

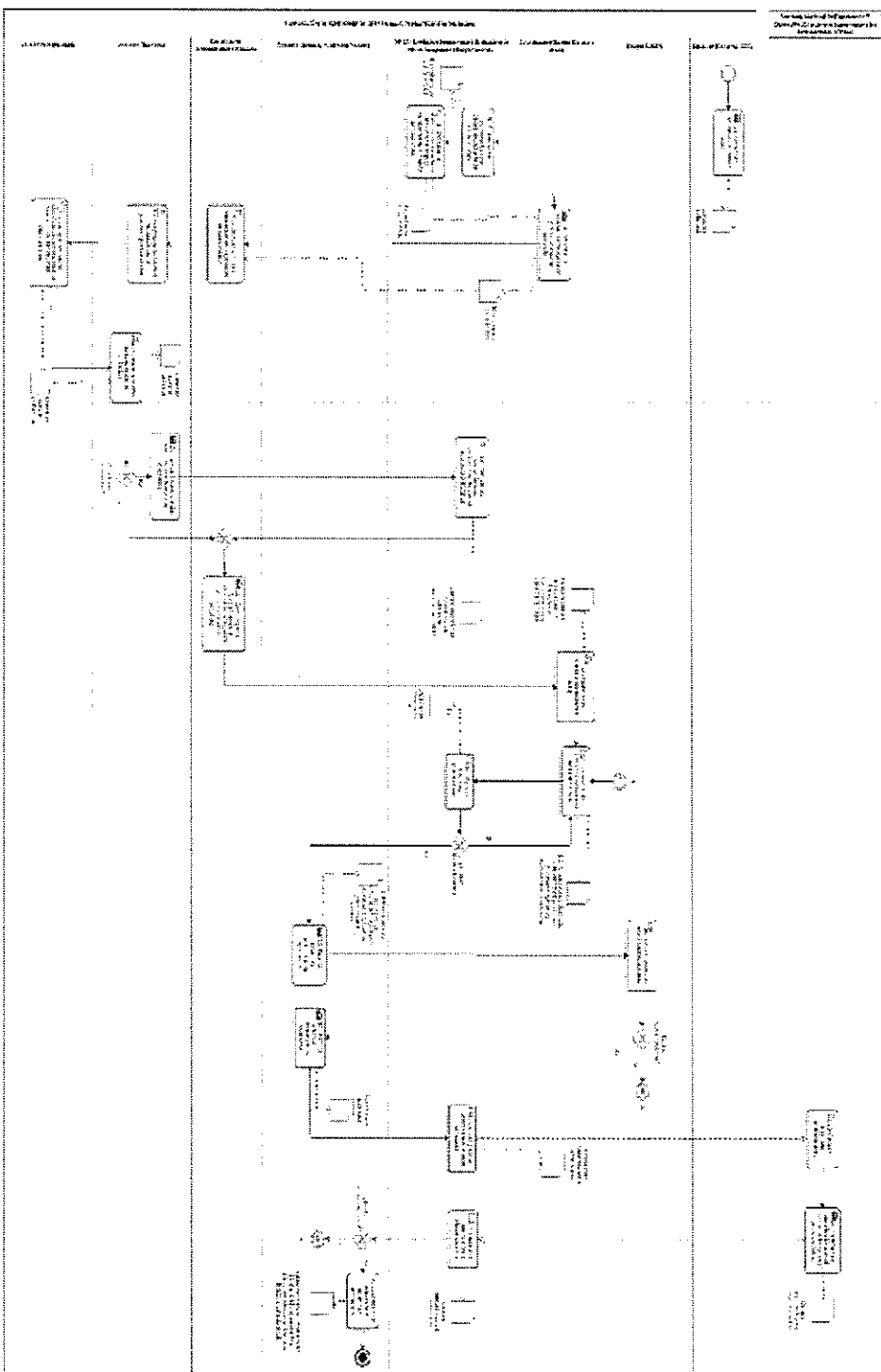
Controles/Marco Legal:

- Sistema de Gobierno por Resultados - GPR
 - Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - SIPI
 - Sistema de administración financiera - Esigef
-
- Constitución de la República del Ecuador
 - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
 - Norma Técnica de Control Interno 402-04, Contraloría General del Estado.
 - Norma Técnica de Presupuesto – MINFIN
 - Norma Técnica de Contabilidad – MINFIN
 - Norma Técnica de Tesorería - MINFIN
 - Acuerdo Nro. SNPD-0092-2014 por parte de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
 - Procedimiento para el registro y traslado del subgrupo 145 al subgrupo 152 bienes de programas" procede a habilitar la clase de registro LPP2, del MINFIN
 - Resolución de cierre contable para proyectos de inversión, emitida por la DIJU.

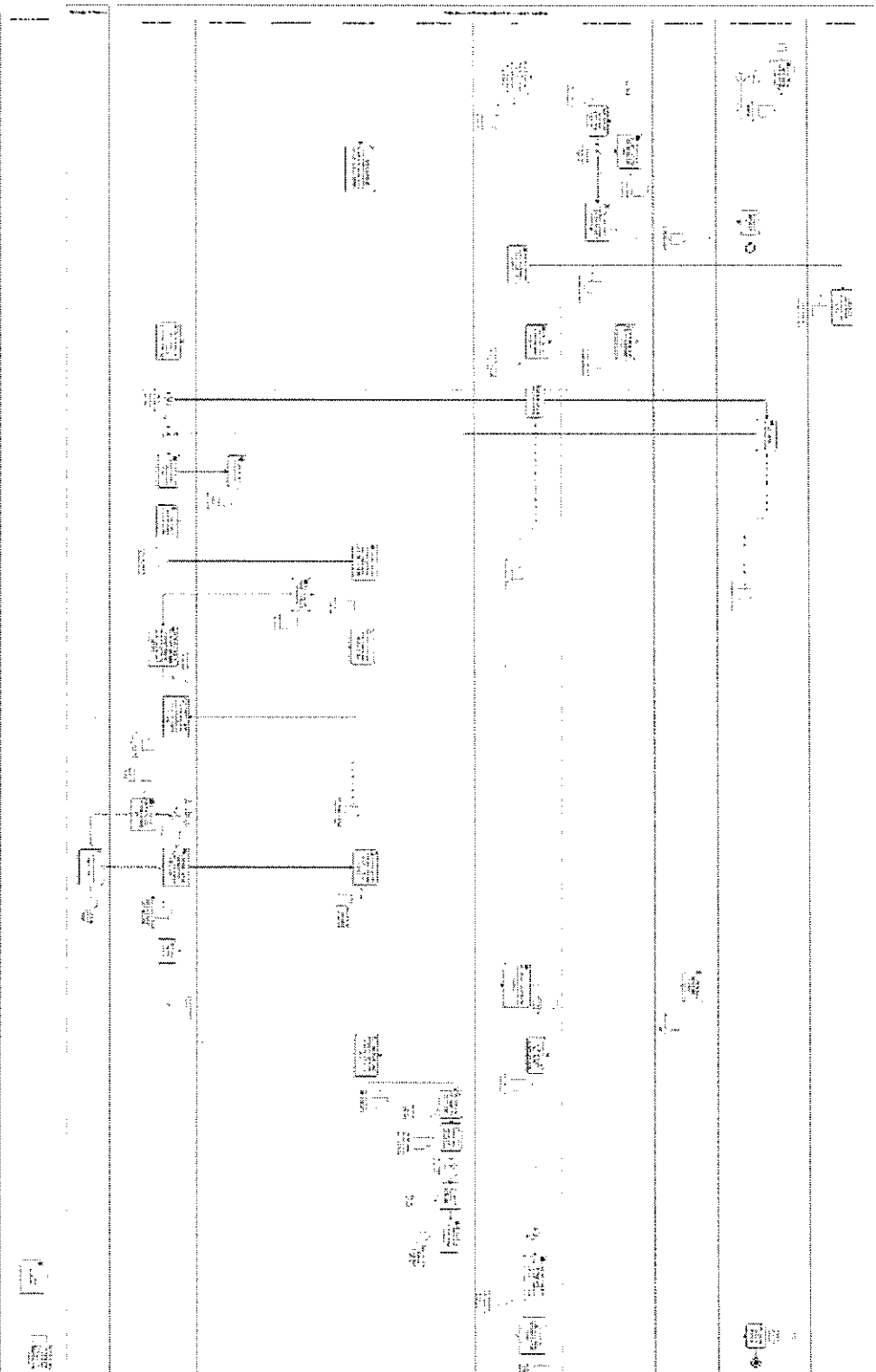


3.2. DIAGRAMAS DE FLUJO

3.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CIERRE O BAJA



3.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (LEGAL Y FINANCIERA)



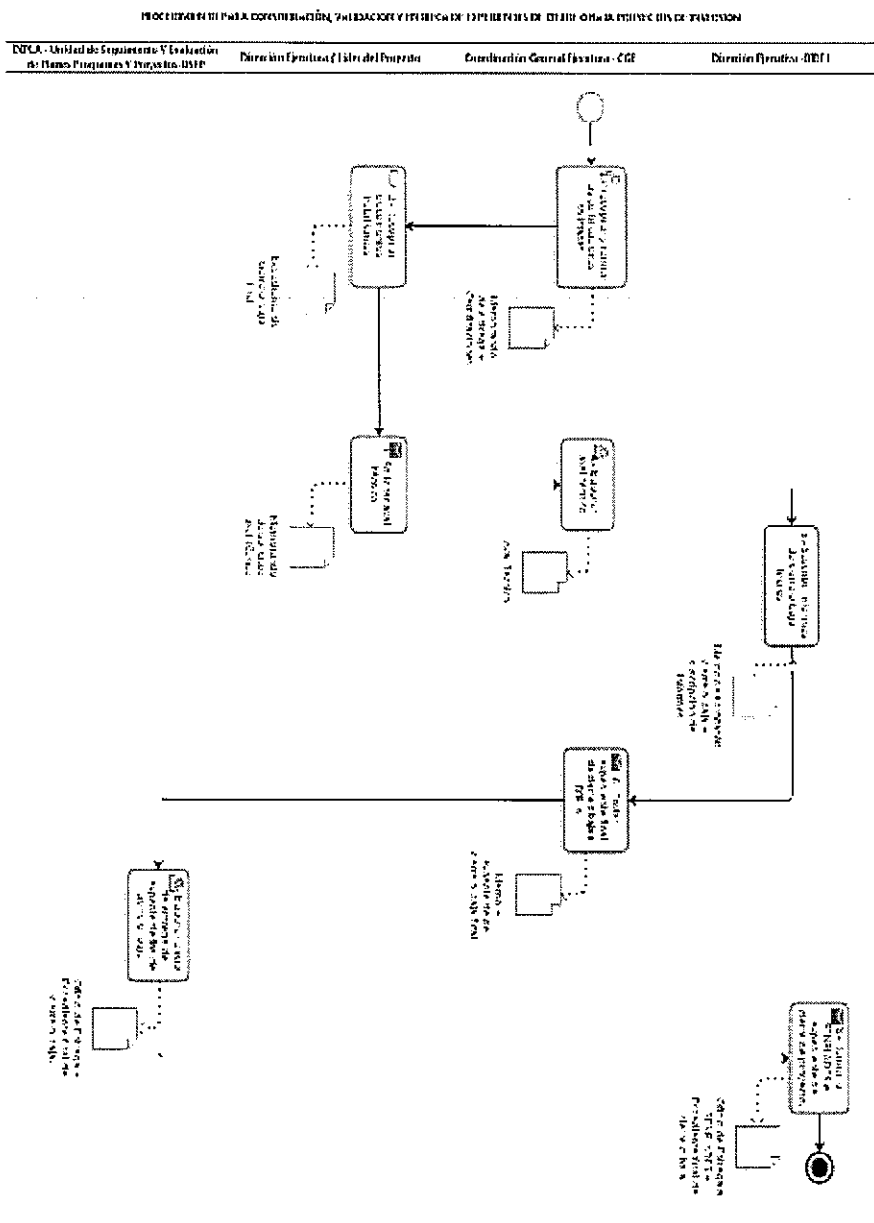
2




INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O BAJA DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN

Versión: 1.0
Página 9-19

3.2.3. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA



	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O BAJA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Versión: 1.0 Página 10-19
---	---


3.3. PROCEDIMIENTOS

3.3.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CIERRE O BAJA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN


Nº	Actividad	Detalle de la actividad	Responsable	Documento Generado
1	Direccionar solicitud del cierre o baja	Remite a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica - DIPLA el oficio enviado por la Secretaría de Planificación y Desarrollo - SENPLADES en el cual se solicita la elaboración del expediente de cierre y/o baja de proyectos de inversión que han finalizado su gestión	Dirección Ejecutiva	Oficio de solicitud de análisis de cierre o baja de proyectos de inversión
2	Recopilar documentos base para el cierre o baja	<p>Dispone a la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (USEP), en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión (UPI) recopilar los siguientes documentos que conforman los <u>insumos base de DIPLA</u>, para la elaboración del expediente del <u>cierre o baja</u> del proyecto de inversión:</p> <p>1. Ficha de proyecto registrada en el módulo de seguimiento del Sistema de Planificación e Inversión Pública - SIPeIP (Responsable USEP). 2. Documento de postulación del proyecto de inversión en su última versión (Responsable UPI) 3. Marco Lógico del proyecto en su última versión (responsable UPI) 4. Último dictamen de prioridad emitido por la SENPLADES (Responsable UPI).</p>	DIPLA - Unidad de Seguimiento Y Evaluación De Planes Programas Y Proyectos	Insumos base de DIPLA para la elaboración del expediente de cierre y/o baja de proyectos de inversión.
3	Solicitar la elaboración expediente de cierre o baja; y validación de ejecución presupuestaria	<p>Solicita a la Coordinación General Ejecutora (CGE) elaborar y obtener los siguientes insumos:</p> <p>A.) Elaboración del <u>expediente de cierre o baja</u> del proyecto de inversión, el cual estará compuesto por los siguientes documentos:</p> <p>1. Informe técnico (formato SENPLADES). 2. Informe ejecutivo (formato INEC). 3. Certificación de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional, emitida por la Dirección Jurídica (DIJU) 4. Certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, emitido por el Ministerio de Finanzas (MINFIN).</p> <p>B.) Validación de ejecución presupuestaria según la Matriz de ejecución presupuestaria por proyectos de inversión emitida por la Dirección de seguimiento a las intervenciones públicas - SENPLADES.</p> <p>NOTA: La validación de ejecución presupuestaria se solicitará a la CGE, de manera independiente como un requisito previo para la elaboración de los reportes de cierre.</p>	DIPLA - Unidad de Seguimiento Y Evaluación de Planes, Programas Y Proyectos	Memorando de solicitud + Expediente insumos base DIPLA para cierre o baja

4	Solicitar la validación de ejecución presupuestaria del proyecto	Solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera - (CGAF) validar los valores codificados y devengados de los proyectos de inversión que estarán inmersos en el proceso de cierre o baja de proyectos, según la Matriz de ejecución presupuestaria por proyectos de inversión emitida por la Dirección de seguimiento a las intervenciones públicas - SENPLADES NOTA: La validación incluyen todos las fuentes de financiamiento y grupos de gasto	Coordinación General Ejecutora	Memorando de solicitud de validación ejecución presupuestaria
5	Disponer la validación de la ejecución presupuestaria	Dispone a la Dirección Financiera (DIFI), la validación de la ejecución presupuestaria del proyecto de cierre y/o baja	Coordinación General Administrativa Financiera	Sumilla inserta de disposición a DIFI
6	Direccionar la validación de ejecución presupuestaria	Mediante sumilla inserta dispone a la Unidad de gestión presupuestaria validar la información remitida	Dirección Financiera	Sumilla inserta de disposición a Gestión presupuestaria
7	Cotejar los valores codificados y devengados de la matriz de ejecución presupuestaria de SENPLADES vs Cédula del sistema E-sigef	Se recibe información del cierre del proyecto acerca de los valores devengados y codificados por parte de SENPLADES, dicha información es cotejada con los valores devengados y codificados que se encuentran dentro de la matriz de ejecución presupuestaria y validada con las cédulas presupuestarias del sistema E-sigef. NOTA: la validación de la ejecución presupuestaria se efectuará con dos enfoques: *Todos los grupos de gastos y fuentes de financiamiento y *Todas fuentes de financiamiento y sin el grupo 0099	Gestión Presupuestaria	Matriz de cuadro de codificados y devengados - preliminar
8	Validar la ejecución presupuestaria obtenida.	Validada la jefatura y Dirección respectiva la ejecución presupuestaria obtenida.	Dirección Financiera	Matriz de cuadro de codificados y devengados - validada
	¿Cuadra la información?	Si: Pasar a la actividad 11. No: Pasar a la actividad 9.	Dirección Financiera	N/A
9	Comunicar inconsistencias en los valores(en caso de existirlos)	En caso de existir inconsistencias en los valores cotejados, <u>se informará internamente vía correo electrónico</u> en primera instancia a USEP - DIPLA para efectuar una reunión de trabajo en conjunto con el líder de proyecto.	Gestión Presupuestaria	Correo electrónico informativo de valores en descuadre
10	Revisar las inconsistencias conjuntamente con el equipo SENPLADES	Revisar las inconsistencias conjuntamente con el equipo SENPLADES e informar mediante correo electrónico a Gestión Presupuestaria sobre las acciones emprendidas y ajustes a realizar si fuesen del caso.	DIPLA - Unidad de Seguimiento Y Evaluación De Planes Programas Y Proyectos	Correo electrónico informativo de valores en descuadre - DIPLA

11	Comunicar formalmente la información de gestión presupuestaria del proyecto a cerrar	<p>Envía formalmente a la COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA con copia a DIPLA y Gestión Contable en un plazo máximo de (5) días laborables desde que la Coordinación General Ejecutora solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) la obtención de la validación presupuestaria.</p> <p>Nota: La información generada por gestión presupuestaria <u>servirá como insumo base para el proceso de liquidación de cierre contable y para la elaboración del aval técnico</u> emitido por la Coordinación General Ejecutora</p>	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de respuesta de validación de ejecución presupuestaria + Reporte de ejecución presupuestaria
12	Elaborar el expediente de cierre o baja	<p>Solicita a la Dirección ejecutora (líder de proyecto) la elaboración del expediente de cierre o baja de proyecto.</p> <p>NOTA: La Coordinación General Ejecutora deberá <u>adjuntar los insumos base proporcionados por DIPLA</u></p>	Coordinación General Ejecutora	Memorando de disposición + Expediente documentos base para cierre o baja
13	Elaborar los informes preliminares de cierre o baja	<p>*La Dirección Ejecutora dispondrá al líder de proyecto elaborar los informes preliminares de cierre o baja de proyecto, para lo cual se guiará con el <u>expediente base de DIPLA, la ejecución presupuestaria y los insumos técnicos propios de la Dirección Ejecutora</u>.</p> <p>*Posteriormente vía correo electrónico remitirá a la USEP DIPLA.</p> <p>NOTA: La Dirección Ejecutora para la elaboración de los informes de cierre o baja, deberá recopilar los siguientes insumos técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de proyecto registrada en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora) 2. Informe de cierre de proyecto en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora) 3. Acta entrega recepción proyecto en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora). 	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe técnico (formato de SENPLADES) preliminar. 2. Informe ejecutivo (formato INEC) preliminar.
14	Revisar informes preliminares	Revisa los informes preliminares (como primer filtro) en base al expediente de cierre o baja de proyectos, la ejecución presupuestaria, y comunica a la Dirección Ejecutora su conformidad o emisión observaciones mediante correo electrónico.	DIPLA - Unidad de Seguimiento Y Evaluación De Planes Programas Y Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe técnico (formato SENPLADES), observado. 2. Informe ejecutivo (formato INEC), observado
	¿Existen observaciones?	<p>Sí: Pasar a la actividad N° 13</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 15</p>	DIPLA - Unidad de Seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos	N/A

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O BAJA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Versión: 1.0 Página 13-19

15	Remitir informes preliminares ajustados	Envía por correo electrónico los informes ajustados al equipo de la Sub Dirección General - SUGEN para la revisión previa, mediante correo electrónico	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	Correo electrónico con: 1. Informe técnico (formato SENPLADES), ajustado. 2. Informe ejecutivo (formato INEC), ajustado.
16	Revisar Informes preliminares ajustados	Revisa los informes preliminares en base a los documentos base de cierre o baja y la ejecución presupuestaria, facilitada previamente por la Dirección Financiera y comunica a través de correo electrónico su conformidad o si existiesen observaciones.	Equipo SUGEN	Correo electrónico con: 1. Informe técnico (formato SENPLADES), revisado interno. 2. Informe ejecutivo (formato INEC), revisado interno.
	¿Existen observaciones?	Sí: Pasar a la actividad N° 13 No: Pasar a la actividad N° 17	Equipo SUGEN	N/A
17	Remitir informes preliminares revisados	Remite vía correo electrónico a la USEP - DIPLA los informes revisados, de tal forma, posteriormente, se envían a la Dirección de seguimiento a las inversiones públicas DSIP - SENPLADES para la revisión respectiva.	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	Correo electrónico con: 1. Informe técnico (formato SENPLADES), revisado externo. 2. Informe ejecutivo (formato INEC), revisado externo.
18	Validar y enviar informes preliminares revisados	Revisa y coteja los informes preliminares con el expediente base de cierre o baja del proyecto, y posteriormente, remite por correo electrónico a la contraparte de la DSIP de la SENPLADES	DIPLA - Unidad de Seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos	Correo electrónico con: 1. Informe técnico (formato SENPLADES), validado por el ente rector. 2. Informe ejecutivo (formato INEC), validado
19	Revisar informes preliminares	El analista asignado de la SENPLADES procede a revisar el expediente enviado por DIPLA (USEP)	SENPLADES - Dirección de seguimiento a las intervenciones públicas	N/A
20	Notificar su aprobación o emitir observaciones en el caso de existir las	Notifica, mediante correo electrónico, que el expediente del proyecto se encuentra aprobado, o de ser el caso emitirá las observaciones pertinentes	SENPLADES- Dirección de seguimiento a las intervenciones públicas	Correo electrónico de comunicación
21	Comunicar aprobación u observaciones	Comunica, mediante correo electrónico, el pronunciamiento favorable por parte de la SENPLADES; o la emisión de observaciones de ser el caso.	DIPLA -Unidad de Seguimiento Y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos	Correo electrónico de comunicación
	¿Existen observaciones?	Sí: Pasar a la actividad 13 No: Pasar a la actividad 22	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	N/A
22	Custodiar la certificación legal obtenida	El Líder de proyecto custodia los informes preliminares de cierre aprobado, hasta la obtención de las certificaciones correspondientes.	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	N/A

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O BAJA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Versión: 1.0
		Página 14-19

3.3.2. PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (LEGAL Y FINANCIERA)

N°	Actividad	Detalle de la actividad	Responsable	Documento Generado
1	Solicitar las certificaciones administrativas (legal y financiera)	<p>Se solicita la certificación según la temática:</p> <p>Solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica (DIJU), la emisión de la <u>certificación legal de que el proyecto de cierre o baja, no se encuentra inmerso en proceso legal alguno a nivel nacional</u></p> <p>Solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera la obtención de la <u>certificación de que el proyecto no mantiene saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, emitido por el MINFIN.</u></p> <p>NOTA: Para realizar esta actividad la CGE enviará en el Memorando de solicitud los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha del proyecto registrada en el sistema de seguimiento y control gubernamental vigente. 2. Reporte de ejecución presupuestaria del proyecto (<u>esta información la incluye la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA internamente</u>) 3. Informe de cierre de proyecto en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora) 4. Acta entrega recepción proyecto en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora). 	Coordinación General Ejecutora	Memorandos de solicitud legal y financiera
	¿Qué tipo de certificación es?	<p>Si es legal pasa a la actividad 2</p> <p>Si es financiera pasa a la actividad 6</p>	Coordinación General Ejecutora	Memorando de solicitud
2	Revisar la matriz de procesos judiciales activos y el expediente de los procesos	El responsable de la Unidad de Asesoría y Patrocinio realiza la revisión de la matriz de procesos judiciales activos y los archivos físicos disponibles. Si es el caso confirmar el estado del proceso en la página web del Consejo Nacional de la Judicatura.	Dirección De Asesoría Jurídica	Matriz de procesos judiciales activos actualizada Expedientes de los procesos
	¿Se encuentra inmerso en algún proceso legal?	<p>Si: Pasar a la actividad N° 3</p> <p>No: Pasar a la actividad N°4</p>	Dirección De Asesoría Jurídica	N/A
3	Informar que el proyecto se encuentra en un proceso legal activo	<p>Mediante un Memorando se informa a la Coordinación General Ejecutora que el proyecto se encuentra inmerso en un proceso legal activo.</p> <p>NOTA: La Coordinación General Ejecutora debe esperar que termine el proceso debido a que se necesita una respuesta de los administradores de justicia que no depende de la Dirección de Asesoría Jurídica del INEC</p>	Dirección De Asesoría Jurídica	Memorando informativo

4	Emitir la certificación legal de que el proyecto no encuentra inmerso en proceso legal	Mediante Memorando el Director de Asesoría Jurídica responde al requerimiento de la COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA, con la emisión de la certificación de que el proyecto no se encuentra inmerso en proceso legal alguno y con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Dirección De Asesoría Jurídica	Certificación legal.
5	Custodiar la Certificación Legal	Custodia el documento habilitante hasta que se obtenga la certificación financiera y posteriormente se remita en un solo expediente final	Coordinación General ejecutora	N/A
6	Disponer la obtención de la certificación financiera a nivel nacional emitido por el MINFIN.	Dispondrá a la Dirección Financiera, la obtención de la respectiva certificación por parte del Ministerio de Finanzas (MINFIN).	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando interno de solicitud
7	Disponer a Gestión Contable la obtención de la certificación financiera a nivel nacional, emitido por el MINFIN	<p>*Mediante sumilla dispone a la <u>Unidad de Gestión Contable</u> la obtención de la certificación de que el proyecto no mantiene saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, emitido por el MINFIN.</p> <p>*Gestión contable recopila la información que previamente es enviada por la CGE para la elaboración del expediente de cierre contable de proyectos, los cuales servirán como información base para la solicitud de la resolución respectiva.</p> <p>NOTA: Las unidades de Gestión de Tesorería y Presupuestaria son informadas.</p>	Director Financiero	Memorando de disposición (DIFI)
8	Solicitar la aprobación de la Resolución para el cierre contable del proyecto.	<p>Solicita a la DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIREJ la aprobación para la elaboración de la resolución conforme al proceso establecido en la Resolución No. 031-DIRECCIÓN EJECUTIVA-DIJU-NI-2015 de 08 de junio de 2015 para el cierre contable del proyecto a nivel nacional, para lo cual se sustentará con los siguientes documentos habilitantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha del proyecto registrada en el sistema de seguimiento y control gubernamental vigente. 2. Reporte de ejecución presupuestaria del proyecto (<u>esta información la incluye la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA internamente</u>) 3. Informe de cierre de proyecto en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora) 4. Acta entrega recepción proyecto en el sistema de seguimiento y evaluación gubernamental vigente (Responsable: Dirección Ejecutora). <p>NOTA: *La elaboración de los expedientes para solicitar la resolución a DIJU lo recopilará <u>Gestión Contable</u></p>	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de solicitud de autorización para elaboración de resolución