



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



REGLAMENTO DE CIERRE INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS O PROYECTOS

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL





INDICE

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.....	2
ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO.....	2
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 4. LINEAMIENTO RECTOR.....	3
ARTÍCULO 5. ABREVIATURAS.....	3
ARTÍCULO 6. UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS O PROYECTOS.....	4
ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
ARTÍCULO 8. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.....	6
ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.....	6
ARTÍCULO 10. ARCHIVO CENTRAL.....	7
ARTÍCULO 11. SOBRE LOS INFORMES DE CIERRE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y LEGAL.....	7
ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS.....	8
ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL PARA PROGRAMAS O PROYECTOS EJECUTADOS EN PASADAS GESTIONES.....	10
ARTÍCULO 14. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL.....	10
ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA DEL COMITÉ.....	10
ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL.....	11

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
MATRICES DE INSUMOS.....	17



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



REGLAMENTO DE CIERRE INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS O PROYECTOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las condiciones y el procedimiento para el cierre institucional: técnico, administrativo-financiero y legal de programas o proyectos de inversión pública ejecutados por las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS).

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- d) Ley N° 777 del 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- e) Ley del Presupuesto General del Estado, que por gestión aprueba el Presupuesto del sector público.
- f) Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia y sus modificaciones.
- g) Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio del 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- h) Resolución Ministerial N° 528 del 12 de junio de 1997, Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública del Ministerio de Planificación del Desarrollo.





- i) Resolución Ministerial N° 415/05 del 19 de octubre del 2005, Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- j) Resolución Ministerial N° 685/14 del 14 de octubre del 2014, Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- k) Resolución Ministerial N° 115 del 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre Inversión del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- l) Otra normativa relacionada con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de programas o proyectos de inversión pública y Unidades Organizacionales de apoyo, bajo dependencia directa y tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. LINEAMIENTO RECTOR

Ningún servidor público del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social podrá excusarse de realizar el cierre de Programas o Proyectos bajo causa de insuficiencia normativa, histórica o documental, por lo cual deberá actuar con arreglo a los principios jurídicos reconocidos en el Estatuto del Funcionario Público y considerando la finalidad del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. ABREVIATURAS

- a) **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- b) **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos
- c) **DGP:** Dirección General de Planificación
- d) **D.S.:** Decreto Supremo
- e) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- f) **MOF:** Manual de Organización de Funciones
- g) **MPD:** Ministerio de Planificación del Desarrollo
- h) **MTEPS:** Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- i) **PDES:** Plan de Desarrollo Económico y Social



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



- j) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- k) **PEM:** Plan Estratégico Ministerial
- l) **POA:** Plan Operativo Anual
- m) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- n) **SISIN WEB:** Sistema de Información Sobre Inversiones
- o) **VIPFE:** Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

CAPÍTULO II

INSTANCIAS INVOLUCRADAS Y PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS

ARTÍCULO 6. UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS O PROYECTOS

Las Unidades Organizacionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social podrán establecerse en Unidades Ejecutoras de programas o proyectos de Inversión Pública, las mismas que se constituyen en las instancias responsables de iniciar y velar por el correcto Cierre Institucional, el mismo que deberá comenzar inmediatamente después de haber finalizado la fase de ejecución, en el marco del presente Reglamento.

La Unidad Ejecutora tendrá además las siguientes funciones enunciativas mas no limitativas:

- a) Emitir el Informe de Cierre Técnico, sistematizando los resultados e identificando el cumplimiento de metas.
- b) Emitir el Informe de Cierre Administrativo - Financiero e Informe de Cierre Legal, sin embargo, cuando en su estructura organizacional no cuente con área administrativa o jurídica, se remitirá el Informe de cierre técnico a la DGAA y DGAJ del MTEPS, respectivamente, para la elaboración de los Informes de cierre, según sea el caso.
- c) Organizar, conservar y resguardar un archivo de convenios, contratos, adendas y toda documentación sobre la gestión de financiamiento, ejecución y cierre del programa o proyecto de inversión pública, debiendo remitir la documentación a Archivo Central conforme a normativa interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.



- d) Atender los requerimientos de Auditorías Internas y/o Externas que pudieran establecerse a requerimiento de la MAE u Organismos Financiadores.
- e) Firmar el Dictamen de cierre de proyectos inscritos en el SISIN - WEB.
- f) Verificar e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en caso de pérdida o inexistencia de documentación, recomendando se instruya a las Direcciones de Apoyo, la reposición mediante copias legalizadas de todos los antecedentes correspondientes al Programa o Proyecto, si fuera el caso.

ARTÍCULO 7. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos, emitirá el informe de validación del cierre administrativo - financiero emitido por la Unidad Ejecutora o en su defecto elaborará el informe de cierre (siempre y cuando la Unidad Ejecutora no cuente con un área Administrativa Financiera).

Asimismo, tendrá las siguientes funciones enunciativas mas no limitativas:

- a) Dar cumplimiento a la normativa presupuestaria-financiera, contable, así como los fondos de cooperación, fiscales y/o recursos asignados por fuente de financiamiento.
- b) Verificar y recepcionar el inventario final físico valorado de almacenes por insumos adquiridos durante la ejecución del programa o proyecto.
- c) Verificar que los activos del programa o proyecto se encuentren registrados y debidamente codificados, con la presentación del Informe de Cierre Técnico.
- d) Verificar el estado de pagos finales de los servicios básicos con las instancias administrativas del programa o proyecto, al cierre del mismo.
- e) Emitir reportes de ejecución presupuestaria de gastos del programa o proyecto.
- f) Viabilizar y verificar el cierre de la(s) libreta(s) aperturada(s) para la ejecución del programa o proyecto en el sistema SIGEP.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



- g) Coordinar con la Dirección General de Planificación, aspectos de ejecución presupuestaria requeridos para el cierre de programas o proyectos en el SISIN - WEB.

ARTÍCULO 8. DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, validará el informe de Cierre Legal del programa o proyecto de inversión pública, o en su defecto elaborará el informe de cierre (siempre y cuando la Unidad Ejecutora no cuente con un área legal), y tendrá las siguientes funciones enunciativas mas no limitativas:

- a) Atender, emitir opinión legal y asesorar sobre todos los asuntos de análisis jurídico para el cierre de programas o proyectos, que tienen como Unidad Ejecutora al MTEPS y sus instancias dependientes.
- b) Verificar el cumplimiento de las normas legales para el cierre del Programa o Proyecto.
- c) Verificar el cumplimiento de los convenios y sus adendas, con relación a los requisitos de Cierre de Programas o Proyectos.
- d) Mantener un archivo de contratos, convenios y otros documentos de carácter legal suscritos por la MAE.
- e) En caso que se determinen indicios de responsabilidad, realizar el análisis legal y recomendar a la MAE se prosigan con las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

La Dirección General de Planificación, se constituye en la instancia responsable del seguimiento a la ejecución del programa o proyecto, así como la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de Cierre de programas o proyectos de inversión pública, y tendrá las siguientes funciones enunciativas mas no limitativas:

- a) Supervisar y Coordinar con las Unidades Ejecutoras las actividades necesarias para el cierre de programas o proyectos.



- b) Verificar la existencia de la documentación necesaria para el cierre del programa o proyecto inscrito en el SISIN WEB.
- c) Emitir el informe para el cierre del código SISIN WEB del programa o proyecto, tomando en cuenta la matriz de insumos (anexo 3), y verificando el cumplimiento de los resultados más relevantes en sus componentes.
- d) Registrar la información requerida en el SISIN WEB en coordinación con la Unidad Ejecutora.
- e) Generar y remitir el Dictamen de Cierre para consideración y suscripción final por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MTEPS.
- f) Remitir el Dictamen de Cierre debidamente firmado al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

ARTÍCULO 10. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la instancia responsable de recibir y custodiar la documentación formal, resultante del proceso de Cierre Institucional de los programas o proyectos de acuerdo a normativa interna vigente.

ARTÍCULO 11. SOBRE LOS INFORMES DE CIERRE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO-FINANCIERO Y LEGAL

Informe de Cierre Técnico

La Unidad Ejecutora informará el cumplimiento de la ejecución de los componentes, actividades, plazos, especificaciones técnicas, resultados alcanzados inherentes a la ejecución del programa o proyecto y emitirá el Informe tomando en cuenta la matriz de insumos (anexo 3), para el Cierre Técnico; acompañando además la siguiente documentación:

1. Convenio(s), contratos, convenios(s) modificadorio(s) y adendas de contratos (si corresponde).
2. Cronograma de Ejecución.
3. Inscripción en el VIPFE con código SISIN.
4. Acta de Conclusión del Programa o Proyecto con el Organismo Financiado (si corresponde).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



Informe de Cierre Administrativo - Financiero

La Unidad Ejecutora informará sobre el cumplimiento de la ejecución administrativa - financiera, la correcta ejecución de los recursos, conciliación de saldos inherentes a la ejecución del programa o proyecto (incluido inventario y activos fijos), y emitirá el Informe tomando en cuenta la matriz de insumos (anexo 3), para el Cierre Administrativo - Financiero; adjuntando además la siguiente documentación:

1. Reporte de Estado de Ejecución Presupuestaria de gasto.
2. Cuadros Resumen de los desembolsos efectuados y la conciliación de saldos (conciliaciones bancarias).
3. Reporte final de activos fijos adquiridos con recursos del Programa o Proyecto.
4. Inventario final de almacenes al cierre del programa o proyecto.

Informe de Cierre Legal

La Unidad Ejecutora informará sobre el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Convenios, Contratos, modificaciones y/o adendas, asimismo, evaluará la documentación legal inherente a la ejecución del programa o proyecto, y emitirá el informe tomando en cuenta la matriz de insumos (anexo 3) para el Cierre Legal.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS

El procedimiento para el cierre de programas o proyectos está constituido por los siguientes pasos:

1. Inmediatamente se haya culminado las actividades comprendidas en la fase de ejecución del programa o proyecto, la Unidad Ejecutora elaborará los Informes de Cierre Técnico, Administrativo-Financiero y Legal (según sea el caso).





2. Recibidos los informes y la documentación de la Unidad Ejecutora, la DGAA emitirá el informe de validación del Informe de Cierre Administrativo - Financiero, que será puesto en conocimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando todos los antecedentes.
3. Recibidos los Informes y la documentación, la DGAJ emitirá el informe que verificará y validará los aspectos concebidos en el Informe de Cierre Legal, mismo que será remitido a la Dirección General de Planificación, con toda la documentación generada.
4. Recibidos los Informes y la documentación, la DGP emitirá el Informe de Cierre del Código SISIN WEB y la valoración de los resultados alcanzados.
5. Una vez elaborados los Informes de Cierre Técnico, Administrativo-Financiero, Legal y de Cierre de Código SISIN WEB, la Dirección General de Planificación en coordinación con la Unidad Ejecutora registrará los formularios requeridos para el cierre del Programa o Proyecto en el Sistema SISIN - WEB; posteriormente se generará el Dictamen de Cierre, el cual será suscrito por el Responsable de la Unidad Ejecutora y la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
6. El Dictamen de Cierre de Proyecto debe ser remitido al Viceministerio de Inversión Pública de Financiamiento Externo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
7. La Dirección General de Planificación, digitalizará todos los antecedentes generados en el proceso de cierre del programa o proyecto, y posteriormente enviará la documentación al área de Archivo Central del MTEPS y una copia a la Unidad Ejecutora del programa o proyecto.

En caso de ser necesario, la DGAA, la DGAJ y DGP, podrán solicitar información complementaria, misma que deberá ser atendida por la Unidad Ejecutora o el área pertinente.

De ser la DGAA y/o la DGAJ las instancias que elaboran los respectivos Informes de Cierre Administrativo - Financiero y Legal, se debe obviar los Informes de Validación.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



El diagrama de flujo para el procedimiento de Cierre Institucional de programas o proyectos se encuentra en el anexo 2 del presente Reglamento.

CAPITULO III

COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS O PROYECTOS

ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL PARA PROGRAMAS O PROYECTOS EJECUTADOS EN PASADAS GESTIONES

El Comité de Cierre será conformado de manera excepcional para aquellos Programas o Proyectos de Inversión Pública ejecutados en pasadas gestiones por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y que no cuenten con un Cierre Institucional. Es un proceso que requiere de la conformación de un equipo técnico, que coadyuve y permita el Cierre Institucional de Programas o Proyectos sujetos a un cronograma de trabajo.

ARTÍCULO 14. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL

Son miembros del Comité de Cierre Institucional de programas o proyectos de inversión pública, las siguientes Unidades Organizacionales:

1. Unidad Ejecutora
2. Dirección General de Asuntos Administrativos
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos
4. Dirección General de Planificación
5. Representación del Despacho Ministerial

Cada miembro del Comité de Cierre Institucional, deberá designar un personal titular y técnico, para la coordinación de actividades o programación de tareas concretas.

ARTÍCULO 15. CONVOCATORIA DEL COMITÉ

A Orden de Despacho, solicitud de la Dirección General de Planificación o solicitud de la Unidad Ejecutora, se convocará a los miembros del Comité de Cierre Institucional, a objeto de establecer actividades concretas para el inicio del proceso de Cierre de programas o proyectos.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

La no conformación del Comité, no implicará que la Unidad Ejecutora de un programa o proyecto inicie de manera individual todas las gestiones y acciones para el cierre de un programa o proyecto.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CIERRE INSTITUCIONAL

El Comité de Cierre Institucional de Programas y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones que permita viabilizar el cierre de proyectos priorizados.
2. Elaboración de un Cronograma de Trabajo, que debe ser aprobado por la MAE del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
3. Utilizar el Reglamento de Cierre Institucional de Programas y Proyectos del MTEPS, como guía y base de insumos requeridos para la emisión de los informes de cierre técnico, administrativo - financiero y legal.

9



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL



ANEXO 1
GLOSARIO DE TÉRMINOS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cierre Institucional de Programa o Proyecto: Es la culminación oficial del programa o proyecto en todos sus componentes y actividades, incluido transferencia de activos fijos, material de almacenes, refrendados con los Informes de cierre técnico, administrativo-financiero y legal. En proyectos de Inversión Pública concluye con la emisión del Dictamen de cierre de proyectos en el Sistema de Información Sobre Inversión – SISIN WEB.

Dictamen de Cierre: Documento con carácter de declaración jurada generado por el Sistema SISIN – WEB y suscrito por el Responsable del Proyecto de Inversión Pública y la Máxima Autoridad Ejecutiva del MTEPS.

Documentación técnica: Es el conjunto de documentos, bajo cualquier formato o soporte, que se haya producido como testimonio de la ejecución y el logro de los resultados de un programa o proyecto de inversión pública.

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

Documentación legal: Documentos que poseen valor legal, que generan derechos y obligaciones reguladas por la normativa legal.

Plan: Es el parámetro técnico y político dentro del cual se enmarcan los programas y proyectos. Su formulación deriva de propósitos y objetivos más amplios.

Programa: Hace referencia a una organicidad, coherente e integrada de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

Proyecto de Inversión Pública: Es un conjunto de actividades concretas interrelacionadas y coordinados entre sí, que se desarrollan con recursos públicos para lograr resultados específicos, orientados a crear, ampliar, reponer, mejorar y/o recuperar las capacidades productivas, económicas, sociales, culturales y ambientales del Estado, en un periodo determinado de tiempo, de acuerdo a una programación física y financiera.

Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN-WEB): Instrumento de organización de información que reconoce al proyecto de inversión pública como unidad del sistema y permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero, relativa al ciclo de vida de cada proyecto y su financiamiento.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



Unidad Ejecutora: Es la Unidad Organizacional dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social responsable de la ejecución del programa o proyecto de inversión pública.

Organismo Financiador: Es un Ente interno o externo (Multilateral, Bilateral, Gobierno Extranjero y otro) que conceden préstamos y/o donaciones para la ejecución de programas o proyectos de Inversión Pública.



B



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO 2
DIAGRAMA DE FLUJO
CIERRE INSTITUCIONAL DE PROGRAMAS O PROYECTOS

2



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

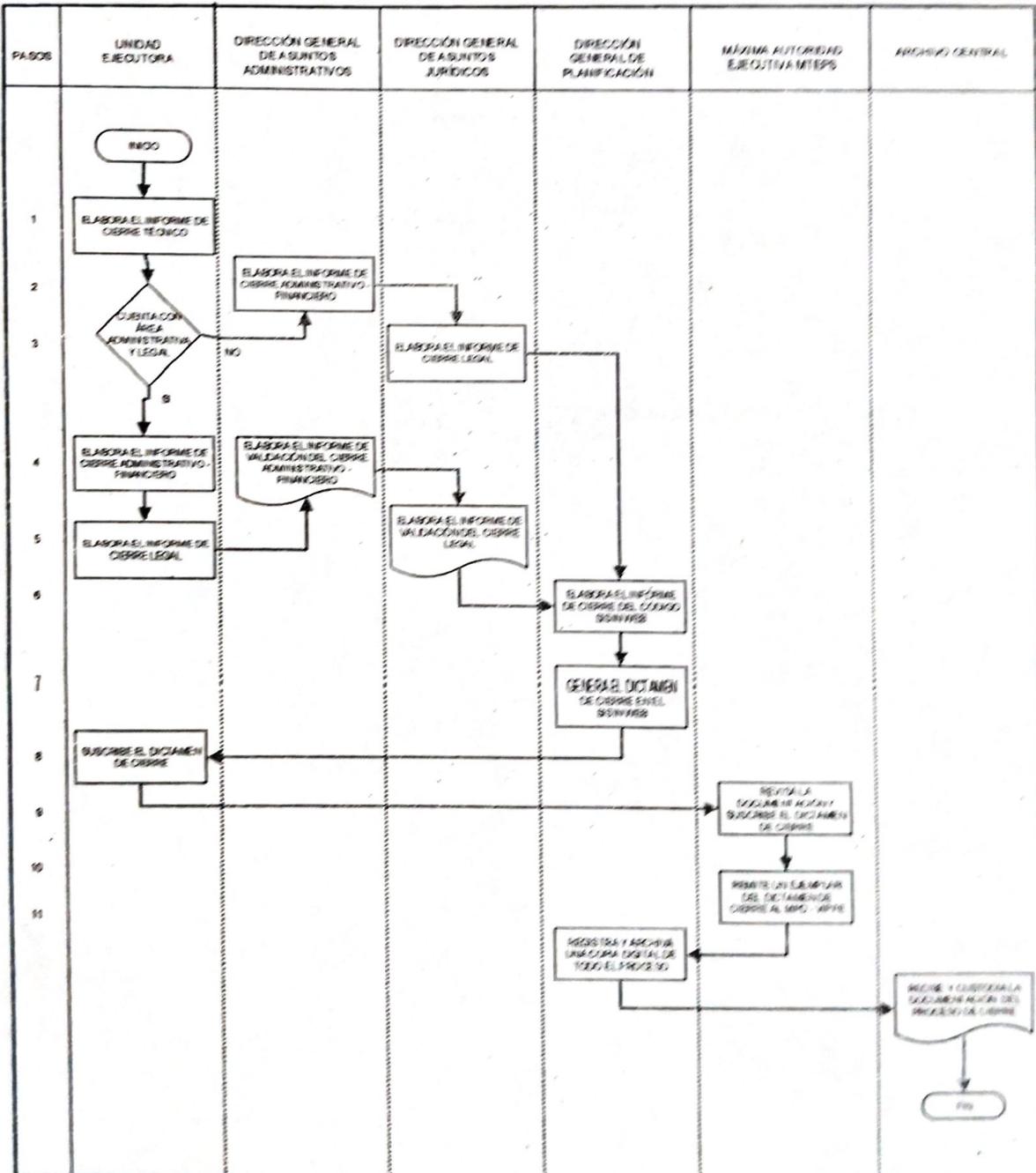
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**DIAGRAMA DE FLUJO
CIERRE INSTITUCIONAL
DE PROGRAMAS O PROYECTOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL

UNIDAD EJECUTORA
DOAA - DOAJ
DOP - MAE
ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDAD	PRO/2021/0213	Gestión de programas y proyectos del MTEPS
TAREA ESPECÍFICA	ACT/2021/0848	Contribuir en la gestión de financiamiento, seguimiento y el cierre de programas y proyectos del MTEPS





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

ANEXO 3
MATRICES DE INSUMOS PARA EL CIERRE INSTITUCIONAL DE
PROGRAMAS O PROYECTOS

(Handwritten mark)

**INSUMOS PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS MTEPS
CIERRE TÉCNICO**

RESULTADOS	TEMA	ACCIONES	RESPONSABLES	TAREAS ESPECÍFICAS
INFORME DE CIERRE TÉCNICO	Grado de cumplimiento de los componentes del proyecto	<p>Marco Lógico/ Procedimiento del Financiador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos/ Componentes • Metas y Resultados. • Cumplimiento de POA's anuales 	Unidad Ejecutora (UE)	<p>UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de resultados. • Elaboración de cumplimiento de metas. • Coordinación de información con la Dirección General de Planificación (para la elaboración del Informe de Cierre de Código SISIN y Dictamen de cierre). • Nota de Conformidad del Financiado a las Actividades Concluidas (st corresponde).
	Activos Fijos y Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • 43110: Equipo de Oficina y Muebles. • 43120: Equipo de Computación • 43500: Equipo de comunicación • 43600: Equipo Educativo y Recreativo • Otras partidas de adquisiciones de Activos Fijos durante la ejecución del proyecto 	Unidad Ejecutora (UE)	<p>UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de documentación original relacionada a los Activos Fijos. • Inventario de Activos Fijos que incluya remisión de actas de conformidad de quienes corresponda. • Solicitud de Transferencia de Activos Fijos al Ministerio. • Coordinar con DGAA la entrega definitiva de activos fijos mediante acta de entrega de documentación original y derecho propietario.
	Consultorías por Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de proceso de contratación, Términos de Referencia, Contratos. • Informes de Presentación de productos. • Informes de Conformidad de Productos. • Informes Finales de Consultorías. 	Unidad Ejecutora (UE)	<p>UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de documentación relacionada a la solicitud y desarrollo de Consultorías por Producto. • Inventario de Productos Entregados e Informes de Conformidad emitidos. • Archivo Institucional de Consultorías por Producto.

RESULTADOS	TEMA	ACCIONES	RESPONSABLES	TAREAS ESPECÍFICAS
<p>INFORME DE CIERRE TÉCNICO</p>	<p>Archivo de la Ejecución Operativa del Proyecto</p>	<p>Documentación de los componentes del proyecto, divididos por acciones realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de Beneficiarios. • Carpetas de Unidades Económicas/Institutos de Capacitación, según programa. • Carpeta de Auditoría Interna. • Carpetas de informes mensuales, trimestrales y anuales (según corresponda). 	<p>Unidad Ejecutora (UE)</p>	<p>UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, clasificación, foliado, empastado e inventario final de documentación relacionada al proyecto, que incluya el acta de entrega detallada de la documentación que cumple el Manual de Procesos de Resguardo de Documentación del MTEPS. • En caso de no contar con acta de recepción, se realizará el Registro Notariado de Fe Pública de Archivos en custodia. • Solicitud de Transferencia de Documentos.

Fuente: Dirección General de Empleo - MTEPS.

**INSUMOS PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS MTEPS
CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

RESULTADOS	TEMA	ACCIONES	RESPONSABLES	ROLES
INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Nivel de ejecución presupuestaria	Elaboración de cuadros comparativos de estructura de financiamiento, presupuesto ejecutado respecto al programado, y transferencias y conciliación de saldos.	Unidad Ejecutora (UE), Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).	<p>UE o DGAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir un informe financiero del estado real al cierre del proyecto, acompañado de documentación de respaldo de todos los aspectos de su competencia. Devolución de saldos no ejecutados al Organismo Financiador o en su caso, la autorización de disposición de saldos ejecutados a favor de la Entidad. Información financiera relacionada al presupuesto de gastos ejecutados, transferencias y conciliaciones efectuadas. Reportes del sistema SIGEP sobre el estado de ejecución presupuestaria de gastos por año de vigencia del convenio de financiamiento.
	Seguimiento a las auditorías financieras	Seguimiento a informes de auditorías del proyecto, observaciones y recomendaciones emitidas.	Unidad Ejecutora (UE), Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) y Unidad de Auditoría Interna (UAI).	<p>UE o DGAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respuestas a las observaciones de las auditorías financieras practicadas. Cumplimiento de plazos en la respuesta a las observaciones y recomendaciones. <p>UAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Observaciones de Auditoría del proyecto. Seguimiento efectuado a la implementación de las recomendaciones.



[Handwritten signature]

2



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

RESULTADOS	TEMA	ACCIONES	RESPONSABLES	ROLES
<p>INFORME DE CIERRE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p>	<p>Disposición de los activos fijos adquiridos por el proyecto.</p>	<p>Detalle de activos fijos adquiridos con el proyecto por Componente.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA - Activos Fijos).</p>	<p>DGAA - Activos Fijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación de Comisión de Recepción (Parágrafo I, Artículo 121, D.S. 181 del 28/06/2009). • Verificación física de activos fijos. • Detalle de Activos Fijos adquiridos con el proyecto. • Recepción de activos fijos, que incluya convenios, respaldo de documentación de adquisición de bienes (parágrafo II Artículo 121, D.S. 181 del 28/06/2009). • Acta de entrega final entre partes. • Cargado de Activos Fijos en sistema VSI AF.
	<p>Archivo de la documentación financiera del Proyecto</p>	<p>Documentación financiera del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones presupuestarias. • Comprobantes C-31 y C-21. • Documentación que respalde los desembolsos y la conciliación de saldos. 	<p>Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA - Archivo Central).</p>	<p>DGAA - Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la transferencia de documentación vía nota interna de acuerdo al Manual de Procesos de Archivo y Resguardo de Documentación.

Fuente: Dirección General de Empleo - MTEPS.

**INSUMOS PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS MTEPS
CIERRE LEGAL**

RESULTADOS	TEMA	ACCIONES	RESPONSABLES	ROLES
INFORME DE CIERRE LEGAL	Informe de cumplimiento del contrato y/o convenio suscrito entre el MTEPS/UE y el Organismo Financiador	Análisis Jurídico de la ejecución del convenio en concordancia con el informe técnico y administrativo - financiero de cierre.	Unidad Ejecutora (UE) Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).	<p>UE o DGAJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender, emitir opinión legal y asesorar sobre todos los asuntos de análisis jurídico para el cierre de programas o proyectos, que tienen como Unidad Ejecutora al MTEPS y sus instancias dependientes. Verificar el cumplimiento de los convenios y sus adendas, con relación a los requisitos de Cierre de Programas o Proyectos. Mantener un archivo de contratos, convenios y otros documentos de carácter legal suscritos por la MAE. En caso que se determinen indicios de responsabilidad, realizar el análisis legal y recomendar a la MAE se prosigan con las acciones pertinentes.

Fuente: Dirección General de Empleo - MTEPS.



**INSUMOS PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS O PROYECTOS MTEPS
CIERRE DE CÓDIGO SISIN**

RESULTADOS	TEMA	ACCIONES	RESPONSABLES	ROLES
INFORME DE CIERRE FINAL	Informe de cierre y registro en el SISIN WEB	Análisis técnico del cumplimiento de los resultados y su contribución en los indicadores de la planificación de corto y mediano plazo.	Dirección General de Planificación (DGP).	<p>DGP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación de resultados y metas. Evaluación de impacto en la planificación de mediano plazo (PDES, PEM, PEI). Registrar la información requerida en el SISIN WEB, para el cierre del programa o proyecto en coordinación con la UE, DGAA y DGAJ y gestionar la suscripción del Dictamen de Cierre. Remitir al área de Archivo Central la documentación resultante del proceso de cierre del programa o proyecto.

Fuente: Dirección General de Planificación – MTEPS.