
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O BAJA DE	Versión: 1.0
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Página 16-19

9	Aprobar la elaboración de la resolución para cierre contable	En base a la documentación remitida desde la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, la DIRECCIÓN EJECUTIVA aprueba la elaboración de la resolución y dispone a DIJU lo correspondiente.	Dirección Ejecutiva	Memorando de aprobación y disposición para elaboración de resolución
10	Emitir la resolución para el cierre contable del proyecto.	Emite la resolución conforme al proceso establecido en la Resolución No. 031-DIRECCIÓN EJECUTIVA-DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA-NI-2015, y socializa a la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General Ejecutora y Coordinaciones Zonales, con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Dirección De Asesoría Jurídica	Resolución para el cierre contable del proyecto
11	Solicitar a las Coordinaciones Zonales el cierre contable del proyecto.	En base a la resolución emitida, solicitará a sus pares Zonales (Gestión administrativa financiera), la ejecución del ejercicio del cierre contable presupuestario y de tesorería, conforme a un cronograma establecido.	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de solicitud de cierre contable del proyecto
12	Revisar y analizar la información correspondiente al proyecto en cierre o baja	Se procede con la revisión y análisis de información remitida por parte de la COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA del proyecto en cierre.	Gestión Contable	N/A
	¿Existen observaciones a la información remitida?	Si: Pasar a la actividad 13. No: Pasar a la actividad 15	Gestión Contable	N/A
13	Solicitar el envío de la información completa	Solicita a la Coordinación General Ejecutora que se remita nuevamente la información correcta, al detectar que la información no está completa,	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de solicitud
14	Remitir información completa	Remite formalmente la información solicitada	Coordinación General Ejecutora	Memorando de entrega.
15	Solicitar la cédula presupuestaria del proyecto a cerrar o dar de baja	Gestión Contable solicita a Gestión Presupuestaria la Cédula Presupuestaria	Gestión Contable	Correo electrónico
16	Enviar la cédula presupuestaria	Gestión presupuestaria remite la cédula presupuestaria	Gestión Presupuestaria	Correo electrónico
17	Analizar la cédula presupuestaria versus los mayores contables.	Se analiza la cédula presupuestaria versus los mayores contables de acuerdo con el proyecto que se está cerrando.	Gestión Contable	Informe Contable de Cierre de Proyectos
18	Solicitar el detalle de los bienes y existencias que correspondan al cierre o baja del proyecto.	Se solicita a la Dirección Administrativa el detalle de los bienes que correspondan al cierre o baja del proyecto de inversión.	Director Financiero	Memorando de solicitud
19	Remitir el detalle de bienes y existencias del proyecto	La Dirección Administrativa remite bienes y existencias del proyecto. El responsable de Almacén General verifica bienes y existencias y emite el respectivo informe en relación al proyecto solicitado. NOTA: Las Coordinaciones Zonales deberán efectuar el procedimiento interno establecido para el efecto.	Dirección Administrativa – Unidad De Almacén General	Memorando de entrega.

Q

20	Solicitar la autorización para el registro contable de traspaso de bienes de larga duración y existencias de inversión a corriente	El responsable de gestión contable una vez revisado y validado, solicita a la DIFI la autorización para el registro contable de traspaso de bienes de larga duración y existencias de inversión a corriente mediante Memorando.	Gestión Contable	Memorando de solicitud
21	Autorizar a proceder con el registro contable de traspaso de bienes	Mediante sumilla inserta autoriza el registros contable de traspaso de bienes	Dirección Financiera	Memorando de solicitud con la sumilla inserta
22	Realizar el registro contable de traspaso de bienes de larga duración y existencias de inversión a corriente	Se procede a realizar el registro contable de traspaso de bienes de larga duración y existencias de inversión a corriente;	Gestión Contable	Registro contable de bienes y existencias
	¿El proyecto se va a cerrar o a dar de baja?	Cerrar: Pasar a la actividad N° 25 Dar de baja: Pasar a la actividad N° 23	Gestión Contable	N/A
23	Solicitar la habilitación de la clase de registro LPP2	Solicitar al MINFIN la habilitación de la clase de registro LPP2 que corresponde al cierre contable de un proyecto que se da de baja	Gestión Contable	Oficio de solicitud al MINFIN
24	Habilitar la clase de registro LPP2	El MINFIN de acuerdo al instructivo "Procedimiento para el registro y traslado del subgrupo 145 al subgrupo 152 bienes de programas" procede a habilitar la clase de registro LPP2	Ministerio de Finanzas	Oficio de respuesta por parte del MINFIN
25	Solicitar la autorización para el registro contable del cierre de los proyectos.	El responsable de gestión contable una vez revisado y validado la información y si el proyecto es de cierre solicita a la DIFI la autorización la habilitación de la clase de registro LPIN de acuerdo al informe elaborado por Gestión Contable.	Gestión Contable	Memorando de solicitud Informe Contable de Cierre de Proyectos
26	Autorizar a proceder con el registro contable para el cierre de los proyectos	Mediante sumilla inserta autoriza el registro contable para el cierre de proyectos.	Dirección Financiera	Memorando de solicitud con la sumilla inserta
27	Realizar registros contables	Realizar registros contables de acuerdo al análisis y según el procedimiento para liquidar contablemente los proyectos de inversión realizado dentro del sistema eSIGEF	Gestión Contable	Registros contables
28	Solicitar la confirmación de que se haya efectuado el cierre contable a Zonales	Mediante Memorando se solicita a las Coordinaciones Zonales la confirmación de que se haya efectuado el cierre contable	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de solicitud
29	Confirmar que se realizó el cierre contable	Mediante Memorando cada Coordinación Zonal confirma a la Coordinación General Administrativa Financiera que efectivamente se realizó el cierre contable.	Coordinaciones Zonales	Memorando de confirmación
30	Revisar y reasignar la confirmación por parte de las Zonales	La Coordinación General Administrativa Financiera reasigna los Memorandos por parte de las Coordinaciones Zonales a la DIFI y ésta a su vez a la Gestión Contable	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de confirmación

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE O BAJA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Versión: 1.0 Página 18-19

31	Direccionar pedido si existen pagos pendientes en relación al proyecto en cierre	<p>*Mediante sumilla inserta el Director Financiero dispone a la Unidad de Gestión de Tesorería se informe si existen pagos pendientes en relación al proyecto en cierre.</p> <p>*Gestión de tesorería revisa y genera el informe de la existencia o no de pagos pendientes.</p> <p>NOTA: Las Coordinaciones Zonales deberán efectuar el procedimiento interno establecido para el efecto.</p>	Director Financiero	Memorando de disposición (DIFI)
32	Verificar la información en el sistema eSIGEF	Verificar si los pagos se encuentran confirmados por el MINFIN y el Banco Central del Ecuador	Gestión De Tesorería	Matriz de pagos pendientes
33	Realizar informe de la existencia de pagos pendientes	Realizar informe de la existencia de pagos pendientes y remitir mediante Memorando al Director Financiero	Gestión De Tesorería	Memorando de informe de pagos pendientes
	¿Existen pagos pendientes?	<p>Sí: Pasar a la actividad N° 34</p> <p>No: Pasar a la actividad N° 36</p>	Gestión De Tesorería	N/A
34	Gestionar los pagos pendientes	En caso de la existencia de pagos pendientes ante el MINFIN o con los proveedores se deberán gestionar los pagos correspondientes	Gestión De Tesorería	Oficio de solicitud
35	Remitir el Informe de la existencia de pagos pendientes	El Director Financiero remite mediante Memorando la existencia de pagos pendientes a la Gestión Contable, el mismo que servirá de insumo para realizar el cierre contable.	Gestión De Tesorería	
36	Elaborar solicitud certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesoro del proyecto en cierre.	Elabora y remite a las Sub Secretarías de: Contabilidad Gubernamental, Presupuesto y del Tesoro Nacional; solicitando la certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesoro a nivel nacional.	Coordinación General Administrativa Financiera	Oficio de solicitud a las Sub secretarías del MINFIN
37	Emitir la certificación	<p>Emite la Certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, y comunica formalmente al INEC.</p> <p>NOTA: En el caso de que el proyecto no cuente con saldos contables pendientes, directamente la Sub Secretaría Contable será la encargada de emitir la certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional; caso contrario será la Sub Secretaría del Tesoro Nacional.</p>	Sub Secretarías MINFIN	Certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional
38	Remitir la certificación emitida por las Sub Secretarías del MINFIN	Remite a la COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA, mediante Memorando, la Certificación de no mantener saldos, presupuestarios contables y de tesoro con copia a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Coordinación General Administrativa Financiera	Memorando de entrega + Certificación
39	Custodiar certificación financiera	Custodia el documento habilitante y posteriormente, se remita en un solo expediente final en conjunto la certificación legal.	Coordinación General ejecutora	Certificación

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

3.3.3. PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDACIÓN, VALIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTES DE CIERRE O BAJA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Nº	Actividad	Detalle de la actividad	Responsable	Documento Generado
1	Recopilar y remitir las certificaciones solicitadas	La COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA recopila las certificaciones de no encontrarse en proceso legal alguno; y de no mantener saldos, presupuestarios, contables y de tesoro y seguidamente remite a la Dirección ejecutora	Coordinación General Ejecutora	Memorando de entrega + Certificaciones
2	Recopilar documentos habilitantes	La Dirección ejecutora a través del líder de proyecto complementa los informes finales de cierre o baja del proyecto, y seguidamente recopila todos los documentos habilitantes del expediente de cierre o baja del proyecto, que a continuación se detallan: 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 (DIJU) 4. Certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, emitido por el MINFIN.	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	Expediente de cierre o baja final
3	Solicitar aval técnico	Solicita a la COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA el aval técnico para la suscripción de dichos documentos por parte del Patrocinador Ejecutivo.	Dirección Ejecutora / Líder Del Proyecto	Memorando de solicitud aval técnico + Expediente de cierre o baja final
4	Elaborar aval técnico	Elabora el aval técnico según el expediente de cierre o baja final + expediente de documentos base de DIPLA + ejecución presupuestaria del proyecto. Seguidamente se remite al Patrocinador Ejecutivo para la suscripción de los informes de cierre o baja.	Coordinación General Ejecutora	Memorando de solicitud de aprobación de cierre o baja de proyecto
5	Suscribir informes de cierre y/o baja finales	La Dirección Ejecutiva en base al aval técnico de la Coordinación General Ejecutora suscribirá los informes de cierre o baja y generará el respectivo Memorando de aprobación	Dirección Ejecutiva	Memorando + suscripción de informes
6	Enviar expediente final de cierre y/o baja a DIPLA	La COORDINACIÓN GENERAL EJECUTORA enviará formalmente una copia a DIPLA del expediente de cierre o baja final del proyecto	Coordinación General Ejecutora	Memorando + expediente de cierre o baja final
7	Elaborar oficio de entrega de expediente final de cierre o baja	Elabora el oficio de entrega del expediente completo a SENPLADES para gestionar el cierre o baja del proyecto donde se incluye el expediente final.	DIPLA - Unidad De Seguimiento Y Evaluación De Planes Programas Y Proyectos	Oficio de Entrega + Expediente final de cierre o baja.
8	Remitir el expediente de cierre de proyecto.	La DIRECCIÓN EJECUTIVA enviará un oficio a SENPLADES solicitando el cierre o baja de proyecto, adjuntando el expediente completo de cierre, con copia a DIPLA y a la Dirección de Seguimiento de Intervenciones Públicas.	Dirección Ejecutiva	Oficio de Entrega a SENPLADES + Expediente final de cierre o baja