
	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1



MANUAL


CIERRE DE PROYECTOS



	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1


	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Mayra Polares Calderón	Responsable de Planificación	
Modificado por:	Pamela Vargas Pardo	Profesional Senior de Cierre De Proyectos	
Revisado por:	Ramón Mario Roca De Oliveira	Gerente Nacional Técnico	
Revisado por:	Marco Antonio Franco Viscarra	Gerente Nacional Administrativo Financiero	
Revisado por:	Sandra Aguirre Urribe	Gerente Nacional Jurídico	
Revisado por:	Erwin Vargas Brychcy	Coordinador General	
Aprobado por:	Robert Alex Rivero Álvarez	Director General Ejecutivo	
Fecha:	17/02/2020		

El control de las modificaciones se realiza a partir de la aprobación del Manual de Gestión y Control de Documental E-EMA/GDE/AP/M/001-1

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

CONTENIDO

1.	PROPOSITO Y ALCANCE	4
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	GLOSARIO.....	5
4.	APLICACIÓN Y VIGENCIA	6
5.	UNIDADES ORGANIZACIONALES PARTICIPANTES.....	6
6.	PROCEDIMIENTO CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN.....	6
7.	PROCEDIMIENTO CIERRE TÉCNICO DESCOM-ATI	7
8.	PROCEDIMIENTO CIERRE TÉCNICO INVERSION	7
9.	PROCEDIMIENTO CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	7
10.	PROCEDIMIENTO CIERRE LEGAL	7
11.	PROCEDIMIENTO CIERRE CONSOLIDADO	8
	ANEXOS.....	9
	FORMULARIO N° 1 – CHECK LIST TÉCNICO “PRE-INVERSIÓN QUE PASA A INVERSION”	10
	FORMULARIO N° 2 – CHECK LIST TÉCNICO “PRE-INVERSIÓN QUE NO PASA A INVERSION”	11
	FORMULARIO N° 3 – CHEK LIST TÉCNICO “DESCOM-ATI”	12
	FORMULARIO N° 4 – CHECK LIST TÉCNICO “INVERSION”	13
	FORMULARIO N° 5 – CHECK LIST “ADMINISTRATIVO FINANCIERO”	14
	FORMULARIO N° 6 – CHECK LIST “CIERRE LEGAL”	15
	FORMULARIO N° 7 – CHECK LIST “CONSOLIDADO”	16
	INFORME N° 1 – CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN	17
	INFORME N° 2 – CIERRE TÉCNICO DESCOM-ATI.....	19
	INFORME N° 3 – CIERRE TÉCNICO INVERSION.....	21
	INFORME N° 4 – CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	25
	INFORME N° 5 – CIERRE LEGAL.....	30
	ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL	31
	ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA	33
	ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA	35
	MATRIZ DE EJECUCION FISICO-FINANCIERO	36

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

MANUAL DE CIERRE DE PROYECTOS

1. PROPOSITO Y ALCANCE

El presente Manual de procesos y procedimientos de cierre de proyectos tiene como propósito establecer la metodología a seguir para cerrar los proyectos hasta la gestión 2019 y los proyectos a partir de la gestión 2020.


Se establece, regulaciones especiales para el cierre de proyectos que no pudieron cerrarse hasta la gestión 2019 y que vienen retrasando la terminación de programas con financiamiento externo.

Con el fin de cumplir con los convenios y contratos firmados entre partes, y sin que esto implique asumir responsabilidades por la forma en la que se hubieren ejecutado los proyectos en gestiones anteriores. Únicamente para fines de cierre administrativo y de manera excepcional, los proyectos ejecutados hasta la gestión 2019 y cuyos documentos originales no han sido encontrados podrán suplir su ausencia con fotocopias simples. En caso de la inexistencia de algún documento se procederá de igual manera al cierre del Proyecto.

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


2. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, que dispone la creación de EMAGUA.
- d) Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre Inversión.
- f) 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.

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

3. GLOSARIO

- a. **Acta de Recepción Provisional.** Es el documento formal y legal que demuestra la “conclusión física provisional” de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados pudiendo el Supervisor otorgar plazo para atender observaciones emitidas.
- b. **Acta de Recepción Definitiva.** Es el documento formal y legal que demuestra la “conclusión física al 100%”, debido a que las observaciones surgidas en la recepción provisional han sido subsanadas y otras eventuales que pudieran haberse producido desde la fecha que se realizó la Recepción Provisional.
- c. **Cierre del Proyecto.** Es el acto administrativo de culminación del proyecto en todos sus componentes, oficializados con los Formularios e informes de Cierre Técnico, Administrativo-Financiero, Legal, Formulario de Planificación y emisión del Dictamen de Cierre para el consecuente archivo. Por consiguiente el cierre de proyecto es un acto administrativo, cuya responsabilidad de los suscribientes se limita a la operación de cotejar la existencia de la documentación que respalda los Actos Administrativos ejecutados o realizados durante el desarrollo del Proyecto; excepto la responsabilidad contractual del Contratista, Supervisión Técnica, DESCOM-ATI.
- d. **Convenio Marco.** Suscrito entre el Organismo Financiado y el Estado Plurinacional de Bolivia a través del Ministerio de Planificación.
- e. **Convenio Subsidiario.** Suscrito entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y Entidad Ejecutora de Medio Ambiente (EMAGUA).
- f. **Convenio Interinstitucional.** Suscrito entre diferentes instituciones públicas del nivel Central del Estado y otras que no constituyan Gobiernos Subnacionales.
- g. **Convenio Intergubernativo.** Son los aquellos suscritos entre gobiernos autónomos y éstos con el nivel central del Estado.
- h. **Formulario de cierre.** Son los definidos para su aplicación por cada Gerencia y Planificación con contenido mínimo obligatorio y en formato referencial.
- i. **Programa.** Sistema ordenado de actividades, enmarcadas dentro de las pautas y normas declaradas en el Convenio Subsidiario y/o Interinstitucional que tienen por objetivo la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión pública.
- j. **Proyecto.** Es un esfuerzo que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, y tiene la característica de ser naturalmente temporal, es decir, que tiene un inicio y un final establecidos, y que el final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto.
- k. **Proyecto Anterior.** Proyecto ejecutado hasta la gestión 2019.
- l. **Proyecto Vigente.** Proyecto ejecutado a partir de la gestión 2020.
- m. **Rescisión y Resolución de Contrato.** Es un acuerdo de voluntades por el cual se deja sin efecto un contrato, el contrato es formado mediante el acuerdo de voluntades de las partes, por lo cual las mismas partes pueden también determinar su extinción.

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

4. APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la emisión de Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo que aprueba el mismo; siendo su aplicación obligatoria para todos los proyectos a cargo de la Entidad.

5. 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:

- Gerencia Nacional Técnica (GNT)
 - a. Unidades Departamentales
 - b. Unidades Regionales
 - c. Unidad de Análisis, Seguimiento y Cierre de Proyectos (UASCP)
- Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF)
- Gerencia Nacional Jurídico (GNJ)
- Unidad de Planificación (UP)

6. PROCEDIMIENTO CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN

El Cierre de la Fase de Pre-Inversión debe realizarse en un plazo no mayor a 60 días calendarios después de haberse efectivizado la planilla de liquidación final bajo las siguientes consideraciones:


a. El proyecto continúa con la fase de Inversión:

Si el proyecto pasa a la fase de inversión, el Supervisor del estudio debe realizar el armado de la carpeta de cierre de Pre - Inversión de acuerdo al Formulario N°1 (Check List Técnico “Pre-Inversión que pasa a Inversión”).

b. El Proyecto NO continúa con la fase de Inversión:

Si el estudio de pre-inversión no continúa a la fase de inversión se realizará los siguientes procesos:

- Cierre Técnico Pre-inversión (Formulario N°2 Check list Técnico de “Pre-inversión que no pasa a Inversión”)
- Cierre Administrativo Financiero
- Cierre Legal
- Cierre Consolidado del Proyecto

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

7. PROCEDIMIENTO CIERRE TÉCNICO DESCOM-ATI

Concluida la consultoría, el Supervisor en un plazo no mayor a 60 días calendario después la efectivización de la planilla de liquidación final, debe realizar el armado de la carpeta de cierre del componente DESCOM-ATI de acuerdo al Formulario N°3 (Check List Técnico “DESCOM-ATI”) y remitir vía su Jefe Departamental o Regional al Fiscal de obra para la consolidación del cierre del Proyecto.

8. PROCEDIMIENTO CIERRE TÉCNICO INVERSION

espConcluido el proyecto de inversión, el Fiscal de obra en un plazo no mayor a 60 días calendario dués de la efectivización de la planilla de liquidación final, debe realizar el armado de la carpeta de cierre de inversión de acuerdo al Formulario N°4 (Check List Técnico “Inversión”) para los componentes de supervisión e infraestructura.

La conclusión del cierre Técnico se da con el V°B° del Gerente Nacional Técnico (GNT) al Formulario N°4 (Check List Técnico “Inversión”), para luego ser remitida la carpeta de cierre a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF).

La inversión involucra los siguientes componentes:

- ✓ Infraestructura
- ✓ Supervisión
- ✓ DESCOM-ATI (Desarrollo Comunitario - Asistencia al Trabajo Institucional)


9. PROCEDIMIENTO CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Una vez concluido el cierre técnico, la carpeta es recepcionada por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF) para que a partir de la recopilación y verificación de la documentación generada en el proceso de contratación la Unidad de Licitaciones y Contrataciones se elabore el Formulario N°5 (Check List “Administrativo Financiero”).

La conclusión del cierre Administrativo Financiero se da con el V°B° del Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF) al Formulario N°5 (Check List “Administrativo Financiero”), para luego ser remitida la carpeta de cierre a la Gerencia Nacional Jurídico (GNJ).

10. PROCEDIMIENTO CIERRE LEGAL

La Gerencia Nacional Jurídico (GNJ), recibe la carpeta de cierre con los documentos emitidos por la Gerencia Nacional Técnica (GNT) y por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF). La GNJ debe elaborar el Formulario N°6 (Check List “Cierre Legal”), una vez concluido debe remitir la carpeta de cierre a la Unidad de Planificación.

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1


11. PROCEDIMIENTO CIERRE CONSOLIDADO

La Unidad de Planificación debe elaborar el Formulario N°7 (Check List “Consolidado”) con el objetivo de verificar que la documentación generada por parte de la Gerencia Nacional Técnica (GNT), Gerencia Administrativa Financiera (GNAF) y Gerencia Nacional Jurídico (GNJ) se encuentra en la carpeta de cierre.


Así mismo, la Unidad de Planificación debe realizar el reporte de cierre en el Sistema de Información Sobre Inversiones Dictamen de Inicio de Etapa (SISIN) y gestionar la firma del Gerente Nacional Técnico (GNT) y del Director General Ejecutivo (DGE).

Con el reporte firmado concluye el proceso de cierre, se emitirá nota interna al Director General Ejecutivo (DGE), Gerencia Nacional Técnica (GNT), Gerencia Nacional Administrativa Financiera (GNAF) y Gerencia Nacional Jurídico (GNJ) para conocimiento del cierre del Proyecto.

La carpeta será enviada a Archivo Central para custodia.

 EMAGUA <small>Entidad Ejecutora de Infraestructura y Agua</small>	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

ANEXOS

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

FORMULARIOS REFERENCIALES

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

Proyecto:	
Programa:	
Financiado:	

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


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

Firma y sello
Supervisor del Estudio

Firma y sello
Jefe Unidad Departamental

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

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

FORMULARIO N° 2 – CHECK LIST TÉCNICO “PRE-INVERSIÓN QUE NO PASA A INVERSIÓN”

Proyecto:	
Programa:	
Financiado:	

No.	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	COMENTARIOS
1	Memorándum designación del supervisor del estudio			
2	Orden de proceder u otro equivalente			
3	Informe de aprobación del producto emitido por el supervisor			
4	Acta de conclusión del servicio u otro equivalente			
5	Producto final (Digital)			
6	Contrato Administrativo y sus modificaciones			
7	Informe de Cierre técnico del Estudio			
8	Otros			
Observaciones:				


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

Firma y sello
Supervisor del Estudio

Firma y sello
Jefe Unidad Departamental

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

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

FORMULARIO N° 3 – CHEK LIST TÉCNICO “DESCOM-ATI”

Proyecto:	
Programa:	
Financiado:	

N°	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Contrato y sus modificaciones (Si corresponde)			
2	Memorandum de designación Supervisor			
3	Orden de Proceder			
4	Estatutos y Reglamentos del Comité de Riego o Comité de Agua (si corresponde)			
5	Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema implementado (si corresponde)			
6	Presupuesto de Operación y Mantenimiento del Sistema implementado aprobado por el/los Representantes de los Beneficiarios (si corresponde)			
7	Certificado de Conclusión de Consultoría			
8	Informe de Conformidad de Cierre del Supervisor			
9	Otros			
Observaciones:				


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

Firma y sello
Supervisor DESCOM-ATI

Firma y sello
Jefe de Unidad Sostenibilidad Social y Medio Ambiente

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

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

FORMULARIO N° 4 – CHECK LIST TÉCNICO “INVERSION”

Proyecto:	
Programa:	
Financiado:	

No	DOCUMENTO	TIENE	NO TIENE	OBSERVACIONES
1	Memorandum de Designación del Fiscal y/o Responsable de Seguimiento y/o Fiscal de Cierre			
2	Orden de Proceder a Supervisión Técnica			
3	Orden de Proceder a Contratista			
4	Cronograma Final de Ejecución de Obra			
5	Cuadro de resumen de planillas Autorizadas y Aprobadas por el Fiscal de Obras (Adjuntar fotocopias de las planilla de pago)			
6	Memorándum designación de Comisión			
7	Resolución de Contrato, informe Legal y Técnico (Si corresponde)			
8	Acta de Recepción Provisional			
9	Acta de Recepción Definitiva			
10	Acta de Transferencia			
11	Contrato Administrativo principal de obra y supervisión			
12	Orden de Trabajo, Orden de Cambio y Contrato Modificatorio			
13	Planos – As Built (En Digital)			
14	Fotografías (En Digital)			
15	Informe Final De Cierre Técnico Del Proyecto			
16	Otros			
Observaciones:				


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

Firma y sello
Fiscal de Obra

Firma y sello
Jefe de Unidad Departamental

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

Firma y sello
Gerente Nacional Técnico

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

FORMULARIO N° 5 – CHECK LIST “ADMINISTRATIVO FINANCIERO”

Proyecto:	
Programa:	
Financiador:	

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


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

Firma y sello
Funcionario designado

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

Firma y sello
Jefe de Unidad Financiera

Firma y sello
Gerente Nacional Administrativo Financiero

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

FORMULARIO N° 6 – CHECK LIST “CIERRE LEGAL”


Proyecto:	
Programa:	
Financador:	

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

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

Firma y sello
Funcionario designado

Firma y sello
Gerente Nacional Jurídico

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1


FORMULARIO N° 7 – CHECK LIST “CONSOLIDADO”

Proyecto:	
Programa:	
Financiador:	

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

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

Firma y sello
Responsable de Planificación

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

INFORMES (MODELOS REFERENCIALES CON CONTENIDO MINIMO OBLIGATORIO)

INFORME N° 1 – CIERRE TÉCNICO PRE-INVERSIÓN

A:
GERENTE NACIONAL TÉCNICO

VIA:
JEFE DEPARTAMENTAL/REGIONAL

De:
SUPERVISOR DEL ESTUDIO

REF.: INFORME DE CIERRE TÉCNICO DE PRE-INVERSION ".....(Nombre SISIN)....." DEL PROGRAMA Y/O CONVENIO N°..... EJECUTADO SEGÚN CONTRATO N°.....

FECHA:

I. ANTECEDENTES

1.1 Información General del Convenio

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


1.2. Información General del Estudio

A) DATOS GENERALES	
Cod. SISIN y Nombre Estudio	
Sector	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	
Fecha de Cierre Técnico del Estudio	

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

1.3 Contrataciones Efectuadas para el Estudio

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 17 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

A) EMPRESA CONSULTORA	
Objeto y Nro. de Contrato	
Nombre de la Empresa Contratada	
Representante Legal	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Plazo inicial (días)	
Plazo final (días)	
Monto inicial del Contrato	
Contratos Modificatorios	
Monto final de Contrato	
Fecha de Finalización del estudio	
Fecha de informe de Aprobación del Producto emitido por el supervisor	

B) SUPERVISOR DE ESTUDIO	
Objeto y Nro. de Contrato	
Nombre Consultor Contratado	
Fecha de Firma de Contrato	
Fecha de Orden de Proceder	
Nº de Contratos Modificatorios	
Monto final de Contrato	

II. ANÁLISIS


- Seguimiento a la ejecución de estudio de Preinversión de acuerdo al documento base de contratación, por productos producto final y pago.
- Resumen de las planillas de pago + Anticipo: presupuesto ejecución final.
- Cuadro histórico de vigencia de garantías.
- Resumen Acta de conclusión de estudio.

	Fecha	Responsable de entrega
Acta de conclusión de estudio		

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

III. TRANSFERENCIA DEL ESTUDIO DE PRE-INVERSIÓN

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 18 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

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

IV. CONCLUSIONES


V. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo para fines consiguientes

Firma y Sello
Supervisor del Estudio

INFORME N° 2 – CIERRE TÉCNICO DESCOM-ATI

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 19 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

A:

JEFE DEPARTAMENTAL / REGIONAL

De:

SUPERVISOR (A) DESCOM-ATI

Ref.: Informe de Cierre DESCOM-ATI... del Proyecto y/o Convenio N°.....

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES

1.1 Información General del Proyecto

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


1.2. Indicadores Socio-económicos

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

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

II. SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DESCOM-ATI

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 20 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

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

III. DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y/OTROS EN LA EJECUCION

IV. CONCLUSIONES


V. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firma y Sello
Supervisor DESCOM-ATI

INFORME N° 3 – CIERRE TÉCNICO INVERSION

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 21 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

A:

GERENTE NACIONAL TÉCNICO

De:

Vía:

JEFE DEPARTAMENTAL/regional

Fiscal de Obra

Ref.: Informe de Cierre Técnico del Proyecto “...(Nombre SISIN)...” del Programa y/o Convenio N°....., ejecutado según contrato N°

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES

1. Información General del Convenio

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


2. Información General del Proyecto

A) DATOS GENERALES	
Cód. SISIN y Nombre Proyecto	
Sector	
Departamento	
Provincia-Municipio-Comunidad	
N° de habitantes	
% de Cobertura	
Plazo (días)	

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

3. Contrataciones Efectuadas para el Proyecto

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 22 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

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

II. ANÁLISIS

Descripción de los puntos sobresalientes de la ejecución del proyecto.

Fiscalización y Seguimiento de Proyectos.


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

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)

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 23 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

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

IV. DATOS REPORTE SISIN

a) Periodo de ejecución del proyecto

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

b) Metas físicas del proyecto por etapa

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

c) Resultados de la ejecución del proyecto


¿Se logró el objetivo del Proyecto?

d) Principales problemas o limitaciones en la ejecución

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

e) Lecciones aprendidas

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 24 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

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

f) Conclusiones

g) Recomendaciones

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


Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firma y Sello
Fiscal de Obra

COMPLEMENTACIONES Y OBSERVACIONES DEL
INFRESTRUCTURA

INFORME N° 4 – CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Elaborado por: EMAGUA/DGE/AP/RARA/mpc	FECHA: 17/02/2020	Página 25 de 36
---------------------------------------	-------------------	-----------------

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

A:

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Vía:

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

De:

FUNCIONARIO DESIGNADO

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

FECHA:.....

I. ANTECEDENTES

PROYECTO:	
SISIN	

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


SUPERVISIÓN	
Objeto y Nro. Contrato	
Nombre consultor contratado	
Representante Legal	
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:

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1


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

c) Estructura de Financiamiento según Ejecución:

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

d) Ejecución de acuerdo a los componentes del proyecto:

Detalle	Construcción	Supervisión	DESCOM/ATI	Otros	TOTAL
Monto contrato					
Anticipo					
Planillas de pago	1ª				
	2ª				
	3ª				
	4ª				
	5ª				
	6ª				
	7ª				
	8ª				
	9ª				
	RET. 7%				
Total pagado					

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

e) Planilla de pagos:

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

III. TRANSFERENCIAS

Detalle de transferencias recibidas, por fuente de financiamiento.

FINANCIADOR


Nº Libreta:.....

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	N C31	INVERSION	IMPORTE
TOTAL					

CONTRAPARTE

Nº Libreta:.....

DESEMBOLSO	FECHA	FUENTE	N C31	INVERSION	IMPORTE
TOTAL					

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

RESUMEN DE MULTAS Y PENALIDADES (SI HUBIESE)

IV. CONCILIACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Inversión

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

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

V. DATOS REPORTE SISIN

<i>N°</i>	<i>Componente</i>	<i>Aporte propio</i>	<i>Co-Finan./Transf.</i>	<i>Fin. Externo</i>	<i>Otros</i>	<i>Sin Financ</i>	TOT AL


VI. CONCLUSIONES

- El costo total del proyecto.

VII. RECOMENDACIONES

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

.....
Firma y Sello
Funcionario Designado

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

INFORME N° 5 – CIERRE LEGAL

A:

GERENTE NACIONAL JURIDICO

VIA:

JEFE DE LA UNIDAD JURIDICO DE PROYECTOS

DE:.....

FUNCIONARIO DESIGNADO

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

Fecha:.....

I. ANTECEDENTES

Respecto a los contratos para cada componente del Proyecto de todas las empresas que intervinieron en la ejecución del proyecto, y todas su modificaciones (Ordenes de Cambio y Contratos modificatorios), así como las Resoluciones de Contrato si correspondiera.

II. MARCO LEGAL

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


III. ANÁLISIS

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir la carpeta a la Unidad de Planificación para la consolidación del cierre.

Firma y Sello
Funcionario Designado

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL

En la localidad de _____, Municipio _____, Departamento de _____, del Estado Plurinacional de Bolivia, a Hrs. ____ a.m. / p.m. del día ____ de ____ de 20____, en presencia del Fiscal de Obra, 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 o Departamental de _____, y operador de servicio; se procede a la **RECEPCIÓN PROVISIONAL** de la obra:

“.....**NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO**.....”

DATOS GENERALES DE LA OBRA	
Numero de Contrato	
Monto inicial del Contrato – Obra	
Monto inicial del Contrato – Supervisión	
Monto de Contrato Modificatorio N°1	
Monto de Contrato Modificatorio N°2	
Monto Final del Proyecto	
Fiscal de Obra	
Supervisor de Obra	
Contratista	
% de Participación Asociación Accidental	
DE LOS PLAZOS DE EJECUCION	
Fecha Orden de proceder	
Fecha Recepción Provisional	
Plazo de ejecución (días)	
Fecha de conclusión inicial según contrato	
Orden de cambio N°1	
Nueva fecha según orden de cambio N°1	
Orden de cambio N°2	
Nueva fecha según orden de cambio N°2	
Fecha final de conclusión de la obra	


En el cual se ha recorrido el proyecto en su totalidad para realizar una inspección general de los ítems que contempla el Proyecto.

Posterior a la inspección se llevó a cabo una reunión conjunta para la evaluación de las observaciones y la elaboración del Acta de Recepción Provisional.

1. Observaciones (si corresponde)

Luego de haber realizado una revisión de todos los componentes del proyecto ejecutado, se identificaron las siguientes observaciones que deberán ser subsanadas:

N°	Ubicación	Referencia	Observaciones

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

2. Plazo para atender las observaciones

Luego de realizar la Recepción Provisional del proyecto, el Supervisor establece que a partir del XX-XX-XXXX, el Contratista tiene un plazo máximo de (XX) días calendario para la realización de trabajos y corrección de todas las observaciones emitidas.

Por lo anterior señalado, el Proyecto en mención se considera recibido de manera provisional.

3. Conformidad

Dando fe de lo expuesto se suscriben XXXX (X) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Localidad de XXXX a los XX días del mes de XXXX del año dos mil XXXXX.

Firma y sello
Fiscal de Obra

Firma y sello
Supervisor de Obra


Firma y sello
Contratista

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

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

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA


En la localidad de _____, Municipio _____, Departamento de _____, del Estado Plurinacional de Bolivia, a Hrs. _____ a.m./p.m del día ____ de _____ de 20____, en presencia del Fiscal de Obra, 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 o Departamental _____, y operador de servicio; 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 – Supervisión	
Monto de Contrato Modificatorio N°1	
Monto de Contrato Modificatorio N°2	
Monto Final del Proyecto	
Fiscal de Obra	
Supervisor de Obra	
Contratista	
% de Participación Asociación Accidental	
DE LOS PLAZOS DE EJECUCION	
Fecha Orden de proceder	
Fecha Recepción Provisional	
Fecha Recepción Definitiva	
Plazo de ejecución (días)	
Fecha de conclusión inicial según contrato	
Orden de cambio N°1	
Nueva fecha según orden de cambio N°1	
Orden de cambio N°2	
Nueva fecha según orden de cambio N°2	
Fecha final de conclusión de la obra	

Realizada la inspección correspondiente, se constató que las observaciones y recomendaciones realizadas en la recepción Provisional fueron subsanadas a satisfacción dentro el plazo contractual. En consecuencia, el trabajo realizado por el Contratista se encuentra conforme establecen las Especificaciones Técnicas, planos constructivos y documentos modificatorios.

La comisión de recepción no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad a la presente acta se podría detectar, debiendo el contratista repararlas a su costo y de acuerdo a la legislación Boliviana, reglamentos y normas vigentes.

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

Dando fe de lo expuesto se suscriben XXXX (X) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Localidad de XXXX a los XX días del mes de XXXX del año dos mil XXXXX.

Firma y sello
Fiscal de Obra

Firma y sello
Supervisor de Obra


Firma y sello
Contratista

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

Firma y sello
Comisión de Recepción

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

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

(El Acta de Transferencia debe realizarse preferentemente en la misma fecha de la Recepción Definitiva).

ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua - EMAGUA, transfiere la obra (infraestructura construida) al Gobierno Autónomo Municipal o Departamental de _____, y este a su vez deberá transferir al Operador del Servicio _____ quien asume la responsabilidad total de la **Operación y Mantenimiento de la obra**, iniciándose también el cierre administrativo del proyecto.


Se adjunta al Acta los siguientes documentos e insumos:

- ✓ Acta de Recepción Definitiva
- ✓ Planos As Built
- ✓ Manual de Operación y Mantenimiento
- ✓ Llaves de ingreso (si corresponde)

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

Firma y sello
Autoridad Beneficiaria

Firma y sello
Máxima Autoridad Ejecutiva EMAGUA

	MANUAL	E-EMA/DGE/UP/M/001-2
	CIERRE DE PROYECTOS	Versión 1

MATRIZ DE EJECUCION FISICO-FINANCIERO

ITEM	DESCRIPCION	UNID.	PRECIO UNITARIO Bs.	CONTRATO ORIGINAL		CAO N° 1		CONTRATO MODIFICATORIO N°1		CAO N° 2		ORDEN DE CAMBIO N°....			CAO N°		ORDEN DE TRABAJO N°.....			CAO N°		ACUMULADOS		
				CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	ICREM./DEC REM.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	ICREM./DEC REM.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	ICREM./DEC REM.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.	CANTIDAD	TOTAL BS.
				Desde		al				Desde		al					Desde		al					
1.	MODULO 1:.....			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
1		GLB																						
2		PZA																						
3		PZA																						
4		GLB																						
2	MODULO 2:.....			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
5		ML																						
6		ML																						
7		ML																						
8		M3																						
3	ITEMS NUEVOS			0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
				(1) =		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				ERROR DE REDONDEO:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				MONTO TOTAL DE CONTRATO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	