

DECRETO MUNICIPAL N° 363

De 6 de diciembre de 2024

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE CIERRE DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y DIRECTA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su artículo 232 señala: "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 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", en su artículo 27 dispone 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación....".

Que, la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su artículo 3 dispone: "(Cumplimiento Obligatorio de la Normativa Municipal). La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera". Asimismo, el numeral 4 del artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (...). 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarías Municipales"; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: "I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarías Municipales. II. Las Secretarías o Secretarías Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan."

Que, la Ley Municipal N° 211 "Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" ", modificado por la **Ley Municipal N° 253**, estipula en su artículo 15. II. que: "El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal...", el cual es definido como la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar y desarrollar la aplicación de leyes municipales y cumplir con su facultad ejecutiva, administrativa e institucional; así como para el desarrollo de las competencias."

Que, el INFORME TÉCNICO SMIP/C.P. N° 381/2024, emitido por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, en lo principal refiere: "Del análisis de la normativa citada, los anexos aparejados y los motivos citados en el presente informe se evidencia la urgente e imperiosa necesidad de realizar la Modificación al manual de cierre de proyectos de inversión por administración delegada y directa del Gobierno Autónomo

Municipal de Oruro, aprobado a través de Decreto Municipal N° 291 de 10 de noviembre de 2023...".

Que, el INFORME TÉCNICO D.D.O. Y TIC's - G.A.M.O. N° 075/24, emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's, recomienda la aprobación del Manual de Cierre de Proyectos de Inversión por Administración Delegada y Directa, considerando que se encuentra dentro los parámetros de legalidad y aplicabilidad.

Que, el INFORME LEGAL S.M.A.J./U.A.J/N° 798/2024, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en su parte final señala: "A partir de la conclusión emitida y al establecer que las modificaciones realizadas al MANUAL DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y DIRECTA no contradice a la Constitución Política del Estado ni a las leyes nacionales vigentes, se recomienda su aprobación, sea mediante el instrumento legal correspondiente..."

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se APRUEBA el **MANUAL DE CIERRE DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y DIRECTA**, debidamente actualizada y que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

ARTÍCULO CUARTO.- Queda abrogado el Decreto Municipal N° 291 de 10 de noviembre de 2023 que aprueba el "Manual de Cierre de Proyectos de Inversión por Administración Delegada y Directa".

ARTÍCULO QUINTO.- Los Proyectos que se iniciaron y se encuentran en trámite, deberán concluir con la norma y procedimiento municipal de aplicación en el momento de su iniciación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Milca Bani Condarco Pérez de Molina
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Victor Hugo Miranda Choque
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



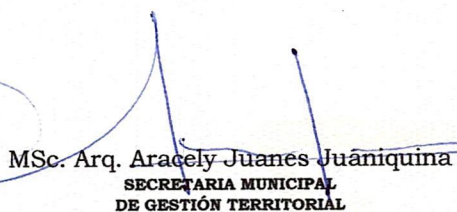
GOBIERNO
AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE
ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 363

De 6 de diciembre de 2024


Ing. Russel Ramirez Alcon
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Ing. Lizeth M. Garcia Vasquez
SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquina
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Victor Hugo Vasquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL
DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO


Dra. Gilda Michel Murillo
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 363
De 6 de diciembre de 2024

**MANUAL DE CIERRE DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN POR
ADMINISTRACIÓN DELEGADA Y DIRECTA**

CONCEPTO.

- I. El cierre integral de proyectos es el conjunto de acciones, procesos y procedimientos destinados a verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planificados, una vez concluida la fase de inversión o pre inversión; es importante tomar en cuenta que el cierre incluye siempre una evaluación previa, a objeto de establecer la modalidad de cierre cuando corresponda o caso contrario su remisión ante la MAE, para la realización de una auditoria.
- II. El manual presentado contiene 2 tipos de modalidad de cierre entre estos el cierre de forma regular y el cierre excepcional, que comprenden a los proyectos por Administración Directa y Administración Delegada. Para cada una de ellas se establece un flujograma con los pasos que se debe seguir hasta consolidar el Cierre del Proyecto con las fichas técnicas e información básica para que los proyectos puedan ser reportados en el SISIN Web y obtener su dictamen de cierre.

OBJETIVO.

Establecer un conjunto de acciones conducentes a verificar la conclusión de los proyectos realizado y ejecutados por el GAMO., y revisar la documentación generada en su ejecución, para garantizar que se hayan cumplido con todas las actividades contractuales del proyecto y las programadas, cuyo seguimiento y evaluación es encomendada a la Unidad y funcionarios que intervienen en estos procesos, independientemente de la fuente y organismo financiador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Contar, con un instrumento normativo que oriente y facilite la ejecución de los procedimientos administrativos para realizar el Cierre Técnico, Financiero contable y Legal de los proyectos concluidos.
2. Proporcionar a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, un instrumento sobre los procesos y procedimientos, que se deben realizar para efectuar un Cierre Técnico – Financiero contable y Legal de proyectos.
3. Realizar el Cierre Técnico, Financiero contable y Legal de proyectos y así poder gestionar el registro de proyectos de inversión nuevos.

PROPÓSITO.

Con el fin de cumplir con los propósitos y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, los convenios y contratos firmados entre partes, sin que esto implique asumir responsabilidades por la forma en la que se hubieren ejecutado los proyectos en gestiones anteriores, se podrá realizar el cierre de los proyectos, dentro los parámetros establecidos en el presente manual y en las modalidades dispuestas.

Únicamente para fines de cierre administrativo y de manera excepcional todos los proyectos que hubiesen concluido su ejecución hasta la gestión 2022 y cuyos documentos originales, aunque no en su totalidad o no hubiesen sido encontrados, podrán suplir su ausencia con fotocopias simples y/o legalizadas. En caso de la inexistencia de algún documento se procederá de igual manera al cierre del Proyecto siempre que se cuente con las notas emitidas por las instancias que correspondan, que acrediten este extremo y puedan ser verificables en su ejecución y existencia a través de los sistemas informáticos creados por el nivel central y las inspecciones in situ.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política del Estado

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 2027 Ley Estatuto del funcionario Público.
- Ley N° 317 Ley del Presupuesto General del Estado.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortuna.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública., complementado con el Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, sistema integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA"
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 216768, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial N° 528, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial N° 612 Reglamento Básico de Operaciones del Sistema de Información sobre Inversión
- Resolución Ministerial N° 115 Reglamento Básico de Preinversión
- Decreto Municipal N° 251 Reglamento Interno del Sistema de Información de Correspondencia del G.A.M.O. (S.I.C. GAMO).
- Decreto Municipal N° 298 Manual de Procedimiento para el archivo de carpetas de Cierre de proyectos y su documentación de respaldo.

VIGENCIA.

El presente Manual de Cierre de Proyectos de Pre inversión e Inversión por Administración Directa y Delegada, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Respecto a los proyectos que ya hubieren iniciado su trámite para el respectivo cierre, estos deberán continuar bajo los procedimientos establecidos con los cuales hubiesen iniciado su cierre.

PREVISIÓN.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual, estos serán solucionados dentro de los alcances y previsiones de la Normativa Legal al efecto vigente.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL MANUAL.

El cumplimiento de lo dispuesto por el presente Manual es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos involucrados en el proceso de cierre de proyectos en el GAMO., consecuentemente están sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.

DE LOS INFORMES PARA CIERRE

Para efectuar el cierre de los proyectos los informes técnicos, financiero contable y legal deberán ser efectuados por el personal de cada secretaría, estos deberán llevar el visto bueno de sus inmediatos superiores y Secretario Municipal correspondiente y deberán ser dirigidos al Secretario Municipal que corresponda según procedimiento.

El trabajo del personal de cierre de proyectos deberá ser efectuado en un solo ambiente para poder realizar el trabajo de forma coordinada e integral cuando se trate de efectuar el cierre de proyectos de gestiones pasadas y mientras dure su realización.

Los informes para cierre de los proyectos deberán efectuarse de forma integral, es decir de todas las actividades, pagos, documentos contractuales, actas de entrega, ingresos a almacén según corresponda y otros, realizados durante toda la ejecución del proyecto, desde su inicio hasta su conclusión.

MODALIDADES DE CIERRE

Para efectos de la aplicación del presente Manual se tendrán como establecidas las siguientes modalidades de cierre:

1. **CIERRE REGULAR** Entiéndase como cierre regular al cierre de proyectos que se efectúe por el procedimiento ya establecido en el presente manual, que cuente con toda la documentación completa para poder efectuar el cierre de forma regular.
2. **CIERRE EXCEPCIONAL** Entiéndase como cierre excepcional al cierre del proyecto, a ser realizado por el personal de la entidad, ya sea contratado o de planta, cuya documentación y/o información no se encuentre completa, empero si se cuente con la necesaria y suficiente para poder proceder con el cierre según lo establecido en los procedimientos generados en el presente manual, empero que se encuentren registrados en los Sistemas informáticos que rigen la Inversión pública emitidos por el nivel central y verificables en su existencia a través de inspecciones in situ, ingreso a almacén del GAMO (según corresponda) y cualesquier otro medio de verificación que sirva para evidenciar su existencia.

INICIO DEL CIERRE DE PROYECTO

Para el cierre de proyectos de forma regular este deberá ser iniciado una vez que haya sido pagada la planilla de liquidación final, cuando se trate de proyectos por administración delegada y cuando se trate de proyectos por administración directa, a través de reporte del SIGEP que deberán ser remitidos a través de la Dirección del Tesoro Municipal en merito a requerimiento efectuado por el supervisor, una vez efectuado el último pago.

DEL MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN PARA EL CIERRE DE PROYECTOS

El cierre de proyectos deberá ser instruido a través de Memorándum expreso que deberá ser emitido por parte del Inmediato superior (jefe de unidad o director según corresponda) de cada Secretaría Municipal de tuición, cuando se trate de Cierre de proyecto de forma regular.

Para el cierre de proyectos de forma excepcional, este deberá ser iniciado una vez identificados los proyectos existentes de gestiones pasadas que deberán ser instruidos para su realización a través de un memorándum emitido por el Secretario Municipal de Tuición.

RESPONSABLE DEL CIERRE DEL PROYECTO

Cuando el cierre de proyectos sea realizado de forma regular por administración directa y delegada, la misma será efectuada por el supervisor y cuando la supervisión del proyecto sea contratada, esta será efectuada por el fiscal de obras.

Cuando el cierre de proyectos sea realizado en forma excepcional el responsable de este será el personal designado o contratado para realizar los cierres.

Los cierres de los proyectos deberán ser efectuados por el personal designado para el efecto, perteneciente a cada secretaría en la que hubiesen sido ejecutados los proyectos.

Todos los proyectos que hubiesen concluido en su ejecución hasta la gestión 2022 deberán ser cerrados por el personal contratado para el realizar el cierre de proyectos de gestiones pasadas o el personal designado por cada secretaría municipal de tuición.

Asimismo, los proyectos iniciados y concluidos desde enero del 2023 hasta la fecha deberán ser cerrados por los supervisores que concluyeron la obra, en caso de no encontrarse trabajando en la entidad, estos cierres serán efectuados por el personal delegado para el efecto.

DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE DE PROYECTOS.

Para efectuar el cierre de proyectos de forma regular se debe contar con la documentación requerida establecida en el flujograma de procedimientos, la misma que deberá ser presentada en

fotocopias legalizadas. Empero para efectuar el cierre de proyectos de forma excepcional, este deberá ser realizado con la documentación e información necesaria para efectuar su cierre respectivo.

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Para efectuar el cierre de proyectos de forma regular y excepcional el responsable del cierre del proyecto deberá realizar los requerimientos de información y documentación al interior de la entidad. Toda solicitud de requerimiento de información y documentación para el cierre de proyectos deberá ser atendida en un plazo máximo de 5 días hábiles.

CAPÍTULO I DEL CIERRE DE FORMA REGULAR

Para realizar el cierre de los proyectos de forma regular, este deberá contar con todos los requisitos mínimos establecidos en el Check list de los anexos del presente manual, en ausencia de alguno de ellos no podrá efectuarse el cierre por la modalidad regular y al identificar al responsable de la pérdida de la documentación, el funcionario que haya sido delegado para realizar el cierre, deberá poner conocimiento de la MAE esta situación a través del informe respectivo para el inicio de las acciones correspondientes por la pérdida de la documentación, ante el sumariante.

1. DEL INFORME TÉCNICO PARA REALIZAR EL CIERRE DEL PROYECTO EN LA MODALIDAD REGULAR

- **Para proyectos por administración delegada**

Una vez realizado el pago de la última planilla o certificado de liquidación final, la Dirección del Tesoro deberá remitir al Secretario Municipal de tuición el reporte de ejecución de gastos y la Certificación de pago de la planilla final para que este pueda instruir al personal que efectuará el cierre del proyecto, iniciar con ese trabajo a través del memorándum respectivo; para este momento del procedimiento; el fiscal del proyecto ya debió haber remitido 3 ejemplares originales de la última planilla o certificado de liquidación final así como toda la documentación generada a lo largo de la ejecución del proyecto al supervisor.

Una vez recepcionado la información remitida por la Dirección del Tesoro, el Supervisor contara con un plazo de 10 días hábiles para elaborar el informe de Cierre del Proyecto.

- **Para proyectos por administración directa**

El cierre regular de proyectos por Administración directa iniciará a través de la última solicitud de pago que deberá ser efectuada por el supervisor, nota a través de la cual también requerirá de forma expresa el reporte del SIGEP y copias legalizadas de los comprobantes de pago a la Dirección del Tesoro Municipal, manifestando que se trataría de la última compra, servicio o planilla de avance de obra a ejecutar para el proyecto. Posteriormente la Dirección del Tesoro deberá remitir al Secretario Municipal de tuición el reporte o **Certificación de gastos** del proyecto para que este pueda instruir al personal que efectuará el cierre del proyecto, iniciar con ese trabajo a través de la instrucción respectiva.

2. DEL CIERRE DE LA ETAPA DE PRE INVERSIÓN

Cuando se trate de proyectos de pre inversión que fuesen realizados por administración directa, no será necesaria la realización del cierre del proyecto en su fase de pre inversión.

CAPÍTULO II DEL CIERRE EXCEPCIONAL DE PROYECTOS DE GESTIONES PASADAS

1. DEL CIERRE EXCEPCIONAL DE PROYECTOS DE GESTIONES PASADAS

Excepcionalmente podrá realizarse el cierre de proyectos cuando se trate de proyectos de gestiones pasadas que carezcan de la documentación completa empero si cuenten con la

documentación necesaria que permita realizar el cierre de proyectos de forma excepcional y según lo establecido en el presente manual, acorde al procedimiento señalado en el mismo.

2. DE LA INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN

Cuando sea remitido ante el representante de una Unidad Organizacional del GAMO una solicitud de información o documentación para la realización del cierre de proyectos, el funcionario responsable o al que le sea delegada esta función, deberá realizar la búsqueda minuciosa de la documentación e información solicitada, en los archivos de la respectiva unidad organizacional; luego de la búsqueda y en caso de no contar con la información y/o documentación requerida, el funcionario responsable de la búsqueda y de la Unidad Organizacional deberá emitir una nota de respuesta que acredite haber realizado la búsqueda respectiva de la documentación o información solicitada y que esta no hubiera podido ser encontrada, otorgándole así la firmeza a la nota o acta emitida sobre la inexistencia de la documentación en los archivos de la unidad organizacional, dejando bajo su entera responsabilidad el contenido de la misma si en lo posterior pudiese aparecer la documentación e información que se solicitó, bajo el inicio de las acciones que correspondan a través de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y el inicio de proceso administrativo respectivo. En caso de no existir documentación en original también deberá emitirse una nota de respuesta al respecto que acredite la inexistencia de documentación en original que impida su legalización, empero esto no evitará que pueda emitirse simples fotocopias para poder realizar la recopilación, de la información necesaria.

Esta información respecto a la inexistencia de la documentación o información, deberá ser emitida de forma obligatoria por parte de las unidades organizacionales a las que se les requiriese la información o documentación ya que será la constancia de la inexistencia de la misma y respaldo para poder efectuar el cierre en la modalidad excepcional, para tal efecto las unidades organizacionales deberán prestar la colaboración y diligencia necesaria en la búsqueda de la información y proporcionar las fotocopias legalizadas o simples que se encontrasen y cumpliendo los plazos establecidos en el presente manual.

3. DEL CIERRE DE PROYECTOS EN FASE DE PRE INVERSIÓN

Cuando corresponda y se verifique en el SISIN la existencia de un proyecto de gestiones pasadas en su etapa de pre inversión, primero deberá efectuarse el cierre en la mencionada etapa, sin esta no podrá efectuarse el cierre en su fase de ejecución.

4. SANCIONES

Una vez efectuado el requerimiento de documentación por segunda vez y al no haber sido atendido este dentro de los plazos establecidos en el presente manual, se pondrá en conocimiento de la MAE el incumplimiento a efectos de que se realicen las acciones que correspondan.

5. RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA POR LA EMISIÓN DE INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN

En caso de emitirse la nota de respuesta que acredite la inexistencia de documentación en una Unidad Organizacional del GAMO, el funcionario que la emitiera quedará como responsable del mismo, de conformidad a lo establecido en la Ley 1178, bajo alternativa de las sanciones correspondientes que sean dilucidadas en un Proceso Administrativo Interno sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

6. DE LA EVIDENCIA DE IRREGULARIDADES

En caso de evidenciarse alguna irregularidad durante la realización de la evaluación y revisión de la documentación al momento de efectuar el informe para el cierre de los proyectos, deberá emitirse un informe circunstanciado técnico administrativo financiero contable y legal, que contenga la documentación de respaldo necesaria o la que hubiese podido ser encontrada y que justifique este extremo, en informe dirigido a la MAE visado por el

Secretario Municipal de Tuición recomendando su remisión a la Unidad de Auditoria Interna objeto de establecer responsabilidades.

En caso de no contarse con la documentación mínima necesaria para poder efectuar el cierre de forma excepcional, a través de los informes respectivos, se realizará la remisión de los antecedentes que hubiesen sido encontrados ante la MAE para su remisión ante la Unidad de Auditoria Interna por presumirse la inexistencia de la ejecución del proyecto.

7. DE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La etapa de la recopilación deberá ser realizada por el Responsable de cierre del proyecto y para tal efecto comprenderá las siguientes acciones:

- a) La información en primera instancia deberá ser requerida al interior de la entidad y en caso de no ser habida en esta, deberá solicitarse a los funcionarios y ex funcionarios que hubiesen intervenido en los distintos proyectos. Con una reiterativa de 2 veces como máximo en la cual deberá proporcionarse toda la documentación o información solicitada al interior del GAMO, otorgándose un plazo máximo de 5 días para la atención de estos requerimientos.
- b) El envío de notas de solicitud de información y/o documentación ante las instancias externas que corresponda, que en caso extremo deberá ser en una reiterativa de 2 veces a quienes se solicitará la remisión de información y/o documentación de respaldo otorgando un plazo prudencial de 5 días hábiles para su presentación a primera solicitud, el siguiente plazo otorgado deberá ser de 2 días hábiles, todas computables a partir de la recepción de las señaladas notas. Las notificaciones deberán ser efectuadas en los domicilios señalados para el efecto en el contrato, los que pudieran ser habidos en el SICOES y otros.

8. DE LA LEGALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación requerida para la realización del cierre de proyectos deberá ser legalizada por cualquier funcionario que detente o custodie la documentación en original independientemente del origen del mismo.

GLOSARIO.

Cierre Excepcional

A efectos de la comprensión e interpretación del presente manual entiéndase como Cierre excepcional al cierre del proyecto ya sea este por Administración Directa o Delegada que no contenga la documentación técnico financiero contable completa para poder proceder con el cierre de forma regular y según lo establecido en los procedimientos regulares generados en el presente manual, empero que se encuentren registrados en los Sistemas informáticos que rigen la Inversión pública emitidos por el nivel central o del que se pueda encontrar documentación o información aunque no completa empero si la necesaria para poder efectuar su cierre

Contrato

Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre entidad contratante y el proveedor o contratista estableciendo, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes de obras, prestaciones generales o servicios de consultoría.

Especificaciones Técnicas

Es el documento elaborado por la entidad contratante, en el cual se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar, que forma parte del pliego de condiciones.

Contratación con Financiamiento del Proponente

Es la contratación por el cual el proponente, cuando así esté previsto en el Pliego de Condiciones, oferta la provisión de bienes o ejecución de obras, incluyendo una propuesta de financiamiento parcial o total para cubrir la inversión, por sí o mediante compromiso de terceros.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.

Errores de forma: Son todas aquellas inconsistencias o equivocaciones que no afectan el fondo de una determinada afirmación, como ser errores de transcripción, aritméticos, de cita o cualquier otro elemento similar.

Errores de fondo: Son todas aquellas inconsistencias o equivocaciones que afectan el fondo de una determinada afirmación y que imposibilitan la emisión de un determinado producto, también constituye en un error de fondo la falta de prueba.

Fuentes de Financiamiento para la inversión Pública

A los efectos del SNIP, se identifican las siguientes fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión pública:

- **Recursos del Tesoro General de la Nación.**

Son los recursos, administrados por el Gobierno Central que se transfieren a las entidades de la Administración Central y al Fondo Compensatorio de Regalías creado por la Ley N° 1551 de 20 de abril de 1994, para financiar el Presupuesto de Inversión Pública, de conformidad a normas emitidas anualmente por el Órgano Rector para su incorporación en el PGN.

- **Recursos Específicos de las Entidades Públicas.**

Son recursos que, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se perciben y administran directamente por las disposiciones legales vigentes, se perciben y administran directamente por las entidades públicas y se totalizan para financiar sus Presupuestos de Inversión Pública y que deben ser incorporados en el PGN.

- **Recursos Externos:**

Son Recursos que el Órgano Rector del SNIP contrata de Organismos Financieros Multilaterales, Agencia de Cooperación Internacional y Gobiernos, mediante convenios de crédito o donación, y que se transfieren a las entidades del sector público para financiar el Programa de Inversión Pública, de conformidad a los Procedimientos establecidos en las presentes normas básicas, sus reglamentos y lo establecido en los respectivos convenios de financiamiento.

Informe circunstanciado

Entiéndase como informe circunstanciado al informe emitido por los profesionales técnicos, financiero contables y legales que realizaron la revisión, valoración, recopilación y verificación de la documentación correspondiente a un proyecto, a través del cual se hubiese podido identificar la existencia de indicios de responsabilidad durante la ejecución del mismo.

Inversión Pública

Se entiende por Inversión Pública todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer las existencias de capital físico de dominio público y/o de Capital humano, con el objetivo de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios o producciones de bienes.

El concepto de Inversión Pública incluye todas las actividades de pre inversión e inversión que realizan las entidades del sector público.

Irregularidades

Entiéndase como irregularidades a los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos del GAMO durante la ejecución de un proyecto que no se enmarcan a los procedimientos y la normativa establecida que regula la ejecución del mismo o que no se enmarcan en el ordenamiento jurídico vigente lo que implica la vulneración de un procedimiento o normativa ya establecida.

Modelo de Contrato

Es el documento elaborado por el Órgano Rector para su uso obligatorio de las entidades del sector público, como parte integrante del Modelo de Pliego de Condiciones o de Solicitud de Propuestas, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas.

Obras

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carretas, puentes o instalaciones, instalaciones eléctricas, tendido de gasoductos, oleoductos, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la reparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación, la instalación de equipos o materiales, la decoración y el acabado de obras, entre otros.

Proponente

Es la persona individual o colectiva legalmente constituida que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de la propuesta.

Proveedor o Contratista

Es la persona individual o colectiva legalmente constituida con quien se hubiera suscrito un contrato o a quien se hubiera emitido una orden de compra, según las modalidades de contratación establecidas.

Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas

Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, sobre la base del modelo de pliego de condiciones o de solicitud de propuestas correspondiente.

Programa de Inversión Pública

Se entiende por Programa de Inversión Pública al conjunto de proyectos de inversión que reúnen las condiciones establecidas por el SNIP, ordenados de acuerdo a las prioridades definidas por los planes de desarrollo nacional, departamental o municipal, según corresponda.

El Programa de Inversión Pública está conformado por el Presupuesto de Inversión Pública que comprende proyectos financiados y el programa de requerimientos de financiamiento. El Programa de inversión Pública puede ser organizado en forma sectorial, regional o institucional, y su horizonte de duración es plurianual y depende de la duración de los proyectos que lo conforman.

Proyectos de Gestiones Pasadas

A efectos de la comprensión e interpretación del presente manual entiéndase como proyectos de Gestiones pasadas a todos los proyectos que hubiesen **concluido** su ejecución hasta la gestión 2022.

Servicios de Consultoría

Son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones supervisión técnica y otros. Esta definición incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, económicos, sociales y ambientales.

Sistemas de Información de Contrataciones Estatales –SICOES

Es el sistema oficial establecido y administrativo por el Órgano Rector, a través del cual se captura y difunde la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas desde la convocatoria hasta información sobre el contrato. El sistema permite la generación de información general y datos estadísticos para su difusión y transmisión a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Sistema de Información Sobre Inversión - SISIN

El Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN), es la herramienta informática que permite el registro y seguimiento a los proyectos de inversión en una base de datos única, conformando así el banco de proyectos. El SISIN es de uso obligatorio para todas las entidades que formulan y ejecutan proyectos de inversión, incluyendo a los gobiernos departamentales y los municipios. Este sistema permite hacer el seguimiento de avance físico-financiero de los proyectos a partir de la información que reportan las entidades ejecutoras. A su vez, se transfiere información al Sistema de Gestión Pública relacionado al presupuesto de los proyectos de inversión que han sido aprobados, y durante la fase de ejecución se comparten los reportes de evaluación del avance físico-financiero de los proyectos. Al SISIN solo se puede acceder con un usuario y contraseña que se asigna solo a funcionarios autorizados por el VIPFE.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP

El SIGEP es una plataforma que tiene el objetivo de agilizar, simplificar y transparentar la gestión financiera y administrativa de todas las entidades del Estado Plurinacional de Bolivia, para mejorar el servicio del Estado a la sociedad, mediante el desarrollo e implementación de soluciones de Gobierno Electrónico.

El SIGEP fue desarrollado sobre plataforma web con el objetivo de masificar la implantación del sistema incluyendo a las Entidades Territoriales Autónomas (ETA), es decir, los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM), Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD), Gobiernos Autónomos Regionales (GAR) y Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos (GAIOC) de Bolivia.

Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) es una plataforma informática basada en la ley de Administración y Control Gubernamental 1178, ley de Descentralización Administrativa 1654, ley de Participación Popular 1551 y otras de orden administrativo financiero; tiene el objetivo de la gestión de recursos de manera transparente, generación de información oportuna y confiable, gestión económica eficiente y eficaz, interacción con otros sistemas.

UNIDADES ORGANIZACIONALES.

Las Unidades Organizacionales para el cumplimiento del presente Manual son todas las Secretarías municipales y sus dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD
REGULAR DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA








MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DELEGADA			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO EN DÍAS HÁBILES	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA (DE RESPALDO)
INICIO	Inicio de Proceso, el cual comienza una vez se haya concluido el Proyecto (una vez que este cancelado la planilla final de cierre)	0	
1	Recopilación y verificación de toda la información del proyecto, en sus distintas fases y componentes. En caso de NO contar con la documentación necesaria, deberá realizar la búsqueda y requerimiento en las instancias que corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> * ITCP * Presupuesto general, Balance Final, Cómputos métricos, Análisis P.U., Mem. fotográfica (cronológica), Cronograma final de actividades final, Especificaciones técnicas. * Ficha Técnica Actualizada * Orden de proceder * C. Modificatorios, O. Cambios (<i>si corresponde</i>) * Acta de entrega provisional * Acta de entrega definitiva * Libro de órdenes cerrado * Contrato inicial * Certificados de pago. * Resumen descuento por concepto de anticipo (<i>si corresponde</i>). * Resumen descuento por concepto de retención del 7% (<i>si corresponde</i>) * Fotocopias de boletas o pólizas de garantía de cumplimiento de contrato (cuando corresponda) * Certificado de conclusión de contrato (<i>si corresponde</i>) * Planos As Built aprobados por quienes corresponda
2	Elaboración del Informe Técnico de Cierre y llenado de la Ficha Cierre de Proyecto (<i>modelo de ficha se adjunta en anexo 3</i>). El informe técnico debe contener información con relación a la ficha técnica, resaltando el desarrollo cronológico del proyecto y con toda la documentación requerida (tanto de preinversión como de inversión). Esta documentación debe remitirse al Fiscal de Obra para su revisión y posterior visto bueno.	10	<ul style="list-style-type: none"> * Informe Técnico de Cierre (<i>del supervisor de proyecto</i>) * Ficha de Cierre de Proyecto (<i>modelo ficha adj./anexos</i>).
3	Recepción del Proceso por el Fiscal de Obra a través de su inmediato superior	1	
3.1	Revisión y verificación; del Informe y documentación por el Fiscal de Obra. Si todo está correcto pasa a la actividad 4. Si existe observaciones vuelve a la actividad 2.	2	
4	Elaboración de Informe Técnico de Cierre por parte del Fiscal de Obra, para posteriormente remitirlo a la Unidad y/o Dirección de Tuición para su verificación y posterior visto bueno.	2	<ul style="list-style-type: none"> * Informe Técnico de Cierre (<i>del fiscal de obra</i>) * VoBo Ficha Técnica de cierre
5	Recepción del Proceso por la Unidad y/o Dirección de Tuición.	1	












	Revisión y verificación; del Informe y documentación por el encargado de la Unidad y/o Dirección de Tuición. Si todo está correcto se emite el visto bueno y pasa a la Secretaría Municipal de Tuición (actividad 6). Si existe observaciones vuelve a la actividad 4.	1	* Vo Bo Informe Técnico de Cierre * Vo Bo Ficha Técnica
	Recepción por la Secretaría Municipal de Tuición	1	
	Revisión y verificación; del Informe y documentación por el Secretario Municipal Correspondiente. Si todo está correcto pasa a la actividad 7. Si existe observaciones vuelve a la actividad 3	1	
	El Secretario Municipal de Tuición, emite su visto bueno, para posterior remisión de toda la documentación a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda	1	* Vo Bo Informe Técnico de Cierre * Vo Bo Ficha Técnica de cierre
	Recepción por la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.	1	
	Análisis y revisión del proceso con la documentación adjunta por el personal asignado que corresponda de esta instancia. Si todo está correcto pasa a la actividad 9. Si existe observaciones vuelve a la actividad 6.	1	
	En vista que todo está correcto y cumple con lo requerido, La Secretaría Municipal de Economía y Hacienda emite su Informe Administrativo Financiero y Contable de Cierre de Proyecto con la firma del personal encargado de elaborar el informe, visto bueno del Jefe de Unidad y Director correspondiente y Secretario Municipal. Toda esta documentación se la remite a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos	4	* Informe Administrativo Financiero y Contable de Cierre de Proyecto. * Estado de Cuentas de todos los gastos del proyecto
	Recepción por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos	1	
	Análisis y revisión del proceso con la documentación adjunta por el personal asignado de esta instancia. Si todo está correcto pasa a la actividad 11. Si existe observaciones vuelve a la actividad 8.	1	
	En vista que todo está correcto y cumple con lo requerido, emite su Informe Legal de Cierre de Proyecto con firma del responsable y con visto bueno del Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos. Y a su vez elabora la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, toda esta Documentación se la Remite al Secretario Municipal de Tuición para firma de la Resolución quien remitirá toda la documentación a la Dirección de Planificación Integral	5	* Informe Legal de Cierre de Proyecto. * Resolución Administrativa Ejecutiva Municipal de Cierre de Proyecto (4 ejemplares)
	Recepción de toda la documentación por la Dirección de Planificación Integral	1	
	Revisión del proceso y verificación documental, de acuerdo al presente manual y verificando el contenido mínimo de los informes (<i>debe contar con la Resolución Administrativa Municipal debidamente firmada</i>). Si todo está correcto pasa a la actividad 13. Si existe observaciones, y el documento no cuenta con lo requerido es devuelto para su corrección pasa a la actividad 10	2	

13	En vista que todo está correcto y cumple con lo requerido, el personal asignado de la Dirección de Planificación Integral realizara el registro de la información en el SISIN WEB para la emisión del dictamen de cierre.	3	*El proceso de cierre completo
14	Generado el dictamen de Cierre del proyecto es remitido para las firmas del Secretario Municipal de tuición y la Máxima Autoridad Ejecutiva.	1	* Dictamen de Cierre de Proyecto. (3 ejemplares)
15	Recepción del Dictamen de Cierre por el Secretario Municipal de tuición y la M.A.E. y suscripción del documento. Posterior a la suscripción del Dictamen de Cierre, este debe ser devuelto a la Dirección de Planificación Integral	2	* Firma del Dictamen de Cierre de Proyecto por la MAE. (3 ejemplares)
16	Remisión por parte de la Dirección de Planificación, de un ejemplar del dictamen de cierre a la: MAE, para su custodia y remisión de copias a las instancias que correspondan (SMEH, SM DE TUICIÓN – UFO) La Dirección de Planificación Integral realizara el cargado del Dictamen de Cierre en el SISIN WEB	1	• Dictamen Firmado
17	Remisión de la documentación Original dictamen de Cierre, Informe Técnico, Informe Administrativo Financiero Contable e Informe Legal a la Unidad de Estudios y Proyectos para incorporar al EDTP, su custodia y posterior remisión a archivo central.	1	
18	Remisión de toda la carpeta completa a la unidad de archivo central	1	
FIN	Fin del proceso de cierre del proyecto	0	
TIEMPO TOTAL		45 DÍAS	

**PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD
REGULAR DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**


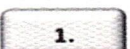


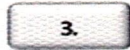

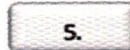

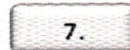
MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DÍAS HÁBILES	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOLICITADA
	Inicio de Proceso, el cual comienza una vez se haya concluido el Proyecto y se haya asignado el memorándum para el cierre.	0	
	Recopilación y verificación de toda la información del proyecto, en sus distintas fases y componentes.		Ficha Técnica de estudio *E.D.T.P. * Presupuesto Gral., cómputos métricos, Balance Final de Obra, Análisis de P.U., Mem. fotográfica (cronológicamente), Cronograma de actividades final, Especificaciones técnicas. * Ficha Técnica Actualizada * Planos As Built * Memorándum de Designación y/o orden de proceder. *Actas de conformidad *Acta de entrega definitiva de la totalidad de la obra * Convenios (<i>si corresponde</i>) * Contrato inicial (<i>cuando corresponda</i>) *Informe del supervisor respecto a modificaciones que hubieran surgido en el proyecto inicial * Planillas de avance de obras (debidamente justificadas). (Orden de pago planilla por ejecución de proyectos) *Comprobantes de egreso por adquisición y/o servicios que contengan sus respaldos * Resumen total de las adquisiciones y/o servicios dentro del proyecto.
	Elaboración del INFORME TÉCNICO DE CIERRE y llenado de la FICHA TÉCNICA DE CIERRE PARA EL SISIN WEB (<i>modelo de ficha se adjunta en anexos</i>). El informe técnico debe contener información con relación a la ficha técnica, resaltando el desarrollo cronológico del proyecto y con toda la documentación requerida. Esta documentación debe remitirse a su inmediato Superior de la Unidad y/o Dirección de Tuición, para su revisión y posterior visto bueno	10	* Informe Técnico de Cierre (<i>del supervisor del proyecto</i>) *Ficha Técnica de Cierre para el SISIN WEB (<i>modelo ficha adj./anexos</i>).
	Recepción del Proceso por el inmediato superior de la Unidad y/o Dirección de Tuición.	1	*Hoja de Ruta
	Revisión y verificación; del Informe y documentación por el encargado de la Unidad y/o Dirección de Tuición. Si todo está correcto se emite el visto bueno y pasa a la Secretaría Municipal de Tuición actividad 4 Si existe observaciones vuelve a la actividad 2	1	* VoBo del Informe Técnico de Cierre * VoBo de la Ficha técnica
	Recepción por la Secretaría Municipal de Tuición.	1	*Proceso de cierre
	Revisión y verificación; del Informe y documentación por el Secretario Municipal Correspondiente. Si todo está correcto pasa a la actividad 5 Si existe observaciones vuelve a la actividad 3	1	*Proceso de cierre

	El Secretario Municipal de Tuición, emite su visto bueno, para posterior remisión de toda la documentación a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda	1	* Vo Bo Informe Técnico de Cierre * Vo Bo Ficha Técnica
	Recepción por la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.	1	*Proceso de cierre
	Análisis y revisión del proceso con la documentación adjunta por el personal asignado que corresponda, de esta instancia. Si todo está correcto pasa a la actividad 7. Si existe observaciones vuelve a la actividad 4.	4	*Proceso de cierre
	En vista que todo está correcto y cumple con lo requerido, La Secretaría Municipal de Economía y Haciendas emite su Informe Administrativo Financiero y Contable de Cierre de Proyecto con la firma del personal encargado de elaborar el informe, visto bueno del Jefe de Unidad y Director correspondiente y Secretario Municipal. A su vez y muy importante deben emitir el ESTADO DE CUENTAS de todos los gastos del proyecto. Toda esta documentación se la remite a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos	1	* Informe Financiero y Contable de Cierre de Proyecto. * Estado de cuentas, de todos los gastos del proyecto
	Recepción por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos	1	*Proceso de cierre
	Análisis y revisión del proceso con la documentación adjunta por el personal asignado de esta instancia. Si todo está correcto pasa a la actividad 9. Si existe observaciones vuelve a la actividad 6.	4	*Proceso de cierre
	En vista que todo está correcto y cumple con lo requerido, emite su Informe Legal de Cierre de Proyecto con firma del responsable y con visto bueno del Secretario de Asuntos Jurídicos, a su vez elabora la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. Toda esta documentación se la remite al Secretario Municipal de tuición para firma de la resolución quien remitirá toda la documentación a la Dirección de Planificación Integral.	1	* Informe Legal de Cierre de Proyecto. * Resolución Administrativa Municipal de cierre de proyecto (3 ejemplares)
	Recepción de toda la documentación por la Dirección de Planificación Integral	1	*Proceso de cierre
	Revisión del proceso y verificación documental, de acuerdo al presente manual y verificando el contenido mínimo de los informes (<i>debe contar con la Resolución Administrativa Municipal debidamente firmada</i>). Si todo está correcto pasa a la actividad 11. Si existe observaciones, y el documento no cuenta con lo requerido es devuelto para su corrección pasa a la actividad 8.	2	*Proceso de cierre



11	En vista que todo está correcto y cumple con lo requerido, el personal asignado de la Dirección de Planificación Integral realizara el registro de la información en el SISIN WEB para la emisión del dictamen de cierre.	1	* Informe Técnico (<i>de revisión para cierre de proyecto</i>) * Dictamen de Cierre de Proyecto. (2 ejemplares)
12	Generado el dictamen de Cierre del proyecto es remitido para las firmas del Secretario Municipal de tuición y la Máxima Autoridad Ejecutiva.	1	* Firma del Dictamen de Cierre de Proyecto por la MAE. (3 ejemplares)
13	Recepción del Dictamen de Cierre por el Secretario Municipal de tuición y la M.A.E. y suscripción del documento. Posterior a la suscripción del Dictamen de Cierre, este debe ser devuelto a la Dirección de Planificación Integral		
14	La Dirección de Planificación Integral realizara el cargado del Dictamen de Cierre en el SISIN WEB, para su posterior custodia y remisión a archivo central	1	
	Remisión de toda la carpeta completa a la unidad de archivo central	1	
FIN	Fin del proceso de cierre del proyecto	0	
TIEMPO TOTAL		34 días	

PROCEDIMIENTO, CIERRE EXCEPCIONAL DE PROYECTOS DE GESTIONES PASADAS POR MODALIDAD ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y DELEGADA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CIERRE EXCEPCIONAL DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN Y/O INVERSIÓN DE GESTIONES PASADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y DELEGADA			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
	Inicio de Proceso, una vez identificados los proyectos de gestiones pasadas.	0	
	Recopilación y verificación de toda la información del proyecto, en sus distintas fases y componentes.		* Responsable del cierre de proyecto y/o Supervisores.
	Verificación de la conclusión, en sus <i>fases de Preinversión y/o inversión</i> (cuando corresponda). El responsable de cierre de Proyecto debe realizar la recopilación de toda la documentación necesaria. En caso de NO contar con la documentación completa, deberá realizar el requerimiento en las instancias que correspondan.		* Responsable del cierre de proyecto.
	Recopilación de la documentación necesaria: 1. Remisión de notas de requerimiento de información y documentación a las diferentes unidades organizacionales del GAMO y ante las instancias que correspondan. 2. Remisión de respuestas a los requerimientos de información y/o documentación bajo responsabilidad por incumplimiento al Reglamento S.I.C. GAMO.		* Responsable del cierre de proyecto y/o Supervisores. * Unidades Organizacionales.
	Elaboración del Informe Técnico, de Cierre Excepcional de proyectos en sus <i>fases de Preinversión y/o inversión (según corresponda)</i> ; que deberá cumplir con el contenido mínimo de los Informes de Cierre Excepcional de Proyectos (VER ANEXO), dirigido al Secretario Municipal de Economía y Hacienda del GAMO, con Visto Bueno del Secretario Municipal de tuición. que contenga la justificación de este extremo.	7	* Responsable del cierre de proyecto.
	Revisión y verificación del Informe y documentación en sus <i>fases de preinversión y/o inversión (según corresponda)</i> ; Si todo está correcto pasa a la siguiente actividad, si existe observaciones vuelve a la actividad anterior.	1	* Secretario Municipal de Tuición.
	El Secretario Municipal de Tuición remitirá el informe técnico para cierre de proyecto ante la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para su revisión y emisión del informe respectivo	1	* Secretario Municipal de Tuición
	Revisión de la documentación y emisión del Informe Financiero y contable para la posterior remisión a la Secretaría Municipal de Asuntos jurídicos para la emisión del Informe Legal.	3	* Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
	Revisión de la documentación y emisión del Informe Legal para el Cierre de Proyectos y respectiva Resolución Ejecutiva de Cierre de Proyecto.	3	* Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.



8.	Remisión de la carpeta y la Resolución Ejecutiva de Cierre de Proyecto para firma de la MAE.	1	* Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos
9	Firma de la Resolución Ejecutiva y remisión de la carpeta de Cierre para la elaboración del Dictamen de Cierre a la Dirección de Planificación Integral.	1	* MAE.
10	Elaboración del Dictamen de cierre de proyecto y baja del proyecto en el SISIN	1	*Dirección de Planificación
11	Adición de la carpeta de pre inversión (si existiera) a la carpeta de cierre para su posterior remisión a la Unidad de Archivo central	1	* Dirección de Planificación.
12	Custodia de la carpeta de cierre de Proyecto		*Unidad de Archivo Central
FIN	Fin del proceso de cierre del proyecto.	0	
TIEMPO TOTAL		19 días	





GOBIERNO
AUTONOMO
MUNICIPAL DE
ORURO

ANEXOS



**INFORME TÉCNICO
DTIC 0000/20.....**

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL GAMO

VIA: XXXXXXXX
**INMEDIATO SUPERIOR DE FUNCIONARIO QUE ELABORA EL
INFORME**

DE: XXXXXXXX
**PROFESIONAL RESPONSABLE DEL CIERRE TÉCNICO DE
PROYECTOS**

REF.: **INFORME FINAL DE CIERRE TÉCNICO**

FECHA: Oruro,de.....de 20.....

JUSTIFICACIÓN DEL INFORME

Señor Secretario Municipal de.....
En atención a..... tengo a bien informar a su autoridad lo siguiente:

- 1. OBJETIVO DEL INFORME**
- 2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO**
- 3. MARCO LEGAL**
- 4. DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

Código SISIN	
Nombre del Proyecto	
Modalidad de ejecución	
Fecha de Inicio	
Fecha de Conclusión	
Costo Etapa	

5. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

Se incluirá, una descripción del proyecto que dé un rápido entendimiento de como se ha enfocado. Algunos de los aspectos que pueden ser tratados en este punto son:

- 2.1** Localización, cobertura y coordenadas geográficas
- 2.2** Objetivos del proyecto (finalidad, propósito y resultados esperados)
- 2.3** Costo total del proyecto por componente
- 2.4** Ejecución físico financiera por componente y por gestión

COMPONENTE	PROGRAMADO	EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN

2.5 Acta de entrega o su equivalente (si existiera)

6. ANÁLISIS TÉCNICO DEL PROYECTO

Incluir en este punto la evaluación técnica general del resultado obtenido

7.1 ACCIONES REALIZADAS PARA EL CIERRE DEL PROYECTO (EVALUACIÓN DEL PROYECTO)

- ✓ Describir el cumplimiento de las actividades establecidas por componente del proyecto
- ✓ Detalle de modificaciones en el proyecto (cuando corresponda)
- ✓ Análisis del cumplimiento del contrato (cuando corresponda)
- ✓ Garantías o retenciones (cuando corresponda)
- ✓ Cumplimiento de control de calidad (cuando se trate de proyectos por administración delegada)
- ✓ Cumplimiento de Objetivos Planteados de proyecto con indicadores verificables:

Objetivo Principal y Grado de Cumplimiento	
Objetivo Principal	

Objetivos Específicos y Grado de Cumplimiento	
Objetivo Específico 1	
Objetivo Específico 2	
Objetivo Específico 3	

7. OBSERVACIONES

8. CONCLUSIONES

9. RECOMENDACIONES

NOTA

ANEXOS

En anexos incluir índice del contenido de la documentación de respaldo en las cajas y check list.

El presente modelo no es limitativo empero mínimamente deberá contener la información referida en caso de contarse con la documentación necesaria, caso contrario se deberá hacer referencia a la inexistencia de información.

INFORME ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE

CITE: UNID.CONT. N° .../20.....

A: **SECRETARIO MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

VIA: **SECRETARIO MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

VIA: **DIRECTOR DEL TESORO MUNICIPAL**

DE: **JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD**

DE: **PROFESIONAL ENCARGADO DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE**

REF: **INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE DEL PROYECTO: CONST.**

Fecha:

Señor Secretario Municipal de.....
En atención a..... tengo a bien informar a su autoridad lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

2. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política del Estado,
- ❖ Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO
- ❖ Resolución Suprema No. 216768, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Resolución Ministerial No. 528, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ❖ Decreto Supremo No. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio
- ❖ Resolución Municipal No. 219/2021 que aprueba el "Manual de Cierre de Proyectos de Inversión por Administración delegada y Directa"
- ❖ Resolución Ministerial N° 612 de 27 de junio de 1997 - Reglamento Básico de Operaciones del Sistema de Información sobre Inversiones.
- ❖ Resolución Ministerial No. 115 de 12 de mayo de 2015 - Reglamento Básico de Pre inversión.
- ❖ Otras disposiciones específicas relacionadas.

3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

DETALLES DEL PROYECTO	
SISIN WEB	
PROYECTO	
ADMINISTRACION	
CATEG. PROGRAMATICA	
MONTO DE INVERSION:	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE CONCLUSION	

4. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO DEL PROYECTO

- 4.1 Programación de presupuesto del proyecto (Cuadro)
- 4.2 Ejecución de Gasto por Partida, Fuente y Organismo del Proyecto (Cuadro)
- 4.3 Comprobantes de planillas de pago y análisis administrativo del proyecto (Cuadro)
- 4.4 Activos (si corresponde)
- 4.5 Ejecución del proyecto, Contratos, Boletas de Garantía y Multas (cuando corresponda)



- 4.5.1. Detalle y descripción de la ejecución del proyecto
- 4.5.2. Detalle y descripción de contratos (si corresponde)
- 4.5.3. Detalle de ejecución de boletas de garantía, retenciones (si corresponde)
- 4.6 Conciliación de Ingresos y Egresos

5. ESTADO DE CUENTAS

ESTADO DE CUENTAS						
(Expresado en Bolivianos)						
NOMBRE PROYECTO: 0						
NOMBRE EMPRESA: (SI CORRESPONDE)						
REPRESENTANTE: (SI CORRESPONDE)						
NIT: (SI CORRESPONDE)				SISIN:		
FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	MOVIMIENTOS CONTABLES			FUENTE Y ORG. FINAN.
			AMORTIZACION	DEBITOS	CREDITOS	

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

8. ANEXOS

El presente modelo no es limitativo, pudiendo la Dirección del Tesoro Municipal complementar la información

**INFORME LEGAL
DJ 0000/20.....**

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO

VÍA: XXXXXXXX
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VIA: XXXXXXXXXXXX
JEFE DE ANÁLISIS JURÍDICO

DE: XXXXXXXX
PROFESIONAL DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF.: INFORME DE CIERRE LEGAL PROYECTO

FECHA: Oruro,de.....de 20.....

El presente informe legal se emite en merito a Informe Administrativo, financiero y contable CITE:de fecha....., emitido por la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, derivado a esta Secretaría, a través de la hoja de Ruta..... tengo a bien informar a su autoridad lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Antecedentes referentes al proyecto

2. MARCO NORMATIVO

Normativa aplicable

3. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Código SISIN	
Nombre del Proyecto	
Fecha de Inicio	
Fecha de Conclusión	

4. ANÁLISIS LEGAL PROYECTO

Incluir en este punto el análisis legal global del resultado obtenido. Analizando aspectos como:

- 4.1. Análisis del Marco Legal y normativo generado en el proyecto
- 4.2. Detalle de los Contratos, Adendas y Convenios suscritos en el proyecto, considerando su duración o plazos establecidos (por componente).

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

El presente modelo no es limitativo, pudiendo la SMAJ mejorar o complementar



FICHA DE CIERRE DE PROYECTO

G.A.M.O.

NOMBRE PROYECTO:			
CODIGO SISIN:			
DATOS GENERALES DEL PROYECTO			FOTO ACTUAL DEL PROYECTO
SECRETARIA FUNCIONAL			
DIRECCIÓN:			
UNIDAD:			
JUNTA VECINAL:		DISTR. No.	
META O PRODUCTOS PROGRAMADOS		UNID. DE MEDIDA	
META O PRODUCTOS EJECUTADOS		COSTO E.JEC DEL PROY. Bs	
EJEC. FINANCIERA %		EJEC. FISICA %	
TIPO DE ADMINISTRACIÓN:		CONVENIO	
TIEMPO DE EJECUCIÓN (DE TODO EL PROY.):		FECHA INICIO	
2. Principales problemas *			
Problemas o Limitaciones en la Ejecución	Incidencia * (opciones: alta, media y baja)	Observaciones	
Proceso de contratación			
Inadecuados estudios de Preinversión			
Incremento de costos			
Deficiencias en el área administrativa			
Falta de compromiso de los beneficiarios			
Insuficiente disponibilidad de recursos			
Desembolso de recurso en forma poco oportuna			
Falta de personal capacitado en la Unidad Ejecutora			
Deficiente calidad de los equipos/insumos			
Problemas climatológicos			
Problemas físico-geográficos			
Desempeño de contratistas/consultores			
Desempeño de la fiscalización			
Problemas en el marco legal			
Modalidad de ejecución inadecuada			
Otros problemas			
3. 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 ejecución fue eficiente?			
¿Los beneficiarios asumieron y cumplieron compromisos?			
¿Hubo participación del Control Social?			
4. RESULTADOS DEL PROYECTO (Marcar la respuesta)			
Se logra los objetivos del proyecto			
SI	x	NO	
si la respuesta es NO, justificar			
5. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO			
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:			
cuenta con transferencia ?	SI	NO	Fecha de Transferencia <input type="text"/> ESPECIFICAR EL DIA/MES/AÑO
6. Registrar la cantidad ejecutada de empleos			Cantidad
Mano de obra Calificada			
Mano de obra no Calificada			
Mano de obra semicalificada			
Mano de obra especializada			
Fecha de llenado de la ficha:			

FIRMA RESPONSABLE DE CIERRE DE PROYECTO

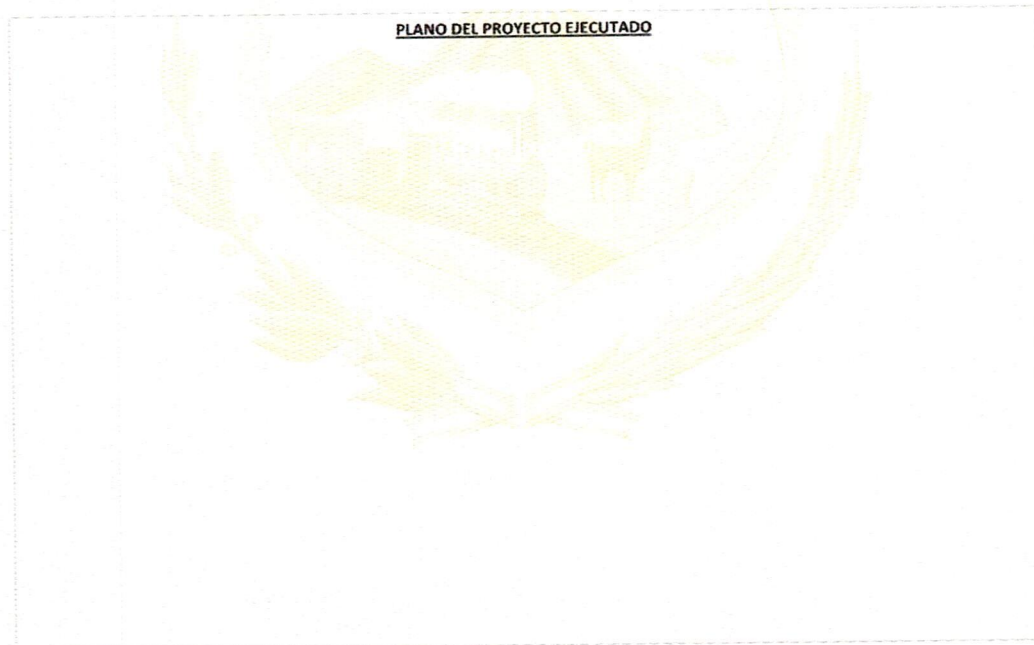


REPORTE FOTOGRAFICO

PLANO DEL PROYECTO



PLANO DEL PROYECTO EJECUTADO





ANEXO					
CONTENIDO MINIMO DOCUMENTACIÓN PARA CIERRE PROYECTOS CIERRE REGULAR					
NOMBRE DEL PROYECTO:					
MODALIDAD :		ADMINISTRACION DELEGADA			
COD. SISIN.:					
TIEMPO DE EJECUCIÓN TOTAL :		INICIO:	FINAL:		
DETALLE DE DOCUMENTOS ADJUNTOS					
No.	DETALLES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBS	
FASE DE EJECUCIÓN	DOCUMENTOS TECNICOS				
		ITCP y EDTP(Documento de aprobacion, aceptacion del proyecto e informe de modificacion si existiera)			
		Balance Tecnico General (ver anexo)			
		Cómputos métricos			
		Análisis de precios unitarios			
		Memoria fotográfica			
		Cronograma de actividades final			
		Especificaciones técnicas			
		Ficha técnica actualizada (ver anexo)			
		Orden de proceder (original o copia legalizada)			
		Acta de entrega provisional (Original o Copia Legalizada)			
		Acta de entrega definitiva (Original o Copia Legalizada)			
		Fotocopia del libro de ordenes			
		Planos As Built aprobado por el Supervisor			
		DOCUMENTOS LEGALES Y SUS MODIFICACIONES SI EXISTIERAN			
		Original o copia legalizada del Contrato inicial (original o copia legalizada)			
		Original o copia legalizada de los Contratos modificatorios (cuando corresponda)			
		Original o copia legalizada de la o las Ordenes de Cambio(cuando corresponda)			
		Original o copia legalizada de la o las Ordenes de Trabajo			
		Original o copia legalizada del o los Convenios (si corresponde)			
	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE				
	Certificados y planillas de pago				
	Fotocopias de boletas o pólizas de garantía de cumplimiento de contrato (cuando corresponda)				
	Estado de cuentas, de todos los gastos del proyecto				



ANEXO					
CONTENIDO MINIMO DOCUMENTACIÓN PARA CIERRE PROYECTOS CIERRE REGULAR					
NOMBRE DEL PROYECTO:					
MODALIDAD :		ADMINISTRACION DIRECTA			
COD. SISIN.:					
TIEMPO DE EJECUCIÓN TOTAL :		INICIO:	FINAL:		
DETALLE DE DOCUMENTOS ADJUNTOS					
No.	DETALLES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBS	
FASE DE EJECUCIÓN	DOCUMENTOS TECNICOS				
		ITCP y EDTP(Documento de aprobacion, aceptacion del proyecto e informe tecnico de modalidad de ejecucion si existiera)			
		Cóputos métricos			
		Análisis de precios unitarios			
		Memoria fotográfica			
		Informe de plazo de ejecucion final			
		Especificaciones técnicas del E.D.T.P.			
		Ficha técnica actualizada (ver anexo)			
		Planos As Built necesarios y elaborados por el Supervisor			
		Memorándum de designación del supervisor			
		Acta de conclusion de la obra firmada por la comision de recepcion de la obra			
		Informe final de la obra			
		DOCUMENTOS LEGALES			
		Contrato(s) (Cuando corresponda)			
		Convenios (s) (cuando corresponda)			
		DOCUMENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE			
		Comprobantes de egreso de Planillas de Avance de obras debidamente justificadas mas sus respaldos			
		Registros de gastos con respaldos, emitidos por la Direccion del Tesoro			
	Resumen Total de las Adquisiciones y/o Servicios dentro del proyecto.				



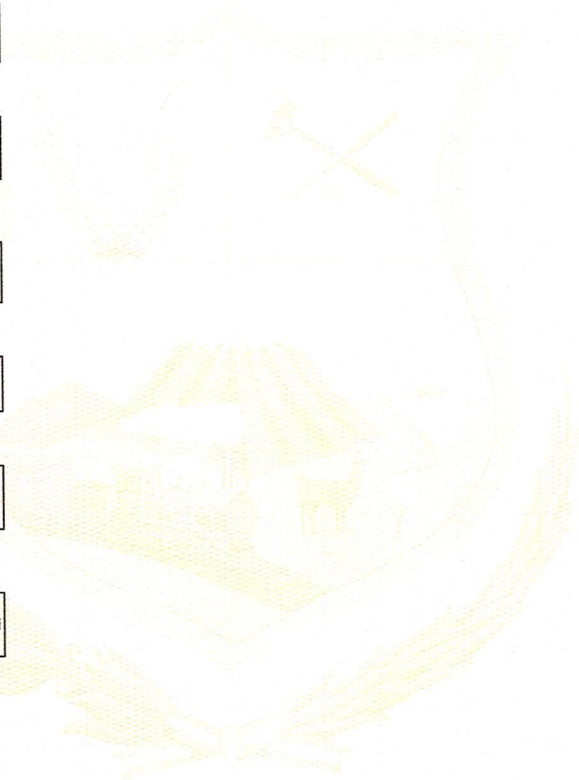
ANEXO							
FICHA TECNICA PROYECTO (ADM. DELEGADA)							
NOMBRE DE PROYECTO:							
UBICACIÓN:		DISTRITO -					
 PLANO DE UBICACION DETALLANDO LAS CALLES COLINDANTES AL PROYECTO 							
Nombre Empresa:							
Representante Legal							
Codigo de Contrato:							
Monto de Contrato:		Bs.					
Plazo de Ejecución		DIAS CALENDARIO					
Inicio de Actividades							
Fecha de Conclusión							
ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO		GAMO			100.00%		
		Bs0.00					
MODIFICACIONES		MONTO INCREMENTADO			AMPLIACION DE PLAZO		
		Bs.	%				
ORDEN DE CAMBIO		0.00				DIAS	
CONTRATO MODIFICATORIO						DIAS	
TOTALES		0.00				DIAS	
Monto Actualizado							
Plazo actualizado		0 DIAS CALENDARIO					
Fecha de Conclusion Actualizado							
PLANILLAS APROBADAS		MONTO	Bs.	DESCUENTO ANTICIPO	LIQUIDO PAGABLE	PORCENTAJ E %	ESTADO
ANTICIPO							
PLANILLA N° 1							
PLANILLA N° 2							
PLANILLA N° N							
TOTAL							
CARACTERISTICAS TECNICAS DEL PROYECTO							
BENEFICIARIOS							
Avance Fisico Acumulado (%)							
Avance Financiero Acumulado (%)							
ESTADO DE GARANTIAS							
(Boleta o Poliza) Correcta Inversion de Anticipo							
(Boleta o Poliza) de Cumplimiento de Contrato de Obra							
(Boleta o Poliza) de Cumplimiento de Contrato de Obra por Incremento en el monto por Orden de Cambio o Contrato Modificatorio							



ANEXO

BALANCE GENERAL TECNICO

N°	DESCRIPCION ITBI	UNIDAD	PRECIO UNIDAD	CONTRATO ORIGINAL		ORDEN DE TRABAJO (TODAS LAS CANTIDADES MODIFICADAS EN EL PROYECTO)		CONTRATO MODIFICADO (TODAS LAS CANTIDADES MODIFICADAS EN EL PROYECTO)		ORDEN DE COMPRA (TODAS LAS CANTIDADES MODIFICADAS EN EL PROYECTO)		COMUNICADO ACTUALIZADO		PLANILLA N°1		PLANILLA N°2		PLANILLA N°3		PLANILLA N°4		PLANILLA N°5 DE CORRE		
				CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD	MONTO (B.)	CANTIDAD
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11	TOTAL																							





ANEXO

FICHA TECNICA ADMINISTRACION DIRECTA

Nombre Proyecto:					
Modalidad:					
Ubicación:					
DISTRITO -					
<p>PLANO DE UBICACION DETALLANDO LAS CALLES COLINDANTES AL PROYECTO</p>					
SUPERVISOR					
SISIN					
COSTO TOTAL INICIAL SEGÚN CARPETA	Bs.				
Plazo de Ejecución	DIAS CALENDARIO				
Inicio de Actividades					
Fecha de Conclusión					
CONTROL DE AVANCE INICIAL	MANO DE OBRA		MATERIALES Y EQUIPO		TOTAL Bs.
	%	Bs.	%	Bs.	
MODIFICACIONES/ ACTUALIZACION DE CARPETA	MONTO INCREMENTADO		AMPLIACION	FECHA DE MODIFICACION	JUSTIFICACION
	Bs.	%	DIAS		
MODIFICACION 1 DECREMENTO DE MONTO SEGÚN MODALIDAD DE EJECUCION					
MODIFICACION 2 REFUERZO PRESUPUESTARIO					
TOTALES	0.00	0%	0		
Monto Actualizado administracion directa	0.00				Bs.
Plazo actualizado	DIAS CALENDARIO				
Fecha de Conclusion Actualizado					
PLANILLAS APROBADAS/ POR MESES	MANO DE OBRA	MATERIAL	EQUIPO	TOTAL	EJECUCION%
PLANILLA N°1 MES 1					
PLANILLA N°2 MES 2					
PLANILLA N°3 MES 3					
TOTAL			0.00	0.00	
CARACTERISTICAS TECNICAS DEL PROYECTO					
BENEFICIARIOS					
Avance Fisico Acumulado (%)					
Avance Financiero Acumulado (%)					