

ANEXO 1.

Informe ejecutivo de finalización del estudio, programa o proyecto de Inversión

1. Antecedentes del estudio, programa o proyecto de inversión

[Detallar los antecedentes de la generación del estudio, programa o proyecto de inversión y la justificación de la elaboración del informe]

1.1 Razón de no contar con el documento del proyecto

[Aplica para proyectos que no cuentan con el documento correspondiente del estudio, programa o proyecto de inversión hasta el periodo 2013, mismos que deberán justificar la razón]

2. Datos generales del estudio, programa o proyecto de inversión

2.1. Institución Ejecutora

2.2. Institución Co-ejecutora (si aplica)

2.3. Nombre del estudio, programa o proyecto de inversión

2.4. Código Único del Proyecto (CUP)

2.5. Unidad administrativa responsable de la ejecución

2.6. Número de oficio y fecha del dictamen de prioridad del estudio, programa o proyecto de inversión

2.7. Número de oficio y fecha de la última actualización del dictamen de prioridad (si aplica)

3. Período de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión

3.1. Fecha de inicio planificada

3.2. Fecha real de inicio

3.3. Fecha de finalización planificada

3.4. Fecha hasta la cual se ejecutó el estudio, programa o proyecto de inversión

4. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo

[Detallar la información con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad].

4.1. Objetivo del PND

4.2. Meta del PND

4.3. Política del PND

4.4. Objetivo Estratégico Institucional

5. Costos del estudio, programa o proyecto de inversión y ejecución presupuestaria

5.1. Costo total del estudio, programa o proyecto de inversión por fuentes de Financiamiento

Fuente de financiamiento	Monto (USD)
Recursos Fiscales	
Crédito externo	
Asistencia Técnica no Reembolsable	
Fuente n	
Costo Total	

5.2. Ejecución presupuestaria del estudio, programa o proyecto de inversión

Presupuesto	Ejecución presupuestaria anual (USD)			Ejecución Total (USD)
	2019	2020	Año n	
Codificado				
Devengado				
% Ejecución				

5.3. Análisis de ejecución presupuestaria en relación al monto priorizado del estudio, programa o proyecto de inversión

Monto	Ejecución presupuestaria (USD)	Observaciones de Análisis
Priorizado/Actualizado		
Ejecutado		
% Ejecución		

6. Objetivo General y Objetivos Específicos

[Aplica para proyectos que no cuentan con el documento correspondiente del estudio, programa o proyecto de inversión hasta el periodo 2013]

7. Objetivos e indicadores del estudio, programa o proyecto de inversión

	Descripción
Fin	
Propósito	

	Indicadores	
	Programados	Logrados
De fin		
De propósito		
<i>De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores</i>		

8. Metas físicas por componente

Componente	Indicador/Producto ¹	Meta Total programada ²	Metas logradas ³	Observaciones y/o justificaciones
C1:				

¹ Registrar la información del indicador con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

² Registrar la meta programada con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

³ Registrar el valor reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas

C2:				
Cn:				
Total avance físico del proyecto (%): ⁴				

9. Beneficiarios del estudio, programa o proyecto de inversión

Total beneficiarios previstos en la formulación del estudio, programa o proyecto de inversión	Hombres: Mujeres: Otros: (familias, comunidades, etc.) (Especifique):
Total beneficiarios al cierre del estudio, programa o proyecto de inversión	Hombres: Mujeres: Otros: (familias, comunidades, etc.) (Especifique):

10. Archivo

Detallar donde se encuentra archivada la documentación e información que respalda la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión. Se refiere a la Unidad administrativa.

11. Destino de los productos, bienes y/o servicios

Breve descripción del destino de los productos bienes y/o servicios generados por la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión

12. Principales problemas o limitaciones en la fase de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión

Señale con una (x) los principales problemas encontrados durante la ejecución:

En el diseño del estudio, programa o proyecto	()
Problemas en la administración del estudio, programa o proyecto de inversión	()
Problemas en la fase contractual (marco legal)	()
Desfases por cambios de autoridades	()
Problemas en la asignación de presupuesto	()
Falta de personal capacitado	()
Problemas de riesgos naturales, geográficos	()
Problemas de coordinación interinstitucional	()
Otros: (describa)	()

13. Lecciones aprendidas:

Señale brevemente de manera objetiva y crítica las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión.

14. Sostenibilidad: Fase de Operación

⁴ Registrar el avance acumulado reportado en el módulo de seguimiento del SIPeIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas y anexar la matriz auxiliar

Fecha de inicio de la operación del estudio, programa o proyecto de inversión	
Entidad encargada de la operación del estudio, programa o proyecto de inversión	
Transferencia de la operación del estudio, programa o proyecto de inversión	
Nombre de la institución a la que se transfiere	
Documento que respalda la transferencia	
Se cuenta con Modelo de Gestión	Si () No ()
Breve descripción modelo de gestión para la operación del estudio, programa o proyecto de inversión:	
Describa los principales factores que pueden poner en riesgo la sostenibilidad del estudio, programa o proyecto de inversión:	

15. Certificaciones habilitantes

Requisito	Nro. Documento	Nombre y Cargo de quien suscribe	Fecha de emisión
Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas			
Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Jurídica, o quien haga sus veces			
Certificación emitida por la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces			

16. Conclusiones

17. Recomendaciones

18. Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	Aprobado:
Nombre del titular de la Unidad responsable	Nombre del titular de la Coordinación de

de la ejecución CC. Cargo Unidad Administrativa Correo electrónico	Planificación o quien haga sus veces CC. Cargo Unidad Administrativa Correo electrónico
Fecha de elaboración del Informe Ejecutivo: dd/mm/aaaa	Fecha de aprobación del Informe Ejecutivo: dd/mm/aaaa

ANEXO 2.

Formato de certificación legal sobre la inexistencia de procesos legales pendientes

Fecha de emisión: _____

DE: Titular de la Coordinación Jurídica de la entidad responsable del cierre o baja (o quien haga sus veces)

PARA: Titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable del cierre o baja (o quien haga sus veces) y/o Titular de la Unidad Ejecutora del Proyecto

ASUNTO: Certificación legal sobre la inexistencia de procesos legales pendientes, relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión “(nombre)”.

Me refiero al Memorando Nro. ..., de fecha (día/mes/año), mediante el cual solicita a esta Coordinación Jurídica, se emita una certificación sobre la existencia de alguna acción legal pendiente, relacionada con el estudio, programa o proyecto de inversión ... (nombre y CUP), a cargo de la Subsecretaría / Coordinación / Dirección de esta entidad.

Al respecto, cumpro con certificar que, revisados los expedientes que reposan en esta Coordinación, en lo referente a litigios tanto de orden judicial como constitucional, no se ha encontrado ningún proceso iniciado o que se encuentre pendiente de tramitación, por parte de esta Cartera de Estado, en el marco del proyecto antes citado.

Atentamente,

Titular de la Coordinación Jurídica

ANEXO 3.

Formato de certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros

Fecha de emisión: _____

DE: Titular de la Coordinación Administrativa Financiera de la entidad responsable del cierre o baja (o quien haga sus veces)

PARA: Titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable del cierre o baja (o quien haga sus veces) y/o Titular de la Unidad Ejecutora del Proyecto

ASUNTO: Certificación sobre la inexistencia de procesos administrativos pendientes, relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión “(nombre)”.

Me refiero al Memorando Nro. ..., de fecha (día/mes/año), mediante el cual solicita a esta Coordinación Administrativa Financiera, se emita una certificación sobre la existencia de algún proceso administrativo u obligaciones pendientes de pago, relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión... (nombre y CUP), a cargo de la Subsecretaría / Coordinación / Dirección de esta entidad.

Al respecto, cumpla con certificar que, revisados los expedientes que reposan en esta Coordinación, en lo referente a todos los aspectos administrativos relacionados con el aludido estudio, programa, proyecto de inversión, tales como de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y que no existen obligaciones pendientes de pago por parte de esta Cartera de Estado, en el marco del proyecto antes citado.

Atentamente,

Titular de la Coordinación Administrativa Financiera

ANEXO 4.

Formato de certificación de no existencia de impedimentos que viabilicen el cierre/baja del estudio, programa o proyecto de inversión de las entidades co-ejecutoras

Fecha de emisión: _____

DE: Titular de la unidad a cargo de la ejecución del estudio, programa o proyecto de la entidad responsable del cierre o baja

PARA: Titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable del cierre o baja (o quien haga sus veces)

ASUNTO: Certificación de no existencia de impedimentos que viabilicen el cierre / baja del estudio, programa o proyecto de inversión "(nombre)".

Las normas para los procesos de cierre y baja de estudios programas y proyectos de inversión pública, establecen como requisito para el/la cierre/baja de estudios, programas o proyectos de inversión que: *"Para aquellos estudios, programas o proyectos en los cuales participaron entidades co-ejecutoras, se debe contar con la Certificación emitida por el titular de la unidad a cargo de la ejecución de la entidad responsable del cierre, que certifique que por parte de las entidades co-ejecutoras no existe impedimento alguno que viabilice el / la cierre / baja del estudio / programa / proyecto de inversión".*

Al respecto, por medio del presente informo que se han coordinado las acciones pertinentes con (detallar la o las entidades Co-ejecutoras), como entidad(es) co-ejecutora(s) del (nombre del estudio, programa o proyecto) con CUP XXXXX.XXX.XXX, a fin de solventar aspectos legales, de personal, bienes o contratos suscritos y obligaciones pendientes de pago; por tanto, certifico que no existe impedimento alguno que viabilice el/la cierre/baja del (estudio, programa, proyecto) en mención.

Atentamente,

Titular de la unidad a cargo de la ejecución del estudio, programa o proyecto de la entidad responsable del cierre o baja

ANEXO 5.

Formato de Aprobación por la Máxima Autoridad del cierre/baja del estudio, programa o proyecto de inversión

Fecha de emisión: _____

DE: Titular como Máxima Autoridad de la Entidad de la ejecución del estudio, programa o proyecto de la entidad responsable del cierre o baja

PARA: Titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable del cierre o baja (o quien haga sus veces)

ASUNTO: Aprobación de la Máxima Autoridad del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión "(nombre)".

Las normas para los procesos de cierre y baja de estudios programas y proyectos de inversión pública, establecen como requisito para el/la cierre/baja de estudios, programas o proyectos de inversión que: *"La máxima autoridad, con base en los documentos habilitantes presentados por el titular de la Coordinación de Planificación, o quien hiciere sus veces, emitirá la aprobación para proceder con la baja del estudio, programa o proyecto de inversión. La aprobación de la máxima autoridad será emitida mediante documento oficial institucional"*.

Con Memorando Nro. (día/mes/año), la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica/ o quien haga sus veces, informa a este despacho que se cuenta con toda la documentación habilitante para el proceso de cierre o baja del Proyecto "(nombre)" con CUP Nro. según la normativa establecida en el Acuerdo No. de la Secretaría Nacional de Planificación, entre la que menciona: Informe ejecutivo de cierre o baja del proyecto de inversión de xx de xxxx de xxxx, Certificación emitida por la Coordinación General Jurídica emitida con documento xxxx de xx de xxxx de xxxx, Certificación emitida por la Coordinación General Administrativa Financiera emitida con documento xxxx de xx de xxxx de xxxx; y, Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas de xx de xxxx de xxxx.

Con los antecedentes expuestos, se aprueba el proceso de baja del Proyecto "(nombre)", para lo cual se deberá proseguir con las acciones correspondientes ante la Secretaría Nacional de Planificación, en consideración a las atribuciones estatutarias establecidas a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Finalmente, el líder del proyecto, ejecutores y coejecutores del proyecto de inversión en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica deberán cumplir con la normativa legal vigente, además de procurar el resguardo de documentación del proceso en mención, a fin de contar con información confiable y oportuna ante los organismos de control.

Atentamente,

Titular como Máxima Autoridad de la Entidad

ANEXO 6.

Informe ejecutivo de baja del estudio, programa o proyecto de inversión

1. Antecedentes del estudio, programa o proyecto de inversión

[Detallar los antecedentes de la generación del estudio, programa o proyecto de inversión y la justificación de la elaboración del informe]

1.1. Razón de no contar con el documento del proyecto

[Aplica para proyectos que no cuentan con el documento correspondiente del estudio, programa o proyecto de inversión hasta el periodo 2013, mismos que deberán justificar la razón]

2. Datos generales del estudio, programa o proyecto de inversión

- 2.1. Institución Ejecutora
- 2.2. Institución Co-ejecutora (si aplica)
- 2.3. Nombre del estudio, programa o proyecto de inversión
- 2.4. Código Único del Proyecto (CUP)
- 2.5. Unidad administrativa responsable de la ejecución
- 2.6. Número de oficio y fecha del dictamen de prioridad del estudio, programa o proyecto de inversión
- 2.7. Número de oficio y fecha de la última actualización del dictamen de prioridad (si aplica)

3. Período de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión

- 3.1. Fecha de inicio planificada
- 3.2. Fecha real de inicio
- 3.3. Fecha de finalización planificada
- 3.4. Fecha hasta la cual se ejecutó el estudio, programa o proyecto de inversión

4. Causas por las que se decide proceder con la baja del estudio, programa o proyecto de inversión

[Detallar las razones por las que se procede con la baja del estudio, programa o proyecto de inversión]

5. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo

[Detallar la información con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad].

- 5.1. Objetivo del PND
- 5.2. Meta del PND
- 5.3. Política del PND
- 5.4. Objetivo Estratégico Institucional

6. Costos del estudio, programa o proyecto de inversión y ejecución presupuestaria

6.1. Costo total del estudio, programa o proyecto de inversión por fuentes de financiamiento

Fuente de financiamiento	Monto (USD)
Recursos Fiscales	
Crédito externo	
Asistencia Técnica no Reembolsable	
Fuente n	
Costo Total	

6.2. Ejecución presupuestaria del estudio, programa o proyecto de inversión

Presupuesto	Ejecución presupuestaria anual (USD)			Ejecución Total (USD)
	2019	2020	Año n	
Codificado				
Devengado				
% Ejecución				

6.3 Análisis de ejecución presupuestaria en relación al monto priorizado del estudio, programa o proyecto de inversión

Monto	Ejecución presupuestaria (USD)	Observaciones de Análisis
Priorizado/Actualizado		
Ejecutado		
% Ejecución		

7. Objetivo General y Objetivos Específicos

[Aplica para proyectos que no cuentan con el documento correspondiente del estudio, programa o proyecto de inversión hasta el periodo 2013]

8. Objetivos e indicadores del estudio, programa o proyecto de inversión

	Descripción
Fin	
Propósito	

	Indicadores	
	Programados	Logrados
De fin		
De propósito		
De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores		

9. Metas físicas por componente

Componente	Indicador/Producto ⁵	Meta Total programada ⁶	Metas logradas ⁷	Observaciones y/o justificaciones
C1:				
C2:				
Cn:				
Total avance físico del proyecto (%): ⁸				

10. Beneficiarios del estudio, programa o proyecto de inversión

Total beneficiarios previstos en la formulación del estudio, programa o proyecto de inversión	Hombres: Mujeres: Otros: (familias, comunidades, etc.) (Especifique):
Total beneficiarios a la baja del estudio, programa o proyecto de inversión	Hombres: Mujeres: Otros: (familias, comunidades, etc.) (Especifique):

11. Archivo

Detallar donde se encuentra archivada la documentación e información que respalda la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión. Se refiere a la Unidad administrativa.

12. Destino de los productos, bienes y/o servicios

Breve descripción del destino de los productos bienes y/o servicios generados por la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión

13. Principales problemas o limitaciones en la fase de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión

Señale con una (x) los principales problemas encontrados durante la ejecución:

En el diseño del estudio, programa o proyecto	()
Problemas en la administración del estudio, programa o proyecto de inversión	()
Problemas en la fase contractual (marco legal)	()
Desfases por cambios de autoridades	()
Problemas en la asignación de presupuesto	()
Falta de personal capacitado	()
Problemas de riesgos naturales, geográficos	()

⁵ Registrar la información del indicador con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

⁶ Registrar la meta programada con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

⁷ Registrar el valor reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas

⁸ Registrar el avance acumulado reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas y anexar matriz auxiliar

Problemas de coordinación interinstitucional ()
Otros: (describa) _____

14. Lecciones aprendidas:

Señale brevemente de manera objetiva y crítica las lecciones aprendidas del proceso seguido en la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión.

15. Sostenibilidad: Fase de Operación

Esta opción aplica si uno o varios de los componentes o productos del proyecto ha entrado en fase de operación, para lo cual se deberá reportar la información requerida en el siguiente cuadro:

Fecha de inicio de la operación del estudio, programa o proyecto de inversión	
Entidad encargada de la operación del estudio, programa o proyecto de inversión	
Transferencia de la operación del estudio, programa o proyecto de inversión	
Nombre de la institución a la que se transfiere	
Documento que respalda la transferencia	
Se cuenta con Modelo de Gestión	Si () No ()
Breve descripción modelo de gestión para la operación del estudio, programa o proyecto de inversión:	
Describa los principales factores que pueden poner en riesgo la sostenibilidad del estudio, programa o proyecto de inversión:	

16. Certificaciones habilitantes

Requisito	Nro. Documento	Nombre y Cargo de quien suscribe	Fecha de emisión
Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas			
Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Jurídica, o quien haga sus veces			
Certificación emitida por la Coordinación General Administrativa Financiera o quien haga sus veces			

17. Conclusiones

18. Recomendaciones

19. Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	Aprobado:
Nombre del titular de la Unidad responsable de la ejecución CC. Cargo Unidad Administrativa Correo electrónico	Nombre del titular de la Coordinación de Planificación o quien haga sus veces CC. Cargo Unidad Administrativa Correo electrónico
Fecha de elaboración del Informe Ejecutivo: dd/mm/aaaa	Fecha de aprobación del Informe Ejecutivo: dd/mm/aaaa