡10,00
7	gg		Global	1	₡10,00	₡10,00
n						
Subtotal costo Línea 2 de la contratación						₡30,00
COSTO TOTAL DEL PROYECTO:						₡70,00

OBSERVACIONES

Profesional Responsable del proyecto:

Aprobación

Nombre	Firma	Rol en el proyecto	Fecha

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para la lista de verificación de calidad [MH-DAF-DA-F-15](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Lista de Verificación de Calidad	Código: MH-DAF-DA-F-15
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:

Ubicación:

Criterios de calidad para la aceptación los Entregable

Nombre del Entregable	Especificación	Detalle	Criterio de aceptación	Parametro a controlar	Actividad a realizar para cumplimiento del criterio	Actividad de verificación	Resultado	Evidencia	Fecha de verificación	Responsable
aa										
bb										
cc										
dd										
ee										
ff										
gg										

OBSERVACIONES

Profesional Responsable del proyecto:

Aprobación

Nombre	Firma	Rol en el proyecto	Fecha

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para el cuadro de definición de comunicaciones [MH-DAF-DA-F-16](#)

 <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Cuadro de definición de Comunicaciones del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-16
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:

Ubicación:

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO

Nº	Interesado	Rol en el proyecto	Requerimiento de información o comunicación	Responsable de emitir la información	¿Quién debe recibir información?	Método de comunicación	Medio de comunicación	Formato, recurso o documento	Frecuencia	Plazo de confirmación o respuesta
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
n										

OBSERVACIONES

Profesional Responsable del proyecto:

Aprobación

Nombre	Firma	Rol en el proyecto	Fecha

	<p style="text-align: center;">Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.3 Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura

Este procedimiento es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	<p style="text-align: center;">Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-UDI-P-03
		Versión: 01
		Fecha: Julio, 2014
Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura		

1. Objetivo	Describir las acciones a realizar para llevar a cabo un estudio técnico en sus aspectos en ingeniería y arquitectura, de acuerdo con el presupuesto asignado o estimando dicho presupuesto.
2. Alcance	Aplica al Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda.
3. Responsables	La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae en los funcionarios de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura.
4. Definiciones	<p>Acuerdo de Negocio: Documento donde se definen los alcances, limitantes y responsabilidades que se están asumiendo por el Departamento de Arquitectura al realizar una remodelación o intervención de una infraestructura existente. Fuente: <i>Elaboración propia.</i></p> <p>Anteproyecto: Es la propuesta espacial, técnica y funcional, que define el carácter e identidad de un proyecto. Debe cumplir con las necesidades establecidas y con las</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>regulaciones y reglamentos vigentes; además incluye una estimación del costo del proyecto. Su representación se hará mediante los elementos gráficos e iconográficos necesarios para expresar claramente los aspectos conceptuales técnico-funcionales del proyecto. Fuente: <i>Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.</i></p> <p>Año presupuestario: Fechas límites de ejecución presupuestaria. Fuente: <i>Elaboración propia.</i></p>
<p>5. Desarrollo</p>	<p style="text-align: center;">NORMA DE OPERACIÓN</p>
<p>5.1 Norma General</p>	<p>“Artículo 9º—El Departamento de Arquitectura tendrá las siguientes funciones:</p> <p>(...)</p> <p>9.2) Planear los proyectos de obras, diseño de obras para construir, remodelar, mantener y reparar la planta física de las dependencias de Ministerio.</p> <p>9.4) Coordinar con otras instituciones públicas, las acciones necesarias para solventar las necesidades de espacio físico del Ministerio.</p> <p>9.15) Realizar estudios para mejorar la infraestructura hacendaria.</p> <p>9.17) Elaborar y recopilar la documentación requerida por las Oficinas de Cooperación Internacional para la obtención de cooperación en proyectos de infraestructura.</p> <p>9.23) Coordinar los proyectos conjuntos con Municipalidades y otras organizaciones que justifican la construcción de las edificaciones del Ministerio e informa de los resultados de las gestiones a los Directores respectivos.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006.</p>
5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura recibe de la Gestoría la solicitud de Asesoría técnica en materia de ingeniería y arquitectura mediante oficio o por correo electrónico, la revisa y verifica que se encuentre emitida por el Gestor y el visto bueno del Director respectivo, si está correcta procede con la actividad 5.2.4, si no contiene el visto bueno del Director del Programa, continúa con la siguiente actividad.</p>
5.2.2	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura devuelve el documento de solicitud a la Gestoría respectiva y requiere que se autorice el trabajo por medio del Director del Programa.</p>
5.2.3	<p>La Gestoría solicitante obtiene el visto bueno del Director del Programa en la solicitud, remite la solicitud nuevamente y se procede con la actividad 5.2.1.</p>
5.2.4	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura traslada el documento de solicitud de Asesoría técnica en materia de ingeniería y arquitectura al Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección.</p>
5.2.5	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección solicita mediante oficio o por correo electrónico al Gestor que se convoque a reunión con el solicitante de la Asesoría técnica en materia de ingeniería y arquitectura, al Jefe de la Unidad Organizacional o institución externa y representantes de los demás Departamentos del Ministerio de Hacienda involucrados (Departamento de Infraestructura de DTIC, Asesoría Legal, Proveeduría o cualquier otro) a la que se le realizará el trabajo.</p>
5.2.6	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección en reunión con el Gestor y los demás funcionarios convocados, procede a definir las necesidades técnicas</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>específicas y elabora una minuta, Formulario Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión, dentro de esta minuta define claramente los acuerdos del negocio, alcances del proyecto y si aplica la definición presupuestaria existente o la expectativa o limitantes existentes en este tema.</p>
5.2.7	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección traslada el Formulario Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión y las observaciones que considere pertinentes para valoración al Coordinador del Departamento de Arquitectura.</p>
5.2.8	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura revisa el Formulario Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión y las observaciones, si acepta el trabajo, continúa con la siguiente actividad. En caso de que rechace la solicitud de trabajo procede con la actividad 5.2.11.</p>
5.2.9	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura acepta la Asesoría técnica en materia de ingeniería y arquitectura, da visto bueno a la solicitud de trabajo y coordina con el Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección para que el proyecto se asigne a un profesional.</p>
5.2.10	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección asigna a un profesional para que proceda con el procedimiento que corresponda, en el caso del alquiler de un inmueble para el Ministerio procede con el Procedimiento Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda MH-DAF-DA-UDI-P-04, si corresponde a una contratación y ejecución de obra para remodelación o construcción procede con el Procedimiento Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación o construcción, código MH-DAF-DA-UDI-P-01, o bien, si se trata de otro tipo de mantenimiento o una remodelación menor procede con el Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones del Ministerio de Hacienda y atención de remodelaciones menores e imprevistos, código MH-DAF-DA-UM-P-01.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.11</p>	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura envía oficio a la Gestoría respectiva solicitante de la Asesoría técnica en materia de ingeniería y arquitectura, indicando las razones técnicas por las que se rechaza el trabajo.</p>
<p>5.2.12</p>	<p>Fin del procedimiento.</p>
<p>6. Documentos relacionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006. ▪ Procedimiento Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación o construcción, código MH-DAF-DA-UDI-P-01 ▪ Procedimiento Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda MH-DAF-DA-UDI-P-04. ▪ Procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones del Ministerio de Hacienda y atención de remodelaciones menores e imprevistos, código MH-DAF-DA-UM-P-01

Plantillas a utilizar en el procedimiento Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura:

Estas plantillas, competencias y en su formato editable, se encuentran disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Formulario Minuta de reunión Código [F-DA-01](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Formulario Minuta de Reunión	Código: F-DA-01
	Departamento de Arquitectura	Version: 01

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	MINUTA DE REUNIÓN DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA	
	<p>Tema principal de la reunión: _____</p> <p>Fecha y Hora: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Presidida por: _____</p> <p>Objetivo: _____</p>	

Asistencia y aceptación de acuerdos:

1.	
2.	
3.	

ACUERDO	RESPONSABLE	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

OTROS ASUNTOS:

--

	<p align="center">Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.4 Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda.

Este procedimiento es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	<p align="center">Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-UDI-P-04
		Versión: 01
		Fecha: Julio, 2014
Procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda.		

1. Objetivo	Describir las acciones a realizar para llevar a cabo un estudio técnico en aspectos en ingeniería y arquitectura, para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda.
2. Alcance	Aplica al Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda.
3. Responsables	La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae en los funcionarios de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura.
4. Definiciones	Acuerdo de Negocio: Documento donde se definen los alcances, limitantes y responsabilidades que se están asumiendo por el Departamento de Arquitectura al realizar una remodelación o intervención de una infraestructura existente. Fuente: <i>Elaboración propia.</i>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>Anteproyecto: Es la propuesta espacial, técnica y funcional, que define el carácter e identidad de un proyecto. Debe cumplir con las necesidades establecidas y con las regulaciones y reglamentos vigentes; además incluye una estimación del costo del proyecto. Su representación se hará mediante los elementos gráficos e iconográficos necesarios para expresar claramente los aspectos conceptuales técnico-funcionales del proyecto. Fuente: <i>Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.</i></p>
5. Desarrollo	NORMA DE OPERACIÓN
5.1 Norma General	<p>“Artículo 9º—El Departamento de Arquitectura tendrá las siguientes funciones:</p> <p>(...) 9.36) Emitir criterio técnico sobre las edificaciones sujetas de arrendamiento o posible uso por parte del Ministerio.</p> <p>Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006.</p>
5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura recibe de la Gestoría, la solicitud de Asesorías técnicas para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda, la revisa y verifica que se encuentre emitida por el Gestor y el visto bueno del Director respectivo, si está correcta procede con la actividad 5.2.4, si no contiene el visto bueno del Director del Programa, continúa con la siguiente actividad.</p>
5.2.2	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura devuelve el documento de solicitud a la Gestoría y requiere que se autorice el trabajo por medio del Director del Programa.</p>
5.2.3	<p>La Gestoría obtiene el visto bueno del Director del Programa en la solicitud y se procede con la actividad 5.2.1.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.4</p>	<p>El Coordinador del Departamento de Arquitectura traslada el documento de solicitud de Asesoría técnica para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda al Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección.</p>
<p>5.2.5</p>	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección solicita mediante oficio al Gestor que se convoque a reunión al solicitante de la Asesoría técnica para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda, al Jefe de la Unidad Organizacional y representantes de los demás Departamentos del Ministerio de Hacienda involucrados (Departamento de Infraestructura de DTIC, Asesoría Legal, Proveduría o cualquier otro) a la que se le realizará el trabajo.</p>
<p>5.2.6</p>	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección en reunión con el Gestor y los demás funcionarios convocados, procede a definir las necesidades técnicas específicas y elabora una minuta, ver Formulario Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión, dentro de esta minuta define claramente los acuerdos del negocio, alcances del proyecto y si aplica la definición presupuestaria existente o la expectativa o limitantes existentes en este tema, zona geográfica donde se ubicará el edificio y radio de acción.</p>
<p>5.2.7</p>	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección traslada Formulario Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión y las observaciones que considere pertinentes a un profesional de su Unidad para la valoración respectiva.</p>
<p>5.2.8</p>	<p>El profesional de la Unidad de Diseño e Inspección realiza la valoración respectiva y traslada mediante oficio toda la información al Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección, incluyendo la plantilla de personal, requerimientos especiales y cualquier otro detalle.</p>
<p>5.2.9</p>	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección convoca a reunión al Coordinador del Departamento de Arquitectura mediante correo electrónico y expone la información.</p> <p>En la reunión se presentan el Coordinador del Departamento, el Coordinador de Diseño e Inspección y todo el equipo de trabajo. En esa reunión, el Coordinador del</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	Departamento designa a un profesional de la Unidad de Diseño e Inspección por especialidad, conformando así un equipo que se denomina Encargados de alquiler.
5.2.10	Los Encargados de alquiler realizan el estudio de áreas de acuerdo a la plantilla presentada por la Gestoría y debidamente aprobada por el Director respectivo. Con este estudio de áreas se define la dimensión del edificio a alquilar y los requerimientos especiales.
5.2.11	<p>En el caso que con la solicitud se adjunte un estudio de mercado, el profesional de la Unidad de Diseño e Inspección valora de acuerdo al dato, el o los posibles inmuebles que cumplen con los requisitos y elabora un informe que se traslada al Coordinador del Departamento de Arquitectura y procede con la actividad 5.2.13</p> <p>En el caso que no viene adjunto el estudio de mercado, se procede con la actividad 5.2.12.</p>
5.2.12	Con el estudio de áreas y el radio de acción solicitado, los Encargados de alquiler, realizan un estudio de mercado de los posibles inmuebles a alquilar, definiendo así un posible presupuesto y elabora un informe.
5.2.13	El Coordinador del Departamento de Arquitectura traslada el informe a la Gestoría correspondiente mediante oficio y adjunta los documentos del estudio de mercado para el trámite de contratación.
5.2.14	Los Encargados de alquiler realizan una propuesta de distribución en planta de acuerdo con los requerimientos presentados para el edificio. Para esto se utiliza el "Manual de Requerimientos Físicos y Estandarización de Espacios de oficina para Edificios Administrativos".
5.2.15	El Coordinador del Departamento de Arquitectura conforma un documento con la distribución en planta, el documento de requerimientos y las condiciones especiales establecidas por cada Director, que se denomina Solicitud de Oferta para alquiler y la entrega en físico y mediante oficio a los posibles proveedores detectados en el estudio de mercado, con el fin de obtener una pre oferta, estableciendo un tiempo para la presentación de la misma, igual para todas las empresas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.16	<p>Los Encargados de Alquiler reciben las pre ofertas entregadas por las empresas, las valoran en los términos y condiciones espaciales, de equipo y financieras y confeccionan un resumen ejecutivo comparativo y lo trasladan al Coordinador del Departamento.</p>
5.2.17	<p>El Coordinador del Departamento traslada la pre oferta a la Gestoría para que se realice el trámite de contratación.</p>
5.2.18	<p>Una vez que la Adjudicación está en firme y está firmado el contrato, los Encargados de alquiler dan a la empresa adjudicada la orden de inicio mediante un oficio.</p>
5.2.19	<p>La empresa adjudicada presenta a los Encargados de alquiler el diseño de planta elaborado por la Empresa, con el tipo de mobiliario, equipo y demás trabajos a realizar para adecuar el espacio.</p>
5.2.20	<p>Una vez presentado el diseño los Encargados de alquiler convocan a reunión a la Gestoría, Director respectivo y el representante de los niveles jerárquicos superiores que utilizarán el edificio, tantas veces sea necesario hasta conseguir el visto bueno del diseño. En cada reunión se levanta una minuta firmada por todos los participantes y se realizan las observaciones tanto escritas como en el plano, firmando ambos documentos. El plano que obtiene el visto bueno definitivo se firma y guarda en archivo, trasladándolo a la empresa para que inicie el proceso de permisos constructivos.</p>
5.2.21	<p>Con los planos debidamente tasados y visados tanto por el CFIA y la Municipalidad respectiva, los Encargados de Alquiler convocan a una reunión en el sitio a la empresa y al enlace administrativo y al Gestor o a quien designe y analizan los alcances del proyecto, las implicaciones en el funcionamiento de la oficina donde se realizará el proyecto, cronograma de los trabajos a ejecutar y demás aspectos administrativos relevantes para el inicio del trabajo (permisos de ingreso, aspectos de seguridad, horario de trabajos, fecha y hora de las inspecciones conjuntas, entre otros. De esta reunión los Encargados de Alquiler levantan una minuta, Formulario Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión, que se adjunta al Formulario Cód. F-DA-02</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	Bitácora de Obra. La entrega de planos se realiza posterior a la entrega de orden de inicio y antes de la fecha establecida como de inicio de las obras.
5.2.22	Los Encargados de alquiler o el profesional del equipo del proyecto realiza una inspección del avance del trabajo al menos una vez a la semana, aplicando el Instructivo de Inspección de obra, código I-DA-UDI-01 .
5.2.23	Si en la inspección los Encargados de alquiler o el profesional del equipo del proyecto que realiza la inspección, junto con la empresa acuerdan una modificación a las especificaciones técnicas que no significa aumento en el monto contratado, ni extensión en el plazo de ejecución, por lo que no implica modificación de cronograma, pero es un beneficio para la obra, se procede con la siguiente actividad. En el caso que no surja ningún cambio se procede con la actividad 5.2.28.
5.2.24	Los Encargados de alquiler llenan el Formulario Cód. F-DA-04 Orden de Cambio.
5.2.25	Los Encargados de alquiler trasladan la Orden de Cambio a la Coordinación del Departamento de Arquitectura, para su visto bueno.
5.2.26	El Coordinador del Departamento de Arquitectura analiza la Orden de Cambio, si está de acuerdo lo aprueba y lo traslada a los Encargados de alquiler. En caso de que no esté de acuerdo devuelve la Orden de Cambio a los Encargados de alquiler para que la archive y notifique a la Empresa del rechazo.
5.2.27	Los Encargados de alquiler notifican al contratista la aprobación de la Orden de cambio o que no se proceda con la modificación.
5.2.28	Al momento de que se cumple el tiempo ofertado por la Empresa y así establecido en el contrato, los Encargados del alquiler, junto con los profesionales del equipo, el Gestor o quien designe y el enlace administrativo realizan la recepción de obra, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Recepción de Obra, código I-DA-UDI-02 .
5.2.29	Fin del procedimiento.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

7. Documentos relacionados

- Decreto 35564–H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H
- Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- Instructivo de Inspección de obra, código I-DA-UDI-01.
- Instructivo Recepción de Obra, código I-DA-UDI-02.

Plantillas a utilizar en el procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Se plantea además incluir para este procedimiento la nueva plantilla para solicitud de requerimientos de espacio para alquilar, construcción o remodelación de edificio de oficinas [MH-DAF-DA-F-05](#)

Formulario Minuta de reunión Cod.F-DA-01: Se presentó en el procedimiento de Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para solicitud de requerimientos de espacio para alquiler, construcción o remodelación de edificio de oficinas [MH-DAF-DA-F-05](#)

	Cuadro para solicitud de requerimientos de espacio para alquiler, construcción o remodelación de edificio de oficinas	Código: MH-DAF-DA-F-05
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:

Ubicación:

Cuadro de Distribución de Funcionarios y Requerimientos de cada Dependencia

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA															
Dirección	Departamento	Unidad	Funcionarios				Ventanilla de atención al público	Salas de espera (capacidad)	Salas de reuniones (capacidad)	Archivos Mviles o Bodega de archivo	Archivos Metálicos	Multifuncionales	Bodega	Vehiculos oficiales	Consideraciones especiales
			Nombre del Funcionario	Sexo	Clase de Puesto	Cargo que Ocupa									
DIRECCION DE	Departamento de	Unidad de	Nombre y Apellidos		JEFE DE INGRESOS 1	Jefe de Departamento	1			1	1		0	1	ejemplo: a) Espacio para 1 multifuncional. b) Area aislada no visible al público c) Consideraciones especiales de aplicación de Ley 7600
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 3	Coordinador de Unidad									
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 1-B	Profesional de operaciones									
			Nombre y Apellidos		PROFESION AL 2	Analista									
			Nombre y Apellidos		OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2	Secretaria									
		Unidad de	Nombre y Apellidos		INGRESOS 1	Departamento	0		1	1		0	0	ejemplo: a) Espacio para 1 multifuncional. b) Espacio para 4 archivos metalicos	
		Nombre y Apellidos		PROFESION AL 3	Coordinador de Unidad										
		Nombre y Apellidos		PROFESION AL 1-B	Profesional de operaciones										
		Nombre y Apellidos		OFICINISTA SERVICIO CIVIL 2	Secretaria										

Total de funcionarios

9

*NOTA: Este cuadro puede variar según requerimientos específicos de alguna dependencia, como por ejemplo si requiere incluir aulas de capacitación, o laboratorios de cómputo, etc, por lo que se le incluirían más columnas

Profesional Responsable del proyecto:

Colaborador que solicitó la recolección de requisitos para alquiler:

Firma:

Fecha:

Colaborador que completó el cuadro de requisitos para alquiler:

Firma:

Fecha:

Director General Patrocinador del proyecto:

Firma:

Fecha:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Formulario Bitácora de obra Cod. [F-DA-02](#).

 <p> mh Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA </p>	Hoja de Bitácora del proyecto	Código: F-DA-02
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

BITACORA DE OBRA

Ubicación del proyecto:	
Nº Contratación:	2018 LA-000000-00000
Nombre de la Contratación/ Proyecto:	Remodelación de
Empresa Adjudicada:	
Responsable por la empresa:	
Monto Adjudicado:	
Orden de Inicio:	
Plazo de entrega:	
Fecha de Inspección	
Avance de obra:	
Recomendaciones:	
Acuerdos:	
Firma del representante técnico del Ministerio:	Firma del representante técnico de la empresa:

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.5 Procedimiento para Elaboración de estudio de mercado inmobiliario para el Ministerio de Hacienda

Este procedimiento es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-USC-P-02
		Versión: 01
		Fecha: Octubre, 2016
Procedimiento para Elaboración de estudio de mercado inmobiliario para el Ministerio de Hacienda		

1. Objetivo	<p>Detallar las acciones que se requieren para realizar un estudio de mercado inmobiliario, con el fin de satisfacer necesidades institucionales de infraestructura reguladas por el manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de oficina por orden funcional, para edificios del Ministerio de Hacienda, con el propósito de coadyuvar a la gestión administrativa.</p>
2. Alcance	<p>El alcance del procedimiento consiste en detallar las acciones que se requieren para realizar un estudio de mercado inmobiliario que externe las principales características de los edificios que se encuentre en la zona de interés de la dependencia solicitante, una vez evidenciada dichas características se debe elaborar el informe con los resultados del estudio técnico correspondientes.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>El fin del estudio es obtener tres propuestas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la disponibilidad de inmuebles en el mercado dentro del sector de interés y que cumplan con las condiciones requeridas para cada caso. 2. Conocer el costo comercial del inmueble, de manera que la contratación no culmine siendo infructuosa por estimaciones presupuestarias insuficientes. 3. Evitar que las contrataciones administrativas de inmuebles para el Ministerio de Hacienda sean lesivos a la satisfacción de necesidades colectivas, requeridas en espacio y tiempo determinado.
<p>3. Responsables</p>	<p>La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae en los funcionarios de la Unidad de Seguimiento y control del Departamento de Arquitectura.</p>
<p>4. Definiciones</p>	<p>Estudio de Mercado. Recopilación, análisis y elaboración de informe que incluya las características de los bienes inmuebles disponibles en el mercado inmobiliario en un periodo de tiempo determinado y en el rango geográfico establecido. Fuente elaboración propia.</p> <p>Levantamiento de requerimientos: Es el proceso que realiza el profesional para determinar las necesidades espaciales y funcionales de la dependencia solicitante tomando como base sistémica el Manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de oficina por orden funcional, para edificios del Ministerio de Hacienda. Fuente: elaboración propia.</p> <p>Informe técnico: Este contiene los resultados del estudio de mercado y una serie de recomendación técnica para contribuir eficiente y eficazmente en proceso de las contrataciones administrativas de inmuebles para el Ministerio de Hacienda de acuerdo a las necesidades colectivas, requeridas en espacio y tiempo determinado.</p>
<p>5. Desarrollo</p>	<p>NORMA DE OPERACIÓN</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.1 Norma General

Ley N° 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento: “ARTÍCULO 7”.- Inicio del procedimiento.

El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente. Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda.

(Este artículo 7, fue reformado por el artículo 1°, de la Ley N° 8511, de 16 de mayo de 2006. Publicada en La Gaceta N° 128, de 4 de julio de 2006. Es importante destacar que la Ley N° 8511, rige seis meses después de su publicación, es decir el 4 de enero de 2007.)”

“ARTÍCULO 8.- Disponibilidad presupuestaria

Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. En casos excepcionales y para atender una necesidad muy calificada, a juicio de la Administración y previa autorización de la Contraloría General de la República, podrán iniciarse los procedimientos de contratación administrativa, para lo cual se requiere la seguridad de que oportunamente se dispondrá de la asignación presupuestaria. En estas situaciones, la Administración advertirá, expresamente en el cartel, que la validez de la contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario.

(Así reformado este párrafo por el artículo 1°, inciso c), de la ley N° 7612 del 22 de julio de 1996.)”

Artículo 53: Audiencia previa al Cartel

La Administración, podrá celebrar audiencias públicas con potenciales oferentes antes de elaborar el cartel definitivo. Para ello, deberá mediar invitación publicada en algún diario de circulación nacional en la que se indique, al menos, el lugar, la hora y la fecha de la audiencia, así como el objeto de la contratación. La no asistencia de un

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>potencial oferente no le generará ninguna consecuencia de frente al eventual procedimiento.</p> <p>Esta imposición presupuestaria debe verificarse como límite a la contratación, lo que sugiere un estudio de mercado a efecto de definir el costo comercial, de manera que la contratación no culmine siendo infructuosa y por tanto lesivo a la satisfacción de necesidades colectivas, que se requieren en espacio y tiempo determinado.</p>
5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	<p>La jefatura del Departamento de Arquitectura recibe la solicitud del Director de la dependencia interesada para que se le realice el estudio de Mercado inmobiliario requerido para su proyecto ante la necesidad de alquiler o de compra de una edificación, mediante oficio. En este documento la dirección solicitante determina la localización del proyecto de acuerdo con las necesidades funcionales.</p>
5.2.2	<p>La jefatura del Departamento de Arquitectura traslada el documento al coordinador de la unidad de Seguimiento y Control.</p>
5.2.3	<p>El coordinador de la unidad de seguimiento y control asigna el estudio de mercado al profesional encargado de realizar el estudio de mercado.</p>
5.2.4	<p>El profesional encargado de hacer el estudio de mercado, solicita por medio de oficio al director de la dependencia solicitante las necesidades específicas de dicha dependencia: Mediante el llenado del cuadro de distribución de funcionarios y requerimientos de cada dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla para solicitud de requerimientos de espacio de alquiler, construcción o remodelación de edificio de oficinas MH-DAF-DA-F-05
5.2.5	<p>El profesional encargado de hacer el estudio de mercado, recibe el oficio de parte de la dependencia solicitante con la información de la plantilla MH-DAF-DA-F-05, de</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>acuerdo a las particularidades de cada dependencia, o unidad y realiza un estudio de los espacios necesarios. Y elabora con los datos obtenidos el siguiente cuadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de asignación de área según los requerimientos de cada dependencia. (plantilla MH-DAF-DA-F-05-B)
5.2.6	<p>El profesional encargado de hacer el estudio de mercado, realiza una visita para el levantamiento de información de los edificios que se encuentran en la zona y revisa que cumplan con los requerimientos generales establecidos en Manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de oficina por orden funcional, para edificios del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Recopilando la información en los Formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de para Referencial de Precios. Cod. F-DA-07 • Formulario características de Inmueble en Estudio de Mercado Cod F-DA-06
5.2.7	<p>El profesional encargado de hacer el estudio de mercado, procede a revisar y verificar si dentro de las opciones detectadas existe antecedente de alquileres o compra de edificaciones en la zona, y que las opciones de edificaciones no cuente con limitaciones que afectan una posible contratación.</p>
5.2.8	<p>El profesional encargado de hacer el estudio de mercado, procede a realizar un informe técnico, adjuntando el Formulario características de Inmueble Cod F-DA-06 en estudio de Mercado y el Formulario de para Referencial de Precios Cod. F-DA-07 y con estos datos desarrolla la información integrándola con las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes 2. Requerimientos Generales. 3. Fecha de realización del estudio. 4. El rango de ubicación geográfica tomado para el estudio. 5. Resumen de los datos incluidos en los formularios características de Inmueble en Estudio de Mercado Cod F-DA-06, y Formularios para Referencial de Precios Cod. F-DA-07. 6. Calidades y contacto del propietario del bien inmueble. 7. Fotografías del o los inmuebles estudiados. 8. Observaciones. 9. Conclusiones.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.9	El profesional encargado de hacer el estudio de mercado, traslada el informe al coordinador de la unidad de seguimiento y control.
5.2.10	El coordinador de la unidad de seguimiento y control recibe y revisa el informe técnico.
	<p>Si el informe técnico esta correcto continua con la actividad 5.2.11, sino hace las observaciones necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si las observaciones se refieren a incluir más edificios o ampliar el rango de estudio de mercado se debe regresar a la actividad 5.2.6. • Si las observaciones son referentes a la información contenida en el estudio del mercado, se regresa a la actividad 5.2.7
5.2.11	El profesional encargado de hacer el estudio de mercado recibe el informe aprobado por el coordinador de la unidad de seguimiento y control, y procede a realizar la versión final del informe lo firma y lo traslada al coordinador para su respectiva firma.
5.2.12	El coordinador de la Unidad de Seguimiento y Control del Departamento de Arquitectura recibe el informe para dar su visto bueno.
5.2.13	El coordinador de la Unidad de Seguimiento y Control del Departamento de Arquitectura traslada el informe al jefe del departamento para visto bueno
5.2.14	El Jefe del departamento de Arquitectura recibe y revisa el informe,
	Si el informe técnico esta correcto le da su visto bueno y continua con la actividad 5.2.15, sino hace las observaciones y se regresa a la actividad 5.2.7
5.2.15	El Jefe del departamento de Arquitectura remite a la dirección solicitante.
5.2.16	Fin del procedimiento.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

8. Documentos relacionados

9. Reglamento de la Ley 7494: Art 7 y 8 El artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, establece:
 - "Artículo 7. Inicio del Procedimiento (...) la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el funcionario o el órgano competente (...) será motivada y contendrá, por lo menos, una justificación de su procedencia, según el programa de actividades de la Administración o el Plan Nacional de Desarrollo."
 - Tómese en consideración, que si se pretenden adquirir bienes o servicios, se deben gestionar de acuerdo con los planes de desarrollo u objetivos que garanticen la consecución de los fines colectivos y por supuesto reflejados en el presupuesto para el ejercicio presupuestario. Cabe recordar que la justificación de compra debe ser motivada y expresar motivo, contenido y fin perseguido.
 - Respecto de la disponibilidad presupuestaria, el mismo corpus legal reza:
 - "Artículo 8. Disponibilidad Presupuestaria. Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. (...)"
 - Tal imposición presupuestaria debe verificarse como límite a la contratación, lo que sugiere un estudio de mercado a efecto de definir el costo comercial, de manera que la contratación no culmine siendo infructuosa y por tanto lesivo a la satisfacción de necesidades colectivas, que se requieren en espacio y tiempo determinado.
 - Circular PI-AG-001-16 Manual de lineamientos para el trámite de procedimientos de Contratación Administrativa.

10. Directriz DAF-01-2015 Manual de requerimientos físicos y estandarización de espacios de oficina por orden funcional, para edificios del Ministerio de Hacienda. MRFE. Tablas de Distribución de Área y la Tabla de Distribución de Funcionarios. También se completa el Formulario de para Referencial de Precios Cod. [F-DA-07](#).

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Plantillas a utilizar en el procedimiento para para Elaboración de estudio de mercado inmobiliario para el Ministerio de Hacienda:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Se plantea incluir a este procedimiento la nueva plantilla informe de Estudio de Mercado. [MH-DAF-DA-F-13](#)

- Formulario características de Inmueble en Estudio de Mercado. Cod. [F-DA-06](#)

		FORMULARIO CARACTERÍSTICAS DE INMUEBLE EN ESTUDIO DE MERCADO		Código: F-DA-06
				Versión: 01
Nombre del inmueble: _____				
Fecha de inspección: ____/____/____ Hora: _____				
Dirección solicitante del estudio de mercado: _____				
Propósito: _____				
Inspector del Dpto. de Arquitectura: _____				
Datos de la persona que brinda la información del edificio:				
Nombre y Apellidos	Organización a la que Pertenece	Nº de Contacto	Firma	
Datos Generales				
Nombre del Edificio: _____				
Nombre del Propietario o su representante _____				
1. Ubicación y otros datos de referencia:				
Localización:	Provincia:	Cantón:	Distrito:	
Uso que se le dará al inmueble:				
Oficinas: <input type="checkbox"/>	Bodegas: <input type="checkbox"/>	Archivos: <input type="checkbox"/>	Hospedaje: <input type="checkbox"/>	
El edificio se encuentra ubicado en una zona:	Industrial <input type="checkbox"/>	Residencial: <input type="checkbox"/>	Mixta: <input type="checkbox"/>	
	Comercial: <input type="checkbox"/>	Agrícola <input type="checkbox"/>		
Existe Plano de Catastro	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Nº de Plano: _____	
Area (Según Plano): _____ m ²		Area de Construcción: _____ m ²		
Fondo del Terreno: _____ m		Frente del Edificio: _____ m		
Nº de Teléfono: _____		Nº de Fax: _____		
Administrado por:	Propiedad del Gobierno: <input type="checkbox"/>	Compra de servicio: <input type="checkbox"/>	Convenio: <input type="checkbox"/>	
	Otro: <input type="checkbox"/>	Indique: _____		
Precio de alquiler fijado por el propietario: _____				
2. Accesibilidad:				
Distancia a la parada de Autobús más cercana: _____				
Frecuencia del servicio de transporte público: _____				

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Formulario de para Referencial de Precios. Cod. [F-DA-07](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Departamento de Arquitectura		Código: F-DA-07		
F-DA-07 Formulario Referencial de Precios		Versión: 01			
Para el estudio de mercado de: _____					
Fecha de elaboración del estudio: _____					
Fecha de cotización de la empresa: _____					
Tipo de cambio de venta del BCCR: _____ (cuando corresponda)					
FUENTE DE INFORMACION					
DATOS	Opción # 1	Opción # 2	Opción # 3	Opción # 4	Opción # 5
FECHA:					
NOMBRE DE EDIFICIO:					
UBICACIÓN:					
AREA TOTAL- m ² :					
ALQUILER MENSUAL:					
COSTO X m ² (obra Gris-planta libre):					
Oferta (llave mano): SI o No					
ESTACIONAMIENTOS:					
COSTO X ESTACIONAMIENTO:					
CONTACTO: Nombre:					
Correo electrónico:					
Número de teléfono					
TELEFONO:					
FUENTE:					
DESCRIPCIÓN:					
FOTOGRAFIA					
OBSERVACIONES:					

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para informe de Estudio de Mercado. [MH-DAF-DA-F-13](#)

	
<h1>ESTUDIO DE MERCADO INMOBILIARIO PARA EL MINISTERIO DE HACIENDA</h1>	
<p>xx de xxxxxx de 201x N° de consecutivo del Dep. Arquitectura-201x</p>	
<p>REALIZADO POR: Arq. Xxxxxx Xxxxxxxx Xxxxxxx Departamento de Arquitectura</p>	
	
<p>Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica.- Tel:(506) 22845239 - www.hacienda.go.cr</p>	
<p>Página 1 de 4</p>	

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
REQUERIMIENTOS GENERALES PARA EL ALQUILER.....	3
RESUMEN DE ESTUDIO DE MERCADO DE ALQUILERES PARA EDIFICIOS DE OFICINAS.....	4
OBSERVACIONES.....	8
CONCLUSIONES.....	9

ANTECEDENTES

En razón de xxxxxxxxxxxx, se han elaborado los requerimientos físicos adecuados a xxxxxxxxxxxxxxxxxx, con el objetivo principal de xxxxxxxxxxxxxxxx. Con base en estos requerimientos se elabora el presente estudio de mercado inmobiliario para evaluar la oferta disponible de edificios para (alquiler o compra) en xxxxxx y comparar las características de cada una de las opciones.

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA EL ALQUILER

Mediante el oficio xxxxxxxx del xx de xxxxxx del 201x, el Director General de xxxxxx el señor(a) Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, comunican la necesidad de buscar un edificio para xxxxxxxxxxxxxxxx, para el mes de xxxx del 201x y remiten las características que se requieren para llevar a cabo la nueva contratación.

SE ha tomado como referencia además el documento de "Requerimientos Físicos para el alquiler de un edificio para ubicar oficinas de xxxxxxxxxxxxxxx", Número de oficio-201x, con el fin de detallar las características con las que debe cumplir el inmueble sujeto a alquiler, información con la cual se han buscado las posibles opciones de alquiler consideradas en el presente informe de estudio de mercado.

A nivel general se mencionan las características más básicas que debe contemplar el nuevo edificio:]

Ubicación: xxxxxxxxxxxx

Cantidad de funcionarios que deberá albergar: xxx

Área mínima: xxxxx.

Cantidad de estacionamientos: xxxxx

Generalidades: xx

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.6 Procedimiento para Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación.

Este procedimiento es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-UDI-P-01
		Versión: 02
		Fecha: Mayo, 2017
Procedimiento para Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación.		

1. Objetivo	Describir las acciones a realizar para llevar a cabo las especificaciones técnicas de una remodelación o construcción en sus aspectos en ingeniería y arquitectura, de acuerdo con el presupuesto asignado, considerando los aspectos externos que pudieron afectar el monto a contratar.
2. Alcance	Aplica al Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda.
3. Responsables	La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae en los funcionarios de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura, Departamento de Salud Ocupacional, Unidad de Gestión Ambiental, Comisión de Emergencias y la Sección de Archivo Central Institucional.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

4. Definiciones

- **Acuerdo de Negocio:** Documento donde se definen los alcances, limitantes y responsabilidades que se están asumiendo por el Departamento de Arquitectura al realizar una remodelación o intervención de una infraestructura existente.
Fuente: Elaboración propia.
- **Anteproyecto:** Es la propuesta espacial, técnica y funcional, que define el carácter e identidad de un proyecto. Debe cumplir con las necesidades establecidas y con las regulaciones y reglamentos vigentes; además incluye una estimación del costo del proyecto. Su representación se hará mediante los elementos gráficos e iconográficos necesarios para expresar claramente los aspectos conceptuales técnico-funcionales del proyecto.
Fuente: Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- **Año presupuestario:** Fechas límites de ejecución presupuestaria.
Fuente: Elaboración propia.
- **Encargado de Proyecto:** Funcionario del Departamento de Arquitectura a quien la Coordinación ha encargado de diseñar, coordinar con los demás profesionales y ser responsable por cada una de las etapas de un proyecto a realizar, sea una remodelación, construcción nueva o intervención de una infraestructura existente.
Fuente: Elaboración propia.
- **Empresa contratada:** Persona física o jurídica que oferta la elaboración de trabajos.
Fuente: Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción en prosa de la forma y orden de prioridad más apropiado en que se desarrollará cada uno de los trabajos, tipo de material, medidas y cantidades. Esta descripción es genérica y debe abarcar cada uno de los materiales que se emplearán en el desarrollo del trabajo.
Fuente: Elaboración propia
- **Funcionario enlace administrativo:** Persona dentro de la Unidad Organizacional que conoce la problemática a corregir y que el mayor Jерarca de la Unidad Organizacional le ha dado poder de decisión en estos aspectos.
Fuente: Elaboración propia.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<ul style="list-style-type: none"> <p>▪ Pedido de Compra: Denominado "Pedido": Se utiliza para comprometer el pago con los proveedores de mercancías o servicios. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido. Fuente: Artículo 56 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Publicado en la Gaceta No. 74, del martes 18 de abril del 2006.</p> <p>▪ Planos de construcción: Se entiende por planos de construcción el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con claridad el carácter y la finalidad de una obra, y que permiten construirla bajo la dirección de un profesional responsable. De acuerdo con la índole de cada proyecto, estos planos deben comprender los aspectos de distribución, de estructuración e instalaciones, respaldadas por sus respectivos cálculos. Fuente: Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.</p> <p>▪ Propuesta espacial: Dibujo en planta donde se plasman los cambios que son necesarios realizarse a una infraestructura existente. Fuente: Elaboración propia.</p> <p>▪ Unidad Organizacional: Unidades funcionales que desarrollan sus actividades dentro de una misma edificación, por ejemplo: Aduana de Peñas Blancas, Administración Tributaria de Limón, Policía de Control Fiscal, entre otros. Fuente: Elaboración propia.</p>
<p>5. Desarrollo</p>	<p align="center">NORMA DE OPERACIÓN</p>
<p>5.1 Norma General</p>	<p>“Artículo 9º—El Departamento de Arquitectura tendrá las siguientes funciones:</p> <p>(...) 9.20) Aprobar las especificaciones técnicas de carteles para procesos de contratación administrativa de construcción y remodelación de obras, compra y mantenimiento de aires acondicionados, rotulación de edificios y compra de estaciones de trabajo.”</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006.</p>
5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	La Jefatura del Departamento de Arquitectura recibe, revisa la solicitud emitida por el (la) Gestor(a) para elaborar las especificaciones técnicas del proyecto, y asigna a él (la) Coordinador(a) de la Unidad de Diseño e Inspección.
5.2.2	El (la) Coordinador(a) de la Unidad de Diseño e Inspección recibe, revisa la solicitud enviada por el(la) Gestor(a) y asigna la elaboración de las especificaciones técnicas del proyecto a un profesional Encargado de Proyecto que puede ser Arquitecto, Ingeniero Civil o Ingeniero Electromecánico, dependiendo de la especialidad y la carga de trabajo.
5.2.3	<p>El Profesional Encargado de Proyecto recibe, revisa, analiza la solicitud para elaborar las especificaciones técnicas del proyecto y se reúne con el Gestor, el funcionario Enlace Administrativo y el Jefe de la Unidad Organizacional solicitante para proceder a definir las necesidades específicas del proyecto de remodelación o construcción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cantidad de funcionarios existentes. ▪ Proyección de la cantidad de funcionarios en los próximos 5 años de realizado el estudio. ▪ Necesidad de cada estación de trabajo de acuerdo a las funciones que realiza y al orden jerárquico establecido para esa Unidad Organizacional. ▪ Estudia el espacio disponible vrs las necesidades planteadas. ▪ Cualquier otra actividad para la toma de decisiones.
5.2.4	Si el edificio o espacio no cuenta con un plano de levantamiento de la información espacial se realiza la actividad 5.2.5 de lo contrario se continúa con la actividad 5.2.6

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.5	El profesional Encargado de Proyecto y el dibujante técnico efectúan una medición detallada de cada espacio y registran la información en un archivo digital especializado para este fin.
5.2.6	El profesional Encargado de Proyecto realiza el análisis del espacio existente de acuerdo con el plano y actualiza la información.
5.2.7	El profesional Encargado de Proyecto realiza una propuesta espacial y genera un documento donde indica los alcances y limitantes del mismo, tanto físicas como funcionales, que se denominan Acuerdos de Negocio.
5.2.8	El profesional Encargado del Proyecto traslada la propuesta espacial y el documento donde se indica los alcances y limitaciones del proyecto al Departamento de Salud Ocupacional, Comisión de emergencias, Unidad de Gestión Ambiental y la Sección de Archivo Central Institucional, para que en un plazo de cinco días hábiles hagan las revisiones y recomendaciones pertinentes al proyecto.
5.2.9	El profesional Encargado del Proyecto recibe la documentación con todas las observaciones, las incorpora al documento y convoca nuevamente a reunión al Departamento de Salud Ocupacional, Comisión de emergencias, Unidad de Gestión Ambiental y a la Sección de Archivo Central Institucional para que firmen la propuesta dando el Visto Bueno de aprobación.
5.2.10	El profesional Encargado de Proyecto convoca a una reunión a los demás profesionales tanto del Departamento de Arquitectura como externos, que se verán involucrados en el proyecto, en la cual se exponen las necesidades, restricciones y solicitudes planteadas en la actividad 5.2.3, tomando acuerdos necesarios para plantear el análisis del espacio y el Acuerdo de Negocio definitivo que debe ser presentado al Gestor, al Director de Programa o a quien designe de la Unidad Organizacional solicitante para la cual se desarrolla el trabajo.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.11	Los profesionales involucrados en el proyecto desde su correspondiente criterio técnico especializado proyectan e integran una estimación presupuestaria del costo del trabajo.
5.2.12	El profesional Encargado de Proyecto convoca a reunión al Gestor, al Director de Programa o a quien designe de la Unidad Organizacional para la cual se desarrolla el trabajo, en la cual presenta la propuesta espacial y el presupuesto inicial.
5.2.13	Si se aprueba la propuesta por el Director de Programa o a quien designe de la Unidad Organizacional para la cual se desarrolla el trabajo, se ejecuta la actividad 5.2.14, sino se regresa a la actividad 5.2.7
5.2.14	El Director de Programa o a quien designe de la Unidad Organizacional para la cual se desarrolla el trabajo, firma la propuesta espacial y el Acuerdo de Negocio, aprobando los mismos.
5.2.15	Si dentro del proyecto se requiere la intervención del Ingeniero Civil y/o del Ingeniero electromecánico, el Encargado de Proyecto traslada el archivo con los acuerdos aprobados en la actividad 5.2.12 , para lo que corresponda, se continúa con la actividad 5.2.16 , sino, se procede con la actividad 5.2.19 .
5.2.16	El Ingeniero Civil y/o el Ingeniero Electromecánico determinan los trabajos a efectuar en su especialidad, anotando la información que considere pertinente en el archivo generado, en apego a lo establecido en la actividad 5.2.3, la propuesta espacial y los acuerdos del negocio.
5.2.17	El Ingeniero Civil y/o el Ingeniero Electromecánico dibujan la propuesta de su especialidad en la propuesta espacial. En caso de que el trabajo corresponde únicamente a una obra de dichas especialidades y trasladan la información al Encargado de Proyecto.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.18</p>	<p>El Encargado de Proyecto recibe, revisa la información por cada uno de los profesionales involucrados, y procede a conformar el documento con la propuesta.</p>
<p>5.2.19</p>	<p>Si se requiere el análisis técnico del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se continúa con la actividad 5.2.20, sino, se continúa con la actividad 5.2.22</p>
<p>5.2.20</p>	<p>El Encargado de Proyecto traslada el expediente respectivo con cada uno de los oficios, análisis y planos, mediante oficio y correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para que se realice el estudio técnico y presupuesto respectivo.</p>
<p>5.2.21</p>	<p>La Jefatura del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación o a quien delegue, agrega la información necesaria para el proyecto y lo traslada al Encargado de Proyecto.</p>
<p>5.2.22</p>	<p>El Encargado de Proyecto plantea el anteproyecto, el presupuesto, y traslada la información recopilada a la Jefatura del Departamento de Arquitectura para la toma de decisiones.</p>
<p>5.2.23</p>	<p>La Jefatura del Departamento de Arquitectura recibe la información y procede al análisis respectivo y toma las decisiones requeridas.</p>
<p>5.2.24</p>	<p>El equipo de trabajo de Arquitectura y el de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se reúnen con el Gestor y el Director de Programa o a quien designe de la Unidad Organizacional y presentan el anteproyecto y presupuesto preliminar para la aprobación de ambos documentos y las observaciones para iniciar las especificaciones técnicas y el plano de construcción. El equipo de trabajo de Arquitectura procede a registrar las observaciones y acuerdos en una minuta debidamente firmada por todos los participantes.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.25</p>	<p>Si se aprueba la propuesta de anteproyecto y presupuesto se continúa con la actividad 5.2.26, de lo contrario se procede con la actividad 5.2.22.</p>
<p>5.2.26</p>	<p>El Encargado de Proyecto traslada la información al dibujante técnico de la Unidad de Diseño e Inspección para la elaboración del plano definitivo.</p>
<p>5.2.27</p>	<p>Con la información generada por el Encargado de Proyecto, Ingeniero Civil y Electromecánico, el dibujante técnico de la Unidad de Diseño e Inspección dibuja el plano de construcción respectivo, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación y localización. ▪ Distribución arquitectónica en su estado actual debidamente acotado. ▪ Distribución del estado actual eléctrico, plantas, bombas, tableros y cualquier otro elemento que componga el sistema. ▪ Distribución del estado actual de la red de datos y voz. ▪ Corte transversal y longitudinal existente debidamente acotado. ▪ Propuesta arquitectónica debidamente acotada. ▪ Detalles de la propuesta, los necesarios para explicar apropiadamente el proyecto. ▪ Propuesta eléctrica, plantas, bombas, tableros y cualquier otro elemento que contenga el sistema, si aplica. ▪ Propuesta del sistema de red de voz y datos, centro de comunicaciones, localización de canastas, puntos por donde bajarán las conexiones, ubicación de cada salida y cualquier otro elemento importante para su construcción, si aplica. <p>El Dibujante técnico traslada el plano al Encargado de Proyecto para la revisión y aprobación.</p>
<p>5.2.28</p>	<p>El Encargado de Proyecto revisa el plano y verifica que contenga toda la información del proyecto.</p>
<p>5.2.29</p>	<p>Si el plano tiene inconsistencias se continúa con la actividad 5.2.30, sino continúa con la actividad 5.2.32.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.30</p>	<p>El Encargado de Proyecto realiza las observaciones correspondientes al plano y lo traslada al dibujante técnico.</p>
<p>5.2.31</p>	<p>El dibujante técnico realiza las modificaciones solicitadas por el Encargado de Proyecto y continúa con la actividad 5.2.28.</p>
<p>5.2.32</p>	<p>El Encargado de Proyecto aprueba el plano y lo traslada al dibujante técnico.</p>
<p>5.2.33</p>	<p>El Dibujante técnico recibe el plano aprobado y crea un archivo del plano solo de lectura y lo traslada al Encargado de Proyecto, quien adjunta el archivo como documento de referencia a los profesionales con las especialidades requeridas, tanto del Departamento de Arquitectura como del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p>
<p>5.2.34</p>	<p>El Encargado de Proyecto, el ingeniero civil, ingeniero electromecánico y si se requiere el asignado por la Jefatura del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, redactan el documento de especificaciones técnicas, cada uno en su especialidad.</p>
<p>5.2.35</p>	<p>Si participa el Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se realiza la actividad 5.2.36, de lo contrario se continua con la actividad 5.2.37</p>
<p>5.2.36</p>	<p>La Jefatura del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación traslada el documento de especificaciones técnicas dentro del machote de cartel establecido para este efecto por la Proveduría Institucional al Encargado del Proyecto.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.37</p>	<p>El Encargado de Proyecto, redacta las especificaciones técnicas de su especialidad y junto con las de las demás especialidades, las incluye en el documento machote de cartel establecido para este efecto por la Proveduría Institucional, aporta además los aspectos técnicos solicitados por ese Departamento, entre otros: factores de evaluación, requisitos técnicos en aspectos de admisibilidad de ofertas. El documento generado se denomina Borrador de Cartel.</p>
<p>5.2.38</p>	<p>El Encargado de Proyecto realiza un presupuesto en su especialidad y solicita a los demás profesionales involucrados en el trabajo los presupuestos específicos de cada uno, asegurándose de que se cubrirán los trabajos establecidos en el anteproyecto y con el presupuesto general aprobado. Con este elemento se tomarán decisiones en cuanto a la escogencia de materiales.</p> <p>Para efectuar esta actividad se requiere el presupuesto preliminar establecido y aprobado en la actividad 5.2.24</p>
<p>5.2.39</p>	<p>El Encargado de Proyecto traslada los planos de construcción, el presupuesto y el Borrador de Cartel al Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección.</p>
<p>5.2.40</p>	<p>El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección recibe la documentación y hace las revisiones respectivas.</p>
<p>5.2.41</p>	<p>Si el Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección no está de acuerdo se realiza las observaciones necesarias y se continúa con la actividad 5.2.42, si está de acuerdo se continúa con la actividad 5.2.43.</p>
<p>5.2.42</p>	<p>El Encargado de Proyectos recibe la documentación con las observaciones hechas, realiza las modificaciones propuestas y procede con la actividad 5.2.39</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.43</p>	<p>El coordinador de la Unidad de diseño e Inspección da el visto bueno, firma digitalmente los documentos y lo traslada al Jefe del Departamento de Arquitectura.</p>
<p>5.2.44</p>	<p>La Jefatura del Departamento de Arquitectura recibe los planos de construcción, el presupuesto y el borrador de Cartel y realiza una revisión de toda la documentación.</p>
<p>5.2.45</p>	<p>Si la Jefatura del Departamento de Arquitectura no está de acuerdo con la propuesta recibida y considera que amerita modificaciones hace las observaciones necesarias y traslada el documento al coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección, se continúa con la actividad 5.2.40, si está de acuerdo se continúa con la actividad 5.2.46</p>
<p>5.2.46</p>	<p>La Jefatura del Departamento de Arquitectura da el visto bueno, firma digitalmente los planos constructivos, el presupuesto y el borrador de cartel y traslada al Encargado de Proyecto.</p>
<p>5.2.47</p>	<p>El Encargado del Proyecto con la aprobación de la Jefatura del Departamento de Arquitectura, solicita a la Dirección Jurídica la confección de los siguientes documentos: personería jurídica, cédula jurídica y copia de la cédula del representante legal del Ministerio de Hacienda (Ministro). Estos documentos para ser entregados en el momento oportuno a la empresa adjudicada para que proceda a tramitar los permisos constructivos ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y ante la Municipalidad respectiva.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.48	En caso que se requiera la firma del Departamento de Infraestructura de la DTIC en el cartel, se procede con la actividad 5.2.49, en caso de no requerirse se continúa con la actividad 5.2.50.
5.2.49	El Encargado de Proyecto traslada los planos de construcción, el presupuesto y el Borrador de Cartel al Coordinador del Departamento de Infraestructura de DTIC, quien da el visto bueno y firma digital y traslada al Encargado de Proyecto.
5.2.50	El Jefe del Departamento de Arquitectura traslada los planos de construcción, el presupuesto y el Cartel al Gestor para el trámite respectivo.
5.2.51	El Encargado del Proyecto atiende las consultas de la Proveduría Institucional, de acuerdo con el plazo establecido para ello, sobre los aspectos técnicos únicamente.
5.2.52	La Proveduría Institucional publica el cartel en el Sistema Institucional correspondiente (SICOP).
5.2.53	El Encargado de Proyectos coordina la entrega de los planos constructivos con las empresas interesadas en participar en el proceso licitatorio y traslada la información al dibujante técnico.
5.2.54	El dibujante técnico del Departamento de Arquitectura realiza la entrega a las empresas participantes de los planos constructivos en forma digital o por correo electrónico.
5.2.55	El Encargado de Proyecto recibe las consultas de carácter técnico al cartel, pertinentes al Departamento de Arquitectura, provenientes de la Proveduría y las contesta.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.56	El Encargado de Proyecto recibe las ofertas de servicio de las empresas participantes provenientes de la Proveeduría y realiza el análisis técnico de las mismas.
5.2.57	Si el proyecto en desarrollo involucra al Departamento de Infraestructura de DTIC, se continúa con la actividad 5.2.58, sino aplica se procede con la actividad 5.2.60.
5.2.58	El Encargado del Proyecto traslada al Jefe del Departamento de Infraestructura de DTIC el oficio de la Proveeduría para el análisis respectivo.
5.2.59	El Jefe del Departamento de Infraestructura de DTIC recibe el oficio, realiza el análisis respectivo y traslada el análisis al Encargado de Proyecto.
5.2.60	Con cada oferta, el Encargado del Proyecto realiza el análisis de acuerdo con su especialidad y traslada al ingeniero civil y/o al electromecánico para que realicen el respectivo análisis.
5.2.61	El Encargado de Proyecto recibe los análisis de los diferentes profesionales y une los documentos en uno solo y elabora un oficio dirigido a la Proveeduría para trasladar el análisis técnico.
5.2.62	El Encargado del Proyecto y cada uno de los profesionales que participaron en el análisis unificado, firman el oficio y el informe en forma digital y lo envía a la Proveeduría.
5.2.63	Si existe alguna objeción o consulta al análisis técnico por parte de la Proveeduría, se devuelve la actividad 5.2.55 y se repite el proceso. Si no se presentan objeciones se continúa con la actividad siguiente.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.64</p>	<p>El Encargado de Proyecto asiste a la Comisión de Adjudicación, convocada por la Proveduría Institucional.</p>
<p>5.2.65</p>	<p>Una vez que la Adjudicación está en firme y/o está firmado el contrato, el Encargado del Proyecto entrega a la empresa los siguientes documentos: personería jurídica, cédula jurídica y copia de la cédula del representante legal, para que la empresa adjudicada proceda a tramitar los permisos constructivos ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y ante la Municipalidad respectiva.</p> <p>Una vez que la empresa adjudicada cuenta con los permisos constructivos el Encargado de Proyecto le da a la empresa adjudicada la orden de inicio mediante un oficio.</p>
<p>5.2.66</p>	<p>Con los planos constructivos debidamente tasados y visados tanto por el CFIA y la Municipalidad respectiva, el Encargado del Proyecto convoca a una reunión en el sitio a la empresa y al enlace administrativo y al Gestor(a) o a quien designe y analizan los alcances del proyecto, las implicaciones en el funcionamiento de la oficina donde se realizará el proyecto, cronograma de los trabajos a ejecutar y demás aspectos administrativos relevantes para el inicio del trabajo (permisos de ingreso, aspectos de seguridad, horario de trabajos, fecha y hora de las inspecciones conjuntas, entre otros).</p> <p>De esta reunión el Encargado de Proyecto levanta una minuta, Cód. F-DA-01 de Minuta de Reunión, que se adjunta al Formulario Cód. F-DA-02 Bitácora de Obra.</p>
<p>5.2.67</p>	<p>El Encargado del Proyecto o el profesional del equipo del proyecto realiza una inspección del avance del trabajo al menos una vez a la semana, aplicando el Instructivo de Inspección de obra, código I-DA-UDI-01.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.68	<p>Si en la inspección el Encargado del Proyecto o el profesional del equipo del proyecto que realiza la inspección, junto con la empresa acuerdan una modificación a las especificaciones técnicas que no significa aumento en el monto contratado, ni extensión en el plazo de ejecución, por lo que no implica modificación de cronograma, pero es un beneficio para la obra, se procede con la siguiente actividad 5.2.69.</p> <p>En el caso que no se requiera ningún cambio, se procede con la actividad 5.2.72.</p>
5.2.69	El Encargado de Proyecto llena el Formulario Cód. F-DA-04 Solicitud de Orden de Cambio.
5.2.70	El Encargado de Proyecto traslada el Formulario Orden de Cambio a la Jefatura del Departamento de Arquitectura, para su visto bueno.
5.2.71	La Jefatura del Departamento de Arquitectura analiza la Orden de Cambio.
5.2.72	Si la Jefatura del Departamento de Arquitectura está de acuerdo con el cambio se ejecuta la actividad 5.2.73, En caso de que no esté de acuerdo se continúa con la actividad 5.2.74
5.2.73	El jefe(a) del Departamento de Arquitectura lo aprueba y lo traslada al Encargado de Proyecto, se continúa con la actividad 5.2.75.
5.2.74	La Jefatura del Departamento de Arquitectura devuelve la Orden de Cambio al Encargado de Proyecto para que la archive.
5.2.75	El Encargado de Proyecto notifica al contratista la aprobación de la Orden de cambio o que no se proceda con la modificación.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.2.76</p>	<p>Según lo indique el pedido de compra y/o el contrato, de acuerdo con el criterio técnico según el avance de la ejecución del proyecto, el Encargado de Proyecto procede con el trámite de facturas presentadas por la empresa, de conformidad con el Procedimiento Trámite de facturas por concepto de trabajos de infraestructura, código MH-DAF-DA-UDI-P-02.</p>
<p>5.2.77</p>	<p>En el momento en que se cumple el tiempo ofertado por la Empresa y así establecido en el pedido de compra y/o el contrato, el Encargado del Proyecto, junto con los profesionales del equipo, el Gestor o quien designe y el enlace administrativo realizan la recepción de obra, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Recepción de Obra, código I-DA-UDI-02.</p>
<p>5.2.78</p>	<p>Fin del procedimiento.</p>
<p>6. Documentos relacionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley y Reglamento de Contratación Administrativa ▪ Ley de Presupuesto Nacional ▪ Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. ▪ Instructivo de Inspección de obra, código I-DA-UDI-01. ▪ Procedimiento Trámite de facturas por concepto de trabajos de infraestructura MH-DAF-DA-UDI-P-02. ▪ Instructivo Recepción de Obra, código I-DA-UDI-02.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Plantillas a utilizar en el procedimiento para Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Formulario Minuta de reunión Cod.[F-DA-01](#): Se presentó en el procedimiento de Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura.

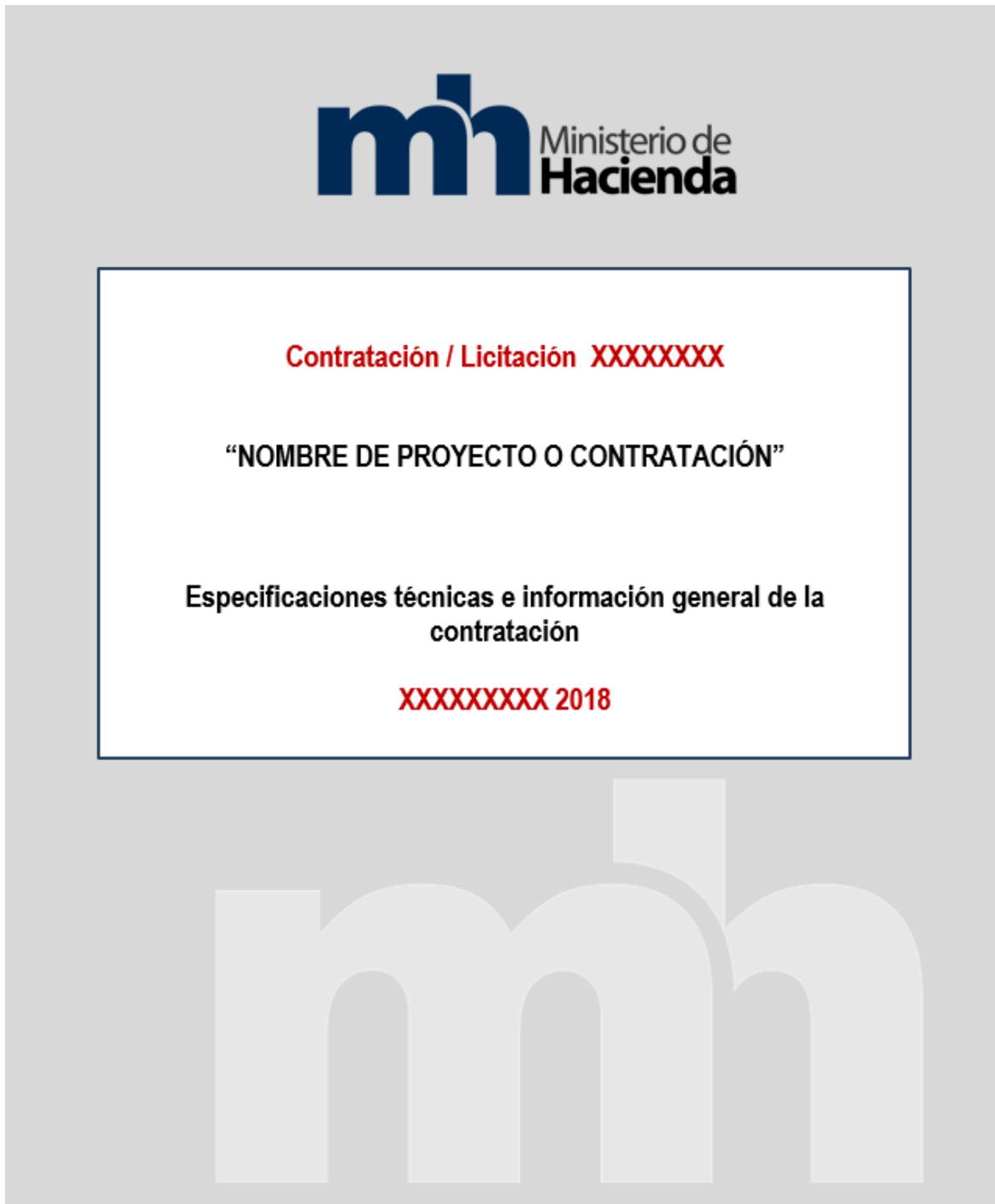
Formulario Bitácora de obra Cod.[F-DA-02](#): Se presentarán más adelante con los procedimientos de la fase de ejecución.

Formulario Solicitud de Orden de cambio Cod.[F-DA-04](#): Se presentarán más adelante con los procedimientos de la fase de ejecución.

Se plantea además incluir para este procedimiento la nueva plantilla para Documento de especificaciones técnicas [MH-DAF-DA-F-17](#)

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para Documento de especificaciones técnicas [MH-DAF-DA-F-17](#)



Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

INDICE

1. DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	4
1.1 DESCRIPCION	4
DETALLE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	4
1.2 DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	5
A) XXXXXXXXXXXXXXXX	6
B) XXXXXXXXXXXXXXXX	6
C) XXXXXXXXXXXXXXXX	6
D) PISO DE ACCESO A LAS CASETAS DE EXPORTACIÓN	6
1.3 OBLIGACIONES DEL OFERENTE	6
1.4 VISITA PREVIA AL SITIO	6
1.5 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	7
1.6 PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO	7
1.7 GARANTIA	7
1.8 SUBCONTRATACION	8
1.9 FORMA DE PAGO	8
2. DEL PARTICIPANTE Y LA OFERTA	9
2.1 DECLARACIONES JURADAS ADICIONALES	9
2.2 CERTIFICACIONES	10
3. DE LA SELECCION Y ADJUDICACION	10
3.1 ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS	10
3.2 METODOLOGIA DE EVALUACION	11
3.3 ADJUDICACION	13
4. DEL CONTRATISTA	13
4.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA	13
4.2 INSPECCION	16
4.3 REAJUSTE DE PRECIOS	17
4.4 CLAUSULA PENAL	18
4.5 MULTAS	19

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

1. DEL OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El presupuesto estimado para la presente contratación es por un monto de **₡xxx.xxx.000** (.....mil colones exactos).

1.1 DESCRIPCIÓN

Línea 1: Remodelación de XXXXXXXXXX

Se debe contemplar dentro de la oferta un horario de trabajo que incluya XXXXXXXX. Para la instalación eléctrica y de aires acondicionados, además se debe contemplar horario nocturno en XXXXXXXXXXXX, debido a que esos espacios se encontrarán habitados y en funcionamiento, con atención a usuarios y no se deberá interrumpir las labores del Ministerio para la realización de los trabajos de remodelación.

DETALLE DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El oferente, en el sistema SICOP, debe indicar el costo total del servicio, sin embargo, en un documento adjunto a su oferta, debe cotizar el costo unitario y total de los trabajos a realizar, definiendo las cantidades de conformidad con lo indicado en este documento y lo verificado en la visita al sitio. Para ello se debe completar los siguientes cuadros.

La línea está compuesta por los siguientes trabajos a realizar:

#	Uero	Cantidad	Unidad	Trabajos a cotizar	Costo unitario	Costo total
a)		6	Global			
b)		1	Global			
c)		1	Global			

Adicionalmente, el oferente debe detallar el desglose de costos en la estructura de la oferta, con los siguientes rubros, según corresponda:

	Monto
Costo directo	
Costo indirecto	
Otros rubros (indicar cuáles)	
Utilidad	
TOTAL	

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.7 Instructivo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto y crear la EDT.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-I-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Instructivo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto y crear la EDT		

Alcance del proyecto. Es el trabajo realizado para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.

Los procesos que se utilizan para gestionar el alcance del proyecto, así como las herramientas y técnicas de apoyo, pueden variar según el proyecto. La línea base del alcance del proyecto es la versión aprobada del enunciado del alcance del proyecto y la estructura de desglose del trabajo (EDT). Esto sólo puede cambiarse mediante procedimientos formales de control de cambios y además se utiliza como base de comparación durante la realización de los procesos de validar el alcance y de controlar el alcance, así como de otros procesos de control.

a. Objetivo:	Describir en detalle las tareas para elaborar el enunciado del alcance de un proyecto de infraestructura que haya sido solicitado formalmente solicitado al Departamento de Arquitectura, por parte de alguna de las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda.
b. Alcance:	Este instructivo es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente instructivo, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>d. Definiciones:</p>	<p>Alcance del proyecto. Es el trabajo realizado para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.</p> <p>Los procesos que se utilizan para gestionar el alcance del proyecto, así como las herramientas y técnicas de apoyo, pueden variar según el proyecto. La línea base del alcance del proyecto es la versión aprobada del enunciado del alcance del proyecto y la estructura de desglose del trabajo (EDT). Esto sólo puede cambiarse mediante procedimientos formales de control de cambios y además se utiliza como base de comparación durante la realización de los procesos de validar el alcance y de controlar el alcance, así como de otros procesos de control. Sirve como guía del trabajo del equipo durante la ejecución y proporciona la base para evaluar si las solicitudes de cambio o de trabajo adicional se encuentran dentro o fuera de los límites del proyecto. (Project Management Institute, Guía del PMBOK®,2014,p.124)</p>
<p>e. Actividades:</p>	<p>Descripción del instructivo:</p>
<p>e.1.</p>	<p>El profesional responsable y el equipo de proyecto, a partir de la información del acta de constitución y de la información recolectada de los requisitos se reúnen para trabajar en grupo y definir el alcance lo que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describir el producto o los productos que generará el proyecto: Esta descripción elabora gradualmente las características del producto, servicio o resultado descrito en el acta de constitución del proyecto y en la documentación de requisitos. ▪ Describir de forma detallada los principales entregables del proyecto y el trabajo necesario para crear esos entregables: Los entregables son cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable, que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. Los entregables también incluyen resultados complementarios, tales como los informes. ▪ Criterios de aceptación: Es un conjunto de condiciones que debe cumplirse antes de que se acepten los entregables. ▪ Los supuestos del proyecto: Son factores del proceso de planificación que se consideran verdaderos, reales o seguros sin pruebas ni demostraciones. También describen el impacto potencial de dichos factores en el caso de que fueran falsos.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las restricciones del proyecto: Las restricciones enumeran y describen las restricciones o limitaciones específicas, ya sean internas o externas, que afectan la ejecución del alcance del proyecto o procesos, como por ejemplo, un presupuesto predeterminado, o cualquier fecha o hito del cronograma impuesto por el cliente. ▪ Exclusiones explícitas del alcance: identificar lo que está excluido del proyecto. Establecer explícitamente lo que está fuera del alcance del proyecto ayuda a gestionar las expectativas de los interesados.
e.2.	El profesional responsable del proyecto, deberá documentar esta información en la plantilla para el enunciado del alcance MH-DAF-DA-F-07 .
e.3.	El profesional responsable del proyecto, envía mediante oficio, el documento del enunciado del alcance del proyecto a la Gestoría para obtener el visto bueno de la respectiva Dirección General, el cual la Gestoría deberá notificar al Departamento de arquitectura para continuar con los siguientes procesos.
e.4.	Una vez recibido el visto bueno del enunciado del alcance por parte de la Dirección General, el profesional responsable y el equipo de proyecto realizarán la estructura de desglose de trabajo EDT, que consiste en la descomposición jerárquica del alcance total del trabajo, para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos. Se deben subdividir los entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes de trabajo más pequeños y más fáciles de manejar. Esta actividad deberá realizarse con la plantilla para la EDT, MH-DAF-DA-F-08 .
e.4.	El profesional del proyecto registrará la EDT del proyecto en el expediente administrativo, la cual se utilizará como insumo para procesos posteriores.
e.4.	Fin del instructivo

f. Plantillas a utilizar en el instructivo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto y crear la EDT:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para el enunciado del alcance del proyecto [MH-DAF-DA-F-07](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Enunciado del Alcance del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-07
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

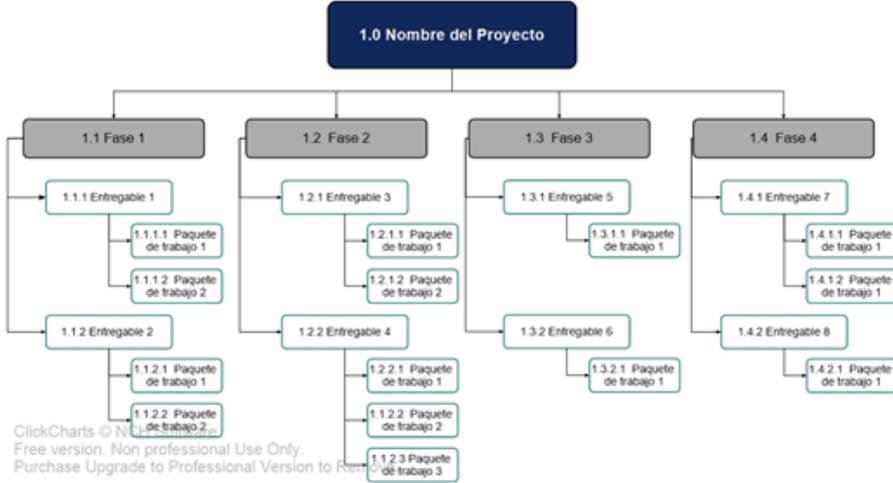
1. Información General del Alcance del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	
Patrocinador del Proyecto:	
Profesional responsable del Proyecto:	
Descripción del Alcance del Proyecto	
Descripción General del Proyecto	
Descripción del producto(s) que generará el proyecto	
Descripción de los Entregables del proyecto	
Criterios de aceptación	

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para la EDT [MH-DAF-DA-F-08](#)

	Enunciado del Alcance del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-08
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

1. Estructura de Desglose del Trabajo del Proyecto				
Nombre del Proyecto:				
Patrocinador del Proyecto:				
Profesional responsable del Proyecto:				
Estructura de Desglose de Trabajo				
				
2. Descripción de los Entregables				
Código de la EDT	Nombre del Entregable	Paquetes de trabajo	Descripción	Responsable

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.8 Procedimiento para la Ejecución y control de los proyectos.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-P-07
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Procedimiento para la Ejecución y control de los proyectos		

a. Objetivo:	Establecer acciones a realizar y su secuencia, así como las herramientas y los documentos a utilizar para desarrollar la fase de ejecución de un proyecto de infraestructura que haya sido solicitado formalmente solicitado al Departamento de Arquitectura, por parte de alguna de las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, así como el control durante su ejecución.
b. Alcance:	Este procedimiento es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente procedimiento, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del procedimiento:
d.1.	La jefatura del Departamento de Arquitectura recibe la solicitud de estudio técnico de las ofertas, por parte de la Proveduría Institucional y esta traslada dicha solicitud al profesional responsable de proyecto quien procede a realizarlo, utilizando como

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>guía para ello el Procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa MH-DAF-DA-P-08.</p>
d.2.	<p>Una vez realizado el estudio técnico de ofertas, se traslada este mediante oficio a la Proveeduría Institucional para que ellos continúen el trámite de contratación y adjudiquen la contratación.</p>
d.3.	<p>Una vez notificada la firma del contrato, al Departamento de Arquitectura, específicamente al profesional responsable del proyecto, le corresponde comunicar la orden de inicio al contratista, para lo cual utilizará la plantilla de orden de inicio, activo del Departamento.</p>
d.4.	<p>Iniciada la ejecución de la obra, el profesional responsable y el equipo de proyecto gestionan el trabajo del proyecto, controlando su desempeño y validando el alcance, controlando el avance del cronograma y de los costos cuando corresponde, según el tipo de proyecto. Así como el aseguramiento y control de la calidad durante el avance del proyecto. Para estas actividades utilizará la plantilla de bitácora del proyecto F-DA-02, plantilla de inspección de obra F-DA-03, plantilla de presentación de datos de desempeño MH-DAF-DA-F-24 y plantilla de lista de verificación de la calidad MH-DAF-DA-F-15</p>
d.5.	<p>Durante la ejecución el profesional responsable del proyecto deberá gestionar y controlar las comunicaciones y la participación de los interesados, por lo cual deberá comunicar por medio de los diferentes formatos y medios de comunicación los datos relevantes de proyecto y realizar las reuniones que sean necesarias para tratar temas del avance del proyecto y documentar los acuerdos de las reuniones en la plantilla para Minuta de reunión F-DA-01, a los interesados deberá solicitárseles la retroalimentación pertinente para lo cual se usará la plantilla para retroalimentación de los interesados MH-DAF-DA-F-29. Además deberá realizar el informe del avance</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	del trabajo utilizando la plantilla para informe de avance de las actividades MH-DAF-DA-F-23 . Todo esto con la periodicidad que se defina en la planificación y dependiendo del tipo de proyecto y su duración estimada.
d.6	Durante toda la fase de ejecución el Coordinador de Unidad deberá realizar el proceso de seguimiento y control, para lo cual deberá guiarse según lo estipulado en el Instructivo de seguimiento y control MH-DAF-DA-I-05 . Si algo no está de acuerdo a lo planificado el Coordinador lo discutirá con el profesional responsable del proyecto y de ser necesario se gestionará el control integrado de cambios por medio de una solicitud de cambio que realizará la parte a la que le corresponda, para esto se utilizará la plantilla de solicitud de cambio F-DA-04 .
d.7	El profesional responsable del proyecto junto con su equipo debe realizar el control de cambios, para lo cual utilizará como guía el instructivo de control de cambios MH-DAF-DA-I-05 y llevarán a cabo los planes de acción que se hayan considerado necesarios.
d.8.	Cuando se realicen cambios, el profesional responsable del proyecto deberá comunicar estos a los interesados, por medio de los diferentes formatos y medios de comunicación estipulados para eso.
d.9.	El Coordinador de Unidad presentará los datos del desempeño del trabajo ante la Jefatura del Departamento, para lo cual utilizará la plantilla de presentación de datos de desempeño MH-DAF-DA-F-24 .
d.10.	El profesional responsable y el equipo de proyecto verificarán los entregables del proyecto que se vayan realizando en cada fase, como para la finalización del proyecto, para esto se utilizará la plantilla para aceptación formal de entregables MH-DAF-DA-F-25 .

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.11.	El profesional responsable del proyecto realizará todos los registros necesarios en el expediente conservando todos los documentos generados a partir de la gestión del trabajo y el control de este, así como la aceptación de los entregables para poder así posteriormente dar paso a la fase de cierre.
d.12.	Durante toda la fase de ejecución se requiere realizar el proceso de seguimiento y control, para lo cual el Coordinador de unidad deberá guiarse según lo estipulado en el Instructivo de seguimiento y control MH-DAF-DA-I-05 .
d.13.	Fin del procedimiento

e. Plantillas a utilizar en el procedimiento para la ejecución y control de los proyectos:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentran disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

- Plantilla para Minuta de reunión [F-DA-01](#). Se presentó en el procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura.
- Plantilla de bitácora del proyecto [F-DA-02](#). Se presentó en el procedimiento para Asesorías técnicas en materia de ingeniería y arquitectura para alquilar un edificio para oficinas para el Ministerio de Hacienda.
- Plantilla de lista de verificación de la calidad [MH-DAF-DA-F-15](#). Se presentó el procedimiento para la planificación de proyecto

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de inspección de obra [F-DA-03](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Hoja de Insección de proyecto	Código: F-DA-03
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Inspeccion N°:	
N° Contratación:	MH-2018-000000-2018
Nombre de contratación:	AA.
Empresa Adjudicada:	BB
Responsable por la empresa:	CC
HOJA DE INSPECCION	
Fecha:	Ubicación:
Hora inicio:	Hora fin:
Presentes:	
Avance de obra:	
Firma del representante técnico del Ministerio:	Firma del representante tecnico de la empresa:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para informe de avance de las actividades [MH-DAF-DA-F-23](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Cuadro de Informe de Avance de las actividades	Código: MH-DAF-DA-F-23
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:

Ubicación:

Semana reportada:

AVANCE DE LAS ACTIVIDADES										
Nombre de la Actividad	Duración planificada en cronograma	Fecha de inicio real	Fecha de fin real	Esfuerzo real en horas	Porcentaje de avance real	Situaciones resentadas	Justificación de retraso	Responsable de la actividad	Fecha de reporte de la actividad	Compromiso para la siguiente semana

PRONÓSTICO DEL CRONOGRAMA

OBSERVACIONES

Encargado de realizar informe de avance:

Firma: _____ Fecha: _____

Profesional Responsable del proyecto:

Firma: _____ Fecha: _____

Jefatura del Departamento de Arquitectura:

Firma: _____ Fecha: _____

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para presentación de avance de actividades y desempeño de trabajo (para reunió)
[MH-DAF-DA-F-28](#)



*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para aceptación formal de entregables [MH-DAF-DA-F-25](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Cuadro para Aceptación formal de los entregables	Código: MH-DAF-DA-F-25
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:
Ubicación:
Datos de Aceptación del Entregable
Nombre del Entregable:
Descripción del Entregable:
Responsable del Entregable:
Fecha de aceptación:

Verificación de los criterios de aceptación del Entregable

Criterio de aceptación del entregable	Documentos asociados al cumplimiento	Resultado de la verificación	Evidencia	La calidad del entregable cumple con el criterio de aceptación	Encargado técnico de la entrega

OBSERVACIONES

Aceptación del Entregable

Nombre	Firma	Rol en el proyecto	Fecha
		Profesional Responsable del proyecto	

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para retroalimentación de los interesados [MH-DAF-DA-F-29](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Retroalimentación de los Interesados	Código: MH-DAF-DA-F-29
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:					
Ubicación:					
Datos del Interesado					
Nombre:					
Rol en el proyecto					
Fecha de retroalimentación:					
Retroalimentación del Interesado					
La escala de calificación para los desempeños es: Muy bueno, Bueno, Regular, Malo					
Nota: En este caso el Equipo de Proyecto Incluye al Profesional responsable del proyecto.					
Desempeño del equipo de proyecto en la fase de inicio	Desempeño del equipo de proyecto en la fase de Planificación y Diseño	Desempeño del equipo de proyecto en la fase de Ejecución	¿Como ha sido la efectividad de la comunicación?	Se han cumplido sus requerimientos en el proyecto	¿Como considera que ha sido el desempeño de la parte contratada?
ASPECTOS POSITIVOS A DESTACAR:					
ASPECTOS NEGATIVOS A DESTACAR:					
SUGERENCIAS:					
OBSERVACIONES:					
Recepción de la retroalimentación					
Nombre	Firma	Rol en el proyecto	Fecha		
		Profesional Responsable del proyecto			
		Coordinador de Unidad ...			

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.9 Procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa.

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-P-08
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa		

a. Objetivo:	Establecer acciones a realizar y su secuencia, así como las herramientas y los documentos a utilizar para desarrollar del proceso de análisis de ofertas para contratación administrativa de un proyecto de infraestructura del Departamento de Arquitectura.
b. Alcance:	Este procedimiento es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente procedimiento, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del procedimiento:
d.1.	La jefatura del Departamento de Arquitectura recibe la solicitud de estudio técnico de las ofertas, por parte de la Proveduría Institucional y esta traslada dicha solicitud por medio del sistema de control de correspondencia del Departamento, al profesional responsable de proyecto quien procede a realizarlo, utilizando como guía para ello el Procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>MH-DAF-DA-P-08. El plazo para realizar el análisis técnico de ofertas lo otorgará la Proveeduría Institucional y se indicará en la solicitud.</p>
d.2.	<p>El profesional responsable del proyecto, ingresa en el Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP en la página web https://www.sicop.go.cr/indexLogin.jsp?lang=es&logoDomain=S donde ingresará al expediente digital de la contratación con la información enviada por la Proveeduría.</p>
d.3.	<p>Una vez en el expediente digital de la contratación el profesional descargará la información técnica adjunta de cada una de las ofertas, para proceder a su revisión cuidadosa para corroborar su cumplimiento de acuerdo a lo solicitado previamente en el documento de especificaciones técnicas.</p>
d.4.	<p>El profesional responsable utilizará la plantilla cuadro comparativo de ofertas MH-DAF-DA-F-19, para plasmar los datos que presentó cada oferente para responder a cada uno de los rubros solicitados en las especificaciones técnicas, se analiza la información aportada y se indica si el oferente cumple o no cumple, técnicamente, con cada uno de los rubros.</p>
d.5.	<p>El profesional examina las ofertas, si encuentra que existe algún rubro en el cual falta información que es subsanable en alguna oferta, el profesional procede a comunicar la solicitud de subsane por medio de un oficio del Departamento de Arquitectura, dirigido a la Proveeduría, quien por medio del SICOP solicitará al oferente que realice el subsane y adjunte al expediente digital lo que se le está solicitando. El oferente deberá responder en el tiempo que la Proveeduría le otorgue para ello.</p>
d.6.	<p>Una vez recibido el subsane por medio de SICOP, la Proveeduría lo comunicará al profesional responsable por medio de correo electrónico, que la información se</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	encuentra disponible en el expediente digital para que proceda a descargarla y continúe la revisión y el análisis de ofertas.
d.7.	El profesional examina la información, si algún oferente no cumple con algún término de admisibilidad, los cuales no son subsanables, esa oferta no pasa a etapa de la evaluación, cuya metodología también se encontraba previamente definida en el cartel de especificaciones.
d.8.	Luego de descartar las ofertas que no fueron admisibles, el profesional responsable continúa aplicando la metodología de evaluación a cada oferta, de acuerdo con los aspectos técnicos que fueron definidos en el cartel.
d.9.	Cuando el profesional responsable ha analizado la información presentada por cada oferente y ha determinado su respectiva evaluación, indica de forma resumida el resultado de cada oferente en el cuadro comparativo.
d.10.	Con la información que ya fue analizada en el cuadro comparativo de ofertas, el profesional responsable del proyecto realiza el documento oficial con el que se comunicará el estudio, para esto utilizará la plantilla informe de análisis técnico de ofertas MH-DAF-DA-F-20 .
d.11.	Una vez finalizado el documento del análisis de oferta, en el cual el profesional dará su recomendación técnica acerca de la oferta que mejor cumple con las especificaciones técnicas, firma digitalmente este documento y procede a trasladarlo por medio de oficio a la Proveduría Institucional, para que esta realice el estudio integral de las ofertas.
d.12.	Cuando la Proveduría tenga el análisis integral de las ofertas, lo publica en el expediente digital por medio del SICOP, e informa por medio de correo electrónico al profesional responsable del proyecto para que también ingrese su análisis técnico de ofertas al expediente electrónico de la contratación e indique en el apartado que

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	le corresponde cual oferta cumple y cual no cumple, en donde se hace referencia al informe del análisis técnico que se estaría adjuntando, para que posterior a esto la Proveduría Institucional continúe con la contratación.
d.13.	Fin del procedimiento.

e. Plantillas a utilizar en el procedimiento para análisis de ofertas para contratación administrativa:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla cuadro comparativo de ofertas [MH-DAF-DA-F-19](#)

 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cuadro Comparativo de Ofertas		Código: MH-DAF-DA-F-16
	Departamento de Arquitectura		Versión: 01
Proyecto:			
Ubicación:			
Cuadro comparativo de ofertas			
Licitación XXXX XXX 201X XX-00000 -0009000000 "Nombre del proyecto o contratación"			
El presupuesto estimado para la presente contratación es por un monto de ¢000.000.000 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx mil colones exactos).			
<i>Requisitos que debe presentar la empresa</i>	Oferta #1	Oferta #3	Oferta #4
Oferente			
Detalle de los trabajos a realizar (cantidades y costos)			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:			
a)			
b)			
c)			
OBLIGACIONES DEL OFERENTE			
VISITA PREVIA AL SITIO			
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:			
GARANTIA DEL SERVICIO			
SUBCONTRATACION			
FORMA DE PAGO			
DECLARACIONES JURADAS ADICIONALES:			
a)			
b)			

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla informe de análisis técnico de ofertas [MH-DAF-DA-F-20](#)

	
<h1>INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO DE OFERTAS</h1>	
<p>Xx de xxxxxxx de 201x N° de consecutivo del Dep. Arquitectura-201x</p>	
<p>REALIZADO POR: Arq. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx Departamento de Arquitectura</p> <p>Ing. Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxxxx Departamento de Arquitectura</p>	
	
<p>Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica.- Tel:(506) 22845239 - www.hacienda.go.cr</p>	

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Señor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Proveedor Institucional
Ministerio de Hacienda.

Estimado señor:

En atención a la solicitud para el estudio técnico de las ofertas presentadas en SICOP para la contratación 201x-XX-000000-0000000000 LICITACIÓN/ CONTRATACIÓN xxxxxxxx "NOMBRE DEL PROYECTO O CONTRATACIÓN", mediante correo electrónico de fecha XX de XXXXX de 201X a las X:XX pm. Luego de analizar la información de las ofertas, se le remite el estudio técnico final y se adjunta el cuadro comparativo del estudio técnico donde se analizaron las trece ofertas presentadas, para su respectivo trámite.

Resultados del análisis técnico de las ofertas:

- 1) La oferta de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Resumen de principales incumplimientos, si es necesario hacer referencia a las especificaciones y requerimientos del cartel de la contratación).
- 2) La oferta de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Resumen de principales incumplimientos, si es necesario hacer referencia a las especificaciones y requerimientos del cartel de la contratación).
- 3) La oferta de la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Resumen de principales incumplimientos, si es necesario hacer referencia a las especificaciones y requerimientos del cartel de la contratación).

Conclusión:

Se desestiman las ofertas de las empresas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por su no cumplimiento de los requerimientos técnicos solicitados en el cartel.

Son admisibles y cumplen con los requerimientos técnicos descritos en el cartel de licitación, las ofertas de las empresas xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Según la metodología de evaluación, un 00% corresponderá al precio, un 00% corresponde a la Cantidad de proyectos realizados por la empresa en trabajos similares, de manera que se otorgará 0% por cada proyecto adicional a los 5 mínimos establecidos como requisito de admisibilidad, hasta un máximo de 00%, un 00% corresponde a la Cantidad de proyectos realizados por el profesional responsable de la obra, de manera que se otorgará 0% por cada proyecto adicional a los 5 mínimos establecidos como requisito de admisibilidad, hasta un máximo de 00%. y un 00% corresponde a la visita técnica al sitio realizada por el profesional responsable de la obra, o delegado autorizado por el representante legal de la empresa.

*Ver plantilla completa en su archivo editable

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.10 Procedimiento para trámite de facturas por concepto de trabajos de infraestructura.

Este procedimiento es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-UDI-P-02
		Versión: 02
		Fecha: Noviembre, 2016
Procedimiento para Trámite de facturas por concepto de trabajos de infraestructura.		

1. Objetivo	Describir en detalle las actividades para el trámite de facturas presentadas por las empresas contratadas por el Ministerio de Hacienda para realizar trabajos en su infraestructura en obras de construcción y remodelación, con la finalidad de que se gestione su pago respectivo.
2. Alcance	Aplica al Departamento de Arquitectura, las empresas contratadas por el Ministerio de Hacienda y las Gestorías Administrativas y Financieras.
3. Responsables	La responsabilidad de la ejecución de este procedimiento recae en los funcionarios de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura.
4. Definiciones	Acta de Recepción Definitiva: Documento que se emite cuando el trabajo cumple en todos sus alcances con las especificaciones técnicas, la oferta, los planos, la bitácora

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>de obra y el contrato, durante el tiempo establecido para esto, se realiza una recepción de carácter definitivo. Fuente: <i>Elaboración propia.</i></p> <p>Encargado de Proyecto: funcionario del Departamento de Arquitectura a quien la Coordinación ha encargado de diseñar, coordinar con los demás profesionales y ser responsable por cada una de las etapas de un proyecto a realizar, sea una remodelación, construcción nueva o intervención de una infraestructura existente. Fuente: <i>Elaboración propia.</i></p> <p>Pedido de Compra: Denominado "Pedido": Se utiliza para comprometer el pago con los proveedores de mercancías o servicios. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido. Fuente: <i>Artículo 56 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Publicado en la Gaceta No. 74, del martes 18 de abril del 2006.</i></p>
<p>5. Desarrollo</p>	<p style="text-align: center;">NORMA DE OPERACIÓN</p>
<p>5.1 Norma General</p>	<p>"Artículo 9º—El Departamento de Arquitectura tendrá las siguientes funciones:</p> <p>(...)9.19) Tramitar las facturas por avance de obra o conclusión de obra aprobadas por el coordinador del proyecto para la aprobación y trámite ante los Directores de Programa y el Departamento Financiero."</p> <p>Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006.</p>
<p>5.2 Actividades</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>
<p>5.2.1</p>	<p>El funcionario del Departamento de Arquitectura recibe de parte de la empresa contratada la factura original, los timbres en caso que se requieran, el Pedido de Compra impreso y un Informe de Avance de Obra que justifique el pago de la factura.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>Le imprime el sello de recibido en la parte posterior de la factura original y a la copia, donde se indica la fecha y hora de recepción, así como el nombre del funcionario quien recibe. El funcionario registra la factura en el Sistema Digital de Control de Facturas y posteriormente traslada la documentación al Encargado de Proyecto.</p>
5.2.2	<p>El Encargado de Proyecto recibe y revisa la factura, el Pedido de Compra con el Formulario F-DA-02 Bitácora de Obra y el Informe de Avance de Obra, para verificar que el avance porcentual registrado corresponda con la etapa en ejecución y resuelve aceptar o rechazar la factura. Además, registra en su propio Control de Facturas el ingreso de la misma y el Estado Actual de la obra.</p>
	<p>Si el Encargado de Proyecto considera que procede el pago del avance, acepta la factura y continúa con la actividad 5.2.5, en caso que sea rechazada, se continúa con la actividad 5.2.3.</p>
5.2.3	<p>El Encargado de Proyecto comunica por medio de oficio, utilizando la plantilla traslado y devolución de la factura MH-DAF-DA-F-27, a la empresa contratada la disconformidad que presenta la documentación y procede a devolver la factura con la documentación adjunta mediante oficio con las observaciones respectivas y se continúa con la actividad siguiente.</p>
5.2.4	<p>La empresa contratada envía a su personal de mensajería a retirar la documentación, hace las modificaciones que corresponden y presenta nuevamente la factura con la documentación requerida y se continúa con la actividad 5.2.1</p>
5.2.5	<p>El Encargado del Proyecto elabora un oficio dirigido a la Gestoría respectiva justificando e indicando el pago la factura de acuerdo con el avance porcentual de los trabajos ejecutados, incluye los siguientes datos: número de factura, número de contratación, nombre de la contratación, nombre de la Empresa, adjunta la Factura y el Pedido de Compra original.</p>
	<p>Si es una única factura o la última factura por avance de obra, se continúa con la actividad 5.2.6, sino se continúa con la actividad 5.2.7</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.6	Encargado del Proyecto adjunta al oficio el Acta de Recepción Definitiva de obra y se continúa con la siguiente actividad.
5.2.7	El Encargado del Proyecto traslada el oficio y documentos adjuntos al Coordinador(a) de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura.
5.2.8	El Coordinador de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura analiza los documentos presentados y firma el visto bueno del oficio y lo traslada al Jefe del Departamento de Arquitectura.
5.2.9	El Jefe del Departamento de Arquitectura recibe la documentación, la revisa y firma la Factura en la parte posterior, agrega número de cédula, sello y traslada al Encargado de Proyecto.
5.2.10	El Encargado del Proyecto remite a la Gestoría el oficio con firmas y visto bueno de la Jefatura. Para esto utiliza la plantilla de traslado y aprobación de facturas. MH-DAF-DA-F-26
5.2.11	La Gestoría recibe el oficio con toda la documentación y verifica la factura para su respectivo trámite de pago.
	Si la factura está correcta se continúa con la actividad 5.2.12, en el caso que se encuentren inconsistencias se continúa con la actividad 5.2.13.
5.2.12	La Gestoría registra y gestiona el pago correspondiente de la factura y se continúa con la actividad 5.2.15
5.2.13	La Gestoría devuelve por medio de oficio la factura y la documentación adjunta al Encargado del Proyecto y se continúa con la actividad siguiente.
5.2.14	El Encargado del Proyecto recibe el oficio con las observaciones realizadas por la Gestoría y se continúa con la actividad 5.2.3

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

5.2.15	Fin del procedimiento.
11. Documentos relacionados 5.2.16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento ▪ Decreto N° 35564 -H, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reformas y Adiciones al Reglamento de Organización de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda y al Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Ministerio de Hacienda. ▪ Procedimiento Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación y ejecución de obra de remodelación o construcción MH-DAF-DA-UDI-P-01

Plantillas a utilizar en el procedimiento para Trámite de facturas por concepto de trabajos de infraestructura:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

- Formulario Bitácora de obra [F-DA-02](#). Se presentó en el procedimiento para Ejecución y control de los proyectos.

Se plantea además incluir para este procedimiento las nuevas plantillas:

- Plantilla de traslado y aprobación de facturas [MH-DAF-DA-F-26](#)
- Plantilla de traslado y devolución de facturas [MH-DAF-DA-F-27](#)

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de traslado y aprobación de facturas **MH-DAF-DA-F-26**



Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



COSTA RICA
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

xx de xxxxxxx de 201X
(N° OFICIO ARQUITECTURA)XX-XX-XXX-201X

Señor (a)
XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXX
Gestor (a) Administrativa y Financiera
Dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ministerio de Hacienda

Asunto: Trámite de traslado de factura aprobada

Estimada señor (a):

Recibido a satisfacción del servicio de xxxxxxxx y se adjuntan las facturas N°xxxxx, N°xxxxxx y N°xxxxxxx.

Por concepto de: XXX

Equivalentes a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre de la empresa	Orden de pedido	Equipos	N° de factura	Monto
				\$000.000,00 CRC
				\$000.000,00 CRC

Recibido por este departamento en la fecha: XX/XX/201X
De la empresa: XXXXXXXX
Correspondiente a la contratación: 201X XX-000000-00000
Se adjunta: Facturas originales, timbres, para su aprobación administrativa.
NOTA: Estas facturas se tramitan en esta fecha debido a que el trabajo se finalizó el xx de xxx de 201X.

Atentamente,

Ing. XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
Encargado Técnico del contrato
Unidad de Diseño e Inspección
Departamento de Ingeniería y Arquitectura

Cc:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Consecutivo

Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica.- Tel:(506) 22845239 - www.hacienda.go.cr
Página 1 de 2

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de traslado y devolución de facturas [MH-DAF-DA-F-27](#)

 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 COSTA RICA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA							
xx de xxxxxx de 201X (N° OFICIO ARQUITECTURA)XX-XX-XXX-201X								
<p>Señor (a) XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX Empresa xxxxxxxxxxx</p>								
<p>Asunto: Trámite de devolución de factura</p>								
<p>Estimada señor (a):</p> <p>Se hace devolución de la siguiente factura para las respectivas correcciones:</p>								
<p>Factura: N°XXXXXXXXXX Correspondiente a la contratación: 201X-XX-000000-00000 Denominada: "NOMBRE DE CONTRATACIÓN"</p>								
<p>Realizado un análisis del documento se encuentran las siguientes omisiones:</p>								
<table border="1"> <tr> <td>✓No se indica el número de la orden de pedido o reserva. (400015813)</td> </tr> <tr> <td>✓No indica el monto en letras.</td> </tr> <tr> <td>✓No indica el número de contrato o resolución.</td> </tr> <tr> <td>✓No indica las fechas de vencimiento del contrato.</td> </tr> <tr> <td>✓No indica fecha de refrendo del contrato.</td> </tr> <tr> <td>✓No indica retención del 2%</td> </tr> <tr> <td>✓Debe cancelar los timbres correspondientes</td> </tr> </table>		✓No se indica el número de la orden de pedido o reserva. (400015813)	✓No indica el monto en letras.	✓No indica el número de contrato o resolución.	✓No indica las fechas de vencimiento del contrato.	✓No indica fecha de refrendo del contrato.	✓No indica retención del 2%	✓Debe cancelar los timbres correspondientes
✓No se indica el número de la orden de pedido o reserva. (400015813)								
✓No indica el monto en letras.								
✓No indica el número de contrato o resolución.								
✓No indica las fechas de vencimiento del contrato.								
✓No indica fecha de refrendo del contrato.								
✓No indica retención del 2%								
✓Debe cancelar los timbres correspondientes								
<p>Recibido por este departamento en la fecha: XX/XX/201X</p> <p>Se adjunta: Facturas originales, para su corrección.</p>								
<p>Atentamente,</p>								
<p>Ing. XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX Encargado Técnico del contrato Unidad de Diseño e Inspección Departamento de Ingeniería y Arquitectura</p>								
<p>CC: xxxxxxxxxxxxxxxx Consecutivo</p>								
<p>Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José, Costa Rica.- Tel:(506) 22845239 - www.hacienda.go.cr</p>								
<p>Página 1 de 2</p>								

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.11 Instructivo para Inspección de Obra.

Este instructivo es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: I-DA-UDI-01
		Versión: 01
		Fecha: Julio, 2014
Instructivo para Inspección de obra		

1. Objetivo	Describir en detalle las tareas para realizar la inspección de la ejecución de los trabajos realizados por el Contratista de acuerdo con las fechas establecidas.
2. Alcance	Aplica al Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda.
3. Responsables	La responsabilidad de la ejecución de este instructivo de trabajo recae en el Encargado de Proyecto o el profesional del equipo del proyecto que realiza la inspección de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura.
4. Definiciones	Encargado de Proyecto: funcionario del Departamento de Arquitectura a quien la Coordinación ha encargado de diseñar, coordinar con los demás profesionales y ser responsable por cada una de las etapas de un proyecto a realizar, sea una

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

remodelación, construcción nueva o intervención de una infraestructura existente.

Fuente: *Elaboración propia.*

Planos de construcción: Se entiende por planos de construcción el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con claridad el carácter y la finalidad de una obra, y que permiten construirla bajo la dirección de un profesional responsable. De acuerdo con la índole de cada proyecto, estos planos deben comprender los aspectos de distribución, de estructuración e instalaciones, respaldadas por sus respectivos cálculos. **Fuente:** *Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.*

Especificaciones Técnicas: Es la descripción en prosa de la forma y orden de prioridad más apropiado en que se desarrollará cada uno de los trabajos, tipo de material, medidas y cantidades. Esta descripción es genérica y debe abarcar cada uno de los materiales que se emplearán en el desarrollo del trabajo. **Fuente:** *Elaboración propia.*

Contratista: Es la persona física o jurídica que ha firmado un contrato o ha recibido una Orden de Pedido del Ministerio de Hacienda para ejecutar una obra pública. **Fuente:** *Elaboración propia.*

5. Desarrollo

NORMA DE OPERACIÓN

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

<p>5.1 Norma General</p>	<p>“Artículo 9º—El Departamento de Arquitectura tendrá las siguientes funciones:</p> <p>(.....) 9.6) Supervisar y dar seguimiento a las obras en desarrollo y construcción, con el propósito de asegurarse la calidad referida en los términos de la contratación respectiva o del diseño preelaborado.</p> <p>9.7) Llevar un control de las actividades en ejecución, determinando y vigilando los estándares relativos a la obra o a la planta física.”</p> <p>Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006.</p>
<p>5.2 Actividades</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p>
<p>5.2.1</p>	<p>Solicitar al Departamento de Servicios el transporte para el traslado al lugar donde se inició y se está ejecutando la obra, de acuerdo con las fechas de inspección establecidas conjuntas con el Contratista.</p>
<p>5.2.2</p>	<p>Realizar la inspección y proceder a llenar el Formulario Cod. F-DA-02 Bitácora de Obra, indicar la siguiente información de conformidad con la "Orden de Compra" emitida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de contratación: • Nombre de la contratación: • Empresa adjudicada: • Responsable de la empresa: • Monto adjudicado: • Orden de inicio: • Tiempo de entrega:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<ul style="list-style-type: none"> Avance de la obra: en este apartado redactar el estado en que se encuentra la obra.
5.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Llenar el Formulario Cód. F-DA-03 Hoja de inspección, los siguientes datos: Inspección N°: indicar el número consecutivo que corresponde a la inspección de la obra N° de contratación: indicar la numeración de acuerdo con la "Orden de Compra" y según bitácora. Nombre: corresponde a quien realiza la inspección. Fecha: día de la inspección. Ubicación: lugar de la inspección Hora inicio: anotar hora de comienzo de la inspección Hora fin: anotar hora de finalización de la inspección Presentes: indicar los nombres de las personas que participaron en el momento que se realizó la inspección. Avance de la obra: en este apartado redactar el estado en que se encuentra la obra, tal y como se indicó en la bitácora.
5.2.4	<p>Solicitar la firma al representante técnico de la empresa contratista para el Formulario Cód. F-DA-02 "Bitácora de Obra" y el Formulario Cód. F-DA-03 "Hoja de Inspección" y proceder a firmar ambos documentos en condición de representante técnico del Ministerio.</p> <p>Si participa un funcionario administrativo de la oficina donde se realiza la inspección, también solicitar la firma del funcionario.</p>
5.2.5	Fin del instructivo.
12. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006. Reglamento especial del cuaderno de bitácora en obras, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos

Plantillas a utilizar en el instructivo para inspección de obra:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

- Bitácora de obra Cód. [F-DA-02](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Hoja de Bitácora del proyecto	Código: F-DA-02
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

BITACORA DE OBRA

Ubicación del proyecto:	
N° Contratación:	2018 LA-000000-00000
Nombre de la Contratación/ Proyecto:	Remodelación de
Empresa Adjudicada:	
Responsable por la empresa:	
Monto Adjudicado:	
Orden de Inicio:	
Plazo de entrega:	
Fecha de Inspección	
Avance de obra:	
Recomendaciones:	
Acuerdos:	
Firma del representante técnico del Ministerio:	Firma del representante técnico de la empresa:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Hoja de inspección Cód. [F-DA-03](#)

 <p> mh Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA </p>	Hoja de Insección de proyecto	Código: F-DA-03
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Inspeccion N°:	
N° Contratación:	MH-2018-000000-2018
Nombre de contratación:	AA.
Empresa Adjudicada:	BB
Responsable por la empresa:	CC
HOJA DE INSPECCION	
Fecha:	Ubicación:
Hora inicio:	Hora fin:
Presentes:	
Avance de obra:	
Firma del representante técnico del Ministerio:	Firma del representante tecnico de la empresa:

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.12 Procedimiento para cierre de los proyectos.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-P-10
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Procedimiento para cierre de los proyectos		

a. Objetivo:	Establecer acciones a realizar y su secuencia, así como las herramientas y los documentos a utilizar para desarrollar la fase de cierre de un proyecto de infraestructura del Departamento de Arquitectura.
b. Alcance:	Este procedimiento es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura. El cierre de los contratos de mantenimiento de equipo queda fuera del alcance de este procedimiento ya que para ese tipo de contratos se procede diferente, por ser contratos con atenciones programadas por el periodo de tiempo del contrato y no se da una recepción definitiva como el los demás proyectos, si no que el contrato se cierra al llegar a su fecha de vencimiento.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente procedimiento, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del procedimiento:
d.1.	El profesional responsable y el equipo del proyecto, deben validar los entregables que fueron aceptados con respecto a la plantilla que se utilizó para ello MH-DAF-DA-F-25 y verificar el estado de del proyecto, esto mediante inspección a la obra y cuyos

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>resultados observados se documentas en la hoja de inspección F-DA-03 y la bitácora del proyecto F-DA-02.</p>
d.2.	<p>Cuando se acerca la fecha de cumplimiento del plazo de ejecución establecido en el contrato y el profesional responsable ha verificado mediante inspecciones que el proyecto está cercano a terminarse, coordina con el contratista la fecha de recepción.</p>
d.3.	<p>En la fecha acordada el profesional responsable, el equipo de proyecto y cuando es necesario según las dimensiones del proyecto, el Coordinador de Unidad y la Jefatura del Departamento, asisten en conjunto a la inspección para la recepción del proyecto. En esta inspección también debe estar presentes el equipo técnico por parte del contratista, que estuvo involucrado en la ejecución de la obra. Se utiliza la hoja de inspección F-DA-03 para anotar las observaciones necesarias.</p>
d.4.	<p>Si en la inspección se evidencia que aún falta trabajo por terminar o que la calidad de los entregables no es la requerida y aún se está dentro del plazo del contrato, lo que se realiza es un acta de recepción parcial para lo cual se utiliza la plantilla de recepción parcial de obra MH-DAF-DA-F-30 y se define con el contratista una nueva fecha para la recepción definitiva. Si no es necesaria la recepción parcial, se continúa con la actividad d.5. En los proyectos de alquiler de edificio no se da la figura de recepción parcial, en caso que se dé la situación antes descrita, se documenta la observado y lo acordado en la hoja de inspección y en la bitácora del proyecto y se reprograma la fecha para la recepción definitiva del edificio, siempre y cuando aún se encuentre dentro del plazo del contrato.</p>
	<p>Se aclara que lo que procede cuando los proyectos están por llegar al límite de su plazo y el contratista considera que no puede terminar a tiempo y que tiene una justificación válida para ese retraso, es que el contratista deberá, antes que llegue a término el plazo del contrato, solicitar formalmente una prórroga ante la Proveduría</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>Institucional para que se le conceda una ampliación de tiempo para la entrega del proyecto, esto de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de no haberse aprobado una prórroga previa al vencimiento del plazo del contrato, lo que procedería es la aplicación de la cláusula penal del contrato.</p>
d.5.	<p>Cuando se ha llegado a la fecha que fue acordada para volver a realizar la inspección de recepción definitiva, el profesional, el equipo de proyecto el coordinador y la jefatura (en caso de ser necesario), realizan la revisión de cada uno de los entregables y de la obra como tal, de ser necesario de utiliza la plantilla de aceptación formal de entregables MH-DAF-DA-F-25 para recibir los faltantes y se documenta la visita en la bitácora del proyecto F-DA-02.</p>
d.6.	<p>El profesional responsable del proyecto recibe del contratista los accesorios y la documentación técnica relacionada con la obra que aplique según el caso (manuales de uso, llaves, controles remotos, tarjetas de acceso, documentos de garantía, certificaciones de calidad o de eficiencia energética, entre otros). Toda esta documentación debe quedar firmada por ambas partes, Contratista y Ministerio de Hacienda y se debe registrar en el expediente del proyecto.</p>
d.7.	<p>El profesional responsable del proyecto, una vez finalizada la inspección y la entrega de accesorios y/o documentos, procede a realizar el acta de recepción definitiva para lo cual utilizará la plantilla MH-DAF-DA-F-31. Esta acta de recepción debe quedar firmada por el contratista y por el profesional responsable del proyecto por parte del Ministerio de Hacienda, así como por el equipo de proyecto que tuvo participación en la fase de ejecución de la obra.</p>
d.8.	<p>El profesional responsable del proyecto realiza la transferencia del proyecto al cliente interno por medio de un oficio del Departamento de Arquitectura y agrega a este una copia del acta de recepción definitiva.</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.9.	El profesional responsable registra el cierre del proyecto en el expediente utilizando la plantilla de cierre del proyecto MH-DAF-DA-F-32 y notifica a los interesados de tal cierre, por medio de los formatos que fueron establecidos para esto, de acuerdo a los requerimientos de comunicaciones de cada interesado.
d.10.	El profesional responsable del proyecto, traslada el acta de recepción definitiva (escaneada) por medio de oficio del Departamento de Arquitectura (digital), a la Gestoría correspondiente y a la Proveeduría institucional, para que esta realice el cierre del proyecto en el expediente digital del SICOP.
d.11.	El profesional responsable, registra en el expediente ese traslado del acta de recepción definitiva y conserva el documento original en el expediente del proyecto.
d.12.	El profesional responsable y si lo amerita también el equipo de proyecto, en una cesión de trabajo grupal convocada por el profesional responsable, documentan las lecciones aprendidas del proyecto, para lo cual utilizan la plantilla para recopilar lecciones aprendidas MH-DAF-DA-F-33 .
d.13.	El profesional responsable del proyecto archiva el expediente de esa contratación.
d.14.	Fin del procedimiento

e. Plantillas a utilizar en el procedimiento para cierre de proyecto:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

- Plantilla de aceptación formal de entregables [MH-DAF-DA-F-25](#). Se presentó en el procedimiento para Ejecución y control de los proyectos.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de recepción parcial de obra [MH-DAF-DA-F-30](#)

mh Ministerio de Hacienda

Contratación / Licitación XXXXXXXX

“NOMBRE DE PROYECTO O CONTRATACIÓN”

Acta de Recepción Técnica Provisional

XXXXXXXXXX 2018

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Acta de Recepción Técnica Provisional

Contrato Número 0000000000000000-00

Contratación XXXXXXXX Número 201X XX-000000-00000000

“Nombre del proyecto o contratación”

Entre el Ministerio de Hacienda y la empresa XXXXXXXXXXXX

Según lo estipula la cláusula XXXXXXXX del cartel de la contratación: Responsables de verificar la Ejecución del Contrato, el supervisor arquitectónico y electromecánico: XXXXXXXXXXXXXXXX Jefe del Departamento de Arquitectura y Supervisor Infraestructura y Redes: XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe del Departamento de Infraestructura de DTIC. La persona encargada de recibir la entrega de XXXXXXXXXXXXXXXX, ubicado XXXXXXXXXXXXXXXX, será la Jefatura del Departamento de Arquitectura de la Dirección Administrativa y Financiera, actualmente el (la) señor(a) xxxxxxxxxxxx, correo electrónico xxxxxxxxxxxx@hacienda.go.cr o en su ausencia a quien se designe en su lugar, en esta caso la Arquitecta xxxxxxxxxxxx y el Ingeniero xxxxxxxxxxxx. Por parte de “El Arrendante” el responsable será xxxxxxxxxxxx mayor, cédula de identidad número 0-0000-0000, -(cargo en la empresa)-, teléfonos 0000 0000 y 0000 0000, correo electrónico xxxxxxxxxxxx. Cualquier sustitución que realice “El Arrendante” en cuanto a la persona responsable de la ejecución del contrato será puesto en conocimiento de “El Ministerio”, mediante oficio suscrito por la representante legal de “El Arrendante” y sin que medie modificación a esta cláusula.

Nos presentamos en el sitio objeto del proyecto xxxxxxxx ubicado en la Provincia de xxxxxxxx (00), Cantón xxxxxx (00), Distrito xxxxxxxx (00), Edificio xxxxxxxxxxxx, ubicado xxxxx-(dirección exacta)-propiedad inscrita en el Registro Público, Partido de xxxxxxxxxxxxxxxx, bajo Folio Real matrícula N° 0-000000-000, con el fin de realizar la recepción provisional de xxxxxxxxxxxxxxxx.

Las características físicas del bien inmueble dado en arrendamiento, son las que se describen en el Avalúo Administrativo número xxxxxx-xxxxxx-xxxx-201x de fecha xx de xxxx del 201x, elaborado por xxxxxxxxxxxxxxxxxx, Perito Valuador de la Subgerencia de Valoraciones de la Administración Tributaria xxxxxxxxxxxx de la Dirección General de Tributación, así como lo indicado en la oferta y en el contrato número 000000000000000000-00, adjudicado el xx/xx/201x, disponible en SICOP.

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla acta de recepción definitiva [MH-DAF-DA-F-31](#)

mh Ministerio de Hacienda

Contratación / Licitación XXXXXXXX

“NOMBRE DE PROYECTO O CONTRATACIÓN”

Acta de Recepción Técnica Definitiva

XXXXXXXXXX 201X

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Acta de Recepción Técnica Definitiva

Contrato Número 000000000000000-00

Contratación XXXXXXXX Número 201X XX-000000-00000000

“Nombre del proyecto o contratación”

Entre el Ministerio de Hacienda y la empresa XXXXXXXXXXXX

Según lo estipula la cláusula XXXXXXXX del cartel de la contratación: Responsables de verificar la Ejecución del Contrato, el supervisor arquitectónico y electromecánico: XXXXXXXXXXXXXXXX Jefe del Departamento de Arquitectura y Supervisor Infraestructura y Redes: XXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe del Departamento de Infraestructura de DTIC. La persona encargada de recibir la entrega de XXXXXXXXXXXXXXXX, ubicado XXXXXXXXXXXXXXXX, será la Jefatura del Departamento de Arquitectura de la Dirección Administrativa y Financiera, actualmente el (la) señor(a) xxxxxxxxxx, correo electrónico xxxxxxxxxx@hacienda.go.cr o en su ausencia a quien se designe en su lugar, en esta caso la Arquitecta xxxxxxxxxx y el Ingeniero xxxxxxxxxx. Por parte de “El Arrendante” el responsable será xxxxxxxxxx mayor, cédula de identidad número 0-0000-0000, -(cargo en la empresa)-, teléfonos 0000 0000 y 0000 0000, correo electrónico xxxxxxxxxx. Cualquier sustitución que realice “El Arrendante” en cuanto a la persona responsable de la ejecución del contrato será puesto en conocimiento de “El Ministerio”, mediante oficio suscrito por la representante legal de “El Arrendante” y sin que medie modificación a esta cláusula.

Nos presentamos en el sitio objeto del proyecto xxxxxxxx ubicado en la Provincia de xxxxxxxx (00), Cantón xxxxxx (00), Distrito xxxxxxxx (00), Edificio xxxxxxxxxx, ubicado xxxxx-(dirección exacta)-propiedad inscrita en el Registro Público, Partido de xxxxxxxxxxxxxx, bajo Folio Real matrícula N° 0-000000-000, con el fin de realizar la recepción provisional de xxxxxxxxxxxxxx.

Las características físicas del bien inmueble dado en arrendamiento, son las que se describen en el Avalúo Administrativo número xxxxxx-xxxxx-xxxx-201x de fecha xx de xxxx del 201x, elaborado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Perito Valuador de la Subgerencia de Valoraciones de la Administración Tributaria xxxxxxxxxx de la Dirección General de Tributación, así como lo indicado en la oferta y en el contrato número 000000000000000000-00, adjudicado el xx/xx/201x, disponible en SICOP.

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de cierre del proyecto [MH-DAF-DA-F-32](#)

	Informe de Cierre de proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-32
	Departamento de Arquitectura	Version: 01

1. Información General del Proyecto			
Nombre del Proyecto:			
Fecha de cierre del proyecto:			
Fecha de elaboración del informe:			
Descripción General del Proyecto			
Objetivos del proyecto			
2. Información del Cierre del proyecto			
Resumen Ejecutivo del proyecto			
Cumplimiento del alcance del proyecto			
Entregable	Descripción del entregable	Porcentaje de cumplimiento	Entregable Aceptado o No aceptado
Observaciones:			
Cumplimiento del Cronograma			
Plazo estimado:		Plazo total real:	
		Variación:	
Observaciones:			

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla para recopilar lecciones aprendidas [MH-DAF-DA-F-33](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Registro de Lecciones Aprendidas	Código: MH-DAF-DA-F-33
	Departamento de Arquitectura	Version: 01

Recopilación de lecciones aprendidas del Proyecto	
Nombre del Proyecto:	
Ubicación del proyecto:	
Fecha de registro:	
Resultados Generales del Proyecto	
Lecciones Aprendidas / Aspectos exitosos	
Oportunidad Presentada	Descripción de la oportunidad
Factores que incidieron en el éxito	Descripción de impacto en los objetivos del proyecto
Acciones Implementadas	
Lección aprendida / Recomendaciones	
Lecciones Aprendidas / Aspectos deficientes	
Deficiencia o amenaza presentada	Descripción de la deficiencia
Factores que incidieron en la deficiencia	Descripción de impacto en los objetivos del proyecto

*Ver plantilla completa en su archivo editable.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.13 Instructivo para Recepción de Obra.

Este instructivo es existente y forma parte de los activos del Departamento. Se incluye en esta Guía porque se pretende unificar la gestión de los proyectos, por lo tanto se propone estandarizar los formatos de todos los activos utilizados para el desarrollo de los proyectos, así como la codificación y numeración de los documentos, posteriormente a la oficialización de la Guía.

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: I-DA-UDI-02
		Versión: 01
		Fecha: Julio, 2014
Instructivo para Recepción de obra		

1. Objetivo	Describir en detalle las tareas para la recepción de las obras ejecutadas por parte de las empresas contratadas por el Ministerio de Hacienda.
2. Alcance	Aplica al Departamento de Arquitectura, los profesionales del equipo, la Gestoría, el enlace administrativo y el representante de la empresa contratista.
3. Responsables	La responsabilidad de la ejecución de este instructivo de trabajo recae en el Encargado de Proyecto de la Unidad de Diseño e Inspección del Departamento de Arquitectura.
4. Definiciones	Acta de Recepción Definitiva: Documento que se emite cuando el trabajo cumple en todos sus alcances con las especificaciones técnicas, la oferta, los planos, la bitácora de obra y el contrato, durante el tiempo establecido para esto, se realiza una recepción de carácter definitivo. Fuente: <i>Elaboración propia.</i>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

Acta de Recepción Provisional: Documento que se emite cuando el trabajo no cumple en todos sus alcances con las especificaciones técnicas, la oferta, los planos, la bitácora de obra y el contrato, faltando pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, se realiza una recepción de carácter provisional. Este documento lleva en forma y fondo las mismas características del Acta de Recepción Definitiva, pero deben incluir expresamente y en detalle los faltantes o correcciones menores y el plazo que tendrá la empresa para ejecutar esos trabajos. Lo anterior de acuerdo a lo que establecen los Artículos 151 y 194 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa N°33411, vigente a la fecha. **Fuente:** *Elaboración propia.*

Acta de Recepción Bajo Protesta: Documento que se emite cuando el trabajo no cumple en todos sus alcances con las especificaciones técnicas, la oferta, los planos, la bitácora de obra y el contrato, faltando detalles mayores o la corrección de defectos, se realiza una recepción de carácter provisional bajo protesta. Este documento lleva en forma y fondo las mismas características del Acta de Recepción Definitiva, pero deben incluir expresamente y en detalle los faltantes o correcciones a realizar. En el Acta de Recepción Bajo Protesta debe consignarse el plazo que tiene la empresa para corregir el trabajo, que no debe ser mayor a la mitad del plazo contractual. Esto también aplica si el contratista discrepa sobre los alcances o cumplimiento de los trabajos pactados. Lo anterior, acuerdo a lo que establecen los Artículo 151 y 194 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa N°33411, vigente a la fecha. **Fuente:** *Elaboración propia.*

Encargado de Proyecto: funcionario del Departamento de Arquitectura a quien la Coordinación ha encargado de diseñar, coordinar con los demás profesionales y ser responsable por cada una de las etapas de un proyecto a realizar, sea una remodelación, construcción nueva o intervención de una infraestructura existente. **Fuente:** *Elaboración propia.*

Especificaciones Técnicas: Es la descripción en prosa de la forma y orden de prioridad más apropiado en que se desarrollará cada uno de los trabajos, tipo de material, medidas y cantidades. Esta descripción es genérica y debe abarcar cada uno

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>de los materiales que se emplearán en el desarrollo del trabajo. Fuente: <i>Elaboración propia</i></p> <p>Funcionario enlace administrativo: Persona dentro de la Unidad Organizacional que conoce la problemática a corregir y que el mayor Jefe de la Unidad Organizacional le ha dado poder de decisión en estos aspectos. Fuente: <i>Elaboración propia.</i></p> <p>Planos de construcción: Se entiende por planos de construcción el conjunto de elementos gráficos y escritos que definen con claridad el carácter y la finalidad de una obra, y que permiten construirla bajo la dirección de un profesional responsable. De acuerdo con la índole de cada proyecto, estos planos deben comprender los aspectos de distribución, de estructuración e instalaciones, respaldadas por sus respectivos cálculos. Fuente: <i>Reglamento para la contratación de servicios de consultoría en Ingeniería y Arquitectura del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.</i></p> <p>Contratista: Es la persona física o jurídica que ha firmado un contrato o ha recibido una Orden de Pedido del Ministerio de Hacienda para ejecutar una obra pública. Fuente: <i>Elaboración propia</i></p>
<p>5. Desarrollo</p>	<p>NORMA DE OPERACIÓN</p>
<p>5.1 Norma General</p>	<p>"Artículo 9º—El Departamento de Arquitectura tendrá las siguientes funciones:</p> <p>(...) 9.6) Supervisar y dar seguimiento a las obras en desarrollo y construcción, con el propósito de asegurarse la calidad referida en los términos de la contratación respectiva o del diseño pre elaborado.</p> <p>(...) 9.21) Dar seguimiento a los procesos de contratación administrativa de los proyectos establecidos."</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<p>Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2006.</p>
5.2 Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	<p>Verificar que el Contratista envíe correo electrónico en la fecha que se cumple el tiempo ofertado por la Empresa que está ejecutando el trabajo y así establecido en la orden de compra y/o el contrato.</p>
5.2.2	<p>Recibir por medio de correo electrónico la convocatoria por parte del Contratista para el acto de recepción del trabajo ejecutado.</p>
5.2.3	<p>Convocar por medio de correo electrónico, al representante de la empresa ejecutora, a la Gestoría, al enlace administrativo y a los profesionales del equipo, incluyendo si aplica, al Departamento de Infraestructura de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, a una reunión en el sitio de la ejecución de la obra para la realización de la Recepción de Obra. El plazo para definir la fecha y hora no debe ser mayor a 5 días hábiles.</p>
5.2.4	<p>Solicitar a la Gestoría respectiva la presencia de un abogado que ayude a resolver in situ el problema y redactar el acta, en los casos que en el proceso de ejecución se ha tenido alguna discrepancia con la empresa contratada en cuanto al fondo de las especificaciones técnicas, tiempos de entrega u otra de aspecto legal.</p>
5.2.5	<p>Asistir al lugar de la obra en compañía de los profesionales del equipo, el Gestor o quien designe, el enlace administrativo y el representante de la empresa y proceder a realizar una inspección detallada, de acuerdo con las especificaciones técnicas, la oferta, los planos, la bitácora de obra y el contrato.</p>
5.2.6	<p>Levantar un documento denominado Acta de Recepción, en el cual se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> el encabezado del contrato, con los participantes y sus calidades

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	<ul style="list-style-type: none"> • el sitio donde se levanta el acta, día y hora • cada uno de los puntos de las especificaciones técnicas con el avance porcentual de cada uno y las observaciones técnicas si lo requiere. • indica si la recepción es definitiva, provisional o bajo protesta. • si la recepción es provisional o bajo protesta el tiempo que se da a la empresa para la ejecución de los trabajos y las observaciones técnicas y/o jurídicas sobre la justificación del tipo de recepción. • el porcentaje de cumplimiento de cada uno de los puntos de las especificaciones técnicas, de acuerdo con el criterio experto • observaciones de carácter técnico y/o administrativo que se requieren por cada uno de los puntos de las especificaciones técnicas. • firma de todos los participantes • este documento debe ser firmado en dos originales <p>Notas: El Acta de Recepción se emite bajo tres circunstancias: definitiva, provisional o bajo protesta, que depende de las condiciones encontradas y resultados obtenidos de la inspección de la obra ejecutada. Tanto el Acta de Recepción Provisional como la Bajo Protesta se incluyen en el Acta expresamente y en detalle los faltantes o correcciones a realizar tanto menores como mayores respectivamente.</p> <p>Para esto se utilizaran los documentos: Plantilla de recepción parcial de obra MH-DAF-DA-F-30 y Plantilla de recepción definitiva de obra MH-DAF-DA-F-31.</p>
<p>5.2.7</p>	<p>Entregar uno de los originales del Acta de Recepción, ya sea definitiva, provisional o bajo protesta, firmada al Contratista y conservar el otro original.</p>
<p>5.2.8</p>	<p>Si la recepción se realiza de forma definitiva, continuar con el paso 5.2.12.</p>
<p>5.2.9</p>	<p>Si la recepción se realiza de forma provisional o bajo protesta se debe realizar otra inspección en el plazo establecido que se dio a la empresa en el Acta de Recepción Provisional o Bajo Protesta para subsanar lo faltante.</p>
<p>5.2.10</p>	<p>Levantar otra acta detallando los aspectos técnicos de los trabajos enmendados, en caso de que la empresa cumpla a cabalidad lo acordado y se está conforme, se</p>

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	emite el Acta de Recepción Definitiva, en caso contrario, se emite nuevamente el Acta de Recepción Bajo Protesta. En ambos casos se emiten otros dos originales y firman los participantes.
5.2.11	Entregar uno de los originales del Acta de Recepción, ya sea definitiva, o bajo protesta, firmada al Contratista y conservar el otro original.
5.2.12	Trasladar fotocopia del Acta de Recepción a cada uno de los firmantes del documento.
5.2.13	Trasladar el otro original del Acta de Recepción al Proveedor Institucional y archivar copia de la documentación en el expediente de contratación que se dispone en el Departamento de Arquitectura.
5.2.14	Fin del instructivo.
6. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto 35564-H del 1 de setiembre del 2009, publicado en la Gaceta 211 del 30 de octubre del 2009. Reforma el Decreto 33208-H publicado en La Gaceta Nº 138 del 18 de julio del 2006. ▪ Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Plantillas a utilizar en el instructivo para recepción de obra:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Se plantea incluir para este instructivo las nuevas plantillas:

- Plantilla de recepción parcial de obra [MH-DAF-DA-F-30](#). Se presentó en el procedimiento para cierre de los proyectos.
- Plantilla de recepción definitiva de obra [MH-DAF-DA-F-31](#). Se presentó en el procedimiento para cierre de los proyectos.

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.14 Procedimiento para la Gestión de cambio.

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-P-11
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Procedimiento para la Gestión de cambio		

a. Objetivo:	Establecer acciones a realizar y su secuencia, así como las herramientas y los documentos a utilizar para desarrollar los procesos de la gestión de cambios de un proyecto de infraestructura del Departamento de Arquitectura.
b. Alcance:	Este procedimiento es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente procedimiento, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del procedimiento:
d.1.	El profesional responsable del proyecto elabora la solicitud de cambio, o recibe la solicitud de cambios que haya realizado otro interesado, para lo cual se deben usar la plantilla de solicitud de cambio F-DA-04 . El profesional responsable deberá revisar que la solicitud se encuentre completa de lo contrario la devolverá para que se corrija hasta que esté correcta.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.2.	El profesional responsable del proyecto analiza la solicitud de cambio para definir si se trata de un cambio menor o de un cambio mayor. Si se trata de un cambio menor, se procede con la actividad d.7. Si se trata de un cambio mayor, el cual requiere el visto bueno del Director General se procede a la actividad d.3.
d.3.	El profesional responsable traslada de manera física la solicitud de cambio a la Jefatura del Departamento de Arquitectura
d.4.	La Jefatura del Departamento de Arquitectura comunica mediante oficio del Departamento, a la Gestoría de la respectiva Dirección, la solicitud de cambio para que sea analizada y si procede se realice las recomendaciones necesarias, para solicitar al Director General el visto bueno de la solicitud de cambio, quien lo analiza y define si se aprueba el cambio o no. Si el cambio se aprueba se procede con la actividad d.8. Si el cambio no se aprueba la gestoría comunica a la Jefatura del Departamento de Arquitectura la decisión del Director General.
d.5.	La jefatura del Departamento de Arquitectura, una vez recibida la notificación respectiva, comunica mediante oficio, al solicitante del cambio y al Profesional responsable, que este no se aprobó y que no se va a realizar. Seguidamente archiva ese registro en el expediente del proyecto.
d.7.	Si el cambio es menor y no se aprueba se procede con la actividad d.5. Si el cambio menos se aprueba se continúa con la actividad d.8.
d.8.	Si el cambio, ya sea menor o mayor se aprueba, se comunica al Profesional responsable para que el cambio se realice.
d.9.	El profesional responsable y el equipo del proyecto registran los cambios utilizando para esto la plantilla de control de cambios MH-DAF-DA-F-35

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.10.	Durante toda gestión de cambios se requiere realizar el proceso de seguimiento y control, para lo cual el Coordinador de unidad deberá guiarse según lo estipulado en el Instructivo de seguimiento y control MH-DAF-DA-I-05 .
d.11.	Fin del procedimiento.

e. Plantillas a utilizar en el procedimiento para gestión de cambios:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de control de cambios [MH-DAF-DA-F-35](#)

Proyecto:				
Ubicación:				
Etapas del proyecto:			N° Orden de Cambio:	
Solicitante del cambio:			Rol en el proyecto:	
Información del cambio				
Cambio aplicable a:	<input type="checkbox"/> Costos	<input type="checkbox"/> Plazo	<input type="checkbox"/> Otro	Especifique:
Indicar la variación cuantificada:				
Descripción del cambio:	Describa detalladamente el cambio solicitado, especificando características técnicas, fechas, desembolsos requeridos y posibles responsables de implementación, además de opciones adicionales.			
Justificación:	Explicar motivo del por qué debe hacerse el cambio, aspectos positivos de su implementación y consecuencias de la no ejecución del mismo.			
Acciones preventivas o correctivas:				
Fecha de inicio del cambio				
Para uso del equipo del proyecto				
Tipo de Cambio:	Mayor o menor			
Estado del cambio:	Rechazado, Aceptado abierto, Aceptado cerrado.		Fecha de inspección del cambio:	
Observaciones y recomendaciones				
Director de Proyecto:			Firma:	Fecha:

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.15 Instructivo de Control de cambios.

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-I-04
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Instructivo de Control de Cambios		

a. Objetivo:	Describir en detalle las tareas para elaborar el control de cambios de un proyecto de infraestructura del Departamento de Arquitectura.
b. Alcance:	Este instructivo es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente instructivo, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del instructivo:
d.1.	Una solicitud de cambio puede ser realizada por cualquier interesado del proyecto. Se utilizará para esto la plantilla de solicitud de cambio F-DA-04 .
d.2.	Si la solicitud se determina debidamente completada luego de la revisión por parte del profesional responsable del proyecto, se continúa la gestión, en caso contrario es devuelta al solicitante con las observaciones del caso y se archiva el registro en el expediente.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.3.	El profesional responsable del proyecto, genera el documento de control de cambios, utilizando la plantilla de control de cambios MH-DAF-DA-F-35 , y le asigna un número de consecutivo al control de cambios, de la siguiente manera CC-Consecutivo- Año
d.4.	Se realiza un análisis preliminar para determinar el grado de urgencia del cambio y la dimensión de sus implicaciones: si es cambio menor o mayor, se selecciona en el espacio correspondiente del formato de control de cambios.
d.5.	CAMBIO MENOR: cambio que no implica un desembolso financiero o un cambio significativo en el cronograma o alcance, además que sus consecuencias y riesgos ya han sido contempladas y no genera variaciones muy significativas en el proyecto.
d.6.	Para su aprobación o rechazo se debe incluir la justificación en el espacio correspondiente para ello y en el apartado de observaciones incluir cualquier otra consideración que sea necesaria y además marcar con equis (X) en la casilla correspondiente. La decisión para este caso la toma el profesional responsable con su equipo de proyecto y de ser necesario se consulta el criterio de la Jefatura del Departamento de Arquitectura.
d.7.	Se debe seleccionar además el estado del cambio: Rechazado, Aceptado abierto, Aceptado cerrado.
d.8.	En el caso de aprobarse el cambio, en el apartado observaciones se debe incluir la acción requerida, plazo y responsables (Abierto en proceso). Al completarse la acción que no debe superar el plazo de 1 semana deberá marcarse como Aceptado Cerrado.
d.9.	CAMBIO MAYOR: cambio significativo en el cronograma o alcance, además que sus consecuencias imprevistas.
d.10.	Para su aprobación o rechazo se debe realizar la consulta a la Gestoría de la respectiva Dirección, quien emite una recomendación y solicitará el visto bueno al

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

	Director General, éste analiza el cambio y las recomendaciones que se le hayan hecho llegar y comunica su decisión nuevamente a la Gestoría y esta notifica la decisión del Director General a la Jefatura del Departamento de Arquitectura.
d.11.	La aceptación o rechazo se gestionan igual que en los puntos d.7 y d.8.
d.12.	Se deben modificar los elementos del proyecto y los correspondientes productos que se ven afectados por los cambios (cronogramas, alcance, presupuestos, entre otros), verificarse por medio de inspecciones, registrar los cambios en la Bitácora del proyecto y registrarse las lecciones aprendidas mediante la plantilla MH-DAF-DA-F-33 .
d.13	El control general de todos los cambios del proyecto se llevará mediante la plantilla de registro de cambios del proyecto MH-DAF-DA-F-36 , con la cual se podrá monitorear el estado global de todos los cambios que se dieron para el proyecto.
d.14.	Fin del instructivo.

e. Plantillas a utilizar en el instructivo para control de cambios:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de solicitud de cambio [F-DA-04](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Hoja de Solicitud de Cambio	Código: F-DA-04
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:
Ubicación:
SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO

Para uso del solicitante			
Etapas:	<input type="checkbox"/> 1. Concepto	<input type="checkbox"/> 2. Diseño	<input type="checkbox"/> 3. Construcción
Descripción del cambio solicitado/ ubicación: indicar detalles adjuntos			
Justificación:			
Naturaleza del cambio:	<input type="checkbox"/> 1. Modificación al alcance de la obra	<input type="checkbox"/> 4. Error	<input type="checkbox"/> 5. Imprevisto constructivo
	<input type="checkbox"/> 2. Modificación (mejora) al diseño	<input type="checkbox"/> 6. Otros	
	<input type="checkbox"/> 3. Omisión o ambigüedad en planos		
Costo estimado (extra o crédito)			
Efecto en la programación:			
Naturaleza del solicitante:	<input type="checkbox"/> 1. Propietario	<input type="checkbox"/> 2. Inspector	<input type="checkbox"/> 3. Contratista
INFORMACION	Fecha de solicitud:	Firma del solicitante:	

Para uso de Profesional Responsable del proyecto			
Observaciones y recomendaciones			
Director de Proyecto:	<input type="checkbox"/> Aprobado	Fecha de revisión	Firma
	<input type="checkbox"/> Rechazado		
NUMERO OFICIAL DE ORDEN DE CAMBIO			
Plan de Acciones Preventiva o correctivas:			

	Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

- Plantilla de control de cambios [MH-DAF-DA-F-35](#)

	Hoja de Control de Cambio	Código: MH-DAF-DA-F-35
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:	<i>(Nombre del Proyecto o del Edificio)</i>		
Ubicación:	<i>(Dirección exacta)</i>		
Etapas del proyecto:	<i>(Nombrar la etapa actual)</i>	N° Orden de Cambio:	
Solicitante del cambio:	<i>(Profesional o interesado que solicita)</i>	Rol en el proyecto: <i>(Rol del interesado que solicita)</i>	
Información del cambio			
Cambio aplicable a:	<input type="checkbox"/> Costos	<input type="checkbox"/> Plazo	<input type="checkbox"/> Otro Especifique:
Indicar la variación cuantificada:			
Descripción del cambio:	Describa detalladamente el cambio solicitado, especificando características técnicas, fechas, desembolsos requeridos y posibles responsables de implementación, además de opciones adicionales.		
Justificación:	Explicar motivo del por qué debe hacerse el cambio, aspectos positivos de su implementación y consecuencias de la no ejecución del mismo.		
Acciones preventivas o correctivas:			
Fecha de inicio del cambio			
Para uso del equipo del proyecto			
Tipo de Cambio:	Mayor o menor		
Estado del cambio:	Rechazado, Aceptado abierto, Aceptado cerrado.	Fecha de inspección del cambio:	
Observaciones y recomendaciones			
Director de Proyecto:	<i>(Profesional Dpto. Arq. resp.)</i>	Firma:	Fecha:

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Plantilla de registro de cambios del proyecto [MH-DAF-DA-F-36](#)

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	Hoja de Registro de Cambios del proyecto	Código: MH-DAF-DA-F-36
	Departamento de Arquitectura	Versión: 01

Proyecto:							
Ubicación:							
Cambios Registrados en el proyecto							
Cambio Solicitado	Solicitante	Fecha de solicitud	Fase	Tipo	Impacto	Estado	Fecha de cierre
				(Mayor o Menor)		(Rechazado, Aceptado abierto, Aceptado cerrado)	
Observaciones							
Director de Proyecto:				Firma:			

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-GM-01
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos		

6.16 Instructivo de Seguimiento y control.

 <p>Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Ministerio de Hacienda Dirección Administrativa y Financiera Departamento de Arquitectura</p>	Código: MH-DAF-DA-I-05
		Versión: 01
		Fecha: Marzo, 2018
Instructivo de Seguimiento y control		

a. Objetivo:	Describir en detalle las tareas para elaborar los procesos de seguimiento y control durante el ciclo de vida de un proyecto de infraestructura del Departamento de Arquitectura.
b. Alcance:	Este instructivo es para utilización del personal del Departamento de Arquitectura del Ministerio de Hacienda, para la gestión de los proyectos de infraestructura.
c. Responsable:	El Departamento de Arquitectura, es el responsable de elaborar el presente instructivo, velar por su revisión y actualización, así como, generar acciones de concientización para el cumplimiento del mismo.
d. Actividades:	Descripción del instructivo:
d.1.	El seguimiento y control se realizan desde la fase de inicio y a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto
d.2.	Para cada proyecto debe haberse estimado una línea base tanto del presupuesto como tiempo con el cronograma en Microsoft Project. Además de haberse estipulado en la fase de planificación, todo lo que va a ser verificado en la ejecución y cierre.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.3.	De forma general el seguimiento y control de todas las fases y procesos, lo realiza el Coordinador de la Unidad que tiene a cargo el proyecto, quien pide cuentas al Profesional responsable del proyecto.
d.4.	El profesional responsable, a partir de las inspecciones, reuniones y diversas comunicaciones con la parte contratista y los distintos interesados, realiza el Informe de seguimiento y control, de forma semanal o mensual dependiendo del plazo del proyecto, lo cual se estipula desde la fase de planificación. Para este informe se define una fecha de corte, el avance esperado y el presupuesto estimado a esa fecha para cada entregable o actividad.
d.5.	Posteriormente mediante la información recopilada con los diferentes responsables de ejecución, el profesional responsable detalla el avance real, el costo real y se detallan las actividades que presentan retrasos y sus motivos. Para estas se dispondrá de un plan de acción en caso de ser necesario. Este informe deberá presentárselo al Coordinador de Unidad mediante la plantilla de Informe de seguimiento y control MH-DAF-DA-F-38
d.6.	INSPECCIÓN: la inspección pueden ser planificadas o improvisadas, de acuerdo a la necesidad. Para realizar las inspecciones y verificar correctamente el proyecto, se requieren los parámetros que fueron establecidos a controlar y a verificar, los resultados que se están dando y las evidencias que prueben el cumplimiento de las especificaciones en lo ya elaborado.
d.7.	INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: de forma semanal o mensual, de acuerdo a lo definido previamente, se realiza un informe en donde se integran los resultados de seguimiento en temas como costo, tiempo, calidad, control de cambios, comunicación y evaluación del desempeño, para lo cual se deberá utilizar la plantilla de seguimiento y control MH-DAF-DA-F-38

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.8.	Los resultados de la información del informe se representan a la Jefatura del Departamento, mediante la plantilla de presentación de datos de desempeño del trabajo MH-DAF-DA-F-24 , en la cual se podrán utilizar gráficas de avance, gráficas de control, o la representación que el profesional considere más acertada para la presentación de los datos que tenga que mostrar en cada ocasión. A esta presentación se podrá invitar a los interesados que así lo requieran de acuerdo a la fase en la que se encuentre el proyecto y los temas a tratar en la presentación.
d.9.	Si el avance se está dando de acuerdo a lo planificado, se informa a los interesados. Si no se ajusta a lo planificado, el coordinador de unidad solicita a al profesional responsable y al equipo de proyecto que se debe aplicar el control integrado de cambios, para lo cual se utiliza el instructivo de control de cambios MH-DAF-DA-I-04
d.10.	El profesional responsable del proyecto y el Coordinador de Unidad analizan las posibles causas de las variaciones que se están dando.
d.11.	A partir de ese análisis el profesional responsable identifica las acciones preventiva o correctivas que se deben realizar para reorganizar el trabajo, las cuales se plasman dentro del contenido de la plantilla de control de cambios MH-DAF-DA-F-35
d.12.	PLAN DE ACCIÓN: para las variaciones identificadas se plantea un plan de acción, ya sea preventivo o correctivo, con su debido responsable, plazo, fecha de entrega, costo y debida justificación.
d.13	El equipo de proyecto ejecuta las acciones preventivas o correctivas que fueron definidas para el trabajo.
d.14.	El profesional responsable del proyecto junto con el Coordinador de Unidad, verifican el cumplimiento de las acciones y posteriormente informan sus resultados a los interesados.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

d.15.	En el caso de contratos de alquiler, una vez recibido el proyecto, el Departamento de Arquitectura, como fiscalizador técnico, mantendrá el seguimiento del estado del edificio, sus instalaciones y equipos. Para esto realizará inspecciones periódicas y utilizará la plantilla Hoja de inspección para seguimiento de contrato de alquiler MH-DAF-DA-F-39 .
	Para los contratos de mantenimiento de equipos, el Coordinador de Unidad llevará un control de ellos en un cuadro donde se registren todos, para tener todos los datos de cada uno y darle un seguimiento constantemente. Para esto utilizará la plantilla Hoja de seguimiento y control de contratos de mantenimiento de equipos MH-DAF-DA-F-40 .
d.15.	Fin del Instructivo

e. Plantillas a utilizar en el instructivo para seguimiento y control:

Estas plantillas, completas y en su formato editable, se encuentra disponibles en la carpeta compartida del Departamento de arquitectura, sección Guía Metodológica / Plantillas.

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Hoja de inspección para seguimiento de contrato de alquiler [MH-DAF-DA-F-39](#).

	HOJA DE INSPECCIÓN PARA SEGUIMIENTO DE CONTRATO DE ALQUILER DE EDIFICIO			Código: MH-DAF-DA-F-39
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Departamento de Arquitectura			Versión: 01
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN				
Edificio:				
Ubicación del inmueble		Responsable por la empresa:		
N° Contratación:		Número de teléfono:		
Empresa Adjudicada:		correo electrónico:		
Edificio: B PISO: 2				
Áreas comunes				
Descripción	Bueno	Malo	Reportado en fecha:	Detalle
Elevador No.1 :				
En operación				
Iluminación				
Extractor				
Puertas cierran correctamente				
Cabina a nivel de piso				
Botón de alerta				
Escaleras de Emergencias:				
Señalización				
Accesos				
Iluminación				
Piso				
Barandas				
Sistemas:				
Tanque de captación de agua potable				
Bomba				
Alarma de nivel de llenado				
Centros de Carga y Tableros				
UPS				
Planta generadora de electricidad				
Examen de potabilidad de agua				
Medidor de agua para el área arrendada				
Servicios Sanitarios Mujeres				

*Ver plantilla completa en su archivo editable

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos

- Hoja de seguimiento y control de contratos de mantenimiento de equipos [MH-DAF-DA-F-40](#).

mh Ministerio de Hacienda DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja de Seguimiento y Control de Contrato de Mantenimientos de equipos												Código: MH-DAF-DA-F-40				
	Departamento de Arquitectura												Versión: 01				
HOJA DE CONTROL DE CANTIDAD DE CONTRATOS Y PATRIMONIOS INCLUIDOS EN CADA CONTRATACIÓN																	
Contrato físico o digital	N° de Contratación	TIPO DE EQUIPO	EDIFICIO	DEPENDENCIA	CANTIDAD TOTAL DE EQUIPOS POR CONTRATO	NUMERO DE PATRIMONIO	EMPRESA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO	N° Contrato o N° de resolución	TIPO DE MANTENIMIENTO	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Fecha máxima de posibles prórrogas	Vigencia del contrato en meses	Encargado del contrato en MH	Temporalidad de las Visitas	Fecha de última visita de mantenimiento	Seguimiento del contrato por Arquitectura
	2012LA-000441-13402	UPS	Administración Tributaria de Liberia	N.A.	1	10273	Grupo Comercial Tectronic S.A	DAF-RA-019-2012	Preventivo y correctivo	15/1/2013	15/1/2018 (Segunda prórroga)/15/01/2018	14/1/2018	4 años		Trimestral		
	2012LA-000441-13402	UPS	Aduana Limón	N.A.	1	10274	Grupo Comercial Tectronic S.A	DAF-RA-019-2012	Preventivo y correctivo	15/1/2013	15/1/2018 (Segunda prórroga)/15/01/2018	14/1/2018	4 años		Trimestral		
	2012LA-000441-13402	UPS	Administración Tributaria Zona Sur	N.A.	1	10275	Grupo Comercial Tectronic S.A	DAF-RA-019-2012	Preventivo y correctivo	15/1/2013	15/1/2018 (Segunda prórroga)/15/01/2018	14/1/2018	4 años		Trimestral		
	2012LA-000441-13402	UPS	Administración Tributaria de Grandes	N.A.	4	10277, 10278, 10279, 10280	Grupo Comercial Tectronic S.A	DAF-RA-019-2012	Preventivo y correctivo	15/1/2013	15/1/2018 (Segunda prórroga)/15/01/2018	14/1/2018	4 años		Trimestral		
	2012LA-000441-13402	UPS	Dirección de Tecnología de Informaciones	N.A.	1	10283	Grupo Comercial Tectronic S.A	DAF-RA-019-2012	Preventivo y correctivo	15/1/2013	15/1/2018 (Segunda prórroga)/15/01/2018	14/1/2018	4 años		Trimestral		
si	2013CD-000624-13801	UPS	EFITEC	N.A.	1	14857	ELECTROTECNICA S.A	PI-AG-339-2013	Preventivo y correctivo	#####		21/11/2017	48 meses	Horacio Chavarria	mensual		
	2011LA-000355-13801	Edificios de detección de incendios	EFITEC	N.A.	N.A.	N.A.	Edificios Inteligentes EDINTEL	OP-45-135639	Preventivo y correctivo	#####		23/12/2015	3 años	Horacio Chavarria	trimestral		
	2011LA-000314-13801	Planta	EFITEC	N.A.	1	Modelo: DGF5-5786308	Distribuidora Larco S.A	2011CD-000314-13801 DAF-RA-55-2011	Preventivo y correctivo	#####		21/12/2015	12 meses con posibilidad de prórroga	Horacio Chavarria	trimestral		
	2011CD-000132-13801	UPS	EFITEC	Data Center	1		Grupo Comercial Tectronic	MH-2011-000031-00	Preventivo y correctivo	#####		15/12/2015	12 meses con posibilidad de prórroga	Horacio Chavarria	trimestral		
	2011CD-000132-13801	Aire acondicionado	EFITEC	Data Center	1		Grupo Comercial Tectronic	MH-2011-000031-00	Preventivo y correctivo	#####		15/12/2015	12 meses con posibilidad de prórroga	Horacio Chavarria	trimestral		
	2012CD-000392-13200	Bombas	Edificio Central	N.A.	3 Bombas de agua potable, 3 Bombas de aguas tratadas		SCO Mantenimiento Industrial S. A.	PI-AG-302-2012	Preventivo y correctivo	#####		22/11/2016	48 Meses	Jorge Chaves Campos	trimestral		
	2014CD-000562-13200	Planta	Edificio Central	N.A.	1		MAQUINARIA Y TRACTORES, LTDA	2014-000043-00	Preventivo y correctivo	#####		26/11/2018	48 Meses	Jorge Chaves Campos	trimestral		
	2011LA-000323-13402	UPS	Administración Tributaria de Abajuela	N.A.	3	42220010015 U7L4 03035010128 1374	J PARRONDO S.A.	DAF-RA-0054-2011	Preventivo y correctivo	2/12/2011		1/12/2015	48 Meses	Luzmila Ana Patricia Hidalgo Gonzalez	Mensual		
	2010CD-003170-13402	Aire acondicionado	Administración Tributaria de Abajuela	N.A.	11		GRUPO COMERCIAL TECTRONIC S.A.	RES N° DAF-RA-0010-2011	Preventivo y correctivo	#####		15/12/2015	48 Meses	Sonia Monge	trimestral		