

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	5
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. FLUJOGRAMA.....	8
8. REGISTROS.....	9
9. ANEXOS.....	9

DOCUMENTO DISTRIBUIDO A: Todos los usuarios de **Fe y Alegría**.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción del Cambio

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre: Pablo Oshiro	Nombre: Mayra Pérez	Nombre: Carlos Vargas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 15/03/2017	Fecha:	Fecha:

	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 2 de 10

1. OBJETIVO:

El cierre del proyecto consiste en la revisión de todos los reportes de avance generados durante el proyecto, para garantizar que se hayan cumplido con todas las actividades y se han obtenido los entregables esperados.

Es el momento de hacer un balance de los resultados alcanzados, de valorar si se han conseguido los objetivos planteados en el proyecto y cerrar el proyecto elaborando el informe final.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del área de proyectos de **Fe y Alegría Ecuador**

3. DEFINICIONES:

3.1 Proyecto:

Es un conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico (resultado, producto o servicio) dentro de un tiempo, con un costo y un alcance definidos. Cabe destacar que completar con éxito un proyecto significa cumplir con los objetivos dentro del alcance propuesto, el costo determinado y el plazo pautado. El éxito de un proyecto también se mide por la calidad y el grado de satisfacción de los interesados, lo cual implica que se den los beneficios para los cuales fue emprendido el proyecto.

3.2 Gestión de Proyecto:

Se define como el uso de una combinación de herramientas y técnicas derivadas de buenas prácticas y estándares internacionales para asegurar el logro de los objetivos específicos (resultado, producto o servicio) del proyecto

	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 3 de 10

dentro del tiempo (cronograma), el costo (presupuesto), el alcance y la calidad planificados.

3.3 Cronograma:

Indicación de las fechas (absolutas o relativas) en que las tareas del proyecto serán iniciadas y completadas, de los recursos requeridos y de los eventos que serán alcanzados.

3.4 Diagrama de Gantt:

Diagrama de barras que describe un cronograma de actividades y eventos claves, cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para las diferentes actividades a lo largo del tiempo total del proyecto. Las actividades (proyectos, actividades operacionales, actividades del proyecto, tareas, etcétera) se colocan en el eje vertical del diagrama y el tiempo en el eje horizontal. Las actividades se muestran como barras horizontales con un largo equivalente a la duración de la actividad. Los diagramas de Gantt pueden complementarse con relaciones de dependencia y otra información relacionada con el cronograma.

3.5 Evaluación:

Análisis de la relevancia, la efectividad y la eficiencia de las intervenciones del proyecto y su impacto (ya sean esperadas o no) en relación con los objetivos establecidos.

3.6 Fuentes de verificación:

Son los medios de información que utilizaremos para calcular el valor de los indicadores que hemos diseñado y verificar si este se corresponde con las metas establecidas.

	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 4 de 10

3.7 Impacto:

Efectos positivos y negativos de largo plazo producidos sobre grupos identificables mediante una intervención de desarrollo, directa o indirecta. Estos efectos pueden ser económicos, socioculturales, institucionales, ambientales, tecnológicos o de otros tipos.

3.8 Objetivos del proyecto:

Aquello que se obtiene de la actividad de un proyecto o una fase. Un objetivo bien definido debe ser específico, medible, alcanzable, realista y acotado en el tiempo.

3.9 Prórroga:

El período suplementario para cumplir con las metas y actividades establecidas en el proyecto.

3.10 Cierre:

Operación que sirve para dar algo por terminado o acabado.
 Proceso de obtener, en forma ordenada, la aceptación formal de los resultados al final de una fase o del proyecto. Incluye la creación de archivos de información del proyecto y una evaluación posproyecto.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

<u>CÓDIGO</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
2013	Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos
	Guía del PMBOK. Quinta Edición.
2016	Guía PM4R - PMA. BID.

	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 5 de 10

Gestión de Proyectos de Desarrollo.

2009 El Marco Lógico, Instrumento para la formulación de proyectos.

Federación Internacional de Fe y Alegría.

2009 La Gestión del Ciclo de Proyectos en Fe y Alegría.

Federación Internacional de Fe y Alegría.

5. CONDICIONES GENERALES:

- 5.1. Es necesario el análisis del flujo de efectivo, indicando los ingresos de recursos y salidas por partida del proyecto.
- 5.2. El POA del proyecto debe de estar debidamente desarrollado, preferiblemente en un diagrama de Gantt y es necesario su análisis y comparación entre lo realizado y lo planificado.
- 5.3. Durante la ejecución, el seguimiento y control; es necesario el envío de los avances del proyecto por parte de la unidad ejecutora a la oficina de proyectos; donde se deben considerar los avances en indicadores y productos a presentar.
- 5.4. Para el cierre del proyecto, es necesaria la elaboración de informes por parte de la unidad ejecutora y apoyo de la oficina de proyectos. Dentro de este informe se debe tener en cuenta el mejoramiento sobre la línea base, indicadores, impacto, productos desarrollados y ejecución de gastos por partida presupuestaria.

 Fey Alegría Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social E C U A D O R	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 6 de 10

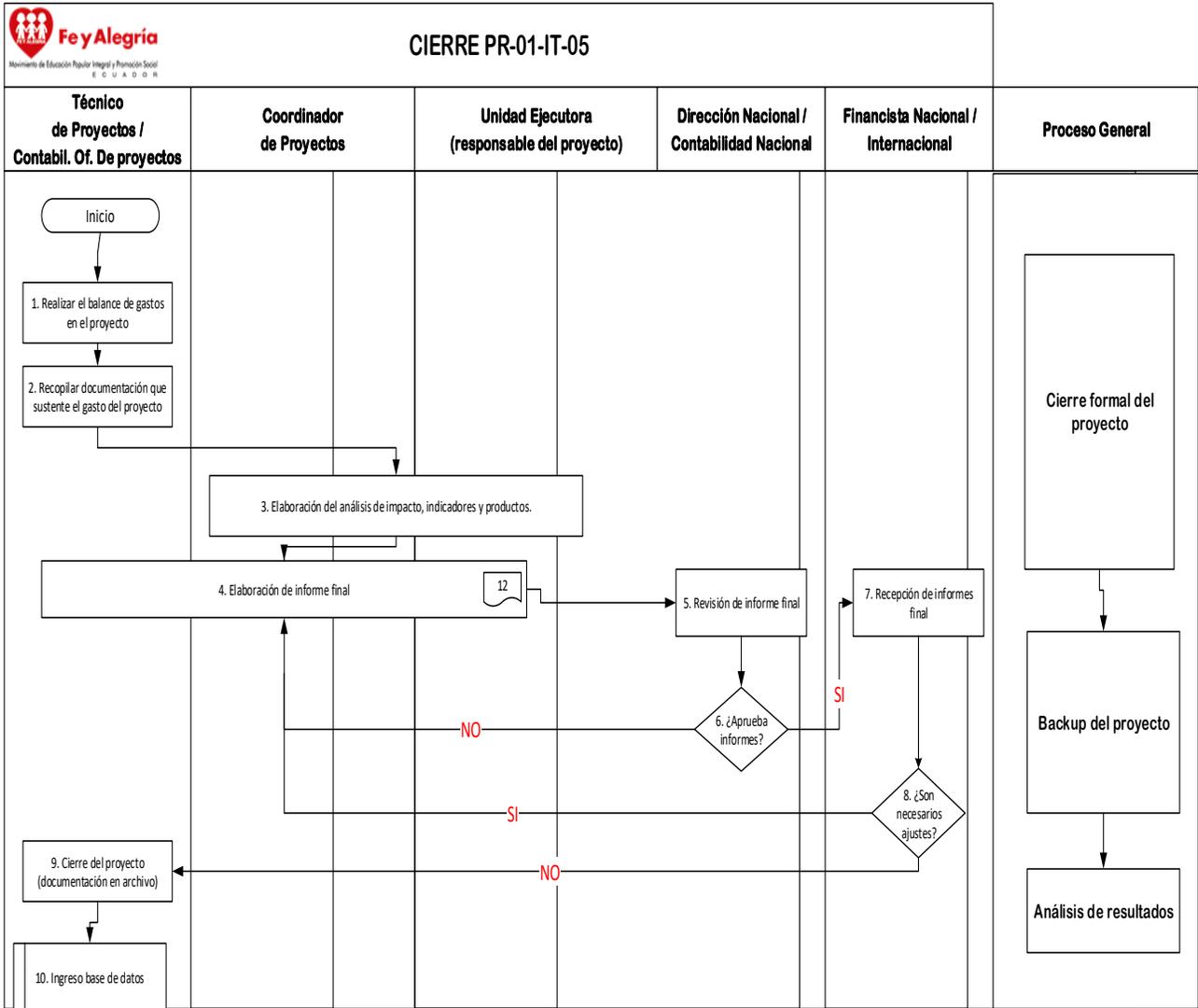
5.5. Los informes deben ser descriptivos y numéricos, además de adjuntar los productos desarrollados.

	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 7 de 10

6. PROCEDIMIENTO:

<u>Responsable</u>	<u>Paso</u>	<u>Acción</u>
Contabilidad oficina de proyectos	1.	Realizar el balance de gastos en el proyecto
	2.	Recopilar documentación que sustente el gasto del proyecto
Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	3.	Elaboración del análisis de impacto, indicadores y productos.
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos Unidad ejecutora	4.	Elaboración de informe final y matriz de comunicaciones
Dirección nacional	5.	Revisión de informe final
	6.	¿Aprueba informe?
	6.1.	No aprueba el informe: Regresa al paso N° 4 de este procedimiento
	6.2.	Si aprueba el informe: Continúa con el procedimiento
Financista nacional / internacional	7.	Recepción de informes final
	8.	¿Son necesarios ajustes?
	8.1.	Si son necesarios ajustes: Regresa al paso N° 4 de este procedimiento
	8.2.	No son necesarios ajustes: Continúa con el procedimiento
Técnico de proyectos Coordinador de proyectos	9.	Cierre del proyecto (documentación en archivo)
	10.	Ingreso base de datos

7. FLUJOGRAMA:



8. REGISTROS:

 Fey Alegría Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social E C U A D O R	INSTRUCTIVO DE CIERRE	Código: PR-01-IT-05
		Fecha: 15/03/2017
		Rev.: 0
		Página: 9 de 10

N/A

9. ANEXOS:

- Matriz de comunicaciones.

ANEXOS



Fey Alegría

Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social
E C U A D O R

INSTRUCTIVO DE CIERRE

Código: PR-01-IT-05

Fecha: 15/03/2017

Rev.: 0

Página: 10 de 10

Matriz de comunicaciones.

Matriz de Comunicaciones

Proyecto:

ID:

¿Qué comunicar?	¿Por qué?	Destinatario	Método de Comunicación	Responsabilidad		Tiempo	
				Preparación	Envío	Fecha Inicial	Frecuencia