

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3.	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3
3.1.	TÉRMINOS	3
3.2.	ABREVIATURAS.....	6
4.	UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES.....	7
4.1.	GERENCIA NACIONAL TÉCNICA (GNT).....	7
4.2.	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GNAF)	8
4.3.	GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ)	8
4.4.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (UP).....	9
5.	OBJETIVO	9
6.	ALCANCE	10
7.	MAPA DE PROCESOS.....	11
8.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS EN EMAGUA	12
8.1.	PROCESO 7. CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS.....	12
8.1.1.	CUADRO RESUMEN PROCESO 7. CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS	16
8.1.2.	DETALLE DEL PROCESO 7. CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS.....	16
8.1.3.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO 7. CIERRE DE PROYECTOS.....	19
9.	CONCLUSIONES:.....	23
10.	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.....	23
11.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO	23
	FORMULARIO N° 1 – CHECK LIST TÉCNICO “PRE-INVERSIÓN”	25
	FORMULARIO N° 2 – CHECK LIST TÉCNICO “COMPONENTE SOCIAL” (DESCOM, FI, ATI)	26
	FORMULARIO N° 3 – CHECK LIST TÉCNICO “INVERSIÓN”	27
	FORMULARIO N° 4 – CHECK LIST “ADMINISTRATIVO FINANCIERO”	28
	FORMULARIO N° 5 – CHECK LIST “CIERRE LEGAL”	29
	FORMULARIO N° 6 – CHECK LIST “CONSOLIDADO”	30
	INFORME N° 1 – CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN.....	31
	INFORME N° 2 – CIERRE TÉCNICO COMPONENTE SOCIAL	35
	INFORME N° 3 – CIERRE TÉCNICO INVERSIÓN	37
	INFORME N° 4 – CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	42
	INFORME N° 5 – CIERRE LEGAL	46

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de Cierre de Proyectos tiene como propósito establecer la metodología a seguir para proceder al cierre de proyectos elaborando los informes técnico, financiero y legal en las instancias que corresponda y consolidando la información física y digital, para poner en custodia en el Archivo Central de EMAGUA. El presente manual será de cumplimiento para aquellos procesos de cierre que inicien desde la aprobación en instancias correspondientes, es decir, no siendo de carácter retroactivo.

Dicha entidad, consciente de su rol esencial en Bolivia, establece este Manual de Procesos y Procedimientos (MPP del cierre de proyectos en complementación al Ciclo de Proyectos). Este documento se establece como un marco integral que orienta la gestión de proyectos en su etapa final.

El MPP de Cierre de Proyectos es aplicable a todos los proyectos, cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), independientemente de la Fuente y Organismo Financiador.

2. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, que dispone la creación de EMAGUA.
- d) Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Resolución de Directorio - EMAGUA/002/2017 de 6 de septiembre del 2017 que aprueba los Reglamentos Específicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, entre ellos, el Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

3.1. TÉRMINOS

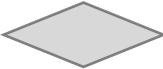
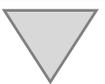
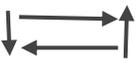
- **Acta de Recepción Provisional:** Documento formal y legal que demuestra la “conclusión física provisional” de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados pudiendo el Supervisor otorgar plazo para atender observaciones emitidas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

- **Acta de Recepción Definitiva:** Documento formal y legal que demuestra la “conclusión física al 100%”, debido a que las observaciones surgidas en la recepción provisional han sido subsanadas y otras eventuales que pudieran haberse producido desde la fecha que se realizó la Recepción Provisional.
- **Check list de cierre:** Son los definidos para su aplicación por cada Gerencia y Planificación con contenido mínimo obligatorio y en formato referencial.
- **Cierre del Proyecto:** Acto administrativo de culminación del proyecto en todos sus componentes, oficializados con los Formularios e informes de Cierre Técnico, Administrativo-Financiero, Legal, Formulario de Planificación y emisión del Dictamen de Cierre para el consecuente archivo. Por consiguiente, el cierre de proyecto es un acto administrativo, cuya responsabilidad de los suscribientes se limita a la operación de cotejar la existencia de la documentación que respalda los Actos Administrativos ejecutados o realizados durante el desarrollo del Proyecto; excepto la responsabilidad contractual del Contratista, Supervisión Técnica, DESCOM-ATI.
- **Convenio Marco:** Suscrito entre el Organismo Financiador y el Estado Plurinacional de Bolivia a través del Ministerio de Planificación.
- **Convenio Subsidiario:** Suscrito entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y Entidad Ejecutora de Medio Ambiente (EMAGUA).
- **Convenio Interinstitucional:** Suscrito entre diferentes instituciones públicas del nivel Central del Estado y otras que no constituyan Gobiernos Subnacionales.
- **Convenio Intergubernativo:** Suscrito entre Entidades Territoriales Autónomas (ETA’s) y éstos con el nivel central del Estado.
- **Diagrama de Flujo/ Flujograma:** Representación gráfica de un proceso o sistema que utiliza símbolos y líneas para mostrar la secuencia de pasos o actividades. Estos diagramas son herramientas visuales que facilitan la comprensión y la comunicación de procesos complejos de manera clara y ordenada.

Los elementos fundamentales en un diagrama de flujo son:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS
	INICIO / FIN DE OPERACIÓN	Representa el inicio y el final del diagrama de flujo.
	TAREA DE LA OPERACIÓN	Representa la realización de una actividad o acción.
	DOCUMENTO / INFORMES	Representa cualquier tipo de documento que ingrese, se utilice o se genere.
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS	Representa una acción de decisión que genera dos alternativas (Si/No).
	INICIO DE UN SUBPROCESO	Representa la existencia de un subproceso que se encuentra documentado en otro lugar
	CONECTOR DE TAREA	Representa la continuidad del diagrama de flujo dentro de la misma página.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa la continuidad del diagrama de flujo en otra página.
	SISTEMA INFORMÁTICO	Representa el uso de un sistema informático
	ARCHIVO	Se guarda un documento de forma permanente
	BASE DE DATOS	Representa el registro, depósito o extracción de datos informáticos.
	LÍNEAS DE FLUJO	Conecta los símbolos, señalando el orden de realización de actividades

- Manual de Procesos y Procedimiento:** Documento detallado que describe de manera sistemática y organizada los diferentes pasos, actividades y reglas a seguir en la ejecución de tareas específicas dentro de una organización. Este tipo de manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y completa para los miembros de la organización, detallando cómo llevar a cabo procesos clave y llevar a cabo tareas específicas de manera consistente y eficiente.
- Mapa de Procesos:** Representación visual que muestra la secuencia y las interacciones de los procesos dentro de una organización. Este mapa proporciona una visión general de cómo se llevan a cabo las actividades y cómo se relacionan entre sí.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

- **Procedimiento:** Son instrucciones específicas y detalladas que deben seguirse para llevar a cabo una tarea o actividad particular dentro de un proceso. Los procedimientos indican paso a paso cómo realizar una tarea específica, incluyendo los recursos necesarios, los responsables y cualquier documentación requerida.
- **Proceso:** serie de pasos o actividades interrelacionadas que se llevan a cabo de manera sistemática y organizada con el fin de alcanzar un objetivo.



- **Procesos de Apoyo:** Procesos secundarios o de soporte, son aquellas actividades que no están directamente relacionadas con la producción de bienes o servicios principales de una organización, pero que son esenciales para su funcionamiento eficiente. Estos procesos proporcionan el respaldo necesario para las operaciones centrales.
- **Programa:** Sistema ordenado de actividades, enmarcadas dentro de las pautas y normas declaradas en el Convenio Subsidiario y/o Interinstitucional que tienen por objetivo la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión pública.
- **Proyecto:** Esfuerzo que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, y tiene la característica de ser naturalmente temporal, es decir, que tiene un inicio y un final establecidos, y que el final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto.
- **Tarea:** Actividad o acción específica que debe llevarse a cabo como parte de un proceso más amplio.

3.2. ABREVIATURAS

ATI	Asistencia Técnica Integral
DGE	Dirección General Ejecutiva
ETA's	Entidades Territoriales Autónomas
FI	Fortalecimiento Institucional
GAD	Gobiernos Autónomos Departamentales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

GAIOC	Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino
GAM	Gobiernos Autónomos Municipal
GAR	Gobierno Autónomo Regional
GNAF	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNJ	Gerencia Nacional Jurídica
GNT	Gerencia Nacional Técnica
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MMAyA	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
MPP	Manual de Procesos y Procedimientos
PGE	Presupuesto General del Estado
POA	Plan Operativo Anual
SISIN	Sistema de Información Sobre Inversiones
TGN	Tesoro General de la Nación
UP	Unidad de Planificación
VAPSB	Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
VIPFE	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

4. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES

La ejecución del Proceso de Cierre de Proyectos y la aplicación de los procedimientos que lo conforman son responsabilidad de las siguientes unidades organizacionales de EMAGUA:

4.1. GERENCIA NACIONAL TÉCNICA (GNT)

La GNT tiene como dependientes directos a las siguientes unidades:

- Unidad de Análisis Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP), encargada de realizar la validación de los proyectos, de acuerdo a normativa en el área técnica hasta su adjudicación según normativa vigente. Seguimiento en la etapa de ejecución y cierre de los proyectos, consultorías, etc. en coordinación directa con las Unidades Regionales y/o Departamentales.
- Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente (USSMA), encargada de realizar la validación de los proyectos en su componente Social y Ambiental, previa a su licitación,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

así como el seguimiento a la ejecución de los proyectos, consultorías, etc. en dichos componentes, en coordinación con las Unidades Regionales y/o Departamentales.

- Unidades Regionales y/o Departamentales, conformada por un Jefe Regional o Departamental con su respectivo personal técnico, del cual se designa a Profesional Socio-Ambiental y Fiscales de Obra, los cuales elaboran Informes Técnicos de los Proyectos en los componentes correspondientes, remitiendo la información y documentación generada desde el inicio de obra, hasta la Transferencia de la misma.

4.2. GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (GNAF)

La GNAF contiene las siguientes Unidades:

- Unidad Financiera (UF), por medio de sus Áreas de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería, es responsable de realizar el seguimiento de la normativa presupuestaria, contable y financiera, la asignación y utilización de los fondos fiscales, así como de los fondos asignados por fuentes de financiamiento, mediante los Convenios Subsidiarios Específicos (CSF).

De la misma forma, son responsables de la inscripción presupuestaria, la apertura de las libretas y los pagos parciales y totales de los contratos con empresas constructoras y supervisores de cada uno de los proyectos.

- Unidad Administrativa (UA) que, a través del Área de Contrataciones, es responsable de realizar el proceso de contratación, con base a los Términos de Referencia (TDR) recibidos de otras unidades de EMAGUA, registrar y reportar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la conclusión y recepción de obras.

Son los encargados de la contratación, los diferentes pagos realizados y el uso de los recursos por libretas, así como la devolución de recursos al financiador en caso de que existan saldos en las libretas de los proyectos y/o programas correspondientes.

4.3. GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ)

La GNJ contiene las siguientes unidades:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

- Unidad Jurídica de Proyectos (UJP), tiene las funciones de emitir criterios legales para la atención de consultas y/o reclamos emergentes de la ejecución de Contratos de Obra, Supervisión, Fiscalización y DESCOM en la ejecución de Proyectos, elaborar Contratos Administrativos, Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio requeridos por las unidades solicitantes para viabilizar la ejecución de los proyectos, consultorías, etc, emitir criterio jurídico en procesos de gestión de financiamiento, ya sea para la suscripción de Convenios de Préstamo, Subsidiarios o de Aporte Local, que se suscriben con Organismos Financiadores ya sea internacionales o locales entre otros.
- Unidad Jurídica Administrativa (UJA) presta asesoría a las diferentes unidades de la Entidad en actividades regulares y administrativas de la Entidad como Contratación de Personal, Resoluciones Administrativas, revisión legal de los reglamentos, manuales y otras normas operativas pertinentes al funcionamiento institucional.

4.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (UP).

Tiene las funciones de planificar, coordinar el desarrollo institucional de la Entidad, articulando la gestión y el financiamiento a programas y proyectos, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos, operativos de planificación de mediano y corto plazo. Asimismo, monitorear el cierre de proyectos y programas de acuerdo a normativa legal vigente.

5. OBJETIVO

El objetivo principal del presente MPP es proceder al cierre de proyectos elaborando los informes técnico, financiero y legal en las instancias que corresponda y consolidando la información física y digital, para poner en custodia en el Archivo Central de EMAGUA.

Al tener un conjunto de procesos estandarizados, se busca mejorar la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos. Este documento tiene como finalidad proporcionar una guía detallada y estructurada que permita estandarizar los procesos involucrados en el cierre de proyectos en EMAGUA. La entidad busca asegurar la alineación estratégica, la eficacia en el uso de recursos y cumplir con los convenios y contratos firmados entre las partes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

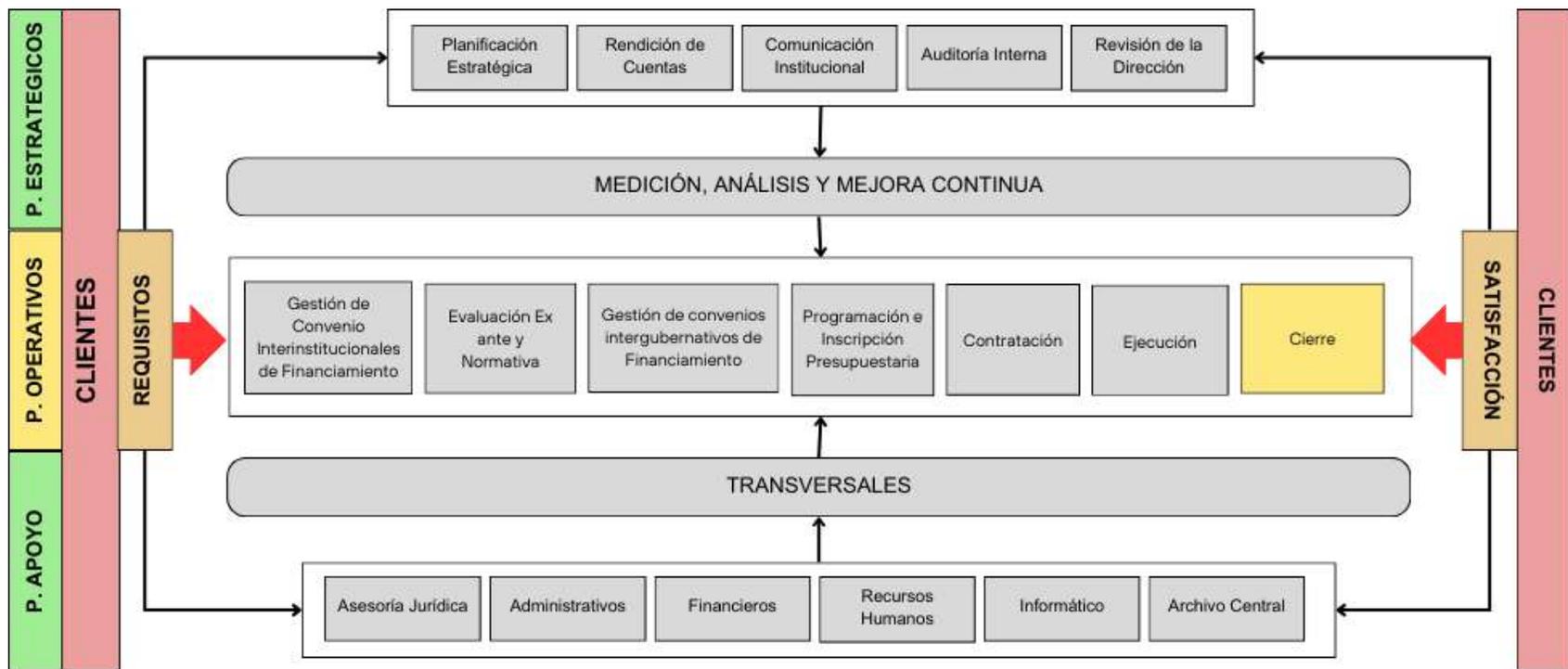
6. ALCANCE

Este documento abarca la fase de cierre de proyectos ejecutados por EMAGUA. Aplica a proyectos relacionados a la construcción, ampliación y/o rehabilitación de infraestructuras para la provisión de servicios de agua potable y saneamiento básico, construcción de presas, construcción sistemas de riego o cualquier aspecto medioambiental que genere infraestructura o servicio y que esté enmarcado en las competencias de la Entidad.

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 3.0
	EMAGUA/GNT/UASCP	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7. MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos - EMAGUA



P = Proceso

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS EN EMAGUA

La descripción del siguiente proceso complementa al Manual de Procesos y Procedimientos de Ciclo de Proyectos V.2, al detallar la etapa final.

8.1. PROCESO 7. CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS

- CONCLUSIÓN DEL PROYECTO (PREINVERSIÓN, COMPONENTE SOCIAL (DESCOM, FI, ATI E INVERSIÓN):**

Tras haber efectuado la recepción definitiva de un proyecto o consultoría se procede con la recepción de informes de cierre de las empresas que ejecutaron el proyecto o consultoría.

La Unidad Regional y/o Departamental debe guardar custodia de una copia del Informe de Cierre y el informe de conformidad al Cierre, del Fiscal de Obra.

- TRANSFERENCIA DEL PROYECTO:**

Mediante un Acta de Transferencia se efectuará la transferencia del proyecto a los beneficiarios, asegurando que todos los entregables estén completos y cumplan con los estándares de calidad establecidos. Se realizará una revisión final para garantizar la conformidad de las partes que intervinieron en el proyecto o consultoría.

- CIERRE TÉCNICO (GNT):**

Tras la identificación de la conclusión física y financiera (pago de planillas, liberación de boletas de garantía y liberación de retenciones) de un proyecto o consultoría, así como la efectivización de la transferencia, se dará inicio al proceso de cierre del proyecto. El Responsable del Programa, en coordinación con el Área de Contabilidad informará al Responsable de Cierre de Proyectos la viabilidad para dar inicio al proceso de cierre, mediante Nota Interna.

En base a los FORMULARIOS N°1, N°2 y N°3 según corresponda, se realiza el armado de la carpeta de cierre técnico misma documentación permitirá al Fiscal de Cierre y/o Supervisor de Cierre elaborar el informe de cierre técnico preinversión, inversión y/o Componente Social según corresponda.

Designación de Fiscales de Cierre: El Fiscal de Obra y/o Supervisor de Obra asignado en el proyecto consiguientemente es designado para realizar el cierre, siempre y cuando continúe ejerciendo sus funciones dentro de la Entidad caso contrario se designará a un nuevo Fiscal de

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

Cierre y/o Supervisor de Cierre, de acuerdo a la distribución de tareas del personal en las Unidades Regionales y/o Departamentales, los funcionarios con cargo de técnicos, profesionales y responsable de cierre de proyectos no requerirán designación expresa jerárquica para proceder con el cierre.

El cierre técnico incluye preinversión, inversión y componente social, según corresponda las características de los proyectos y/o consultorías. Este puede variar, en cada caso se aplicará los *check list* y contenidos mínimos de informe, adjuntos en Anexos.

a. Cierre Técnico preinversión:

Se aplicará el FORMULARIO N° 1 – CHECK LIST TÉCNICO “PRE-INVERSIÓN y el contenido mínimo de INFORME N° 1 – CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN.

b. Cierre Técnico componente social, FI, ATI:

Se aplicará el FORMULARIO N° 2 – CHECK LIST TÉCNICO “COMPONENTE SOCIAL” y el contenido mínimo de INFORME N° 2 – CIERRE TÉCNICO COMPONENTE SOCIAL.

c. Cierre Técnico inversión:

Se aplicará el FORMULARIO N° 3 – CHECK LIST TÉCNICO “INVERSIÓN” y el contenido mínimo de INFORME N° 3 – CIERRE TÉCNICO INVERSIÓN.

• **CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (GNAF):**

Una vez concluido el cierre técnico, la carpeta es recepcionada por GNAF, se procederá con el armado de la carpeta de cierre administrativo financiero con base al Formulario N° 4 – CHECK LIST “ADMINISTRATIVO FINANCIERO” misma documentación será recopilada de las áreas de: Contrataciones, Contabilidad y Presupuesto, para realizar el cierre correspondiente en base al contenido mínimo de INFORME N° 4 – CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

• **CIERRE LEGAL (GNJ):**

La GNJ recibe la carpeta de cierre remitida por la GNT y GNAF donde procederá con la recopilación de documentación con base al FORMULARIO Nro 5 – CHECK LIST “CIERRE LEGAL”, verificará el cumplimiento de los convenios y contratos del proyecto o consultoría por parte de la fiscalización, empresas contratistas y supervisoras, empresas consultoras emitiendo el informe de cierre legal con base al contenido mínimo al INFORME Nro. 5 - CIERRE LEGAL una vez concluido debe remitir la carpeta de cierre a la Unidad de Planificación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

- **CIERRE CONSOLIDADO (UP):**

El personal designado para el cierre de proyectos de la Unidad de Planificación será el único encargado de realizar la revisión y remisión de observaciones a los check list e informes emitidos por GNT, GNAF y GNJ.

Una vez verificada la carpeta de cierre la UP deberá elaborar el FORMULARIO N° 6 – CHECK LIST “CONSOLIDADO” y procederá con la coordinación con el área correspondiente para la elaboración del dictamen de cierre de proyecto en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN), la UP deberá gestionar la firma del Dictamen de Cierre por GNT y MAE.

Posteriormente, remitirá la carpeta a la unidad financiera para que se proceda con el asiento de ajuste para la baja contable del proyecto, para lo cual deberá considerar los siguientes aspectos, con la finalidad de que en los Estados Financieros de la entidad se refleje la baja del proyecto cerrado en su totalidad:

1. Ingresar al Sistema de Gestión Pública, con el perfil 155



2. Hacer click en “REGISTRO DE ASIENTOS CONTABLES”

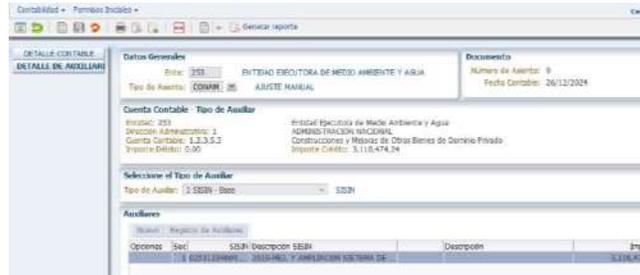


3. Insertar las cuentas a dar de baja e incorporar el monto acumulado en su totalidad por ejecución.



4. Ingresar a “DETALLE DE AUXILIARES” de cada cuenta a dar de baja, e ingresar a tipo de auxiliar “1 SISIN - base”, seleccionar el N° SISIN del proyecto a dar de baja.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	



5. Seleccionar en tipo de auxiliar “12 SISIN Y BENEFICIARIO – Por Ente”, y posterior seleccionar el/los beneficiario/s que hayan sido imputado/s en sigep sus respectivos montos acumulados.



6. Llegando a tener un resultado de asiento contable, como se demuestra:

ENTIDAD	DA	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	ACREDITAR	DEBE	HABER
253	1	3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital		3,474,453.26	
			SISIN Y ORGANISMO FINANCIADOR			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	3,474,453.26		
253	1	1.2.3.5.3	Contribuciones y Montos de Otros Bienes de Dominio Privado			3,116,474.24
			SISIN			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	3,116,474.24		
			SISIN Y BENEFICIARIO			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	3,116,474.24		
253	1	1.2.3.5.4	Superavit de Capital y Montos de Bienes de Dominio Privado			959,098.00
			SISIN			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	959,098.00		
			SISIN Y BENEFICIARIO			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	959,098.00		
253	1	1.2.3.7.2	De Dominio Público			152,979.00
			SISIN			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	152,979.00		
			SISIN Y BENEFICIARIO			
			025312460000 - SISIN Y AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COLON S.L. - URBANO	152,979.00		

Es de esta manera en la que se da de baja hasta su ultimo beneficiario.

Con el Dictamen de Cierre firmado y el Asiento de Baja Contable del Proyecto, concluye el proceso de cierre, se emitirá nota interna al DGE, GNT, GNAF y GNJ para conocimiento del Cierre del Proyecto.

La UP deberá proceder con la digitalización de toda la documentación que incluya el cierre antes de remitir la carpeta de cierre al Archivo Central para su custodia e informar a las instancias correspondientes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

8.1.1. CUADRO RESUMEN PROCESO 7. CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS	
<p>OBJETIVO: Proceder al cierre de proyectos elaborando los informes técnicos, administrativo financiero y legal en las instancias que corresponda y consolidando la información física y digital, para poner en custodia en el archivo central de EMAGUA.</p>	
<p>ENTRADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conclusión física y financiera del Proyecto 2. Acta de Transferencia 	<p>SALIDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe técnico, administrativo financiero y legal del proceso de Cierre de Proyectos. Carpeta organizada y compilada de la información del proyecto.
<p>RESPONSABLE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Nacional Técnica 2. Gerencia Nacional Administrativa Financiera 3. Gerencia Nacional Jurídica 4. Unidad de Planificación 	<p>RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Check list e informe técnico 2. Check list e informe administrativo financiero 3. Check list e informe legal 4. Check list cierre consolidado
<p>DENOMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre de Proyectos. 	<p>RESULTADO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Cierre Técnico, informe de Cierre Administrativo Financiero, informe de Cierre Legal y consolidación de la información físico y digital.

8.1.2. DETALLE DEL PROCESO 7. CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS

PROCESO CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS			CÓDIGO CP-07	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusión Física y Financiera de Proyectos. • Acta Transferencia de infraestructura al municipio/gobernación 	Designará a un Fiscal de cierre o Supervisor de cierre (según corresponda) pudiendo ser el Fiscal de Obra y/o Supervisor del componente social si continúan ejerciendo sus funciones dentro de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de designación del Fiscal de Cierre o supervisor (según corresponda) 	Responsable de Programa o Supervisor del Componente Social

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

PROCESO CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS			CÓDIGO CP-07	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>En caso que el Fiscal de Obra o Supervisor del componente social, deje de ejercer sus funciones en la entidad se debe asignar mediante memorándum un Fiscal de Cierre o Supervisor de Cierre (según corresponde).</p>		
2	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Designación del Fiscal de Cierre o supervisor (según corresponda) 	<p>Revisa, ordena, compila y complementa la documentación de cierre de los componentes de obra y supervisión, con la que redacta el informe de cierre técnico y lo envía a la GNT.</p> <p>En el caso del componente social (DESCOM, FI, ATI), el supervisor de este componente deberá armar la carpeta de cierre del componente con base al <i>check list</i> establecido, así también adjuntará su informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre Técnico y/o Componente Social 	Fiscal de Cierre o Supervisor de Cierre
3	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre Técnico y/o Componente Social 	<p>Revisa la carpeta de cierre (obra, supervisión y social) y en caso de no existir observaciones lo deriva a la GNAF. Sin embargo, de existir observaciones se devuelve al Fiscal de Cierre o Supervisor de Cierre para hacer las respectivas correcciones.</p> <p>Una vez aprobado el cierre técnico y componente social se remite el proceso a GNAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Informe de cierre Técnico y/o Componente Social por parte de GNT Remisión de Informe de Cierre Técnico y/o Componente Social aprobado 	Gerencia Nacional Técnica
4	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cierre Técnico y/o Componente Social 	<p>Recibe de parte de la GNT el proceso de cierre técnico y/o componente social del proyecto.</p> <p>La Unidad Administrativa de GNAF deberá designa mediante memorándum a un responsable de cierre administrativo financiero del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Designación de Responsable de Cierre Administrativo Financiero 	Gerencia Nacional Administrativo Financiero
5	<ul style="list-style-type: none"> Designación de Responsable de Cierre Administrativo Financiero 	<p>Deberá coordinar con las Áreas de Contrataciones, Contabilidad y Presupuestos para recopilar información necesaria con base al <i>check list</i> Administrativo Financiero, obteniendo como producto el informe de cierre administrativo financiero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de documentación Elaboración de Informe de cierre administrativo financiero por parte de GNAF. 	Responsable de cierre administrativo financiero
5.1	<ul style="list-style-type: none"> Designación de Responsable de Cierre Administrativo Financiero 	<p>Verifica en el SICOES el cargado de todos los formularios correspondientes al proceso y por componente (Preinversión, Infraestructura, supervisión, Componente Social,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación de documentación del Área administrativa 	Área de Contrataciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

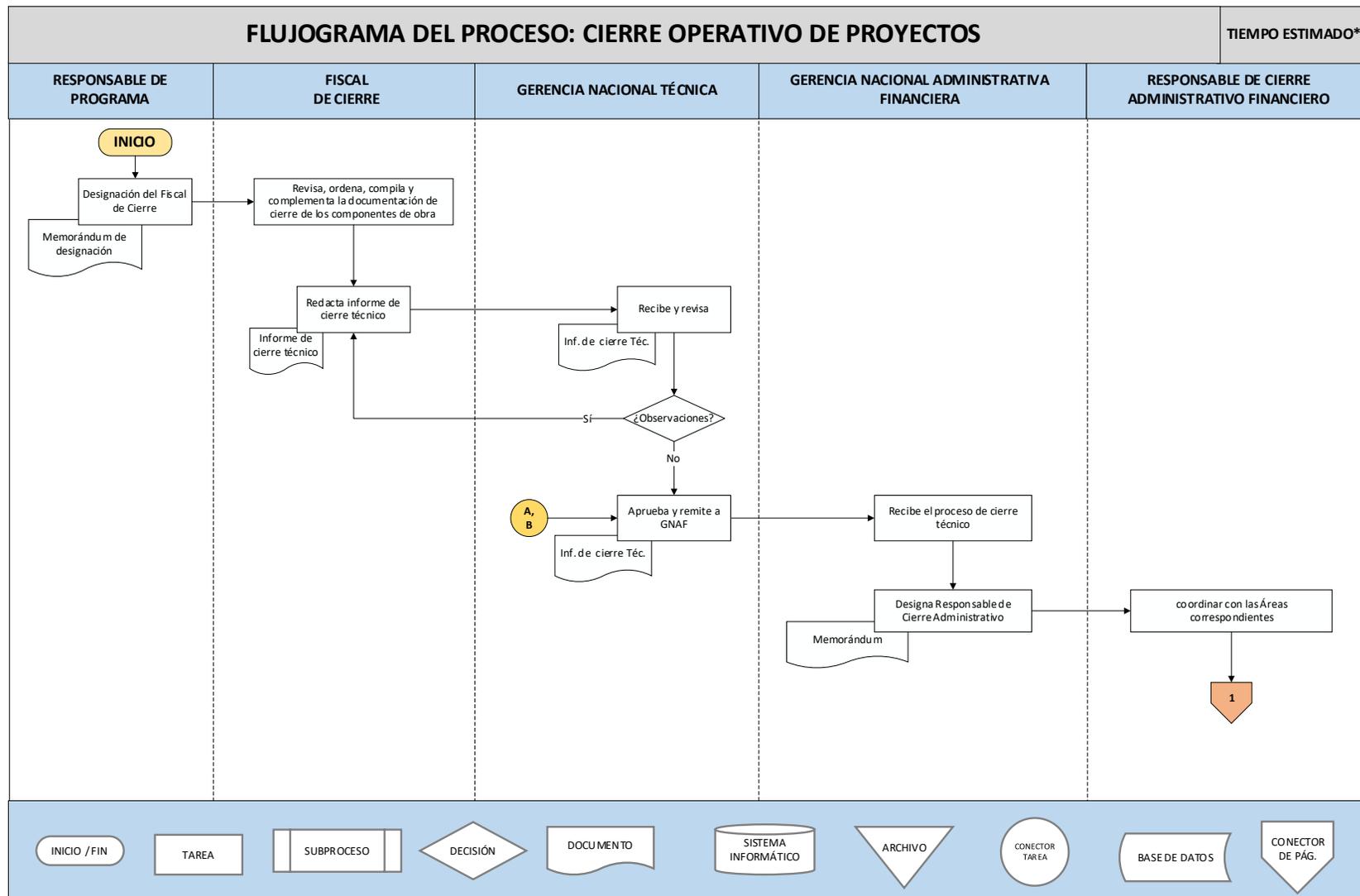
PROCESO CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS			CÓDIGO CP-07	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
		<p>otros) y adjunta los respaldos correspondientes</p> <p>En caso de presentarse problemas en el cargado del formulario 500 y 600 del proceso de contratación en el SICOES deberá emitir un informe y devolver a la GNT por conducto regular o en todo caso coordinar con la misma para dar viabilidad al proceso de cierre.</p> <p>Se remite la Carpeta de cierre a GNJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de Informe de cierre administrativo financiero. 	
6	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cierre Técnico y/o Componente Social Informe de cierre administrativo financiero 	<p>Recibe de la GNAF el informe de cierre técnico y el informe de cierre administrativo financiero con todos los anexos correspondientes.</p> <p>Recopila documentación con base al <i>check list Legal</i>, verificando el cumplimiento de los convenios y contratos del proyecto o consultoría (según corresponda), posteriormente elabora el informe de cierre legal del proyecto.</p> <p>Se remite la Carpeta de cierre a la UP.</p> <p>Sin embargo, de existir observaciones se devuelve a la GNAF para hacer las respectivas correcciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de cierre técnico y financiero por parte de la GNJ Informe de cierre legal Remisión de la carpeta de cierre 	Gerencia Nacional Jurídica
7	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de Cierre 	<p>Revisa los informes y documentación adjunta del técnico, administrativo financiero y legal con todos los anexos correspondientes (<i>check list Técnico</i>, <i>check list Administrativo Financiero</i> y <i>check list Legal</i>).</p> <p>En caso de existir observaciones en el informe o en la documentación adjunta, esta es devuelta a GNJ, GNAF, o GNT según corresponda para hacer las debidas correcciones.</p> <p>En caso de estar completa y no existir observaciones se procede con la elaboración del <i>check list Consolidado</i>, posteriormente gestiona con GNAF y la MAE para obtener el dictamen de cierre de proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de Informe de cierre técnico, financiero y legal por parte de la UP Dictamen SISIN de cierre del proyecto firmado 	Unidad de Planificación
8	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen SISIN de cierre del proyecto firmado 	<p>Con el Dictamen de Cierre firmado concluye el proceso de cierre, emitirá nota interna al DGE, GNT, GNAF y GNJ para conocimiento del Cierre del Proyecto.</p> <p>Digitaliza los documentos presentados en la carpeta de cierre y remite a Archivo Central para su custodia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota interna informando sobre el cierre del proyecto Digitalización de la Carpeta de Cierre 	Unidad de Planificación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
	EMAGUA/GNT/UASCP	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

<u>PROCESO</u> CIERRE OPERATIVO DE PROYECTOS			<u>CÓDIGO</u> CP-07	
NRO.	INSUMOS	DETALLE DE TAREA	RESULTADO	RESPONSABLE
			<ul style="list-style-type: none"> Remisión de la Carpeta de cierre consolidado 	
9	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de cierre consolidado 	Archiva el proceso de cierre	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de Cierre archivada 	Responsable de Archivo Central

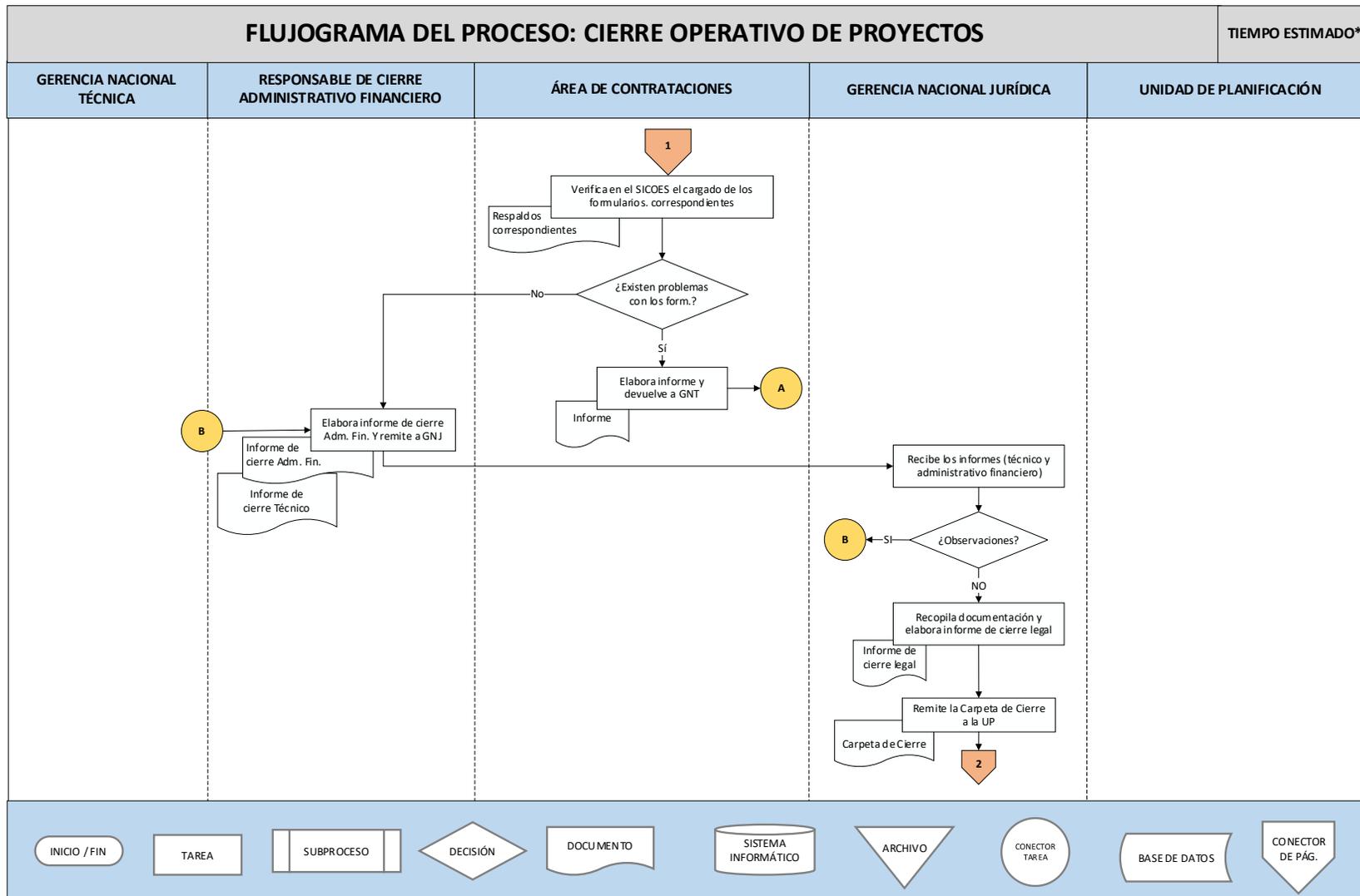
8.1.3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO 7. CIERRE DE PROYECTOS

 EMAGUA Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	



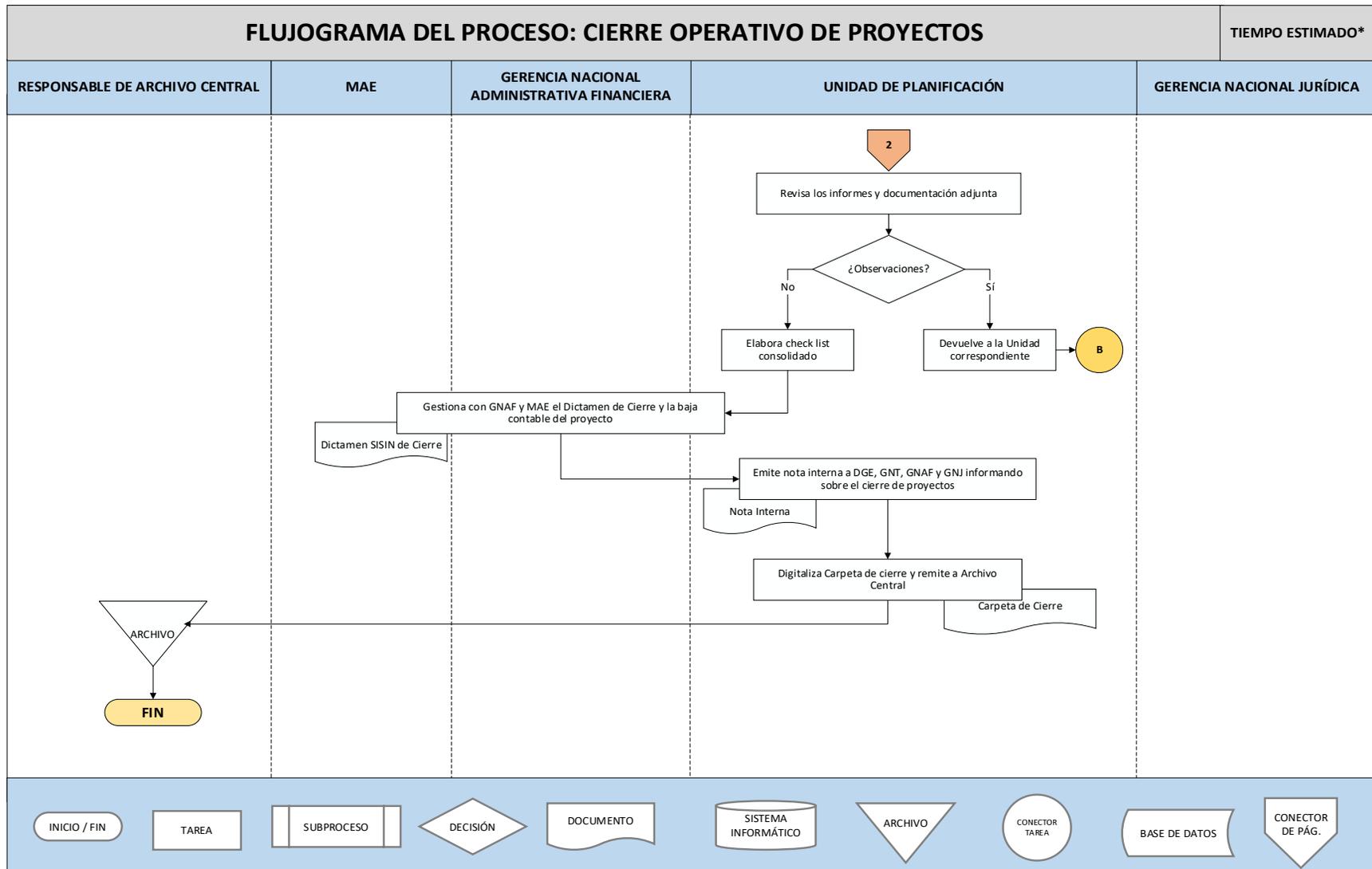
*El tiempo estimado se encuentra sujeto a la magnitud del proyecto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	



*El tiempo estimado se encuentra sujeto a la magnitud del proyecto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA: 27/8/2024
		VERSIÓN: 3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*El tiempo estimado se encuentra sujeto a la magnitud del proyecto.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE PROYECTOS	FECHA:	27/8/2024
		VERSIÓN:	3.0
EMAGUA/GNT/UASCP		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

9. CONCLUSIONES:

La implementación de estos procedimientos en EMAGUA permitirá una gestión de proyectos robusta y efectiva. La combinación de enfoques formales y técnicos asegurará una ejecución exitosa. La adaptabilidad de estos procedimientos permitirá su aplicación en proyectos de diversas escalas y complejidades, fortaleciendo la capacidad de la entidad para enfrentar los desafíos cambiantes del entorno.

10. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

EMAGUA establece un sistema de gestión documental integral que abarca la clasificación, archivo y acceso ordenado a toda la documentación generada durante el cierre de proyectos. La documentación incluye informes técnicos, financieros, contratos y cualquier otro documento relevante. Dichos documentos de cierre de proyectos, deben ser remitidos a Archivo Central, para su custodia y resguardo, en el marco de las disposiciones archivísticas vigentes.

11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO

El presente MPP debe someterse a revisiones periódicas (anuales) para adaptarse a cambios normativos, tecnológicos y organizativos. EMAGUA se compromete a mantenerlo actualizado, asegurando su relevancia y eficacia a lo largo del tiempo. La revisión incluye la retroalimentación de los usuarios, la evaluación de su implementación y de mejoras sugeridas para optimizar la gestión de proyectos.

El presente manual no afectará a los procesos de cierre ya iniciados, cuya conclusión (Acta de Recepción Definitiva) haya sido anterior a la aprobación del presente MPP de Cierre de Proyectos.

ANEXOS

FORMULARIOS REFERENCIALES

FORMULARIO N° 1 – CHECK LIST TÉCNICO “PRE-INVERSIÓN”

Proyecto:	
Programa:	
Financiador:	

No.	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	COMENTARIOS
1	Contrato Administrativo y sus modificaciones			
2	Memorándum designación del supervisor del estudio			
3	Orden de proceder u otro equivalente			
4	Licencia Ambiental/Dispensación (según corresponda)			
5	Nota de entrega del estudio a GAM/GAD/BENEFICIARIOS/MMAyA (Según Corresponda)			
6	Producto final			
7	Acta de conclusión del servicio u otro equivalente.			
8	Informe de aprobación del producto final emitido por el supervisor			
9	Informe de Cierre técnico del Estudio			
10	Otros			
Observaciones:				

Nota aclaratoria: En caso de no contarse con los documentos originales, se aceptará fotocopias simples. En caso que el proyecto no pase a la fase de ejecución (inversión) no corresponde el punto 4 y 5.

Firma y sello
Supervisor de Cierre Preinversión

Firma y sello
Jefe de Unidad Regional y/o Departamental o
inmediato superior del supervisor de cierre

Firma y sello
Jefe de Unidad de Análisis, Seg. y
Cierre Proyectos

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

FORMULARIO N° 2 – CHECK LIST TÉCNICO “COMPONENTE SOCIAL” (DESCOM, FI, ATI)

Proyecto:	
Programa:	
Financiado:	

N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Contrato Administrativo y sus modificaciones			
2	Memorándum de designación Supervisor			
3	Orden de Proceder			
4	Estatutos y Reglamentos del Comité de Riego o Comité de Agua (si corresponde)			
5	Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema implementado (si corresponde)			
6	Presupuesto de Operación y Mantenimiento del Sistema implementado aprobado por el/los Representantes de los Beneficiarios (si corresponde)			
7	Acta de la entrega de los productos generados por el DESCOM			
8	Certificado de Conclusión de Consultoría			
9	Informe de aprobación del producto final emitido por el supervisor			
10	Informe de Cierre de componente social			
11	Otros			
Observaciones:				

Nota aclaratoria: En caso de no contarse con los documentos originales, se aceptará fotocopias simples. Los productos correspondientes a los puntos 4,5 y 6 corresponderán en base a los Términos de Referencia de la consultoría.

Firma y sello
Supervisor de Cierre Componente Social

Firma y sello
Jefe de Unidad Sostenibilidad Social y Medio Ambiente y/o inmediato superior del supervisor de cierre componente social

Firma y sello
Jefe de Unidad de Análisis, Seg. y Cierre Proyectos

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

FORMULARIO N° 3 – CHECK LIST TÉCNICO “INVERSIÓN”

Proyecto:	
Programa:	
Financiador:	

No	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Contrato Administrativo principal de obra y supervisión			
2	Memorándum de Designación del Fiscal de Obra (a la conclusión del proyecto)			
3	Orden de Proceder a Supervisión Técnica			
5	Orden de Proceder a Contratista			
7	Cuadro de resumen de planillas Autorizadas y Aprobadas por el Fiscal de Obras			
8	Planos – As Built (En el formato entregado)			
9	Fotografías del proyecto (En Digital)			
10	Modificaciones a los contratos administrativos			
11	Resolución de Contrato, informe Legal y Técnico (Si corresponde)			
12	Acta de Recepción Provisional			
13	Acta de Recepción Definitiva			
14	Acta de Transferencia o su equivalente			
15	Informe Final de Cierre Técnico del Proyecto			
16	Otros			

Observaciones:

Nota aclaratoria: En caso de no contarse con los documentos originales, se aceptará fotocopias legalizadas o simples.

Firma y sello
Fiscal de Cierre Inversión

Firma y sello
Jefe de Unidad Regional y/o
Departamental o inmediato superior del
Fiscal de Cierre Inversión

Firma y sello
Unidad de Análisis, Seg. y Cierre
Proyectos

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

FORMULARIO N° 4 – CHECK LIST “ADMINISTRATIVO FINANCIERO”

Proyecto:	
Programa:	
Financiador:	

No	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Solicitud de inicio de contratación			
2	Certificación presupuestaria del proyecto			
3	Resolución de adjudicación			
4	Garantía de cumplimiento de contrato (primera y última)			
5	Garantía de correcta inversión de anticipo (primera y última)			
6	Formulario de cierre en SICOES (Form 500 o 600)			
7	Informe final de cierre administrativo financiero			
8	Otros			
Observaciones:				

Nota aclaratoria: En caso de no contarse con los documentos originales, se aceptará fotocopias legalizadas o simples.

Firma y sello
Funcionario designado

Firma y sello
Jefe de Contrataciones y/o
Profesional en Contrataciones

Firma y sello
Jefe de Unidad Financiera

Firma y sello
Gerente Nacional Administrativo
Financiero

FORMULARIO N° 5 – CHECK LIST “CIERRE LEGAL”

Proyecto:	
Programa:	
Financiador:	

No	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Convenio Interinstitucional			
2	Convenio Intergubernativo			
3	Informe de cierre Legal del Proyecto			
4	Otros			
Observaciones:				

Nota aclaratoria: En caso de no contarse con los documentos originales, se aceptará fotocopias legalizadas o simples.

Firma y sello
Funcionario designado

Firma y sello
Gerente Nacional Jurídico

FORMULARIO N° 6 – CHECK LIST “CONSOLIDADO”

Proyecto:	
Programa:	
Financiado:	

N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Informe de Cierre Pre-inversión			
2	Formulario Cierre Pre- inversión			
3	Informe de Cierre Componente Social (DESCOM, FI, ATI)			
4	Formulario Cierre Componente Social (DESCOM, FI, ATI)			
5	Informe de Cierre Técnico			
6	Formulario Cierre Técnico			
7	Informe de Cierre Administrativo Financiero			
8	Formulario Cierre Administrativo Financiero			
9	Informe de Cierre Legal			
10	Formulario Cierre Legal			
11	Reporte SISIN			
12	Otros			
Observaciones:				

Nota aclaratoria: En caso de no contarse con los documentos originales, se aceptará fotocopias legalizadas o simples.

Firma y sello
Responsable de Planificación

INFORMES (MODELOS REFERENCIALES CON CONTENIDO MÍNIMO OBLIGATORIO)

INFORME N° 1 – CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN

A:

GERENTE NACIONAL TÉCNICO

VÍA:

JEFE DEPARTAMENTAL/REGIONAL Y/O INMEDIATO SUPERIOR DEL SUPERVISOR DE CIERRE

De:

SUPERVISOR DE CIERRE

REF.: **INFORME DE CIERRE TÉCNICO DE PREINVERSIÓN "..... (Nombre "NRO. SISIN")....." DEL PROGRAMA Y/O CONVENIO N°.....**

FECHA:

I. ANTECEDENTES

1.2. Información General del Estudio

A) DATOS GENERALES	
Cod. SISIN	
Nombre Estudio	
Sector	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	

B) INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	
Población a ser Beneficiada	
Otro indicador según tipo de estudio	

1.3 Contrataciones Efectuadas para el Estudio

A) EMPRESA CONSULTORA	
Nro. de Contrato	
Objeto del Contrato	
Nombre de la Empresa Contratada	
Representante Legal	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder	

Plazo inicial (días)	
Plazo final (días)	
Monto inicial del Contrato	
Contratos Modificatorios	
Monto final de Contrato	
Fecha de Acta de Conclusión de Estudio	
Fecha de informe de Aprobación del Producto emitido por el supervisor	

B) SUPERVISIÓN DE ESTUDIO	
Indicar si el supervisor es funcionario de EMAGUA	Si/No En caso de SÍ no corresponden los siguientes puntos del cuadro
Nro. de Contrato	
Objeto de Contrato	
Nombre Consultor Contratado	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Monto inicial del Contrato	
Contratos Modificatorios	
Monto final de Contrato	

II. ANÁLISIS

- Seguimiento a la ejecución de estudio de Preinversión de acuerdo al Documento Base de Contratación.
- Resumen de las planillas de pago + Anticipo
- Resumen Acta de conclusión de estudio.

Acta de conclusión de estudio	Fecha	Responsable de entrega

Nota: En caso de haber resuelto contrato, se debe adjuntar la resolución de contrato, así como toda la información detallada anterior de la nueva empresa consultora.

III. TRANSFERENCIA DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN

- Detalle de la transferencia del Estudio de Preinversión al Financiador y/o al Beneficiario (Si corresponde)

IV. DATOS REPORTE SISIN

a) Periodo de ejecución del proyecto

Etapas del Proyecto	Fecha de Inicio (Inicial)	Fecha de término (Inicial)	Duración Inicial (meses)	Fecha de Inicio (final)	Fecha de término (final)	Duración final (meses)
Estudio de Diseño Técnico de Preinversión						
TOTAL						

b) Metas físicas del proyecto por etapa

Etapas del Proyecto	Metas y/o productos por etapa	Unidad de medida	Cantidad Programada	Cantidad Ejecutada
Estudio de Diseño Técnico de Preinversión	<i>Nº Documentos elaborados</i>	<i>Unidad</i>		
TOTAL				

c) Resultados de la ejecución del proyecto

¿Se logró el objetivo del Proyecto?

d) Principales problemas o limitaciones en la ejecución

Problemas o limitaciones en la ejecución	Incidencia (Media/Alta/Baja)	Observaciones
Incremento de costos		
Falta de compromiso de los beneficiarios		
Insuficiente disponibilidad de recursos		
Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora		
Deficiente calidad de los equipos / insumos		
Problemas Climatológicos		
Problemas físicos-geográficos		
Desempeño de la Fiscalización		
Problemas en el Marco Legal		
Modalidad de la ejecución inadecuada		
Otros problemas		
Proceso de contratación		
Inadecuados estudios de pre-inversión		
Deficiencias en el área administrativa		
Desembolso de recursos de forma poco oportuna		
Desempeño de Contratista/Consultores		

e) Lecciones aprendidas

Lecciones aprendidas	Observaciones
¿El diseño fue adecuado?	
¿El número de componentes dificultó la ejecución?	
¿Las metas fueron realistas?	
¿La modalidad de ejecución fue la adecuada?	
¿La estrategia de la ejecución fue eficiente?	
¿Los beneficiarios asumieron y cumplieron compromisos?	
¿Hubo participación de control social?	

f) Sostenibilidad

Entidad encargada de la operación y mantenimiento	
Fuente de financiamiento para la O&M	

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

Encontrándose conforme el Cierre Técnico del Estudio se recomienda la remisión de la carpeta para proseguir con el cierre administrativo financiero.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firma y Sello
Supervisor del Estudio

INFORME N° 2 – CIERRE TÉCNICO COMPONENTE SOCIAL

A:

**JEFE DEPARTAMENTAL / REGIONAL Y/O INMEDIATO SUPERIOR DEL SUPERVISOR DE CIERRE
COMPONENTE SOCIAL**

De:

SUPERVISOR (A) DE CIERRE DE COMPONENTE SOCIAL (DESCOM, FI, ATI)

**Ref.: Informe de Cierre COMPONENTE SOCIAL ... del Proyecto, (Nombre “NRO. SISIN”)” del
Programa y/o Convenio N°.....**

Fecha:

I. ANTECEDENTES

1.1 Información General del Proyecto

DATOS GENERALES	
Nombre del Proyecto	
Código SISIN	
Componente	
Nombre del Representante Legal	
Monto de la Consultoría	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	
Contrato y/o Contratos Modificatorios	
Fecha Contrato y/o Contratos Modificatorios	
Fecha Orden de proceder	
Fechas de emisión de informes de Pago de Planillas (Supervisor)	
Fecha de aprobación por Supervisor Informe Final	
Fecha de emisión Certificado de Conclusión de Consultoría	

1.2. Indicadores Socio-económicos

BENEFICIARIOS			
Descripción	Dato proyecto inicial	Dato Proyecto Ejecutado	
Número de habitantes beneficiaria			
Número de familias beneficiarias			
Número de hectáreas con superficie de riego			

% de Cobertura de servicio			
Observaciones:			

Nota aclaratoria: De acuerdo el Proyecto se puede ampliar otros indicadores

Descripción	Directa	Indirecta	
Número de habitantes beneficiaria			
Mano de Obra empleada			
Observaciones:			

II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN COMPONENTE SOCIAL (DESCOM, FI, ATI)

- Resultados Obtenidos
- Lecciones aprendidas del componente
- Resumen de planillas de pagos realizados por componente
- Resumen del cumplimiento al contrato y sus modificaciones.

III. DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y/OTROS EN LA EJECUCIÓN

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Encontrándose conforme el Cierre Componente Social del Proyecto se recomienda la remisión de la carpeta para proseguir con el cierre administrativo financiero.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firma y Sello
Supervisor COMPONENTE SOCIAL
(DESCOM, FI, ATI)

INFORME N° 3 – CIERRE TÉCNICO INVERSIÓN

A:

GERENTE NACIONAL TÉCNICO

Vía:

JEFE DEPARTAMENTAL/REGIONAL Y/O INMEDIATO SUPERIOR DEL FISCAL DE CIERRE

De:

FISCAL DE CIERRE

Ref.: Informe de Cierre Técnico del Proyecto "... (Nombre "NRO. SISIN")...." del Programa y/o Convenio N°

Fecha:

I. ANTECEDENTES

1. Información General del Proyecto

A) DATOS GENERALES	
Cód. SISIN	
Nombre Proyecto	
Sector	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	

2. Contrataciones Efectuadas para el Proyecto

A) EMPRESA CONSTRUCTORA¹	
Nro. Contrato	
Objeto de contrato	
Nombre de la Empresa Contratada	
Representante Legal	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder al Contratista	
N° de Contratos Modificatorios (describir objeto)	
N° de Ordenes de Cambio Modificatorios (describir objeto)	
Monto Inicial del Contrato	
Monto Final del Contrato	
Plazo inicial (días)	
Plazo final (días)	

¹Incluye a las Asociaciones Accidentales

B) EMPRESA SUPERVISORA²	
Nro. Contrato	
Objeto de Contrato	
Nombre de Empresa Supervisora ³	
Fecha de Firma de contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Nombre del Representante Legal	
N° de Contratos Modificatorios (describir objeto)	
Monto Inicial del Contrato	
Monto Final del Contrato	
Plazo inicial (días)	
Plazo final (días)	

II. ANÁLISIS

Descripción de los puntos sobresalientes de la ejecución del proyecto.

Fiscalización y Seguimiento de Proyectos.

- Matriz de ejecución Físico-Financiero
- Resumen de la Planilla de Pagos + Anticipo (Obra y Supervisión)
- Resumen de las Actas de Recepción Provisional y Definitiva.

ACTA DE RECEPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE DE ENTREGA (INDICAR MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
Provisional		
Definitiva		

Nota: En caso de haberse resuelto contrato, ya sea con la empresa constructora o supervisora, se debe adjuntar la resolución de contrato, así como toda la información detallada anteriormente con la nueva o nuevas empresas.

III. TRANSFERENCIA DE MATERIALES Y ACTIVOS (SI CORRESPONDE)

- Detalle de materiales y activos transferidos al beneficiario o Entidad Contratante

IV. DATOS REPORTE SISIN

g) Periodo de ejecución del proyecto

Etapas del Proyecto	Fecha de Inicio (Inicial)	Fecha de término (Inicial)	Duración Inicial (meses)	Fecha de Inicio (final)	Fecha de término (final)	Duración final (meses)
Ejecución						
TOTAL						

^{2/} Incluye a las Asociaciones Accidentales

³ /Incluye a las Asociaciones Accidentales

h) Metas físicas del proyecto por etapa

Etapas del Proyecto	Metas y/o productos por etapa	Unidad de medida	Cantidad Programada	Cantidad Ejecutada
Ejecución	<i>Metros lineales matriz de tubería</i>	<i>ML.</i>		
TOTAL				

i) Resultados de la ejecución del proyecto

¿Se logró el objetivo del Proyecto?

j) Principales problemas o limitaciones en la ejecución

Problemas o limitaciones en la ejecución	Incidencia (Media/Alta/Baja)	Observaciones
Incremento de costos		
Falta de compromiso de los beneficiarios		
Insuficiente disponibilidad de recursos		
Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora		
Deficiente calidad de los equipos / insumos		
Problemas Climatológicos		
Problemas físicos-geográficos		
Desempeño de la Fiscalización		
Problemas en el Marco Legal		
Modalidad de la ejecución inadecuada		
Otros problemas		
Proceso de contratación		
Inadecuados estudios de pre-inversión		
Deficiencias en el área administrativa		
Desembolso de recursos de forma poco oportuna		
Desempeño de Contratista/Consultores		

k) Lecciones aprendidas

Lecciones aprendidas	Observaciones
¿El diseño fue adecuado?	
¿El número de componentes dificultó la ejecución?	
¿Las metas fueron realistas?	
¿La modalidad de ejecución fue la adecuada?	
¿La estrategia de la ejecución fue eficiente?	
¿Los beneficiarios asumieron y cumplieron compromisos?	
¿Hubo participación de control social?	

l) Sostenibilidad

Entidad encargada de la operación y mantenimiento	
Fuente de financiamiento para la O&M	

m) Conclusiones

n) Recomendaciones

Encontrándose conforme el Cierre Técnico del Proyecto se recomienda la remisión de la carpeta para proseguir con el cierre administrativo financiero.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firma y Sello
Fiscal de Cierre

MATRIZ DE EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID.	PRECIO UNITARIO Obs.	CONTRATO ORIGINAL		CAO Nº 1		CONTRATO MODIFICATORIO Nº1			CAO Nº 2		ORDEN DE CAMBIO Nº....			CAO Nº		ORDEN DE TRABAJO Nº.....			CAO Nº			ACUMULADOS			
				CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	ICREM./DE C REM.	CANTIDA D	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	ICREM./DE C REM.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	ICREM./DE C REM.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	PERCENTAJ E
						Desde	al					Desde	al					Desde	al			Desde	al				
1. MODULO 1:.....				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00			
1		GLB																									
2		PZA																									
3		PZA																									
4		GLB																									
2. MODULO 2:.....				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			0,00			
5		ML																									
6		ML																									
7		ML																									
8		M3																									
-																											
-																											

INFORME N° 4 – CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

A:

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vía:

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

De:

FUNCIONARIO DESIGNADO

REF.: INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DEL PROYECTO “.....” DEL CONVENIO

N°... FECHA:

.....

I. ANTECEDENTES

PROYECTO:	
SISIN	

B) CONSTRUCTORA	
Nro. Contrato	
Objeto de Contrato	
Nombre de la empresa contratada	
Representante Legal	
Monto Inicial del Contrato	
Variaciones del monto del Contrato	
Monto Final del Contrato	

SUPERVISIÓN	
Nro. Contrato	
Objeto de Contrato	
Nombre consultora contratada	
Representante Legal	
Monto Inicial del Contrato	
Variaciones del monto del Contrato	
Monto Final del Contrato	

II. ANÁLISIS

a) Estructura de Financiamiento según Convenio:

Nº	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]					[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%	TOTAL [Bs.]	
	TOTAL						100%

b) Estructura de Financiamiento según Contrato Final:

Nº	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]					[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%	TOTAL [Bs.]	
	TOTAL						100%

c) Estructura de Financiamiento según Ejecución:

Nº	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]					[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%	TOTAL [Bs.]	
	TOTAL						100%

d) Ejecución de acuerdo a los componentes del proyecto:

Detalle	Construcción	Supervisión	Componente social (DESCOM, FI, ATI)	Otros	TOTAL
Monto contrato					
Anticipo					
1ª					
2ª					
3ª					
4ª					
5ª					
6ª					
7ª					
8ª					
9ª					
RET. 7%					
Total pagado					
Total contrato					

e) Planilla de pagos (Todos los componentes)

Componente 1/2											
Nº PLANILLA	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	Nº COMP. PREVENT.	MONTO S/G PLANILLA	DESCUENTOS POR EL ANTICIPO (Bs)	RETENCIÓN 7% CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Bs)	LIQUID O PAGABLE (Bs)	SALDO	FINANCIADOR (Bs)	CONTRAPARTE (Bs)
		MONTO CONTRATO ORIGINAL									
		CONT. MODIFICATORIO Nº 1									
		MONTO FINAL CONT. MODIFICADO									
1		ANTICIPO 20%									
2		PLANILLA DE AVANCE Nº 1									
3		PLANILLA DE AVANCE Nº 2									
...		DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS - RETENCIONES DEL 7% (*)									
TOTAL PAGADO											
Utros											
Nº PLANILLA	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	Nº COMP. PREVENT.	MONTO S/G PLANILLA	DESCUENTOS POR EL ANTICIPO (Bs)	RETENCIÓN 7% CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Bs)	LIQUID O PAGABLE (Bs)	SALDO	FINANCIADOR (Bs)	CONTRAPARTE (Bs)
		MONTO CONTRATO ORIGINAL									
		CONT. MODIFICATORIO Nº 1									
		MONTO FINAL CONT. MODIFICADO									
1		ANTICIPO 20%									
2		PLANILLA DE AVANCE Nº 1									
3		PLANILLA DE AVANCE Nº 2									
...		DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS - RETENCIONES DEL 7% (*)									
TOTAL PAGADO											

III. TRANSFERENCIAS

Detalle de transferencias recibidas, por fuente de financiamiento.

FINANCIADOR

Nº Libreta:

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	N C31	INVERSIÓN	IMPORTE
TOTAL					

CONTRAPARTE

Nº Libreta:

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	N C31	INVERSIÓN	IMPORTE
TOTAL					

RESUMEN DE MULTAS Y PENALIDADES (SI HUBIESE)

IV. CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Inversión

<i>Descripción</i>	<i>Financiador 1</i>	<i>Financiador 2</i>
	<i>[Bs.]</i>	<i>[Bs.]</i>
TOTAL DESEMBOLSADO		
(-) TOTAL EJECUTADO INVERSIÓN		
Saldo		

- Ingreso Total por concepto de transferencias recibidas (de acuerdo a la estructura de financiamiento del convenio, por componente).
- Egresos por concepto de pagos realizados dentro del proyecto (de acuerdo a la estructura de financiamiento del convenio, por componente).
- Saldo financiero.

V. DATOS REPORTE SISIN

<i>N°</i>	<i>Etapas del proyecto</i>	<i>Abrev.</i>	<i>Costo Inicial Bs.</i>	<i>Modificado Bs. (S/último dictamen)</i>	<i>% Variación</i>

<i>N°</i>	<i>Gestión</i>	<i>Entidad Ejecutora</i>	<i>Etapas</i>	<i>Fuente</i>	<i>Organismo</i>	<i>Org. Transf.</i>	<i>Convenio</i>	<i>SalGes</i>	<i>Ejecución Bs.</i>
		0253-EMAGUA							

VI. CONCLUSIONES

VII. RECOMENDACIONES

Encontrándose conformidad en el cierre Administrativo Financiero, se recomienda remitir la carpeta para proseguir con el cierre Legal del Proyecto.

Es cuanto informo para fines consiguientes

Firma y Sello
Funcionario Designado

INFORME N° 5 – CIERRE LEGAL

A:

GERENTE NACIONAL JURÍDICO

VIA:

JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA DE PROYECTOS

DE:

FUNCIONARIO DESIGNADO

Ref.: Informe de Cierre Legal del Proyecto “.....”

Fecha:

I. ANTECEDENTES

Respecto a los contratos para cada componente del Proyecto de todas las empresas que intervinieron en la ejecución del proyecto, y todas sus modificaciones (Órdenes de Cambio y Contratos modificatorios), así como las Resoluciones de Contrato si correspondiera, de acuerdo al siguiente detalle:

COMPONENTE INFRAESTRUCTURA					
N°	Denominación Proyecto	N° Contrato o Minuta y fecha	N° Contrato modificatorio y fecha	N° Orden de Cambio y fecha	Contrato resuelto y fecha
1	<i>Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario ...</i>	<i>Minuta de Contrato N° EMAGUA/LP-000/2000 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>Contrato Modificatorio N° 00/2000 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>OC N° 1 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>No corresponde</i>

COMPONENTE SUPERVISIÓN				
N°	Denominación Proyecto	N° Contrato o Minuta y fecha	N° Contrato modificatorio y fecha	Contrato resuelto y fecha
1	<i>Servicio de Supervisión Técnica a la Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario ...</i>	<i>Minuta de Contrato N° EMAGUA/ANPE-000/2000 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>Contrato Modificatorio N° 00/2000 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>No corresponde</i>

COMPONENTE DESCOM FI - ATI				
N°	Denominación Proyecto	N° Contrato o Minuta y fecha	N° Contrato modificatorio y fecha	Contrato resuelto y fecha
1	<i>Servicio de Consultoría DESCOM FI / ATI a la Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario ...</i>	<i>Minuta de Contrato N° EMAGUA/ANPE-000/2000 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>Contrato Modificatorio N° 00/2000 de 00 de 000 de 2000</i>	<i>No corresponde</i>

II. MARCO LEGAL

Normativa relacionada a los contratos, Decretos Supremos, Leyes, Normas, Reglamentos según corresponda.

III. ANÁLISIS

Información General del Convenio

Proyecto	
Convenio Interinstitucional (número y fecha)	
Convenio Intergubernativo (número y fecha)	
Contrato Administrativo (número y fecha)	
Contratos Modificatorios (número y fecha)	
Fuente de financiamiento	

- Análisis legal del cumplimiento del convenio interinstitucional, del financiamiento del convenio intergubernativo, de los contratos, de todos los componentes y sus modificaciones
- La situación legal del proyecto

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Encontrándose conformidad en el Cierre Legal, se recomienda remitir la carpeta a la Unidad de Planificación para la consolidación del cierre.

Es cuanto informo para fines consiguientes

Firma y Sello
Funcionario Designado