



# REGLAMENTO COMITÉ DE PROYECTOS

## DESCRIPCIÓN BREVE

El reglamento de convenios regula el Comité de Proyectos de ASEGOSEP, con sustento en el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas

Fecha: 07/08/2024

## Tabla de Contenido

<b>CAPÍTULO I: DE LOS ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
Artículo Primero: Del Propósito.....	3
Artículo Segundo: De los Objetivos.....	3
Artículo Tercero: Definiciones.....	3
Artículo Cuarto: De la Organización.....	5
Artículo Quinto. Integración.....	6
Artículo Sexto. Nombramiento y Periodo.....	6
Artículo Séptimo. Sesiones.....	6
Artículo Octavo. Convocatoria.....	7
Artículo Noveno. Votación.....	7
Artículo Décimo. Acuerdos.....	7
Artículo Décimo Primero. Asistencia.....	7
Artículo Décimo Segundo: De las Funciones.....	7
<b>CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO Y ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>7</b>
Artículo Décimo Tercero: De la Forma de presentar los proyectos para valoración.....	7
Artículo Décimo Cuarto: De la presentación y estudio de los proyectos.....	8
<b>Artículo Décimo Quinto: De la evaluación de propuestas para el portafolio de proyectos.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III: PROCESO DE DESARROLLO DE PROYECTOS.....</b>	<b>10</b>
Artículo Décimo Sexto: Ciclo de vida del proyecto .....	10
Artículo Décimo Séptimo: Fases de proyectos .....	11
Artículo Décimo Octavo: Actividades y desglose de tareas durante la ejecución de un proyecto .....	15
Artículo Décimo Noveno: Control o Puntos de Revisión de Fase .....	16
Artículo Vigésimo: Gestión de los Riesgos del Proyecto .....	16
Artículo Vigésimo Primero: Gestión de los interesados del proyecto .....	16
Artículo Vigésimo Segundo Gestión de Control y Monitoreo del Proyecto: .....	16
Artículo Vigésimo Tercero: Gestión de Calidad del Proyecto y su Registro .....	17
Artículo Vigésimo Cuarto: Documentación del Proyecto .....	17
Artículo Vigésimo Quinto: Coordinación con el comité de comunicación .....	18
Artículo Vigésimo Sexto: Decisiones de Proyectos Reservadas para Junta Directiva.....	18
Artículo Vigésimo Séptimo: Expediente del proyecto.....	18
Artículo Vigésimo Octavo: Del seguimiento y cumplimiento de Objetivos y buen éxito de los proyectos.....	20
Artículo Vigésimo Noveno: Del sistema de financiación del proyecto .....	21
Artículo Trigésimo: De la Autorización de Inversión en proyectos .....	21
<b>CAPITULO IV: AMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>21</b>
Artículo Trigésimo Primero. Revisión y Modificación.....	21
Artículo Trigésimo Segundo. Derogatorias.....	22
Artículo Trigésimo Tercero. Potestades .....	22
Artículo Trigésimo Cuarto. Acuerdo de Junta Directiva.....	22

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista del Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, por sus siglas ASEGOSEP, emite el presente Reglamento del Comité de Proyectos, para regular toda actividad que se derive de dicho Comité de la forma más eficiente y ordenada para el logro y objetivos de ASEGOSEP y sus asociados, con fundamento en su atribución reglamentaria, establecida en el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970 y ratificada por la Asamblea General mediante el artículo 27, inciso c) del Estatuto de ASEGOSEP.

## Capítulo I: De los Aspectos Generales

### Artículo Primero: Del Propósito

El presente reglamento rige toda tarea y/o actividad que desempeñe el comité para el desarrollo de sus acciones.

El presente reglamento será una guía para que todo proyecto sea evaluado para que cumpla con una serie de procesos que optimicen su desempeño basado en las mejores prácticas que la administración de proyectos establece.

### Artículo Segundo: De los Objetivos

Dicho comité será responsable de recomendar, aprobar o denegar los diferentes proyectos que se definan al amparo de este Reglamento, así como proponer modificaciones a dicho Reglamento.

El comité se conforma con el objetivo único de plantear y evaluar proyectos que potencien el beneficio final de los asociados.

El comité desarrollará su accionar para formular, plantear, evaluar, y diseñar proyectos que se acuerden por votación, en el seno de la junta directiva.

El comité también fungirá como equipo de trabajo especializado para todo proyecto de inversión, de mejora o evaluar que se emprendan como parte de las sociedades anónimas, contratos comerciales y Joint Venture, en las que ASEGOSEP tenga participación. En tales casos, el comité proveerá asesoría, apoyo y seguimiento durante todo el ciclo de vida de los proyectos.

### Artículo Tercero: Definiciones

**Alcance del proyecto:** se refiere a los procesos requeridos para garantizar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido y únicamente el trabajo requerido para completarlo con éxito.

**Cronograma de actividades:** Planificación detallada de todas las tareas necesarias para hacer realidad el proyecto, con fechas probables, y ruta crítica, cuya función principal es guiar el avance del proyecto para que cada una de sus etapas culminen en tiempo.

**El comité:** comité de proyectos integrado por asociados que formen parte del equipo de trabajo que se registrará por este reglamento.

**Estructura de Desglose de Trabajo (EDT):** es la descomposición jerárquicamente ordenada del desarrollo del proyecto basado en los entregables finales del proyecto. Consiste en describir gráficamente el proyecto, dividiendo organizadamente las actividades en diferentes niveles, alcanzando un grado de detalle necesario para planear y controlar de forma adecuada el proyecto. La EDT es la base sobre la que se basa el cronograma de actividades, en formato de gráfico Gantt y el presupuesto.

**Estudio de Factibilidad:** Es el instrumento que sirve para orientar la toma de decisiones en la evaluación de un proyecto y corresponde a la última fase de la etapa pre-operativa o planificación dentro del ciclo del proyecto. Se formula con base en información que tiene la menor incertidumbre posible para medir las posibilidades de éxito o fracaso de un proyecto de inversión, apoyándose en él se tomará la decisión de proceder o no con su implementación.

**Fase:** Conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente que culmina con la finalización de uno o más entregables.

**Fundamentación:** consiste en: diagnosticar una situación y proponer una posible solución con la fundamentación de la selección.

**Gestor o Director del Proyecto:** Persona responsable de gerenciar y ejecutar el proyecto en todas sus etapas.

**Gráfico Gantt:** Herramienta gráfica de calendarización de tareas del proyecto, y el tiempo asignado para terminar cada una, hasta el cierre del proyecto, que permite medir el avance y productividad.

**Herramientas de Gestión:** se refiere a Instrumentos de trabajo para la mejora de la gestión

**Resolución de problemas:** Las actividades a desarrollar en un ciclo de mejora son complejas, más aún cuando es necesario el trabajo en equipo. Para facilitar la labor de los equipos de mejora, se dispondrán de herramientas verbales (orientadas a la creatividad) y herramientas de datos) orientadas a la objetividad).

**Indicadores de cumplimiento:** con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.

**Indicadores de evaluación:** la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de gestión de pedidos.

**Indicadores de eficiencia:** teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: tiempo de fabricación de un producto, razón de piezas / hora, rotación de inventarios.

**Indicadores de eficacia:** eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.

**Indicadores de gestión:** teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los almacenes de productos en proceso de fabricación y de los cuellos de botella.

**Involucrados:** Hacer que alguien quede conectado o comprometido con un asunto o situación

**Proyecto:** conjunto ordenado de actividades con el fin de satisfacer ciertas necesidades o resolver problemas específicos. Esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único dirigiendo un cambio para crear valor del negocio.

**Objetivos:** Indica claramente lo que pretende solucionar el proyecto en cuestión. Define el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Su redacción debe cumplir con las siguientes características:

- a) Son medibles: sus cumplimientos o avances deben poder registrarse.
- b) Son detallados: deben ser claros y fáciles de entender.
- c) Son temporales: tienen una fecha de finalización a corto o largo plazo.
- d) Son reales: deben estar al alcance de la organización o individuo que los plantee.

**Localización geográfica:** detalle de país, provincia, cantón, distrito, y dirección exacta del sitio donde se ubica el objeto del proyecto.

**Plazos:** Inicio, pasos intermedios, finalización.

**Presupuesto:** Listado de recursos y sus costos.

**Responsables:** Personas responsables de realizar cada una de las tareas especificadas en el cronograma de actividades.

**Ruta Crítica:** secuencia de actividades del proyecto que van sumando tiempo a la duración total. Esto determina el plazo más corto posible para completar el proyecto.

**Punto de Revisión de Fase:** Revisión al final de una fase. Momento en el que se toma la decisión de continuar a la siguiente fase, continuar con modificaciones o dar por concluido un programa o proyecto.

**Asamblea:** Se compone por la totalidad de los asociados debidamente convocados, cuya única función es conocer en apelación las decisiones tomadas por la Junta Directiva.

**Junta Directiva:** Es electa por la Asamblea de conformidad con lo establecido por la Ley de Asociaciones Solidaristas y el Estatuto de la Asociación. La Junta Directiva conocerá en segunda instancia los proyectos que cumplan con los objetivos de la asociación, y será quien brinde la última autorización para ejecutar o no los proyectos revisados y analizados previamente por el comité de proyectos, conforme los límites presupuestarios establecidos estatutariamente. Superado el monto máximo autorizado estatutariamente, será conocido en definitiva por la Asamblea General, tanto para aprobar, como rechazar, o dar por terminado el proyecto. Toda venta de activos que supere los 50 millones de colones deberá ser considerado como un proyecto.

#### **Artículo Cuarto: De la Organización.**

Este comité se organizará, y funcionará conforme lo establecido en el Reglamento de Comités y Comisiones de la Junta Directiva, y observará las regulaciones particulares del presente reglamento.

#### **Artículo Quinto. Integración**

El Comité de Comunicación y Afiliación debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Los miembros del Comité serán elegidos por la Junta Directiva por un período determinado, a menos que sean relevados de sus cargos por la misma Junta Directiva.

Deberá estar integrado por un máximo de cinco personas y un mínimo de tres. Sus miembros deben ser una combinación entre miembros de Junta Directiva de la Asociación y personas asociadas siendo en su mayoría miembros de Junta Directiva.

Estará integrado por cinco (5) miembros según se detalla:

1. Un presidente (a)

2. Vicepresidente (a)
3. Secretario (a)
4. Dos miembros propietarios
5. Director Administrativo Financiero

Todos los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto, salvo el Director Administrativo Financiero que únicamente tienen derecho a voz.

Puede integrarse la asesoría externa con derecho a voz.

#### **Artículo Sexto. Nombramiento y Periodo**

Los miembros serán nombrados por la Junta Directiva, por periodos de dos años. Estos podrán ser reelectos al final de sus periodos o removidos en cualquier momento por decisión de la Junta Directiva. En caso de renuncias o abandono, la Junta Directiva podrá realizar el debido proceso para suplir las vacantes.

#### **Artículo Séptimo. Sesiones**

Las sesiones del Comité son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias.

Las Ordinarias son las que se desarrollan mensualmente, las extraordinarias son las sesiones que se realicen fuera de la periodicidad establecida.

La sesión ordinaria estará presidida por la formalidad de su convocatoria por parte del presidente del comité, quien podrá delegarla al asistente administrativo. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá por lo menos lo siguiente:

Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas a participar de la misma si fuera el caso.

Indicación de día, hora y lugar de reunión.

Los temas específicos por tratar en la sesión objeto de convocatoria.

Indicación de las personas encargadas de desarrollar presentaciones específicas o tratar temas específicos.

La participación de los miembros podrá ser presencial o virtual.

#### **Artículo Octavo. Convocatoria**

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos tres días de anticipación a la sesión. El quórum se completará con la presencia de al menos tres de los miembros. Los temas por tratar en cada sesión serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información que corresponda con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

#### **Artículo Noveno. Votación**

El presidente del Comité someterá a votación temas significativos. El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes,

es decir, los invitados a las sesiones no tendrán derecho a voto. En caso de empate se aplicara doble el voto del presidente.

#### **Artículo Décimo. Acuerdos**

Para un adecuado de seguimiento de los acuerdos o recomendaciones que surjan en el seno del Comité, deben quedar en el acta acompañada de un detalle de los acuerdos o recomendaciones pendientes de aplicación con el objetivo de implementar las acciones necesarias.

Asimismo, el Comité debe remitir a la Junta Directiva con una periodicidad trimestral, un informe con los resultados de la gestión, un resumen de los principales acuerdos tomados y el seguimiento de estos.

#### **Artículo Décimo Primero. Asistencia**

Cuando un miembro del Comité se ausente tres sesiones (contando ordinarias y extraordinarias) de forma consecutiva, sin presentar una justificación de causa mayor; se considerará abandono y la Junta Directiva deberá suplir la vacante a la brevedad (para garantizar al menos el mínimo de miembros definido en este reglamento).

#### **Artículo Décimo Segundo: De las Funciones**

1. El funcionamiento del Comité es democrático y en plena igualdad de condiciones, y estará coordinado por la Junta Directiva del Comité.
2. La toma de decisiones del Comité en cuanto a la aprobación de cada fase de un proyecto adquirirá firmeza solo cuando haya sido aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva de ASEGOSEP y cuando la ejecución de los proyectos implique una aportación presupuestaria de la Asociación.
3. El Presidente del Comité asume la dirección del equipo de trabajo y deberá velar por su buen funcionamiento, la continuidad de los proyectos, el cumplimiento de los compromisos de ejecución y rendir cuentas a la Junta Directiva mediante la presentación de dictámenes mensualmente y en cualquier tiempo, cuando la situación particular lo amerite.
4. Los miembros del Comité de Proyectos se comprometen a realizar las tareas que se programen para la viabilidad de los proyectos, mantener una comunicación fluida con el Presidente del Comité y las personas implicadas en los proyectos que se ejecuten, y comunicar cualquier dificultad o baja a la mayor brevedad.

Otras funciones del Comité de Proyectos son:

1. Mantener la estructura del Comité de Proyectos e introducir las mejoras que sean necesarias.
2. Generar y además recibir propuestas de proyectos y evaluarlas.
3. Hacer selección de los proyectos viables e iniciar su puesta en marcha, previa aprobación de la Junta Directiva de ASEGOSEP.
4. Seleccionar un miembro del comité como responsable o Gestor de cada proyecto seleccionado como viable.
5. Ayudar a la creación de los equipos de trabajo que vayan a llevar a cabo los proyectos.
6. Designar a un miembro del Comité como supervisor de cada uno de los proyectos en curso.
7. Hacer seguimiento de los proyectos en ejecución y prestar todo el apoyo necesario para su conclusión con éxito.



8. Interceder y respaldar a los equipos de trabajo en todas las relaciones institucionales que se deriven de la ejecución de los proyectos, y cooperar con otros comités en el desarrollo de tareas vinculadas a la ejecución de los mismos.
9. Elevar a la Junta Directiva, para su aprobación definitiva, cada una de las etapas de un proyecto, antes de proseguir con la siguiente etapa.
10. Elevar a la Junta Directiva, para su aprobación definitiva, las propuestas de gastos derivadas de los proyectos seleccionados antes de su ejecución y también en el caso de que durante su ejecución deban hacerse modificaciones de los presupuestos previstos.
11. Garantizar el diálogo, y constante intercambio de información de los proyectos seleccionados y finalizados con el comité de Afiliación y Comunicación, para que ellos puedan garantizar una correcta publicidad y difusión de los mismos.
12. Ayudar en todas las labores necesarias cuando los equipos de trabajo se encuentren con dificultades.
13. Exigir el cumplimiento de objetivos y plazos, conforme a las propuestas de proyectos que hayan sido aprobadas y puestas en marcha.
14. Mantener siempre actualizado el expediente de cada proyecto, y mantener una copia en medio digital en la intranet de la ASEGOSEP.

## Capítulo II: Del Procedimiento y Aspectos Generales

### Artículo Décimo Tercero: De la Forma de presentar los proyectos para valoración

La forma de presentar los proyectos seguirá los siguientes pasos:

paso 1. complete el formulario

paso 2. adjuntar la información adicional que considere necesaria.

paso 3. enviar el formulario para ser analizado por el Comité.

El Comité de Proyectos contará con una sección específica en la web de la Asociación en la que se ofrezca información sobre el propio Comité, la forma de presentar proyectos y publicidad de los proyectos en curso, los concluidos y los futuros.

Para la presentación de proyectos se pondrá a disposición de todos los socios el formulario referido en la página web de ASEGOSEP. El período de presentación de propuestas es permanente. Si se cerrase la admisión de propuestas por imposibilidad temporal de llevar a cabo más proyectos en ese momento, será comunicado debidamente en la web, indicando el tiempo estimado de reapertura para la recepción de propuestas.

### Artículo Décimo Cuarto: De la presentación y estudio de los proyectos

El Comité de Proyectos elaborará un perfil con la información recogida en el formulario de la página web, y llenará el formulario de perfil de proyecto. El contenido del formulario deberá incluir los siguientes puntos:

1. Idea general: ¿En qué consiste el proyecto?
2. Objetivos del proyecto y cómo se alinea el mismo a los objetivos de la Asociación
3. Justificación: ¿por qué surge este proyecto?
4. Calendario estimado de las fases constitutivas del proyecto.



5. Lista de los entregables del proyecto con su descripción correspondiente (fases de cumplimiento con rendición de cuentas al Comité).
6. Estructura organizativa para su ejecución:
7. Asignar el coordinador/encargado del proyecto.
8. Indicar quienes conformaron el equipo del proyecto asignado: socios de la asociación que formarán parte del mismo.
9. Proveedores u otras instituciones que colaboren en la ejecución del proyecto.
10. Factores de riesgo del proyecto y tratamiento que se le dará a cada uno de ellos.
11. Presupuesto.
12. Beneficios esperables del proyecto de la Asociación.

#### **Artículo Décimo Quinto: De la evaluación de propuestas para el portafolio de proyectos**

El Comité de Proyectos dará curso a todas las solicitudes y responderá a todos los socios que las presenten, pero deberá dar prioridad a aquellas propuestas de proyecto que presenten una mayor viabilidad de ejecución y sean más afines a los objetivos de la Asociación y resulten factibles según los recursos económicos de la Asociación disponibles y asignados de acuerdo con el presupuesto.

El Comité de Proyectos recibirá todas las propuestas de proyectos, en el período comprendido en el primer trimestre de cada año, y para su evaluación, el comité tendrá un plazo máximo de tres meses, ofrecerá una selección de aquellos que por su contenido, objetivos, afinidad y beneficio directo hayan de llevarse a efecto. Los proyectos presentados a partir del día 15 de cada mes pasarán a ser valorados para el mes siguiente. Solo los proyectos que superen éste primer proceso preliminar, podrán pasar por el proceso de desarrollo de proyectos. La Junta Directiva o la Asamblea General podrá, en cualquier momento, comisionar los proyectos que estime pertinentes.

Esa selección se elevará a la Junta Directiva para la aprobación final, a fin de conocer los fondos disponibles y viabilidad. Tras la aprobación de la ejecución del proyecto, se iniciarán los trámites para su comienzo.

En el proceso de evaluación de proyectos se pondrá especial atención en los siguientes puntos:

1. Validar alineamientos con los objetivos de la Asociación.
2. Evaluar viabilidad en tiempo y recursos (monetarios y capital humano).
3. Valorar y definir la cantidad de proyectos que podrá desarrollar el Comité de manera simultánea durante el año.
4. Identificar los factores de riesgo del proyecto y el tratamiento que se le dará a cada uno de ellos, y discutirlos con el Comité de Riesgos.

### **Capítulo III: Procesos de Desarrollo de Proyectos**

#### **Artículo Décimo Sexto: Ciclo de vida del proyecto**

Los ciclos de vida de los proyectos pueden ser predictivos o adaptativos. El Comité de Proyectos en pleno, tomará la decisión del tipo de ciclo de vida que tendrá el proyecto, dejando justificación escrita de dicha decisión:

Tipos de Ciclos de Vida:

1. **Ciclo de vida predictivo**, el alcance, el tiempo y el costo del proyecto se determinan en las fases tempranas del ciclo de vida. Cualquier cambio en el alcance será gestionado cuidadosamente. Los ciclos de vida predictivos también pueden denominarse ciclos de vida en cascada.
2. **Ciclo de vida iterativo**, el alcance del proyecto generalmente se determina tempranamente en el ciclo de vida del proyecto, pero las estimaciones de tiempo y costo se modifican periódicamente conforme aumenta la comprensión del producto por parte del equipo del proyecto. Las iteraciones desarrollan el producto a través de una serie de ciclos repetidos, mientras que los incrementos van añadiendo sucesivamente funcionalidad al producto.
3. **Ciclo de vida incremental**, el entregable se produce a través de una serie de iteraciones que sucesivamente añaden funcionalidad dentro de un marco de tiempo predeterminado. El entregable contiene la capacidad necesaria y suficiente para considerarse completo sólo después de la iteración final.
4. **Ciclos de vida adaptativos** son ágiles, iterativos o incrementales. El alcance detallado se define y se aprueba antes del comienzo de una iteración. Los ciclos de vida adaptativos también se denominan ciclos de vida ágiles u orientados al cambio.
5. **Ciclo de vida híbrido** es una combinación de un ciclo de vida predictivo y uno adaptativo. Aquellos elementos del proyecto que son bien conocidos o tienen requisitos fijos siguen un ciclo de vida predictivo del desarrollo, y aquellos elementos que aún están evolucionando siguen un ciclo de vida adaptativo del desarrollo.

#### **Artículo Décimo Séptimo: Fases de proyectos.**

Todo proyecto requiere para su desarrollo, completar las siguientes cuatro (4) Fases:

##### **Fase 1: Diagnóstico o Debida Diligencia (Due Diligence).**

Se empieza por diagnosticar o hacer el desarrollo conceptual del proyecto. Se debe elaborar la fundamentación necesaria que justifique la realización del proyecto. Es la etapa con que debe iniciar todo proyecto.

Incluye, y no se limita a:

1. Identificar claramente un problema o amenaza para los asociados y sus intereses, determinando sus posibles causas y elegir sobre cuales se va a trabajar para dar solución a esas situaciones específicas,
2. Fijar un resultado esperado concreto por alcanzar, cuyo logro se debe poder controlar y evaluar en el corto o mediano plazo.
3. Estándares gubernamentales o de la industria (p.ej., estándares del producto, estándares de calidad, estándares de seguridad y estándares de fabricación).
4. Requisitos y/o restricciones legales y regulatorios.
5. Condiciones del mercado, Cultura y el clima político de la organización.
6. Marco de gobernanza organizacional (una forma estructurada de proporcionar control, dirección y coordinación a través de personas, políticas y procesos, para cumplir con las metas estratégicas y operativas de la organización)
7. Expectativas de los interesados y los umbrales de riesgo.
8. Requisitos Legales: regulaciones fiscales, regulaciones especiales, planes reguladores municipales, estudios preliminares constructivos, viabilidad ambiental, entre otros.

**Fase 2: Planificación.**

Consiste en desarrollar la idea para transformarla en un proyecto. Es un proceso que pasa por:

**Objetivos.** identificar el objetivo general, objetivos específicos, fijando el resultado final que se desea lograr. Los objetivos deben estar encaminados a lograr resultados o metas en el corto y mediano plazo, y establecer los parámetros de medición que permitan evaluar su cumplimiento cuando se esté en la etapa de ejecución o llegue a su término.

**Indicadores.** Establecimiento de indicadores de evaluación de gestión o indicadores de desempeño (KPI) de alto nivel e indicadores de bajo nivel. Los indicadores de gestión de alto nivel se deben enfocar al desempeño general de la empresa, mientras que los KPI de bajo nivel se enfilarán en los procesos o los empleados en cada departamento como puede ser: ventas, mercadeo o un centro de soporte al cliente. Los KPI serán utilizados, en la etapa de ejecución como valores referencia, para la correcta toma de decisiones y como herramientas vitales de navegación. Se elaborará un sistema de medición que se plasmará en forma de tabla de evaluación para medir cada uno de los objetivos, con indicadores de cumplimiento, evaluación, de eficacia, de gestión, de eficiencia y de gestión.

El sistema de medición deberá responder a los siguientes objetivos: Comunicar la estrategia, Comunicar las metas, Identificar problemas y oportunidades, Diagnosticar problemas, Entender procesos, Definir responsabilidades, Mejorar el control de la empresa, Identificar iniciativas y acciones necesarias, Medir comportamientos, Facilitar la delegación en las personas, e Integrar la compensación con la actuación.

Cuando en la etapa de planificación ocurran ajustes para precisar un mejor resultado, todo cambio o ajuste deberá quedar registrado y justificado.

Estudios de prefactibilidad

Estudio de Mercado

Estudio Técnico

Estudio legal

Evaluación Financiera

Evaluación Económica Social.

**Estudio de Factibilidad.** La etapa de planificación concluye con la elaboración del estudio de factibilidad del proyecto, y cuyos resultados son determinantes para tomar la decisión de aplazar para reconfigurar o replantear el proyecto, o continuar con el proyecto y proceder con la etapa de ejecución.

Elementos mínimos que debe abarcar todo Estudio de Factibilidad:

Determinación plena e inequívoca del proyecto a través del estudio de mercado, la definición del tamaño, la ubicación de las instalaciones y la selección de tecnología.

Diseño del modelo administrativo adecuado para cada etapa del proyecto.

Estimación del nivel de las inversiones necesarias y su cronología/lo mismo que los costos de operación y el cálculo de los ingresos.

Identificación plena de fuentes de financiación y la regulación de compromisos de participación en el proyecto.

Definición de términos de contratación y pliegos de licitación de obras para adquisición de equipos y construcciones civiles principales y complementarias.

Sometimiento del proyecto si es necesario a las respectivas autoridades de planeación y ambientales. Aplicación de criterios de evaluación tanto financiera como económica, social y ambiental, que permita allegar argumentos para la decisión de realización del proyecto.

Identificar el entregable final del proyecto, para ello se recomienda realizar una revisión del alcance para así no obviarlo en la estructura de la EDT ni en los requerimientos del proyecto.

Definir los entregables principales del producto, estos conforman el proyecto, son los predecesores al entregable final, pero por si mismos no tienen solidez suficiente sino en conjunto.

Descompone los entregables principales en acciones al detalle para que puedan llevarse a cabo.

Refinar y pulir la EDT hasta que el equipo del proyecto y los interesados estén de acuerdo, para que así la planificación se complete de forma exitosa y la ejecución del proyecto de como resultado el entregable definido en el primer bloque.

### **Resultados esperados del Estudio de Factibilidad:**

Del estudio de factibilidad se puede esperar: o abandonar el proyecto por no encontrarlo suficientemente viable, conveniente u oportuno; o mejorarlo, elaborando un diseño definitivo, teniendo en cuenta las sugerencias y modificaciones que surgirán de los analistas representantes de las alternas fuentes de financiación, o de funcionarios estatales de planeación en los diferentes niveles, nacional, sectorial, regional, local o empresarial.

En consecuencia, los objetivos de cualquier estudio de factibilidad se pueden resumir en los siguientes términos:

1. Verificación de la existencia de un mercado potencial o de una necesidad no satisfecha.
2. Demostración de la viabilidad técnica y la disponibilidad de los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros.
3. Corroboración de las ventajas desde el punto de vista financiero, económico, social o ambiental de asignar recursos hacia la producción de un bien o la prestación de un servicio.
4. Elaborar cronograma de actividades, que contemple detalladamente absolutamente todas las tareas necesarias para desarrollar los objetivos planteados, estableciendo para cada tarea: tiempo necesario para realizarla, recursos necesarios para completarla, fecha prevista de inicio, fecha prevista de finalización, persona responsable de ejecutar la tarea. El cronograma deberá definir la ruta crítica el proyecto (identificar tareas que de ocurrir un atraso en su realización pueden hacer que todo el proyecto se atrase o no se pueda lograr).
5. Elaborar Presupuesto detallado de cada una de las tareas del cronograma, cotizando el costo de cada uno de los materiales, recursos y equipos o contratos necesarios para desarrollar cada una. Además, se detallarán los honorarios profesionales de cada uno de los expertos y consultores que se requiere intervengan, sin olvidar el costo de trámites gubernamentales, así como administración, contabilidad, costos financieros, costos fijos y costos indirectos (papelería, servicios públicos, alquileres...).

### **Fase 3: Ejecución:**

La ejecución del proyecto es la parte en la que el equipo realiza todas las actividades necesarias para generar el alcance acordado. Se trata por tanto de las labores de análisis de requisitos, planificación (en cuanto a diseño por ejemplo de una estructura o un producto), cálculo, diseño en detalle, subcontratación, aclaraciones con clientes o stakeholders, organización del trabajo, labores de instalación y puesta en marcha.

El comité de proyectos nombrará un gestor de proyecto, que cumplirá funciones organizativas, que incluyen al menos las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el trabajo. Para ello es necesaria la existencia de una línea base de calidad en la que estén definidos los paquetes de trabajo, las responsabilidades y las fechas de realización de las actividades. Deberá organizar reuniones informativas y productivas para mantener informado y motivado al equipo, así como para aclarar los trabajos e interfaces pendientes.
2. Asegurar la calidad. El jefe de proyecto es el responsable final de la calidad del proyecto, y por tanto deberá ocuparse de que el alcance que se suministra se corresponde con las expectativas del cliente y con los estándares de calidad de la empresa. Bajo este punto también se entienden las labores orientadas a la mejora continua, como la gestión de lecciones aprendidas o propuestas de mejora.
3. Adquirir, desarrollar y gestionar recursos humanos. Este punto está relacionado íntimamente con el primero y consiste en ocuparse de que el proyecto cuenta con el personal necesario, tanto en cantidad como en calidad. El jefe de proyecto deberá ocuparse de conseguir dicho personal, de crear un equipo productivo y de que el equipo reciba la formación necesaria para cumplir con las tareas asignadas.
4. Gestionar las comunicaciones. Una gran parte del tiempo de trabajo de un Gestor de Proyectos está dedicado a la comunicación interna y externa, debiéndose ocupar de la preparación de informes, asistiendo a reuniones de revisión, preparando comunicaciones escritas hacia el cliente... Todas estas comunicaciones deberán ser gestionadas para asegurar que cumplimos con el Plan de Gestión de Comunicaciones definido en la fase de planificación. Para estas labores dispondrá del apoyo del Comité de Comunicación.
5. Dirigir las adquisiciones. Tanto si disponemos de un departamento de compras como si no, el Jefe de Proyecto es el encargado de asegurar que las adquisiciones externas se realizan a tiempo, según el alcance necesario y con unos contratos que aseguren su cumplimiento y reduzcan los riesgos para nuestra empresa. Una vez hechas las adquisiciones también será necesario gestionar las mismas como si se tratara de departamentos o paquetes de trabajo en nuestra empresa.
6. Gestionar a los Stakeholders. La gestión de las personas o entes que influyen en el éxito del proyecto en la última de las labores del Jefe de Proyecto en la ejecución del mismo. Para ello deberá monitorizar la relación con dichos Stakeholders y actuar de acuerdo con el Plan de Gestión para mantener su nivel de interés, implicación y satisfacción según las necesidades del proyecto.

Cuando se trate de proyectos de gran tamaño (varios departamentos, cliente externo, valor de varios millones) las actividades listadas anteriormente suponen una gran carga de trabajo para el Gestor de Proyectos, tanto que en muchos casos es necesario disponer de personal adicional para apoyarle en

algunas de las tareas como la coordinación de actividades (jefe técnico del proyecto), la planificación y actualización del diagrama de Gantt (time scheduler o programador) o la preparación de correspondencia o informes (asistente o deputy del jefe de proyecto).

En proyectos pequeños y/o con menos actores implicados, el Jefe de Proyecto suele realizar tareas adicionales como la compra de material, la planificación en detalle o la ejecución de los permisos.

Para dar inicio a la etapa de ejecución, se deberán cumplir los siguientes elementos:

1. Definir un hito de comienzo de la ejecución (deberá estar reflejado en el cronograma o diagrama de Gantt)
2. Establecer una primera reunión del comité de seguimiento asignado al proyecto
3. Fijar la primera reunión de inicio de proyecto.
4. Definir un manual de plan de proyecto (documento operativo de referencia)
5. Aprobar el plan de incorporación de recursos humanos y materiales.

Sin embargo y como paso previo, antes de llegar a este hito debemos haber conformado nuestro equipo de proyecto.

Realizar periódicamente diagrama de causa-efecto (Ishikawa), para identificar problemas, y encontrar soluciones.

#### **Fase 4: Evaluación y Mantenimiento:**

Consiste en aplicar el proceso de evaluación con los parámetros preestablecidos en la etapa de planificación, para evaluar el cumplimiento. Ésta es fundamental para lograr un aprendizaje, el crecimiento de la organización y proyectarse al futuro.

Es el momento de reflexionar con todos los que participaron del proyecto:

1. Se cumplieron los objetivos
2. Se cumplieron los plazos
3. Se realizaron todas las actividades propuestas
4. El presupuesto estuvo ajustado a la realidad o no
5. Participaron todos los que se habían comprometido a participar
6. Fortalezas y debilidades
7. Proyección a futuro

Las tareas de monitoreo y control que suelen aplicarse durante la ejecución sirven para calcular los recursos que el proyecto necesita. En función de los cálculos, se debe actualizar la distribución de los recursos, pero cuidando que no se exceda el presupuesto.

#### **Artículo Décimo Octavo: Actividades y desglose de tareas durante la ejecución de un proyecto**

Las siguientes son las actividades que deberán cumplirse como mínimo durante la ejecución de todo proyecto:

1. Monitorizar y Controlar
2. Informar sobre los avances
3. Realizar Reuniones de Seguimiento



4. Gestionar y Resolver Problemas
5. Cierre del Proyecto

**Artículo Décimo Noveno: Control o Puntos de Revisión de Fase:**

Al final de cada fase, el comité de proyectos realizará una evaluación, para verificar el desempeño y el avance del proyecto, comparando los documentos del proyecto y el negocio. La anterior comparación será la base para tomar la decisión de: continuar con la siguiente fase (implica la aprobación de la fase evaluada), haciendo ajustes o modificaciones, dar por concluido el proyecto, mantenerse operando en la fase en evaluación, o bien repetir la fase o algunos elementos de la misma. La decisión sobre el resultado del punto de revisión de fase, del Comité de Proyectos deberá ser ratificada en definitiva por la Junta Directiva de ASEGOSEP.

**Artículo Vigésimo: Gestión de los Riesgos del Proyecto.**

Incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto. Corresponde al Comité de Proyectos la vigilancia y control del riesgo del proyecto, para lo cual debe desarrollar la matriz de control de riesgos que incluya los siguientes elementos: Planificar la Gestión de los Riesgos, Identificar los Riesgos, Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos, Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos, Registro de Riesgos, Planificar, implementar y monitorear la Respuesta a los Riesgos. Todo lo anterior debe quedar plasmado en el Informe de Riesgos del proyecto.

**Artículo Vigésimo Primero: Gestión de los interesados del proyecto.**

Incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.

**Artículo Vigésimo Segundo: Gestión de Control y Monitoreo del Proyecto.**

El proceso Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto se ocupa de:

1. Comparar el desempeño real del proyecto con respecto al plan para la dirección del proyecto.
2. Evaluar periódicamente el desempeño para determinar la necesidad de una acción preventiva o correctiva y en su caso recomendar aquellas que se consideran pertinentes.
3. Verificar el estado de los riesgos individuales del proyecto.
4. Mantener, durante la ejecución del proyecto, una base de información precisa y oportuna relativa al producto o a los productos del proyecto y a su documentación relacionada.
5. Proporcionar la información necesaria para sustentar el informe de estado, la medida del avance y los pronósticos.
6. Proporcionar pronósticos que permitan actualizar la información relativa al costo y al cronograma actuales.
7. Monitorear la implementación de los cambios aprobados cuando éstos se producen.
8. Informar adecuadamente sobre el avance del proyecto y su estado a la dirección del programa, cuando el proyecto forma parte de un programa global.
9. Asegurar que el proyecto permanezca alineado con las necesidades de negocio.



**Artículo Vigésimo Tercero: Gestión de Calidad del Proyecto y su Registro.**

El informe de calidad incluye incidentes relacionados con la gestión de la calidad; recomendaciones para mejoras en los procesos, proyectos y productos; recomendaciones de acciones correctivas (incluyen retrabajo, reparación de defectos/errores, inspección del 100% y más); y el resumen de las conclusiones del proceso Controlar la Calidad.

**Artículo Vigésimo Cuarto: Documentación del Proyecto.**

El Gestor del Proyecto es el responsable de hacer rendición de cuentas ante el Comité de Proyectos, para lo cual deberá mantener informado a este comité en cada reunión del Comité que se celebre. Pero, además, realizará todos los meses, durante toda la vida del proyecto, un informe resumen ante la Junta Directiva de ASEGOSEP, de los aspectos más relevantes del período mensual correspondiente.

Lista de Informes que se deben rendir durante el ciclo de vida del proyecto:

1. Informe final de cada fase del proyecto (incluye Puntos de Revisión de fase)
2. Informe final de cierre del proyecto
3. Atributos de la actividad
4. Lista de actividades
5. Registro de supuestos
6. Base de las estimaciones
7. Registro de cambios
8. Estimaciones de costos
9. Pronósticos de costos
10. Estimaciones de la duración
11. Registro de incidentes
12. Registro de lecciones aprendidas
13. Lista de hitos
14. Asignaciones de recursos físicos
15. Calendarios del proyecto
16. Comunicaciones del proyecto
17. Cronograma del proyecto
18. Diagrama de red del cronograma del proyecto
19. Enunciado del alcance del proyecto
20. Asignaciones del equipo del proyecto
21. Mediciones de control de calidad
22. Métricas de calidad
23. Informe de calidad
24. Documentación de requisitos
25. Matriz de trazabilidad de requisitos
26. Estructura de desglose de recursos
27. Calendarios de recursos
28. Requisitos de recursos

29. Registro de riesgos
30. Informe de riesgos
31. Datos del cronograma
32. Pronósticos del cronograma
33. Registro de interesados
34. Acta de constitución del equipo
35. Documentos de prueba y evaluación

**Artículo Vigésimo Quinto: Coordinación con el comité de comunicación.**

El Comité de Proyectos mantendrá informado al Comité de Comunicación de ASEGOSEP, de los aspectos más relevantes de los diferentes proyectos en desarrollo, y coordinarán de forma conjunta las estrategias necesarias para que todas las personas asociadas a ASEGOSEP conozcan de la existencia y del avance actual de cada uno de los proyectos. Específicamente esta coordinación incluye los procesos requeridos para garantizar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados, y sea efectivamente entregada a los asociados y al mercado meta.

**Artículo Vigésimo Sexto: Decisiones de Proyectos Reservadas para Junta Directiva de ASEGOSEP**

Será la Junta Directiva de ASEGOSEP el órgano que en definitiva tome la decisión de aprobar la fase de diagnóstico, fase de planificación, fase de ejecución y la fase de cierre de todo proyecto (basados en informe de puntos de revisión de fase, elaborado por el Comité de Proyectos).

Corresponde al Comité de Proyectos someter a aprobación de la Junta Directiva, toda contratación de servicios profesionales de consultoría y asesoría, elaboración de estudios técnicos especializados, y demás erogaciones de dinero o compromisos legales que deba afrontar ASEGOSEP, para el desarrollo de un proyecto.

**Artículo Vigésimo Séptimo: Expediente del proyecto**

De cada proyecto deberá abrirse un expediente en físico y en digital, que contenga todos los documentos e información de trabajo para el desarrollo de cada una de las etapas del proyecto.

El expediente tendrá el siguiente orden:

Portada:

- a) Nombre del proyecto, breve introducción, índice de contenidos.
- b) Responsables:
- c) Nombre del Gestor del Proyecto, nombramiento realizado por acuerdo del Comité de Proyectos, y Lista de responsables asignados a las diferentes etapas del proyecto.
- d) Diagnóstico:
- e) Delimitación del problema o situación a resolver, identificación de causas, definición de resultado esperado o propuesto, requisitos legales, regulaciones fiscales, regulaciones especiales, planes reguladores municipales, estudios preliminares constructivos, viabilidad ambiental, entre otros.

**Planificación:**

- a) Objetivo general
- b) Objetivos específicos
- c) Sistema de evaluación (tabla de indicadores).

**Explicación de cómo los objetivos planteados cumplirán con:**

- a) Comunicar la estrategia.
- b) Comunicar las metas.
- c) Identificar problemas y oportunidades.
- d) Diagnosticar problemas Entender procesos.
- e) Definir responsabilidades.
- f) Mejorar el control de la empresa.
- g) Identificar iniciativas y acciones necesarias.
- h) Medir comportamientos
- i) Facilitar la delegación en las personas.
- j) Integrar la compensación con la actuación.

**Cronograma de actividades:**

- a) Gráfico Gantt, con ruta crítica.

**Presupuesto detallado:**

- b) Detalle de todas las cotizaciones de materiales y servicios
- c) Estimaciones de costos de todos los rubros considerados.

**Ejecución:**

- d) Se detallan las acciones realizadas para implementar el análisis de requisitos, planificación, cálculo, diseño en detalle, subcontratación, aclaraciones con clientes o stakeholders, organización del trabajo, labores de instalación y puesta en marcha.
- e) Se documentarán cada una de las acciones realizadas.
- f) Minuta de reunión de inicio del proyecto o puesta en marcha.
- g) Minutas de reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo asignado.
- h) Resumen de plan de estrategias y registro de coordinación con proveedores, stakeholders.
- i) Registro de gestiones de coordinación y trabajo conjunto con Comité de Comunicaciones.
- j) Minutas de ejercicio de causa-efecto (Ishikawa) y resumen de sus resultados.
- k) Evaluación y Mantenimiento:
- l) Registro y evidencias de resultados obtenidos del proceso de evaluación aplicado, conforme el sistema de evaluación preestablecido (indicadores).
- m) Evidencia de los procesos de monitoreo y control practicados de forma periódica y constante durante toda la vida del proyecto.
- n) Documentación sobre demoras, problemas de corrupción que eventualmente se presenten, fallas de calidad, problemas de personal humano, detallando las situaciones presentadas, como se abordaron y cómo fueron resueltas.

**Artículo Vigésimo Octavo: Del seguimiento y cumplimiento de Objetivos y buen éxito de los proyectos.**

Todo proyecto deberá manejarse y contar con el seguimiento y control determinado en el presente reglamento.

**Equipo de trabajo:** Los proyectos deberán ser desarrollados por el comité de proyectos y equipo de personas, preferentemente socios de la Asociación, que cumplan con el perfil requerido para su ejecución y se comprometan firmemente a llevarlos a cabo.

Para la dirección, desarrollo y supervisión del proyecto: se designará de entre las personas del equipo a un responsable, dando prioridad para desempeñar esta función a la persona que hubiera hecho la propuesta de proyecto. En el seno del Comité de Proyectos se designará a su vez a un responsable, encargado de dar seguimiento a la marcha de ese proyecto, que deberá estar en comunicación directa con el responsable del equipo de trabajo y con el resto del Comité.

Para integrar los equipos de trabajo de los proyectos seleccionados para ejecución: el Comité hará las oportunas convocatorias de candidatos interesados y se analizará su idoneidad, disponibilidad, capacidad de dedicación y compromiso. Si para un proyecto seleccionado no se llegase a reunir un equipo mínimo de personas para que resulte viable, su ejecución quedará diferida hasta que pueda integrarse el equipo mínimo para su puesta en marcha y desarrollo con garantía de éxito.

**Rendición de cuentas periódica:** Los proyectos deberán estar debidamente organizados en una propuesta de ejecución temporal y económicamente viable. Las propuestas seleccionadas deberán aportar un cronograma exhaustivo en el que se prevean diferentes fases de desarrollo. De cada una de esas fases y de su grado de cumplimiento, el responsable del equipo deberá rendir cuentas al término de cada fase al responsable de supervisión designado en el seno del Comité. De detectarse alguna dificultad en el cumplimiento de plazos o en los estándares de calidad, se atenderán las explicaciones oportunas para poder ofrecer desde el Comité de Proyectos la mejor solución al problema.

**Consecuencias del incumplimiento:** El incumplimiento sistemático por parte de algún miembro del equipo de las obligaciones asumidas al vincularse al proyecto supondrá su exclusión del proyecto. Si una baja forzosa como esta hiciese inviable la ejecución del proyecto, éste quedará en suspenso hasta que se pueda integrar a otra persona que remplace a la anterior. En estos casos se buscará a suplentes en el menor plazo de tiempo posible y, de no hallarse sustitutos en un plazo prudente, el Comité de Proyectos deberá asumir la ejecución del proyecto en su totalidad, integrando en el equipo a quienes hasta el momento habían trabajado en la ejecución del proyecto.

**Artículo Vigésimo Noveno: Del sistema de financiación del proyecto**

La aplicación de recursos económicos a los proyectos que se decida llevar a cabo desde el Comité de Proyectos deberá ajustarse a los presupuestos aprobados en Junta Directiva. En caso de analizarse proyectos de una cuantía mayor, quedará establecido que el Comité de Proyectos no podrá desarrollarlo hasta que el mismo sea presentado y avalado por la Asamblea General de Asociados para lo cual el Comité de Proyectos solicitará a la Junta Directiva y Presidente, convocar para este fin una Asamblea General.

El Comité de Proyectos deberá elevar a consideración de la Junta Directiva una propuesta de distribución de recursos en función de los proyectos seleccionados si los hubiere en su momento para su ejecución, y someter a votación de la Junta Directiva ese reparto, caso contrario durante el año

estará analizando las nuevas propuestas de negocio versus el presupuesto asignado para ver la viabilidad de los mismos con Junta Directiva.

**Artículo Trigésimo: De la Autorización de Inversión en proyectos.**

La aprobación de los proyectos se hará conforme lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Junta Directiva vigente, según montos máximos según corresponda, en el entendido de que los proyectos cuyo monto no supere la suma a la que la presidencia tiene potestad, solamente requerirá dictamen de prefactibilidad ante la Junta Directiva.

**Capítulo IV: Ámbito de Aplicación****Artículo Trigésimo Primero: Revisión y Modificación.**

La revisión de este Reglamento será realizada por la Junta Directiva una vez al año pudiendo, además, ser modificado en forma parcial o total, en cualquier momento, mediante aprobación por mayoría calificada de los integrantes del órgano director, cuando las circunstancias así lo determinen.

#	Entrada en vigor	Tipo de modificación	Detalle de modificación	# acta Aprob.	Fecha acta

**Artículo Trigésimo Segundo. Derogatorias.**

Se deroga toda norma de igual rango, aprobada previamente por esta Junta Directiva, que se anteponga al contenido de este Reglamento.

**Artículo Trigésimo Tercero. Potestades.**

El Comité estará subordinado a la Junta Directiva, por lo que deberá contar con la aprobación -por mayoría- de la Junta Directiva, de todas las actividades y acciones que implemente. Para facilitar un proceso con conocimiento de causa para decidir, los miembros del comité deberán aportar a la Junta Directiva los datos, argumentos, presupuestos, sugerencia de insumos y/o proveedores, proyecciones, cronogramas de implementación y demás información.

**Artículo Trigésimo Cuarto. Acuerdo Junta Directiva**

ES TODO. Dado en la ciudad de San José, el 06 de agosto del 2024.

**ACUERDO 07-325-08-2024 Se acuerda por unanimidad de votos y queda en firme aprobar el Reglamento de Proyectos.**