

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 064/2024

La Paz, 07 de agosto de 2024

**VISTOS:** El Informe AISEM/DT/INF/N° 00195/24 de 28 de mayo de 2024 emitido por la Dirección Técnica a través de la Unidad de Pre Inversión e Inversión; el Informe AISEM/DT/UPI/INF/N° 01492/24 de 04 de julio de 2024 de la Dirección Técnica y el Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00173/24 de 24 de julio de 2024 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y todo lo que se tuvo presente.

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, Artículo 9, Numeral 5 dispone que, son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la Ley, garantizar el acceso de las personas a la salud.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 18 del Texto Constitucional, determinan que todas las personas tienen derecho a la salud; y el Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.

Que el Artículo 37 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, cuya sigla es "AISEM", como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes).

Que el Artículo 3 del citado Decreto Supremo dispone que la AISEM, tiene como finalidad ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de Salud, en el marco de las competencias otorgadas al Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Deportes).

Que el Inciso e) del Artículo 8 de la mencionada normativa prescribe que la Directora General Ejecutiva tiene entre otras, la función de emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que mediante Resolución Administrativa N° 05/2024 de 16 de enero de 2024, se aprueba entre otros, el Manual para la Elaboración de Procedimientos de la AISEM, que tiene por objeto establecer los aspectos generales, estructura, formato y codificación necesarios para que las áreas organizacionales de la Agencia de





Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) elaboren sus Procedimientos Internos.

Que mediante Nota Interna AISEM/DGE/UPLA/NI/N° 00048/24 de 24 de mayo de 2024 la Unidad de Planificación asigna la Codificación para el Reglamento para Cierre o Cancelación de Proyectos y Manual de Procedimientos para Cierre o Cancelación de Proyectos.

Que por Informe AISEM/DT/INF/N° 00195/24 de 28 de mayo de 2024 emitido por la Dirección Técnica a través de la Unidad de Pre Inversión e Inversión, concluye lo siguiente: "Se considera necesaria la aprobación de los documentos: "Reglamento para Cierre o Cancelación de Proyectos" y "Manual de Procedimientos para Cierre o Cancelación de Proyectos", a objeto de establecer los lineamientos y actividades para el Cierre o Cancelación de Proyectos administrados por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), aplicando el Cierre técnico, administrativo - financiero y legal, además de establecer los aspectos generales, responsables, medios de verificación y flujo necesarios para que las áreas organizacionales de la AISEM realicen las acciones correspondientes para efectivizar el Cierre o la Cancelación de Proyectos, dentro de un marco legal pertinente.

En cumplimiento a Instructivo AISEM/DGE/INS/00016/24 sobre "Cronograma para Elaboración, Actualización y/o Modificación de Reglamentos y Procedimientos Internos y/o Modificación de Reglamentos y Procedimientos Internos", se realiza la presentación de documentos trabajados al interior de la AISEM para su aprobación conforme establecen los documentos aprobados a través de la Resolución Administrativa N°005/2024 de fecha 16 de enero de 2024".

Que mediante Informe AISEM/DT/UPI/INF/N° 01492/24 de 04 de julio de 2024 emitido por la Dirección Técnica señala que debido a la necesidad de concluir varios proyectos de inversión, se propone la aprobación de los referidos instrumentos para la finalización formal de los proyectos (cierre o cancelación), debiéndose proceder al registro de la información que asegure que todos los aspectos técnicos han sido completados y que se han cumplido los objetivos establecidos, o en su caso, establezca las razones que suscitaron la interrupción definitiva de las actividades previstas para su ejecución.

Que mediante Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00173/24 de 24 de julio de 2024, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que la solicitud de aprobación del Reglamento para Cierre o Cancelación de Proyectos y Manual de Procedimientos para Cierre o Cancelación de Proyectos requerida por la Dirección Técnica a través de la Unidad de Pre Inversión e Inversión, se adecúa y no contraviene la normativa legal aplicable, por lo que corresponde dar continuidad al requerimiento recomendando su aprobación.





**POR TANTO:**

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de sus atribuciones establecidas Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR**, para la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, los siguientes documentos normativos, que en anexo forman parte indisoluble de la presente Resolución:

- a) **REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS** con Código: UPI/DT-UP-RG2/V1
- b) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS** con Código: UPI/DT-UP-PR1/V1

**SEGUNDO.-** La Dirección Técnica queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución y la ejecución de los trámites consiguientes, en el ámbito de sus competencias.

Regístrese, comuníquese y archívese.

  
**Lic. Verónica Casablanca Vilca**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD  
Y EQUIPAMIENTO MEDICO






**UNIDAD DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN**  
**UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO PARA CIERRE O  
CANCELACIÓN DE PROYECTOS**  
**CODIGO: UPI/DT-UP-RG2/V1**





	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>		Código:	
			<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
			Versión	Nº de Página
		1		Página 1 de 10

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I GENERALIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	2
ARTÍCULO 2. (ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	2
ARTÍCULO 3. (RESPONSABLES) .....	2
ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL).....	3
ARTÍCULO 5. (PREVISIÓN).....	3
ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES) .....	3
ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN).....	4
<b>TÍTULO II CIERRE Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I CAUSALES PARA CIERRE Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 8. (DE LAS CAUSALES).....	5
ARTÍCULO 9. (CRONOGRAMA DE CIERRE) .....	5
<b>CAPÍTULO II INFORMES PARA EL CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS .....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 10. (DE LOS INFORMES PARA CANCELACIÓN DE PROYECTOS) .....	6
ARTÍCULO 11. (DE LOS INFORMES PARA CIERRE DE PROYECTOS) .....	6
ARTÍCULO 12. (INFORME TÉCNICO PARA CIERRE).....	6
ARTÍCULO 13. (INFORMES ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA CIERRE) .....	8
ARTÍCULO 14. (INFORME LEGAL PARA CIERRE).....	9
ARTÍCULO 15. (CUSTODIA DE INFORMES DE CIERRE PARA CONJUNTO DE PROYECTOS) .....	10
<b>CAPÍTULO III REGISTRO EN EL SISTEMA SISIN .....</b>	<b>10</b>
ARTÍCULO 16. (DICTAMEN DE CIERRE DEL PROYECTO).....	10
ARTÍCULO 17. (DICTAMEN DE CANCELACIÓN DEL PROYECTO).....	10

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 2 de 10

## REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS

### TÍTULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente documento tiene el objeto de establecer los lineamientos y actividades para el Cierre o Cancelación de Proyectos administrados por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), aplicando el Cierre técnico, administrativo - financiero y legal.

##### ARTÍCULO 2. (ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es aplicable a todos los Proyectos, administrados por la AISEM, independiente de la fuente de financiamiento y organismo financiador.

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades organizacionales de la AISEM que intervienen en el proceso de Cierre o Cancelación de Proyectos.

##### ARTÍCULO 3. (RESPONSABLES)

Serán responsables del Cierre o Cancelación de Proyectos: la Dirección Técnica o Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Planificación, en el ámbito de sus competencias, a través del personal designado para este efecto.

En caso de financiamientos que condicionen sus recursos a la conformación de una UEP, la misma y a través de su personal será la responsable del Cierre o Cancelación de Proyectos ejecutados con los mencionados recursos.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 3 de 10

#### ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL)

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°777 de fecha 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del ESTADO – SPIE.
- Resolución Suprema N°216768 de fecha 25 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial N°528 de fecha 12 de junio de 1997, Reglamento Básico del Sistema de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial N°612 de fecha 27 de junio de 1997, Reglamento Básico de Operaciones del Sistema de Información de Inversiones.
- Decreto Supremo N°3293 de fecha 24 de agosto de 2017, creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.
- Otra normativa aplicable relacionada al financiamiento.

#### ARTÍCULO 5. (PREVISIÓN)

Bajo el principio de verdad material y ante la ausencia de documentación en el proceso de Cierre o Cancelación de un Proyecto, la misma podrá ser subsanada y/o valorada de acuerdo a las circunstancias por cada una de las Unidades que corresponda.

#### ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES)

**Cronograma.** - Es una lista de actividades con detalle de tiempo, responsables, recursos y secuencia por cada tarea, constituyéndose en una herramienta referencial que permita alcanzar objetivos.

**Procedimiento.** - Es la secuencia de tareas específicas que se efectúa para realizar una actividad.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es) / Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 			



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 4 de 10

**Proyecto.** – Las normas básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública define los proyectos de inversión pública como "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 objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios, o producción de bienes".

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que insumen recursos públicos, para la producción de bienes y/o prestación de servicios, con el propósito de lograr productos y beneficios en un tiempo y espacio determinados, en el marco de las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social.

**Cierre de proyectos.** - El Cierre de Proyectos es la fase final en la gestión de proyectos, en la cual se complementan y revisan todas las actividades para finalizar formalmente el proyecto. La finalidad del cierre de proyectos es asegurar que todos los aspectos del proyecto se han completado y que se han cumplido los objetivos establecidos.

**Cancelación de proyectos.** - La cancelación de proyectos se refiere a la interrupción definitiva de todas las actividades relacionadas con un proyecto que debía ser ejecutado en la entidad. La cancelación de proyectos será aplicable únicamente cuando el proyecto no reporte ningún avance físico ni financiero y no se haya asumido ningún compromiso contractual para su ejecución.

**SISIN.** - Sistema de Información Sobre Inversiones, es una herramienta informática que permite el registro, seguimiento, cierre o cancelación a los proyectos de inversión en una base de datos única, conformando así el banco de proyectos.

## ARTÍCULO 7. (ACTUALIZACIÓN)

La actualización del presente Reglamento estará a cargo de la Dirección Técnica, cuando corresponda, bajo coordinación con las áreas organizacionales de la AISEM que intervienen en éste.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>		Código:	
			<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
	Versión		N° de Página	
	1		Página 5 de 10	

## TÍTULO II CIERRE Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS

### CAPÍTULO I CAUSALES PARA CIERRE Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS

#### ARTÍCULO 8. (DE LAS CAUSALES)

a) Los Proyectos administrados por la AISEM procederán al Cierre por las siguientes causas:

- Por cumplimiento del objeto de contratos y/o convenios suscritos y una vez concluida la ejecución física y financiera del Proyecto de inversión, cuando todas las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales del Proyecto han finalizado por completo.
- Por Cierre de contratos y/o convenios de financiamiento (cuando corresponda, en función a la normativa aplicable por el organismo financiador).
- Otras causas debidamente justificadas.

b) Los Proyectos administrados por la AISEM procederán a ser cancelados por las siguientes causas:

- El Proyecto ya no será ejecutado por razones técnicas y/o financieras, y no se cuenta con ningún avance físico ni financiero, ni cuenta con ningún compromiso contractual.

#### ARTÍCULO 9. (CRONOGRAMA DE CIERRE)

Una vez concluida la ejecución física y financiera del Proyecto, la Dirección Técnica en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos elaboraran el Cronograma para el Cierre de Proyectos.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>		Código:	
			<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
			Versión	Nº de Página
			1	Página 6 de 10

En caso de financiamientos que condicionen sus recursos a la conformación de una UEP, la misma y a través de su personal elaborará el cronograma o plan para el Cierre de Proyectos.

## CAPÍTULO II

### INFORMES PARA EL CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS

#### ARTÍCULO 10. (DE LOS INFORMES PARA CANCELACIÓN DE PROYECTOS)

Para el caso de Cancelación de un Proyecto, deberán elaborarse informes:

- Técnico
- Administrativo – financiero
- Legal

Dichos informes serán elaborados de acuerdo a las atribuciones y competencias de cada área organizacional, deberán señalar en su contenido los factores que recomiendan desestimar la ejecución del Proyecto, así como el reporte de que no se cuenta con ningún avance físico ni financiero y señalando que no se ha asumido ningún compromiso contractual para su implementación, justificación u otra información que se considere relevante que conlleve a la recomendación de Cancelación.

#### ARTÍCULO 11. (DE LOS INFORMES PARA CIERRE DE PROYECTOS)

Para el Cierre de Proyectos, se elaborarán informes técnico, administrativo - financiero y legal, los cuales deberán contener aspectos del Proyecto, desde el inicio hasta su conclusión o cierre. Los mismos deberán ser concluidos en el plazo estimado en el cronograma de Cierre.

#### ARTÍCULO 12. (INFORME TÉCNICO PARA CIERRE)

La Dirección Técnica o la UEP, de acuerdo a atribuciones y competencias, emitirá informe técnico de Cierre de los Proyectos administrados por la AISEM. El informe de Cierre deberá señalar todos los aspectos técnicos del Proyecto, así como los aspectos que influyeron en la ejecución del mismo y los resultados cuantitativos y cualitativos

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional	Profesional(es) / Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>		Código:	
			<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
			Versión	Nº de Página
			1	Página 7 de 10

alcanzados por componente de acuerdo a sus objetivos, según corresponda, conforme el siguiente contenido mínimo referencial:

1. **Antecedentes del Proyecto.** Dictamen de inicio, información general de los contratos y de los convenios del Proyecto, de la empresa constructora, supervisora, proveedora y otros que se considere necesario.
2. **Objeto u Objetivos del Proyecto.** Deberá considerar el objeto del Proyecto desde su inicio, el objetivo general y específicos.
3. **Marco normativo.** Deberá mencionar las bases legales y financieras bajo las cuales se creó y ejecutó el Proyecto.
4. **Análisis Técnico.** Detallará:
  - Antecedentes técnicos del Proyecto.
  - Localización del Proyecto y objetivos del mismo.
  - Características técnicas generales.
  - Avances en su ejecución y/o implementación.
  - Costos referenciales iniciales.
  - Ejecución física y financiera del Proyecto.
  - Resumen de las planillas de pago y anticipo (consultorías, obra y/o equipamiento y supervisión), con respaldos respectivos.
  - Contratos y modificaciones a los contratos del Proyecto (consultorías, obra y/o equipamiento y supervisión), con respaldos respectivos.
  - Cantidades programadas/ejecutadas (metros cuadrados construidos, áreas complementarias y servicios, cantidades, disponibilidad y actualización de equipos y otros que considere).
  - Actas de recepción provisional o equivalente, con respaldos respectivos.
  - Actas de recepción definitiva o equivalente, con respaldos respectivos.
  - Transferencia de obras y/o bienes, cuando corresponda.
  - Resoluciones de contrato, cuando corresponda.
  - Productos logrados.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	Página 8 de 10

- Problemas identificados (dentro los procesos de contratación, estudio de pre inversión, incremento de costos, cumplimiento de compromisos de los beneficiarios, disponibilidad de recursos y otros que considere).
  - Otra información técnica que se considere necesaria y/o relevante.
5. **Otras consideraciones, tareas o actividades** concernientes al Cierre del Proyecto.
6. **Lecciones aprendidas**, en función al desempeño del Proyecto se deberán identificar los sucesos principales e informar los métodos con resultados óptimos y aspectos que podrían mejorarse para futuros Proyectos, informar sobre los logros alcanzados y dificultades presentadas en la vida del Proyecto (diseño adecuado, dificultades en la ejecución, modalidad de ejecución adecuada, estrategia de ejecución eficiente y otros).
7. **Conclusiones y recomendaciones**. Hará referencia al grado de ejecución física y grado de cumplimiento de los objetivos del Proyecto, así como las recomendaciones que correspondan al Cierre del Proyecto.

### ARTÍCULO 13. (INFORMES ADMINISTRATIVO – FINANCIERO PARA CIERRE)

La Dirección de Administración y Finanzas o la UEP, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, informará sobre el cumplimiento de la ejecución administrativa financiera, la correcta ejecución de los recursos, conciliación de saldos inherentes a la ejecución de los Proyectos (incluido inventario y activos fijos), y emitirán los Informes administrativo y financiero para Cierre de un Proyecto, conforme el siguiente contenido mínimo:

#### 1. Informe Administrativo:

- Detalle de los procesos de contratación ejecutados por modalidad de contratación, cuantías, desiertos, etc.
- Conclusiones y recomendaciones.

#### 2. Informe Financiero:

- Antecedentes del Proyecto.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 9 de 10

- Presupuesto de recursos y gastos y su ejecución.
- Estructura financiera por componente, según corresponda.
- Desembolsos de recursos.
- Conciliación efectuada para establecer la devolución de saldos no ejecutados al organismo financiador (cuando corresponda), por fuente de financiamiento.
- Estados de cuenta de las transferencias recibidas, desembolsos efectuados, conciliaciones de saldos y conciliaciones bancarias, según corresponda por fuente de financiamiento.
- Reporte de pago de planillas, incluyendo información sobre registros de ejecución de gastos C-31.
- Conciliación SISIN-SIGEP.
- Detalle de la ejecución o liberación de boletas y/o pólizas de garantía.
- Aspectos financieros relacionados a la transferencia de obras y/o bienes a los beneficiarios (cuando corresponda), por fuente de financiamiento.
- Aspectos relevantes del informe de auditoria del ultimo periodo auditado, relacionado con el Proyecto a cerrarse (cuando corresponda).
- Otra información financiera que se considere necesaria y/o relevante.
- Conclusiones y recomendaciones.

#### ARTÍCULO 14. (INFORME LEGAL PARA CIERRE)

La Dirección de Asuntos Jurídicos o la UEP, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, emitirá informe legal de Cierre de Proyectos administrados por la AISEM.

El informe deberá señalar los aspectos legales y normativos del Proyecto, con base a lo desarrollado en los informes técnico y administrativo – financiero. Sin que sea limitativo, se considerará en el desarrollo del informe de Cierre de un Proyecto los siguientes aspectos:

- Marco normativo del Proyecto.
- Contratos suscritos y sus modificaciones.
- Convenios y sus modificaciones.
- Resolución de contratos/convenios (si corresponde).

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es) Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



	<b>REGLAMENTO PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-RG2/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 10 de 10

- Otros aspectos de índole legal, relevantes para el Proyecto (cuando corresponda).
- Conclusiones y recomendaciones.

## ARTÍCULO 15. (CUSTODIA DE INFORMES DE CIERRE PARA CONJUNTO DE PROYECTOS)

En el caso de Proyectos que comparten un código SISIN, emitidos los informes técnico, administrativo – financiero y legal para el Cierre de cada uno de los Proyectos, el trámite será remitido a la Dirección Técnica o UEP para su custodia y consolidación de información hasta que todos los Proyectos concluyan, para posteriormente proceder al Cierre del Proyecto con código SISIN, conforme lo establecido en el presente reglamento.

## CAPÍTULO III REGISTRO EN EL SISTEMA SISIN

### ARTÍCULO 16. (DICTAMEN DE CIERRE DEL PROYECTO)

La Unidad de Planificación es la encargada de registrar el Cierre de Proyectos en el SISIN, mismo que se realizará con los informes Técnico, Administrativo - Financiero y Legal, y procederá a la elaboración del dictamen de Cierre del Proyecto en el SISIN.

Con el dictamen aprobado y suscrito por la MAE, se formaliza el Cierre del Proyecto, dando de baja el código asignado en el SISIN.

### ARTÍCULO 17. (DICTAMEN DE CANCELACIÓN DEL PROYECTO)

La Unidad de Planificación es la encargada de registrar la Cancelación de Proyectos en el SISIN Web, mismo que se realizará con los informes Técnico, Administrativo - Financiero y Legal, y procederá a la elaboración del dictamen de Cancelación del Proyecto en el SISIN.

Con el dictamen aprobado y suscrito por la MAE, se formaliza la Cancelación del Proyecto.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				






**UNIDAD DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN**  
**UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE  
O CANCELACIÓN DE PROYECTOS**

**CODIGO: UPI/DT-UP-PR1/V1**






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 1 de 19

## Índice

1. OBJETIVO GENERAL .....	2
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. RESPONSABLES .....	2
5. SANCIONES .....	3
6. DEFINICIONES .....	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
7.1 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS.....	4
7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS: .....	8
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	9
8.1 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE PROYECTOS.....	9
8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE PROYECTOS: .....	11
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	12
9.1 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE INDIVIDUAL DE CONJUNTO DE PROYECTOS .....	12
9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE INDIVIDUAL DE CONJUNTO DE PROYECTOS	15
10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	16
10.1 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS A CARGO DE UNA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP) .....	16
10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS A CARGO DE UNA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP).....	19

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 2 de 19

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los aspectos generales, responsables, medios de verificación y flujo necesarios para que las áreas organizacionales de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM) realicen las acciones correspondientes para efectivizar el Cierre o la Cancelación de Proyectos.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las tareas para iniciar y concretar el trámite de Cierre o Cancelación de Proyectos.
- Establecer responsables para las actividades y tareas establecidas en el presente procedimiento.
- Contar con los documentos necesarios para asegurar el cumplimiento del Reglamento de Cierre o Cancelación de Proyectos.

### 3. ALCANCE


El presente procedimiento es aplicable a todos los Proyectos administrados por la AISEM, independiente de la fuente de financiamiento y organismo financiador. Es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades organizacionales de la AISEM que intervienen en el proceso de Cierre o Cancelación de Proyectos, según sea el caso.

### 4. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento todos los servidores públicos de planta, personal eventual y consultores de la AISEM y son responsables de su control los Jefes de Unidad y Directores de la AISEM.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 3 de 19

## 5. SANCIONES

El incumplimiento del presente procedimiento será sancionado en estricta aplicación del Reglamento Interno de Personal de la AISEM.

## 6. DEFINICIONES

**Actividad.** - Es la agrupación de un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos.

**Cierre de proyectos.** - El Cierre de Proyectos es la fase final en la gestión de proyectos, en la cual se complementan y revisan todas las actividades para finalizar formalmente el proyecto. La finalidad del cierre de proyectos es asegurar que todos los aspectos del proyecto se han completado y que se han cumplido los objetivos establecidos.

**Cancelación de proyectos.** - La cancelación de proyectos se refiere a la interrupción definitiva de todas las actividades relacionadas con un proyecto que debía ser ejecutado en la entidad. La cancelación de proyectos será aplicable únicamente cuando el proyecto no reporte ningún avance físico ni financiero y no se haya asumido ningún compromiso contractual para su ejecución.


**Cronograma.** - Es una lista de actividades con detalle de tiempo, responsables, recursos y secuencia por cada tarea, constituyéndose en una herramienta referencial que permita alcanzar objetivos.

**Procedimiento.** - Es la secuencia de tareas específicas que se efectúa para realizar una actividad.

**Proyecto.** - Las normas básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública define los proyectos de inversión pública como "todo gasto de recursos de origen público destinado a incrementar, mejorar o reponer\* las existencias de capital físico de

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 4 de 19

dominio público y/o de capital humano, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios, o producción de bienes".

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que insumen recursos públicos, para la producción de bienes y/o prestación de servicios, con el propósito de lograr productos y beneficios en un tiempo y espacio determinados, en el marco de las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Económico y Social.

**Tarea.** - Es un determinado trabajo o acción que se lleva a cabo para conseguir los objetivos específicos, siguiendo determinadas instrucciones, recomendaciones y normas.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


### 7.1 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS

A continuación, se establece el desarrollo de actividades, identificación de responsables, detalle de tareas, en relación a Proyectos que requieren ser cerrados:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Elaboración de cronograma de Cierre de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica elabora su cronograma técnico previa consulta interna de inicio de cierre a las otras Direcciones.</li> <li>✓ La Dirección de Administración y Finanzas elabora su cronograma.</li> <li>✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora su cronograma.</li> <li>✓ La Dirección Técnica consolida el cronograma de Cierre del Proyecto (Conforme formato de Anexo 1).</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 5 de 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
2	Remisión de cronograma de Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mediante nota interna, la Dirección Técnica remite a la Unidad de Planificación el cronograma de Cierre consolidado, para fines de seguimiento.</li> </ul>
3	Cumplimiento de actividades preliminares de cronograma de Cierre del Proyecto (cuando corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cumplen las actividades según plazos establecidos en cronograma de Cierre, generando la documentación que corresponda.</li> </ul>
4	Elaboración y remisión de Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica, a través del profesional designado formalmente, elabora el informe técnico de Cierre de Proyecto (Debe adjuntar formularios establecidos en el Anexo 2 debidamente rubricado).</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
5	Elaboración y remisión de Informe(s) administrativo - financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Administración y Finanzas elabora el (los) informe(s) administrativo - financiero de Cierre de Proyecto.</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
6	Elaboración y remisión de Informe legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora el informe legal de Cierre de Proyecto.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS**

Código:

**UPI/DT-UP-PR1/V1**

Versión

Nº de Página


1

Página 6 de 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			✓ Remite el trámite a la Dirección General Ejecutiva.
7	Remisión de informes de Cierre de Proyecto para conocimiento de la MAE	• Dirección General Ejecutiva	✓ Toma conocimiento del trámite de Cierre de Proyecto. ✓ Remite el trámite de Cierre a la Unidad de Planificación.
8	Elaboración de Dictamen de Cierre en SISIN	• Unidad de Planificación	✓ Realiza el Dictamen de Cierre, de acuerdo con los informes de las diferentes Direcciones. ✓ Remite los ejemplares de dictamen de Cierre para firma de Dirección Técnica y de la Dirección General Ejecutiva.
9	Suscripción dictamen y remisión de trámite de Cierre de Proyecto	• Dirección General Ejecutiva • Dirección Técnica • Unidad de Planificación	✓ La Dirección Técnica (firma del técnico responsable y visto bueno del jefe de Unidad y Director Técnico) y Dirección General Ejecutiva suscriben el dictamen de Cierre. ✓ La Unidad de Planificación remite a la Dirección Técnica un ejemplar del dictamen suscrito y el trámite, para el respectivo archivo del Proyecto. ✓ La Unidad de Planificación comunica a las direcciones de la AISEM la conclusión del mismo a través de notas internas.
10	Archivo del trámite de Cierre de Proyecto.	• Dirección Técnica	✓ La Dirección Técnica realiza el archivo del trámite con la demás documentación del Proyecto y, si

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesionales y Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



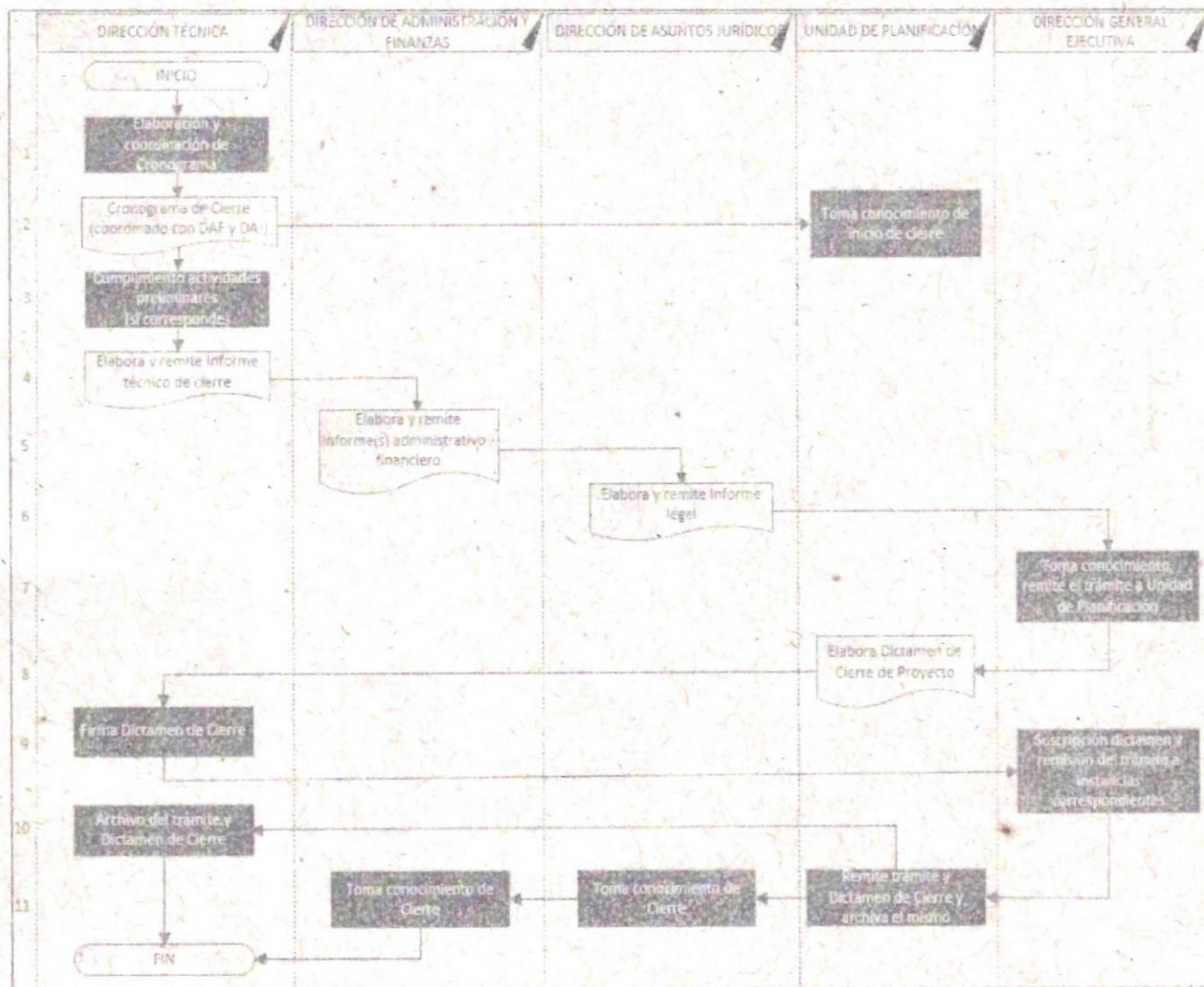
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 7 de 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			corresponde, la entrega al archivo central de la AISEM.
11	Archivo del dictamen de Cierre de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Unidad de Planificación elabora notas de remisión del dictamen de Cierre a otras entidades que correspondan.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación archiva el dictamen de Cierre debidamente suscrito.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 		 




## 7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS:



AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	   	 		 



	Código:	
	UPI/DT-UP-PR1/V1	
	Versión	Nº de Página
	1	Página 9 de 19

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE PROYECTOS

Se establece el desarrollo de actividades, identificación de responsables, detalle de tareas, en relación a Proyectos que requieren ser cancelados:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Elaboración y remisión de Informe técnico	• Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica, a través del profesional designado formalmente, elabora el informe técnico de Cancelación de Proyecto.</li> <li>✓ Remite a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
2	Elaboración y remisión de Informe(s) administrativo - financiero.	• Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Administración y Finanzas elabora el (los) informe(s) administrativo - financiero de Cancelación de Proyecto.</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
3	Elaboración y remisión de Informe legal.	• Dirección de Asuntos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora el informe legal de Cancelación de Proyecto.</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>
4	Remisión de informes de Cancelación de Proyecto para conocimiento de la MAE	• Dirección General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma conocimiento del trámite de Cancelación de Proyecto.</li> <li>✓ Remite el trámite de Cancelación a la Unidad de Planificación</li> </ul>


AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores.	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	    	 		 



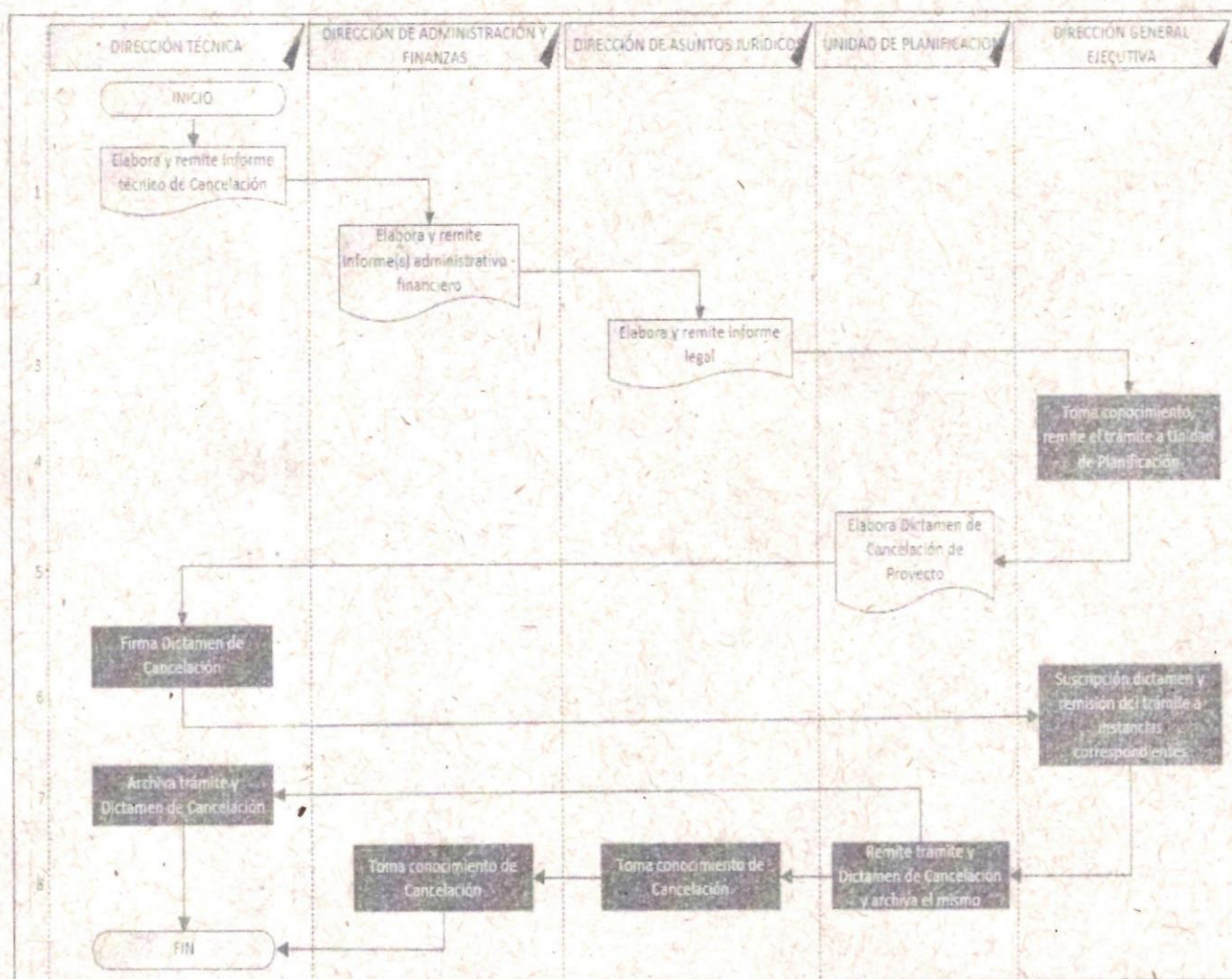
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
5	Elaboración de Dictamen de Cancelación en SISIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza el Dictamen de Cancelación, con base en los informes de las diferentes Direcciones.</li> <li>✓ Remite los ejemplares de dictamen de Cancelación para firma de Dirección Técnica y de la Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>
6	Suscripción dictamen y remisión de trámite de Cancelación de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General Ejecutiva</li> <li>Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica (firma del técnico responsable y visto bueno del jefe de Unidad y Director Técnico) y Dirección General Ejecutiva suscriben el dictamen de Cancelación.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación remite a la Dirección Técnica un ejemplar del dictamen suscrito y el trámite, para el respectivo archivo del Proyecto.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación elabora notas de remisión del dictamen de Cancelación a otras entidades que correspondan.</li> </ul>
7	Archivo del trámite de Cancelación de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica realiza el archivo del trámite con la demás documentación del Proyecto y, si corresponde, la entrega al archivo central de la AISEM.</li> </ul>
8	Archivo del dictamen de Cancelación de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Unidad de Planificación comunica a las direcciones de la AISEM la conclusión del mismo a través de notas internas.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación archiva el dictamen de Cancelación debidamente suscrito.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 11 de 19

## 8.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE PROYECTOS:



AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 	 	 



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 12 de 19

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


### 9.1 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE INDIVIDUAL DE CONJUNTO DE PROYECTOS

A continuación, se establece el desarrollo de actividades, identificación de responsables, detalle de tareas y documentos o medios de verificación para pasar a la actividad consecutiva, en relación a Proyectos que pertenecen a un conjunto de Proyectos con un solo código SISIN asignado y que requieren avanzar con el Cierre de manera individual hasta su consolidación con el Cierre de la totalidad de los Proyectos:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Elaboración de un cronograma de Cierre de Proyecto Individual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica, a través del profesional designado formalmente, elabora su cronograma técnico previa consulta interna de inicio de cierre a las otras las Direcciones.</li> <li>✓ La Dirección de Administración y Finanzas elabora su cronograma.</li> <li>✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora su cronograma.</li> <li>✓ La Dirección Técnica consolida el cronograma de Cierre del Proyecto (Conforme formato de Anexo 1).</li> </ul>
2	Remisión de cronograma de Cierre de Proyecto Individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mediante nota interna, la Dirección Técnica remite a la Unidad de Planificación el cronograma de Cierre Individual, para fines de seguimiento.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 		 




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 13 de 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
3	Cumplimiento de actividades preliminares de cronograma de Cierre del Proyecto Individual (cuando corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se cumplen las actividades según plazos establecidos en cronograma de Cierre Individual, generando la documentación que corresponda.</li> </ul>
4	Elaboración y remisión de Informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica elabora el informe técnico de Cierre de Proyecto Individual (Debe adjuntar formularios establecidos en el Anexo 2 debidamente rubricado).</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
5	Elaboración y remisión de Informe(s) administrativo - financiero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Administración y Finanzas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Administración y Finanzas elabora el (los) informe(s) administrativo - financiero de Cierre de Proyecto Individual.</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
6	Elaboración y remisión de Informe legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Asuntos Jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección de Asuntos Jurídicos elabora el informe legal de Cierre de Proyecto Individual.</li> <li>✓ Remite el trámite a la Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>
7	Remisión de informes de Cierre de Proyecto Individual para	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma conocimiento del trámite de Cierre de Proyecto Individual.</li> <li>✓ Remite el trámite de Cierre Individual a la Dirección Técnica, para su custodia.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 14 de 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
	conocimiento de la MAE		
8	Custodia del trámite de Cierre Individual de Proyecto con demás documentación del mismo.	• Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección Técnica comunica a todas las Direcciones de la AISEM la custodia del trámite de cierre individual a través de notas internas.</li> <li>✓ Designa técnico (por escrito) para custodia de informes individuales hasta el Cierre consolidado del Proyecto con Código SISIN.</li> </ul>

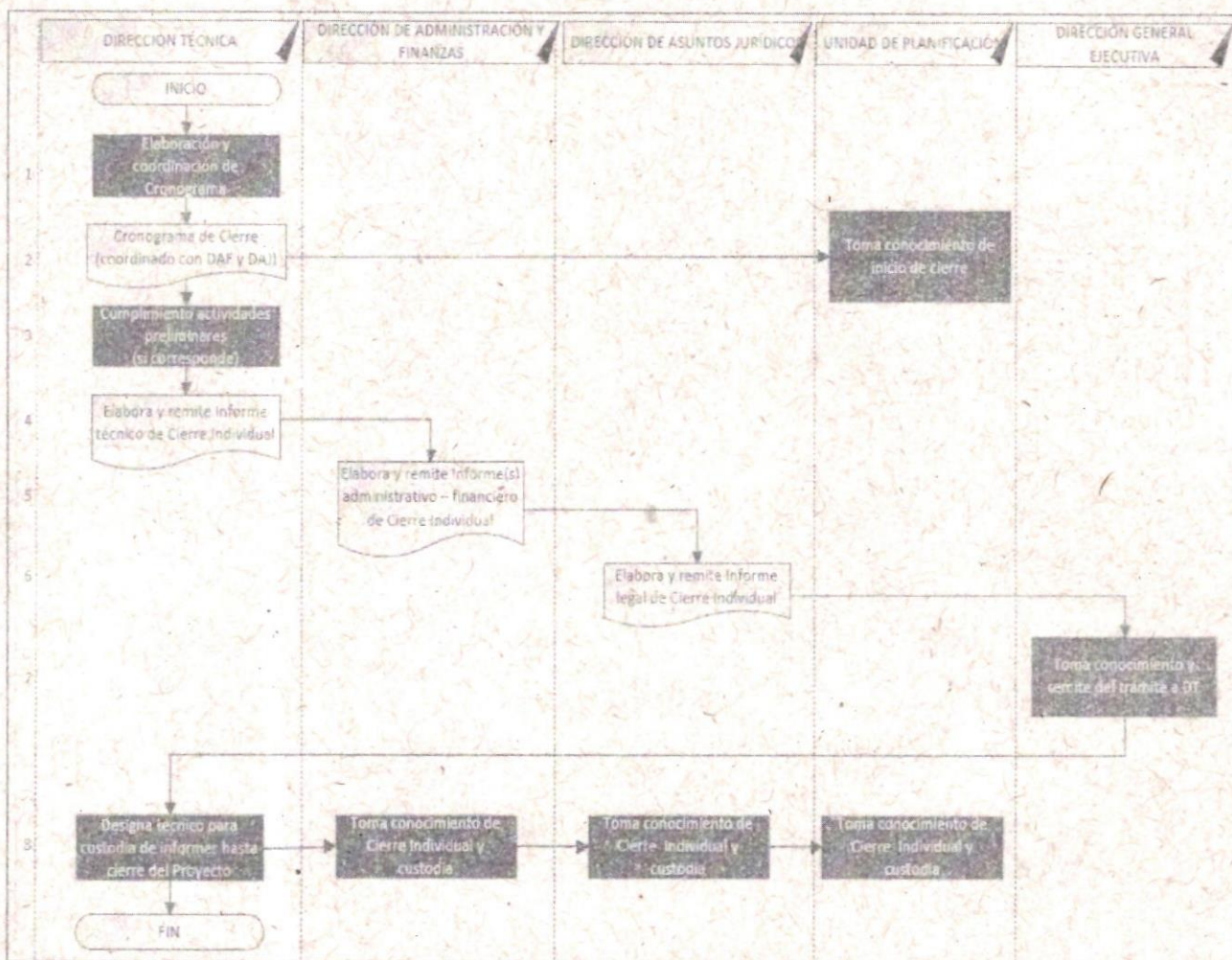
Este procedimiento debe ser aplicado para cada uno de los proyectos individuales que conforman un proyecto con un Código SISIN. Una vez concluido este procedimiento para el último Proyecto individual del conjunto de Proyectos con un Código SISIN, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 7.1 **"PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS"** del presente documento.

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	  	 		 




	Código:	
	UPI/DT-UP-PR1/V1	
	Versión	Nº de Página
	1	Página 15 de 19

## 9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE INDIVIDUAL DE CONJUNTO DE PROYECTOS



AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 16 de 19

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


### 10.1 PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS A CARGO DE UNA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP)

A continuación, se establece el desarrollo de actividades, identificación de responsables, detalle de tareas, en relación a Proyectos administrados por una UEP, que requieren ser cerrados:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Elaboración de cronograma del cierre de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la UEP</li> </ul>	✓ La Unidad Ejecutora de Proyectos elabora su cronograma de Cierre del Proyecto (Conforme formato de Anexo 1)
2	Remisión de cronograma de Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la UEP</li> </ul>	✓ Mediante nota interna, remite el cronograma de Cierre elaborado por la UEP a la Dirección General Ejecutiva y Unidad de Planificación.
3	Cumplimiento de actividades preliminares de cronograma de Cierre del Proyecto (cuando corresponda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la UEP</li> </ul>	✓ Se cumplen las actividades según plazos establecidos en cronograma de Cierre, generando la documentación que corresponda.
4	Elaboración y remisión de Informes técnico, administrativo - financiero y legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la UEP</li> <li>Personal de la UEP</li> </ul>	✓ La UEP, a través de los profesionales correspondientes, elabora los informes técnicos, administrativo - financiero y legal (Debe adjuntar formularios establecidos en el Anexo 2 debidamente rubricado).

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	Nº de Página
		1	Página 17 de 19

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Coordinador de la UEP remite trámite a la Dirección General Ejecutiva con la respectiva recomendación de cierre de proyecto.</li> </ul>
5	Remisión de informes de Cierre de Proyecto para conocimiento de la MAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma conocimiento del trámite de Cierre de Proyecto.</li> <li>✓ Remite el trámite de Cierre a la Unidad de Planificación.</li> </ul>
6	Elaboración de Dictamen de Cierre en SISIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza el Dictamen de Cierre, de acuerdo con los informes de la UEP.</li> <li>✓ Remite los ejemplares de dictamen de Cierre para firma de la UEP y de la Dirección General Ejecutiva.</li> </ul>
7	Suscripción de dictamen y remisión de trámite de Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Coordinador de la UEP</li> <li>• Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La UEP y Dirección General Ejecutiva suscriben el dictamen de Cierre.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación remite a la UEP un ejemplar del dictamen suscrito y el trámite, para el respectivo archivo del Proyecto.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación elabora notas de remisión del dictamen de Cierre a otras entidades que correspondan.</li> </ul>
8	Archivo del trámite de Cierre de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UEP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La UEP realiza el archivo del trámite con la demás documentación del Proyecto.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	     			



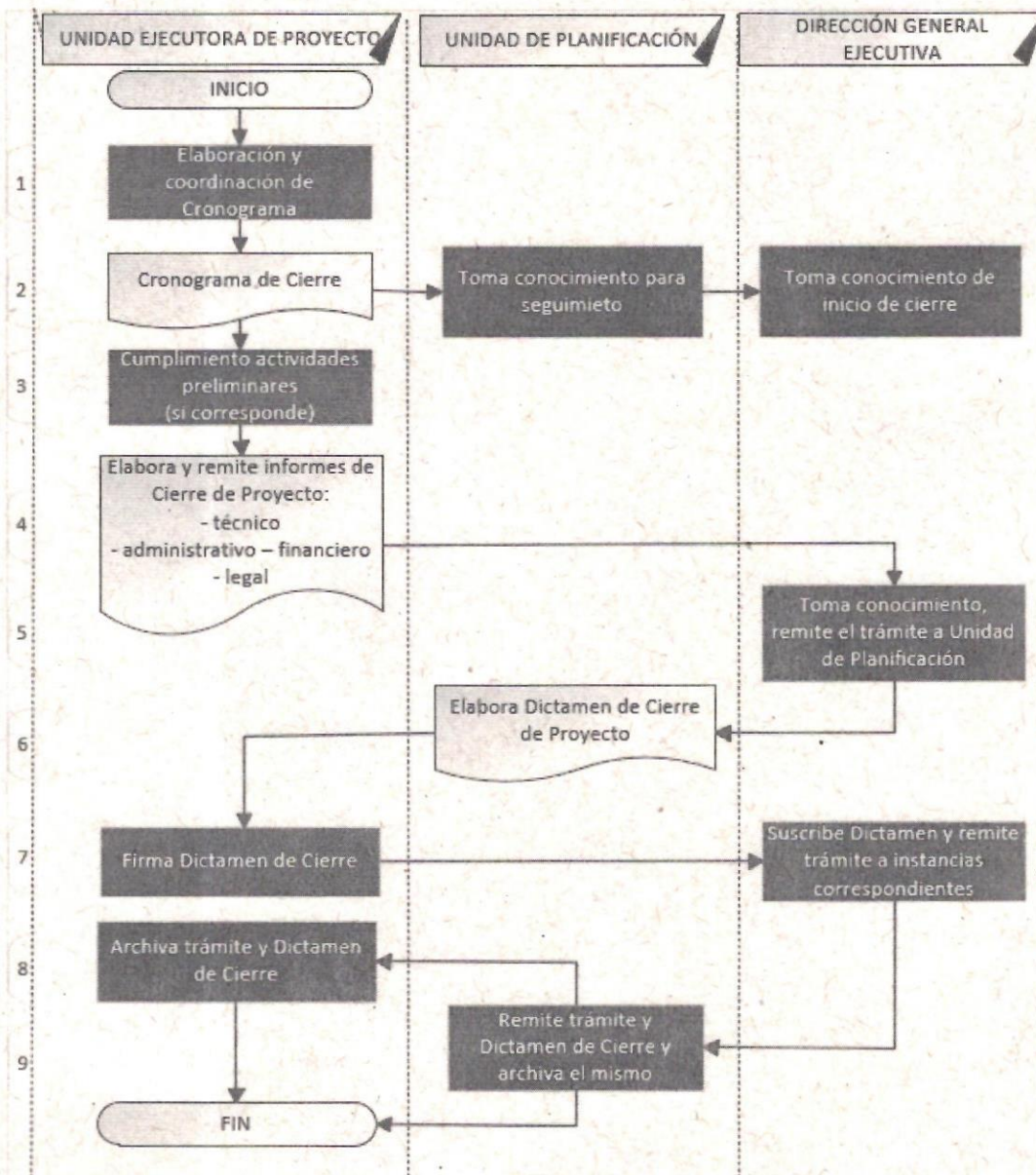
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CIERRE O CANCELACIÓN DE PROYECTOS</b>	Código:	
		<b>UPI/DT-UP-PR1/V1</b>	
		Versión	N° de Página
		1	Página 18 de 19

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
9	Archivo del dictamen de Cierre de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Unidad de Planificación comunica a las direcciones de la AISEM la conclusión del mismo a través de notas internas.</li> <li>✓ La Unidad de Planificación archiva el dictamen de Cierre debidamente suscrito.</li> </ul>

AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnico(s)	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	 	 		 



## 10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE PROYECTOS A CARGO DE UNA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS (UEP)



AISEM	Elaboradores:	Revisado:	Revisado 2:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional(es)/ Técnicos	Jefes de Unidad	Directores	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	  	  	  	  



## ANEXOS

### Anexo 1

#### Formato de Cronograma de Cierre de Proyectos (referencial)

CRONOGRAMA DE CIERRE DEL PROYECTO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																									
ACTIVIDAD	DURACION (Días Hábiles)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	RESPONSABLES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4								
					dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa						
ACTIVIDADES PRELIMINARES																									
* Convoca a reunión de coordinación a la: - Dirección Técnica - DT - Dirección de Asuntos Jurídicos - DJ - Dirección Administrativa Financiera - DAF * Desarrolla actividades preliminares (si corresponde) En caso de la UEP, el personal del Programa coordina internamente las actividades preliminares	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					
Cierre Técnico																									
Emisión final del Informe de Cierre Técnico elaborado por la Dirección Técnica, para su posterior remisión a la DAF. En caso de la UEP, el personal del Programa coordina internamente las actividades para el Cierre Técnico	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					
Cierre Administrativo-Financiero																									
Emisión final del Informe de Cierre Administrativo - Financiero, para su posterior remisión a la DAJ. En caso de la UEP, el personal del Programa coordina internamente las actividades para el Cierre Administrativo-Financiero	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					
Cierre Legal																									
Emitir el informe Final de Cierre Legal, dirigido y remitido a la Dirección General Ejecutiva, para su posterior remisión a la Unidad de Planificación. En caso de la UEP, el personal del Programa coordina internamente las actividades para el Cierre Legal	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					
REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CIERRE																									
Registro del Dictamen de Cierre del Proyecto en el SISIN	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					
Firma del Dictamen de Cierre del Proyecto en el SISIN	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					
Remisión a la Dirección Técnica y/o UEP y a la Unidad de Planificación, del trámite concluido	#	dd/mm/aaa	dd/mm/aaa	área organizacional																					

NOTA: La documentación a elaborarse será para cada Proyecto.





## Anexo 2. Formularios Cierre de Proyectos

Formularios para adjuntar como anexo a los informes de Cierre de Proyectos:

### A. PRINCIPALES PROBLEMAS

Principales Problemas o limitaciones (Registre uno o más comentarios y su nivel de incidencia de acuerdo a las características del proyecto)

A. PRINCIPALES PROBLEMAS		
PROBLEMAS	NIVEL DE INCIDENCIA (*)	COMENTARIO/ OBSERVACIONES
INADECUADOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN		
PROCESO DE CONTRATACIÓN		
MODALIDAD DE EJECUCIÓN INADECUADA		
PROBLEMAS CLIMATOLÓGICOS		
PROBLEMAS FÍSICO - GEOGRÁFICOS		
DEFICIENTE CALIDAD DE LOS EQUIPOS /INSUMOS		
INCREMENTO DE COSTOS		
MODIFICACIONES AL PLAZO DE EJECUCIÓN		
DESEMBOLSO DE RECURSOS EN FORMA POCO OPORTUNA		
INSUFICIENTE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS		
DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS/CONSULTORES		
DEFICIENCIAS EN EL AREA ADMINISTRATIVA		
FALTA DE PERSONAL CAPACITADO EN LA UNIDAD EJECUTORA		
DESEMPEÑO DE LA FISCALIZACIÓN		
PROBLEMAS EN EL MARCO LEGAL		
FALTA DE COMPROMISO DE LOS BENEFICIARIOS		
OTROS PROBLEMAS		

(\*) En el nivel de incidencia del problema del proyecto, señalar si fue ALTA/MEDIA/BAJA, si no corresponde dejar en blanco

**NOTA:** El Responsable del proyecto, deberá coordinar el llenado de la información con las Direcciones y/o Unidades correspondientes.

### B. LECCIONES APRENDIDAS

B. LECCIONES APRENDIDAS	
LECCIONES APRENDIDAS	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
¿EL DISEÑO FUE ADECUADO?	
¿EL NUMERO 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?	





### C. METAS Y/O PRODUCTOS

METAS Y/O PRODUCTOS	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA

**NOTA:** Las metas y/o productos deben ser de acuerdo a lo registrado en el modulo de Programación Inversión del SISIN WEB.

### D. EMPLEO

Generación de Empleo durante la ejecución de las distintas Etapas del Proyecto

EMPLEO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA
MANO DE OBRA CALIFICADA		
MANO DE OBRA NO CALIFICADA RURAL		
MANO DE OBRA NO CALIFICADA URBANA		
MANO DE OBRA SEMI CALIFICADA		
<b>TOTAL</b>		

**NOTA:** La cantidad programada con relación a la generación de empleo, debe estar registrada en el modulo de Registro Proyectos - Empleo, del SISIN WEB.

### E. DICTAMEN DE CIERRE DATOS DE LA ETAPA

ETAPA VIGENTE.:

Establecer si es: Ejecución o EDTP

FECHAS INICIO Y TERMINO DE ETAPA:

INICIO	TERMINO
DD/MM/AA	DD/MM/AA

#### RESULTADOS DEL PROYECTO

¿SE LOGRARON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO?

SI	NO

MARCAR CON UNA X

Si la respuesta es NO, justificar





## SOSTENIBILIDAD (Solo Proyectos Capitalizables)

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 Documento de transferencia?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MARCAR CON UNA X

Fecha de Transferencia:

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

Existe algún factor que ponga el riesgo la sostenibilidad del Proyecto?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MARCAR CON UNA X

## F. DATOS RESPONSABLE DEL PROYECTO

NOMBRE:

CARGO:

UNIDAD DEPENDIENTE:

C.I.:

FIRMA: