



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



N° EMAGUA/DGE-030-2019
La Paz, 22 de abril de 2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señala que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece en su Artículo 3 que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas la entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el Artículo 27 de la citada norma determina que cada entidad del Sector Público, elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Esta disposición señala que corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que mediante Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, se establecen las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública definiéndose como *" (...) el conjunto de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del sector público, mediante los cuales se relacionan y coordinan entre sí para formular, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los proyectos de inversión pública que, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, constituyan las opciones más convenientes desde el punto de vista económico y social"*

Que mediante Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio 2009 se dispone la creación de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con la finalidad de ejecutar programas y proyectos de inversión para el desarrollo; siendo un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, siendo una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, económico – financiera, legal y técnica, de duración indefinida y dirigida por un Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema.

Que el Inciso d) del Parágrafo II del Artículo 9 del Decreto Supremo N°0163 establece como atribuciones y funciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva la de: *"Diseñar el sistema de gestión: reglamentos, metodologías y procesos necesarios para la ejecución, monitoreo, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas y proyectos, en conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas nacionales y planes sectoriales"*.



www.emagua.gob.bo

OFICINA CENTRAL - La Paz
Calle Muro, 2810a (Paseo del
1° de Mayo) - La Paz
E-mail: OficinaCentral@emagua.gob.bo
Tel: 21079 - 21070 -
21075 - 21076

COCHABAMBA
Calle Lanza N° 8139
Tel: 21079
E-mail: Cochabamba@emagua.gob.bo
Tel: 21079

SANTA CRUZ
E-mail: SantaCruz@emagua.gob.bo
Calle Tumbador, 17
Tel: 21079

POTOSÍ
Calle Ingeniero Díaz
Calle 2 de Mayo
Tel: 21079

YARUPEY
Calle Muro, 2810a
Tel: 21079

VILLAMORFON
Calle Subsevilla
Calle 2 de Mayo
Tel: 21079

SUCRE
Calle Libertad
Tel: 21079

ORURO
Calle Libertad
Tel: 21079



Que el Estatuto Orgánico de EMAGUA en su inciso c), parágrafo I del Artículo 8 señala entre las normas e instrumentos específicos de primer nivel a los Reglamentos Específicos del SISPLAN, del SNIP y del Sistema de Administración y Control Gubernamentales de la Ley N°1178,

Que el Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, en su Artículo 3 señala que el mismo es de uso y aplicación obligatoria sin excepción, para todas las Unidades de Nivel Operativo de la EMAGUA, que realicen actividades de Inversión Pública y de todos los servidores públicos que participen en cualquier proceso relacionado a proyectos de inversión pública, estando bajo control y responsabilidad del Director General Ejecutivo. Por otro lado, el Artículo 4, señala que son objetivos del reglamento son establecer procedimientos, responsabilidades y plazos relativos a la gestión de proyectos en el marco de las Normas Básicas SNIP y sus Reglamentos Operativos.

Que el Inciso f) del artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua establece que otros instrumentos de naturaleza administrativa operativa son aprobados mediante Resolución Administrativa de la MAE de EMAGUA.

Que mediante Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-079/2017 de 31 de marzo de 2017, se aprueba el "Manual de Proceso y Procedimientos de Cierre de Proyectos de Inversión"

CONSIDERANDO

Que mediante INFORME DGE-UP-0027-INF/2019 de 09 de abril de 2019, la Responsable de Planificación solicita la aprobación del "Manual de Proceso y Procedimiento Cierre de Proyectos de Inversión – Versión 3" y señala que siendo que el Manual de Procesos y Procedimientos de Cierre de Proyectos versión 2 fue aprobada el 31 de marzo de 2017 respectivamente, fueron desarrollados bajo la Estructura Organizativa anterior al 12 de julio de 2018, por lo que el contenido de los mismos no responde a la estructura vigente de EMAGUA, por lo que refiere que en Coordinación con la Gerencias de Áreas involucradas se actualizó el Manual de Proceso y Procedimiento Cierre de Proyectos de Inversión en su versión 3, el cual tiene ocho capítulos; por lo que el señalado informe concluye que el "Manual de Proceso y Procedimiento Cierre de Proyectos de Inversión – Versión 3, se constituye en una herramienta que permite realizar el cierre de los proyectos de inversión en sus componentes técnicos, administrativos, financieros y legal estableciendo responsabilidades, actividades, productos e interrelación de todas las áreas y unidades involucradas en el proceso, identificando los documentos mínimos que según normativa vigente respalda la ejecución de los mismos, por lo que recomienda realizar la aprobación del "Manual de Proceso y Procedimiento Cierre de Proyectos de Inversión".

Que a través del Informe GNJ-UJA-0087-INF/2019 de 22 de abril de 2019, la Gerencia Nacional Jurídica concluye que: "4.1 Determinada la viabilidad técnica para la aprobación del "Manual de Proceso y Procedimiento Cierre de Proyectos de Inversión", con base en el INFORME DGE-UP-0027-INF/2019 de 09 de abril de 2019, emitido por la Responsable de Planificación se establece que no existe impedimento legal para su aprobación mediante Resolución Expresa emitida por la Directora General Ejecutiva de la Entidad."



X





Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en uso pleno de las facultades y atribuciones conferidas por las normas legales en vigencia:

RESUELVE:

- PRIMERO.- APROBAR** el INFORME DGE-UP-0027-INF/2019 de 09 de abril de 2019 y sus anexos, emitido por la Responsable de Planificación; y el Informe GNJ-UJA-0087-INF/2019 de 22 de abril de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.
- SEGUNDO.- APROBAR** el “Manual de Proceso y Procedimiento Cierre de Proyectos de Inversión”, anexo al INFORME DGE-UP-0027-INF/2019 de 09 de abril de 2019.
- TERCERO.- ABROGAR** la Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-079/2017 de 31 de marzo de 2017.
- CUARTO.-** La Unidad de Planificación y las Unidades correspondientes quedan encargadas de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional de la presente Resolución Administrativa, debiendo en coordinación con las Gerencias y Unidades Organizacionales realizar las acciones administrativas necesarias a objeto de su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

[Handwritten Signature]
Ing. María Eugenia Choque Lucuma
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MB/GHU/Tbsp/rrmgjg



www.ambiente.gub.bo

OFICIA CENTRAL - La Paz
 Calle Illimani, Edificio Presidencial
 T° 024 447 700
 Edif. Calle Ocho al 2.º Urban
 Simón Bolívar
 T° 2167511 - 2167512 -
 2167513 - 2167514

COCHABAMBA
 Calle Uruyú N° 2209
 Edif. Torre Suroeste
 Simón Bolívar
 Edif. Frente Obrero
 T° 401007
 T° 401002

SANTA CRUZ
 Av. Independencia
 Calle Simón Bolívar N°
 102 Urban T° 1, 2º andar
 T° 7102111761

POTOSÍ
 Calle Independencia
 Casaca Edif. EMAGUA
 70040001, Urban
 Nacional Simón Bolívar
 T° 907002

TARJA
 Zona Miraflores
 Pasaje 6211/192, Urban
 Ing. J. Torres Paredón
 T° 17101 820400

VILLAMONTES
 Calle Edmundo
 1470 Urban Ing. Calle
 Ordoñez 300
 Del. 7002107
 T° 7171001

SUCRE
 Calle Urutagüilla
 N° 180 Urban Calle
 Insuasti / Simón
 Bolívar
 T° 1710002

ORURO
 Calle Insuasti
 Edif. Exp. Miraflores
 N° 967
 Edif. Ocho y Simón
 Bolívar
 T° 2001100

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 1 de 48



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DENOMINACION	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Pamela Vargas Pardo PROFESIONAL SENIOR DE CIERRE DE PROYECTOS	9/04/2019	
	María José Pérez Sandy RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	9/04/2019	
REVISADO POR:	Dra. Tania Irumi Pérez GERENTE NACIONAL JURIDICA	9/04/2019	
REVISADO POR:	Lic. María Peñaranda Tapia GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9/04/2019	
REVISADO POR:	Ing. Carlos Cordero Rodríguez GERENTE NACIONAL TECNICO	9/04/2019	
APROBADO POR:	Ing. María E. Choque Lucana DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	9/04/2019	

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 2 de 48

CONTENIDO

1. PROPOSITO Y ALCANCE.....	4
2. MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL Y OPERATIVO.....	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES	6
4.1. Gerencia Nacional Técnica (GNT) y Unidades Departamentales (UD)	6
4.2. Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP).....	7
4.3. Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF).....	8
4.4. Gerencia Nacional Jurídica (GNJ).....	8
4.5. Archivo Central (AC).....	8
5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	10
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION ..	14
6.1. Procedimiento Verificación de Conclusión de Obra	14
6.2. Procedimiento de Recepción Provisional	15
6.3. Procedimiento de Recepción Definitiva	16
6.4. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe de Cierre Técnico	18
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI	19
8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	20
8.1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe Legal	22
8.2. Procedimiento de Cierre Consolidado del Proyecto	23
ANEXOS	24
ANEXO 1: FOMULARIOS	25
Anexo 1.1 FORMULARIO N° 1 - CIERRE TÉCNICO.....	25
Anexo 1.2 FORMULARIO N° 2 - CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	26
Anexo 1.3 FORMULARIO N° 3 - CIERRE LEGAL	27
Anexo 1.4 FORMULARIO N° 4 - CIERRE DESCOM_ATI	28
Anexo 1.5 FORMULARIO N° 5- FORMULARIO CIERRE CONSOLIDADO	29
ANEXO 2: MODELOS DE INFORMES	30
Anexo 2.1 Formato N° 1 - Informe de Cierre Técnico	30



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAECP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 3 de 48

Anexo 2.1.1 Formulario Datos Cierre Proyecto SISIN WEB.....	33
Anexo 2.2 Formato N° 2 - Informe de Cierre Administrativo Financiero.....	36
Anexo 2.3 Formato N° 3 - Informe de Cierre Legal.....	41
ANEXO 3: FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	44
GLOSARIO	47



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 4 de 48

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. PROPOSITO Y ALCANCE

El presente Manual de Proceso y Procedimientos define roles, actividades y flujos de documentación e información requeridos para un sistemático y ordenado Proceso de Cierre de Proyectos en sus componentes de **INFRAESTRUCTURA (OBRA)**, **SUPERVISION** y **DESCOM_ATI**.

A ese fin, el proceso de Cierre de Proyectos consta de seis (6) actividades:

INFRAESTRUCTURA (OBRA) Y SUPERVISION

- Actividad 1: Conclusión y recepción de obra.
- Actividad 2: Cierre técnico.
- Actividad 3: Cierre administrativo financiero.
- Actividad 4: Cierre legal.
- Actividad 5: Cierre de infraestructura y supervisión.

DESCOM_ATI

- Actividad 6: Cierre DESCOM_ATI.

El presente Manual es aplicable a todos los proyectos cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) mediante Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), independientemente de la fuente y organismo financiador.



2. MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL Y OPERATIVO

Un proyecto es un conjunto de actividades coordinadas y controladas, con fechas de inicio y fin definidas, encaminado a la creación de un producto o servicio único y conforme a unos requisitos específicos, incluyendo limitaciones de tiempo, coste y recursos.

A través del proceso del Cierre de Proyectos, se establece un conjunto de acciones que conducen a finalizar y revisar la documentación generada durante su ejecución, para garantizar que se han cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados (obras, servicios, productos).

EMAGUA, ejecuta proyectos de agua potable, alcantarillado, riego y medio ambiente, con financiamiento proveniente de convenios interinstitucionales de financiamiento suscritos con el

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 5 de 48

MMAyA y la cooperación internacional. Estos convenios permiten el apalancamiento de aporte local de Gobiernos Departamentales y Municipales, así como de Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (EPSAs), mediante la suscripción de convenios intergubernativos, también denominados concurrentes o interinstitucionales, según corresponda.

En ese contexto, EMAGUA, por intermedio la Gerencia Nacional Técnica y sus dependencias, debe asegurarse de que el proyecto se ejecute dentro del presupuesto y en los plazos establecidos, conforme a las especificaciones determinadas en el estudio de preinversión y en el marco de las normas técnicas sectoriales.

Por su parte, los contratos suscritos con el Contratista (Obra) y la Supervisión determinan las condiciones técnicas y administrativas que proporcionan un adecuado seguimiento de la ejecución de las obras y establecen las condiciones para la recepción provisional y definitiva, el pago de la Planilla de Cierre, debiendo conformarse una Comisión de Recepción de Obras designada por Dirección General Ejecutiva (DGE) de EMAGUA.

Finalizada la fase de ejecución de inversión y una vez se haya efectivizado todas las planillas de pago así como la liberación de las boletas de garantía, la Jefatura Departamental, por intermedio del Fiscal de Obra, debe proceder al Cierre Técnico, elaborando un informe certificando la conclusión de la fase de inversión y adjuntando toda la documentación de respaldo del proyecto; el informe será aprobado por la Gerencia Nacional Técnica, para continuar con las etapas de Cierre Administrativo Financiero a cargo la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera y de Cierre Legal encomendado a la Unidad Jurídica de EMAGUA.

3. MARCO NORMATIVO

Normativa Institucional General

- 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) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Resolución Suprema N° 216768 de 25 de junio de 1996, de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 6 de 48

g) Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre Inversión.

Normas e Instrumentos Específicos de Primer Nivel

h) **Resolución de Directorio EMAGUA/002/2018** de 28 de febrero del 2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones– EMAGUA.

i) **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 Especifico del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Normas e Instrumentos Específicos de Segundo Nivel

j) **Resolución Administrativa N° EMAGUA/05/2013 de 6 de enero de 2013** que aprueba el Reglamento Operativo de Proyectos con enfoque de Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Cambios Climáticos.

k) **Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-155/2015 de 24 de agosto de 2015** que aprueba el Reglamento del Sistema de Archivo.

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) y Unidades Departamentales (UD)

Bajo la dependencia lineal y funcional de la Gerencia Nacional Técnica, las Unidades Departamentales son responsables del seguimiento y la fiscalización de la ejecución física financiera del proyecto hasta la conclusión de obras, así como de mantener actualizada la información del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) conforme a la normativa del Órgano Rector del SEIF-D.

La Jefatura Departamental que en el mejor de los casos corresponda al ámbito geográfico de intervención del proyecto designará al Fiscal de Obra responsable de la ejecución del proyecto hasta la conclusión de obras y la consiguiente recepción provisional y definitiva que certifica la conclusión de la fase de inversión del proyecto, además deberá elaborar el Informe de Cierre Técnico y adjuntar a la Carpeta de Cierre Técnico del Proyecto, conforme se describe en el presente Manual.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 7 de 48

La Gerencia Nacional Técnica es responsable de la recepción y aprobación del Informe de Cierre Técnico, así como del envío, mediante Nota expresa, de los documentos que formalizan la transferencia.

La Gerencia Nacional Técnica a través de la Unidad de Gestión Técnico Social es responsable de la elaboración del Informe de Cierre DESCOM_ATI, para posteriormente remitirlo a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera junto al Informe de Cierre Técnico.

4.2. Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP)

Por intermedio de las Jefaturas Departamentales son responsables de la revisión, gestión, cierre, complementación así como la actualización y ajuste de presupuesto hasta la conclusión de obras y cierre del proyecto, con la consiguiente actualización de información del SGP conforme a la normativa del Órgano Rector del SEIF-D y remitiendo la información necesaria a la Gerencia Administrativa Financiera para el llenado y modificación del SISIN.

A su vez, la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos es responsable de:

- a) Coordinar con la Gerencia Nacional Técnica, la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, la Unidad Jurídica, todas las actividades relacionadas con el Proceso de Cierre de Proyectos, a partir de la comunicación de Conclusión de Obra.
- b) Verificar la documentación generada en cada una de las actividades del proceso de ejecución del Proyecto, así como efectuar su sistematización, ordenamiento y archivo, hasta la remisión de la documentación una vez realizado el cierre técnico del proyecto.
- c) Consolidar la documentación referida a los informes de cada uno de los cierres, con la finalidad de elaborar el informe de cierre del proyecto.
- d) Elaborar la Nota dirigida a los Financiadores, incluido el Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental que corresponda, al Ministerio Cabeza de Sector y al Órgano Rector del SEIF-D (VIPFE), haciendo referencia a la conclusión del proyecto adjuntando el Informe de Cierre de Proyecto y la documentación que sea requerida conforme a los respectivos Convenios de Financiamiento suscritos.
- e) Gestionar el cierre del proyecto en el SISIN en base al Informe de Cierre de Infraestructura y Supervisión.

Para el caso de los proyectos que cuenten con más de un contrato de Infraestructura, el cierre se realizara de manera independiente por cada contrato.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 8 de 48

Una vez realizado el cierre de todos los contratos de infraestructura del proyecto se deberá elaborar un informe final consolidado Técnico, Administrativo Financiero y Legal que deberá incluir los componentes del proyecto.

4.3. Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF).

La GNAF es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa presupuestaria, financiera, contable, así como de verificar la correcta utilización de los fondos fiscales asignados, mediante el seguimiento documentado de los recursos asignados, por fuentes de financiamiento, de acuerdo a los convenios suscritos.

Por intermedio de la Unidad de Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) se deberá verificar que la ejecución del proyecto ha sido realizada conforme al presupuesto, en cumplimiento a la normativa financiera y contable vigente.

Por intermedio de la Unidad Administrativa se deberá registrar y reportar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) la conclusión y recepción de las obras (Formulario 500).

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera con base al Informe de Cierre Técnico del Proyecto, elaborará el respectivo Informe de Cierre Administrativo Financiero.

Además, deberá realizar el registro contable, en base al Dictamen del SISIN, de la baja del proyecto en los Estados Financieros de la gestión correspondiente.

4.4. Gerencia Nacional Jurídica (GNJ)

La Gerencia Nacional Jurídica, es la encargada de elaborar los documentos legales, tales como el contrato principal, contratos modificatorios, Informes Legales de aprobación de Órdenes de Cambio, velando el cumplimiento de la normativa vigente.

En ese entendido, debe emitir el Informe de Cierre Legal del Proyecto en función de la verificación de la documentación de su competencia.

4.5. Archivo Central (AC)

Bajo la dependencia de la Unidad Administrativa de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, es responsable, en el marco del Reglamento del Sistema de Archivo, de recibir, catalogar por programa y custodiar la documentación de los proyectos que han concluido la ejecución física y financiera y, por ende han concluido su vigencia operativa.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 9 de 48

Las funciones del Archivo Central en el Cierre de Proyectos, comprenden:

1. Gestión de Documentos

El paso previo al inicio del Proceso de Cierre es la recopilación de toda la documentación que se generó como testimonio de la ejecución, supervisión y de Desarrollo Comunitario/ATI. Esta documentación, a lo largo de todo su trámite, ha sido ordenada de acuerdo a los procedimientos del Manual de Archivos institucional.

2. Archivos de Gestión

De acuerdo a los procedimientos específicos de cada una de las etapas del cierre (técnica, administrativa financiera, legal), los funcionarios completan las carpetas de cierre adjuntando la documentación, según los check list, que ha sido organizada en expedientes en los archivos de gestión de la unidad organizacional correspondiente.

3. Archivo Central de EMAGUA

El Archivo Central concentra la totalidad de la documentación institucional que ha cumplido con los plazos de permanencia en los archivos de oficina o ha concluido ya su trámite. De esta manera, el Archivo central se constituye en el repositorio de la memoria institucional.

Finalmente, el Archivo central de EMAGUA es el destino último de las carpetas que se formaron durante el cierre de un proyecto específico. Una vez concluido este proceso, estas carpetas se transfieren al Archivo central para que se revisen los procedimientos archivísticos de registro, clasificación, foliado y conservación. En última instancia, el archivo central conserva la totalidad de la documentación original relacionada con un proyecto que ha sido cerrado que forma un expediente único.

Una vez concluido el proyecto las Unidades Departamentales deberán transferir toda la documentación a archivo central, asimismo firmar como constancia el Formulario de Transferencia de Documentación.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 10 de 48

5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS	COD.: EMAGUA – CP- 00-1
A. PROPIETARIO: GERENCIA NACIONAL TECNICA - UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	
B. OBJETIVO: Establecer un conjunto de acciones conducentes a verificar la conclusión de las obras contratadas y establecidas durante el desarrollo del proyecto y revisar la documentación generada en su ejecución, para garantizar que se hayan cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados para el componente INFRAESTRUCTURA (OBRA) Y SUPERVISION, cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a EMAGUA mediante Convenio interinstitucional de Financiamiento por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, independientemente de la fuente y organismo financiador.	
C. PRODUCTOS DEL PROCESO: La Carpeta de Cierre del Proyecto debidamente registrada, catalogada y en custodia por el Archivo Central de EMAGUA, se constituye en la Memoria Técnica Administrativa, Financiera y Legal del proyecto que contiene los Informes de Cierre Técnico, Administrativo Financiero y Legal y sus Anexos de respaldo, así como el Informe de Cierre del Proyecto.	
D. DESTINATARIOS DEL PROCESO: a. Organismos de Financiamiento, incluido el Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental que corresponda, b. Ministerio Cabeza de Sector – Ministerio de Medio Ambiente y Agua, c. Viceministerio de Inversión Pública del Órgano Rector del SEIF-D, d. Gerencias de EMAGUA.	
E. INSUMOS / ENTRADAS	PROVEEDOR
e. Carpeta de Ejecución del Proyecto, conteniendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a) Proyecto a Diseño Final (en soporte físico o digital) b) Cronograma de ejecución física y financiera (solicitar al supervisor por intermedio del fiscal) c) Licencia ambiental o certificado equivalente otorgado por entidad competente d) Contrato principal (Obra y Supervisión) e) Memorando de Designación Fiscal de Obra f) Orden de Proceder (Obra y Supervisión) g) Libro de Órdenes h) Certificado de derecho propietario otorgado por el Municipio i) Órdenes de trabajo j) Órdenes de Cambio k) Contratos Modificatorios l) Certificados de Avance de Obra (CAO) m) Planilla Final de Cierre, anexando Planos As Built y documentación de respaldo según el <i>check list</i> establecido para ese fin. n) Actas de Recepción Provisional y Definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal de Obra designado por la Jefatura Departamental, disponible a consulta en el Archivo Central.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 11 de 48

PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS	COD.: EMAGUA – CP- 00-1
f. Sistema de Información sobre Inversiones – SISIN. g. Sistema de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos h. Carpeta del Programa y Planillas de Control Presupuestario y Recursos y control de estructura de financiamiento del proyecto.	Gerencia de Nacional Técnica.
i. Carpeta del Proceso de Contratación, conteniendo Formularios del SICOES y Documentos de respaldo de la Adjudicación.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa y Financiera – Unidad Financiera.
j. Solicitudes de desembolso a Financiador. k. Resumen de Desembolsos al financiador y co-financiador. l. Respaldos presupuestarios, financieros y contables correspondientes a los Certificados de Avance de Obra. m. FIGNJo Financiero. n. Reportes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA/SIGEP, cuando corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa y Financiera – Unidad Financiera.
o. Contratos Administrativos por componente y contratos modificatorios si los hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica.

F. ALCANCE DEL PROCESO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	PROCEDIMIENTOS
CP 01: Cierre Técnico: Conclusión y Recepción de Obra	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura Departamental – Fiscal de Obra. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Conformación de la Comisión de Recepción. Acta de Recepción Provisional suscrita. Acta de Recepción Definitiva suscrita y transferencia de obra. Certificado de conclusión de obra Informe de Cierre Técnico 	CP 01 01: Verificación de Conclusión de Obra. CP 01 02: Recepción Provisional. CP 01 03: Recepción definitiva. CP 01 04: Elaboración y aprobación del informe
CP 02: Cierre DESCOM_ATI: Conclusión, Recepción de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura Departamental – Supervisor DESCOM_ATI 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Conclusión de la consultoría DESCOM_ATI. Informe de Cierre DESCOM_ATI 	CP 02 01: Procedimiento de elaboración y aprobación del informe de cierre final DESCOM_ATI
CP 03: Cierre Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Administrativa y Financiera – Unidad Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cierre Administrativo Financiero Aprobado. 	CP 03 01: Elaboración y aprobación de Informe de Cierre Administrativo Financiero.
CP 04: Cierre Legal	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cierre Legal Aprobado. 	CP 04 01: Elaboración y aprobación de Informe de Cierre Legal.

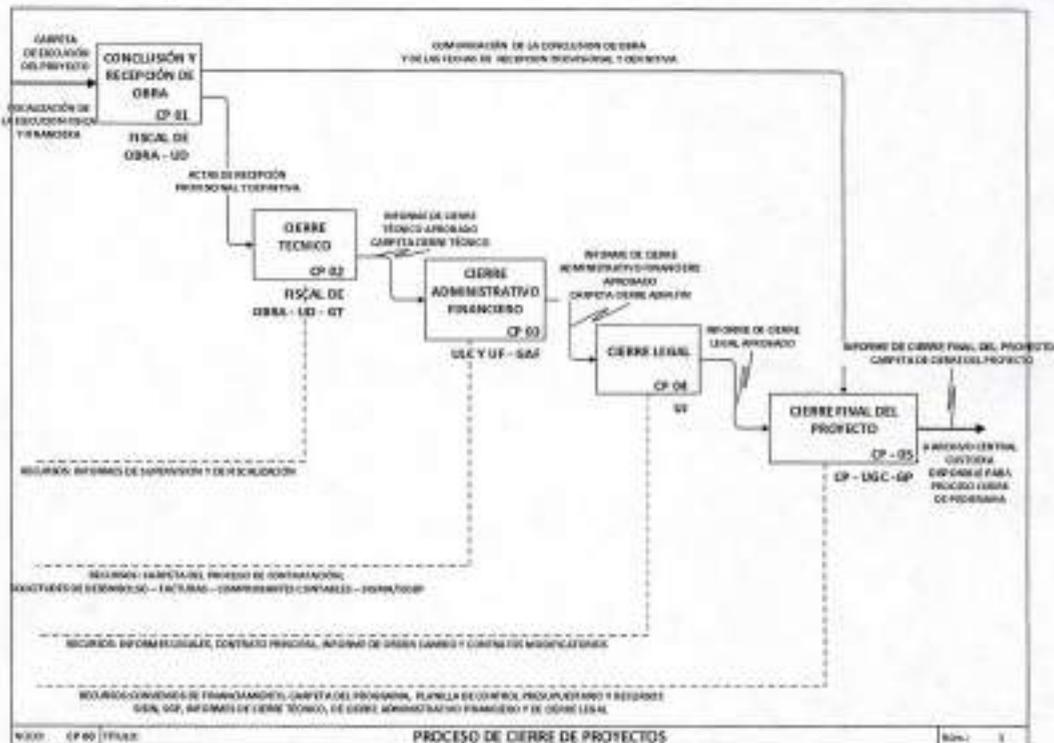


	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 12 de 48

PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS		COD.: EMAGUA – CP- 00-1
CP 05: Cierre Consolidado del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva Nacional – Planificación • Gerencia Nacional Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Capeta de cierre consolidado • Emisión del dictamen de cierre del Proyecto en SISIN
G. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO FINAL		<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Nacional Administrativa Financiera • Gerente Nacional Técnico • Gerente Nacional Jurídico • Jefe de Unidad de Análisis Seguimiento y Cierre de Proyectos • Jefe de la Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente

Diagrama del proceso

INFRAESTRUCTURA (OBRA) Y SUPERVISION

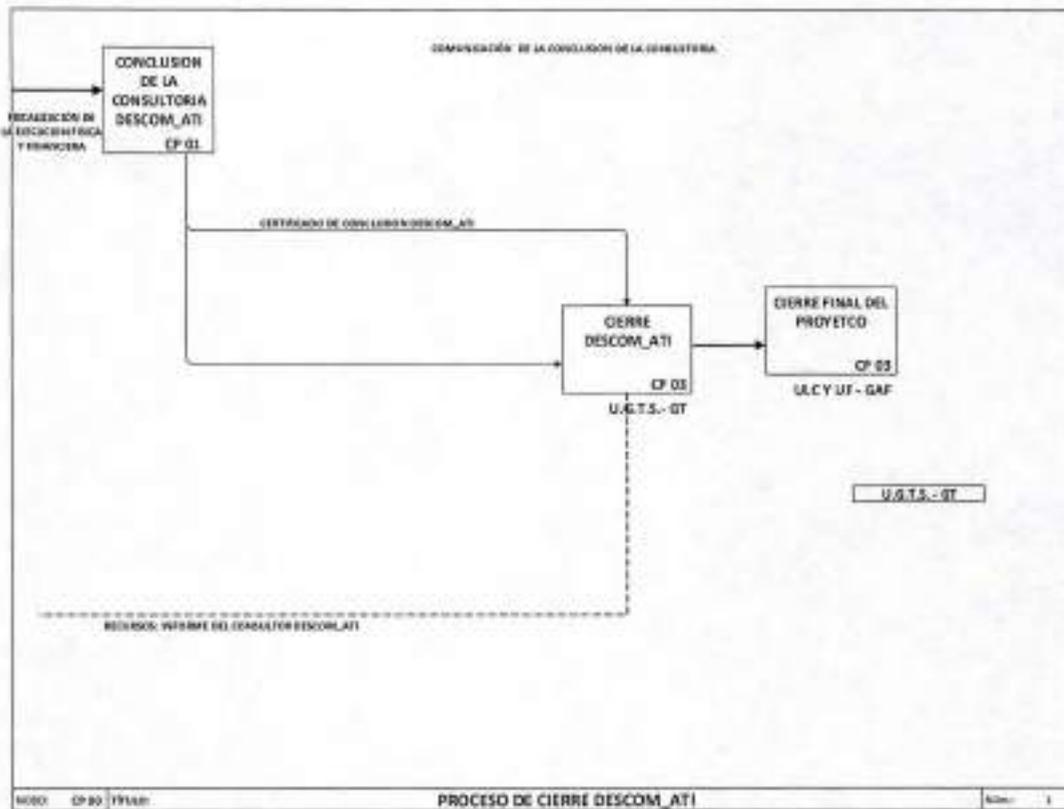




GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS

CODIGO:
AS-UAACP-CP-001
VERSIÓN 3
2019
Página 13 de 48

DESCOM_ATI



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 14 de 48

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION

6.1. Procedimiento Verificación de Conclusión de Obra

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE OBRA		CODIGO: CP 01 01		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: JEFATURA DEPARTAMENTAL				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar y constatar la conclusión del proyecto de inversión pública, para asegurar que la obra contratada y concluida está en condiciones adecuadas para proceder a su entrega por parte del Contratista y Recepción por parte de EMAGUA.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción del Informe de Supervisión de finalización de la obra que contiene principalmente: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la empresa contratista para realizar la entrega provisional, según plazos contractuales. Los resultados de la inspección previa realizada, indicando que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados conforme a las cláusulas del contrato, Planos y especificaciones, estando la obra en condiciones adecuadas para su entrega provisional, fijando fecha y hora. 	GNT – JD	Fiscal de Obra.	Informe de Finalización de Obra – Supervisión. <ul style="list-style-type: none"> Conclusión de Obra. Resultados de Inspección Previa. Fecha y hora de entrega provisional.
2	Inspección de campo y elaboración de Informe Técnico al Jefe de la Jefatura Departamental, notificando la conclusión de obra y la intención de proceder a la recepción provisional.	GNT – JD	Fiscal de Obra.	Informe Técnico de Finalización de Obra – Fiscal de Obra.
3	Emisión de Nota Interna al Director General Ejecutivo, vía Gerente Nacional Técnico, comunicando la conclusión de obras del proyecto de inversión, solicitando la designación de la Comisión de Recepción.	GNT	Fiscal de Obra.	Nota Interna de Comunicación de conclusión de obra y solicitud de designación de Comisión de Recepción.
4	Designación de los integrantes de la Comisión de Recepción.	DGE	Director General Ejecutivo.	Memorándums de designación.
Continúa con el Procedimiento CP 01 02				

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 15 de 48

6.2. Procedimiento de Recepción Provisional

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL		CODIGO: CP 01 02		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO : CIERRE TÉCNICO DEL PROYECTO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: COMISION DE RECEPCION DESIGNADA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados y ejecutados, dejando constancia escrita de las deficiencias y anomalías encontradas, fijando plazo para corregir y subsanar las mismas.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Comunicación por escrito al Supervisor, de la aceptación de la recepción provisional. La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Nota de aceptación del acto de Recepción Provisional.
2	Recorrido de inspección conjunta entre el Supervisor y el Contratista. La Comisión de Recepción participa en calidad de observador.	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal de Obra. • Integrantes de la Comisión. 	
3	Verificación que la recepción provisional de la obra bajo la directa responsabilidad técnica del Supervisor se documenta mediante el Acta correspondiente suscrita por el Supervisor, el Fiscal de Obra y el Contratista.	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal de Obra. • Integrantes de la Comisión. 	Acta Recepción Provisional - Estado final de la obra. - Detalle de los trabajos de corrección o complementación que el Contratista debe ejecutar dentro del plazo establecido en el Contrato.
4	Incorporación a la Carpeta de Ejecución del Proyecto, de un ejemplar del Acta de Recepción Provisional, a efectos del seguimiento respectivo en los plazos establecidos para la Recepción Definitiva.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Acta Recepción Provisional como constancia legal de la "conclusión física de las obras" y documento de control de los plazos de ejecución utilizados, a los fines de Cierre del Proyecto.
<i>Continúa con el Procedimiento CP 01 03</i>				

Nota: La Comisión de Recepción, tanto Provisional como Definitiva, estará integrada por el Fiscal de Obra asignado, un representante de la Unidad Administrativa, un representante Técnico de la Unidad Solicitante y los Funcionarios que designa la MAE.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 16 de 48

6.3. Procedimiento de Recepción Definitiva

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA		CODIGO: CP 01 03		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: COMISION DE RECEPCION DESIGNADA				
Objetivo del Procedimiento Verificar si la obra ha sido concluida a entera satisfacción de EMAGUA.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción del Informe de Supervisión indicando que el contratista ha subsanado las observaciones y corregido las fallas y que solicita proceder a la entrega definitiva mediante inspección técnica final, según plazos contractuales, indicando fecha y hora.	GNT	Fiscal de Obra.	Informe Supervisión - Correcciones realizadas y observaciones subsanadas. - Fecha y hora de entrega definitiva.
2	Verificación en campo si corresponde proceder a la recepción definitiva y emisión el informe respectivo comunicando al Jefe de Jefatura Departamental, la intención de proceder a la recepción definitiva de la obra.	GNT	Fiscal de Obra.	Informe Fiscalización.
3	Comunicación escrita de la aceptación del acto de Recepción Definitiva al Supervisor, señalando fecha y hora para el verificativo de la inspección técnica final.	GNT	Fiscal de Obra.	Nota de aceptación del acto de Recepción Definitiva, al Supervisor vía Fiscal de Obra.
4	Recorrido e inspección técnica total de la Obra, con los siguientes resultados: 5.1 No se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas. El Contratista deberá subsanar las observaciones y correcciones hasta la conformidad de EMAGUA, pudiendo aplicar las multas conforme a Contrato 5.2 Si no existen observaciones, se procede a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva.	Comisión de Recepción	Fiscal de Obra.	Acta de Recepción Definitiva suscrita conforme formato establecido en el Anexo N° 11. - Acredita que la obra ha sido ejecutada y concluida a satisfacción de EMAGUA.
5	Transferencia de la obra a Entidad Beneficiaria complementando la firma del Acta de Recepción Definitiva, en el mismo acto de Recepción Definitiva.	Comisión de Recepción	Fiscal de Obra.	Acta de Recepción Definitiva suscrita por la Entidad Beneficiaria que consta en Convenio
6	Incorporación a la Carpeta de Proyecto, el Acta de Recepción Definitiva.	GNT - UD	Fiscal de Obra.	

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 17 de 48

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA		CODIGO: CP 01 03		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: COMISION DE RECEPCION DESIGNADA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar si la obra ha sido concluida a entera satisfacción de EMAGUA.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
7.	Remisión de un ejemplar del Acta de Recepción Definitiva y del Acta de Recepción Provisional a la Gerencia Nacional Técnica y a la Unidad de Licitaciones y Contrataciones, quedando habilitado el trámite para el pago de la Planilla de Liquidación Final y devolución de Garantías a cargo de la GNAF.	GNT- UD	Fiscal de Obra.	Acta Recepción Definitiva como constancia legal de la "conclusión física y financiera de las obras", a los fines del Cierre del Proyecto.
8.	Actualización del Listado de Proyectos Concluidos pendientes de Cierre de Proyectos en la base de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos.	GNT	Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos	Listado actualizado de Proyectos Concluidos identificando Programa, Cód. SISIN, Localización, Fecha conclusión de obras.
<i>Continúa con el Procedimiento CP 01 04</i>				

Nota: La Comisión de Recepción, tanto Provisional como Definitiva, estará integrada por el Fiscal de Obra asignado, un representante de la Unidad Administrativa, un representante Técnico de la Unidad Solicitante y los funcionarios que designa la MAE.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 18 de 48

6.4 Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe de Cierre Técnico

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE TÉCNICO				CODIGO: CP 01 04
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TÉCNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: JEFATURA DEPARTAMENTAL – UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS GERENCIA NACIONAL TÉCNICA				
Objetivo del Procedimiento				
Documentar el Cierre Técnico del Proyecto, una vez que se cuente con el Acta de Recepción Definitiva y se haya procedido al pago de la Planilla de Liquidación respectiva.				
Unidad Organizacional Responsable:				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recopilación y verificación de la documentación requerida conforme al Formulario N° 1 establecido por la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (Cierre de Proyectos). La recopilación documental se efectuará con base a la Carpeta de Ejecución del Proyecto.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Formulario N° 1 de Requisitos para Inicio de Cierre Técnico (adjunto en el Anexo N° 1) que incluye la constancia de documentación que forma parte de la Carpeta de Ejecución del Proyecto entregada al archivo.
2	Elaboración del Informe de Cierre Técnico de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 2.1, adjuntando toda la documentación del Formulario N° 1.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Informe de Cierre Técnico elaborado.
3	Conformación de la Carpeta Técnica de Cierre con los antecedentes del proyecto y el Informe de Cierre Técnico.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Carpeta Técnica de Cierre del Proyecto completada.
4	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Técnico, para su remisión a la Gerencia Nacional Técnica.	GNT – UD	Jefe Unidad Departamental.	Informe de Cierre Técnico visado.
5	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Técnico.	GNT- UASyCP	Jefe de Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos – Gerente Nacional Técnico	Informe de Cierre Técnico aprobado. Carpeta Técnica de Cierre
6	Remisión de la Carpeta Técnica de Cierre a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera (GNAF) para proceder al Cierre Administrativo Financiero.	GNT	Gerente Nacional Técnico	Carpeta Técnica de Cierre del Proyecto finalizada y remitida a la GNAF.
<i>Finaliza el proceso</i>				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 19 de 48

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI		CODIGO: CP 02 01		
OPERACIÓN: CP 02 CIERRE DESCOM_ATI ; CONCLUSIÓN. RECEPCIÓN DE LA CONSULTORÍA				
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE - GERENCIA NACIONAL TÉCNICA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar y constatar la conclusión de la consultoría, para asegurar que la empresa consultora contratada haya ejecutado el trabajo encomendado de acuerdo a los términos de referencia.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción del Informe del Supervisor de DESCOM_ATI de finalización de la consultoría, indicando que todos los productos fueron ejecutados y terminados conforme a las cláusulas del contrato, estando el producto en condiciones adecuadas para su entrega mediante el certificado de conclusión de la consultoría. El informe debe adjuntar la documentación solicitada en el Formulario N° 4 (contenido en el Anexo N° 1.4) y debe ser elaborado conforme Formato N° 4 contenido en el Anexo N° 2.4. El informe debe ser remitido vía el Jefe Departamental.	GNT – Jefatura Departamental-UGT SMA	Supervisor: Profesional Social Ambiental	Informe del Supervisor. - Certificado de conclusión de la consultoría. - Informe de Cierre DESCOM_ATI
2	Revisión y aprobación del informe del Supervisor. Se remite a la Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente	Jefe Departamental	Jefe Departamental	Informe de Supervisor Aprobado.
3	Revisión y aprobación del informe del Supervisor	GNT – UGT SMA	Jefe de Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente	Informe de Supervisor Aprobado.
4	Remisión del Informe Aprobado a la Gerencia Nacional Técnica para adjuntar a la Carpeta de Cierre Técnico del proyecto del Proyecto.	GNT	Gerente Nacional Técnico	Carpeta de Cierre del Proyecto completa.
Continúa punto 6 del procedimiento : CP 01 04				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 20 de 48

8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			CODIGO: CP 03 01	
OPERACIÓN: CP 03 CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Objetivo del Procedimiento				
Recopilar y verificar la documentación financiera contable del proyecto, verificar el cumplimiento del presupuesto que respalda el Cierre Administrativo y Financiero del Proyecto.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción de los informes de Cierre Técnico, Cierre DESCOM_ ATi aprobados por la Gerencia Nacional Técnica, adjunto a la Carpeta Técnica de Cierre.	GNAF	Gerente.	Carpeta Técnica de Cierre recibida.
2	Recopilación y verificación de la documentación generada en el proceso de contratación a la Unidad de Licitaciones y Contrataciones, con base al Formulario N° 2 (adjunto en el Anexo N° 1.2).	GNAF – ULC	Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones o Funcionario Designado.	Formulario N° 2 para Inicio de Cierre Administrativo Financiero.
3	Recopilación y sistematización de la información financiera y contable por orden cronológico para cumplir los requerimientos.	GNAF – UF	Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado.	Formulario N° 2 para Inicio de Cierre Administrativo Financiero
4	Revisión y verificación de los recursos financieros ejecutados en el proyecto: conciliaciones, transferencias, planillas de avance de obra, reposición de daños, si hubieren, porcentajes correspondientes a la recuperación del anticipo, si hubiera saldos pendientes, multas, penalidades, si hubieren y otros aspectos importantes que hacen parte de la Liquidación Final, liberación de pólizas.	GNAF – UF	Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado.	
5	Elaboración del Informe de Cierre Administrativo Financiero de acuerdo al formato establecido por la Gerencia Nacional Técnica - Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (Cierre de Proyectos), adjuntando toda la documentación del Formato N° 2 (adjunto en el Anexo N° 2.2).	GNAF - ULC, UF	Funcionario designado.	Informe de Cierre Administrativo Financiero elaborado.
6	Conformación de la Carpeta Administrativa Financiera de Cierre con los respaldos especificados en el Formulario N° 2 y el informe de Cierre Administrativo Financiero.	GNAF - ULC, UF	Funcionario designado.	Carpeta Administrativa Financiera de Cierre del Proyecto completa.


 V. B. [Signature]


	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 21 de 48

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		CODIGO: CP 03 01		
OPERACIÓN: CP 03 CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Objetivo del Procedimiento Recopilar y verificar la documentación financiera contable del proyecto, verificar el cumplimiento del presupuesto que respalda el Cierre Administrativo y Financiero del Proyecto.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
7	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Administrativo Financiero, para su remisión a la GNAF.	GNAF – ULC, UF	Jefe Unidad Financiera y Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones.	Informe de Cierre Administrativo Financiero visado.
8	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Administrativo Financiero.	GNAF	Gerente.	Informe de Cierre Administrativo Financiero aprobado.
9	Remisión de la Carpeta Administrativa Financiera de Cierre a la Unidad Jurídica para proceder al Cierre Legal, adjuntando la Carpeta de Cierre Técnico.	GNAF	Gerente.	Carpeta Administrativa Financiera de Cierre del Proyecto finalizada y remitida a la Unidad Jurídica.
10	Programación del cierre financiero y patrimonial conforme a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y del Sistema de Contabilidad Integrada.	GNAF	Jefe Unidad Financiera.	
<i>Fin del procedimiento</i>				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 22 de 48

8.1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe Legal

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE LEGAL			CODIGO: CP 04 01	
OPERACIÓN: CP 04 CIERRE LEGAL				
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD JURIDICA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato Principal y Contratos Modificatorios emergentes de la ejecución del Proyecto, incluidas las Órdenes de Cambio y todo aspecto legal.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción de Informe de Cierre Administrativo Financiero aprobado por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, adjunto a la Carpeta respectiva, acompañada de la Carpeta Técnica de Cierre.	GNJ	Gerente Nacional Jurídico	Carpetas Técnica y Administrativa Financiera de Cierre finalizadas recibidas.
2	Recopilación y verificación de la documentación requerida conforme al Formulario N° 3 (adjunto en el Anexo N° 1.3) establecido por la Unidad de Planificación Estratégica y Programación de Operaciones (Cierre de Proyectos).	GNJ	Gerente Nacional Jurídico	Formulario N° 3 para Inicio de Cierre Legal.
3	Elaboración del Informe de Cierre Legal de acuerdo al Formato N° 3 (adjunto en el Anexo N° 2.3) establecido por la Unidad Planificación Estratégica y Programación de Operaciones (Cierre de Proyectos), con base en los Informes Finales de Cierre Técnico y Administrativo Financiero, además deberá realizar un análisis jurídico para determinar el cumplimiento del contrato.	GNJ	Funcionario designado.	Informe de Cierre Legal.
4	Conformación de la Carpeta Legal de Cierre con los respaldos especificados en el Formulario N° 3 y el Informe de Cierre Legal (Formato N° 2.3).	GNJ	Funcionario designado.	Carpeta Jurídica de Cierre de Proyecto.
5	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Legal.	GNJ	Gerente Nacional Jurídico	Informe de Cierre Legal aprobado.
6	Remisión de la Carpeta Jurídica de Cierre a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando las Carpetas de Cierre Técnico y de Cierre Administrativo Financiero.	GNJ	Gerente Nacional Jurídico.	Carpeta Jurídica de Cierre del Proyecto finalizada y remitida a la Gerencia Nacional Técnica.
<i>Fin del Procedimiento</i>				

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 23 de 48

8.2. Procedimiento de Cierre Consolidado del Proyecto

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONSOLIDADO DEL PROYECTO			CODIGO: CP 05 01	
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PLANIFICACIÓN				
Objetivo del Procedimiento Presentar la información relevante de la finalización del proyecto.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción de Informe Final de Cierre Legal aprobado por la Gerencia Nacional Jurídica, adjunto a la Carpeta Jurídica de Cierre, acompañada de las Carpetas Técnica y Administrativa Financiera de Cierre.	DGE	MAE	Carpeta Técnica (Informe Cierre Técnico y DESCOM_ATI), Cierre Administrativo Financiero y Cierre Jurídico.
2	Conformación de la Carpeta de Cierre Consolidada y remisión de la misma a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera mediante la Dirección General Ejecutiva	Planificación	Responsable de Planificación	Carpeta de Cierre Consolidada. Lista de contenido carpeta.
3	Recepción de la Carpeta de Cierre Consolidada, realiza el dictamen de cierre y el comprobante de cierre contable del Proyecto.	GNAF – UF	Gerente, Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado.	Carpeta de Cierre Consolidado - Dictamen SISIN. - Comprobante cierre contable.
4	Remisión una copia del dictamen de Cierre SISIN, Comprobante de cierre contable a la Gerencia Nacional Técnica.	GNAF-UF	Gerente, Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado	Carpeta de Cierre Consolidado
5	Transferencia de la Carpeta de Cierre a Archivo Central.	GNAF		Formulario de Transferencia
	<i>Fin del Procedimiento y del Proceso</i>			



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 24 de 48

ANEXOS



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 25 de 48

ANEXO 1: FOMULARIOS

Anexo 1.1 FORMULARIO N° 1 - CIERRE TÉCNICO.

CIERRE TÉCNICO PROYECTO DE INVERSIÓN				
PROYECTO O.F. PROGRAMA				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	NOTAS DE CONFORMIDAD AL PROYECTO , RESPALDO DE CONDICIONES PREVIAS Y OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DEL FINANCIADOR (SI CORRESPONDE)			
2	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL FISCAL/SUPERVISOR DEL PROYECTO			
3	ORDEN DE PROCEDER- SUPERVISOR			
4	ORDEN DE PROCEDER- EMPRESA			
5	LICENCIA AMBIENTAL/DIPENSACION (SI CORRESPONDE)			
6	CRONOGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCIÓN AJUSTADO			
7	CUADRO RESUMEN DE PLANILLAS AUTORIZADAS Y APROBADAS POR EL FISCAL DE OBRA			
8	ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE ORDENES			
9	MEMORANDUM COMISIÓN DE RECEPCIÓN EMITIDO POR LA MAE			
10	ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA ORIGINALES			
11	CERTIFICADO DE CONCLUSION DE OBRA			
12	ORDEN DE CAMBIO (INFORME LEGAL APROBADO INFORME APROBADO PRO FISCAL) CONTRATOS MODIFICATORIOS			
13	PLANOS - AS BUILT (EN DIGITAL)			
14	FOTOGRAFÍAS (EN DIGITAL)			
15	INFORME DE CIERRE TÉCNICO DEL PROYECTO			
16	FORMULARIO DATOS CIERRE PROYECTO SISIN WEB			
Observaciones:				
Firma y sello Fiscal de Obra		Firma y sello Jefe de Unidad Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos		
Firma y sello Jefe de Unidad Departamental		Firma y sello Gerente Nacional Técnico		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 26 de 48

Anexo 1.2 FORMULARIO N° 2 - CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
PROYECTO				
CF				
PROGRAMA				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	SOLICITUD DE INICIO DE CONTRATACIÓN			
2	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO			
3	INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN			
4	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN			
5	DOCUMENTO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN FOTOCOPIA SIMPLE -PRIMERA Y ULTIMA			
6	DOCUMENTO DE GARANTIA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (si corresponde): PRIMERA Y ULTIMA			
7	CUADRO RESUMEN DE PAGOS REALIZADOS CON C31 PRO COMPONENTE Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
9	REPORTE CONTABLE POR AUXILIAR SISIN			
10	FACTURAS EMITIDAS POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA			
11	IFORME FINAL DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO			
Firma y Sello Profesional Designado		Firma y Sello Responsable de Licitaciones y Contrataciones		
Firma y Sello Jefe Unidad Financiera		Firma y Sello Gerencia de Administración y Finanzas		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 27 de 48

Anexo 1.3 FORMULARIO N° 3 - CIERRE LEGAL

CIERRE LEGAL				
Proyecto				
CIF				
Programa				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (POR COMPONENTE)			
2	FOTOCOPIA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO O MINUTAS DE CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA)			
3	INFORME FINAL DE CIERRE LEGAL DEL PROYECTO			
Observaciones:				
Firma y sello Funcionario Designado		Firma y sello Gerencia Nacional Jurídica		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 28 de 48

Anexo 1.4 FORMULARIO N° 4 - CIERRE DESCOM_ATI

CIERRE - DESCOM / ATI PROYECTOS DE PREINVERSIÓN				
Proyecto				
CIF				
Programa				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	MINUTA DE CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES/ RESOLUCION DE ADJUDICACION (DESCOM/ATI y SUPERVISION)			
2	PROPUESTA DEL EMPRESA CONSULTORA			
3	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN SUPERVISOR DESCOM/ATI			
4	ORDEN DE PROCEDER (SUPERVISOR)ATI - DESCOM			
5	FOTOGRAFÍAS (DIGITAL)			
6	RESUMEN DE PLANILLAS DE PAGO APROBADAS CON C3s (DESCOM/ATI y SUPERVISION)			
7	ACTA DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE RIESGO Y/O COMITÉ DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OBRA (AGUA, ALC. SANITARIO U OTRO)			
8	ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DEL COMITÉ DE RIESGO Y/O COMITÉ DE AGUA			
9	LISTA DE BENEFICIARIOS FINALES			
10	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO (AGUA, ALC. SANITARIO U OTRO)			
11	LISTA DE PERSONAL DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y TEMAS ANALIZADOS (SI CORRESPONDE)			
12	ACTA DE ACUERDO DE PAGO DE TARIFA PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO (SI CORRESPONDE)			
13	PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO APROBADO POR EL (LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS) SEGÚN CORRESPONDA			
14	CERTIFICADO DE CONCLUSION DE LA CONSULTORIA			
15	INFORME DE CONFORMIDAD DE CIERRE DEL SUPERVISOR			
Observaciones:				
Firma y sello Fiscal / Supervisor DESCOM_ATI		Firma y sello Jefe Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente		
Firma y sello Jefe Unidad Técnico Social		Firma y Sello Gerencia Técnica		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAECP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 29 de 48

Anexo 1.5 FORMULARIO N° 5- FORMULARIO CIERRE CONSOLIDADO

FORMULARIO CARPETA CONSOLIDADA



PROYECTO
 CIF
 PROGRAMA

N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	INFORME DE CIERRE TECNICO			
2	INFORME DE CIERRE DESCOM_ ATI			
3	INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
4	INFORME DE CIERRE LEGAL			

Firma y Sello
 Profesional Designado

Firma y Sello
 Responsable de Planificación



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 30 de 48

ANEXO 2: MODELOS DE INFORMES

Anexo 2.1 Formato N° 1 - Informe de Cierre Técnico

INFORME DE CIERRE TECNICO

A:

GERENTE NACIONAL

Vía:

Jefe Departamental

De:

Fiscal de Obra

Ref.: Informe de Cierre Técnico del Proyecto "....." del Programa y/o Convenio N°.....

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES.

1. Información General del Convenio.

Proyecto	
Convenio Subsidiario (número y fecha)	
Convenio Concurrente (número y fecha)	
Contrato (número y fecha)	
Fuente de Financiamiento	

2. Información General del Proyecto.

A) DATOS GENERALES	
Cód. SISIN y Nombre Proyecto	
Sector	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	
Plazo (días)	
Fecha de Cierre Técnico de Proyecto	



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 31 de 48

B) INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	DIRECTA	INDIRECTA
Población Beneficiaria		
Mano de Obra empleada		

3. Contrataciones Efectuadas para el Proyecto.

A) EMPRESA CONSTRUCTORA	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre de la Empresa Contratada	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Nombre del Representante Legal	
Monto Inicial del Contrato	
N° de Contratos Modificatorios	
N° de Ordenes de Cambio	
Fecha de Finalización de Contrato	
Monto Final del Contrato	
B) EMPRESA SUPERVISORA	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre Consultor Contratado	
Fecha de Firma de contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Nombre del Representante Legal	
N° de Contratos Modificatorios	
Fecha de finalización de contrato	
Monto Final del Contrato	



II. ANÁLISIS.

Fiscalización y Seguimiento de Proyectos.

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 32 de 48

- Seguimiento a la Ejecución Física (Obra y Supervisión): PLANILLA DE EJECUCION POR MESES ITEM POR ITEM
- Análisis de la Planilla de Pagos + Anticipo (Obra y Supervisión): PRESUPUESTO PROGRAMADO-EJECUTADO-FINAL
- Análisis de la Vigencia de Garantías (Obra y Supervisión).
- Curva de ejecución del proyecto.
- Acta de Recepción Provisional y Definitiva (con sello y firma del Beneficiario, Ejecutor, Fiscal, Supervisor, G.A.M's)

ACTA DE RECEPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE DE ENTREGA
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 (precios unitarios)

IV. CONCLUSIONES.

- Respecto a la Finalización del proyecto
- Respecto a la calidad de la obra
- Respecto al cumplimiento de resultados
- Respecto al DESCOM ATI

V RECOMENDACIONES.

- Hacer mención a la veracidad de la documentación que se adjunta según el ckeck list y recomendar el inicio del proceso de cierre financiero.
- Respecto a la Finalización optima del proyecto

Es cuanto informo para fines consiguientes.

.....

**Firma y Sello
Fiscal de Obra**



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 33 de 48

Anexo 2.1.1 Formulario Datos Cierre Proyecto SISIN WEB



FORMULARIO CIERRE PROYECTO EN SISIN WEB CIERRE DE PROYECTOS

DATOS PARA EL REGISTRO DICTAMEN DE CIERRE DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE PROYECTO:

CODIGO SISIN:

COSTO TOTAL Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

ETAPAS DEL PROYECTO	COSTO INICIAL	COSTO FINAL	%VAR C.I/C.F
A) ESTUDIO TESA			
B) EJECUCIÓN (SUMA a+b+c)	0		0
- OBRA (a)			
- SUPERVISIÓN (b)			
- DESCOM (c)			
COSTO TOTAL A+B	0		0

GESTIÓN	FUENTE	ORGANISMO	MONTO
TOTAL COSTO			0

FECHAS	INICIO	FINAL
ESTUDIO TESA		
EJECUCIÓN		

FECHA DE ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA



II. CUESTIONARIO PRINCIPALES PROBLEMAS

MARCAR CON LINA X EL NIVEL DE INCIDENCIA Y REALIZAR LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, SI CORRESPONDE

PROBLEMAS	NIVEL DE INCIDENCIA	COMENTARIO OBSERVACIONES
PROCESO DE CONTRATACIÓN		
INADECUADOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN		
INCREMENTO DE COSTOS		



**GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS**

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS

CODIGO:
AS-UAACP-CP-001

VERSIÓN 3

2019

Página 34 de 48

DEFICIENCIAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA			
FALTA DE COMPROMISO DE LOS BENEFICIARIOS			
INSUFICIENTE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS			
DESEMBOLSO DE RECURSOS EN FORMA POCO OPORTUNA			
FALTA DE PERSONAL CAPACITADO EN LA UNIDAD EJECUTORA			
DEFICIENTE CALIDAD DE LOS EQUIPOS/INSUMOS			
PROBLEMAS CLIMATOLOGICOS			
PROBLEMAS FISICO GEOGRAFICOS			
DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS/CONSULTORES			
DESEMPEÑO DE LA FISCALIZACIÓN			
PROBLEMAS EN EL MARCO LEGAL			
MODALIDAD DE EJECUCIÓN INADECUADA			
OTROS PROBLEMAS			

III. CUESTIONARIO DE LECCIONES APRENDIDAS

LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
¿EL DISEÑO FUE ADECUADO?	
¿EL NUMERO DE COMPONENTES DIFICULTO LA OPERACIÓN?	
¿LAS METAS FUERON REALISTAS?	
¿LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN FUE LA ADECUADA?	
¿LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN FUE EFICIENTE?	
¿LOS BENEFICIARIOS ASUMIERON Y CUMPLIERON COMPROMISOS?	
¿HUBO PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL?	

IV. METAS Y/O PRODUCTOS

REGISTRE LAS METAS RELACIONADAS AL PROYECTO Y SUS ETAPAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN.

ETAPAS	SI/NO	METAS
ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN		
EJECUCIÓN PROYECTO		

V. GENERACION DE EMPLEO

EMPLEO	CANT. PROG.	CANT. EJE.
MANO DE OBRA CALIFICADA		
MANO DE OBRA NO CALIFICADA RURAL		
MANO DE OBRA NO CALIFICADA URBANA		
MANO DE OBRA SEMI CALIFICADA		
TOTAL	0	0



VI. INFORMACIÓN GENERAL

INFORMES

CITE INFORME TECNICO	FECHA
CITE INFORME LEGAL	FECHA
CITE INFORME FINANCIERO	FECHA

RESULTADOS DEL PROYECTO

¿SE LOGRARON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO?

SI	NO
----	----

MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA, SI LA RESPUESTA ES NO JUSTIFICAR

--

SOSTENIBILIDAD

ENTIDAD ENCARGADA DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	

SI LA ENTIDAD EJECUTORA NO ES RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ESPECIFICAR LO SIGUIENTE

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA

SI	NO
----	----

 MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA

FECHA DE TRANSFERENCIA:

DD	MM	AA
----	----	----

¿EXISTE ALGÚN FACTOR QUE PONGA EN RIESGO LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO?

SI	NO
----	----

 MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA



VII. DATOS RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA	
CARGO	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO E INTERNO	
FAX	

FISCAL DE OBRA

JEFE DEPARTAMENTAL

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 36 de 48

Anexo 2.2 Formato N° 2 - Informe de Cierre Administrativo Financiero

INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

A:

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vía:

Jefe de Unidad Financiera

.....

Responsable Licitaciones y Contrataciones

De:

Funcionario Designado

Ref.: Informe de Cierre Administrativo - Financiero del Proyecto"....." Del Convenio N°...

Fecha:.....

En cumplimiento a Hoja de Ruta No...., se procedió a la revisión de los siguientes puntos:

I. ANTECEDENTES.

A) PROYECTO:	
Categoría Programática	
SISIN	
Libreta	

B) CONSTRUCTORA	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre de la empresa contratada	
Monto Inicial del Contrato	
Monto Final del Contrato	
Variaciones del contrato	





**GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE
PROYECTOS**

**CODIGO:
AS-UAACP-CP-001
VERSIÓN 3
2019
Página 37 de 48**

C) SUPERVISIÓN	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre consultor contratado	
Fecha de Contrato	
Monto Inicial del Contrato	
Monto Final del Contrato	

II. ANÁLISIS.

a) Estructura de Financiamiento según Convenio:

N°	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]				TOTAL [Bs.]	[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%		
TOTAL							100%

b) Estructura de Financiamiento según Contrato Final:

N°	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]				TOTAL [Bs.]	[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%		
TOTAL							100%

c) Estructura de Financiamiento según Ejecución:

N°	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]				TOTAL [Bs.]	[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%		
TOTAL							100%

d) Ejecución de acuerdo a los componentes del proyecto:

Detalle	Construcción	Supervisión	DESCOM/ATI	Otros	TOTAL
Monto contrato					
Anticipo					



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 39 de 48

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	Nº COMPROBANTE (C 21)	INVERSION/GASTO ADM.	IMPORTE
TOTAL					

CONTRAPARTE

Nº Libreta:.....

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	Nº COMPROBANTE (C 21)	INVERSION/GASTO ADM.	IMPORTE
TOTAL					

ANALISIS DE MULTAS Y PENALIDADES (SI HUBIEREN)

IV. CONCILIACION DE INGRESOS Y EGRESOS.

Inversión

Descripción	Financiador 1	Financiador 2
	[Bs.]	[Bs.]
TOTAL DESEMBOLSADO		
(-) TOTAL EJECUTADO INVERSION		
(-) TOTAL EJECUTADO GASTO ADMINISTRATIVO (Según corresponda)		
Saldo		

Gasto Administrativo (Según corresponda)

Descripción	Financiador 1	Financiador 2
	[Bs.]	[Bs.]
TOTAL DESEMBOLSADO		
(-) TOTAL EJECUTADO INVERSION		
(-) TOTAL EJECUTADO GASTO ADMINISTRATIVO		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 40 de 48

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. CONCLUSIONES.

- Análisis general sobre:
 - El costo total del proyecto.
 - Los saldos del proyecto.

VI. RECOMENDACIONES.

- Hacer mención a la documentación que se adjunta según el check list y recomendar el inicio del proceso de cierre legal.

.....
 Firma y Sello
 Funcionario Designado



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 41 de 48

Anexo 2.3 Formato N° 3 - Informe de Cierre Legal

INFORME DE CIERRE LEGAL

A:

Jefe Unidad Jurídica

De:

Funcionario Designado

Ref.: Informe de Cierre Legal del Proyecto "....."

Fecha:

I. ANTECEDENTES.

Respecto a los contratos para cada componente del Proyecto.

II. MARCO LEGAL.

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

III. ANÁLISIS.

- Respecto al cumplimiento de la documentación del Informe Técnico.
- Respecto al cumplimiento de la documentación del Informe Financiero.
- Respecto al cumplimiento de la documentación del Informe DESCOM.ATI

IV. CONCLUSIONES.

V. RECOMENDACIONES.

- Hacer mención a la documentación que se adjunta según el check list y recomendar el inicio del proceso de cierre Final de Infraestructura y Supervisión.

.....
Firma y Sello
Funcionario Designado



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 42 de 48

Anexo 2.4 Formato N° 4 - Informe de Cierre DESCOM_ATI.

INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI

A:

Gerente Técnico

Vía:

Jefe Unidad Técnico Social DESCOM_ATI

De:

Supervisor(a) DESCOM_ATI

Ref.: Informe de Cierre DESCOM_ATI... del Proyecto y/o Convenio N°

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES.

1. Información General del Proyecto.

DATOS GENERALES		
Nombre del Proyecto		
Código SISIN		
Componente		
Nombre del adjudicado (consultor o empresa – Rep. Legal)		
Monto de la Consultoría	Licitado	Adjudicado
	Bs.-	Bs.-
Departamento		
Provincia-Municipio-Comunidad		
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		
Devolución retención 7%		
Fecha de emisión Certificado de Conclusión de Consultoría		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 43 de 48

2. Indicadores Socioeconómicos.

BENEFICIARIOS		
	Sin proyecto	Con Proyecto
Población beneficiaria		
Observaciones:		

II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DESCOM-ATI.

1. Resultados Obtenidos.
2. Lecciones aprendidas del componente DESCOM_ATI.
3. Análisis de planillas de pagos realizados por componente.
 - DESCOM_ATI.
 - Supervisión.
4. Análisis del cumplimiento al contrato y sus modificaciones.

III. HALLAZGO DE LA LINEA BASE Y LINEA DE SALIDA (RELEVAMIENTO SOCIAL).

IV. CONDICIONES PREVIAS (PROAR).

V. DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y/OTROS EN LA EJECUCION DESCOM_ATI.

VI. CONCLUSIONES.

VII. RECOMENDACIONES.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



.....
Firma y Sello
Supervisor (a) DESCOM_ATI

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 44 de 48

ANEXO 3: FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la localidad de _____, Municipio _____, Departamento de _____, del Estado Plurinacional de Bolivia, a Hrs. _____ a.m. del día ____ de ____ de 201____, en presencia de la Comisión de Recepción de Obras de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA "EMAGUA", Supervisor de Obra, Contratista EMPRESA CONSTRUCTORA _____ y representantes del Gobierno Autónomo Municipal de _____, se procede a la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de la obra:

.....NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO.....

DATOS GENERALES DE LA OBRA:	
NUMERO DE CONTRATO	
MONTO INICIAL DEL CONTRATO - OBRA	
MONTO INICIAL DEL CONTRATO - SUPERVISION	
MONTOS DE CONTRATO MODIFICATORIO N°1	
MONTO DE CONTRATO MODIFICATORIO N°2	
MONTO FINAL DEL PROYECTO	
FISCAL DE OBRA	
SUPERVISOR DE OBRA	
CONTRATISTA	
DE LOS PLAZOS DE EJECUCION:	
FECHA ORDEN DE PROCEDER	
FECHA RECEPCION PROVISIONAL	
FECHA RECEPCION DEFINITIVA	
PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	
FECHA DE CONCLUSION INICIAL (S/G CONTRATO)	
ORDEN DE CAMBIO N°1	
NUEVA FECHA S/G ORDEN DE CAMBIO N°1	
ORDEN DE CAMBIO 2	
NUEVA FECHA S/G ORDEN DE CAMBIO N°2	
FECHA FINAL DE CONCLUSION DE DE OBRA	



Realizada la inspección correspondiente, se constató que las observaciones y recomendaciones realizadas en la recepción Provisional fueron subsanadas a satisfacción. En consecuencia, el trabajo realizado por el Contratista está en conformidad a las Especificaciones Técnicas.

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 45 de 48

En señal de conformidad, firman el presente acta en cinco ejemplares.

(Firmas del Fiscal, Supervisor, Contratista, Comisión de Recepción y Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiaria):

Firma del Fiscal

Firma del Supervisor

Firma del Contratista

Firma de la Comisión de Recepción

Firma del Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiaria



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAECP-CP-001	
		VERSIÓN 3	
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS		2019
			Página 46 de 48

TRANSFERENCIA

(Para proyectos de Baños Ecológicos debe decir:)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, transfiere la obra (infraestructura construida) al Gobierno Autónomo Municipal de _____, y éste a su vez deberá transferir de forma inmediata a los beneficiarios del proyecto. Estos últimos, asumen la responsabilidad total del **Mantenimiento de la obra.**

(Para otros proyectos debe decir:)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA,, transfiere la obra (infraestructura construida) al Gobierno Autónomo Municipal de _____, y este a su vez asume la responsabilidad total de la **Operación y Mantenimiento de la obra.**

En señal de conformidad, firman el presente acta en cinco ejemplares.

Firma del Representante(s) del Gobierno Autónomo Municipal de:

Firma del Representante de EMAGUA



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 47 de 48

GLOSARIO

Acta de Recepción Provisional. Es el documento formal y legal que demuestra la “conclusión física” de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados.

Acta de Recepción Definitiva. Es el documento formal y legal que demuestra la “conclusión física y financiera” de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que pueden haberse producido desde la fecha que se realizó la Recepción Provisional.

Cierre del Proyecto. Es la culminación del proyecto en todos sus componentes, oficializados con los informes de Cierre Técnico, Administrativo-Financiero, Legal, DESCOM_ATI.

Ciclo de Proyectos de Inversión Pública. El Ciclo de los Proyectos de Inversión Pública consiste en el proceso que atraviesa un proyecto de inversión pública desde que nace como idea, se realizan estudios, se ejecuta, entra en operación o se decide su abandono, y cumple con su vida útil. Todo Proyecto de Inversión Pública debe cumplir con este ciclo, según lo establecido en el las normas de inversión pública.

Dentro del ciclo de los Proyectos de Inversión Pública, se identifican las siguientes fases:

- a. **Fase de Preinversión:** Abarca todos los estudios que se deben realizar sobre un Proyecto de Inversión Pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono.
- b. **Fase de Ejecución:** Comprende desde la decisión de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación. Para iniciar esta fase se debe contar con los diseños de Ingeniería y la programación física y financiera de la ejecución; en esta fase se deben elaborar las especificaciones técnicas para concretar dicha ejecución, realizar el seguimiento de la ejecución de la inversión en base a lo programado y culmina con la recepción provisional y definitiva del proyecto.
- c. **Fase de Operación:** Comprende las acciones relativas al funcionamiento del proyecto, a efectos de que el mismo genere los beneficios identificados y estimados durante la fase de preinversión. En esta fase se realiza la evaluación de los resultados de los proyectos de inversión pública (Evaluación Ex - post)

Convenio Interinstitucional de financiamiento (CIF): El Convenio Interinstitucional de Financiamiento-CIF; es el documento suscrito entre el Ministerio de Panificación del Desarrollo y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) que recibe los Recursos de Contravalor para la ejecución de un determinado programa o proyecto. En él se establecen las condiciones de



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 48 de 48

financiamiento, el objeto del CIF, el tiempo de vigencia, la estructura de financiamiento, el destino de los recursos y otros anexos que permiten precisar sus alcances.

Documentación legal. Documentos que poseen valor legal, del que derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común, y al que son referencia en calidad de prueba ante la ley.

Documentación financiera. Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario. Pueden servir como respaldo o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria.

Documentación técnica. Es el conjunto de la documentación, en cualquier formato o soporte, que se haya producido como testimonio de la ejecución de una obra (proyecto) de inversión pública.

Expediente. Conjunto de unidades documentales que son parte de una mismo asunto y han sido producidos por una misma Unidad. A diferencia de la carpeta, el Expediente es un conjunto documental de carácter conceptual, no siendo necesario que estén físicamente en un mismo sitio.

Programa. Sistema ordenado de actividades, enmarcadas dentro de las pautas y normas declaradas en el Convenio Subsidiario Especifico correspondiente, que tienen por objetivo la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión pública.

Proyecto. Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar los objetivos específicos acordados en el Convenio intergubernativo correspondiente.

Transferencia de documentación. Procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, mediante el traslado físico de sus expedientes una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia estipulado en el Ciclo vital de la documentación, o cuando estos hayan concluido (cerrado) su trámite correspondiente.





GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE
PROYECTOS

CODIGO:
AS-UAACP-CP-001
VERSIÓN 3
2019
Página 1 de 48



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DENOMINACION	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Pamela Vargas Pardo PROFESIONAL SENIOR DE CIERRE DE PROYECTOS	9/04/2019	
	Maria José Pérez Sandy RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	9/04/2019	
REVISADO POR:	Dra. Tania Iturriz Pérez GERENTE NACIONAL JURIDICA	9/04/2019	
REVISADO POR:	Lic. María Peñaranda Tapia GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9/04/2019	
REVISADO POR:	Ing. Carlos Cordero Rodríguez GERENTE NACIONAL TECNICO	9/04/2019	
APROBADO POR:	Ing. María E. Choque Lucana DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	9/04/2019	

	GERENCIA NACIONAL TÉCNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 2 de 48

CONTENIDO

1. PROPOSITO Y ALCANCE.....	4
2. MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL Y OPERATIVO.....	4
3. MARCO NORMATIVO	5
4. UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES	6
4.1. Gerencia Nacional Técnica (GNT) y Unidades Departamentales (UD)	6
4.2. Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP).....	7
4.3. Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF).	8
4.4. Gerencia Nacional Jurídica (GNJ).....	8
4.5. Archivo Central (AC).....	8
5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	10
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION ..	14
6.1. Procedimiento Verificación de Conclusión de Obra	14
6.2. Procedimiento de Recepción Provisional	15
6.3. Procedimiento de Recepción Definitiva	16
6.4. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe de Cierre Técnico	18
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI	19
8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	20
8.1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe Legal	22
8.2. Procedimiento de Cierre Consolidado del Proyecto	23
ANEXOS	24
ANEXO 1: FOMULARIOS.....	25
Anexo 1.1 FORMULARIO N° 1 - CIERRE TÉCNICO.....	25
Anexo 1.2 FORMULARIO N° 2 - CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	26
Anexo 1.3 FORMULARIO N° 3 - CIERRE LEGAL	27
Anexo 1.4 FORMULARIO N° 4 - CIERRE DESCOM_ATI	28
Anexo 1.5 FORMULARIO N° 5- FORMULARIO CIERRE CONSOLIDADO	29
ANEXO 2: MODELOS DE INFORMES	30
Anexo 2.1 Formato N° 1 - Informe de Cierre Técnico	30



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 3 de 48

Anexo 2.1.1 Formulario Datos Cierre Proyecto SISIN WEB.....	33
Anexo 2.2 Formato N° 2 - Informe de Cierre Administrativo Financiero.....	36
Anexo 2.3 Formato N° 3 - Informe de Cierre Legal.....	41
ANEXO 3: FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA	44
GLOSARIO	47



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 4 de 48

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. PROPOSITO Y ALCANCE

El presente Manual de Proceso y Procedimientos define roles, actividades y flujos de documentación e información requeridos para un sistemático y ordenado Proceso de Cierre de Proyectos en sus componentes de **INFRAESTRUCTURA (OBRA)**, **SUPERVISION** y **DESCOM_ATI**.

A ese fin, el proceso de Cierre de Proyectos consta de seis (6) actividades:

INFRAESTRUCTURA (OBRA) Y SUPERVISION

- Actividad 1: Conclusión y recepción de obra.
- Actividad 2: Cierre técnico.
- Actividad 3: Cierre administrativo financiero.
- Actividad 4: Cierre legal.
- Actividad 5: Cierre de infraestructura y supervisión.

DESCOM_ATI

- Actividad 6: Cierre DESCOM_ATI.

El presente Manual es aplicable a todos los proyectos cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) mediante Convenio Interinstitucional de Financiamiento (CIF) por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), independientemente de la fuente y organismo financiador.

2. MARCO DE REFERENCIA CONCEPTUAL Y OPERATIVO

Un proyecto es un conjunto de actividades coordinadas y controladas, con fechas de inicio y fin definidas, encaminado a la creación de un producto o servicio único y conforme a unos requisitos específicos, incluyendo limitaciones de tiempo, coste y recursos.

A través del proceso del Cierre de Proyectos, se establece un conjunto de acciones que conducen a finalizar y revisar la documentación generada durante su ejecución, para garantizar que se ha cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados (obras, servicios, productos).

EMAGUA, ejecuta proyectos de agua potable, alcantarillado, riego y medio ambiente, con financiamiento proveniente de convenios interinstitucionales de financiamiento suscritos con el



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 5 de 48

MMAyA y la cooperación internacional. Estos convenios permiten el apalancamiento de aporte local de Gobiernos Departamentales y Municipales, así como de Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (EPSAs), mediante la suscripción de convenios intergubernativos, también denominados concurrentes o interinstitucionales, según corresponda.

En ese contexto, EMAGUA, por intermedio la Gerencia Nacional Técnica y sus dependencias, debe asegurarse de que el proyecto se ejecute dentro del presupuesto y en los plazos establecidos, conforme a las especificaciones determinadas en el estudio de preinversión y en el marco de las normas técnicas sectoriales.

Por su parte, los contratos suscritos con el Contratista (Obra) y la Supervisión determinan las condiciones técnicas y administrativas que proporcionan un adecuado seguimiento de la ejecución de las obras y establecen las condiciones para la recepción provisional y definitiva, el pago de la Planilla de Cierre, debiendo conformarse una Comisión de Recepción de Obras designada por Dirección General Ejecutiva (DGE) de EMAGUA.

Finalizada la fase de ejecución de inversión y una vez se haya efectivizado todas las planillas de pago así como la liberación de las boletas de garantía, la Jefatura Departamental, por intermedio del Fiscal de Obra, debe proceder al Cierre Técnico, elaborando un informe certificando la conclusión de la fase de inversión y adjuntando toda la documentación de respaldo del proyecto; el informe será aprobado por la Gerencia Nacional Técnica, para continuar con las etapas de Cierre Administrativo Financiero a cargo la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera y de Cierre Legal encomendado a la Unidad Jurídica de EMAGUA.

3. MARCO NORMATIVO

Normativa Institucional General

- 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) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Resolución Suprema N° 216768 de 25 de junio de 1996, de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 6 de 48

g) Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre Inversión.

Normas e Instrumentos Específicos de Primer Nivel

h) **Resolución de Directorio EMAGUA/002/2018** de 28 de febrero del 2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones– EMAGUA.

i) **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.

Normas e Instrumentos Específicos de Segundo Nivel

j) **Resolución Administrativa N° EMAGUA/05/2013 de 6 de enero de 2013** que aprueba el Reglamento Operativo de Proyectos con enfoque de Gestión Integrada de Recursos Hídricos y Cambios Climáticos.

k) **Resolución Administrativa N° EMAGUA/DGE-155/2015 de 24 de agosto de 2015** que aprueba el Reglamento del Sistema de Archivo.

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) y Unidades Departamentales (UD)

Bajo la dependencia lineal y funcional de la Gerencia Nacional Técnica, las Unidades Departamentales son responsables del seguimiento y la fiscalización de la ejecución física financiera del proyecto hasta la conclusión de obras, así como de mantener actualizada la información del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) conforme a la normativa del Órgano Rector del SEIF-D.

La Jefatura Departamental que en el mejor de los casos corresponda al ámbito geográfico de intervención del proyecto designará al Fiscal de Obra responsable de la ejecución del proyecto hasta la conclusión de obras y la consiguiente recepción provisional y definitiva que certifica la conclusión de la fase de inversión del proyecto, además deberá elaborar el Informe de Cierre Técnico y adjuntar a la Carpeta de Cierre Técnico del Proyecto, conforme se describe en el presente Manual.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAECP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 7 de 48

La Gerencia Nacional Técnica es responsable de la recepción y aprobación del Informe de Cierre Técnico, así como del envío, mediante Nota expresa, de los documentos que formalizan la transferencia.

La Gerencia Nacional Técnica a través de la Unidad de Gestión Técnico Social es responsable de la elaboración del Informe de Cierre DESCOM_ATI, para posteriormente remitirlo a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera junto al Informe de Cierre Técnico.

4.2. Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP)

Por intermedio de las Jefaturas Departamentales son responsables de la revisión, gestión, cierre, complementación así como la actualización y ajuste de presupuesto hasta la conclusión de obras y cierre del proyecto, con la consiguiente actualización de información del SGP conforme a la normativa del Órgano Rector del SEIF-D y remitiendo la información necesaria a la Gerencia Administrativa Financiera para el llenado y modificación del SISIN.

A su vez, la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos es responsable de:

- a) Coordinar con la Gerencia Nacional Técnica, la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, la Unidad Jurídica, todas las actividades relacionadas con el Proceso de Cierre de Proyectos, a partir de la comunicación de Conclusión de Obra.
- b) Verificar la documentación generada en cada una de las actividades del proceso de ejecución del Proyecto, así como efectuar su sistematización, ordenamiento y archivo, hasta la remisión de la documentación una vez realizado el cierre técnico del proyecto.
- c) Consolidar la documentación referida a los informes de cada uno de los cierres, con la finalidad de elaborar el informe de cierre del proyecto.
- d) Elaborar la Nota dirigida a los Financiadores, incluido el Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental que corresponda, al Ministerio Cabeza de Sector y al Órgano Rector del SEIF-D (VIPFE), haciendo referencia a la conclusión del proyecto adjuntando el Informe de Cierre de Proyecto y la documentación que sea requerida conforme a los respectivos Convenios de Financiamiento suscritos.
- e) Gestionar el cierre del proyecto en el SISIN en base al Informe de Cierre de Infraestructura y Supervisión.

Para el caso de los proyectos que cuenten con más de un contrato de Infraestructura, el cierre se realizara de manera independiente por cada contrato.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 8 de 48

Una vez realizado el cierre de todos los contratos de infraestructura del proyecto se deberá elaborar un informe final consolidado Técnico, Administrativo Financiero y Legal que deberá incluir los componentes del proyecto.

4.3. Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF).

La GNAF es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa presupuestaria, financiera, contable, así como de verificar la correcta utilización de los fondos fiscales asignados, mediante el seguimiento documentado de los recursos asignados, por fuentes de financiamiento, de acuerdo a los convenios suscritos.

Por intermedio de la Unidad de Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) se deberá verificar que la ejecución del proyecto ha sido realizada conforme al presupuesto, en cumplimiento a la normativa financiera y contable vigente.

Por intermedio de la Unidad Administrativa se deberá registrar y reportar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) la conclusión y recepción de las obras (Formulario 500).

La Gerencia Nacional Administrativa Financiera con base al Informe de Cierre Técnico del Proyecto, elaborará el respectivo Informe de Cierre Administrativo Financiero.

Además, deberá realizar el registro contable, en base al Dictamen del SISIN, de la baja del proyecto en los Estados Financieros de la gestión correspondiente.

4.4. Gerencia Nacional Jurídica (GNJ)

La Gerencia Nacional Jurídica, es la encargada de elaborar los documentos legales, tales como el contrato principal, contratos modificatorios, Informes Legales de aprobación de Órdenes de Cambio, velando el cumplimiento de la normativa vigente.

En ese entendido, debe emitir el Informe de Cierre Legal del Proyecto en función de la verificación de la documentación de su competencia.

4.5. Archivo Central (AC)

Bajo la dependencia de la Unidad Administrativa de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, es responsable, en el marco del Reglamento del Sistema de Archivo, de recibir, catalogar por programa y custodiar la documentación de los proyectos que han concluido la ejecución física y financiera y, por ende han concluido su vigencia operativa.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 9 de 48

Las funciones del Archivo Central en el Cierre de Proyectos, comprenden:

1. Gestión de Documentos

El paso previo al inicio del Proceso de Cierre es la recopilación de toda la documentación que se generó como testimonio de la ejecución, supervisión y de Desarrollo Comunitario/ATI. Esta documentación, a lo largo de todo su trámite, ha sido ordenada de acuerdo a los procedimientos del Manual de Archivos institucional.

2. Archivos de Gestión

De acuerdo a los procedimientos específicos de cada una de las etapas del cierre (técnica, administrativa financiera, legal), los funcionarios completan las carpetas de cierre adjuntando la documentación, según los check list, que ha sido organizada en expedientes en los archivos de gestión de la unidad organizacional correspondiente.

3. Archivo Central de EMAGUA

El Archivo Central concentra la totalidad de la documentación institucional que ha cumplido con los plazos de permanencia en los archivos de oficina o ha concluido ya su trámite. De esta manera, el Archivo central se constituye en el repositorio de la memoria institucional.

Finalmente, el Archivo central de EMAGUA es el destino último de las carpetas que se formaron durante el cierre de un proyecto específico. Una vez concluido este proceso, estas carpetas se transfieren al Archivo central para que se revisen los procedimientos archivísticos de registro, clasificación, foliado y conservación. En última instancia, el archivo central conserva la totalidad de la documentación original relacionada con un proyecto que ha sido cerrado que forma un expediente único.

Una vez concluido el proyecto las Unidades Departamentales deberán transferir toda la documentación a archivo central, asimismo firmar como constancia el Formulario de Transferencia de Documentación.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAECP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 10 de 48

5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS	COD.: EMAGUA – CP- 00-1
A. PROPIETARIO: GERENCIA NACIONAL TECNICA - UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	
B. OBJETIVO: Establecer un conjunto de acciones conducentes a verificar la conclusión de las obras contratadas y establecidas durante el desarrollo del proyecto y revisar la documentación generada en su ejecución, para garantizar que se hayan cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados para el componente INFRAESTRUCTURA (OBRA) Y SUPERVISION, cuya ejecución, seguimiento y evaluación ha sido encomendada a EMAGUA mediante Convenio Interinstitucional de Financiamiento por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, independientemente de la fuente y organismo financiador.	
C. PRODUCTOS DEL PROCESO: La Carpeta de Cierre del Proyecto debidamente registrada, catalogada y en custodia por el Archivo Central de EMAGUA, se constituye en la Memoria Técnica Administrativa, Financiera y Legal del proyecto que contiene los Informes de Cierre Técnico, Administrativo Financiero y Legal y sus Anexos de respaldo, así como el Informe de Cierre del Proyecto.	
D. DESTINATARIOS DEL PROCESO: a. Organismos de Financiamiento, incluido el Gobierno Autónomo Municipal y/o Departamental que corresponda, b. Ministerio Cabeza de Sector – Ministerio de Medio Ambiente y Agua, c. Viceministerio de Inversión Pública del Órgano Rector del SEIF-D, d. Gerencias de EMAGUA.	
E. INSUMOS / ENTRADAS	PROVEEDOR
e. Carpeta de Ejecución del Proyecto, conteniendo como mínimo: a) Proyecto a Diseño Final (en soporte físico o digital) b) Cronograma de ejecución física y financiera (solicitar al supervisor por intermedio del fiscal) c) Licencia ambiental o certificado equivalente otorgado por entidad competente d) Contrato principal (Obra y Supervisión) e) Memorando de Designación Fiscal de Obra f) Orden de Proceder (Obra y Supervisión) g) Libro de Órdenes h) Certificado de derecho propietario otorgado por el Municipio i) Órdenes de trabajo j) Órdenes de Cambio k) Contratos Modificatorios l) Certificados de Avance de Obra (CAO) m) Planilla Final de Cierre, anexando Planos As Built y documentación de respaldo según el <i>check list</i> establecido para ese fin. n) Actas de Recepción Provisional y Definitiva	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal de Obra designado por la Jefatura Departamental, disponible a consulta en el Archivo Central.





GERENCIA NACIONAL TÉCNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS

CODIGO:
AS-UAACP-CP-001
VERSIÓN 3
2019
Página 11 de 48

PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS	COD.: EMAGUA – CP- 00-1
<ul style="list-style-type: none"> f. Sistema de Información sobre Inversiones – SISIN. g. Sistema de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos h. Carpeta del Programa y Planillas de Control Presupuestario y Recursos y control de estructura de financiamiento del proyecto. 	Gerencia de Nacional Técnica.
<ul style="list-style-type: none"> i. Carpeta del Proceso de Contratación, conteniendo Formularios del SICOES y Documentos de respaldo de la Adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Administrativa y Financiera – Unidad Financiera.
<ul style="list-style-type: none"> j. Solicitudes de desembolso a Financiador. k. Resumen de Desembolsos al financiador y co-financiador. l. Respaldos presupuestarios, financieros y contables correspondientes a los Certificados de Avance de Obra. m. FIGNJo Financiero. n. Reportes del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA/SIGEP, cuando corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Administrativa y Financiera – Unidad Financiera.
<ul style="list-style-type: none"> o. Contratos Administrativos por componente y contratos modificatorios si los hubiere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Jurídica.

F. ALCANCE DEL PROCESO

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PRODUCTOS	PROCEDIMIENTOS
CP 01: Cierre Técnico: Conclusión y Recepción de Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Departamental – Fiscal de Obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Conformación de la Comisión de Recepción. • Acta de Recepción Provisional suscrita. • Acta de Recepción Definitiva suscrita y transferencia de obra. • Certificado de conclusión de obra • Informe de Cierre Técnico 	CP 01 01: Verificación de Conclusión de Obra. CP 01 02: Recepción Provisional. CP 01 03: Recepción definitiva. CP 01 04: Elaboración y aprobación del Informe
CP 02: Cierre DESCOM_ATI: Conclusión, Recepción de la Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Departamental – Supervisor DESCOM_ATI 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Conclusión de la consultoría DESCOM_ATI. • Informe de Cierre DESCOM_ATI 	CP 02 01: Procedimiento de elaboración y aprobación del informe de cierre final DESCOM_ATI
CP 03: Cierre Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Administrativa y Financiera – Unidad Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Cierre Administrativo Financiero Aprobado. 	CP 03 01: Elaboración y aprobación de Informe de Cierre Administrativo Financiero.
CP 04: Cierre Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Cierre Legal Aprobado. 	CP 04 01: Elaboración y aprobación de Informe de Cierre Legal.

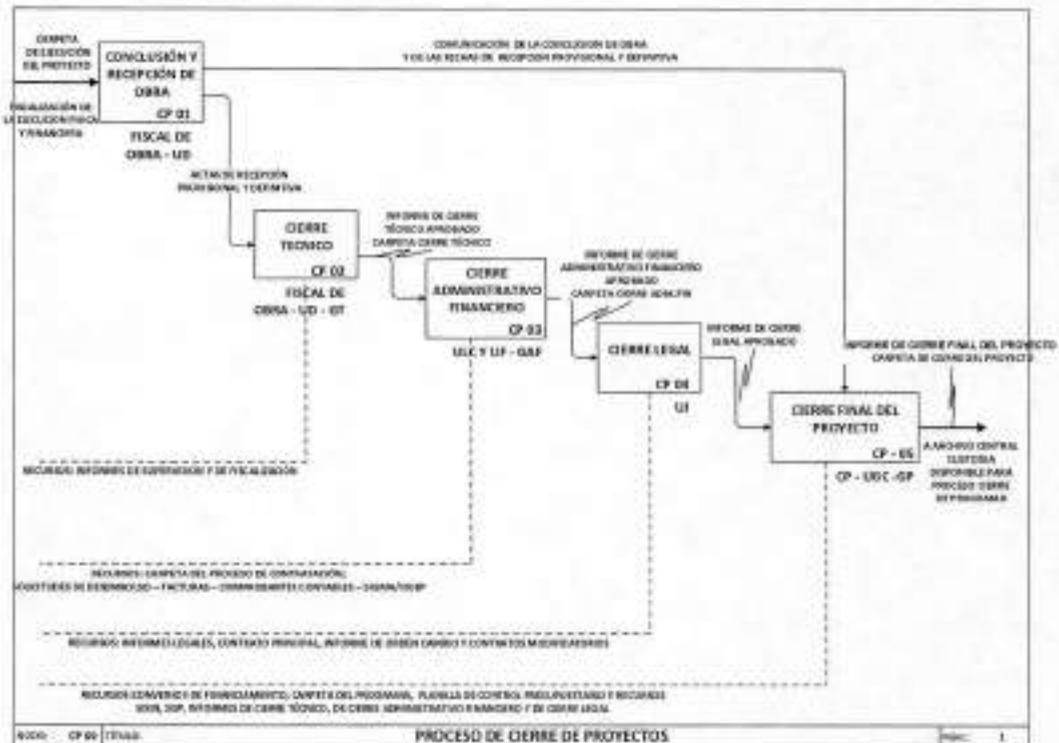


	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 12 de 48

PROCESO: CIERRE DE PROYECTOS			COD.: EMAGUA – CP- 00-1
CP 05: Cierre Consolidado del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Nacional – Planificación Gerencia Nacional Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Capeta de cierre consolidado Emisión del dictamen de cierre del Proyecto en SISIN 	CP 05 01: Cierre del Proyecto en SISIN
G. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO FINAL		<ul style="list-style-type: none"> Gerente Nacional Administrativa Financiera Gerente Nacional Técnico Gerente Nacional Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Seguimiento y Cierre de Proyectos Jefe de la Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente 	

Diagrama del proceso

INFRAESTRUCTURA (OBRA) Y SUPERVISION

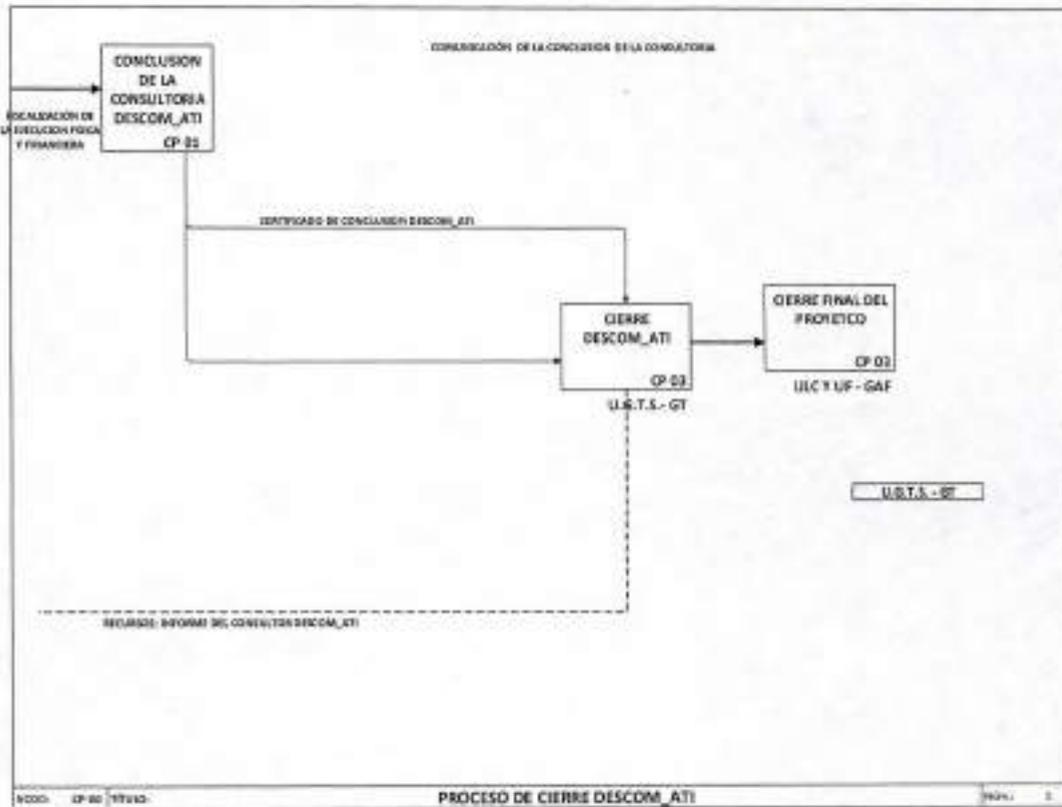




GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE
PROYECTOS

CODIGO:
AS-UAACP-CP-001
VERSIÓN 3
2019
Página 13 de 48

DESCOM_ATI



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 14 de 48

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION

6.1. Procedimiento Verificación de Conclusión de Obra

PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE OBRA		CODIGO: CP 01 01		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TÉCNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: JEFATURA DEPARTAMENTAL				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar y constatar la conclusión del proyecto de inversión pública, para asegurar que la obra contratada y concluida está en condiciones adecuadas para proceder a su entrega por parte del Contratista y Recepción por parte de EMAGUA.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción del Informe de Supervisión de finalización de la obra que contiene principalmente: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la empresa contratista para realizar la entrega provisional, según plazos contractuales. Los resultados de la inspección previa realizada, indicando que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados conforme a las cláusulas del contrato, Planos y especificaciones, estando la obra en condiciones adecuadas para su entrega provisional, fijando fecha y hora. 	GNT – JD	Fiscal de Obra.	Informe de Finalización de Obra – Supervisión. <ul style="list-style-type: none"> Conclusión de Obra. Resultados de Inspección Previa. Fecha y hora de entrega provisional.
2	Inspección de campo y elaboración de Informe Técnico al Jefe de la Jefatura Departamental, notificando la conclusión de obra y la intención de proceder a la recepción provisional.	GNT – JD	Fiscal de Obra.	Informe Técnico de Finalización de Obra – Fiscal de Obra.
3	Emisión de Nota Interna al Director General Ejecutivo, vía Gerente Nacional Técnico, comunicando la conclusión de obras del proyecto de inversión, solicitando la designación de la Comisión de Recepción.	GNT	Fiscal de Obra.	Nota Interna de Comunicación de conclusión de obra y solicitud de designación de Comisión de Recepción.
4	Designación de los integrantes de la Comisión de Recepción.	DGE	Director General Ejecutivo.	Memorándums de designación.
Continúa con el Procedimiento CP 01 02				

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 15 de 48

6.2. Procedimiento de Recepción Provisional

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL		CODIGO: CP 01 02		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO : CIERRE TÉCNICO DEL PROYECTO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: COMISION DE RECEPCION DESIGNADA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados y ejecutados, dejando constancia escrita de las deficiencias y anomalías encontradas, fijando plazo para corregir y subsanar las mismas.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Comunicación por escrito al Supervisor, de la aceptación de la recepción provisional. La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Nota de aceptación del acto de Recepción Provisional.
2	Recorrido de inspección conjunta entre el Supervisor y el Contratista. La Comisión de Recepción participa en calidad de observador.	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal de Obra. Integrantes de la Comisión. 	
3	Verificación que la recepción provisional de la obra bajo la directa responsabilidad técnica del Supervisor se documenta mediante el Acta correspondiente suscrita por el Supervisor, el Fiscal de Obra y el Contratista.	Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Fiscal de Obra. Integrantes de la Comisión. 	Acta Recepción Provisional - Estado final de la obra. - Detalle de los trabajos de corrección o complementación que el Contratista debe ejecutar dentro del plazo establecido en el Contrato.
4	Incorporación a la Carpeta de Ejecución del Proyecto, de un ejemplar del Acta de Recepción Provisional, a efectos del seguimiento respectivo en los plazos establecidos para la Recepción Definitiva.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Acta Recepción Provisional como constancia legal de la "conclusión física de las obras" y documento de control de los plazos de ejecución utilizados, a los fines de Cierre del Proyecto.
<i>Continúa con el Procedimiento CP 01 03</i>				

Nota. La Comisión de Recepción, tanto Provisional como Definitiva, estará integrada por el Fiscal de Obra asignado, un representante de la Unidad Administrativa, un representante Técnico de la Unidad Solicitante y los Funcionarios que designe la MAE.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 16 de 48

6.3. Procedimiento de Recepción Definitiva

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA		CODIGO: CP 01 03		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA.				
Unidad Organizacional Responsable: COMISION DE RECEPCION DESIGNADA				
Objetivo del Procedimiento Verificar si la obra ha sido concluida a entera satisfacción de EMAGUA.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción del Informe de Supervisión indicando que el contratista ha subsanado las observaciones y corregido las fallas y que solicita proceder a la entrega definitiva mediante inspección técnica final, según plazos contractuales, indicando fecha y hora.	GNT	Fiscal de Obra.	Informe Supervisión - Correcciones realizadas y observaciones subsanadas. - Fecha y hora de entrega definitiva.
2	Verificación en campo si corresponde proceder a la recepción definitiva y emisión el informe respectivo comunicando al Jefe de Jefatura Departamental, la intención de proceder a la recepción definitiva de la obra.	GNT	Fiscal de Obra.	Informe Fiscalización.
3	Comunicación escrita de la aceptación del acto de Recepción Definitiva al Supervisor, señalando fecha y hora para el verificativo de la inspección técnica final.	GNT	Fiscal de Obra.	Nota de aceptación del acto de Recepción Definitiva, al Supervisor vía Fiscal de Obra.
4	Recorrido e inspección técnica total de la Obra, con los siguientes resultados: 5.1 No se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas. El Contratista deberá subsanar las observaciones y correcciones hasta la conformidad de EMAGUA, pudiendo aplicar las multas conforme a Contrato 5.2 Si no existen observaciones, se procede a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva.	Comisión de Recepción	Fiscal de Obra.	Acta de Recepción Definitiva suscrita conforme formato establecido en el Anexo N° 11. - Acredita que la obra ha sido ejecutada y concluida a satisfacción de EMAGUA.
5	Transferencia de la obra a Entidad Beneficiaria complementando la firma del Acta de Recepción Definitiva, en el mismo acto de Recepción Definitiva.	Comisión de Recepción	Fiscal de Obra.	Acta de Recepción Definitiva suscrita por la Entidad Beneficiaria que consta en Convenio
6	Incorporación a la Carpeta de Proyecto, el Acta de Recepción Definitiva.	GNT - UD	Fiscal de Obra.	



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 17 de 48

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEFINITIVA		CODIGO: CP 01 03		
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TECNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: COMISION DE RECEPCION DESIGNADA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar si la obra ha sido concluida a entera satisfacción de EMAGUA.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
7	Remisión de un ejemplar del Acta de Recepción Definitiva y del Acta de Recepción Provisional a la Gerencia Nacional Técnica y a la Unidad de Licitaciones y Contrataciones, quedando habilitado el trámite para el pago de la Planilla de Liquidación Final y devolución de Garantías a cargo de la GNAF.	GNT- UD	Fiscal de Obra.	Acta Recepción Definitiva como constancia legal de la "conclusión física y financiera de las obras", a los fines del Cierre del Proyecto.
8	Actualización del Listado de Proyectos Concluidos pendientes de Cierre de Proyectos en la base de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos.	GNT	Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos	Listado actualizado de Proyectos Concluidos identificando Programa, Cód. SISIN, Localización, Fecha conclusión de obras.
<i>Continúa con el Procedimiento CP 01 04</i>				

Nota: La Comisión de Recepción, tanto Provisional como Definitiva, estará integrada por el Fiscal de Obra asignado, un representante de la Unidad Administrativa, un representante Técnico de la Unidad Solicitante y los Funcionarios que designa la MAE.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 18 de 48

6.4 Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe de Cierre Técnico

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE TÉCNICO			CODIGO: CP 01 04	
OPERACIÓN: CP 01 CIERRE TÉCNICO: CONCLUSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA				
Unidad Organizacional Responsable: JEFATURA DEPARTAMENTAL – UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS GERENCIA NACIONAL TÉCNICA				
Objetivo del Procedimiento				
Documentar el Cierre Técnico del Proyecto, una vez que se cuente con el Acta de Recepción Definitiva y se haya procedido al pago de la Planilla de Liquidación respectiva.				
Unidad Organizacional Responsable:				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recopilación y verificación de la documentación requerida conforme al Formulario N° 1 establecido por la Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (Cierre de Proyectos). La recopilación documental se efectuará con base a la Carpeta de Ejecución del Proyecto.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Formulario N° 1 de Requisitos para Inicio de Cierre Técnico (adjunto en el Anexo N° 1) que incluye la constancia de documentación que forma parte de la Carpeta de Ejecución del Proyecto entregada al archivo.
2	Elaboración del Informe de Cierre Técnico de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 2.1, adjuntando toda la documentación del Formulario N° 1.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Informe de Cierre Técnico elaborado.
3	Conformación de la Carpeta Técnica de Cierre con los antecedentes del proyecto y el informe de Cierre Técnico.	GNT – UD	Fiscal de Obra.	Carpeta Técnica de Cierre del Proyecto completada.
4	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Técnico, para su remisión a la Gerencia Nacional Técnica.	GNT – UD	Jefe Unidad Departamental.	Informe de Cierre Técnico visado.
5	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Técnico.	GNT- UASyCP	Jefe de Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos – Gerente Nacional Técnico	Informe de Cierre Técnico aprobado. Carpeta Técnica de Cierre
6	Remisión de la Carpeta Técnica de Cierre a la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera (GNAF) para proceder al Cierre Administrativo Financiero.	GNT	Gerente Nacional Técnico	Carpeta Técnica de Cierre del Proyecto finalizada y remitida a la GNAF.
<i>Finaliza el proceso</i>				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 19 de 48

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI			CODIGO: CP 02 01	
OPERACIÓN: CP 02 CIERRE DESCOM_ATI ; CONCLUSIÓN. RECEPCIÓN DE LA CONSULTORÍA				
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD DE SOSTENIBILIDAD, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE - GERENCIA NACIONAL TÉCNICA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar y constatar la conclusión de la consultoría, para asegurar que la empresa consultora contratada haya ejecutado el trabajo encomendado de acuerdo a los términos de referencia.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción del Informe del Supervisor de DESCOM_ATI de finalización de la consultoría, indicando que todos los productos fueron ejecutados y terminados conforme a las cláusulas del contrato, estando el producto en condiciones adecuadas para su entrega mediante el certificado de conclusión de la consultoría. El informe debe adjuntar la documentación solicitada en el Formulario N° 4 (contenido en el Anexo N° 1.4) y debe ser elaborado conforme Formato N° 4 contenido en el Anexo N° 2.4. El informe debe ser remitido vía el Jefe Departamental	GNT – Jefatura Departamental-UGTSMA	Supervisor: Profesional Social Ambiental	Informe del Supervisor. - Certificado de conclusión de la consultoría. - Informe de Cierre DESCOM_ATI
2	Revisión y aprobación del informe del Supervisor. Se remite a la Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente	Jefe Departamental	Jefe Departamental	Informe de Supervisor Aprobado.
3	Revisión y aprobación del informe del Supervisor	GNT – UGTSMA	Jefe de Unidad de Sostenibilidad Social y Medio Ambiente	Informe de Supervisor Aprobado.
4	Remisión del Informe Aprobado a la Gerencia Nacional Técnica para adjuntar a la Carpeta de Cierre Técnico del proyecto del Proyecto.	GNT	Gerente Nacional Técnico	Carpeta de Cierre del Proyecto completa.
Continúa punto 6 del procedimiento ; CP 01 04				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 20 de 48

8. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		CODIGO: CP 03 01		
OPERACIÓN: CP 03 CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Objetivo del Procedimiento				
Recopilar y verificar la documentación financiera contable del proyecto, verificar el cumplimiento del presupuesto que respalda el Cierre Administrativo y Financiero del Proyecto.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción de los Informes de Cierre Técnico, Cierre DESCOM_ AT1 aprobados por la Gerencia Nacional Técnica, adjunto a la Carpeta Técnica de Cierre.	GNAF	Gerente.	Carpeta Técnica de Cierre recibida.
2	Recopilación y verificación de la documentación generada en el proceso de contratación a la Unidad de Licitaciones y Contrataciones, con base al Formulario N° 2 (adjunto en el Anexo N° 1.2).	GNAF – ULC	Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones o Funcionario Designado.	Formulario N° 2 para Inicio de Cierre Administrativo Financiero.
3	Recopilación y sistematización de la información financiera y contable por orden cronológico para cumplir los requerimientos.	GNAF – UF	Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado.	Formulario N° 2 para Inicio de Cierre Administrativo Financiero
4	Revisión y verificación de los recursos financieros ejecutados en el proyecto: conciliaciones, transferencias, planillas de avance de obra, reposición de daños, si hubieren, porcentajes correspondientes a la recuperación del anticipo, si hubiera saldos pendientes, multas, penalidades, si hubieren y otros aspectos importantes que hacen parte de la Liquidación Final, liberación de pólizas.	GNAF – UF	Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado.	
5	Elaboración del Informe de Cierre Administrativo Financiero de acuerdo al formato establecido por la Gerencia Nacional Técnica - Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (Cierre de Proyectos), adjuntando toda la documentación del Formato N° 2 (adjunto en el Anexo N° 2.2).	GNAF - ULC, UF	Funcionario designado.	Informe de Cierre Administrativo Financiero elaborado.
6	Conformación de la Carpeta Administrativa Financiera de Cierre con los respaldos especificados en el Formulario N° 2 y el Informe de Cierre Administrativo Financiero.	GNAF - ULC, UF	Funcionario designado.	Carpeta Administrativa Financiera de Cierre del Proyecto completa.



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 21 de 48

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		CODIGO: CP 03 01		
OPERACIÓN: CP 03 CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO				
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Objetivo del Procedimiento Recopilar y verificar la documentación financiera contable del proyecto, verificar el cumplimiento del presupuesto que respalda el Cierre Administrativo y Financiero del Proyecto.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
7	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Administrativo Financiero, para su remisión a la GNAF.	GNAF – ULC, UF	Jefe Unidad Financiera y Jefe Unidad de Licitaciones y Contrataciones.	Informe de Cierre Administrativo Financiero visado.
8	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Administrativo Financiero.	GNAF	Gerente.	Informe de Cierre Administrativo Financiero aprobado.
9	Remisión de la Carpeta Administrativa Financiera de Cierre a la Unidad Jurídica para proceder al Cierre Legal, adjuntando la Carpeta de Cierre Técnico.	GNAF	Gerente.	Carpeta Administrativa Financiera de Cierre del Proyecto finalizada y remitida a la Unidad Jurídica.
10	Programación del cierre financiero y patrimonial conforme a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y del Sistema de Contabilidad Integrada.	GNAF	Jefe Unidad Financiera.	
<i>Fin del procedimiento</i>				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 22 de 48

8.1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Informe Legal

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CIERRE LEGAL			CODIGO: CP 04 01	
OPERACIÓN: CP 04 CIERRE LEGAL				
Unidad Organizacional Responsable: UNIDAD JURIDICA				
Objetivo del Procedimiento				
Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de los términos y condiciones del Contrato Principal y Contratos Modificatorios emergentes de la ejecución del Proyecto, incluidas las Órdenes de Cambio y todo aspecto legal.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción de Informe de Cierre Administrativo Financiero aprobado por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, adjunto a la Carpeta respectiva, acompañada de la Carpeta Técnica de Cierre.	GNJ	Gerente Nacional Jurídico	Carpeta Técnica y Administrativa Financiera de Cierre finalizadas recibidas.
2	Recopilación y verificación de la documentación requerida conforme al Formulario N° 3 (adjunto en el Anexo N° 1.3) establecido por la Unidad de Planificación Estratégica y Programación de Operaciones (Cierre de Proyectos).	GNJ	Gerente Nacional Jurídico	Formulario N° 3 para Inicio de Cierre Legal.
3	Elaboración del Informe de Cierre Legal de acuerdo al Formato N° 3 (adjunto en el Anexo N° 2.3) establecido por la Unidad Planificación Estratégica y Programación de Operaciones (Cierre de Proyectos), con base en los Informes Finales de Cierre Técnico y Administrativo Financiero, además deberá realizar un análisis jurídico para determinar el cumplimiento del contrato.	GNJ	Funcionario designado.	Informe de Cierre Legal.
4	Conformación de la Carpeta Legal de Cierre con los respaldos especificados en el Formulario N° 3 y el Informe de Cierre Legal (Formato N° 2.3).	GNJ	Funcionario designado.	Carpeta Jurídica de Cierre de Proyecto.
5	Revisión y aprobación del Informe de Cierre Legal.	GNJ	Gerente Nacional Jurídico	Informe de Cierre Legal aprobado.
6	Remisión de la Carpeta Jurídica de Cierre a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando las Carpetas de Cierre Técnico y de Cierre Administrativo Financiero.	GNJ	Gerente Nacional Jurídico.	Carpeta Jurídica de Cierre del Proyecto finalizada y remitida a la Gerencia Nacional Técnica.
Fin del Procedimiento				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 23 de 48

8.2. Procedimiento de Cierre Consolidado del Proyecto

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONSOLIDADO DEL PROYECTO			CODIGO: CP 05 01	
Unidad Organizacional Responsable: GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, PLANIFICACIÓN				
Objetivo del Procedimiento Presentar la información relevante de la finalización del proyecto.				
No.	Descripción de Tareas	Responsables		Registro/Documento
		Unidad	Cargo	
1	Recepción de Informe Final de Cierre Legal aprobado por la Gerencia Nacional Jurídica, adjunto a la Carpeta Jurídica de Cierre, acompañada de las Carpetas Técnica y Administrativa Financiera de Cierre.	DGE	MAE	Carpeta Técnica (Informe Cierre Técnico y DESCOM_ATI), Cierre Administrativo Financiero y Cierre Jurídico.
2	Conformación de la Carpeta de Cierre Consolidada y remisión de la misma a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera mediante la Dirección General Ejecutiva	Planificación	Responsable de Planificación	Carpeta de Cierre Consolidada. Lista de contenido carpeta.
3	Recepción de la Carpeta de Cierre Consolidada, realiza el dictamen de cierre y el comprobante de cierre contable del Proyecto.	GNAF – UF	Gerente, Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado.	Carpeta de Cierre Consolidado - Dictamen SISIN. - Comprobante cierre contable.
4	Remisión una copia del dictamen de Cierre SISIN, Comprobante de cierre contable a la Gerencia Nacional Técnica.	GNAF-UF	Gerente, Jefe Unidad Financiera o Funcionario Designado	Carpeta de Cierre Consolidado
5	Transferencia de la Carpeta de Cierre a Archivo Central.	GNAF		Formulario de Transferencia
<i>Fin del Procedimiento y del Proceso</i>				



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 24 de 48

ANEXOS



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAECP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 25 de 48

ANEXO 1: FOMULARIOS

Anexo 1.1 FORMULARIO N° 1 - CIERRE TÉCNICO.

CIERRE TÉCNICO PROYECTO DE INVERSIÓN				
PROYECTO				
CF				
PROGRAMA				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	NOTAS DE CONFORMIDAD AL PROYECTO , RESPALDO DE CONDICIONES PREVIAS Y OTROS DE ACUERDO A REQUERIMEITNO DEL FINANCIADOR (SI CORRESPONDE)			
2	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL FISCAL/SUPERVISOR DEL PROYECTO			
3	ORDEN DE PROCEDER- SUPERVISOR			
4	ORDEN DE PROCEDER- EMPRESA			
5	LICENCIA AMBIENTAL/DIPENSACION (SI CORRESPONDE)			
6	CRONOGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCIÓN AJUSTADO			
7	CUADRO RESUMEN DE PLANILLAS AUTORIZADAS Y APROBADAS POR EL FISCAL DE OBRA			
8	ACTA DE APERTURA DE LIBRO DE ORDENES			
9	MEMORANDUM COMISIÓN DE RECEPCIÓN EMITIDO POR LA MAE			
10	ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA ORIGINALES			
11	CERTIFICADO DE CONCLUSION DE OBRA			
12	ORDEN DE CAMBIO (INFORME LEGAL APROBADO INFORME APROBADO PRO FISCAL) CONTRATOS MODIFICATORIOS			
13	PLANDS - AS BUILT (EN DIGITAL)			
14	FOTOGRAFIAS (EN DIGITAL)			
15	INFORME DE CIERRE TECNICO DEL PROYECTO			
16	FORMULARIO DATOS CIERRE PROYECTO SISIN WEB			
Observaciones:				
Firma y sello Fiscal de Obra		Firma y sello Jefe de Unidad Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos		
Firma y sello Jefe de Unidad Departamental		Firma y sello Gerente Nacional Técnico		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 26 de 48

Anexo 1.2 FORMULARIO N° 2 - CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
				
PROYECTO				
CF				
PROGRAMA				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	SOLICITUD DE INICIO DE CONTRATACIÓN			
2	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO			
3	INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN			
4	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN			
5	DOCUMENTO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN FOTOCOPIA SIMPLE PRIMERA Y ULTIMA			
6	DOCUMENTO DE GARANTIA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (si corresponde): PRIMERA Y ULTIMA			
7	CUADRO RESUMEN DE PAGOS REALIZADOS CON C31 PRO COMPONENTE Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
9	REPORTE CONTABLE POR AUXILIAR SISIN			
10	FACTURAS EMITIDAS POR LA EMPRESA CONSTRUCTORA			
11	IFORME FINAL DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROYECTO			
Firma y Sello		Firma y Sello		
Profesional Designado		Responsable de Licitaciones y Contrataciones		
Firma y Sello		Firma y Sello		
Jefe Unidad Financiera		Gerencia de Administración y Finanzas		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAECP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 27 de 48

Anexo 1.3 FORMULARIO N° 3 - CIERRE LEGAL

CIERRE LEGAL				
Proyecto				
CIF				
Programa				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (POR COMPONENTE)			
2	FOTOCOPIA DE LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO O MINUTAS DE CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA)			
3	INFORME FINAL DE CIERRE LEGAL DEL PROYECTO			
Observaciones:				
Firma y sello Funcionario Designado		Firma y sello Gerencia Nacional Jurídica		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 28 de 48

Anexo 1.4 FORMULARIO N° 4 - CIERRE DESCOM_ATI

CIERRE - DESCOM / ATI PROYECTOS DE PREINVERSIÓN				
Proyecto				
CIF				
Programa				
N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	MINUTA DE CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES/ RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN (DESCOM/ATI y SUPERVISIÓN)			
2	PROPUESTA DE EMPRESA CONSULTORA			
3	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN SUPERVISOR (DESCOM/ATI)			
4	ORDEN DE PROCEDER (SUPERVISOR/ATI - DESCOM)			
5	FOTOGRAFÍAS (DIGITAL)			
6	RESUMEN DE PLANILLAS DE PAGO APROBADAS CON CIFs (DESCOM-ATI y SUPERVISIÓN)			
7	ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RIEGO Y/O COMITÉ DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OBRA (AGUA, ALC. SANITARIO U OTRO)			
8	ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DEL COMITÉ DE RIEGO Y/O COMITÉ DE AGUA			
9	LISTA DE BENEFICIARIOS FINALES			
10	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO (AGUA, ALC. SANITARIO U OTRO)			
11	LISTA DE PERSONAL DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y TEMAS ANALIZADOS (SI CORRESPONDE)			
12	ACTA DE ACUERDO DE PAGO DE TARIFA PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO (SI CORRESPONDE)			
13	PRESUPUESTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA IMPLEMENTADO APROBADO POR EL /LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS (SEGÚN CORRESPONDA)			
14	CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE LA CONSULTORÍA			
15	INFORME DE CONFORMIDAD DE CIERRE DEL SUPERVISOR			
Observaciones:				
Firma y sello Fiscal / Supervisor DESCOM_ATI		Firma y sello Jefe Unidad de Sostenibilidad, Social y Medio Ambiente		
Firma y sello Jefe Unidad Técnico Social		Firma y Sello Gerencia Técnica		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 29 de 48

Anexo 1.5 FORMULARIO N° 5- FORMULARIO CIERRE CONSOLIDADO

FORMULARIO CARPETA CONSOLIDADA



PROYECTO
 CIF
 PROGRAMA

N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	INFORME DE CIERRE TECNICO			
2	INFORME DE CIERRE DESCOM_ ATI			
3	INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
4	INFORME DE CIERRE LEGAL			

 Firma y Sello
 Profesional Designado

 Firma y Sello
 Responsable de Planificación



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 30 de 48

ANEXO 2: MODELOS DE INFORMES

Anexo 2.1 Formato N° 1 - Informe de Cierre Técnico

INFORME DE CIERRE TECNICO

A:

GERENTE NACIONAL

Vía:

Jefe Departamental

De:

Fiscal de Obra

Ref.: Informe de Cierre Técnico del Proyecto "....." del Programa y/o Convenio N°

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES.

1. Información General del Convenio.

Proyecto	
Convenio Subsidiario (número y fecha)	
Convenio Concurrente (número y fecha)	
Contrato (número y fecha)	
Fuente de Financiamiento	

2. Información General del Proyecto.

A) DATOS GENERALES	
Cód. SISIN y Nombre Proyecto	
Sector	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	
Plazo (días)	
Fecha de Cierre Técnico de Proyecto	



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 31 de 48

B) INDICADORES SOCIOECONÓMICOS	DIRECTA	INDIRECTA
Población Beneficiaria		
Mano de Obra empleada		

3. Contrataciones Efectuadas para el Proyecto.

A) EMPRESA CONSTRUCTORA	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre de la Empresa Contratada	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Nombre del Representante Legal	
Monto Inicial del Contrato	
N° de Contratos Modificatorios	
N° de Órdenes de Cambio	
Fecha de Finalización de Contrato	
Monto Final del Contrato	
B) EMPRESA SUPERVISORA	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre Consultor Contratado	
Fecha de Firma de contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Nombre del Representante Legal	
N° de Contratos Modificatorios	
Fecha de finalización de contrato	
Monto Final del Contrato	



II. ANÁLISIS.

Fiscalización y Seguimiento de Proyectos.

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 32 de 48

- Seguimiento a la Ejecución Física (Obra y Supervisión): PLANILLA DE EJECUCION POR MESES ITEM POR ITEM
- Análisis de la Planilla de Pagos + Anticipo (Obra y Supervisión): PRESUPUESTO PROGRAMADO-EJECUTADO-FINAL
- Análisis de la Vigencia de Garantías (Obra y Supervisión).
- Curva de ejecución del proyecto.
- Acta de Recepción Provisional y Definitiva (con sello y firma del Beneficiario, Ejecutor, Fiscal, Supervisor, G.A.M's)

ACTA DE RECEPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE DE ENTREGA
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 (precios unitarios)

IV. CONCLUSIONES.

- Respecto a la Finalización del proyecto
- Respecto a la calidad de la obra
- Respecto al cumplimiento de resultados
- Respecto al DESCOM ATI

V. RECOMENDACIONES.

- Hacer mención a la veracidad de la documentación que se adjunta según el check list y recomendar el inicio del proceso de cierre financiero.
- Respecto a la Finalización optima del proyecto

Es cuanto informo para fines consiguientes.

.....
Firma y Sello
Fiscal de Obra



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 33 de 48

Anexo 2.1.1 Formulario Datos Cierre Proyecto SISIN WEB



FORMULARIO CIERRE PROYECTO EN SISIN WEB
CIERRE DE PROYECTOS

DATOS PARA EL REGISTRO DICTAMEN DE CIERRE DE PROYECTOS EN EL SISIN WEB

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DE PROYECTO:
CODIGO SISIN:

COSTO TOTAL Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

ETAPAS DEL PROYECTO	COSTO INICIAL	COSTO FINAL	%VAR C.I/C.F
A) ESTUDIO TESA			
B) EJECUCIÓN (SUMA a+b+c)	0		0
- OBRA (a)			
- SUPERVISIÓN (b)			
- DESCOM (c)			
COSTO TOTAL A+B	0		0

GESTIÓN	FUENTE	ORGANISMO	MONTO
TOTAL COSTO			0

FECHAS	INICIO	FINAL
ESTUDIO TESA		
EJECUCIÓN		

FECHA DE ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA



II. CUESTIONARIO PRINCIPALES PROBLEMAS

MARCAR CON UNA X EL NIVEL DE INCIDENCIA Y REALIZAR LOS COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, SI CORRESPONDE

PROBLEMAS	NIVEL DE INCIDENCIA	COMENTARIO OBSERVACIONES
PROCESO DE CONTRATACIÓN		
INADECUADOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN		
INCREMENTO DE COSTOS		



GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS

CODIGO:
AS-UAACP-CP-001

VERSIÓN 3

2019

Página 34 de 48

DEFICIENCIAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA			
FALTA DE COMPROMISO DE LOS BENEFICIARIOS			
INSUFICIENTE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS			
DESEMBOLSO DE RECURSOS EN FORMA POCO OPORTUNA			
FALTA DE PERSONAL CAPACITADO EN LA UNIDAD EJECUTORA			
DEFICIENTE CALIDAD DE LOS EQUIPOS/INSUMOS			
PROBLEMAS CLIMATOLOGICOS			
PROBLEMAS FISICO GEOGRAFICOS			
DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS/CONSULTORES			
DESEMPEÑO DE LA FISCALIZACIÓN			
PROBLEMAS EN EL MARCO LEGAL			
MODALIDAD DE EJECUCIÓN INADECUADA			
OTROS PROBLEMAS			

III. CUESTIONARIO DE LECCIONES APRENDIDAS

LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
¿EL DISEÑO FUE ADECUADO?	
¿EL NUMERO DE COMPONENTES DIFICULTO LA OPERACIÓN?	
¿LAS METAS FUERON REALISTAS?	
¿LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN FUE LA ADECUADA?	
¿LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN FUE EFICIENTE?	
¿LOS BENEFICIARIOS ASUMIERON Y CUMPLIERON COMPROMISOS?	
¿HUBO PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL?	

IV. METAS Y/O PRODUCTOS

REGISTRE LAS METAS RELACIONADAS AL PROYECTO Y SUS ETAPAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN.

ETAPAS	SI/NO	METAS
ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN		
EJECUCIÓN PROYECTO		

V. GENERACION DE EMPLEO

EMPLEO	CANT. PROG.	CANT. EJEC.
MANO DE OBRA CALIFICADA		
MANO DE OBRA NO CALIFICADA RURAL		
MANO DE OBRA NO CALIFICADA URBANA		
MANO DE OBRA SEMI CALIFICADA		
TOTAL	0	0

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 35 de 48

VI. INFORMACIÓN GENERAL

INFORMES

CITE INFORME TECNICO	FECHA
CITE INFORME LEGAL	FECHA
CITE INFORME FINANCIERO	FECHA

RESULTADOS DEL PROYECTO

¿SE LOGRARON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO?

SI NO

MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA, SI LA RESPUESTA ES NO JUSTIFICAR

SOSTENIBILIDAD

ENTIDAD ENCARGADA DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	

SI LA ENTIDAD EJECUTORA NO ES RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ESPECIFICAR LO SIGUIENTE

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA SI NO MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA

FECHA DE TRANSFERENCIA:

¿EXISTE ALGÚN FACTOR QUE PONGA EN RIESGO LA SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO?

SI NO MARCAR CON UNA X LA RESPUESTA



VII. DATOS RESPONSABLE

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA FICHA	
CARGO	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO E INTERNO	
FAX	

FISCAL DE OBRA

JEFE DEPARTAMENTAL

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 36 de 48

Anexo 2.2 Formato N° 2 - Informe de Cierre Administrativo Financiero

INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

A:

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Via:

Jefe de Unidad Financiera

.....

Responsable Licitaciones y Contrataciones

De:

Funcionario Designado

Ref.: Informe de Cierre Administrativo - Financiero del Proyecto"....." Del Convenio N°...

Fecha:.....

En cumplimiento a Hoja de Ruta No..., se procedió a la revisión de los siguientes puntos:

I. ANTECEDENTES.

A) PROYECTO:	
Categoría Programática	
SISIN	
Libreta	

B) CONSTRUCTORA	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre de la empresa contratada	
Monto Inicial del Contrato	
Monto Final del Contrato	
Variaciones del contrato	



C) SUPERVISIÓN	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre consultor contratado	
Fecha de Contrato	
Monto Inicial del Contrato	
Monto Final del Contrato	

II. ANÁLISIS.

a) Estructura de Financiamiento según Convenio:

N°	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]				TOTAL [Bs.]	[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%		
TOTAL							100%

b) Estructura de Financiamiento según Contrato Final:

N°	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]				TOTAL [Bs.]	[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%		
TOTAL							100%

c) Estructura de Financiamiento según Ejecución:

N°	COMPONENTE	APORTES DE LOS FINANCIADORES [Bs.]				TOTAL [Bs.]	[%]
		FINANCIADOR [Bs.]	%	CONTRAPARTE [Bs.]	%		
TOTAL							100%

d) Ejecución de acuerdo a los componentes del proyecto:

Detalle	Construcción	Supervisión	DESCOM/ATI	Otros	TOTAL
Monto contrato					
Anticipo					





**GERENCIA NACIONAL TECNICA
UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS
MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE
PROYECTOS**

**CODIGO:
AS-UAACP-CP-001
VERSIÓN 3
2019
Página 38 de 48**

Planillas de pago	1ª				
	2ª				
	3ª				
	4ª				
	5ª				
	6ª				
	7ª				
	8ª				
	9ª				
	RET. 7%				
	Total pagado				

e) Planilla de pagos:

Componente 1/2											
Nº PLANILLA	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	Nº COMP. PROYECT.	MONTO EN PLANILLA	DESCUENTO POR ANTICIPA. (%)	RETENCIÓN % CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (%)	LIQUIDO PAGABLE (B)	IMPORTE	FINANCIADOR (B)	CONTRATANTE (B)
		MONTO CONTRATO ORIGINAL									
		CON MODIFICACIONES 1									
		MONTO FINAL (CON MODIFICADO)									
1		ANTICIPA. 30%									
2		PLANILLA DE AVANCE Nº 1									
3		PLANILLA DE AVANCE Nº 2									
-		DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA RETENCIÓN DEL 7% IT.									
TOTAL PAGADO:											
Otras											
Nº PLANILLA	FECHA	DESCRIPCIÓN	FACTURA	Nº COMP. PROYECT.	MONTO EN PLANILLA	DESCUENTO POR ANTICIPA. (%)	RETENCIÓN % CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (%)	LIQUIDO PAGABLE (B)	IMPORTE	FINANCIADOR (B)	CONTRATANTE (B)
		MONTO CONTRATO ORIGINAL									
		CON MODIFICACIONES 1									
		MONTO FINAL (CON MODIFICADO)									
1		ANTICIPA. 30%									
2		PLANILLA DE AVANCE Nº 1									
3		PLANILLA DE AVANCE Nº 2									
-		DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA RETENCIÓN DEL 7% IT.									
TOTAL PAGADO:											



III. TRANSFERENCIAS.

Detalle de transferencias recibidas, por fuente de financiamiento.

FINANCIADOR

Nº Libreta:.....

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 39 de 48

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	N° COMPROBANTE (C 21)	INVERSION/GASTO ADM.	IMPORTE
TOTAL					

CONTRAPARTE

N° Libreta:.....

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	N° COMPROBANTE (C 21)	INVERSION/GASTO ADM.	IMPORTE
TOTAL					

ANALISIS DE MULTAS Y PENALIDADES (SI HUBIEREN)

IV. CONCILIACION DE INGRESOS Y EGRESOS.

Inversión

Descripción	Financiadore 1	Financiadore 2
	[Bs.]	[Bs.]
TOTAL DESEMBOLSADO		
(-) TOTAL EJECUTADO INVERSION		
(-) TOTAL EJECUTADO GASTO ADMINISTRATIVO (Según corresponda)		
Saldo		

Gasto Administrativo (Según corresponda)

Descripción	Financiadore 1	Financiadore 2
	[Bs.]	[Bs.]
TOTAL DESEMBOLSADO		
(-) TOTAL EJECUTADO INVERSION		
(-) TOTAL EJECUTADO GASTO ADMINISTRATIVO		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 40 de 48

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. CONCLUSIONES.

- Análisis general sobre:
 - El costo total del proyecto.
 - Los saldos del proyecto.

VI. RECOMENDACIONES.

- Hacer mención a la documentación que se adjunta según el ckeck list y recomendar el inicio del proceso de cierre legal.

.....
 Firma y Sello
 Funcionario Designado



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 41 de 48

Anexo 2.3 Formato N° 3 - Informe de Cierre Legal

INFORME DE CIERRE LEGAL

A:

Jefe Unidad Juridica

De:

Funcionario Designado

Ref.: Informe de Cierre Legal del Proyecto "....."

Fecha:

I. ANTECEDENTES.

Respecto a los contratos para cada componente del Proyecto.

II. MARCO LEGAL.

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

III. ANÁLISIS.

- Respecto al cumplimiento de la documentación del Informe Técnico.
- Respecto al cumplimiento de la documentación del Informe Financiero.
- Respecto al cumplimiento de la documentación del Informe DESCOM.ATI

IV. CONCLUSIONES.

V. RECOMENDACIONES.

- Hacer mención a la documentación que se adjunta según el check list y recomendar el inicio del proceso de cierre Final de Infraestructura y Supervisión.

.....
 Firma y Sello
 Funcionario Designado



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 42 de 48

Anexo 2.4 Formato N° 4 - Informe de Cierre DESCOM_ATI.

INFORME DE CIERRE FINAL DESCOM_ATI

A:

Gerente Técnico

Vía:

Jefe Unidad Técnico Social DESCOM_ATI

De:

Supervisor(a) DESCOM_ATI

Ref.: Informe de Cierre DESCOM_ATI... del Proyecto y/o Convenio N°.....

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES.

1. Información General del Proyecto.

DATOS GENERALES		
Nombre del Proyecto		
Código SISIN		
Componente		
Nombre del adjudicado [consultor o empresa – Rep. Legal]		
Monto de la Consultoría	Licitado	Adjudicado
	Bs.-	Bs.-
Departamento		
Provincia-Municipio-Comunidad		
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		
Devolución retención 7%		
Fecha de emisión Certificado de Conclusión de Consultoría		



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 43 de 48

2. Indicadores Socioeconómicos.

BENEFICIARIOS		
	Sin proyecto	Con Proyecto
Población beneficiaria		
Observaciones:		

II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DESCOM-ATI.

1. Resultados Obtenidos.
2. Lecciones aprendidas del componente DESCOM_ATI.
3. Análisis de planillas de pagos realizados por componente.
 - DESCOM_ATI.
 - Supervisión.
4. Análisis del cumplimiento al contrato y sus modificaciones.

III. HALLAZGO DE LA LINEA BASE Y LINEA DE SALIDA (RELEVAMIENTO SOCIAL).

IV. CONDICIONES PREVIAS (PROAR).

V. DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y/OTROS EN LA EJECUCION DESCOM_ATI.

VI. CONCLUSIONES.

VII. RECOMENDACIONES.

Es cuanto informo para fines consiguientes:

.....

Firma y Sello

Supervisor (a) DESCOM_ATI



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019

ANEXO 3: FORMATO ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

En la localidad de _____, Municipio _____, Departamento de _____, del Estado Plurinacional de Bolivia, a Hrs. _____ a.m. del día ____ de _____ de 201____, en presencia de la Comisión de Recepción de Obras de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA "EMAGUA", Supervisor de Obra, Contratista EMPRESA CONSTRUCTORA _____ y representantes del Gobierno Autónomo Municipal de _____, se procede a la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de la obra:

".....**NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO**....."

DATOS GENERALES DE LA OBRA:	
NUMERO DE CONTRATO	
MONTO INICIAL DEL CONTRATO - OBRA	
MONTO INICIAL DEL CONTRATO - SUPERVISION	
MONTO DE CONTRATO MODIFICATORIO N°1	
MONTO DE CONTRATO MODIFICATORIO N°2	
MONTO FINAL DEL PROYECTO	
FISCAL DE OBRA	
SUPERVISOR DE OBRA	
CONTRATISTA	
DE LOS PLAZOS DE EJECUCION:	
FECHA ORDEN DE PROCEDER	
FECHA RECEPCION PROVISIONAL	
FECHA RECEPCION DEFINITIVA	
PLAZO DE EJECUCION (DIAS)	
FECHA DE CONCLUSION INICIAL (S/G CONTRATO)	
ORDEN DE CAMBIO N°1	
NUEVA FECHA S/G ORDEN DE CAMBIO N°1	
ORDEN DE CAMBIO 2	
NUEVA FECHA S/G ORDEN DE CAMBIO N°2	
FECHA FINAL DE CONCLUSION DE DE OBRA	



Realizada la inspección correspondiente, se constató que las observaciones y recomendaciones realizadas en la recepción Provisional fueron subsanadas a satisfacción. En consecuencia, el trabajo realizado por el Contratista está en conformidad a las Especificaciones Técnicas.

	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 45 de 48

En señal de conformidad, firman el presente acta en cinco ejemplares.

(Firmas del Fiscal, Supervisor, Contratista, Comisión de Recepción y Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiaria):

Firma del Fiscal

Firma del Supervisor

Firma del Contratista

Firma de la Comisión de Recepción

Firma del Representante(s) de la Institución solicitante o beneficiaria



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 46 de 48

TRANSFERENCIA

(Para proyectos de Bañas Ecológicas debe decir:)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, transfiere la obra [infraestructura construida] al Gobierno Autónomo Municipal de _____, y éste a su vez deberá transferir de forma inmediata a los beneficiarios del proyecto. Estos últimos, asumen la responsabilidad total del **Mantenimiento de la obra.**

(Para otros proyectos debe decir:)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, transfiere la obra (infraestructura construida) al Gobierno Autónomo Municipal de _____, y este a su vez asume la responsabilidad total de la **Operación y Mantenimiento de la obra.**

En señal de conformidad, firman el presente acta en cinco ejemplares:

Firma del Representante(s) del Gobierno Autónomo Municipal de:

Firma del Representante de EMAGUA



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	VERSIÓN 3
		2019
		Página 47 de 48

GLOSARIO

Acta de Recepción Provisional. Es el documento formal y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados.

Acta de Recepción Definitiva. Es el documento formal y legal que demuestra la "conclusión física y financiera" de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que pueden haberse producido desde la fecha que se realizó la Recepción Provisional.

Cierre del Proyecto. Es la culminación del proyecto en todos sus componentes, oficializados con los informes de Cierre Técnico, Administrativo-Financiero, Legal, DESCOM_ATI.

Ciclo de Proyectos de Inversión Pública. El Ciclo de los Proyectos de Inversión Pública consiste en el proceso que atraviesa un proyecto de inversión pública desde que nace como idea, se realizan estudios, se ejecuta, entra en operación o se decide su abandono, y cumple con su vida útil. Todo Proyecto de Inversión Pública debe cumplir con este ciclo, según lo establecido en el las normas de inversión pública.

Dentro del ciclo de los Proyectos de Inversión Pública, se identifican las siguientes fases:

- a. **Fase de Preinversión:** Abarca todos los estudios que se deben realizar sobre un Proyecto de Inversión Pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono.
- b. **Fase de Ejecución:** Comprende desde la decisión de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación. Para iniciar esta fase se debe contar con los diseños de ingeniería y la programación física y financiera de la ejecución; en esta fase se deben elaborar las especificaciones técnicas para concretar dicha ejecución, realizar el seguimiento de la ejecución de la inversión en base a lo programado y culmina con la recepción provisional y definitiva del proyecto.
- c. **Fase de Operación:** Comprende las acciones relativas al funcionamiento del proyecto, a efectos de que el mismo genere los beneficios identificados y estimados durante la fase de preinversión. En esta fase se realiza la evaluación de los resultados de los proyectos de inversión pública (Evaluación Ex - post)

Convenio interinstitucional de financiamiento (CIF): El Convenio Interinstitucional de Financiamiento-CIF; es el documento suscrito entre el Ministerio de Panificación del Desarrollo y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) que recibe los Recursos de Contravalor para la ejecución de un determinado programa o proyecto. En él se establecen las condiciones de



	GERENCIA NACIONAL TECNICA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROYECTOS	CODIGO: AS-UAACP-CP-001
		VERSIÓN 3
	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROYECTOS	2019
		Página 48 de 48

financiamiento, el objeto del CIF, el tiempo de vigencia, la estructura de financiamiento, el destino de los recursos y otros anexos que permiten precisar sus alcances.

Documentación legal. Documentos que poseen valor legal, del que derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común, y al que son referencia en calidad de prueba ante la ley.

Documentación financiera. Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario. Pueden servir como respaldo o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria.

Documentación técnica. Es el conjunto de la documentación, en cualquier formato o soporte, que se haya producido como testimonio de la ejecución de una obra (proyecto) de inversión pública.

Expediente. Conjunto de unidades documentales que son parte de una mismo asunto y han sido producidos por una misma Unidad. A diferencia de la carpeta, el Expediente es un conjunto documental de carácter conceptual, no siendo necesario que estén físicamente en un mismo sitio.

Programa. Sistema ordenado de actividades, enmarcadas dentro de las pautas y normas declaradas en el Convenio Subsidiario Especifico correspondiente, que tienen por objetivo la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión pública.

Proyecto. Planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas para alcanzar los objetivos específicos acordados en el Convenio intergubernativo correspondiente.

Transferencia de documentación. Procedimiento habitual de ingreso de documentos de un archivo a otro, mediante el traslado físico de sus expedientes una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia estipulado en el Ciclo vital de la documentación, o cuando estos hayan concluido (cerrado) su trámite correspondiente.

