



**GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1767 -
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y
FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO**

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Directiva - DI | 01-2025-OGP-UEB/CR |
| Versión | Primera versión |
| Nº Páginas | 17 |
| Unidad de organización responsable: | Oficina de Gestión de Proyectos |

| DESCRIPCIÓN | CARGO O PUESTO | FIRMA |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|
| EN SEÑAL DE CONFORMIDAD (Elaborado por) | JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS | |
| VISTO BUENO (Revisado por) | JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA | |
| | JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | |
| | JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | |
| | JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | |

1. OBJETO

Establecer el marco metodológico y procedimental para la gestión de cambios en el marco de los contratos NEC del proyecto "Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", con el objetivo de asegurar que toda modificación que impacte el alcance, el cronograma y/o los costos definidos en la línea base de cada uno de los contratos del proyecto sea gestionada de forma estructurada, transparente y debidamente documentada. La presente directiva define los lineamientos necesarios para la identificación, análisis, evaluación, aprobación y registro de cambios de los contratos, a fin de preservar la integridad de estos, asegurar una medición confiable del desempeño frente a la línea base aprobada y garantizar la trazabilidad de todas las decisiones vinculadas a los cambios solicitados y ejecutados.

2. FINALIDAD

Asegurar el control integral de los cambios previstos en los contratos del proyecto. Esta directiva promueve la gestión de cambios oportuna, consistente y basada en evidencia, minimizando los riesgos inherentes a modificaciones no planificadas, y permitiendo la toma de decisiones informada por parte de las instancias competentes.

3. ALCANCE

La presente directiva aplica a todas las oficinas y unidades de la Unidad Ejecutora 1767 "Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo" (UEB) que intervienen en alguna de las etapas de la gestión de cambios, relacionadas a las modificaciones en el marco de los contratos NEC. Su contenido proporciona una guía metodológica para que dichas áreas puedan identificar, analizar, coordinar y documentar adecuadamente las modificaciones que pudieran afectar el alcance, el cronograma o los costos de los contratos del proyecto, contribuyendo así a una toma de decisiones informada y coherente con los objetivos estratégicos del proyecto.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1.** Constitución Política del Perú.
- 4.2.** Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3.** Ley N° 31988, Ley de Reforma Constitucional que restablece la Bicameralidad en el Congreso de la República del Perú.
- 4.4.** Ley N° 32172, Ley que establece medidas para asegurar el otorgamiento del subsidio económico dispuesto mediante el Decreto de Urgencia 021-2022 y crea la Unidad Ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 4.5.** Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora 1767: “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, aprobado con Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR, modificado por Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA-CR.
- 4.6.** Plan Maestro de la Unidad Ejecutora 1767: Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo,

aprobado por Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA-CR.

- 4.7. Plan para la Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo, aprobado por Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA-CR.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas

- a) **EC** : Evento compensable
- b) **EDC** : Estructura de Desglose de Costos
- c) **EDT** : Estructura de Desglose de Trabajo
- d) **DAB** : *Dispute Adjudication Board*
- e) **DE** : Dirección Ejecutiva
- f) **DdA** : Delegación de Autoridad
- g) **GP** : Gerente de proyecto
- h) **JCC** : Junta de Control de Cambios
- i) **MD** : Mesa Directiva del Congreso de la República
- j) **OA** : Oficina de Administración
- k) **OAJ** : Oficina de Asesoría Jurídica
- l) **OGP** : Oficina de Gestión de Proyecto
- m) **OI** : Oficina de Infraestructura
- n) **OM** : Oficialía Mayor del Congreso de la República
- o) **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- p) **STD** : Sistema de Trámite Documentario
- q) **UEB** : Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.

5.2. Definiciones

- a) **ACTA DE JUNTA DE CONTROL DE CAMBIOS:** Documento que contiene los acuerdos de la JCC.
- b) **ALCANCE:** Comprende el conjunto de actividades necesarias para lograr la materialización del contrato, y que se encuentran contenidas en este. Para efectos de la presente directiva, se considera como modificación del alcance cualquier cambio en la concepción técnica o en las partidas descritas en la línea base del contrato.
- c) **CAMBIO:** Cualquier modificación que se produzcan durante la ejecución del contrato y que afecte el alcance, el cronograma, los costos u otros aspectos contractuales, incluyendo eventos compensables, incorporación de nuevas prestaciones y/o demás ajustes necesarios que impacten en la línea base.
- d) **CONTRATO:** Acuerdo colaborativo entre la UEB y el Contratista para la ejecución de un trabajo en el marco del proyecto “*Implementación del modelo de infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo*”, en base al contrato New Engineering Contract (NEC).

- e) **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica con la que se suscribe un contrato para la ejecución de un trabajo dentro del proyecto, y que mantiene una relación directa de coordinación y supervisión de parte de la OI de la UEB.
- f) **CONTROL DE CAMBIOS:** Proceso mediante el cual se identifican, evalúan y se aprueban o rechazan modificaciones propuestas que puedan afectar el alcance, cronograma o costos del proyecto.
- g) **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Mecanismo mediante el cual la Junta de Control de Cambios delega al jefe de la OI la facultad de evaluar, aprobar, aplazar o rechazar determinados cambios requeridos en el proyecto.
- h) **EVENTO COMPENSABLE:** Procedimiento predefinido y estructurado para gestionar ajustes de costo y/o tiempo derivado de la ocurrencia de eventos identificados en el contrato, los cuales pueden deberse a situaciones imprevistas y ajenas y/o eventos atribuibles al Cliente o Contratante, conforme a lo establecido en el contrato, que impactan en el desarrollo del proyecto.
- i) **GERENTE DE PROYECTO:** Representante del cliente o contratante responsable de la gestión integral del contrato. En el marco del control de cambios, es el responsable de la revisión y elevación de las solicitudes de cambio que generan impacto en la línea base de las intervenciones del proyecto.
- j) **LÍNEA BASE:** Herramienta de gestión que establece los parámetros formales aprobados de las intervenciones: alcance, cronograma y costo, que sirven como referencia para medir el desempeño y controlar desviaciones. La línea base incluye una descripción detallada del alcance y define entregables, presupuesto y tiempos previstos.
- k) **NIVELES DE AUTORIDAD PARA APROBACIÓN DE CAMBIOS:** Grado de competencia y responsabilidad asignado a una instancia u órgano dentro del contrato para aprobar, rechazar o aplazar una Solicitud de Cambio, en función del impacto que dicho cambio tenga sobre el alcance, el cronograma y/o el costo del contrato.
- l) **PARTIDA:** Unidad de trabajo o elemento de precios que describe qué se va a ejecutar o cómo se valorará el trabajo en el marco del contrato. Cada partida representa un componente específico del alcance del contrato, que puede medirse, valorarse y controlarse de forma individual.
- m) **REPOSITORIO:** Plataforma digital que permite almacenar, organizar, compartir y gestionar documentos e información relacionada con los contratos de la UEB, que incluye las solicitudes de cambio, así como los formularios, informes y demás documentos que sustenten las decisiones adoptadas.
- n) **REPORTE:** Documento que contiene información relevante sobre el estado de avance, desempeño o situación del proyecto.

- o) **RESPONSABLE DE CAMBIOS DE LA OGP:** Especialista de la OGP encargado de coordinar y supervisar el Proceso de Gestión de Cambios dentro del proyecto, asegurando que toda modificación en alcance, cronograma y costos sea evaluada, aprobada y comunicada conforme al proceso en mención.
- p) **SISTEMA DE COMUNICACIONES:** Plataforma informática de la UEB, denominada actualmente SYPRO, utilizada para el registro, gestión y trazabilidad de la información y comunicaciones vinculadas al contrato, incluyendo el Proceso de Gestión de Cambios. Esta plataforma podrá ser actualizada o modificada, incluyendo su denominación, conforme a las necesidades del contrato y disposiciones de la UEB.

6. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de cada oficina en el Proceso de Gestión de Cambios se describen a continuación:

6.1. Oficina de Gestión de Proyectos (OGP)

Lidera y coordina el Proceso de Gestión de Cambios en la UEB. Revisa y valida el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes de cambio, comunica observaciones, activa flujos de evaluación, convoca a la JCC y hace seguimiento a los cambios aprobados. Registra, cierra cambios y custodia la documentación asociada en el Repositorio. Integra la JCC.

6.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

Evalúa solicitudes de cambio con impacto presupuestal como miembro de la JCC. Aporta criterios técnicos de planeamiento y presupuesto, y brinda soporte cuando se requiere sustento adicional sobre los impactos del cambio. Verifica que exista la disponibilidad presupuestal requerida para implementar el cambio.

6.3. Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

Integra la JCC emitiendo opinión legal sobre los cambios. Asegura el cumplimiento normativo y contractual, y brinda asesoría jurídica especializada cuando se requiera.

6.4. Dirección Ejecutiva (DE)

Preside la JCC, con facultad de voto dirimente, y toma decisiones estratégicas sobre cambios de alto impacto. Actúa como nexo entre la JCC y la MD, gestionando la elevación y presentación de solicitudes de cambio que requieran aprobación en Nivel 1.

6.5. Oficina de Infraestructura (OI)

Evalúa y decide sobre cambios dentro de su nivel de autoridad (Nivel 3). Registra decisiones, canaliza solicitudes de cambio mayores a la OGP, gestiona presupuesto para implementar cambios y monitorea su ejecución. Integra la JCC.

6.6. Oficina de Administración (OA)

Brinda asesoramiento a la JCC desde los enfoques administrativo, logístico y contractual. Asegura la viabilidad operativa y el cumplimiento normativo en gestión de recursos.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Metodología y principios

7.1.1. Se aplica un proceso estándar de gestión de cambios para todos los contratos NEC de la UEB en base a las buenas prácticas internacionales de gestión de proyectos. La línea base constituye la única fuente oficial de referencia del contrato y describe de manera integral las actividades planificadas para su ejecución. Cualquier desviación respecto a esta referencia debe ser gestionada mediante el Proceso de Gestión de Cambios.

7.1.2. Este proceso se rige por los siguientes principios:

- Cada contrato cuenta con una única línea base, que abarca todas las actividades planificadas.
- Toda modificación a la línea base debe ser gestionada formalmente a través del Proceso de Gestión de Cambios y aprobada según los niveles de autoridad establecidos.
- La gestión de cambios es un mecanismo clave para garantizar la gobernanza y una gestión eficiente de las modificaciones, e incluye la evaluación del impacto de cada cambio y el procedimiento para su aprobación.
- Las solicitudes de cambio deben ser registradas, evaluadas, aprobadas, rechazadas o aplazadas, conforme a los criterios definidos y el nivel de autoridad competente.

7.2. Gestión de Cambios

7.2.1. La gestión de cambios comprende el conjunto de procesos orientados a controlar de manera estructurada las modificaciones que puedan surgir durante la ejecución contractual, que puedan afectar el alcance, el cronograma o el costo del objeto contractual.

7.2.2. Según las buenas prácticas internacionales, este proceso abarca la identificación, registro, evaluación, aprobación o rechazo, e implementación de los cambios, de corresponder.

7.3. Flujo de Trabajo

7.3.1. El flujo de trabajo del Proceso de Gestión de Cambios ha sido desarrollado por la OGP en coordinación con las demás Oficinas y/o Unidades Funcionales de la UEB involucradas en su aplicación. El Anexo N° 1 muestra dicho flujo de trabajo, incluyendo los actores involucrados, las responsabilidades asignadas y las actividades correspondientes a cada fase del proceso.

7.3.2. Durante la ejecución del contrato, pueden identificarse oportunidades de mejora al proceso o al flujo de trabajo. Estas mejoras son evaluadas por la OGP y las demás Oficinas y/o Unidades Funcionales de la UEB involucradas en su aplicación, y, de ser el caso, se propone la actualización de esta Directiva y los documentos correspondientes.

7.4. Cambio

7.4.1. Se considera cambio a toda modificación que afecte el alcance, el cronograma o los costos, incluyendo los producidos por eventos compensables, incorporaciones de nuevas prestaciones, ajustes derivados de condiciones no previstas y necesarias para la continuidad operativa.

7.4.2. Los principales tipos de cambios que pueden impactar en la línea base son los siguientes:

- **Cambio de alcance:** Modificaciones en la concepción técnica, en las partidas descritas en la línea base o en las partidas o elementos que componen la EDT del contrato. Resulta de solicitudes de cambio internas o externas que buscan modificar lo previamente acordado, lo que puede afectar la línea base del proyecto.
- **Cambio de costo:** Modificaciones en el presupuesto total o en los elementos individuales que componen la EDC de un proyecto.
- **Cambio de cronograma:** Modificaciones en la programación de actividades, hitos, fechas de inicio o fin, o en la duración de actividades, que afecten el cumplimiento de plazos contractuales.

7.4.3. En la mayoría de los casos, los cambios presentan una naturaleza combinada, de más de uno de los listados anteriormente. En tales casos, es importante identificar el tipo de cambio predominante para efectos de análisis y trazabilidad.

7.5. Solicitud de Cambio

7.5.1. La Solicitud de Cambio es la acción materializada en el Sistema de Comunicaciones que formaliza la presentación de solicitudes de cambio que el GP presenta al jefe de la OI y este a la JCC, según corresponda, en cualquier componente (alcance, cronograma y costos) de los contratos del proyecto, a fin de gestionar los cambios aplicables a modificaciones contractuales bajo el marco de los contratos NEC.

7.5.2. La Solicitud debe incluir información clave que permita identificar y justificar la decisión de aprobar, rechazar o aplazar el cambio. Esta debe ser evaluada por el nivel de autoridad correspondiente, a fin de determinar su viabilidad y su impacto en los objetivos del proyecto.

7.5.3. Una Solicitud de Cambio puede ser aplazada por diversos motivos, tales como:

- Falta de información necesaria para tomar una decisión.

- Requerimiento de información complementaria, entre otros.

7.5.4. Una Solicitud de Cambio debe contener como mínimo:

- Descripción detallada del cambio
- Motivo del cambio.
- Alternativas que se han considerado
- Solución a implementar
- Impacto en el alcance
- Impacto en el cronograma, considerando las proyecciones.
- Impacto en el costo, indicando la variación y considerando las proyecciones.
- Beneficios al proyecto, de ser el caso.
- Partes interesadas involucradas
- Riesgos identificados.

7.5.5. La Solicitud de Cambio debe proporcionar información de respaldo, la cual puede incluir:

- Esquemas, dibujos, bocetos, etc.
- Propuesta de intervención.
- Propuesta del contratista – cadena de suministro (cuando esté disponible).
- Información sobre indagación de mercado del contratista, de acuerdo con las condiciones que establezca el contrato.
- Cumplimiento de estándares o especificaciones, cuando corresponda.
- Información sobre el origen del cambio, si corresponde a un requerimiento del contratista, del Supervisor, del GP, de la OI, del DE de la UEB, la OM y/o la MD.
- La línea base de costos, cronograma y alcance, y la estimación de la modificación de ésta, del cambio requerido.

7.5.6. Dichas solicitudes de cambio deben incluir el formulario de la Solicitud de Cambio, que se obtiene a partir del Sistema de Comunicaciones y a los formatos que establezca la OGP. Dicho formulario es aplicable a todos los niveles de autoridad para su aprobación y notificación. La OGP y los miembros de los distintos niveles de autoridad pueden solicitar información complementaria que respalde el cambio.

7.6. Niveles de autoridad para aprobación de cambios

7.6.1. La aprobación de las solicitudes de cambio se organiza en tres niveles de autoridad, definidos según el valor del impacto económico, tal como se muestra en la Figura 1:

- **Nivel 1 – MD:** La MD aprueba los cambios cuyo impacto en el costo exceda Un Millón de Soles (S/1 000 000,00).
- **Nivel 2 – JCC:** La JCC aprueba cambios cuyo valor sea mayor a Cien Mil Soles (S/100 000,00) y menor o igual a Un Millón de Soles

(S/1 000 000,00).

- **Nivel 3 – OI:** El jefe de la OI, en virtud de la DdA conferida por El Plan de Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo, está facultado para aprobar cambios cuyo valor sea igual o menor a Cien Mil Soles (S/100 000,00).

7.6.2. El GP tiene la facultad de evaluar y aprobar los cambios en el cronograma y/o en el alcance del contrato que no incremente el costo, de acuerdo con los procedimientos contractuales establecidos.

7.6.3. El valor del impacto en el costo se calcula como la diferencia del nuevo costo y del costo inicial de la(s) partida(s), como sigue:

$$VI = NC - CI$$

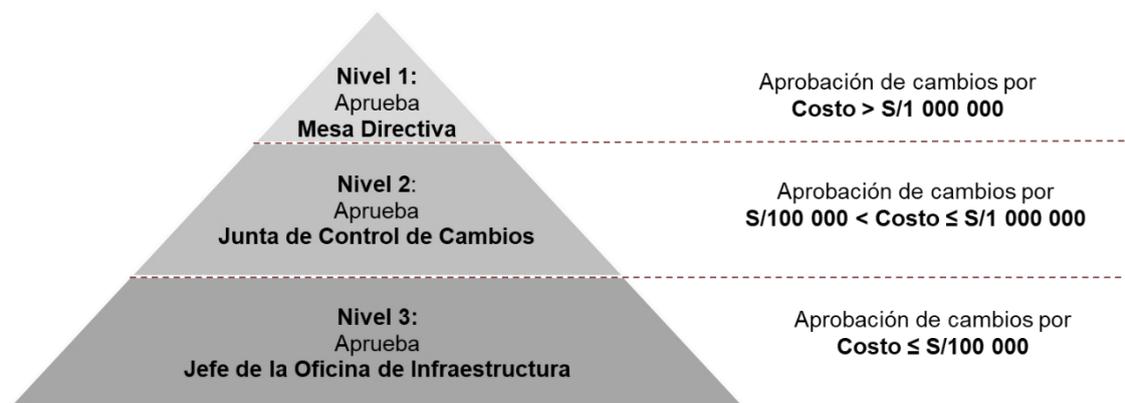
Donde:

VI = Valor del impacto en el costo

NC = Nuevo Costo de la(s) partida(s), expresada en valor absoluto, resultante de aplicar todos los aumentos y/o reducciones asociadas al cambio.

CI = Costo Inicial de la(s) partida(s)

Figura 1. Niveles de Autoridad para aprobación de cambios



Fuente: Plan para la Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo.

7.7. Junta de Control de Cambios (JCC):

7.7.1. La JCC es el órgano responsable de revisar, evaluar y decidir sobre las solicitudes de cambio que se presenten durante la ejecución de los contratos. Todas las decisiones adoptadas por la JCC deben ser formalmente registradas y comunicadas a los actores involucrados a través del Sistema de Comunicaciones.

7.7.2. La JCC está conformada por los siguientes miembros:

- Director Ejecutivo
- Jefe de la Oficina de Infraestructura
- Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

La Oficina de Administración actúa como órgano de asesoramiento de la JCC.

7.7.3. La JCC tiene como funciones principales:

- Adoptar decisiones técnicas y estratégicas de forma oportuna, minimizando impactos negativos sobre los contratos y su ejecución.
- Evaluar objetivamente las solicitudes de cambio, considerando criterios técnicos, legales, presupuestales y contractuales.
- Procurar el consenso para aprobar o rechazar solicitudes de cambio dentro de los plazos establecidos.
- Reducir al mínimo el número de solicitudes de cambio aplazadas.
- Evitar retrasos innecesarios en el proceso de toma de decisiones de control de cambios.

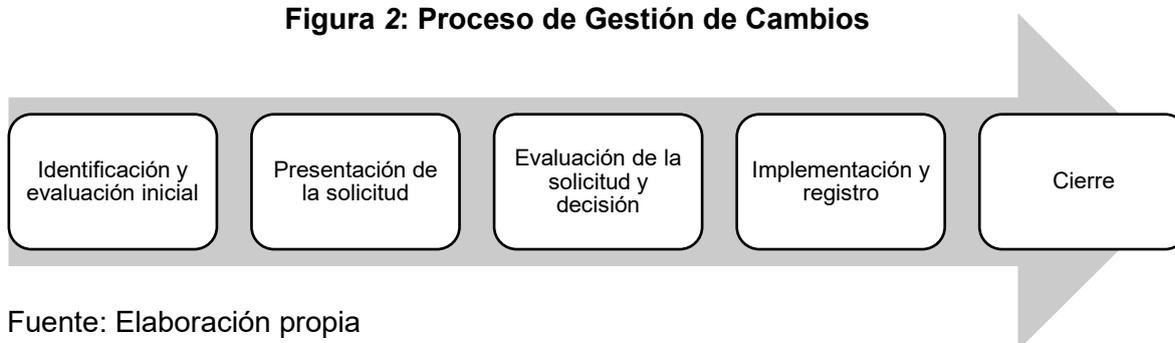
7.7.4. La JCC se reúne a solicitud de la OGP, en función de las solicitudes de cambio presentadas formalmente por la OI. Las sesiones deben convocarse dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la Solicitud de Cambio por parte de la OGP, quien es responsable de gestionar la convocatoria en el menor tiempo posible de recibida la Solicitud de Cambio.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Proceso de Gestión de Cambios

El Proceso de Gestión de Cambios consta de cinco etapas secuenciales, cada una de las cuales se integra con la siguiente para asegurar una transición ordenada:

Figura 2: Proceso de Gestión de Cambios



Fuente: Elaboración propia

8.1.1. Identificación y evaluación Inicial

8.1.1.1. Un cambio puede originarse en diversas fuentes, tales como el

contratista, la OI, las partes interesadas, las jefaturas de la UEB o las Decisiones del DAB. En el marco de los contratos estandarizados, el GP de la OI identifica la ocurrencia de un cambio y evalúa si este genera un evento compensable y/o cómo se afecta la línea base en alcance, costo o tiempo.

- 8.1.1.2.** Luego de la identificación del cambio, el GP lleva a cabo una evaluación inicial para determinar la pertinencia del cambio propuesto y el nivel de autoridad para su aprobación.
- 8.1.1.3.** El GP tiene la responsabilidad de coordinar con la OGP y otras oficinas, unidades o partes interesadas involucradas para realizar una evaluación detallada y completa del impacto del cambio.
- 8.1.1.4.** Si el cambio involucra mayores recursos, el OI debe realizar una validación previa de disponibilidad presupuestal con la OPP, a través de correo electrónico.

8.1.2. Presentación de la Solicitud de Cambio

- 8.1.2.1.** El GP, luego de realizar la evaluación inicial, debe remitir el formulario de la Solicitud de Cambio al jefe de la OI a través del Sistema de Comunicaciones para que sea revisada de acuerdo con el nivel de autoridad correspondiente.
- 8.1.2.2.** La Solicitud de Cambio debe incluir todos los documentos necesarios que la sustenten, a fin de identificar y justificar la decisión de aprobarlo, rechazarlo o aplazarlo, así como los impactos registrados (ver sección 7.5).
- 8.1.2.3.** En caso de tener observaciones o requerir información complementaria, el jefe de la OI devuelve la Solicitud de Cambio al GP; de encontrarse conforme, procede a activar el flujo respectivo para la evaluación de la Solicitud de Cambio.

8.1.3. Evaluación de la Solicitud de Cambio y decisión

Dependiendo del Nivel de autoridad para aprobación de cambios, la Solicitud de Cambio podría ser evaluada por:

- Nivel 3: Jefe de la OI
- Nivel 2: JCC
- Nivel 1: MD

8.1.4. Evaluación de la Solicitud de Cambio y decisión – Nivel 3: Jefe OI

- 8.1.4.1.** Una vez determinado que el cambio se encuentra dentro del ámbito de DdA correspondiente al Nivel 3, compete al jefe de la OI revisar y evaluar la Solicitud de Cambio registrada en el Sistema de Comunicaciones.

- 8.1.4.2.** El jefe de la OI dispone de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para revisar y evaluar la Solicitud de Cambio. Una vez tomada la decisión, debe registrarla en el Sistema de Comunicaciones y notificarla al GP.
- 8.1.4.3.** En caso la Solicitud de Cambio sea aprobada o rechazada, el Responsable de Cambios de la OGP procede con su registro o cierre en el Repositorio, según corresponda. Asimismo, el GP inicia las coordinaciones necesarias para su implementación y actualización de la línea base o cierre del Sistema de Comunicaciones, según sea el caso.
- 8.1.4.4.** Si la decisión es que la Solicitud de Cambio sea aplazada, el jefe de la OI la comunica al GP a través del Sistema de Comunicaciones, a fin de que subsane las observaciones formuladas y se reinicie el proceso de evaluación.
- 8.1.4.5.** Si el jefe de la OI determina que el cambio corresponde al Nivel 1 o 2 de Autoridad para su aprobación, traslada la Solicitud de Cambio a la OGP para que gestione su evaluación ante la JCC.
- 8.1.5. Evaluación de la Solicitud de Cambio y decisión – Nivel 2: JCC**
- 8.1.5.1.** Una vez determinado que un cambio requiere aprobación del Nivel 2 de Autoridad, corresponde a la JCC llevar a cabo su evaluación. La OGP, a través de su Responsable de Cambios, es responsable de conducir y coordinar el proceso ante dicha instancia.
- 8.1.5.2.** El Responsable de Cambios de la OGP revisa la Solicitud de Cambio presentada por el GP, con el fin de verificar su consistencia y que la información esté completa y registrada en el formulario correspondiente del Sistema de Comunicaciones. La solicitud debe contar previamente con la aprobación del jefe de la OI. En caso sea necesario, podrá solicitar al GP, a través del Sistema de Comunicaciones, aclaraciones, información complementaria o subsanación de observaciones antes de decidir si el cambio debe ser elevado a la JCC.
- 8.1.5.3.** El Responsable de Cambios de la OGP puede requerir, a través del Sistema de Comunicaciones, información técnica y/o documentación adicional a las oficinas y/o unidades de la UEB. Estas tienen la responsabilidad de atender oportunamente dichos requerimientos y facilitar la información necesaria durante cada Proceso de Gestión de Cambios.
- 8.1.5.4.** El Responsable de Cambios de la OGP dispone de dos (2) días hábiles para realizar esta revisión, cuyo objetivo es verificar que el formulario esté debidamente completado y que la información y documentación presentada sean consistentes con el cambio requerido. No incluye la validación técnica del contenido.
- 8.1.5.5.** Si el Responsable de Cambios de la OGP determina que la

documentación está completa y adecuada, informa al jefe de la OGP, quien procede con la convocatoria de la JCC mediante correo electrónico.

- 8.1.5.6. La JCC puede sesionar en formato presencial, virtual o híbrido, según lo requieran las circunstancias. Durante la sesión, el GP expone el sustento de la Solicitud de Cambio. La decisión sobre su aprobación, rechazo o aplazamiento se adopta por mayoría simple. En caso de empate, el DE ejercerá voto dirimente.
- 8.1.5.7. La frecuencia de las reuniones de la JCC puede variar según la cantidad de Solicitudes de Cambio que se requiera evaluar.
- 8.1.5.8. La decisión adoptada se formaliza en el Acta de Junta de Control de Cambios. El Responsable de Cambios de la OGP se encarga de registrar dicha Acta y la documentación de soporte en el Sistema de Comunicaciones.
- 8.1.5.9. En caso la Solicitud de Cambio sea aprobada o rechazada, el Responsable de Cambios de la OGP procede con su registro o cierre en el Repositorio, según corresponda. Asimismo, la OGP comunica al GP, a través del Sistema de Comunicaciones, a fin de que inicie las coordinaciones necesarias para su implementación y actualización de la línea base o cierre en el del Sistema de Comunicaciones, según sea el caso.
- 8.1.5.10. Si la decisión es que la Solicitud de Cambio sea aplazada, esta es comunicada al GP por la OGP a través del Sistema de Comunicaciones, con el fin de que subsane las observaciones formuladas y se reinicie la evaluación de la Solicitud de Cambio en una nueva JCC.

8.1.6. Evaluación de la Solicitud de Cambio y decisión – Nivel 1: MD

- 8.1.6.1. Una vez determinado que un cambio requiere aprobación del Nivel 1 de autoridad, corresponde a la MD llevar a cabo su evaluación. La OGP, a través de su Responsable de Cambios, es responsable de conducir y coordinar el proceso ante dicha instancia.
- 8.1.6.2. El Responsable de Cambios de la OGP revisa la Solicitud de Cambio presentada por el GP, con el fin de verificar su consistencia y que la información esté completa y registrada en el formulario correspondiente del Sistema de Comunicaciones. La solicitud debe contar previamente con la aprobación del jefe de la OI. En caso sea necesario, podrá solicitar al GP, a través del Sistema de Comunicaciones, aclaraciones, información complementaria o subsanación de observaciones antes de decidir si el cambio debe ser elevado a la JCC y, posteriormente, a la MD.
- 8.1.6.3. El Responsable de Cambios de la OGP dispone de dos (2) días hábiles para realizar esta revisión, cuyo objetivo es verificar que el formulario esté completo y que la información y documentación presentada sean

coherentes con el cambio solicitado. Esta revisión no incluye la validación de aspectos técnicos.

- 8.1.6.4.** El Responsable de Cambios de la OGP realiza una evaluación detallada del cambio y de sus impactos, considerando la información proporcionada por el GP, así como cualquier información técnica y/o documentación adicional que pudiera requerirse a las oficinas de la UEB. Estas oficinas son responsables de facilitar la información y/o documentación que la OGP solicite durante este proceso.
- 8.1.6.5.** Si el Responsable de Cambios de la OGP determina que la documentación está completa y adecuada, informa al jefe de la OGP, quien procede con la convocatoria de la JCC mediante correo electrónico.
- 8.1.6.6.** La reunión de la JCC puede realizarse en formato presencial, virtual o híbrido, según las circunstancias. Durante esta reunión, el GP expone el sustento de la Solicitud de Cambio. La JCC evalúa la viabilidad de elevar el cambio a la MD y su decisión se formaliza en el Acta de Junta de Control de Cambios. La decisión se adopta por mayoría simple; en caso de empate, el DE ejerce el voto dirimente.
- 8.1.6.7.** Si la JCC determina que el cambio debe ser elevado, el DE, a través del OM, gestiona una reunión presencial, virtual o híbrida con la MD para sustentar la Solicitud de Cambio. Asimismo, remite al OM, mediante el STD, tanto la solicitud como el acta de la JCC. La MD toma la decisión de aprobar, rechazar o aplazar el cambio por mayoría simple. La frecuencia de sus sesiones dependerá del volumen y urgencia de las solicitudes de cambio recibidas.
- 8.1.6.8.** La decisión adoptada por la MD se formaliza mediante un Acuerdo de Mesa Directiva. En caso la Solicitud de Cambio sea aprobada o rechazada, el Responsable de Cambios de la OGP procede con su registro o cierre en el Repositorio, según corresponda. Asimismo, la OGP comunica al GP, a través del Sistema de Comunicaciones, a fin de que inicie las coordinaciones necesarias para su implementación y actualización de la línea base o cierre del Sistema de Comunicaciones, según sea el caso.
- 8.1.6.9.** Si la decisión es aplazar la Solicitud de Cambio, la OGP comunica dicha decisión al GP a través del Sistema de Comunicaciones, con el fin de que subsane las observaciones formuladas. Una vez subsanadas, la evaluación de la Solicitud podrá retomarse en la siguiente sesión de la MD.
- 8.1.7. Implementación y registro**
- 8.1.7.1.** Una vez aprobado el cambio y notificado al GP a través del Sistema de Comunicaciones, este realiza las coordinaciones necesarias para su implementación. Con ello, puede procederse al cierre de la Solicitud de

Cambio en el Sistema de Comunicaciones.

- 8.1.7.2.** El Responsable de Cambios de la OGP realiza el seguimiento a la implementación del cambio. En paralelo, el GP y los especialistas de la OI deben actualizar la línea base del contrato, incluyendo los planes, cronogramas y demás documentos que se vean impactados por dicho cambio.
- 8.1.7.3.** El Responsable de Cambios de la OGP es responsable de llevar el registro de todos los cambios aprobados y rechazados, asegurando un control adecuado sobre las modificaciones realizadas. Asimismo, debe custodiar las actas de la JCC y de la MD, así como toda la documentación elaborada para sustentar las Solicitudes de Cambio.
- 8.1.7.4.** Durante la ejecución del contrato, la OI es responsable de gestionar el presupuesto necesario para la implementación del cambio aprobado, así como de monitorear su ejecución, a fin de evitar desviaciones significativas respecto al plan original.
- 8.1.7.5.** Durante la primera semana de cada mes, el GP informa a la JCC, a través del Sistema de Comunicaciones y/o por correo electrónico, sobre el estado de la implementación de los cambios aprobados por él y por el jefe de la OI, así como por la JCC y la MD. Esta información se presenta en un reporte consolidado que incluye el avance de implementación, los principales hitos y, de corresponder, las dificultades identificadas.
- 8.1.8. Cierre**
 - 8.1.8.1.** Una vez finalizada la implementación del cambio, el GP lo comunica al Responsable de Cambios de la OGP a través del Sistema de Comunicaciones y/o por correo electrónico. Verificada la implementación, el Responsable de Cambios de la OGP procede con el registro del cierre del cambio en el Repositorio.
 - 8.1.8.2.** En los casos en que la Solicitud de Cambio sea rechazada, el Responsable de Cambios de la OGP registra su cierre en el Repositorio.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OGP, en coordinación con las Oficinas y/o Unidades Funcionales de la UEB, dentro del marco de sus respectivas competencias.
- 9.2** La OGP podrá emitir disposiciones complementarias, lineamientos operativos o criterios técnicos que considere necesarios para asegurar la adecuada implementación, interpretación y aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

9.3 Las Oficinas y/o Unidades Funcionales responsables de ejecutar acciones derivadas de Solicitudes de Cambio aprobadas por la JCC recibirán, a través del Sistema de Comunicaciones de la UEB, la documentación técnica y los entregables generados hasta el momento previo a la votación de la respectiva Solicitud de Cambio, a fin de garantizar su ejecución oportuna y en concordancia con los acuerdos adoptados.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Flujograma de Gestión de cambios

ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE CAMBIOS

