



Resolución Jefatural

Nº 00133-2024-ANIN-JEF

Lima, 25 de noviembre de 2024.

VISTO:

El Memorando Nº D00000533-2024-ANIN/OGP e Informe Nº 002-2024-ANIN/OGP-ASCG de la Oficina de Gestión de Proyectos; el Informe Nº D00000093-2024-ANIN/OPP-UM de la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando Nº D00000451-2024-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº D00000611-2024-ANIN/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDOS:

Que, con Ley Nº 31841 se crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) como un organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión a su cargo;

Que, conforme a los principios y mejores prácticas internacionales establecidas por organizaciones tales como la Association for Project Management (APM) y el Project Management Institute (PMI), entre otros, se recomienda implementar en las organizaciones un proceso formal de control de cambios, enfocado en identificar documentar, aprobar o rechazar las modificaciones que puedan impactar la línea base de los proyectos;

Que, dichas prácticas internacionales establecen que el sistema de control de cambios es el conjunto de procedimientos que describe la forma en que se gestionan y controlan las modificaciones relacionadas al proyecto, contribuyendo así a fortalecer la gobernanza de los proyectos y a generar mayor confianza en la ciudadanía;

Que, el artículo 17 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado con Resolución Jefatural Nº 002-2023-ANIN-JEFATURA señala que la Oficina de Gestión de Proyectos es el órgano de asesoramiento responsable de proponer la gobernanza de los proyectos o programas de inversión; asimismo, en los literales f) y j) del artículo 18, se precisa que tiene entre sus funciones implementar estándares de dirección de proyectos o programas de inversión para la gestión de la Cartera de Infraestructura de la ANIN y define las mejores prácticas y promueve la mejora continua para la gestión de la Cartera de Infraestructura;

Que, bajo dicho marco, mediante documentos del visto, la Oficina de Gestión de Proyectos propone la aprobación de la "Directiva para el control de cambios que afectan a la línea base de los proyectos de la Cartera de Infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura", cuyo objeto es establecer disposiciones que regulen el control de cambios que impactan a la línea base de los proyectos que conforman la Cartera de Infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura, con la finalidad de garantizar que dichos cambios se gestionen de forma eficiente, transparente y efectiva;



Visado por LEIVA CALDERON Daniel Moises FAU 20611816953 hard Fecha: 2024/11/25 20:33:50-0500



Visado por DAVILA MOSCOSO Claudia Liliana FAU 20611816953 hard Fecha: 2024/11/25 19:49:10-0500



Visado por MELENDEZ HUASASQUICHE Alexander Octavio FAU 20611816953 hard Fecha: 2024/11/25 19:55:00-0500



Resolución Jefatural

Que, mediante Memorando N° D000451-2024-ANIN/OPP acompañado del Informe N° D00000093-2024-ANIN/OPP-UM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisa que es necesario que la ANIN cuente con una Directiva para el control de cambios que afectan a la línea base de los proyectos de la Cartera de Infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura y emite opinión técnica favorable para la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, mediante el Informe N° D00000611-2024-ANIN/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica precisa que, luego de la revisión realizada a la propuesta de "Directiva para el control de cambios que afectan a la línea base de los proyectos de la Cartera de Infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura" opina que la misma resulta legalmente viable y recomienda su aprobación;

Con el visado de la Oficina de Gestión de Proyectos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura; y con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2024-ANIN/JEF/OGP, "Directiva para el control de cambios que afectan a la línea base de los proyectos de la Cartera de Infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura", la que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y su anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura (www.gob.pe/anin).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por YAIPEN ARESTEGUI
Hernan FAU 20611816953 hard
Entidad: ANIN
Motivo: Autor del documento
Fecha: 2024/11/25 23:57:05-0500

HERNÁN YAIPEN ARESTEGUI
JEFE
Autoridad Nacional de Infraestructura
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





Directiva para el control de cambios que afectan a la línea base de los proyectos de la cartera de infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura

DIRECTIVA PARA EL CONTROL DE CAMBIOS QUE AFECTAN A LA LÍNEA BASE DE LOS PROYECTOS DE LA CARTERA DE INFRAESTRUCTURA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° 005-2024-ANIN/JEF/OGP

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el control de cambios que impactan a la línea base de los proyectos que conforman la Cartera de Infraestructura de la Autoridad Nacional de Infraestructura; con la finalidad de garantizar que dichos cambios se gestionen de forma eficiente, transparente y efectiva.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, que intervienen en las etapas del control de cambios.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1659, Decreto Legislativo que establece disposiciones que permitan a la Autoridad Nacional de Infraestructura, identificar, formular y ejecutar inversiones ubicadas en las zonas de influencia del Corredor Logístico asociado al HUB portuario de Chancay.
- 3.3. Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).
- 3.4. Decreto Supremo N° 096-2024-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones que regulan los procedimientos especiales para la contratación de la asistencia técnica especializada en gestión de proyectos y para la aplicación de contratos estandarizados de ingeniería y construcción de uso internacional, en el marco de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, Resolución Jefatural que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN).

Las normas mencionadas incluyen sus normas ampliatorias, modificatorias y complementarias.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

A efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

Firmado digitalmente por a)

LEIVA CALDERON Daniel
Moises FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25/11/2024 20:41:31-0500

Acta de evaluación del cambio: Documento elaborado por el Líder de Cambios, y suscrito por los miembros del nivel de Autoridad delegada en el nivel 1 - Junta de Cambios, para formalizar la aceptación o rechazo de la solicitud de cambio.

b) **Asistentes de la Junta de Cambios:** Son los titulares o representantes de las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, que por solicitud de la Junta de Cambios participan como asistentes y sin derecho a emitir decisión en la sesión de la Junta de Cambios, a fin de brindar mayor información en el marco de sus competencias, que coadyuve a la Junta de Cambios en su toma de decisión como parte de la evaluación del cambio solicitado.

Firmado digitalmente por:

DAVILAMOSCOSO Claudia
Liliana FAU 20611816953 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/11/2024 20:52:50-0500

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Firmado digitalmente por:
CASTAÑEDA CALLALLI Nelly
FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/11/2024 00:05:04-0500

Firmado digitalmente por:

MELENDEZ HUASASQUICHE
Alexander Octavio FAU 20611816953
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/11/2024 23:50:58-0500

- c) **Autoridad delegada:** Es el mecanismo de delegación, a través de la cual se otorga autonomía a servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura para que, en el marco de sus facultades, evalúen los cambios que impactan la línea base de los proyectos.
- d) **Cambio:** Cualquier modificación en el alcance, cronograma y/o costos del proyecto, que impacte su línea base.
- e) **Cartera de Infraestructura:** Conjunto de proyectos o programas de inversión gestionados de forma integrada para alcanzar los objetivos estratégicos de la Autoridad Nacional de Infraestructura, vinculados al cierre de brechas de infraestructura.
- f) **Estructura de desglose de trabajo:** Descomposición jerárquica del alcance del proyecto, dividida en componentes más pequeños hasta llegar a paquetes de trabajo. Facilita la planificación, asignación de responsabilidades y control del alcance del proyecto.
- g) **Estructura de desglose de costos:** Descomposición jerárquica de los costos del proyecto en categorías y subcategorías detalladas, que permiten organizar y controlar los costos del proyecto.
- h) **Evento:** Situación incierta que puede afectar la línea base del proyecto.
- i) **Ficha de aceptación del cambio:** Documento elaborado y suscrito por la Autoridad delegada en los niveles 3 y 2, según corresponda, para formalizar la aceptación del cambio.
- j) **Ficha de elevación del cambio:** Documento elaborado y suscrito por el Líder de Cambios para remitir la solicitud de cambio a las Autoridades delegada en los niveles 2 y 1, según corresponda.
- k) **Ficha de gestión del cambio:** Sección desarrollada en la Plataforma de Gestión de Información de Proyectos por el Gerente de Proyecto o quien haga sus veces, la cual se utiliza para solicitar el registro del cambio aceptado por este, o para presentar la solicitud de cambio a ser sometida a decisión de las Autoridades delegadas en los niveles 2 y 1, según corresponda.
- l) **Línea base del proyecto:** Conjunto de parámetros aceptados de alcance, cronograma, costos, riesgos y reservas de contingencia en tiempo y costo, vinculadas a la matriz de riesgos y a la incertidumbre del proyecto, que son utilizados para gestionar y medir el desempeño de un proyecto.
- m) **Plataforma de Gestión de Información de Proyectos:** Sistema informático utilizado para registrar todas las comunicaciones e información relacionada a los cambios, constituyéndose como la única vía de comunicación válida, el cual es establecido por la Oficina de Gestión de Proyectos.
- n) **Presentadores de la Junta de Cambios:** Se encargan de sustentar la solicitud de cambio ante la Junta de Cambios, y está conformado por el Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, y el Coordinador de las unidades funcionales o quien haga sus veces en la Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia o Dirección de Estudios y Obras.
- o) **Proyecto:** Intervenciones temporales con un presupuesto estimado y alcance

definido, las cuales comprenden las intervenciones de reconstrucción mediante inversiones y proyectos de inversión.

- p) **Servidor civil:** Personal que desarrolla funciones bajo cualquier régimen laboral en la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- q) **Unidades de organización:** Son los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

4.2. Siglas

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes siglas:

- a) **ANIN** : Autoridad Nacional de Infraestructura
- b) **DEO** : Dirección de Estudios y Obras
- c) **DIME** : Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia
- d) **EDC** : Estructura de Desglose de Costos
- e) **EDT** : Estructura de Desglose del Trabajo
- f) **IGV** : Impuesto General a las Ventas
- g) **OGP** : Oficina de Gestión de Proyectos
- h) **PGIP** : Plataforma de Gestión de la Información de Proyectos
- i) **UO** : Unidades de organización

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El Líder de Cambios, es el servidor civil perteneciente a la OGP, responsable de revisar y validar la solicitud del cambio o registro del cambio, escalar las solicitudes de cambios a la Autoridad delegada competente según corresponda, coordinar con el Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, así como de comunicar los resultados de las evaluaciones, y realizar el cierre del cambio a través de la PGIP.
- 5.2. El Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, en su rol de Autoridad delegada en el nivel 3, es responsable de identificar el nivel de Autoridad delegada que corresponda la evaluación del cambio, evaluar y aceptar los cambios que se encuentran dentro de sus facultades, registrar los cambios aceptados en el proyecto a través de la PGIP, comunicar a los interesados en el marco de su ámbito contractual, subsanar cualquier observación en el plazo establecido, y recopilar la información adicional requerida para la evaluación de los cambios.
- 5.3. El Coordinador de las unidades funcionales o quien haga sus veces en la DIME o DEO, en su rol de Autoridad delegada en el nivel 2, es responsable de evaluar la solicitud de cambio, y comunicar al Líder de Cambios la aceptación, rechazo o requerimiento de información adicional, según corresponda, de la solicitud de cambio, en el marco de sus facultades.
- 5.4. La Junta de Cambios, en su rol de Autoridad delegada en el nivel 1, es responsable de evaluar la solicitud de cambio, y comunicar al Líder de Cambios la aceptación, rechazo o requerimiento de información adicional, según corresponda, de la solicitud de cambio, en el marco de sus facultades.
- 5.5. La OGP es responsable de proporcionar asistencia técnica a las UO de la ANIN para la aplicación de la Directiva, coordinar y supervisar la correcta implementación de los cambios en la línea base, e informar la actualización de los cambios a las UO de la ANIN a solicitud de estas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del control de cambios

- 6.1.1.** El control de cambios garantiza la gestión ordenada de las modificaciones a la línea base de los proyectos, asegurando que se mantengan alineados con sus objetivos iniciales y minimizando los riesgos asociados a cambios no planificados.
- 6.1.2.** Las etapas de control de cambios y sus plazos máximos de ejecución, son los siguientes:
- Identificación del nivel de Autoridad delegada: Un (1) día hábil.
 - Admisibilidad para el escalamiento del cambio a la Autoridad delegada en los niveles 2 y 1: Dos (2) días hábiles.
 - Evaluación del cambio por la Autoridad delegada, según corresponda:
 - Evaluación por la Autoridad delegada en el nivel 3: Un (1) día hábil.
 - Evaluación por la Autoridad delegada en el nivel 2: Seis (6) días hábiles.
 - Evaluación por la Autoridad delegada en el nivel 1: Seis (6) días hábiles.
 - Revisión para el registro del cambio aceptado por la Autoridad delegada en el nivel 3: Dos (2) días hábiles.
 - Actualización y cierre del cambio: Tres (3) días hábiles.
- 6.1.3.** Los tipos de cambios que impactan a la línea base del proyecto son los siguientes:
- a) **Cambios en el alcance:** Modificaciones en los elementos que componen la EDT de un proyecto.
 - b) **Cambios en el costo:** Modificaciones en el presupuesto total o en los elementos individuales que componen la EDC de un proyecto.
 - c) **Cambios en el cronograma:** Modificaciones en la secuencia temporal planificada de un proyecto, afectando las fechas de inicio, fin o duración de las actividades, hitos y entregables.
- 6.1.4.** El Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, atiende los cambios por orden de llegada, salvo en casos excepcionales debidamente justificados que requieran una atención prioritaria.
- 6.1.5.** Para comunicar la aceptación de un cambio dentro de su ámbito contractual, el Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, debe obtener previamente la aceptación de la Autoridad delegada en el nivel correspondiente.
- 6.1.6.** Para los proyectos que se ejecuten bajo la modalidad de contratación establecida en el Decreto Supremo N° 096-2024-EF "Disposiciones que regulan los procedimientos especiales para la contratación de la asistencia técnica especializada en gestión de proyectos y para la aplicación de contratos estandarizados de ingeniería y construcción de uso internacional, en el marco de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura", el Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto debe aplicar las disposiciones establecidas en el marco normativo señalado en relación a las modificaciones que incidan en el monto contractual.

6.2. Niveles de Autoridad delegada



6.3. Sobre la Junta de Cambios

6.3.1. Conforman la Junta de Cambios los siguientes:

- a) El Director de la DIME o DEO, quien preside la Junta de Cambios, de acuerdo con los proyectos bajo su ámbito.
- b) El Jefe de la OGP.
- c) El Gerente General.

6.3.2. Para las sesiones se requiere el quorum de todos los integrantes; asimismo las decisiones de la Junta de Cambios se adoptan por unanimidad.

6.4. Principios

Constituyen principios en las etapas del control de cambios de la ANIN, los siguientes:

6.4.1. Celeridad: Las etapas de control de cambios deben ejecutarse con rapidez y adaptabilidad, permitiendo una respuesta celeridad a las necesidades cambiantes del proyecto y evitando demoras innecesarias.

6.4.2. Confiabilidad: La información que sustenta la solicitud de cambio debe ser precisa, transparente y confiable; asimismo, se debe asegurar la calidad y confidencialidad de los datos, promoviendo la transparencia en las comunicaciones entre los involucrados.

6.4.3. Eficiencia: La evaluación de los cambios debe ser exhaustiva, considerando su impacto en el alcance, costos, cronogramas y riesgos, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos públicos.

6.4.4. Simplicidad: Las etapas del control de cambios deben desarrollarse de una manera clara y sencilla, evitando complejidades innecesarias; asimismo, los

requisitos exigidos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Identificación del nivel de Autoridad delegada

7.1.1. El Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto realiza las actividades siguientes, según corresponda:

7.1.1.1 Recopila la documentación técnica que sustente el cambio.

7.1.1.2 Revisa las facultades establecidas en el **Anexo N° 1: Facultades de los niveles de Autoridad delegada.**

7.1.1.3 Verifica si la suma del impacto en costo de los cambios ya aceptados junto con el impacto en costo del nuevo cambio a evaluar, supera el quince por ciento (15%) del monto del contrato inicial. La verificación del porcentaje señalado, no corresponde aplicarse a los contratos vigentes que hayan superado el quince por ciento (15%) a la aprobación de la presente Directiva, a los cuales se le aplica únicamente la verificación según lo establecido en el **Anexo N° 1: Facultades de los niveles de Autoridad delegada.**

7.1.2. Si el cambio no supera el porcentaje establecido en el numeral 7.1.1.3 o no corresponda su aplicabilidad, se realizan las actividades siguientes, según corresponda:

7.1.2.1. Si el cambio se encuentra dentro de las facultades del Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, al tener un impacto en costos y/o cronogramas asociados a la última Matriz de riesgos aceptada por la OGP, continúa al numeral 7.3.1.

7.1.2.2. Si el cambio no se encuentra dentro de las facultades del Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, este elabora el **Anexo N° 2: Ficha de gestión del cambio**, y lo deriva al Líder de Cambios a través de la PGIP y continúa al numeral 7.2.1.

7.1.3. En caso de superar el porcentaje establecido en el numeral 7.1.1.3 o no corresponda su aplicabilidad, el Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, elabora el **Anexo N° 2: Ficha de gestión del cambio** a fin de que sea evaluado por la Autoridad delegada en el nivel 1, y lo deriva al Líder de Cambios a través de la PGIP, y continúa al numeral 7.2.1.

7.2. Admisibilidad para el escalamiento del cambio a la Autoridad delegada en los niveles 2 y 1

7.2.1. El Líder de Cambios revisa y valida que el **Anexo N° 2: Ficha de gestión del cambio** cuente con la información completa; y que se haya adjuntado la documentación técnica que sustente el cambio.

7.2.2. De no encontrarse conforme, el Líder de Cambios, solicita al Gerente de Proyecto, o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, subsanar las observaciones en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente de recibida la solicitud.

De encontrarse conforme, el Líder de Cambios declara la admisibilidad a través de la elaboración y suscripción del **Anexo N° 3: Ficha de elevación del cambio** y lo deriva a la Autoridad delegada competente de acuerdo con las facultades establecidas en el **Anexo N° 1: Facultades de los niveles de Autoridad delegada** a través de la PGIP, comunicándole la fecha establecida para su atención de acuerdo al cronograma de gobernanza. Asimismo, la admisibilidad y la fecha de atención del cambio se comunica al equipo de servidores civiles de costos, cronograma y riesgos de la OGP, y a las subdirecciones de la DIME o DEO. Adicionalmente, cuando se trate de la Autoridad delegada en el nivel 1 se comunica a los presentadores de la Junta de Cambios. Continúa el numeral 7.3.2 o 7.3.3, según corresponda.

7.3. Evaluación del cambio por la Autoridad delegada

7.3.1. Evaluación por la Autoridad delegada en el nivel 3

El Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, evalúa, elabora y suscribe el **Anexo N° 4: Ficha de aceptación del cambio**, registra la información en la PGIP a través del **Anexo N° 2: Ficha de gestión del cambio**, adjuntando la documentación técnica, deriva al Líder de Cambios, y continúa en paralelo los numerales 7.4.1 y 7.5.2.

7.3.2. Evaluación por la Autoridad delegada en el nivel 2

El Coordinador de la Unidad Funcional o quien haga sus veces en la DIME o DEO una vez tomado conocimiento de la solicitud de cambio, revisa la información, evalúa y de ser necesario puede solicitar la revisión técnica en costos, cronograma y riesgos por el equipo de servidores civiles de la OGP; asimismo, coordina previamente con el Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto. Finalizada la evaluación, realiza las actividades siguientes, según corresponda:

7.3.2.1. Para aceptar la solicitud de cambio, elabora y suscribe el **Anexo N° 4: Ficha de aceptación del cambio**, y lo deriva al Líder de Cambios a través de la PGIP para el registro correspondiente, y continúa al numeral 7.5.1.

7.3.2.2. Para rechazar la solicitud de cambio, informa al Líder de Cambios los detalles del motivo de la decisión a través de la PGIP, y continúa al numeral 7.5.1.

7.3.2.3. Si la solicitud de cambio requiere información adicional, el Líder de Cambios solicita al Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, a través de la PGIP, su respectiva atención.

El Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, recopila la información adicional requerida, y lo deriva al Líder de Cambios a través de la PGIP, para que éste último lo derive al Coordinador de la Unidad Funcional o quien haga sus veces en la DIME o DEO, para su evaluación.

7.3.3. Evaluación por Autoridad delegada en el nivel 1

7.3.3.1. La Junta de Cambios, una vez tomado conocimiento de la solicitud de cambio, revisa la información, evalúa y de ser necesario puede

solicitar la revisión técnica en costos, cronograma y riesgos por el equipo de servidores civiles de la OGP. Asimismo, identifica a los asistentes de la junta de cambios y coordina tanto con ellos como con los presentadores para la presentación del sustento de la solicitud de cambio.

7.3.3.2. El Líder de Cambios en coordinación con la Junta de Cambios, convoca a sesión para someter a decisión la evaluación de la solicitud del cambio, y se realizan las actividades siguientes, según corresponda:

7.3.3.2.1. Para aceptar o rechazar la solicitud de cambio, el Líder de Cambios elabora el **Anexo N° 5: Acta de evaluación del cambio**, gestiona su suscripción por parte de los miembros de la Junta de Cambios, y continúa la numeral 7.5.1.

7.3.3.2.2. Si la solicitud de cambio requiere información adicional, el Líder de Cambios, la solicita a través de la PGIP al Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto.

El Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, recopila la información adicional requerida, y lo deriva al Líder de Cambios a través de la PGIP, para que éste último convoque a una nueva sesión de la Junta de Cambios para su evaluación.

7.4. Revisión para el registro del cambio aceptado por la Autoridad delegada en el nivel 3

7.4.1. El Líder de Cambios revisa y valida que el **Anexo N° 2: Ficha de gestión del cambio** cuente con la información completa correspondiente al registro del cambio; y que se haya adjuntado la documentación técnica que sustente el cambio.

7.4.2. De no encontrarse conforme el Líder de Cambios solicita al Gerente de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto subsanar las observaciones en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente de recibida la solicitud. Una vez conforme, continúa el numeral 7.5.3.

7.5. Actualización y cierre del cambio

7.5.1. El Líder de Cambios informa los cambios aceptados o rechazados al Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, a través de la PGIP, y en paralelo continúa al numeral 7.5.2 y 7.5.3.

7.5.2. El Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, comunica a los interesados en el marco de su ámbito contractual, la aceptación o rechazo del cambio.

7.5.3. El Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, actualiza la línea base del proyecto en la PGIP u otro sistema informático que corresponda.

7.5.4. El Líder de Cambios realiza el seguimiento de la ejecución de las acciones descritas en los numerales 7.5.2 y 7.5.3 por parte del Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, una vez culminadas dichas acciones, realiza el cierre del cambio a través de la PGIP.

7.5.5. La OGP coordina y supervisa la correcta implementación de los cambios en la línea base; asimismo, cuando le sea requerido, informa la actualización de los cambios a las UO de la ANIN.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 La OGP absuelve las consultas respecto a la presente Directiva. Asimismo, establece las disposiciones complementarias que sean necesarias.

8.2 La implementación de los cambios aceptados que tengan un impacto en la gestión predial, los plazos de la supervisión, las tasaciones prediales, los servicios del DAB, las pólizas CAR, entre otros; deben ser coordinados con las UO competentes.

8.3 La presente directiva no implica transferencia de responsabilidades contractuales a las partes involucradas en su gestión.

8.4 La OGP coordina con el Coordinador de las unidades funcionales o quien haga sus veces en la DIME o DEO el trámite de solicitud de cambio, de acuerdo con la Autoridad delegada en el nivel que corresponda, cuando los proyectos no cuenten con Gerente de proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Una vez aprobada la directiva y por única vez, la solicitud de registro de cambio que provenga de un análisis de múltiples eventos de cambios a la vez, derivados de eventos compensables con causales aceptadas, así como los eventos compensables con cotizaciones aceptadas y/o ejecutados con anterioridad por los Gerentes de Proyecto o quién haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, corresponde a la Junta de Cambios tomar conocimiento de la información que justificó el cambio y solicita al Gerente de Proyecto o quien haga sus veces como responsable del contrato del proyecto, actualizar la línea base del proyecto.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1: Facultades de los niveles de la autoridad delegada

10.2. Anexo N° 2: Ficha de gestión del cambio

10.3. Anexo N° 3: Ficha de elevación del cambio

10.4. Anexo N° 4: Ficha de aceptación del cambio

10.5. Anexo N° 5: Acta de evaluación del cambio

**ANEXO N° 1
FACULTADES DE LOS NIVELES DE LA AUTORIDAD DELEGADA**

IMPACTO EN EL PROYECTO	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1																												
	GERENTE DE PROYECTO O QUIÉN HAGA SUS VECES COMO RESPONSABLE DEL CONTRATO DEL PROYECTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL O QUIEN HAGA A SUS VECES EN LA DIME O DEO	JUNTA DE CAMBIOS																												
ALCANCE	No aplica	No aplica	Todas las solicitudes de cambio.																												
COSTOS	Solicitud de registro de cambio cuyos impactos en los costos estén asociados a un riesgo previamente identificado en la última matriz de riesgos aceptada por la OGP.	<p>Solicitud de cambios cuyo impacto se encuentre dentro de los siguientes rangos, respecto al monto de contrato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RANGO DEL VALOR DEL CONTRATO (\$/)</th> <th>VALOR ACEPTABLE POR SOLICITUD DE CAMBIO (\$/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 40,000,000.00</td> <td>≤ 750,000.00</td> </tr> <tr> <td>≥ 40,000,000.00 y ≤ 70,000,000.00</td> <td>≤ 1,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 70,000,000.00 y ≤ 200,000,000.00</td> <td>≤ 2,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 200,000,000.00 y ≤ 350,000,000.00</td> <td>≤ 3,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 350,000,000.00 y ≤ 700,000,000.00</td> <td>≤ 3,750,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 700,000,000.00 y ≤ 1,800,000,000.00</td> <td>≤ 5,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los montos especificados incluyen IGV.</p>	RANGO DEL VALOR DEL CONTRATO (\$/)	VALOR ACEPTABLE POR SOLICITUD DE CAMBIO (\$/)	< 40,000,000.00	≤ 750,000.00	≥ 40,000,000.00 y ≤ 70,000,000.00	≤ 1,500,000.00	> 70,000,000.00 y ≤ 200,000,000.00	≤ 2,500,000.00	> 200,000,000.00 y ≤ 350,000,000.00	≤ 3,000,000.00	> 350,000,000.00 y ≤ 700,000,000.00	≤ 3,750,000.00	> 700,000,000.00 y ≤ 1,800,000,000.00	≤ 5,000,000.00	<p>Solicitud de cambios cuyo impacto se encuentre dentro de los siguientes rangos, respecto al monto de contrato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RANGO DEL VALOR DEL CONTRATO (\$/)</th> <th>VALOR ACEPTABLE POR SOLICITUD DE CAMBIO (\$/)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 40,000,000.00</td> <td>> 750,000.00</td> </tr> <tr> <td>≥ 40,000,000.00 y ≤ 70,000,000.00</td> <td>> 1,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 70,000,000.00 y ≤ 200,000,000.00</td> <td>> 2,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 200,000,000.00 y ≤ 350,000,000.00</td> <td>> 3,000,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 350,000,000.00 y ≤ 700,000,000.00</td> <td>> 3,750,000.00</td> </tr> <tr> <td>> 700,000,000.00 y ≤ 1,800,000,000.00</td> <td>> 5,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los montos especificados incluyen IGV.</p>	RANGO DEL VALOR DEL CONTRATO (\$/)	VALOR ACEPTABLE POR SOLICITUD DE CAMBIO (\$/)	< 40,000,000.00	> 750,000.00	≥ 40,000,000.00 y ≤ 70,000,000.00	> 1,500,000.00	> 70,000,000.00 y ≤ 200,000,000.00	> 2,500,000.00	> 200,000,000.00 y ≤ 350,000,000.00	> 3,000,000.00	> 350,000,000.00 y ≤ 700,000,000.00	> 3,750,000.00	> 700,000,000.00 y ≤ 1,800,000,000.00	> 5,000,000.00
RANGO DEL VALOR DEL CONTRATO (\$/)	VALOR ACEPTABLE POR SOLICITUD DE CAMBIO (\$/)																														
< 40,000,000.00	≤ 750,000.00																														
≥ 40,000,000.00 y ≤ 70,000,000.00	≤ 1,500,000.00																														
> 70,000,000.00 y ≤ 200,000,000.00	≤ 2,500,000.00																														
> 200,000,000.00 y ≤ 350,000,000.00	≤ 3,000,000.00																														
> 350,000,000.00 y ≤ 700,000,000.00	≤ 3,750,000.00																														
> 700,000,000.00 y ≤ 1,800,000,000.00	≤ 5,000,000.00																														
RANGO DEL VALOR DEL CONTRATO (\$/)	VALOR ACEPTABLE POR SOLICITUD DE CAMBIO (\$/)																														
< 40,000,000.00	> 750,000.00																														
≥ 40,000,000.00 y ≤ 70,000,000.00	> 1,500,000.00																														
> 70,000,000.00 y ≤ 200,000,000.00	> 2,500,000.00																														
> 200,000,000.00 y ≤ 350,000,000.00	> 3,000,000.00																														
> 350,000,000.00 y ≤ 700,000,000.00	> 3,750,000.00																														
> 700,000,000.00 y ≤ 1,800,000,000.00	> 5,000,000.00																														
CRONOGRAMA	Solicitud de registro de cambio cuyos impactos en el cronograma estén asociados a un riesgo previamente identificado en la última matriz de riesgos aceptada por la OGP.	No aplica	Solicitud de cambios que impacten la fecha final del proyecto.																												

**ANEXO N° 2
FICHA DE GESTIÓN DEL CAMBIO**

ITEM		SECCIONES	
Encabezado			
1	Tipo	(Seleccionar) Solicitud de registro / Solicitud de cambio Tener en cuenta que en la plataforma para elegir el tipo "Solicitud de registro", se debe buscar el nombre de "Notificación de Registro de Decisión", dado que no se cuenta actualmente en la plataforma con un nombre de solicitud tal cual lo establecido en la directiva.	
2	Para	Líder de Cambios (OGP)	
3	CC	(Seleccionar) Coordinador de la Unidad Funcional o quien haga sus veces en la DIME o DEO / subdirector de Estudios u Obra de DIME o DEO /director de DIME o DEO	
4	Solicitar respuesta	Fecha automática establecida según los plazos de la directiva.	
5	Asunto	(Texto) Descripción breve que resuma el contenido de la solicitud de registro o de la solicitud del cambio.	
Detalles			
6	Proyecto	(Seleccionar) Código único de la EDT	
7	Etapa	(Seleccionar) Etapa respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> - Etapa 0: Definición Estratégica - Etapa 1: Preparación - Etapa 2: Pre inversión - Etapa 3: Diseño Preliminar - Etapa 4: Expediente Técnico - Etapa 5: Construcción - Etapa 6: Cierre - Etapa 7: Mantenimiento
8	Autoridad delegada	(Seleccionar) La Autoridad delegada, de corresponder	Nivel 1 - Junta de Cambios Nivel 2 - Coordinador de Unidad Funcional o quien haga sus veces Nivel 3 - Gerente de Proyecto o quien haga sus veces
9	Descripción del cambio	(Texto) Debe explicar claramente las cuestiones clave del cambio: ¿cuál es la situación actual del proyecto, motivo del cambio, impactos y beneficios del cambio? Situación actual del proyecto - Refiera información general del proyecto, describiendo el alcance tal y como es actualmente, antes de la necesidad del cambio. Motivo del cambio - Aquí debe describirse el motivo que conlleva al cambio. Esta descripción debe contar con un análisis a detalle del origen del cambio. Impactos - Descripción de los impactos generados en alcance y/o costo y/o plazo y/o riesgos. Beneficios del cambio - Redactar qué beneficios se obtienen de implementar el cambio.	
10	Motivo del cambio	(Seleccionar 01 opción) Lista despegable	F.60.1(1) Cambio en la información de las obras F.60.1(2) Acceso y uso del sitio F.60.1(3) El empleador proporciona algo F.60.1(4) Parar o no empezar ningún trabajo F.60.1(5) Horarios y condiciones de trabajo de los empleados y otros

ITEM	SECCIONES	
		<p>F.60.1(6) No responder a las comunicaciones</p> <p>F.60.1(7) Objeto de valor</p> <p>F.60.1(8) Cambiar las decisiones</p> <p>F.60.1(9) Retener la aceptación</p> <p>F.60.1(10) Instrucciones de búsqueda</p> <p>F.60.1(11) La prueba o inspección que causa el retraso</p> <p>F.60.1(12) Condiciones físicas</p> <p>F.60.1(13) El Clima</p> <p>F.60.1(14) El riesgo del empleador</p> <p>F.60.1(15) Toma el control</p> <p>F.60.1(16) Empleador proporciona materiales, instalaciones y muestras</p> <p>F.60.1(17) Corrección de una suposición</p> <p>F.60.1(18) Incumplimiento de contrato</p> <p>F.60.1(19) Eventos imprevistos</p> <p>A.60.1(1) El contratante emite una instrucción que cambia el Alcance</p> <p>A.60.1(2) Acceso a persona, lugar o cosa según contrato</p> <p>A.60.1(3) El contratante no cumple con entregar algo</p> <p>A.60.1(4) Parar o no empezar ningún trabajo</p> <p>A.60.1(5) El Contratante o terceros no realizan el trabajo en los plazos</p> <p>A.60.1(6) No responder a las comunicaciones</p> <p>A.60.1(7) Cambiar las decisiones</p> <p>A.60.1(8) Retener la aceptación</p> <p>A.60.1(9) Corrección de una suposición</p> <p>A.60.1(10) Incumplimiento de contrato</p> <p>A.60.1(11) Eventos imprevistos</p> <p>A.60.1(12) El consultor subsana un defecto del que no es responsable.</p> <p>N4.60.1(20) El GP notifica al Contratista que no se acepta una cotización para una instrucción propuesta.</p> <p>N4.60.1(21) Eventos compensables adicionales establecidos en la primera parte de los Datos del Contrato.</p> <p>-Múltiples eventos compensables</p> <p>-Incorporación de Línea base</p> <p>-Actualización de contingencias (Matriz de riesgos)</p> <p>-Otro</p>
11	Otro	(Texto) En caso de seleccionar OTRO, redactar el MOTIVO DE CAMBIO
12	Descripción del Impacto en el Alcance	(Texto)
13	Descripción del Impacto en el Costo	(Texto)
14	¿Impacta en el costo?	(Lista desplegable) Seleccionar SI o NO

ITEM	SECCIONES	
15	Valor del impacto en Costo (S/)	(Monto) Se debe colocar el importe del EC en soles. Colocar el importe sin comas, usar el punto como separador de decimales. Ejemplo: - 0.00 - 520025.00
16	Descripción del Impacto en el Cronograma	(Texto)
17	¿Impacta en Cronograma?	(Lista desplegable) Seleccionar SI o NO.
18	Valor del impacto en días	(Duración) Plazo en días del EC.
19	ID de riesgo	(Texto) Precisar en relación al cambio, el/los códigos de riesgos identificados en el Riskhive
20	Descripción del impacto en el proyecto	(Texto)
21	Describir otras alternativas de solución	(Texto)
22	¿Requiere financiamiento Adicional?	(Lista desplegable) Seleccionar SI o NO.
23	Monto del financiamiento adicional	(Monto) Se debe colocar el monto requerido del financiamiento adicional
24	Impacto en CUI 1	(Código) anotar el CUI impactado por el cambio
25	Impacto en CUI 2	(Código) anotar el CUI impactado por el cambio, de corresponder.
26	Impacto en CUI 3	(Código) anotar el CUI impactado por el cambio, de corresponder.
27	Impacto en CUI 4	(Código) anotar el CUI impactado por el cambio, de corresponder.
Sección otros		
28	Describir el Impacto en la salud y la seguridad	(Texto) Precisar si el cambio afecta la salud y seguridad del proyecto
29	Describir Impacto en los recursos humanos del proyecto	(Texto) Precisar si el cambio afecta a los recursos humanos u otros
30	Fecha planificada de implementarse el Cambio	(Fecha)
31	Describir si el cambio impacta en otros proyectos	(Texto) Precisar si el evento de cambio afecta a otro proyecto, detallar el CUI del proyecto afectado, de corresponder.

ITEM	SECCIONES	
32	Listar Partes interesadas involucradas o afectadas	(Texto) Listar las partes interesadas que están involucradas en el cambio
33	Lecciones aprendidas	(Texto) Compartir el enlace de la plataforma de lecciones aprendidas. Detallar la lección aprendida identificada motivo del evento de cambio. Asimismo, precisar la acción sugerida a manera de prevenir la ocurrencia del mismo evento.

ANEXO N° 3
FICHA DE ELEVACIÓN DEL CAMBIO

1. Datos de identificación del cambio:

1.1. Nombre del proyecto:

1.2. Número de correo de solicitud de cambio:

1.3. Descripción del cambio:

1.4. Fecha en que se presentó la solicitud de cambio:

2. Justificación de la elevación del cambio: *Breve explicación del porqué se considera necesario elevar la solicitud a la Autoridad delegada en el nivel correspondiente*

Yo, _____, en mi rol de Líder de Cambios, declaro haber revisado que el cambio y la documentación técnica respectiva se encuentre completa.

De acuerdo a la naturaleza del cambio y su impacto potencial en el proyecto, elevo esta solicitud a la Autoridad delegada en el nivel _____, para su evaluación y decisión correspondiente.

En la ciudad de _____, _____ de _____, del 20____.

Líder de Cambios
Nombres y apellidos

ANEXO N° 4
FICHA DE ACEPTACIÓN DEL CAMBIO

1. Datos de identificación del cambio:

1.1. Nombre del proyecto:

1.2. Número de correo de solicitud de registro/cambio:

1.3. Descripción del cambio:

1.4. Fecha en que se presentó la solicitud de registro/cambio:

2. Evaluación:

(describir el sustento de la aceptación del cambio)

En ese sentido, declaro haber evaluado el cambio y la documentación técnica respectiva y de acuerdo a mis facultades delegadas en el **Anexo N° 1: Facultades de los niveles de Autoridad delegada**, acepto el cambio y suscribo la presente ficha de aceptación en señal de conformidad.

En la ciudad de _____, _____ de _____, del 20 ____.

Autoridad delegada en el nivel ____
Nombres y apellidos

ANEXO N° 5
ACTA DE EVALUACIÓN DEL CAMBIO

1. Datos de identificación del cambio:

- 1.1. Nombre del proyecto:
- 1.2. Número de correo de solicitud de cambio:
- 1.3. Descripción del cambio:
- 1.4. Fecha en que se presentó la solicitud de cambio:

2. Resultado de evaluación: Aceptación () Rechazo ()

(describir el sustento de la aceptación o rechazo del cambio)

En ese sentido, declaramos haber evaluado el cambio y la documentación técnica respectiva y de acuerdo a las facultades delegadas para la Junta de Cambios en el **Anexo N° 1: Facultades de los niveles de Autoridad delegada, (aceptamos / rechazamos)** el cambio y suscribimos la presente acta en señal de conformidad.

No habiendo más asuntos que tratar, con fecha _____, se da por finaliza la sesión y se suscribe la presente Acta en señal de conformidad.

N°	Nombres y apellidos	Unidad de organización	Cargo	Firma
1		Gerencia General	Gerente General	
2		Oficina de Gestión de Proyectos	Jefe	
3		Dirección de Intervenciones Multisectoriales y de Emergencia / Dirección de Estudios y Obras	Director	