

REPÚBLICA DEL ECUADOR
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

RESOLUCIÓN No. 036-DIREJ-DIJU-NI-2023

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 3 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *“La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...) 3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos”.*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*
- Que,** el artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos (...)”;*
- Que,** el artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: *“(...) La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República”;*

- Que,** el numeral 4 del artículo 6 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“Responsabilidades conjuntas.- Las entidades a cargo de la planificación nacional del desarrollo y de las finanzas públicas de la función ejecutiva, no obstante el ejercicio de sus competencias, deberán realizar conjuntamente los siguientes procesos: (...) 4. Seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas.- El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas preventivas y correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades, organismos y empresas del sector público en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo. Para el cumplimiento de estas responsabilidades, las entidades rectoras de la planificación nacional del desarrollo y las finanzas públicas podrán solicitar la asistencia y participación de otras entidades públicas, de conformidad con sus necesidades. Dichas entidades estarán obligadas a solventar los costos de tales requerimientos”;*
- Que,** el artículo 56 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prescribe: *“Viabilidad de programas y proyectos de inversión pública.- Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten”;*
- Que,** el artículo 57 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“(...) Los ejecutores de los programas y proyectos de inversión pública deberán disponer de la evaluación de viabilidad y los estudios que los sustenten”;*
- Que,** el artículo 11 de la Ley de Estadística, dispone que el Director General, actualmente Director Ejecutivo, es el representante legal del Instituto Nacional de Estadística y Censos y el responsable de su gestión técnica, económica y administrativa;
- Que,** a través de Acuerdo No. SNP-SNP-2021-0006-A, publicado en el Registro Oficial No. 635 de 8 de febrero de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación expidió la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, misma que en artículo 113 establece: *“Entidad responsable del cierre o de la baja.- El cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión, deberá ser realizado por la entidad registrada como responsable del mismo, en el banco de proyectos del Sistema integrado de Planificación e Inversión Pública. De ser el caso será responsable de coordinar con las instituciones co- ejecutoras las acciones pertinentes a fin de que se constate la culminación de la ejecución de los estudios, programas y proyectos de inversión”;*
- Que,** con Acuerdo No. SNP-SNP-2021-0011-A, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 12 de 02 febrero de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación emitió las Normas que contienen los Lineamientos para procesos de cierre y baja de estudios programas y proyectos de inversión pública, el cual es sus artículos 5 y 6 establecen las condiciones específicas para el cierre y baja de estudios, programas o proyectos de inversión;

- Que,** mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, publicado en el Suplemento No. 257 del Registro Oficial de 27 de febrero de 2023, la Contraloría General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos;
- Que,** la Norma de Control Interno No. 200-02, determina: “(...) *Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional (...)*”;
- Que,** mediante Resolución No. 011-DIREJ-DIJU-NI-2015 de 20 de febrero de 2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 325 de 11 de junio de 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC; el cual, en el numeral 7 del ítem 10.3.4, señala que es atribución de la Gestión de Planificación y Gestión Estratégica: “*Dirigir la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional*”;
- Que,** a través de Resolución No. 038-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 04 de agosto de 2017, se expidió el “*Procedimiento para el cierre o baja de Proyectos de Inversión en el Instituto Nacional de Estadística y Censos*”;
- Que,** mediante Resolución No. 006-DIREJ-DIJU-NI-2018 de 14 de febrero de 2018, se reformó el anexo que forma parte integrante de la Resolución No. 038-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 04 de agosto de 2017;
- Que,** con memorando Nro. INEC-DIPLA-2023-0854-M de 12 de septiembre de 2023, el Director de Planificación y Gestión Estratégica recomendó al Director Ejecutivo: “(...) *aprobar el procedimiento ajustado, denominado “Procedimiento interno simplificado para el cierre y baja de proyectos de inversión en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos”, el cual incluye directrices puntuales y un procedimiento fluido que permitirá institucionalizar, optimizar y articular el proceso de cierre y baja de proyectos de inversión pública en el Instituto conforme los casos identificados*”; par el efecto adjuntó el informe motivacional para la actualización del procedimiento para el cierre y baja de proyectos de inversión en el instituto nacional de estadística y censos y derogación de la Resolución No. 038-DIREJ-DIJU-NI-2017;
- Que,** en el informe citado en el acápite precedente, se recomienda: “(...) *a la máxima autoridad disponer a quien corresponda derogar la Resolución 038-DIREJ-DIJU-NI-2017 y sus reformas, relativa al “Procedimiento para el cierre o baja de Proyectos de Inversión en el Instituto Nacional de Estadística y Censos”; toda vez que el ente rector de planificación ha establecido nuevos lineamientos, actores, documentos habilitantes y casos particulares para el cierre y baja de proyectos de inversión según lo señalado en el Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A; además es vital*

incluir en el procedimiento interno las actividades a ejecutar en los casos que el INEC actúe como ejecutor directo, ejecutor directo con otras entidades y co-ejecutor (...);

Que, a través de memorando Nro. INEC-INEC-2023-0780-M de 14 de septiembre de 2023, el Director Ejecutivo autorizó la derogatoria de la Resolución No. 038-DIRE-DIJU-NI-2017 y sus reformas; y, dispuso al Director de Asesoría Jurídica: “(...) *elaborar la respectiva resolución a fin de emitir el nuevo procedimiento ajustado “Procedimiento interno simplificado para el cierre y baja de proyectos de inversión en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos”, de conformidad con la normativa emitida para el efecto*”.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas:

RESUELVE:

Expedir el **“PROCEDIMIENTO INTERNO SIMPLIFICADO PARA EL CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS”**, conforme al siguiente articulado:

Artículo 1.- Objeto: Establecer un procedimiento integral que permita dar un ordenamiento fluido y guía en el proceso de cierre y baja de estudios, programas y proyectos de inversión pública que se ejecuten en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, bajo la modalidad de ejecutor directo, ejecutor directo con otras entidades y co-ejecutor, considerando las directrices y lineamientos establecidos por el ente rector de planificación y finanzas públicas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: La presente resolución, así como el Procedimiento interno simplificado para el cierre y baja de estudios, programas y proyectos de inversión en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, es de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/ras designados/as como Líder de proyecto o funcionario/a delegado para ejecutar el proceso de cierre o baja en los casos de ejecutor directo, ejecutor con otras entidades y co-ejecutor; así como, para las áreas técnicas y administrativas del Instituto, que intervienen o forman parte del proceso; precisando que, la Dirección/área operativa a la cual se haya designado la planificación, coordinación, ejecución y cierre del estudio, programa o proyecto de inversión, es la responsable de impulsar, gestionar, monitorear y asegurar la finalización cabal del proceso.

Artículo 3.- Integralidad: Forma parte integrante de la presente resolución el documento *“Procedimiento interno simplificado para el cierre y baja de estudios, programas y proyectos de inversión en el Instituto Nacional de Estadística y Censos”*; y, sus anexos.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única. – De la correcta aplicación de la presente resolución, encárguese a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección

Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Administración de Recursos Humanos, Dirección de Asesoría Jurídica, Coordinaciones Generales Técnicas, Coordinaciones Zonales y los responsables de los proyectos de inversión de inversión del INEC.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. 038-DIREJ-DIJU-NI-2017 de 04 de agosto de 2017 y su reforma dada a través de Resolución No. 006-DIREJ-DIJU-NI-2018 de 14 de febrero de 2018; así como, las demás disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito Distrito Metropolitano.

La fecha de emisión de la presente resolución será la de su suscripción.

Roberto Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Elaborado por:	Maribel Muñoz	15-09-2023	
Revisado y aprobado por:	Marco Boada	15-09-2023	

Procedimiento interno simplificado para el cierre y baja de estudios, programas y proyectos de inversión en el Instituto Nacional de Estadística y Censos

septiembre, 2023

TABLA DE CONTENIDO

1.	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	3
2.	CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	ABREVIACIONES.....	5
5.	MARCO LEGAL.....	6
6.	OBJETIVO GENERAL.....	7
7.	AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	7
8.	ACTORES Y RESPONSABILIDADES:.....	8
8.1.	Líder de proyecto o funcionario/a delegado/a.....	8
8.2.	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.....	8
8.3.	Director/a área ejecutora.....	9
8.4.	Coordinador/a General Responsable.....	10
8.5.	Dirección de Asesoría Jurídica.....	10
8.6.	Director/a Financiero.....	11
8.7.	Director/a Administrativo.....	11
8.8.	Director/a de Administración de Recursos Humanos.....	11
8.9.	Coordinador/a Zonal.....	12
8.10.	Coordinador/a General Administrativa Financiera.....	12
8.11.	Subdirector/a General.....	12
8.12.	Director/a Ejecutivo:.....	12
9.	CONSIDERACIONES GENERALES:.....	13
10.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
10.1.	CASO Nro. 001: EJECUTOR DIRECTO.....	15
10.2.	CASO Nro. 002: EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES.....	18
10.3.	CASO Nro. 003: CIERRE CO-EJECUTOR.....	21
11.	PROCEDIMIENTO.....	23
11.1.	CASO Nro. 001: EJECUTOR DIRECTO.....	24
11.2.	CASO Nro. 002: EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES.....	30
11.3.	CASO Nro. 003: EJECUTOR CO EJECUTOR.....	37

1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Msc. Adriana Bahamonde	Miembro de Equipo de Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos	 Firmado electrónicamente por: ADRIANA FERNANDA BAHAMONDE MORA
	Ing. María Jose Quinde	Miembro de Equipo de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: MARIA JOSE QUINDE CANGO
Revisado por:	Msc. Christian Estrella	Responsable de la Gestión de Servicios, Procesos y Calidad (E)	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN ANDRES ESTRELLA PROANO
	Msc. Carlos Taco	Responsable de Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos	CARLOS JULIO TACO LUJE Firmado digitalmente por CARLOS JULIO TACO LUJE Fecha: 2023.09.15 14:33:19 -05'00'
Aprobado por:	Msc. Yolanda Rosero	Directora de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: YOLANDA MARISELA ROSERO ORDONEZ

2. CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Original	18/10/2016
2.0	Actualización de diagramas de flujo	20/07/2017
3.0	Actualización procedimiento	11/01/2018
4.0	Actualización procedimiento	15/09/2023

3. DEFINICIONES

- Aval técnico: Documento generado a través del cual se realiza la verificación y validación del cumplimiento de la planificación, técnica, operativa y presupuestaria de un estudio, programa o proyecto de inversión pública, con base al cual, la máxima autoridad emite su pronunciamiento de aprobación para el cierre o baja.
- Certificación administrativa financiera: Documento habilitante mediante el cual el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, certifica que todos los aspectos administrativos financieros relacionados con el proyecto de inversión, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y, que no existen obligaciones pendientes de pago.
- Certificación legal: Documento habilitante mediante el cual el titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, certifica que el proyecto de inversión no se encuentra inmerso en proceso legal alguno iniciado, o que se encuentre pendiente de tramitación.
- Certificación de co ejecución: Documento habilitante mediante el cual el titular de la Dirección/área a cargo de la ejecución de un estudio, programa o proyecto de inversión pública, certifica que por parte de las entidades co-ejecutoras no existe impedimento alguno que viabilice el cierre o baja, en aspectos tales como: legales, de personal, bienes o contratos suscritos; y, que no existen pagos pendientes.
- Coordinación General Responsable: Nivel táctico/gerencial dentro de la institución. Responsable de supervisar la presentación del expediente por parte de la Dirección/área ejecutora, generar el aval técnico; y, solicitar a la máxima autoridad la aprobación de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión pública.

- Dirección/área ejecutora: Nivel operativo dentro de la institución, en la cual se planificó y coordinó la ejecución un estudio, programa o proyecto de inversión pública, conforme un dictamen de prioridad y asignación de recursos; así mismo, en el caso de transferencia de recursos por la suscripción de un instrumento de cooperación. Responsable de coordinar, impulsar y monitorear la ejecución del proceso el cierre o baja.
- Documentos habilitantes: Documentos generados por actores internos y externos, que forman parte del expediente de un estudio, programa o proyecto de inversión, y que habilitan ejecutar el proceso de cierre o baja ante el ente rector de planificación; así como, la entrega de información de cierre co-ejecutor.
- Ejecución presupuestaria: Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de proveer los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
- Entidad co-ejecutora: Institución que por competencia institucional o rol misional participó en la ejecución y/o apoyo de un componente y/o actividades de un estudio, programa o proyecto de inversión, a la cual se transfirió recursos en función de la suscripción de un instrumento de cooperación.
- Entidad ejecutora: Institución registrada como responsable de un estudio, programa o proyectos de inversión en el sistema de planificación e inversión pública, y a la cual, se emitió un dictamen de prioridad. Responsable de impulsar el proceso de cierre o baja ante el ente rector de planificación.
- Entidad Operativa Desconcentrada: Unidad operativa desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras. Los presupuestos se asignan al nivel de la entidad operativa desconcentrada; por tanto, son la instancia responsable, en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario; para tal efecto se regirá a las disposiciones y normas del ente rector canalizadas por la UDAF.
- Estudio de inversión pública: Se trata de un estudio detallado que consiste en lograr una aproximación del resultado que se aspira alcanzar de una posible inversión, con la finalidad de establecer si es conveniente o no llevar a cabo dicho proyecto, considerando criterios como la viabilidad o la rentabilidad esperada.
- Fases del proceso de cierre o baja: Conjunto de actividades ordenadas y sistemáticas que permiten impulsar y ejecutar el proceso de cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión pública en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, el cierre de co-ejecutor y considera las siguientes fases genéricas:
 - Fase 01: Elaboración del informe ejecutivo
 - Fase 02: Obtención de certificaciones y pronunciamiento del ente rector de planificación
 - Fase 03: Verificación, consolidación y entrega del expediente
- Gastos de inversión: Son los gastos destinados al incremento patrimonial del Estado, mediante actividades operacionales de inversión, comprendido en programas sociales o proyectos institucionales de ejecución de obra pública. Están conformados por gastos en personal, bienes y servicios destinados a la inversión, obras públicas y transferencias de inversión. Incluyen los Gastos de Bienes y Servicios para Inversión, Obras Públicas, Otros Gastos de Inversión y Transferencias y Donaciones para Inversión.
- Instrumento de cooperación para transferencia de recursos: Acuerdo o mecanismo formal establecido entre dos o más partes, que pueden ser gobiernos, organizaciones, instituciones u otras entidades, con el propósito de facilitar la asignación, entrega y utilización de recursos financieros o materiales con el fin de alcanzar objetivos específicos en conjunto.
- Líder de proyecto: Funcionario/a designado/a por el Director/a de área para la planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento y control de un estudio, programa o proyecto de inversión pública. Responsable de que el proyecto termine a tiempo, dentro del costo presupuestado y con la calidad establecida.
- Máxima autoridad: Funcionario titular al más alto nivel de la institución. Responsable de la aprobación del cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión pública; así como, la aprobación del cierre de proyectos en el cual el INEC actuó como co- ejecutor, cuyo pronunciamiento se basa en aval técnico emitido por la Coordinación General Responsable.
- Meta: Se define como la expresión concreta y cuantificable de lo que se busca alcanzar en un período definido, sean impactos, resultado o gestión.
- Plan Anual de inversiones: Instrumento mediante el cual se concretan las inversiones del Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con las formas de financiación contenidas en el Plan Financiero. En este plan se realiza la anualización para una vigencia fiscal de las inversiones del mediano y corto plazo; es la base sobre la cual las entidades de la administración pública elabora los planes de acción, el mismo facilita el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de inversión.
- Presupuesto codificado: Es el presupuesto inicial más las reformas realizadas a una fecha de corte durante la ejecución
- Presupuesto devengado: Es el monto de las obras, bienes o servicios tramitados por la entidad, cuyo valor es una "obligación de pago", por la prestación efectiva realizada, independientemente de si este pago se realizó o no.
- Pronunciamiento de no mantener saldos presupuestarios, contables y del tesoro: Documento habilitante mediante el cual el ente rector de finanzas públicas, informa que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene

saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidar; y, se lo gestiona únicamente en el caso de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades.

- Programa de inversión pública: Se define a la previsión de medios que se van a utilizar para la generación de productos públicos destinados a satisfacer de forma directa e indirecta las demandas de la ciudadanía, permiten el logro de objetivos estratégicos institucionales (OEI) y contribuyen a objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Proyecto Plurianual: Aquellos que superan dos periodos fiscales. Cuando los proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establece límites máximos, previo a la inclusión del proyecto en el Programa de Inversiones.
- Proyecto de inversión pública: Se entiende al conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer una determinada necesidad colectiva.
- Seguimiento: Proceso que consiste en efectuar observaciones y registros permanentes y sistemáticos a la marcha de las políticas, estrategias, programas y proyectos que forman parte de los planes de desarrollo, con el propósito de controlar que estos procesos de gestión avancen en el ritmo y según la orientación planificada, evitando oportunamente desviaciones o retrasos.
- Tipo de ejecución de recursos: Los estudios, programas o proyectos de inversión pública se ejecutan en función de un dictamen de prioridad /actualización de dictamen y la asignación de recursos a la entidad ejecutora o por la suscripción de un instrumento de cooperación con otras entidades para la transferencia de recursos:
 - Ejecutor directo: Cuando los recursos de inversión pública asignados al estudio, programa o proyecto de inversión se ejecutan directamente y en su totalidad por el INEC, conforme el dictamen de prioridad o actualización obtenido para la ejecución de sus componentes y actividades detallados en el perfil y marco lógico del proyecto aprobado por el ente rector de planificación.
 - Ejecutor directo con otras entidades: Cuando una parte de los recursos de inversión pública asignados al INEC se transfieren a otra/s entidad/es para el apoyo y/o ejecución de un componente y/o actividad del estudio, programa o proyecto de inversión a cargo del instituto, para lo cual se suscribe un instrumento de cooperación para la transferencia de recursos.
 - Co-ejecutor: Cuando el INEC recibe recursos de inversión pública por parte de una entidad ejecutora en función de la suscripción de un instrumento de cooperación para la transferencia de recursos a fin de ejecutar actividades relacionadas al estudio, programa o proyecto de inversión de la entidad responsable de ejecución.
- Unidad de administración financiera: Es la máxima instancia institucional en materia financiera y presupuestaria; cumple y vela por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la Institución. La UDAF no tiene competencias de carácter operativo: aglutina las solicitudes de sus Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) para su tratamiento al nivel del ente rector; y, autoriza y aprueba las operaciones presupuestarias delegadas para su tratamiento.

4. ABREVIACIONES

- CGAF: Coordinación General Administrativa Financiera
- CGR: Coordinación General Responsable
- CUP: Código único de proyecto
- DARH: Dirección Administrativa de Recursos Humanos
- DIAD: Dirección Administrativa
- DIFI: Dirección Financiera
- DIJU: Dirección de Asesoría Jurídica
- DIPLA: Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- DIREJ: Dirección Ejecutiva
- EOD: Entidad Operativa Desconcentrada
- INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- PAI: Plan anual de inversiones
- PCENTRAL: Planta Central
- PDP: Plan de Dirección de Proyecto
- SIPEIP: Sistema integrado de Planificación e Inversión Pública
- SNP: Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
- SUGEN: Subdirección General
- UDAF: Unidad de Administración Financiera
- UPI: Gestión de Planificación e Inversión
- USEP: Gestión de seguimiento y evaluación Planes Programas y Proyectos
- CNI: Área de Cooperación, nacional e internacional

5. MARCO LEGAL

Constitución República del Ecuador

- Artículo 280: El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”
- Artículo 297: Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

- Artículo 6 – numeral 4: El seguimiento y evaluación de la planificación y las finanzas públicas consiste en compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dichas materias para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria [...] en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.

Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

- Artículo 4: Los actores responsables de la formulación e implementación de la política pública, deberán cumplir con el ciclo de la política, pública en lo referente a lo formulación, coordinación, implementación, seguimiento” y evaluación de políticas. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo establecerá la norma técnica necesaria para el cumplimiento del ciclo de la política pública.
- Artículo 16: [...] Las unidades o coordinaciones de planificación serán las responsables de los procesos de planificación, inversión, seguimiento y evaluación que se vinculan y responden al ciclo presupuestario, así como otras acciones que defina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conforme los planes establecidos en las directrices pertinentes.

Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa

- Artículo 113: Entidad responsable del cierre o de la baja. - El cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión, deberá ser realizado por la entidad registrada como responsable del mismo, en el banco de proyectos del Sistema integrado de Planificación e Inversión Pública. De ser el caso será responsable de coordinar con las instituciones co-ejecutoras las acciones pertinentes a fin de que se constate la culminación de la ejecución de los estudios, programas y proyectos de inversión.
- Artículo 114: Las entidades deberán regirse a las directrices y lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación nacional, para el proceso de cierre y /o baja de estudios, programas y proyectos de inversión pública.

Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A - Normas que contienen los lineamientos para procesos de cierre y baja de estudios programas y proyectos de inversión pública

- Artículo 5: Condiciones específicas para el cierre:
 - a. Que el estudio o proyecto de inversión haya finalizado su ejecución, cumpliendo el 100% de las metas físicas planteadas y logrado el propósito para el cual fue formulado. En el caso de un programa de inversión, que todos los proyectos que formen parte del mismo, hayan finalizado su ejecución, cumpliendo el 100% de las metas físicas y logrado el propósito establecido.
 - b. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en procesos legales ni administrativos, así como también, no tenga obligaciones pendientes de pago. Para el caso de estudios, programas o proyectos co-ejecutados, esta condición debe ser cumplida por la entidad ejecutora, así como, por la(s) entidad(es) co-ejecutora(s).
 - c. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no presente saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidación en el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Artículo 9: Condiciones específicas para baja:

- a. Que el estudio o proyecto de inversión no haya finalizado su ejecución, no haya cumplido el 100% de las metas físicas planteadas y no haya logrado el propósito para el cual fue formulado. En el caso de un programa de inversión, que algún proyecto que lo conforme no haya finalizado su ejecución, no se haya cumplido el 100% de las metas físicas, ni logrado el propósito establecido en el programa.
- b. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en procesos legales ni administrativos; así como también, no tenga obligaciones pendientes de pago. Para el caso de estudio programas y proyectos co-ejecutados, esta condición debe ser cumplida por la entidad ejecutora, así como, por la(s) entidad(es) co-ejecutora(s).
- c. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no presente saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidación en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Acuerdo Nro. 004-CG-2023 - Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

- 200-02 Administración estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
- 401-05.- Documentación de respaldo y su archivo.- La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital [...]. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.
- 402-04.- Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.- La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en función del presupuesto aprobado, de los planes operativos y estratégicos institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
- 406-10.- Constatación física de existencias y bienes de larga duración.- Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. Con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación, el personal que interviene en la toma física será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.
- 600-02.- Evaluaciones periódicas.- Las evaluaciones periódicas responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

6. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento integral que permita dar un ordenamiento fluido y guía en el proceso de cierre y baja de estudios, programas y proyectos de inversión pública que se han ejecutado en el Instituto Nacional de Estadística y Censos, bajo la modalidad de ejecutor directo, ejecutor directo con otras entidades y co-ejecutor, considerando las directrices y lineamientos establecidos por el ente rector de planificación y finanzas públicas.

7. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

El procedimiento establecido en el presente documento es de aplicación para todos los funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos, designados como Líder de proyecto o funcionario/a delegado para ejecutar el proceso de cierre o baja en los casos de ejecutor directo, ejecutor con otras entidades y co-ejecutor; así como, para las áreas técnicas y administrativas del Instituto, que intervienen o forman parte del proceso; precisando que la Dirección/área operativa a la cual se haya designado la planificación, coordinación, ejecución y cierre del estudio, programa o proyecto de inversión, es la responsable de impulsar, gestionar, monitorear y asegurar la finalización cabal del proceso.

8. ACTORES Y RESPONSABILIDADES:

8.1. Líder de proyecto o funcionario/a delegado/a

- a) Revisar y analizar la información de planificación, técnica, administrativa y financiera generada y recopilada durante la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión, a fin de determinar su alcance (nacional o local), tipo de ejecución de recursos (ejecutor directo, ejecutor directo con otras entidades o co-ejecutor). Además, observar las condiciones establecidas por el ente rector de planificación y definir el proceso a seguir (cierre o baja).
- b) Elaborar el informe ejecutivo con base a la documentación recopilada considerando su alcance, tipo de ejecución de recursos y tipo de proceso a seguir para su desarrollo, y remitir a las áreas correspondientes para revisión, verificación, validación y control; y, en el caso de existir observaciones, atender y solventar conforme el procedimiento interno.
- c) Informar al titular de la Dirección/área ejecutora sobre dificultades, inconvenientes o factores técnicos administrativos identificados en el proceso de elaboración del informe ejecutivo, obtención de certificaciones internas o del pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas, que limiten continuar con la generación del expediente de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión; así como en el caso de cierre co-ejecutor.
- d) Asistir a las reuniones convocadas por la máxima autoridad, Subdirección General o la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, a fin de presentar avances o revisar temas pendientes de gestión en el marco del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión; así como, en el caso de cierre co-ejecutor.
- e) Verificar y validar que la información contenida en los documentos habilitantes (informe ejecutivo, certificaciones, pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas, entre otros) sean concordantes con la información general del estudio, programa o proyecto (nombre completo, CUP, fecha de inicio, fin, entre otros) y cumplan con los parámetros, requisitos y formatos establecidos por el ente rector de planificación; y según el caso impulsar su actualización conforme el procedimiento interno.
- f) Revisar y verificar la vigencia de las certificaciones y pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas se encuentre conforme a la temporalidad establecida por el ente rector de planificación (3 meses desde su emisión); y según el caso impulsar su actualización conforme el procedimiento interno.
- g) Coordinar y gestionar la suscripción del informe ejecutivo final por parte de las áreas que participaron en el proceso de revisión, verificación y validación del documento.
- h) Recopilar y custodiar los documentos habilitantes finales obtenidos, a fin de generar el expediente de cierre o baja del proyecto en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de co-ejecutor y remitir formalmente a la Dirección/área ejecutora.
- i) Atender y solventar observaciones emitidas por el ente rector de planificación en el marco del proceso de revisión y verificación del expediente de cierre o baja presentado (en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades); y según el caso, coordinar con las áreas correspondientes para su gestión y nueva presentación.
- j) Reportar en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente, las últimas acciones realizadas en el marco del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, y anexar el expediente final, una vez que se obtenga el pronunciamiento favorable por parte del ente rector de planificación en los casos de ejecutor directo y ejecutor con otras entidades; así como, en los casos de co-ejecutor, cuando se haya efectuado la entrega formal de información a la entidad responsable de ejecución.

8.2. Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

- a) Coordinar y emitir directrices generales a la Dirección/área ejecutora para la presentación elaboración del informe ejecutivo, obtención de certificaciones y presentación del expediente de cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión pública, considerando el tipo de ejecución de recursos (ejecutor directo, ejecutor con otras entidades y co-ejecutor), lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de planificación.
- b) Recopilar y remitir a la Dirección/área ejecutora, información disponible relativa a documentos de planificación, convenios, seguimiento y control del estudio, programa o proyecto de inversión, a fin de que se considere para la elaboración del informe ejecutivo correspondiente.
- c) Dar asesoría y soporte al líder de proyecto o funcionario/a delegado/a; así como, a las áreas técnicas y administrativas del instituto que intervienen en el proceso de cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión pública en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidad; y, en el caso de cierre co-ejecutor, conforme los lineamientos y directrices establecidas por el ente rector de planificación y el procedimiento interno.

- d) Revisar el informe ejecutivo, sobre la concordancia con los documentos de planificación (último dictamen de prioridad, marco lógico y perfil de proyecto aprobados por el ente rector de planificación) y el cumplimiento de condiciones de cierre o baja, en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; y de manera general en el caso de cierre co-ejecutor; así mismo, contrastar con los avances y resultados reportados en los sistemas gubernamentales de seguimiento y control, y emitir observaciones si fuese el caso.
- e) Solicitar al ente rector de planificación el registro de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, en los casos en los que el INEC actuó como ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades.
- f) Gestionar ante la máxima autoridad la entrega de información de cierre co-ejecutor a la entidad responsable de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión, en el caso cuando el INEC actuó como co-ejecutor, conforme las directrices emitidas por el ente rector de planificación y el procedimiento interno establecido.
- g) Informar a la máxima autoridad sobre dificultades e inconvenientes identificados en el proceso de cierre o baja, y que hayan ocasionado retrasos en la presentación del expediente y finalización del proceso ante el ente rector de planificación en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de la entrega de información a entidades ejecutoras cuando el INEC actuó como co-ejecutor.
- h) Trasladar a la Dirección/área ejecutora el pronunciamiento emitido por el ente rector de planificación sobre observaciones emitidas en el proceso de registro de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión presentado, y solicitar la atención de las mismas conforme el procedimiento interno.
- i) Registrar el expediente final de cierre o baja en el sistema de planificación e inversión pública en los casos de ejecutor directo y ejecutor con otras entidades, en función del pronunciamiento emitido por el ente rector de planificación.
- j) Notificar al titular de la Dirección/área ejecutora sobre el pronunciamiento favorable del ente rector de planificación relativo a la finalización del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, en los casos cuando el INEC es ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; y, solicitar el reporte de acciones finales y registro del expediente final en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente.
- k) Notificar al titular de la Dirección/área ejecutora sobre la entrega de información de cierre co-ejecutor a la entidad responsable de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión; y, solicitar el reporte de acciones finales y registro del expediente final en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente.

8.3. Director/a área ejecutora

- a) Disponer al líder del proyecto o funcionario/a delegado/a, la elaboración del informe ejecutivo considerando la información generada y recopilada durante la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión, su alcance, el tipo de ejecución de recursos y observar las condiciones establecidas por el ente rector de planificación y el procedimiento interno.
- b) Solicitar a la Dirección Financiera, información presupuestaria del estudio, programa o proyecto de inversión, señalando el nombre completo del proyecto, CUP, estructura programática y años de ejecución, conforme el nivel de detalle señalado en el procedimiento interno.
- c) Controlar periódicamente el avance en la elaboración del informe ejecutivo y generación del expediente de cierre o baja en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, conforme el cronograma de trabajo establecido.
- d) Verificar el informe ejecutivo, en lo referente al cumplimiento de actividades y productos sean concordantes con su planificación y ejecución técnica (conforme el modelo de producción estadística en el caso que aplique); así como, la erogación de recursos asignados; y comunicar su conformidad u observaciones si fuese el caso.
- e) Informar a la Coordinación General Responsable, sobre dificultades en la elaboración del informe ejecutivo, obtención de certificaciones internas, documentos habilitantes de entidades co-ejecutoras o del pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas, que limiten continuar con la generación y presentación del expediente; y, que no se hayan solucionado a nivel operativo, a fin coordinar y establecer con las áreas involucradas (internas o externas) planes de acción que permita resolver los nudos críticos y encaminar su desarrollo y ejecución.
- f) Certificar que por parte de las la/s entidad/es co-ejecutor/as no existen procesos administrativos u obligaciones pendientes en aspectos legales, de personal, bienes o contratos suscritos y obligaciones pendientes de pago o impedimento alguno que viabilice el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión por parte del INEC como entidad ejecutora directa.
- g) Presentar formalmente el expediente de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, de cierre co-ejecutor, a la Coordinación General Responsable y solicitar la gestión ante la máxima autoridad para su aprobación.
- h) Disponer al líder de proyecto o funcionario/a delegado/a, la revisión y atención de observaciones, emitidas por el ente rector de planificación durante el proceso revisión y verificación del expediente de cierre o baja presentado, en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades.

- i) Disponer al líder de proyecto o funcionario/a delegado/a, el registro de acciones finales y carga del expediente en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente, una vez que se notifique la finalización del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, emitido por el ente rector de planificación en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades.
- j) Disponer al líder de proyecto o funcionario/a delegado/a, el registro de acciones finales y carga del expediente en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente, una vez que se notifique la entrega de información de cierre co-ejecutor a la entidad responsable de ejecución del proyecto de inversión.
- k) Mantener y custodiar en el acervo documental de la gestión/área ejecutora correspondiente la documentación original del expediente final de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, información que deberá presentarse a los organismos competentes de control en el caso de ser objeto de una evaluación y/o auditoría.

8.4. Coordinador/a General Responsable

- a) Monitorear el avance en la elaboración del informe ejecutivo y presentación del expediente de cierre o baja en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor; y, según la necesidad solicitará a la Dirección/área ejecutora información sobre el avance del mismo.
- b) Validar el informe ejecutivo, en lo referente al cumplimiento de productos técnicos alcanzados; así como, el nivel de ejecución presupuestaria reportado; y, comunicar su conformidad u observaciones si fuese el caso.
- c) Informar a la máxima autoridad sobre factores internos o externos que no se han resuelto a nivel táctico y ponen en riesgo y/o limitan ejecutar el proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, a fin de establecer planes de acción a un alto nivel, que permita retomar y continuar con su normal desarrollo y ejecución.
- d) Solicitar al titular de la Dirección de Asesoría Jurídica, la emisión de la certificación legal, con la cual certifique que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentra con litigios de orden judicial o constitucional, además, no se ha encontrado ningún proceso legal alguno iniciado o que se encuentre pendiente de tramitación.
- e) Solicitar al titular de la Coordinación Administrativa Financiera, la emisión de la certificación administrativa financiera, con la cual certifique que todos los aspectos administrativos relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y no existen obligaciones pendientes de pago.
- f) Solicitar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, en los casos cuando el INEC actuó como ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades, la gestión ante el ente rector de finanzas públicas, a fin de obtener el pronunciamiento de que el estudio, programa o proyecto de inversión no cuenta con saldos presupuestarios, contables y del tesoro.
- g) Gestionar a través de la máxima autoridad, en los casos cuando el INEC actuó como ejecutor directo con otras entidades, la obtención de documentos habilitantes de la/s entidad/es co-ejecutoras a las cuales el instituto transfirió recursos en función de la suscripción de un instrumento de cooperación, y por lo cual, se evidencia una modificación en el presupuesto asignado; a fin de determinar la no existencia de obligaciones pendientes en aspectos legales, de personal, bienes, o contratos suscritos o impedimento alguno que viabilice el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión.
- h) Elaborar el aval técnico y solicitar a la máxima autoridad la aprobación para el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión en el caso de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, para lo cual considerará el expediente presentado por la Dirección/área ejecutora.
- i) Generar y enviar al titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el expediente final de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, a fin de continuar con los trámites respectivos, conforme el procedimiento interno.

8.5. Dirección de Asesoría Jurídica

- a) Asesorar al líder de proyecto o funcionario/a delegado/a; así como, a las áreas técnicas y administrativas del instituto, sobre temas relacionados al orden jurídico y legal que atravesase un estudio, programa o proyecto de inversión durante el proceso de cierre o baja, en función de la verificación de no existencia o contraposición de cuerpo legal o normativo (interno o externo) que afecte a los intereses institucionales durante la ejecución del proceso en los casos de ejecutor directo, ejecutor directo con otras entidades y co-ejecutor.
- b) Revisar y verificar a nivel nacional información referente a litigios tanto de orden judicial como constitucional, que puedan afectar y/o vincular al estudio, programa o proyecto de inversión e informar a la Coordinación General Responsable y áreas involucradas sobre los hallazgos encontrados, por los cuales no es posible emitir la certificación legal.

- c) Certificar a nivel nacional que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso o vinculado con algún proceso legal en curso, o que se encuentre pendiente de tramitación.

8.6. Director/a Financiero

- a) Recopilar y remitir a la Dirección/área ejecutora información presupuestaria por años de ejecución, que incluya todas las fuentes de financiamiento y grupos de gasto, conforme el detalle requerido en el procedimiento interno; a fin de que se considere para la elaboración del informe ejecutivo correspondiente.
- b) Revisar el informe ejecutivo, en lo que respecta a montos codificados, devengos, fuentes de financiamiento, modificaciones presupuestarias, transferencia de recursos a otras entidades, devoluciones y ejecución presupuestaria por años de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión; así mismo, contrastar con la información del sistema integrado de gestión financiera vigente; y, emitir observaciones si fuese el caso.
- c) Realizar los trámites internos respectivos para el cierre a nivel financiero del estudio, programa o proyecto de inversión (a nivel contable, presupuestario y de tesorería), conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; observando el marco regulatorio de cierre de proyectos de inversión establecido por el ente rector de finanzas públicas, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y demás base normativa legal (interna/externa) relacionada a esta temática.
- d) Revisar, verificar y comunicar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera la no existencia de procesos financieros, obligaciones pendientes de pago, o trámites por regularizar, relacionados al estudio, programa o proyectos de inversión y contrastar con la información del sistema integrado de gestión financiera; y, en el caso de identificarse temas pendientes, informar sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.
- e) Coordinar con las áreas correspondientes la atención de observaciones emitidas por el ente rector de finanzas públicas, en el caso de un pronunciamiento no favorable sobre que el estudio, programa o proyecto de inversión, mantiene saldos contables, presupuestarios o del tesoro, a fin de ejecutar los trámites respectivos y gestionar una nueva solicitud en un plazo de (15) días calendario conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector.

8.7. Director/a Administrativo

- a) Realizar los trámites internos respectivos para el cierre a nivel administrativo del estudio, programa o proyecto de inversión, conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; observando el marco regulatorio de cierre de proyectos de inversión establecido por el ente rector de finanzas públicas; lo señalado en el marco legal de contratación pública y su reglamento; así mismo, lo establecido en la base normativa de administración y control de bienes e inventarios del sector público, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, demás base normativa legal (interna/externa) relacionada a esta temática.
- b) Revisar, verificar y comunicar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, la no existencia de procesos administrativos o de contratación pública pendientes de finalizar en el portal de compras públicas o trámites por regularizar, relacionados al estudio, programa o proyectos de inversión; y, contrastar con la información del sistema nacional de contratación pública y sistema integrado de gestión financiera; y, en el caso de identificarse temas pendientes, informar sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.

8.8. Director/a de Administración de Recursos Humanos

- a) Realizar los trámites internos respectivos para el cierre a nivel de personal del estudio, programa o proyecto de inversión, conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; lo señalado en el marco regulatorio y lineamientos emitidos por el ente rector del trabajo; observando lo establecido en la Ley orgánica de servicio público y su reglamento, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y demás base normativa legal (interna/externa) relacionada a esta temática.
- b) Revisar, verificar y comunicar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera la no existencia de liquidaciones de haberes pendientes de personal que prestó sus servicios en el estudio, programa o proyecto de inversión y contrastar con la información del sistema integrado de gestión financiera vigente; y en el caso de identificarse temas pendientes, informar sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.

8.9. Coordinador/a Zonal

En el marco del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, en los casos de asignación de recursos a las Coordinaciones Zonales en función de lo establecido en la planificación técnica y presupuestaria se realizarán las siguientes actividades:

- a) Realizar los trámites internos respectivos de cierre interno a nivel administrativo, financiero y de personal del estudio, programa o proyecto de inversión en la Zonal, conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; lo señalado en el marco regulatorio y lineamientos emitidos por el ente rector de finanzas públicas, del trabajo y de contratación pública; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, demás base normativa y legal (interna/externa) relacionada a esta temática.
- b) Revisar, verificar y comunicar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago en la Zonal, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos finiquitados; así mismo, contrastar con la información de los sistemas integrados de gestión financiera, contratación pública, y demás sistema gubernamentales vigentes; y, en el caso de identificarse temas pendientes, informar sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.

8.10. Coordinador/a General Administrativa Financiera

- a) Coordinar y solicitar a las direcciones a su cargo (Dirección Administrativa, Financiera, Talento Humano); y Zonales (si el alcance es nacional) la revisión y verificación de no existencia de procesos administrativos financieros tales como: personal, bienes o contratos suscritos, que se encuentran debidamente finiquitados; y, que no existen obligaciones pendientes de pago.
- b) Revisar y analizar los pronunciamientos internos de cierre administrativo financiero del estudio, programa o proyecto de inversión emitidos por las direcciones de apoyo de Planta Central y Zonales (si el alcance es nacional); y en el caso de existir procesos y obligaciones pendientes de pago, informar a la Coordinación General Responsable y áreas involucradas sobre los hallazgos encontrados, por los cuales no es posible emitir la certificación administrativa financiera.
- c) Certificar a nivel nacional que el estudio, programa o proyecto de inversión no cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como de personal, bienes o contratos suscritos finiquitados; y comunicar de manera
- d) Disponer al titular de la Dirección Financiera, coordinar con las áreas correspondientes, atender y solventar las observaciones emitidas en el pronunciamiento efectuado por el ente rector de finanzas públicas, en los casos cuando el INEC actuó como ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades.
- e) Gestionar a través de la máxima autoridad, en los casos cuando el INEC actuó como ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades, la obtención del pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas, sobre que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro.

8.11. Subdirector/a General

- a) Controlar que el informe ejecutivo presentado, previamente haya sido revisado, verificado y validado por las áreas técnicas y administrativas correspondientes del instituto conforme el procedimiento interno, y revisar de manera general la información a nivel físico y presupuestario del estudio, programa o proyectos de inversión, con base a la documentación presentada; y emitir observaciones si fuese el caso.
- b) Supervisar la elaboración y presentación del expediente de cierre o baja en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor; y, según la necesidad solicitar a la Coordinación General Responsable y áreas involucradas el estado y avances; así como, revisar temas pendientes de gestión.

8.12. Director/a Ejecutivo:

- a) Direccionar al titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el requerimiento del ente rector de planificación sobre el inicio del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión; y, disponer la coordinación y emisión de directrices a la Dirección/área ejecutora correspondiente, a fin de articular la ejecución del proceso, conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de planificación y el procedimiento interno establecido para el efecto.
- b) Solicitar al ente rector de finanzas públicas, en los casos cuando el INEC actuó como ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades, el pronunciamiento sobre que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro.

- c) Solicitar a la/s entidad/es co-ejecutor/as con la/s cual/es el INEC actuó como ejecutor directo y transfirió recursos del estudio, programa o proyecto de inversión, documentos habilitantes que permitan determinar la inexistencia de obligaciones pendientes en aspectos legales, de personal, bienes, o contratos suscritos, que no existan pagos pendientes, e impedimento alguno que viabilice el cierre o baja del proyecto de inversión que ejecuta el INEC.
- d) Aprobar el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión con base al aval técnico emitido por la Coordinación General Responsable y al expediente presentado, en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor.
- e) Efectuar la entrega de información de cierre co-ejecutor a la/s entidad/es responsable/s de ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión, en el caso cuando el INEC actuó como co-ejecutor en función de recursos recibidos en el marco de la suscripción de un instrumento de cooperación y en cumplimiento de los de los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de planificación.

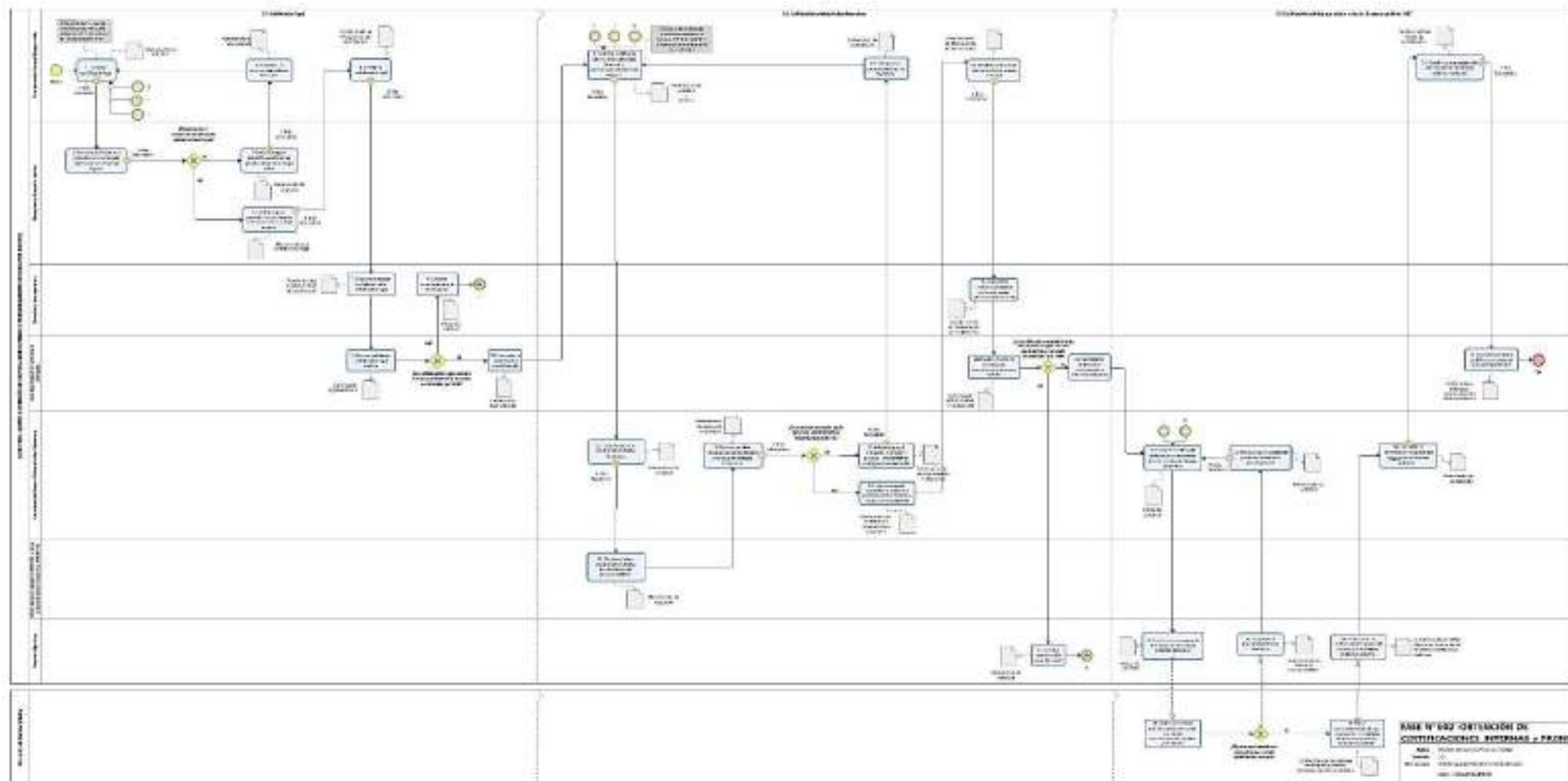
9. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) El proceso de cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión se activará en función del requerimiento efectuado por el ente rector de planificación y se considerarán aquellos registrados en el Plan Anual de Inversiones del INEC con o sin asignación presupuestaria, que hayan obtenido un dictamen de prioridad o actualización de prioridad, y que registren avances en los sistemas de seguimiento y control gubernamental establecidos para el efecto.
- b) Los estudios, programas o proyectos de inversión pública sin ejecución de metas físicas, con asignación presupuestaria en el Plan Anual de Inversión del INEC, pero que no tuvieron codificado, ni devengado en ningún período, deberán proceder automáticamente con la baja, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el ente rector de planificación.
- c) En el caso de que se hayan ejecutado estudios, programas o proyectos de inversión sin contar con el dictamen de prioridad o su actualización, emitido por el ente rector de la planificación, deberán justificar documentadamente la ejecución de los mismos, para proceder al cierre o baja, según corresponda, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el ente rector de planificación.
- d) En el caso de estudios, programas o proyectos de inversión cuya ejecución fuese mayor a 7 años será necesario efectuar un análisis integral sobre la documentación e información técnica y administrativa disponible, considerando el tiempo de conservación de información y archivo, temporalidad de aplicación de auditorías por parte de los entes competentes de control, a fin de determinar la pertinencia de iniciar el proceso de cierre o baja correspondiente.
- e) En el caso de estudios, programas y proyectos de inversión que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental vigente; sin embargo, cuentan con asignación presupuestaria en el Plan Anual de Inversiones del INEC y hayan obtenido un dictamen de prioridad o actualización de prioridad, se realizará un "*Informe general de gestión*" por parte de la Dirección/área ejecutora y aprobado por la Coordinación General Responsable correspondiente, a fin de evidenciar el cumplimiento de actividades físicas/productos; así como, la ejecución de los recursos asignados.
- f) En el caso de un estudio, programa o proyecto de inversión pública que, por su alta envergadura, alcance, asignación y uso de recursos, o por requisitos particulares dados por negociaciones con organismos multilaterales, entre otros; y, que para su ejecución sea necesario la creación de una estructura organizacional interna bajo la figura de una Gerencia o Coordinación. En un plazo de (3) meses previo a la finalización de su operación física y presupuestaria, iniciará con el proceso de transferencia de información y documentación técnica administrativa; para lo cual, la máxima autoridad determinará la Dirección/área operativa que conforme sus competencias, atribuciones y responsabilidades dadas en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos vigente se alinee a la temática principal del estudio, programa o proyecto de inversión.
- g) Una vez extinta la estructura organizacional interna creada en los casos de un estudio, programa o proyecto de inversión pública de alta envergadura, alcance, asignación y uso de recursos, o por requisitos particulares dados por negociaciones con organismos multilaterales, entre otros; la Dirección/área operativa designada por la máxima autoridad, será la responsable de ejecutar el proceso de cierre, baja o cierre co-ejecutor según corresponda, conforme las directrices emitidas por el ente rector de planificación y lo establecido en el procedimiento interno; así mismo, si existen procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, será la responsable de coordinar, impulsar y efectuar los trámites respectivos con las áreas correspondientes.
- h) Cuando una Coordinación Zonal ejecute directamente un estudio, programa o proyecto de inversión efectuará el proceso de cierre, baja o cierre-co-ejecutor según corresponda, observando los lineamientos y parámetros establecidos por el ente rector de planificación y aplicará las fases y actividades señaladas en el procedimiento interno establecido para el efecto.

- i) Para el requerimiento de las certificaciones: legal y administrativa financiera, el área requirente señalará en el cuerpo de la solicitud el nombre completo y CUP del estudio, programa o proyecto de inversión, su alcance (local o nacional), años de ejecución; además, en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades informará el cumplimiento y finalización de los principales hitos y actividades físicas y la erogación de recursos asignados; así mismo, en los casos de cierre co-ejecutor, informará la finalización y cumplimiento de actividades y productos; y, la erogación de recursos transferidos por la suscripción de instrumento de cooperación.
- j) La emisión de las certificaciones: legal, administrativa financiera y co-ejecutor se realizarán en el cuerpo del memorando de respuesta, de manera independiente por cada estudio, programa o proyecto de inversión, conforme el formato y plantilla establecida por el ente rector de planificación.
- k) Para la emisión de la certificación administrativa financiera, la Coordinación General Administrativa Financiera se apoyará con el pronunciamiento de las direcciones de apoyo a su cargo y de las áreas administrativas financieras de las Zonales (si el alcance de ejecución del proyecto fue nacional).
- l) Para la emisión de la certificación co-ejecutor, la Dirección/área ejecutora se apoyará con los documentos habilitantes emitidos por la/s entidad/es co-ejecutor/as, y se realizará, solo una vez que se obtenga las certificaciones internas: legal y administrativa y el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas.
- m) Para la obtención de documentos habilitantes de las entidades co-ejecutoras, la Dirección/área ejecutora previamente coordinará y efectuará una reunión interinstitucional a fin de exponer a su contraparte de la entidad co-ejecutora la documentación requerida por el INEC y establecer una hoja de ruta de entrega.
- n) La solicitud de documentos habilitantes a entidades co-ejecutoras para el cierre o baja del estudio, programa o proyectos de inversión a cargo del INEC se realizará únicamente en el caso cuando se hayan transferido recursos en el marco de la suscripción de un instrumento de cooperación y como resultados se haya efectuado una modificación presupuestaria al presupuesto asignado con base a un dictamen favorable emitido por el ente rector de planificación.
- o) En el caso de existir retrasos en la entrega de documentos habilitantes o falta de pronunciamiento por parte de la entidades co-ejecutoras, la Coordinación General Responsable realizará una insistencia formal; además, de ser el caso, escalará la problemática y gestionará ante la máxima autoridad, a fin de determinar una estratégica idónea a un alto nivel para obtener la documentación y dar continuidad al proceso de cierre o baja.
- p) Cuando se emitan pronunciamientos no favorables en el marco de la emisión de certificaciones internas (legal y administrativa financiera), la Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir (hoja de ruta) y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y, una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión, solicitará nuevamente la emisión de las certificaciones según corresponda.
- q) Las certificaciones internas (legal, administrativa financiera y co-ejecutor), pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas; así como, la aprobación de la máxima autoridad, según lo establecido por el ente rector de planificación tiene una vigencia de tres (3) meses desde su emisión; por tanto, la solicitud del registro del cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión debe enmarcarse en este período de tiempo; caso contrario, si éstas se caducan, se deberá actualizar los documentos habilitantes señalando las razones o circunstancias que justifiquen su requerimiento conforme el procedimiento interno establecido para el efecto.
- r) En el caso de requerir la actualización del pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas sobre que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro, se efectuarán los trámites respectivos conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de finanzas públicas y lo señalado en el procedimiento interno.
- s) El aval técnico emitido por la Coordinación General Responsable para el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión en los casos de ejecutor directo y ejecutor directo con otras entidades; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, se realizará en el cuerpo del memorando de solicitud de aprobación dirigido a la máxima autoridad.
- t) Cada área técnica y administrativa del instituto en función de su accionar misional, conforme las actividades y productos establecidos en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos vigente haya generado información relacionada o enmarcada en el proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión; así como, en el caso de cierre co-ejecutor, deberá mantener y custodiar en su acervo documental la documentación original que sustente dichas actividades, conforme la base normativa legal (interna/externa) de organización y mantenimiento de archivos públicos; información que deberá presentarse en el ámbito de su competencia, en el caso de que el estudio, programa o proyecto de inversión sea objeto de evaluación y/o auditoría por parte de los organismos competentes de control.



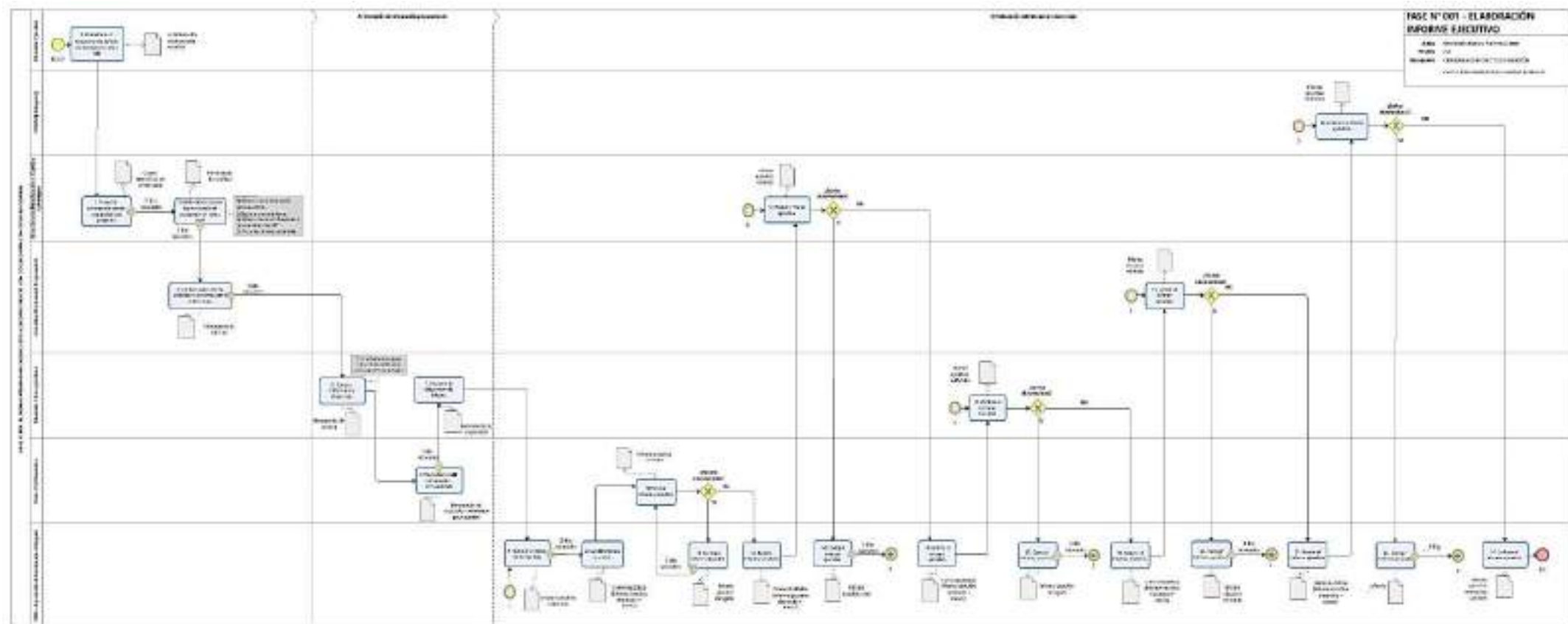
FASE N° 2 – GESTIÓN Y OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS Y PRONUNCIAMIENTO MEF



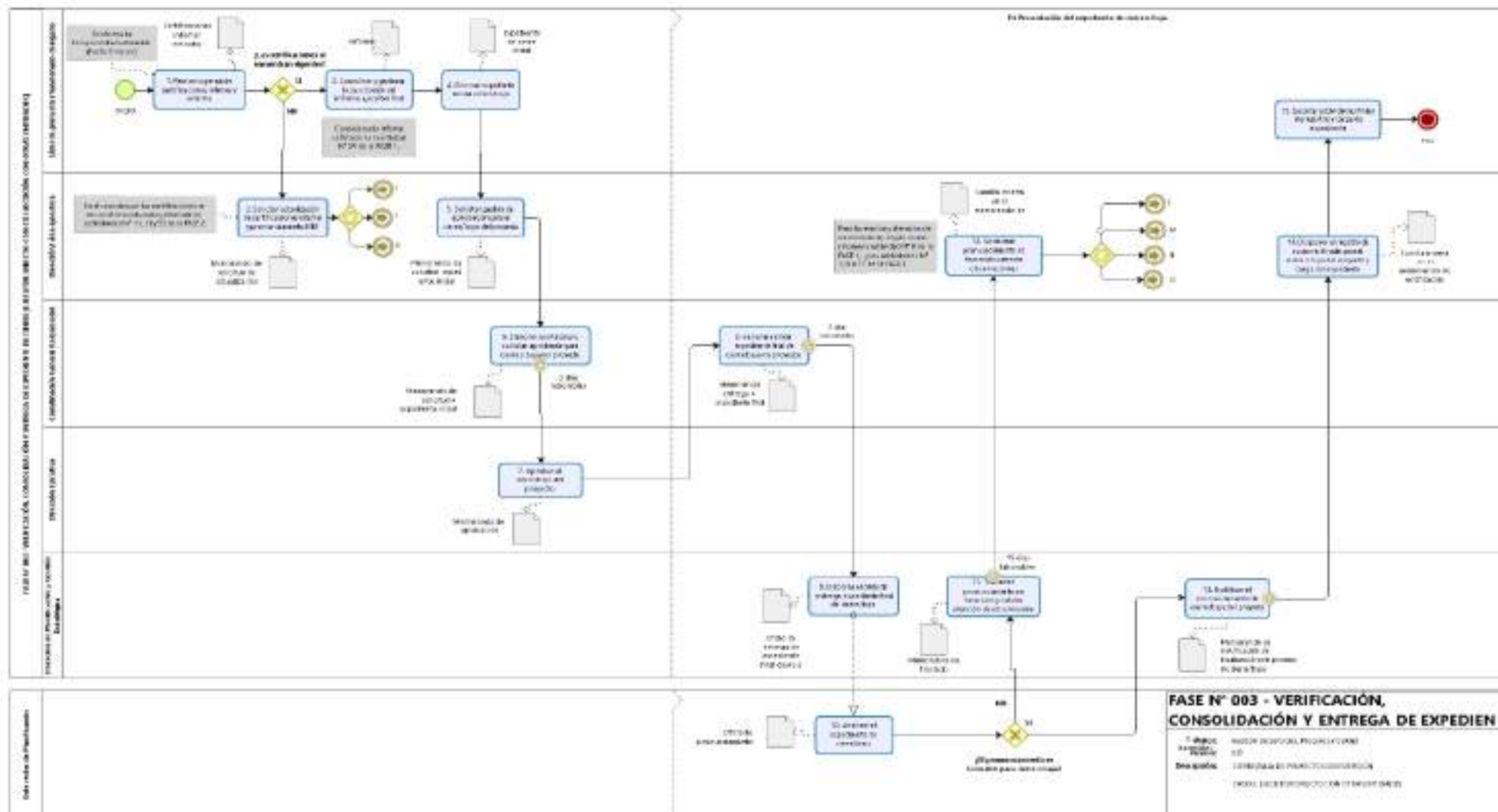
[illegible]

10.2. CASO Nro. 002: EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES

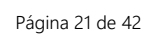
FASE N° 1 – ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO



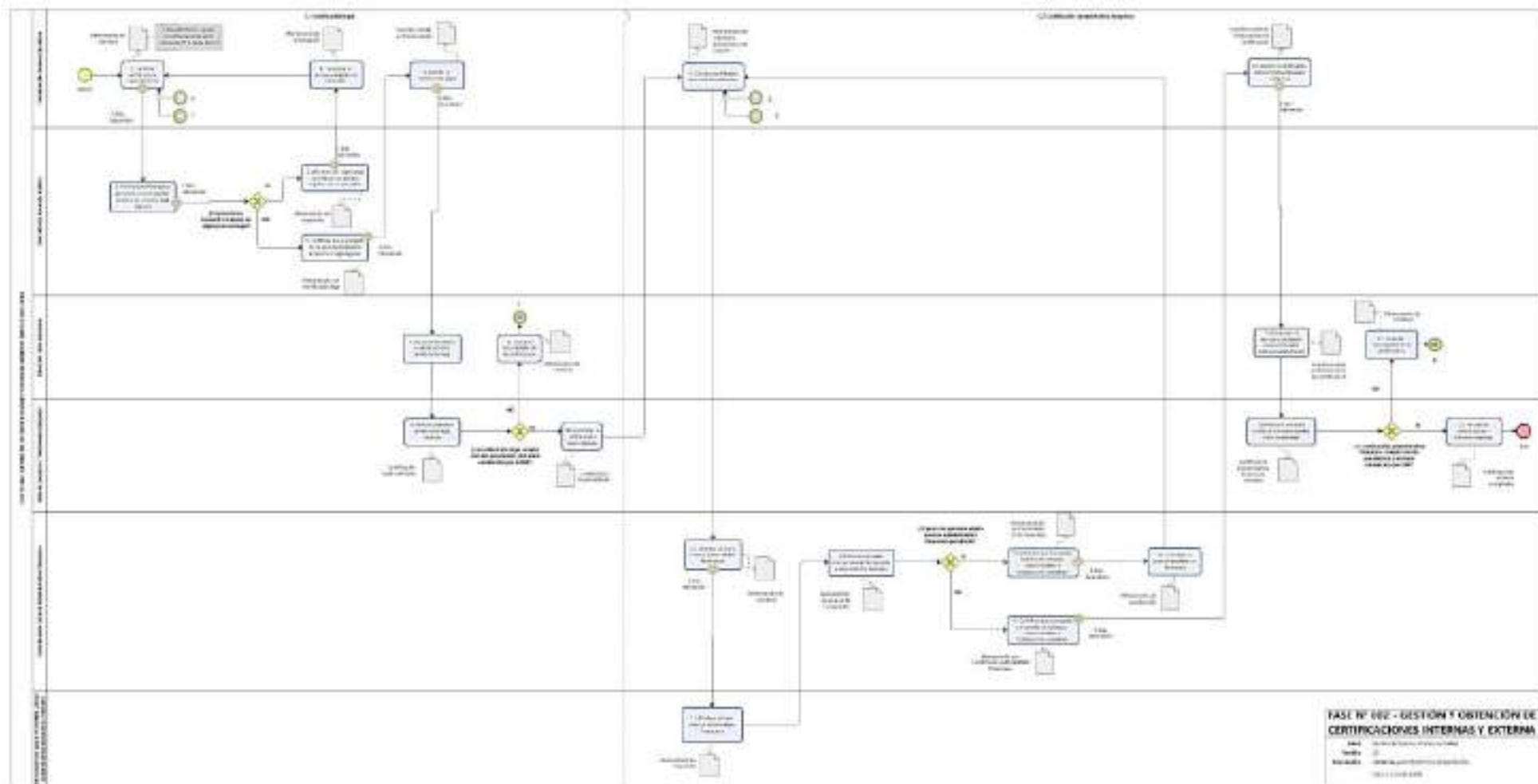
FASE N° 3 – VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE



FASE N° 1 – ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO

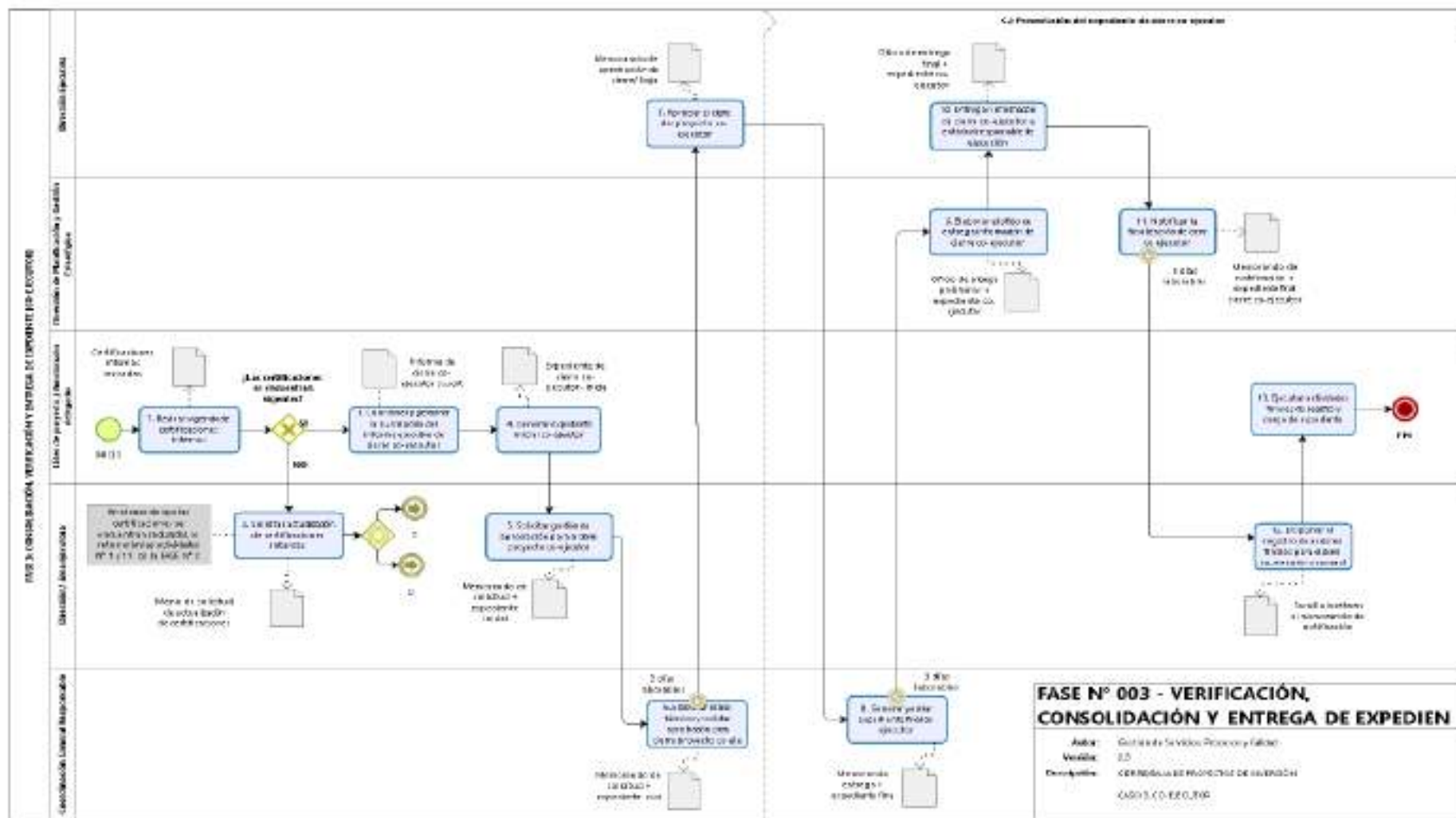


FASE N° 2 – GESTIÓN Y OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS



FASE N° 3 – VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE

11. PROCEDIMIENTO



11.1. CASO Nro. 001: EJECUTOR DIRECTO

FASE N° 001 - ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO [EJECUTOR DIRECTO]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Dirección Ejecutiva	Direccionar el requerimiento de inicio del proceso de cierre o baja del proyecto	Mediante sumilla inserta, la máxima autoridad remite a DIPLA el requerimiento efectuado por el ente rector de planificación sobre el inicio del proceso de cierre o baja de proyectos de inversión, a fin de emitir directrices y articular su ejecución por parte de la Dirección/área ejecutora.	Sumilla inserta de disposición en oficio	*El requerimiento efectuado por el ente rector de planificación corresponde únicamente a los proyectos registrados en el PAI del INEC, que cuenten con un dictamen de prioridad o actualización de dictamen y que hayan reportado avances a través de los sistemas de seguimiento y control gubernamental establecidos para el efecto. *En el caso que el ente rector de planificación efectúe el requerimiento directo a DIPLA, se iniciará el proceso con la actividad N° 2 de esta FASE.
2	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Recopilar información base de planificación del proyecto	El Director/a solicita a las Gestiones/áreas de DIPLA (Planificación e Inversión (UPI), Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos (USEP), y al área de Cooperación nacional e internacional - CNI] en un plazo de (5) días laborables, en el ámbito de su competencia, recopilar y registrar la siguiente información en la carpeta compartida creada para el efecto: <u>RESPONSABLE UPI:</u> 1. Oficio de dictamen de prioridad y documentos de planificación aprobados [incluye: perfil del proyecto, marco lógico, cronograma valorado] 2. Último oficio de actualización de dictamen de prioridad y documentos de planificación aprobados [incluye: perfil del proyecto, marco lógico, cronograma valorado] 3. Dictámenes favorables de transferencia de recursos <u>RESPONSABLE CNI:</u> 4. Oficio/memorando de notificación cierre de instrumento de cooperación por transferencia de recursos 5. Acta de finiquito del instrumento de cooperación por transferencia de recursos <u>RESPONSABLE USEP:</u> 6. Informe de cierre PDP por años de ejecución del proyecto 7. Ficha técnica del proyecto obtenida del sistema de seguimiento y control gubernamental 8.- Reporte de avance físico anual registrado en SIPEIP	Correo de confirmación de documentos registrados	*Cada gestión/área de DIPLA confirma el registro de la información en la carpeta compartida por correo electrónico al Director/a área. Además, y según el caso, informa novedades sobre la recopilación y disponibilidad de información del proyecto. *En el caso de proyectos de inversión que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control institucional, DIPLA únicamente entregará la información que cuente disponible en el ámbito de su competencia; de tal forma, el área ejecutora considere como línea de base y complementa con la información técnica de su acervo documental.
3	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir directrices para la presentación del expediente de cierre o baja	Una vez recopilada la información, en un plazo de (3) días laborables se emite directrices y solicita a la Coordinación General Responsable (CGR), disponer a la Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado realizar las siguientes actividades: A.) Obtención de información presupuestaria - Responsable: Dirección/ área ejecutora B.) Elaboración del informe de cierre o baja - Responsable: líder de proyecto o funcionario delegado C.) Obtención de certificaciones/ pronunciamiento - Responsable CGR: C.1 Certificación legal - Responsable DIJU C.2 Certificación administrativa financiera - Responsable CGAF C.3 Pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas - Responsable MEF D.) Presentación del expediente de cierre o baja - Responsable CGR	Memorando de directrices	Para la elaboración del memorando de directrices se apoyará con la USEP y se anexarán o referenciarán (link de acceso) los documentos de planificación, seguimiento y control del proyecto señalados en la <u>actividad N° 2</u> ; así como, los formatos de informes y certificaciones establecidos por el ente rector de planificación.
4	Coordinación General Responsable	Solicitar la ejecución de actividades operativas para el cierre o baja	En un plazo de (3) días laborables de recibir el requerimiento de DIPLA, la CGR solicita a la Dirección/ área ejecutora, impulsar las actividades operativas señaladas en la actividad 3.) literales A y B.	Memorando de solicitud	*La CGR anexa en el requerimiento la documentación facilitada por DIPLA a fin de que el área técnica lo considere para la elaboración del informe.
5	Dirección/área ejecutora	Solicitar información financiera	<u>A.) Obtención de información presupuestaria</u> Solicita a la Dirección Financiera información presupuestaria del proyecto de inversión señalando: Nombre completo, CUP, estructura programática y años de ejecución con el siguiente nivel de detalle: 1. Cuadro resumen de asignación de presupuesto total del proyecto por fuentes de financiamiento 2. Cuadro resumen ejecución presupuestaria por año de ejecución: Codificado inicial, Codificado vigente, -Devengado y % de ejecución. 3. Cuadro resumen modificaciones presupuestarias por año de ejecución, en el cual se indique de manera general los movimientos [incremento/ reducción], devoluciones, transferencias de recursos a otras entidades, con notas aclaratorias según el caso 4. ANEXOS: -Cédulas presupuestarias por grupo de gasto y año de ejecución [incluye todos grupos de gasto y fuentes de financiamiento en PDF]	Memorando de solicitud	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 1 de la Fase 2 de este procedimiento.
6	Dirección Financiera	Recopilar y remitir información presupuestaria	Una vez recibido el requerimiento, el Director/a dispone a la gestión/área competente de DIFI en un plazo de (3) días laborables, recopilar, procesar y remitir la información presupuestaria a detalle según lo solicitado.	Memorando de respuesta + información presupuestaria	
7	Dirección/área ejecutora	Disponer la elaboración del informe ejecutivo	El Director/a dispone al líder de proyecto o al funcionario delegado, elaborar el informe ejecutivo, observando las condiciones y parámetros generales emitidos para el proceso de cierre o baja y formatos establecidos por el ente rector de planificación.	Memorando de disposición	
8	Líder de proyecto / funcionario delegado	Elaborar el informe de cierre o baja	<u>B.) Elaboración del informe de cierre o baja</u> *El líder de proyecto o funcionario delegado en un plazo de (20) días calendario, elabora el informe de cierre o baja según corresponda, y para definir el tipo de proceso a seguir [cierre o baja] observa las condiciones y parámetros establecidos por el ente rector de planificación. Además, considera la información de DIPLA facilitada en la actividad N°3 y la información obtenida de DIFI de la actividad N°6, e información técnica obtenida en la ejecución del proyecto.	Informe ejecutivo elaborado	*Una vez elaborado el informe ejecutivo, remite a las áreas correspondientes por correo electrónico, anexando la documentación base que utilizó para su desarrollo, según el siguiente orden y niveles: 1. Dirección Financiera 2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica 3. Dirección/ área ejecutora 4. Coordinación General Responsable 5. Subdirección General
9	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía a DIFI el informe ajustado y documentación base para revisión en el ámbito financiero	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	

10	Dirección Financiera	Revisar informe ejecutivo	DIFI a través de la gestión/área competente revisa la información presupuestaria detallada en el informe (codificado, devengado, fuentes de financiamiento, transferencia de recursos, devoluciones, ejecución presupuestaria, por años de ejecución entre otros) y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones, a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles	Informe ejecutivo revisado	
	Dirección Financiera	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 11 NO: Pasa a la actividad N° 12		
11	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones en el proceso de revisión, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 10.</u>	Informe ejecutivo corregido	
12	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía a DIPLA el informe ajustado y documentación base para revisión en el ámbito de planificación institucional.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	-
13	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Revisar informe ejecutivo	DIPLA a través de la gestión/área competente, revisa el documento y contrasta con la información de planificación y seguimiento del proyecto y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles.	Informe ejecutivo revisado	
	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 14 NO: Pasa a la actividad N° 15		
14	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atenderá las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remitirá nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 13.</u>	Informe ejecutivo corregido	
15	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía al Director/a del área ejecutora el informe ajustado y documentación base para su verificación.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	
16	Dirección/área ejecutora	Verificar el informe ejecutivo	El Director/a de área verifica el cumplimiento de actividades y productos que sean concordantes con su planificación y ejecución técnica; así como, la erogación de los recursos asignados; y, comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el líder de proyecto o su delegado las atienda; o en su defecto, su conformidad a fin de que continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles	Informe ejecutivo verificado	
	Dirección/área ejecutora	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 17 NO: Pasa a la actividad N° 18		
17	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 16.</u>	Informe ejecutivo corregido	
18	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía al Coordinador/a General correspondiente, el informe verificado y documentación base para su validación.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	
19	Coordinación General Responsable	Validar el Informe ejecutivo	El Coordinador General Responsable, valida la información de acuerdo al cumplimiento de productos técnicos y gestión presupuestaria del proyecto y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el área técnica ejecutora las atienda; o en su defecto, su conformidad a fin de que continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles.	Informe ejecutivo validado	
	Coordinación General Responsable	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Regresa a la actividad N° 20 NO: Pasa a la actividad N° 21		
20	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 19.</u>	Informe ejecutivo corregido	
21	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía al delegado/a de la Subdirección General, el informe validado y documentación base para control.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	
22	SUGEN [delegado]	Controlar el informe ejecutivo	El delegado/a SUGEN controla que el informe haya sido previamente revisado, verificado y validado, seguidamente revisa de manera general la información a nivel físico y presupuestario y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones, a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión respectivo.	Informe ejecutivo controlado	
	SUGEN [delegado]	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 23 NO: Pasa a la actividad N° 24		
23	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 22.</u>	Informe ejecutivo corregido	
24	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar el informe ejecutivo	El Líder de proyecto o el funcionario delegado, custodia el informe ejecutivo que fue revisado, verificado, validado y controlado en su momento por las áreas correspondientes, hasta la obtención de las certificaciones internas y pronunciamiento del MEF.	Informe ejecutivo verificado y validado	
FIN DEL PROCESO. ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO [EJECUTOR DIRECTO]					

FASE N° 002 - OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS y PRONUNCIAMIENTO MEF - [EJECUTOR DIRECTO]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Coordinación General Responsable	Solicitar certificación legal [interna]	<p><u>C.1 Certificación legal</u></p> <p>*En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la Coordinación General Responsable - CGR, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica (DIJU) certificar que el proyecto no se encuentra inmerso en un proceso legal alguno y anexa los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de notificación emitido por el ente rector de planificación, sobre proyectos de inversión que deberán efectuar el proceso de cierre o baja. 2. Ficha técnica del proyecto del sistema de seguimiento y control gubernamental 3. Reporte de avance físico anual registrado en SIPEIP 	Memorando de solicitud + Anexos	<p>*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 5 de la Fase 1; así como, con la actividad N° 11 de la FASE 2.</p> <p>*En el cuerpo del requerimiento, se señala el nombre completo y CUP del proyecto de inversión, alcance (local o nacional), años de ejecución e informa el cumplimiento y finalización de hitos y actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados.</p> <p>*En el caso de proyectos de inversión que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental; sin embargo, formaron parte del PAI del INEC y cuenten con un dictamen de prioridad o actualización, se elaborará un <i>"Informe general de gestión"</i> a cargo de la Dirección/área ejecutora y aprobado por la CGR, en el cual se señale que el proyecto finalizó con sus actividades físicas; así como la ejecución de los recursos asignados; de tal forma, suplir los documentos 2 y 3 de la actividad N° 01 de esta fase</p>
2	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisar y verificar que el proyecto no se encuentre inmerso en proceso legal alguno.	En un plazo de (3) días laborables, DIJU revisa y verifica información referente a litigios tanto de orden judicial como constitucional, a fin de verificar que el proyecto no se encuentre vinculado con algún proceso legal en curso y es apto para emitir la certificación correspondiente.	N/A	
	Dirección de Asesoría Jurídica	Decisión	¿El proyecto se encuentra inmerso en algún proceso legal? SI: Pasa a la actividad N° 3 NO: Pasa a la actividad N° 5		
3	Dirección de Asesoría Jurídica	Informar que el proyecto cuenta con un proceso legal en curso y/o activo	En el caso de que el pronunciamiento no sea favorable, DIJU en un plazo de (3) días laborables, de manera formal informa al área requirente las razones, circunstancias, temas pendientes de gestión entre otros, por las cuales no es posible emitir la certificación legal. Además, se incluye en copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando de respuesta	
4	Coordinación General Responsable	Socializar el pronunciamiento no favorable	La CGR solicita a las áreas correspondientes gestionar y efectuar los trámites respectivos a fin de articular y solventar aquellos temas pendientes de gestión y se pueda obtener la certificación legal	Memorando de socialización	La Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, según el caso coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión, <u>retomará la actividad N° 01</u> y la CGR solicitará nuevamente la emisión de la certificación legal.
5	Dirección de Asesoría Jurídica	Certificar que el proyecto no se encuentre inmerso en proceso legal alguno.	<p>*En un plazo de (3) días laborables, la DIJU certifica que el proyecto no se encuentre vinculado con algún proceso legal en curso y es apto para emitir la certificación correspondiente.</p> <p>*La certificación se realiza en el cuerpo del memorando conforme la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación.</p> <p>*La certificación se emite al área requirente con copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)</p>	Memorando con Certificación legal	
6	Coordinación General Responsable	Remitir la certificación legal [interna]	En un plazo de (2) días laborales, mediante sumilla inserta, remite la certificación a la Dirección/ área ejecutora, y dispone verificar y validar que la certificación cumpla con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación.	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
7	Dirección/área ejecutora	Disponer la revisión y validación de la certificación legal	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado revisar y validar que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido y que se haya referenciado de manera correcta la información del proyecto de inversión	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
8	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar la certificación legal emitida	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación; así mismo, valida que la certificación señale de manera correcta la siguiente información: i.) Nombre completo del proyecto, ii.) Código único de proyecto - CUP y iii.) Dirección/área ejecutora.	Certificación legal verificada	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿La certificación legal cumple con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación? SI: Pasa a la actividad N° 10 NO: Pasa a la actividad N° 9		
9	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de la certificación	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione ante DIJU la actualización de la certificación legal con los ajustes respectivos. Regresa a la actividad N° 01.	Memorando de solicitud	
10	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar la certificación legal obtenida	El líder del proyecto o funcionario delegado custodia la certificación legal hasta obtener la certificación administrativa financiera y el pronunciamiento por parte del ente rector de finanzas públicas	Certificación legal validada	
11	Coordinación General Responsable	Solicitar certificación administrativa financiera [interna] y pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas - [externo]	<p><u>C.2 Certificación administrativa financiera</u></p> <p>En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la CGR solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el <u>cierre interno administrativo financiero</u> del proyecto que incluye: <ol style="list-style-type: none"> i.) Finiquitar/liquidar aspectos financieros (presupuestario, contable, tesorería), administrativos y de talento humano. ii) Realizar el traspaso de bienes de gasto de inversión a gasto corriente. 2) Emitir la <u>certificación interna administrativa financiera</u> (una vez realizado el cierre interno administrativo financiero) 3.) Gestionar el <u>pronunciamiento del MEF</u> referente a que el proyecto no cuenta con saldos presupuestarios, contables y del tesoro (una vez que se emita la certificación interna). <p>Además, anexa los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de notificación emitido por el ente rector de planificación, sobre proyectos de inversión que deberán ejecutar el proceso de cierre o baja. 2. Ficha técnica del proyecto obtenida del sistema de seguimiento y control gubernamental 3. Reporte de avance físico anual registrado en SIPEIP 	Memorando de solicitud + Anexos	<p>*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 5 de la FASE 1; así como con la actividad N° 1 de la FASE 2.</p> <p>*En el cuerpo del requerimiento, se señala el nombre completo y CUP del proyecto, estructura programática, alcance (local o nacional), años de ejecución, e informa el cumplimiento y finalización de hitos y actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados.</p> <p>*En el caso de proyectos de inversión que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental; sin embargo, formaron parte del PAI del INEC y cuenten con un dictamen de prioridad o actualización, se elaborará un <i>"Informe general de gestión"</i> a cargo de la Dirección/área ejecutora y aprobado por la CGR, en el cual se señale que el proyecto finalizó con sus actividades físicas; así como la ejecución de los recursos asignados; de tal forma, suplir los documentos 2 y 3 de la actividad N° 11 de esta fase.</p>

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL
CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



Buenas cifras.
mejores vidas

12	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitar el cierre interno administrativo financiero	En un plazo de (3) días laborables de recibir el requerimiento, conforme el alcance y años de ejecución del proyecto, la CGAF analiza el alcance y envergadura del proyecto y señala la fecha de entrega de información (no mayor a 30 días laborables según el caso), y dispone a las direcciones a su cargo [Dirección Administrativa, Financiera, Talento Humano]; y Zonales (si el alcance es nacional), ejecutar las siguientes actividades: 1.) Efectuar el cierre interno administrativo financiero 2.) Verificar y comunicar la inexistencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago tales como: de personal, bienes o contratos suscritos que se encuentran debidamente finiquitados y que no existen obligaciones pendientes de pago.	Memorando de solicitud	
13	Direcciones de apoyo PCENTRAL / áreas administrativas financieras ZONALES	Efectuar el cierre interno administrativo financiero y emitir pronunciamiento	Conforme el plazo determinado por CGAF en la actividad N° 12, las Direcciones de apoyo [DIFI, DIAD, DARH] y ZONALES (si el alcance es nacional), realizan las siguientes actividades: 1.) <u>Efectuar el cierre interno administrativo financiero.-</u> En el ámbito de su competencia las direcciones de apoyo - PCENTRAL y administrativa financieras ZONALES según el caso, realizan los trámites internos respectivos de cierre a nivel administrativo, financiero y de personal conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; lo señalado en el marco regulatorio y lineamientos emitidos por el ente rector de finanzas públicas, del trabajo y de contratación pública; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, demás base normativa y legal (interna/externa) relacionada a esta temática. 2.) <u>Verificar y comunicar la inexistencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago.-</u> Una vez finalizado el cierre interno en el ámbito de su competencia las direcciones de apoyo - PCENTRAL y administrativa financieras ZONALES según el caso, verifican y comunican de manera formal la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos finiquitados; así mismo, en el caso de identificarse temas pendientes, informan sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.	Memorando de respuesta	*Si el proyecto tiene un alcance local, cada una de las direcciones de apoyo solicitarán a sus gestiones internas la revisión y verificación, las cuales se pronunciarán conforme el procedimiento interno establecido en cada dirección y <u>responden formalmente a CGAF</u> en el ámbito de competencia. *Si el proyecto tiene un alcance nacional, las Zonales a través de sus áreas administrativas financieras revisarán, verificarán e <u>informarán formalmente a CGAF</u> en el ámbito de competencia.
14	Coordinación General Administrativa Financiera	Revisar y analizar pronunciamientos de cierre interno administrativo financiero	En un plazo de (3) días laborables, la CGAF recopila y analiza las respuestas emitidas por las direcciones de apoyo PCENTRAL y áreas administrativas financieras ZONALES (si el alcance es nacional), a fin de determinar si el proyecto cuenta o no, con procesos administrativos u obligaciones pendientes.	Memorandos de respuesta recopilados	
	Coordinación General Administrativa Financiera	Decisión	¿El proyecto presenta algún proceso administrativo financiero pendiente? SI: Pasa a la actividad N° 15 NO: Pasa a la actividad N° 17		
15	Coordinación General Administrativa Financiera	Informar que el proyecto cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes	En el caso de que el pronunciamiento no sea favorable, CGAF en un plazo de (3) días laborables, de manera formal, informa detalladamente al área requirente las razones, circunstancias, temas pendientes de gestión entre otros, por las cuales no es posible emitir la certificación administrativa financiera. Además, se incluye en copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando de pronunciamiento no favorable	
16	Coordinación General Responsable	Socializar el pronunciamiento no favorable	Según el pronunciamiento emitido, la CGR solicita a las áreas correspondientes gestionar y efectuar los trámites respectivos a fin de articular y solventar aquellos temas pendientes de gestión y obtener la certificación administrativa financiera.	Memorando de socialización	La Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, según el caso coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión <u>se retomará la actividad N° 11</u> y la CGR solicitará nuevamente la emisión de la certificación administrativa financiera.
17	Coordinación General Administrativa Financiera	Certificar que el proyecto no cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes	*En un plazo de (3) días laborables, la CGAF certifica sobre la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como de personal, bienes o contratos *La certificación se realiza en el cuerpo del memorando, conforme la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación y se referencia los memorandos de pronunciamiento de las direcciones de apoyo PCENTRAL /áreas administrativas financieras ZONALES, según el caso. *La certificación se emite al área requirente con copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional).	Memorando con Certificación administrativa financiera	
18	Coordinación General Responsable	Remitir la certificación administrativa financiera [interna]	En un plazo de (3) días laborales, mediante sumilla inserta, remite la certificación a la Dirección/ área ejecutora, y dispone verificar y validar que la certificación cumpla con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación.	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
19	Dirección/área ejecutora	Disponer la revisión y validación de la certificación administrativa financiera	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado validar que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido y que se haya referenciado de manera correcta la información del proyecto de inversión	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
20	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar la certificación administrativa financiera emitida	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación; así mismo, valida que la certificación señale de manera correcta la siguiente información: i.) Nombre completo del proyecto, ii.) Código único de proyecto - CUP y iii.) Dirección/área ejecutora.	Certificación administrativa financiera verificada	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿La certificación administrativa financiera cumple con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación? SI: Pasa a la actividad N° 22 NO: Pasa a la actividad N° 21		
21	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de certificación	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione la actualización de la certificación administrativa financiera con los ajustes respectivos. Regresa a la <u>actividad N° 11</u> .	Memorando de solicitud	
22	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar la certificación administrativa financiera obtenida	El líder del proyecto o funcionario delegado custodia la certificación administrativa financiera hasta obtener el pronunciamiento por parte del ente rector de finanzas públicas	Certificación administrativa financiera validada	
23	Coordinación General Administrativa Financiera	Elaborar el oficio para obtener pronunciamiento del ente rector de finanzas [externo]	<u>C.3 Pronunciamiento del rector de finanzas públicas</u> *Sólo y una vez se obtenga la certificación administrativa financiera, la CGAF a través de DIFI [Gestión Contable] elabora el oficio de solicitud de pronunciamiento de que el proyecto no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro, y reasigna a la Dirección Ejecutiva para su envío.	Oficio de solicitud	
24	Dirección Ejecutiva	Solicitar pronunciamiento al ente rector de finanzas públicas [externo]	Solicita al ente rector de finanzas públicas su pronunciamiento respecto a que el proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro.	Oficio de solicitud	
25	Ente rector de finanzas públicas	Verificar e informar que el proyecto no cuenta con saldos presupuestarios, contable y del tesoro	El ente rector de finanzas públicas conforme su base normativa coordina con las Subsecretarías de Contabilidad gubernamental, Presupuesto y del Tesoro nacional a fin de revisar, verificar e informar si el proyecto no cuenta con saldos presupuestarios, contable y del tesoro.	N/A	

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL
CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



	Ente rector de finanzas públicas	Decisión	¿El pronunciamiento del ente rector de finanzas es favorable? SI: Pasa a la actividad N° 28 NO: Pasa a la actividad N° 26		
26	Dirección Ejecutiva	Socializar el pronunciamiento no favorable	A través de sumilla inserta socializa a la CGAF el pronunciamiento emitido y dispone efectuar los trámites respectivos en un plazo de (15) días calendario, conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de finanzas públicas, a fin de articular aquellos temas pendientes de gestión con las áreas involucradas.	Sumilla inserta en Oficio de pronunciamiento	
27	Coordinación General Administrativa Financiera	Trasladar pronunciamiento y solicitar atención de observaciones	Se traslada el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas y dispone a la Dirección Financiera coordinar con Zonales según el caso, efectuar los trámites respectivos a fin de atender las observaciones y retomar el proceso en un plazo de (15) días calendario conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de finanzas públicas	Memorando de traslado	*La DIFI y ZONALES según corresponda efectuarán los trámites respectivos en el ámbito de sus competencias y asegurarán la atención de observaciones, y se comunicará formalmente a la Subsecretaría requirente. *De no haberse dado atención a lo solicitado en el plazo establecido, se debe iniciar nuevamente con el requerimiento del pronunciamiento del MEF y <u>regresa a la actividad N°23</u>
28	Ente rector de finanzas públicas	Emitir pronunciamiento de que el proyecto no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro	Emite el pronunciamiento de que el proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y de tesorería y comunica formalmente al INEC.	Oficio de pronunciamiento MEF	
29	Dirección Ejecutiva	Direccionar el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas [externo]	A través de sumilla inserta se direcciona a la CGAF el pronunciamiento emitido por el ente rector de finanzas públicas y dispone socializar a las áreas involucradas.	Sumilla inserta en Oficio de pronunciamiento MEF	
30	Coordinación General Administrativa Financiera	Socializar el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas	En un plazo máximo de (3) días laborables de recibido el documento habilitante, la CGAF socializa formalmente a la CGR el pronunciamiento de que el proyecto de inversión no mantiene saldos, presupuestarios contables y de tesoro, con copia a DIPLA y DIFI.	Memorando de socialización	
31	Coordinación General Responsable	Remitir el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas [externo]	En un plazo de (3) días laborables, la CGR mediante sumilla inserta remite el pronunciamiento a la Dirección/ área ejecutora, a fin de que considere e incluya en el expediente de cierre o baja.	Sumilla inserta en Memo de socialización	
32	Líder de proyecto / funcionario delegado	Recopilar y custodiar certificaciones internas/ pronunciamiento MEF	El líder de proyecto o funcionario delegado, recopila las certificaciones legal y administrativa financiera y el pronunciamiento del ente rector de finanzas, como parte del expediente de cierre o baja del proyecto de inversión.	Certificaciones internas y pronunciamiento MEF recopiladas	
FIN DEL PROCESO_ OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS Y PRONUNCIAMIENTO MEF – [EJECUTOR DIRECTO]					

FASE N° 003 - VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE [EJECUTOR DIRECTO]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar vigencia de certificaciones internas y pronunciamiento MEF	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa la vigencia (temporalidad establecida de 3 meses desde su emisión) de las certificaciones internas y del pronunciamiento del MEF las cuales formarán parte del expediente de cierre o baja	Certificaciones internas/ pronunciamiento MEF revisadas	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿Las certificaciones internas y pronunciamiento del MEF se encuentran vigentes? SI: Pasa a la actividad N° 3 NO: Pasa a la actividad N° 2		
2	Dirección/ área ejecutora	Solicitar actualización de certificaciones internas y pronunciamiento MEF	Si la vigencia de las certificaciones internas y pronunciamiento del MEF <u>se encuentran caducadas</u> , se apoyará con la Coordinación General Responsable - CGR, y solicita a las áreas correspondientes la actualización de los documentos habilitantes en cuestión, señalando las razones o circunstancias que justifiquen su requerimiento. <u>Se retomarán las actividades N° 1, 11 y 23 de la FASE N° 2 de este procedimiento.</u>	Memorando de solicitud de actualización	
3	Líder de proyecto / funcionario delegado	Suscribir el informe ejecutivo de cierre o baja del proyecto	El líder de proyecto o funcionario delegado, considera el último informe señalado en la <u>actividad N° 24</u> de la FASE 1 de este procedimiento y gestiona la suscripción de las áreas que participaron en el proceso de revisión, verificación y validación del documento en el siguiente orden: 1.- Líder de proyecto o funcionario delegado 2.- Director/a Financiero 3.- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica 4.- Director/a de área ejecutora 5.- Coordinador/a General responsable	Informe ejecutivo final suscrito	
4	Líder de proyecto / funcionario delegado	Generar expediente inicial cierre o baja del proyecto	El líder de proyecto o funcionario delegado consolida los documentos habilitantes y genera el <u>expediente inicial</u> con la siguiente información: 1. Informe ejecutivo de cierre o baja según corresponda 2. Certificación legal de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional. 3. Certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros pendientes. 4. Pronunciamiento de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería emitidos por el ente rector de finanzas públicas. 5. Cédulas presupuestarias por año de ejecución	Expediente de cierre inicial	
5	Dirección/ área ejecutora	Solicitar gestión de aprobación para el cierre o baja del proyecto	La Dirección/ área ejecutora, solicita a la CGR gestionar ante la máxima autoridad la aprobación del cierre o baja, para lo cual anexa el expediente señalado en la actividad N° 4.	Memorando de solicitud + expediente inicial	
6	Coordinación General Responsable	Elaborar aval técnico y solicitar aprobación para cierre o baja del proyecto	En un plazo de (3) días laborables, la CGR <u>elabora el aval técnico</u> , para lo cual considera los documentos habilitantes del expediente y solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación para el cierre o baja del proyecto según corresponda.	Memorando de solicitud (aval técnico) + expediente inicial	*El aval técnico se constituye en un documento que asegura la verificación y validación sobre el cumplimiento de la planificación, técnica, operativa y presupuestaria de un proyecto de inversión pública, con base al cual, la máxima autoridad emitirá su pronunciamiento. *El aval técnico se emitirá en el cuerpo del memorando de solicitud de aprobación para el cierre o baja del proyecto de inversión y anexará el expediente correspondiente.
7	Dirección Ejecutiva	Aprobar el cierre o baja del proyecto	La máxima autoridad con base al aval técnico emite su pronunciamiento sobre la aprobación para el cierre o baja del proyecto de inversión. La respuesta será dirigida a la Coordinación General Responsable con copia a la Dirección/área ejecutora, CGAF y DIPLA.	Memorando de aprobación	

8	Coordinación General Responsable	Generar y enviar <u>expediente final</u> de cierre o baja del proyecto	<p>D.) Presentación del expediente de cierre o baja</p> <p>En un plazo de (3) días laborables de obtenida la aprobación de la máxima autoridad, la CGR enviará formalmente a DIPLA con copia a la Dirección/área ejecutora, el <u>expediente final</u> de cierre o baja del proyecto, con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe ejecutivo de cierre o baja según corresponda 2. Certificación legal de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional. 3. Certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros pendientes. 4. Certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería, emitidos por el ente rector de finanzas públicas. 5. Cédulas presupuestarias por años de ejecución 6. Memorando de aprobación de cierre o baja de la máxima autoridad. 	Memorando entrega + expediente final	La documentación original del expediente de cierre o baja deberá mantenerse en el acervo documental de la Dirección/área ejecutora; de tal forma, se conserven para posteriores evaluaciones y/o auditorías por parte de los organismos competentes de control.
9	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Elaborar el oficio de entrega expediente final de cierre o baja	DIPLA genera y envía el oficio al ente rector de planificación, solicitando el registro de cierre o baja del proyecto de inversión según el caso, anexando el expediente respectivo, con copia a la CGR y Dirección/ área ejecutora	Oficio de entrega de expediente final cierre/baja.	
10	Ente rector de Planificación	Analizar el expediente de cierre o baja	Con base al expediente remitido, el ente rector de planificación analiza y emite su pronunciamiento en lo que respecta el cumplimiento de condiciones y documentos habilitantes para el registro del proyecto como cierre o baja según corresponda.	Oficio de pronunciamiento	
	Ente rector de Planificación	Decisión	¿El pronunciamiento del ente rector de planificación es favorable para cierre o baja? NO: Pasa a la actividad N° 11 SI: Pasa a la actividad N° 13		
11	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Trasladar pronunciamiento no favorable y solicitar atención de observaciones	DIPLA traslada el pronunciamiento no favorable y observaciones a la Dirección/ área ejecutora y solicita a la Dirección/ área técnica respectiva la atención de observaciones en un plazo de (15) días laborables, observando el proceso interno establecido por el efecto; así como lo dispuesto en la base normativa de cierre y baja de proyectos emitida por el ente rector de planificación.	Memorando de traslado	
12	Dirección/ área ejecutora	Socializar pronunciamiento no favorable y atender observaciones	<p>*La Dirección/ área ejecutora, mediante sumilla inserta direcciona el requerimiento al líder de proyecto o funcionario delegado, para la revisión y atención de observaciones emitidas por el ente rector de planificación a fin de coordinar con las áreas correspondientes para su gestión y atención, a fin de generar nuevamente el expediente de cierre o baja.</p> <p>*Según el caso retoma la actividad N° 8 de la FASE 1 y las actividades N° 1, 11 o 23 de la FASE 2 de este procedimiento.</p>	Sumilla inserta en el memorando de traslado	
13	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Notificar el pronunciamiento favorable de cierre o baja del proyecto	<p>Con base al pronunciamiento emitido por el ente rector de planificación, DIPLA en un plazo de (5) días laborables, registra el expediente de cierre o baja en el sistema de planificación e inversión pública y notifica a la Dirección/ área ejecutora la finalización del proceso solicitando la ejecución de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Custodiar en su acervo documental, los archivos originales y finales del proyecto desde su fase de planificación, ejecución y cierre; de tal forma, en el caso de efectuarse auditorías por parte del ente rector de control se consideren como documentos de respaldo y descargo - Responsable: Área/gestión ejecutora 2.- Registrar información sobre acciones efectuadas para el cierre o baja del proyecto y anexar el expediente respectivo en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente - Responsable: líder de proyecto o funcionario delegado. 	Memorando de notificación + expediente final de cierre o baja	
14	Dirección/ área ejecutora	Disponer el registro de acciones finales para el cierre o baja del proyecto y carga del expediente	La dirección/ área ejecutora mediante sumilla inserta dispone al líder del proyecto o funcionario delegado, registrar las últimas acciones y expediente final de cierre o baja en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente	Sumilla inserta en el memorando de notificación	
15	Líder de proyecto / funcionario delegado	Ejecutar actividades finales de registro y carga de expediente	El líder de proyecto o funcionario delegado, reporta en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente las últimas acciones emprendidas en el marco del proceso de cierre o baja y anexa el expediente final correspondiente.	N/A	
FIN DEL PROCESO_ VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE [EJECUTOR DIRECTO]					

11.2. CASO Nro. 002: EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES

FASE N° 001 - ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO [EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Dirección Ejecutiva	Direccionar el requerimiento de inicio del proceso de cierre o baja del proyecto	Mediante sumilla inserta, la máxima autoridad remite a DIPLA el requerimiento efectuado por el ente rector de planificación sobre el inicio del proceso de cierre o baja de proyectos de inversión, a fin de emitir directrices y articular su ejecución por parte de la Dirección/área ejecutora.	Sumilla inserta de disposición en oficio	*El requerimiento efectuado por el ente rector de planificación corresponde únicamente a los proyectos registrados en el PAI del INEC, que cuenten con un dictamen de prioridad o actualización de dictamen y que hayan reportado avances a través de los sistemas de seguimiento y control gubernamental establecidos para el efecto. *En el caso que el ente rector de planificación efectúe el requerimiento directo a DIPLA, se iniciará el proceso con la actividad N° 2 de esta FASE.
2	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Recopilar información base de planificación del proyecto	El Director/a solicita a las Gestiones/áreas de DIPLA (Planificación e Inversión (UPI), Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos (USEP), y al área de Cooperación nacional e internacional - CNI) en un plazo de (5) días laborables, en el ámbito de su competencia, recopilar y registrar la siguiente información en la carpeta compartida creada para el efecto: <u>RESPONSABLE UPI:</u> 1. Oficio de dictamen de prioridad y documentos de planificación aprobados [incluye: perfil del proyecto, marco lógico, cronograma valorado] 2. Último oficio de actualización de dictamen de prioridad y documentos de planificación aprobados [incluye: perfil del proyecto, marco lógico, cronograma valorado] 3. Dictámenes favorables de transferencia de recursos <u>RESPONSABLE CNI:</u> 4. Oficio/memorando de notificación cierre de instrumento de cooperación por transferencia de recursos 5. Acta de finiquito del instrumento de cooperación por transferencia de recursos <u>RESPONSABLE USEP:</u> 6. Informe de cierre PDP por años de ejecución del proyecto 7. Ficha técnica del proyecto obtenida del sistema de seguimiento y control gubernamental 8.- Reporte de avance físico anual registrado en SIPEIP	Correo de confirmación de documentos registrados	*Cada gestión/área de DIPLA confirma el registro de la información en la carpeta compartida por correo electrónico al Director/a área. Además, y según el caso, informa novedades sobre la recopilación y disponibilidad de información del proyecto. *En el caso de proyectos de inversión que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control institucional, DIPLA únicamente entregará la información que cuente disponible en el ámbito de su competencia; de tal forma, el área ejecutora considere como línea de base y complemento con la información técnica de su acervo documental.
3	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir directrices para la presentación del expediente de cierre o baja	En un plazo de (3) días laborables se solicita a la Coordinación General Responsable (CGR), disponer a la Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado realizar las siguientes actividades: A.) Obtención de información presupuestaria - Responsable: Dirección/ área ejecutora B.) Elaboración del informe de cierre o baja - Responsable: líder de proyecto o funcionario delegado C.) Obtención de certificaciones - Responsable CGR: C.1 Certificación co-ejecutor - Responsable Dirección / área ejecutora C.2. Certificación legal - Responsable DIJU C.3 Certificación administrativa financiera - Responsable CGAF C.4 Pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas - Responsable MEF D.) Presentación del expediente de cierre o baja - Responsable CGR	Memorando de solicitud	Para la elaboración del memorando de directrices se apoyará con la USEP y se anexarán o referenciarán (link de acceso) los documentos de planificación, seguimiento y control del proyecto señalados en la <u>actividad N° 2</u> ; así como, los formatos de informes y certificaciones establecidos por el ente rector de planificación.
4	Coordinación General Responsable	Solicitar la ejecución de actividades operativas para el cierre o baja	En un plazo de (3) días laborables de recibir el requerimiento de DIPLA, la CGR solicita a la Dirección/ área ejecutora, impulsar las actividades operativas señaladas en la actividad 3.) Literales A y B.	Memorando de solicitud	*La CGR anexa en el requerimiento la documentación facilitada por DIPLA a fin de que el área técnica lo considere para la elaboración del informe.
5	Dirección/ área ejecutora	Solicitar información financiera	<u>A.) Obtención de información presupuestaria</u> Solicita a la Dirección Financiera información presupuestaria del proyecto señalando: Nombre completo, CUP, estructura programática y años de ejecución conforme el siguiente nivel de detalle: 1. Cuadro resumen de asignación de presupuesto total del proyecto por fuentes de financiamiento, con notas aclaratorias según el caso. 2. Cuadro resumen ejecución presupuestaria por año de ejecución: Codificado inicial, Codificado vigente, -Devengado y % de ejecución. 3. Cuadro resumen modificaciones presupuestarias por año de ejecución, en el cual se indique de manera general los movimientos [incremento/ reducción], devoluciones realizadas o transferencias de recursos a otras entidades, con notas aclaratorias según el caso 4. ANEXOS: -Cédulas presupuestarias por grupo de gasto y año de ejecución [incluye todos grupos de gasto y fuentes de financiamiento en PDF]	Memorando de solicitud	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 1 de la Fase 2 de este procedimiento
6	Dirección Financiera	Recopilar y remitir información presupuestaria	Una vez recibido el requerimiento, el Director/a dispone a la gestión/área competente de DIFI en un plazo de (3) días laborables, recopilar, procesar y remitir la información presupuestaria a detalle según lo solicitado.	Memorando de respuesta + información presupuestaria	
7	Dirección/ área ejecutora	Disponer la elaboración del informe ejecutivo	El Director/a dispone al líder de proyecto o al funcionario delegado, elaborar el informe ejecutivo, observando las condiciones y parámetros generales emitidos para el proceso de cierre o baja y formatos establecidos por el ente rector de planificación.	Memorando de disposición	
8	Líder de proyecto / funcionario delegado	Elaborar el informe de cierre o baja	<u>B.) Elaboración del informe de cierre o baja</u> *El líder de proyecto o funcionario delegado en un plazo de (20) días calendario, elabora el informe de cierre o baja según corresponda, y para definir el tipo de proceso a seguir [cierre o baja] observa las condiciones y parámetros establecidos por el ente rector de planificación. Además, considera la información de DIPLA facilitada en la actividad N°3 y la información obtenida de DIFI de la actividad N°6, e información técnica obtenida en la ejecución del proyecto.	Informe ejecutivo elaborado	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 1 de la Fase 2 de este procedimiento. *Una vez elaborado el informe ejecutivo, remite a las áreas correspondientes por correo electrónico, anexando la documentación base que utilizó para su desarrollo, según el siguiente orden y niveles: 1. Dirección Financiera 2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica 3. Dirección/ área ejecutora 4. Coordinación General Responsable 5. Subdirección General
9	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía a DIFI el informe ajustado y documentación base para revisión en el ámbito financiero	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	-

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL
CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



10	Dirección Financiera	Revisar informe ejecutivo	DIFI a través de la gestión/área competente revisa la información presupuestaria detallada en el informe (codificado, devengado, fuentes de financiamiento, transferencia de recursos, devoluciones, ejecución presupuestaria por años de ejecución entre otros) y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones, a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles	Informe ejecutivo revisado	
	Dirección Financiera	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 11 NO: Pasa a la actividad N° 12		
11	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones en el proceso de revisión, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 10.</u>	Informe ejecutivo corregido	
12	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía a DIPLA el informe ajustado y documentación base para revisión en el ámbito de planificación institucional.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	-
13	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Revisar informe ejecutivo	DIPLA a través de la gestión/área competente, revisa el documento y contrasta con la información de planificación y seguimiento del proyecto y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles.	Informe ejecutivo revisado	
	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 14 NO: Pasa a la actividad N° 15		
14	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atenderá las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remitirá nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 13.</u>	Informe ejecutivo corregido	
15	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía al Director/a del área ejecutora el informe ajustado y documentación base para su verificación.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	-
16	Dirección/ área ejecutora	Verificar el informe ejecutivo	El Director/a de área verifica el cumplimiento de actividades y productos que sean concordantes con su planificación y ejecución técnica; así como, la erogación de los recursos asignados; y, comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el líder de proyecto o su delegado las atienda; o en su defecto, su conformidad a fin de que continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles	Informe ejecutivo verificado	
	Dirección/ área ejecutora	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 17 NO: Pasa a la actividad N° 18		
17	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 16.</u>	Informe ejecutivo corregido	
18	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía al Coordinador/a General correspondiente, el informe verificado y documentación base para su validación.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	-
19	Coordinación General Responsable	Validar el Informe ejecutivo	El Coordinador General Responsable valida la información de acuerdo al cumplimiento de productos técnicos y gestión presupuestaria del proyecto y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el área técnica ejecutora las atienda; o en su defecto, su conformidad a fin de que continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles.	Informe ejecutivo validado	
	Coordinación General Responsable	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 20 NO: Pasa a la actividad N° 21		
20	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 19.</u>	Informe ejecutivo corregido	
21	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe ejecutivo	Mediante correo electrónico envía al delegado/a de la Subdirección General, el informe validado y documentación base para control.	Correo electrónico (Informe ejecutivo + anexos)	-
22	SUGEN [delegado]	Controlar el informe ejecutivo	El delegado/a SUGEN controla que el informe haya sido previamente revisado, verificado y validado, seguidamente revisa de manera general la información a nivel físico y presupuestario y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones, a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso respectivo.	Informe ejecutivo controlado	
	SUGEN [delegado]	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 23 NO: Pasa a la actividad N° 24		
23	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe ejecutivo	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 22.</u>	Informe ejecutivo corregido	
24	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar el informe ejecutivo	El Líder de proyecto o el funcionario delegado, custodia el informe ejecutivo que fue revisado, verificado, validado y controlado en su momento por las áreas correspondientes, hasta la obtención de las certificaciones internas y pronunciamiento del MEF.	Informe ejecutivo verificado y validado	

FIN DEL PROCESO_ ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO [EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES]

FASE N° 002 - OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS Y PRONUNCIAMIENTO MEF - [EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Coordinación General Responsable	Elaborar el oficio para obtener documentos habilitantes del co ejecutor para cierre o baja del proyecto	<p><u>C.1. Certificación entidades co-ejecutoras</u></p> <p>En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la Coordinación General Responsable - CGR elabora el oficio de solicitud de información dirigido a entidades a los cuales se transfirieron recursos del proyecto de inversión en función de la suscripción de un instrumento de cooperación. Para el efecto, solicita la siguiente documentación:</p> <p><u>RESPONSABLE: ENTIDAD/ES CO-EJECUTOR/AS</u></p> <p>1. Informe ejecutivo técnico financiero en la que se exponga el uso y fin de recursos, y logros alcanzados.</p> <p>2. Certificación legal que avale que el proyecto no se encuentra inmerso en proceso legal alguno.</p> <p>3. Certificación administrativa financiera mediante la cual certifique que todos los aspectos administrativos tales como: de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y, que no existen obligaciones pendientes de pago.</p> <p>4.- Otros, demás documentos de soporte relevantes en la ejecución del proyecto co ejecutado.</p> <p>Además, en el requerimiento se solicita definir una contraparte de la entidad co-ejecutora, a fin de efectuar una reunión de trabajo y exponer los documentos habilitantes requeridos y plazos de entrega. Finalmente, el oficio se reasigna por sumilla inserta a la máxima autoridad para su despacho.</p>	Oficio de solicitud elaborado	<p>*Esta actividad se ejecuta <u>simultáneamente</u> con las actividades N° 5 de la FASE 1; así como, con las actividades 11 y 21 de esta FASE 2.</p> <p>*Esta actividad se ejecutará únicamente en el caso cuando se haya realizado transferencia de recursos en función de la suscripción de un instrumento de cooperación a otras entidades/instituciones a través del sistema integrado de finanzas públicas vigente y se evidencie una modificación en el presupuesto del proyecto.</p> <p>*Para la elaboración del oficio la CGR se apoyará con su equipo de trabajo o asistente de la Coordinación General correspondiente.</p> <p>*En lo que respecta al "<i>Informe ejecutivo técnico financiero</i>" puede considerarse el documento desarrollado y presentado por la entidad co-ejecutora en el marco del proceso de cierre del instrumento de cooperación.</p> <p>*La Dirección/área ejecutora del INEC será la responsable de coordinar y llevar a cabo una reunión interinstitucional a fin de establecer una hoja de ruta para la entrega de información. Para el efecto, se apoyará con el líder de proyecto o funcionario delegado.</p>
2	Dirección ejecutiva	Solicitar documentos habilitantes al co-ejecutor para el cierre o baja del proyecto	Solicita a la/s entidad/es co-ejecutor/as documentos habilitantes señalados en la actividad N° 1 que contengan información sobre el uso de recursos transferidos, logros alcanzados y certificaciones, a fin de determinar la inexistencia de obligaciones pendientes en aspectos legales, de personal, bienes, o contratos suscritos, que no existan pagos pendientes, e impedimento alguno que viabilice el cierre o baja del proyecto de inversión que ejecuta el INEC.	Oficio de solicitud	<p>*La dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, dará seguimiento periódico al estado del requerimiento con las entidades co-ejecutoras.</p> <p>*Si en el plazo de (30) días calendario, no existe un pronunciamiento de la entidad co-ejecutora, se realizará una insistencia formal desde la máxima autoridad. El oficio de insistencia lo elabora la CGR.</p> <p>*Además y de ser el caso se podrá escalar la problemática sobre la falta de predisposición para la entrega de información por parte del co ejecutor, para lo cual, la CGR gestionará ante la máxima autoridad a fin de determinar una estrategia idónea a un alto nivel para obtener la documentación requerida.</p>
3	Entidad co-ejecutora	Generar y entregar documentos habilitantes co ejecutor	Internamente la entidad/es co ejecutor/as coordina con sus áreas competentes a fin de revisar, recopilar y generar los documentos habilitantes requeridos en la actividad N° 1 y remite al INEC conforme el plazo y fechas acordadas.	Oficio de respuesta + documentos habilitantes	
4	Dirección Ejecutiva	Direccionar documentos habilitantes co ejecutor obtenidos	A través de sumilla inserta socializa el pronunciamiento y documentos habilitantes obtenidos del co ejecutor y dispone a la CGR verificar que la información permita viabilizar el cierre o baja del proyecto.	Sumilla inserta en Oficio de respuesta	
5	Coordinación General Responsable	Remitir y documentos habilitantes co-ejecutor	En un plazo de (2) días laborales, a través de sumilla inserta remite el pronunciamiento y documentos habilitantes obtenidos y dispone a la dirección/ área ejecutora verificar y validar que la información permita viabilizar el cierre o baja del proyecto	Sumilla inserta en Oficio de respuesta	
6	Dirección/área ejecutora	Disponer la validación de documentos habilitantes co-ejecutor	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado validar que los documentos habilitantes obtenidos sean los requeridos en la actividad N° 1 de esta FASE y permitan efectuar el cierre o baja del proyecto de inversión.	Sumilla inserta en Oficio de respuesta	
7	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar los documentos habilitantes del co ejecutor	Revisa y valida que los documentos habilitantes sean los requeridos conforme la actividad N° 1 de esta FASE; además se haya referenciado de manera correcta la información básica del proyecto tales como: Nombre completo, Código único de proyecto - CUP, entre los principales.	Documentos habilitantes validados	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿Los documento habilitantes del co ejecutor para cierre o baja del proyecto cumplen con todos los parámetros definidos? SI: Pasa a la actividad N° 9 NO: Pasa a la actividad N°8		
8	Dirección/área ejecutora	Solicitar ajuste y/o actualización de documentos habilitantes co ejecutor	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione el ajuste y/o actualización de documentos habilitantes, señalando las observaciones y hallazgos encontrados. <u>Regresa a la actividad N° 01.</u>	Oficio de solicitud elaborado	
9	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar documentos habilitantes co-ejecutor	Custodia los documentos habilitantes del co-ejecutor, mismos que se constituyen en información base para la posterior emisión de la " <u>Certificación entidades co ejecutoras</u> ", por parte de la dirección/área ejecutora del INEC.	Documentos habilitantes custodiados	
10	Dirección/área ejecutora	Certificar que el proyecto no cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes de las entidades co-ejecutoras	*Sólo y una vez que se obtenga las certificaciones internas: legal y administrativa y el pronunciamiento del MEF, la dirección/área ejecutora emite la certificación dirigida a la CGR sobre que en las entidad/es co-ejecutor/as no existen procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como de personal, bienes o contratos suscritos finiquitados; además se incluirá en copia a DIPLA y al líder de proyecto o funcionario delegado. Avanza con la actividad 42. Recopilar y custodiar certificaciones internas/ pronunciamiento MEF	Memorando Certificación co-ejecutor	* La certificación se realizará con base a las respuestas y documentos habilitantes emitidos por las entidad/es co-ejecutora/s; para el efecto considera el formato establecido por el ente rector de planificación.
11	Coordinación General Responsable	Solicitar certificación legal [interna]	<p><u>C.2 Certificación legal</u></p> <p>*En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la Coordinación General Responsable - CGR, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica (DIJU) certificar que el proyecto no se encuentra inmerso en un proceso legal alguno y anexa los siguientes documentos:</p> <p>1. Oficio de notificación emitido por el ente rector de planificación, sobre proyectos de inversión que deberán efectuar el proceso de cierre o baja.</p> <p>2. Ficha técnica del proyecto del sistema de seguimiento y control gubernamental</p> <p>3. Reporte de avance físico anual registrado en SIPEIP</p>	Memorando de solicitud + Anexos	<p>*Esta actividad se ejecuta <u>simultáneamente con la actividad N° 5 de la FASE 1</u> de este procedimiento; así como, con las actividades 1 y 21 de esta FASE 2.</p> <p>*En el cuerpo del requerimiento, se señala el nombre completo y CUP del proyecto de inversión, alcance (local o nacional), años de ejecución e informa el cumplimiento y finalización de hitos y actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados.</p> <p>*En el caso de proyectos de inversión que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental; sin embargo, formaron parte del PAI del INEC y cuenten con un dictamen de prioridad o actualización, se elaborará un "<i>Informe general de gestión</i>" a cargo de la Dirección/área ejecutora y aprobado por la CGR, en el cual se señale que el proyecto ejecutó y finalizó sus actividades físicas; así como la ejecución de los recursos asignados; de tal forma, suplir los documentos 2 y 3 de la actividad N° 11 de esta fase.</p>
12	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisar y verificar que el proyecto no se encuentre inmerso en proceso legal alguno.	En un plazo de (3) días laborables, DIJU revisa y verifica información referente a litigios tanto de orden judicial como constitucional, a fin de verificar que el proyecto no se encuentre vinculado con algún proceso legal en curso y es apto para emitir la certificación correspondiente.	N/A	

	Dirección de Asesoría Jurídica	Decisión	¿El proyecto se encuentra inmerso en algún proceso legal? SI: Pasa a la actividad N° 13 NO: Pasa a la actividad N°15		
13	Dirección de Asesoría Jurídica	Informar que el proyecto cuenta con un proceso legal en curso y/o activo	En el caso de que el pronunciamiento no sea favorable, DIJU en un plazo de (3) días laborables, de manera formal informa al área requirente las razones, circunstancias, temas pendientes de gestión entre otros, por las cuales no es posible emitir la certificación legal. Además, se incluye en copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando de respuesta	
14	Coordinación General Responsable	Socializar el pronunciamiento no favorable	La CGR solicita a las áreas correspondientes gestionar y efectuar los trámites respectivos a fin de articular y solventar aquellos temas pendientes de gestión y se pueda obtener la certificación legal	Memorando de socialización	La Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, según el caso coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión, <u>retomará la actividad N° 11</u> y la CGR solicitará nuevamente la emisión de la certificación legal.
15	Dirección de Asesoría Jurídica	Certificar que el proyecto no se encuentre inmerso en proceso legal alguno.	*En un plazo de (3) días laborables, la DIJU certifica que el proyecto no se encuentre vinculado con algún proceso legal en curso y es apto para emitir la certificación correspondiente. *La certificación se realiza en el cuerpo del memorando conforme la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación. *La certificación se emite al área requirente con copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando con Certificación legal	En el caso de que la certificación no cumpla con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación, o su vigencia haya caducado, se deberá emitir nuevamente la certificación legal (actualización) y se ejecutará la actividad N° 10, conforme el requerimiento del área ejecutora.
16	Coordinación General Responsable	Remitir la certificación legal [interna]	En un plazo de (3) días laborables, la CGR mediante sumilla inserta remite el documento habilitante a la dirección/ área ejecutora, y dispone custodiar y considerar el expediente de cierre o baja.	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
17	Dirección/área ejecutora	Disponer la revisión y validación de la certificación legal	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado revisar y validar que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido y que se haya referenciado de manera correcta la información del proyecto de inversión	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
18	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar la certificación legal emitida	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación; así mismo, valida que la certificación señale de manera correcta la siguiente información: i.) Nombre completo del proyecto, ii.) Código único de proyecto - CUP y iii.) Dirección/área ejecutora.	Certificación legal verificada	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿La certificación legal cumple con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación? SI: Pasa a la actividad N° 19 NO: Pasa a la actividad N° 20		
19	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de la certificación	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione ante DIJU la actualización de la certificación legal con los ajustes respectivos. Regresa a la actividad N° 11.	Memorando de solicitud	
20	Dirección/área ejecutora	Custodiar la certificación legal obtenida	El líder del proyecto o funcionario delegado custodia la certificación legal hasta obtener la certificación administrativa financiera y el pronunciamiento por parte del ente rector de finanzas públicas	Certificación legal validada	
21	Coordinación General Responsable	Solicitar certificación administrativa financiera [interna] y pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas - [externo]	<u>C.3 Certificación administrativa financiera</u> En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la CGR solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera lo siguiente: 1.) Efectuar el cierre interno administrativo financiero del proyecto que incluye: i.) Finiquitar/liquidar aspectos financieros (presupuestario, contable, tesorería), administrativos y de talento humano. ii) Realizar el traspaso de bienes de gasto de inversión a gasto corriente. 2.) Emitir la certificación interna administrativa financiera (una vez realizado el cierre interno administrativo financiero) 3.) Gestionar el pronunciamiento del MEF referente a que el proyecto no cuenta con saldos presupuestarios, contables y del tesoro (una vez que se emita la certificación interna). Además, anexa los siguientes documentos: 1. Oficio de notificación emitido por el ente rector de planificación, sobre proyectos de inversión que deberán ejecutar el proceso de cierre o baja. 2. Ficha técnica del proyecto obtenida del sistema de seguimiento y control gubernamental 3. Reporte de avance físico anual registrado en SIPEIP	Memorando de solicitud + Anexos	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con las actividades N° 5 de la FASE 1; así como con las actividades 1 y 11 de las FASE N° 2. *Para la elaboración del oficio la CGR se apoyará con su equipo de trabajo o asistente de la Coordinación General correspondiente. *En el cuerpo del requerimiento, se señala el nombre completo y CUP del proyecto, estructura programática, alcance (local o nacional), años de ejecución, e informa el cumplimiento y finalización de hitos y actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados. *En el caso de proyectos de inversión que se hayan ejecutado antes del 2013 y que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental, la CGR anexará un "Informe general de gestión" que señale que el proyecto finalizó con sus actividades físicas; así como la ejecución de los recursos asignados; de tal forma, suplir los documentos 2 y 3 de la actividad N° 21 de esta fase.
22	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitar el cierre interno administrativo financiero	En un plazo de (3) días laborables de recibir el requerimiento, conforme el alcance y años de ejecución del proyecto, la CGAF analiza el alcance y envergadura del proyecto y señala la fecha de entrega de información (no mayor a 30 días laborables según el caso), y dispone a las direcciones a su cargo [Dirección Administrativa, Financiera, Talento Humano]; y Zonales (si el alcance es nacional), ejecutar las siguientes actividades: 1.) Efectuar el cierre interno administrativo financiero 2.) Verificar y comunicar la inexistencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago tales como: de personal, bienes o contratos suscritos que se encuentran debidamente finiquitados y que no existen obligaciones pendientes de pago.	Memorando de solicitud	
23	Direcciones de apoyo PCENTRAL /áreas administrativas financieras ZONALES	Efectuar el cierre interno administrativo financiero y emitir pronunciamiento	Conforme el plazo determinado por CGAF en la actividad N° 22, las Direcciones de apoyo [DIFI, DIAD, DARH] y ZONALES (si el alcance es nacional), realizan las siguientes actividades: 1.) <u>Efectuar el cierre interno administrativo financiero.</u> - En el ámbito de su competencia las direcciones de apoyo - PCENTRAL y administrativa financieras ZONALES según el caso, realizan los trámites internos respectivos de cierre a nivel administrativo, financiero y de personal conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; lo señalado en el marco regulatorio y lineamientos emitidos por el ente rector de finanzas públicas, del trabajo y de contratación pública; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, demás base normativa y legal (interna/externa) relacionada a esta temática. 2.) <u>Verificar y comunicar la inexistencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago.</u> - Una vez finalizado el cierre interno en el ámbito de su competencia las direcciones de apoyo - PCENTRAL y administrativa financieras ZONALES según el caso, verifican y comunican de manera formal la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos finiquitados; así mismo, en el caso de identificarse temas pendientes, informan sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.	Memorando de respuesta	*Si el proyecto tiene un alcance local, cada una de las direcciones de apoyo solicitarán a sus gestiones internas la revisión y verificación, las cuales se pronunciarán conforme el procedimiento interno establecido en cada dirección y <u>responden formalmente a CGAF</u> en el ámbito de competencia. *Si el proyecto tiene un alcance nacional, las Zonales a través de sus áreas administrativas financieras revisarán, verificarán e <u>informarán formalmente a CGAF</u> en el ámbito de competencia.
24	Coordinación General Administrativa Financiera	Revisar y analizar pronunciamientos de cierre interno administrativo financiero	En un plazo de (3) días laborables, la CGAF recopila y analiza las respuestas emitidas por las direcciones de apoyo PCENTRAL y áreas administrativas financieras ZONALES (si el alcance es nacional), a fin de determinar si el proyecto cuenta o no, con procesos administrativos u obligaciones pendientes.	Memorandos de respuesta recopilados	

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL
CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



	Coordinación General Administrativa Financiera	Decisión	¿El proyecto presenta algún proceso administrativo financiero pendiente? SI: Pasa a la actividad N° 25 NO: Pasa a la actividad N° 27		
25	Coordinación General Administrativa Financiera	Informar que el proyecto cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes	En el caso de que el pronunciamiento no sea favorable, CGAF en un plazo de (3) días laborables, de manera formal, informa detalladamente al área requirente las razones, circunstancias, temas pendientes de gestión entre otros, por las cuales no es posible emitir la certificación administrativa financiera. Además, se incluye en copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando de pronunciamiento no favorable	
26	Coordinación General Responsable	Socializar el pronunciamiento no favorable	Según el pronunciamiento emitido, la CGR solicita a las áreas correspondientes gestionar y efectuar los trámites respectivos a fin de articular y solventar aquellos temas pendientes de gestión y obtener la certificación administrativa financiera.	Memorando de socialización	La Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, según el caso coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión se retomará la actividad N° 21 y la CGR solicitará nuevamente la emisión de la certificación administrativa financiera.
27	Coordinación General Administrativa Financiera	Certificar que el proyecto no cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes	*En un plazo de (3) días laborables, la CGAF certifica sobre la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como de personal, bienes o contratos *La certificación se realiza en el cuerpo del memorando, conforme la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación y se referencia los memorandos de pronunciamiento de las direcciones de apoyo PCENTRAL /áreas administrativas financieras ZONALES, según el caso. *La certificación se emite al área requirente con copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional).	Memorando con Certificación administrativa financiera	En el caso de que la certificación no cumple con los parámetros y formatos establecidos por el ente rector de planificación, o su vigencia haya caducado, emite nuevamente la certificación administrativa financiera (actualización) y se ejecuta la actividad N° 17, conforme el requerimiento del área ejecutora.
28	Coordinación General Responsable	Remitir la certificación administrativa financiera [interna]	En un plazo de (3) días laborables, mediante sumilla inserta, remite la certificación a la Dirección/ área ejecutora, y dispone verificar y validar que la certificación cumpla con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación.	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
29	Dirección/área ejecutora	Disponer la revisión y validación de la certificación administrativa financiera	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado validar que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido y que se haya referenciado de manera correcta la información del proyecto de inversión	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
30	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar la certificación administrativa financiera emitida	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación; así mismo, valida que la certificación señale de manera correcta la siguiente información: i.) Nombre completo del proyecto, ii.) Código único de proyecto - CUP y iii.) Dirección/área ejecutora.	Certificación administrativa financiera verificada	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿La certificación administrativa financiera cumple con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación? SI: Pasa a la actividad N° 32 NO: Pasa a la actividad N° 31		
31	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de certificación	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione la actualización de la certificación administrativa financiera con los ajustes respectivos. Regresa a la actividad N° 21.	Memorando de solicitud	
32	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar la certificación administrativa financiera obtenida	El líder del proyecto o funcionario delegado custodia la certificación administrativa financiera hasta obtener el pronunciamiento por parte del ente rector de finanzas públicas	Certificación administrativa financiera validada	
33	Coordinación General Administrativa Financiera	Elaborar el oficio para obtener pronunciamiento del ente rector de finanzas [externo]	C.4 Pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas -MEF *Solo y una vez se obtenga la certificación administrativa financiera, la CGAF a través de DIFI (Gestión Contable) elabora el oficio de solicitud de certificación de que el proyecto no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro, y reasignará a la Dirección Ejecutiva para su envío.	Oficio de solicitud	
34	Dirección Ejecutiva	Solicitar pronunciamiento al ente rector de finanzas públicas [externo]	Solicita al ente rector de finanzas públicas su pronunciamiento respecto a que el proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro.	Oficio de solicitud	
35	Ente rector de finanzas públicas	Verificar e informar que el proyecto no cuenta con saldos presupuestarios, contable y del tesoro	El ente rector de finanzas públicas internamente coordina con las Subsecretarías de Contabilidad gubernamental, Presupuesto y del Tesoro nacional a fin de revisar, verificar e informar si el proyecto no cuenta con saldos presupuestarios, contable y del tesoro conforme las directrices y lineamientos emitidos por el ente rector de finanzas públicas.	N/A	
	Ente rector de finanzas públicas	Decisión	¿El pronunciamiento del ente rector de finanzas es favorable? SI: Pasa a la actividad N° 38 NO: Pasa a la actividad N° 36		
36	Dirección Ejecutiva	Socializar el pronunciamiento no favorable	A través de sumilla inserta socializa a la CGAF el pronunciamiento emitido y dispone efectuar los trámites respectivos en un plazo de (15) días calendario, conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de finanzas públicas, a fin de articular aquellos temas pendientes de gestión con las áreas involucradas.	Sumilla inserta en Oficio de pronunciamiento	
37	Coordinación General Administrativa Financiera	Trasladar pronunciamiento y solicitar atención de observaciones	Se traslada el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas y dispone a DIFI coordinar con Zonales según el caso, efectuar los trámites respectivos a fin de atender las observaciones y retomar el proceso en un plazo de (15) días calendario conforme los lineamientos y directrices establecidos por el ente rector de finanzas públicas	Memorando de traslado	*La DIFI y ZONALES según corresponda efectuarán los trámites respectivos en el ámbito de sus competencias y asegurarán la atención de observaciones, y se comunicará formalmente a la Subsecretaría requirente. *De no haberse dado atención a lo solicitado en el plazo establecido, se debe iniciar nuevamente con el requerimiento del pronunciamiento del MEF y regresa a la actividad N°33.
38	Ente rector de finanzas públicas	Emitir pronunciamiento que el proyecto no mantiene saldos presupuestarios, contables y del tesoro	Emite el pronunciamiento de que el proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables y de tesorería y comunica formalmente al INEC.	Oficio de pronunciamiento MEF	
39	Dirección Ejecutiva	Direccionar el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas [externo]	A través de sumilla inserta se direcciona a la CGAF el pronunciamiento emitido por el ente rector de finanzas públicas y dispone socializar a las áreas involucradas.	Sumilla inserta en Oficio de pronunciamiento MEF	
40	Coordinación General Administrativa Financiera	Socializar el pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas	En un plazo máximo de (3) días laborables de recibido el documento habilitante, la CGAF socializa formalmente a la CGR el pronunciamiento de que el proyecto de inversión no mantiene saldos, presupuestarios contables y de tesoro, con copia a DIPLA y DIFI.	Memorando de socialización	

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL
CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



41	Coordinación General Responsable	Remitir la certificación financiera del MEF [externa]	En un plazo de (3) días laborables, la CGR mediante sumilla inserta remite el pronunciamiento a la Dirección/ área ejecutora, a fin de que considere e incluya en el expediente de cierre o baja.	Sumilla inserta en Memo de socialización	
42	Líder de proyecto / funcionario delegado	Recopilar y custodiar certificaciones internas/ pronunciamiento MEF	El líder de proyecto o funcionario delegado, recopila e incorpora las certificaciones: legal, administrativa financiera, entidad co-ejecutoras y el pronunciamiento del ente rector de finanzas, como parte del expediente de cierre o baja del proyecto de inversión.	Certificaciones internas y pronunciamiento MEF recopiladas	
FIN DEL PROCESO_ OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS Y PRONUNCIAMIENTO MEF - [EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES]					

FASE N° 003 - VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE [EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar vigencia de certificaciones internas y externa	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa la vigencia (temporalidad establecida de 3 meses desde su emisión) de las certificaciones internas y del pronunciamiento del ente rector de finanzas públicas, las cuales formarán parte del expediente de cierre o baja	Certificaciones internas revisadas	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿Las certificaciones se encuentran vigentes? SI: Pasa a la actividad N° 3 NO: Pasa a la actividad N° 2		
2	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de certificaciones internas y pronunciamiento MEF	Si el líder de proyecto o funcionario delegado, identifica que la vigencia de las certificaciones internas o pronunciamiento del MEF se encuentran caducadas, se apoyará con la Coordinación General Responsable - CGR, y solicita a las áreas correspondientes la actualización de los documentos habilitantes en cuestión, señalando las razones o circunstancias que justifiquen su requerimiento, por lo cual se retomarán las actividades: N° 15, 27 y 30 de la FASE 2 de este procedimiento.	Memorando de solicitud de actualización	
3	Líder de proyecto / funcionario delegado	Coordinar y gestionar la suscripción del informe ejecutivo final	El líder de proyecto o funcionario delegado, considera el último informe señalado en la actividad N° 24 de la FASE 1 de este procedimiento y gestiona la suscripción de las áreas que participaron en el proceso de revisión, verificación y validación del documento en el siguiente orden: 1.- Líder de proyecto o funcionario delegado 2.- Director/a Financiero 3.- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica 4.- Director/a de área ejecutora 5.- Coordinador/a General responsable	Informe ejecutivo final suscrito	
4	Líder de proyecto / funcionario delegado	Generar expediente inicial cierre o baja del proyecto	El líder de proyecto o funcionario delegado consolida los documentos habilitantes y genera el expediente inicial con la siguiente información: 1. Informe ejecutivo de cierre o baja según corresponda 2. Certificación legal de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional. 3. Certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros pendientes. 4. Pronunciamiento de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, emitido por el ente rector de finanzas públicas 5. Cédulas presupuestarias por año de ejecución	Expediente de cierre inicial	
5	Dirección/área ejecutora	Solicitar gestión de aprobación para el cierre o baja del proyecto	La Dirección/ área ejecutora, solicita a la CGR gestionar ante la máxima autoridad la aprobación del cierre o baja, para lo cual anexa el expediente señalado en la actividad N° 4.	Memorando de solicitud + expediente inicial	
6	Coordinación General Responsable	Elaborar aval técnico y solicitar aprobación para cierre o baja del proyecto	En un plazo de (3) días laborables, la CGR elabora el aval técnico, para lo cual considera los documentos habilitantes del expediente y solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación para el cierre o baja del proyecto según corresponda.	Memorando de solicitud (aval técnico) + expediente inicial	*El aval técnico se constituye en un documento que asegura la verificación y validación sobre el cumplimiento de la planificación, técnica, operativa y presupuestaria de un proyecto de inversión pública, con base al cual, la máxima autoridad emitirá su pronunciamiento. *El aval técnico se emitirá en el cuerpo del memorando de solicitud de aprobación para el cierre o baja del proyecto de inversión y anexará el expediente correspondiente.
7	Dirección Ejecutiva	Aprobar el cierre o baja del proyecto	La máxima autoridad con base al aval técnico emite su pronunciamiento sobre la aprobación para el cierre o baja del proyecto de inversión. La respuesta será dirigida a la Coordinación General Responsable con copia a la Dirección/área ejecutora, CGAF y DIPLA.	Memorando de aprobación	
8	Coordinación General Responsable	Generar y enviar expediente final de cierre o baja del proyecto	D) Presentación del expediente de cierre o baja En un plazo de (3) días laborables de obtenida la aprobación de la máxima autoridad, la CGR enviará formalmente a DIPLA con copia a la Dirección/área ejecutora, el expediente final de cierre o baja del proyecto, con los siguientes documentos: 1. Informe ejecutivo de cierre o baja según corresponda 2. Certificación legal de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional. 3. Certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros pendientes. 4. Certificación de no mantener saldos presupuestarios, contables y de tesorería a nivel nacional, emitido por el ente rector de finanzas públicas 5. Cédulas presupuestarias por años de ejecución 6. Memorando de aprobación de cierre o baja de la máxima autoridad.	Memorando entrega + expediente final	La documentación original del expediente de cierre o baja deberá mantenerse en el acervo documental de la Dirección/área ejecutora; de tal forma, se conserven para posteriores evaluaciones y/o auditorías por parte de los organismos competentes.
9	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Elaborar el oficio de entrega expediente final de cierre o baja	DIPLA genera y envía el oficio al ente rector de planificación, solicitando el registro de cierre o baja del proyecto de inversión según el caso, anexando el expediente respectivo, con copia a la CGR y Dirección/ área ejecutora	Oficio de entrega de expediente final cierre o baja.	
10	Ente rector de planificación	Analizar el expediente de cierre o baja	Con base al expediente remitido, el ente rector de planificación analiza y emite su pronunciamiento en lo que respecta el cumplimiento de condiciones y documentos habilitantes para el registro del proyecto como cierre o baja según corresponda.	Oficio de pronunciamiento	
	Ente rector de planificación	Decisión	¿El pronunciamiento del ente rector de planificación es favorable para cierre o baja? NO: Pasa a la actividad N° 11 SI: Pasa a la actividad N° 13		

11	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Trasladar pronunciamiento no favorable y solicitar atención de observaciones	DIPLA traslada el pronunciamiento no favorable y observaciones a la Dirección/ área ejecutora y solicita a la Dirección/ área técnica respectiva la atención de observaciones en un plazo de (15) días laborables, observando el proceso interno establecido por el efecto; así como lo dispuesto en la base normativa de cierre y baja de proyectos emitida por el ente rector de planificación.	Memorando de traslado	
12	Dirección/área ejecutora	Socializar pronunciamiento no favorable y atender observaciones	*La Dirección/ área ejecutora, mediante sumilla inserta direcciona el requerimiento al líder de proyecto o funcionario delegado, para la revisión y atención de observaciones emitidas por el ente rector de planificación a fin de coordinar con las áreas correspondientes para su gestión y atención, a fin de generar nuevamente el expediente de cierre o baja. *Según el caso retoma la actividad N° 8 de la FASE 1 y las actividades N° 1, 11 o 23 de la FASE 2 de este procedimiento.	Sumilla inserta en el memorando de traslado	
13	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Notificar el pronunciamiento favorable de cierre o baja del proyecto	Con base al pronunciamiento emitido por el ente rector de planificación, DIPLA en un plazo de (5) días laborables, registra el expediente de cierre o baja en el sistema de planificación e inversión pública y notifica a la Dirección/ área ejecutora la finalización del proceso solicitando la ejecución de las siguientes acciones: 1.-Custodiar en su acervo documental, los archivos originales y finales del proyecto desde su fase de planificación, ejecución y cierre; de tal forma, en el caso de efectuarse auditorías por parte del ente rector de control se consideren como documentos de respaldo y descargo - Responsable: Área/gestión ejecutora 2. Registrar información sobre acciones efectuadas para el cierre o baja del proyecto y anexar el expediente respectivo en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente - Responsable: líder de proyecto o funcionario delegado.	Memorando de notificación de + expediente final de cierre o baja	
14	Dirección/área ejecutora	Disponer el registro de acciones finales para el cierre o baja del proyecto y carga del expediente	La dirección/ área ejecutora mediante sumilla inserta dispone al líder del proyecto o funcionario delegado, registrar las últimas acciones y expediente final de cierre o baja en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente	Sumilla inserta en el memorando de notificación	
15	Líder de proyecto / funcionario delegado	Ejecutar actividades finales de registro y carga de expediente	El líder de proyecto o funcionario delegado, reporta en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente las últimas acciones emprendidas en el marco del proceso de cierre o baja y anexa el expediente final correspondiente.	N/A	
FIN DEL PROCESO: VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE [EJECUTOR DIRECTO CON OTRAS ENTIDADES]					

11.3. CASO Nro. 003: EJECUTOR CO EJECUTOR

FASE N° 001 - ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO [CIERRE CO-EJECUTOR]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Líder de proyecto / funcionario delegado	Reportar la finalización de actividades y erogación de recursos transferidos	En el marco y temporalidad del proceso de seguimiento institucional, reporta y registra en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente, el cumplimiento y finalización de las actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados por la suscripción del /los instrumento/s de cooperación interinstitucional [transferencia de recursos]	Ficha técnica del proyecto del sistema de seguimiento y control gubernamental	
2	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Recopilar información base de planificación del proyecto co ejecutor	El Director/a solicita a las Gestiones/áreas de DIPLA [Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos (USEP), Planificación e Inversión (UPI) y al área de Cooperación nacional e internacional - CNI] en un plazo de (5) días laborables, en el ámbito de su competencia, recopilar y registrar la siguiente información en la carpeta compartida creada para el efecto: <u>RESPONSABLE UPI:</u> 1. Dictámenes favorables de transferencia de recepción de recursos. <u>RESPONSABLE USEP:</u> 2. Informe de cierre PDP por años de ejecución del proyecto 3. Ficha técnica del proyecto del sistema de seguimiento y control gubernamental. <u>RESPONSABLE CNI:</u> 4. Oficio/memorando de notificación cierre de instrumento de cooperación por transferencia de recursos 5. Acta de finiquito del instrumento de cooperación por transferencia de recursos	Correo de confirmación de documentos registrados	*Cada gestión/área de DIPLA confirma el registro de la información en la carpeta compartida por correo electrónico al Director/a área. Además, y según el caso, informa novedades sobre la recopilación y disponibilidad de información del proyecto. *En el caso de proyectos de inversión en los cuales el INEC actuó como co ejecutor y que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control institucional. DIPLA únicamente entregará la información que cuente disponible en el ámbito de su competencia; de tal forma, el área ejecutora considere como línea de base y complementen con la información técnica de su acervo documental. *Los documentos 4-5 a cargo de CNI se facilitará siempre y cuando haya finalizado el proceso de cierre del instrumento de cooperación; sin que eso afecte la ejecución de actividades para la elaboración del informe de cierre co ejecutor y/o emisión de certificaciones internas.
3	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Emitir directrices para la presentación del expediente co-ejecutor	Una vez recopilada la información, en un plazo de (3) días laborables, se emite directrices y solicita a la Coordinación General Responsable (CGR), disponer a la Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado realizar las siguientes actividades: A.) Obtención de información presupuestaria - Responsable: Dirección/ área ejecutora B.) Elaboración del informe de cierre co-ejecutor - Responsable: líder de proyecto o funcionario delegado C.) Obtención de certificaciones - Responsable: CGR: C.1 Certificación legal - Responsable DIJU C.2 Certificación administrativa financiera - Responsable CGAF D.) Presentación del expediente de cierre co-ejecutor - Responsable: CGR	Memorando de directrices	Para la elaboración del memorando de directrices se apoyará con la USEP y se anexarán o referenciarán (link de acceso) los documentos de planificación, seguimiento y control del proyecto señalados en la actividad N° 2; así como, los formatos de informe de cierre co-ejecutor y certificaciones internas establecidos por el ente rector de planificación.
4	Coordinación General Responsable	Solicitar la ejecución de actividades operativas para cierre co ejecutor	En un plazo de (3) días laborables de recibir el requerimiento, la CGR solicita a la Dirección/ área ejecutora, impulsar las actividades operativas señaladas en la actividad 3.), literales A y B.	Memorando de solicitud	La CGR anexa en el requerimiento la documentación facilitada por DIPLA a fin de que el área técnica lo considere para la elaboración del informe.
5	Dirección/ área ejecutora	Solicitar información financiera	<u>A.) Obtención de información presupuestaria</u> Solicita a la Dirección Financiera información presupuestaria del proyecto, para lo cual se debe señalar en el requerimiento: Nombre completo, CUP, estructura programática y años de ejecución, conforme el siguiente nivel de detalle: 1. Cuadro resumen de asignación de presupuesto total del proyecto por fuentes de financiamiento, con notas aclaratorias según el caso. 2. Cuadro resumen ejecución presupuestaria por año de ejecución: Codificado inicial, Codificado vigente, -Devengado y % de ejecución. 3. Cuadro resumen modificaciones presupuestarias por año de ejecución, en el cual se indique de manera general los movimientos [incremento/ reducción], devoluciones realizadas o transferencias de recursos a otras entidades, con notas aclaratorias según el caso 4. ANEXOS: Cédulas presupuestarias por grupo de gasto y año de ejecución [incluye todos grupos de gasto y fuentes de financiamiento en PDF]	Memorando de solicitud	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 1 de la Fase 2 de este procedimiento.
6	Dirección Financiera	Recopilar y remitir información presupuestaria	Una vez recibido el requerimiento, el Director/a dispone a la gestión/área competente de DIFI en un plazo de (3) días laborables, recopilar, procesar y remitir la información presupuestaria a detalle según lo solicitado.	Memorando de respuesta + información presupuestaria	
7	Dirección/ área ejecutora	Disponer la elaboración del informe cierre co-ejecutor	El Director/a dispone al líder de proyecto o al funcionario delegado, elaborar el informe de cierre co-ejecutor, observando las condiciones y parámetros generales emitidos para el proceso de cierre o baja y el formato interno correspondiente.	Memorando de disposición	
8	Líder de proyecto / funcionario delegado	Elaborar el informe de cierre co-ejecutor	<u>B.) Elaboración del informe de cierre co-ejecutor</u> *El líder de proyecto o funcionario delegado en un plazo de (20) días calendario, elabora el informe de cierre co-ejecutor. Además, considera la información de DIPLA facilitada en la actividad N°3 y la información obtenida de DIFI de la actividad N°6, e información técnica obtenida en la ejecución del proyecto.	Informe co-ejecutor elaborado	Una vez elaborado el informe co ejecutor, remite a las áreas correspondientes por correo electrónico, anexando la documentación base que utilizó para su desarrollo, según el siguiente orden y niveles: 1. Dirección Financiera 2. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica 3. Dirección/ área ejecutora 4. Coordinación General Responsable 5. Subdirección General
9	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe de cierre co-ejecutor	El líder de proyecto y/o funcionario delegado, mediante correo electrónico envía a DIFI el informe de gestión anexando los documentos de soporte base que consideró para el desarrollo del documento	Correo electrónico (informe cierre co-ejecutor + anexos)	-
10	Dirección Financiera	Revisar informe cierre co-ejecutor	DIFI a través de la gestión/área competente revisa la información presupuestaria detallada en el informe (codificado, devengado, fuentes de financiamiento, transferencia de recursos, devoluciones, ejecución presupuestaria por años de ejecución, entre otros) y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones, a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles	Informe de cierre co-ejecutor revisado	

	Dirección Financiera	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 11 NO: Pasa a la actividad N° 12.		
11	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe de cierre co-ejecutor	En el caso de existir observaciones en el proceso de revisión, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 10.</u>	Informe cierre co-ejecutor corregido	
12	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe de cierre co-ejecutor	Mediante correo electrónico envía a DIPLA el informe ajustado y documentación base para revisión en el ámbito de planificación institucional.	Correo electrónico (informe cierre co-ejecutor + anexos)	-
13	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Revisar informe cierre co-ejecutor	DIPLA a través de la gestión/área competente, revisa el documento y contrasta con la información de planificación y seguimiento del proyecto y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles.	Informe cierre co-ejecutor revisado	
	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 14 NO: Pasa a la actividad N° 15		
14	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe de cierre co-ejecutor	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atenderá las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remitirá nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 13.</u>	Informe cierre co-ejecutor corregido	
15	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe de cierre co-ejecutor	Mediante correo electrónico envía al Director/a del área ejecutora el informe ajustado y documentación base para su verificación.	Correo electrónico (informe cierre co-ejecutor + anexos)	-
16	Dirección/ área ejecutora	Verificar el informe cierre co-ejecutor	El Director/a de área verifica el cumplimiento de actividades y productos que sean concordantes con su planificación y ejecución técnica; así como, la erogación de los recursos asignados en el marco del/los instrumentos de cooperación interinstitucional; y, comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el líder de proyecto o su delegado las atienda; o en su defecto, su conformidad a fin de que continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles	Informe de cierre co-ejecutor verificado	
	Dirección/ área ejecutora	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 17 NO: Pasa a la actividad N° 18		
17	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe de cierre co-ejecutor	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 16.</u>	Informe cierre co-ejecutor corregido	
18	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe de cierre co-ejecutor	El líder de proyecto y/o funcionario delegado, mediante correo electrónico envía al Coordinador/a General correspondiente, el informe ajustado y los documentos de soporte base que consideró para su desarrollo.	Correo electrónico (informe cierre co-ejecutor + anexos)	-
19	Coordinación General Responsable	Validar el Informe de cierre co-ejecutor	El Coordinador General Responsable valida la información de acuerdo al cumplimiento de productos técnicos y gestión presupuestaria del proyecto según recursos asignados en el marco de cooperación interinstitucional, y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones a fin de que el área técnica ejecutora las atienda; o en su defecto, su conformidad a fin de que continúe con el proceso de revisión con los siguientes niveles.	Informe de cierre co-ejecutor validado	Para la validación del informe ejecutivo el Coordinador General Responsable podrá apoyarse con un miembro de su equipo de trabajo. Así pues, el funcionario delegado mantendrá informado al CGR y pondrá en manifiesto la revisión y validación efectuada.
	Coordinación General Responsable	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 20 NO: Pasa a la actividad N° 21		
20	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe de cierre co-ejecutor	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. Regresa a la actividad 19.	Informe cierre co-ejecutor corregido	
21	Líder de proyecto / funcionario delegado	Remitir informe de cierre co-ejecutor	Mediante correo electrónico envía al delegado/a de la Subdirección General, el informe validado y documentación base para control.	Correo electrónico (informe cierre co-ejecutor + anexos)	-
22	SUGEN [delegado]	Controlar que el informe cierre co-ejecutor se encuentre verificado y validado	El delegado/a SUGEN controla que el informe haya sido previamente revisado, verificado y validado, seguidamente revisa de manera general la información a nivel físico y presupuestario y comunica a través de correo electrónico si existen observaciones, a fin de que el área técnica las atienda o continúe con el proceso respectivo.	Informe de cierre co-ejecutor controlado	
	SUGEN [delegado]	Decisión	¿Existen observaciones? SI: Pasa a la actividad N° 23 NO: Pasa a la actividad N° 24		
23	Líder de proyecto / funcionario delegado	Corregir informe de cierre co-ejecutor	En el caso de existir observaciones, el líder de proyecto o funcionario delegado, atiende las observaciones emitidas en un plazo de (3) días laborables y remite nuevamente el informe ajustado. <u>Regresa a la actividad 22.</u>	Informe cierre co-ejecutor corregido	
24	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar el informe de cierre co-ejecutor	El Líder de proyecto o el funcionario delegado, custodia el informe de cierre co-ejecutor que fue revisado, verificado, validado y controlado en su momento por las áreas correspondientes, hasta la obtención de las certificaciones internas.	Informe de cierre co-ejecutor verificado y validado	
FIN DEL PROCESO: ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO [CIERRE CO-EJECUTOR]					

FASE N° 002 - OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS [CIERRE CO-EJECUTOR]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Coordinación General Ejecutora	Solicitar certificación legal [interna]	C.1 Certificación legal *En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la CGR solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica (DIJU) certificar que el proyecto no se encuentra inmerso en un proceso legal alguno. *Para lo cual, en el cuerpo del requerimiento, señala el nombre completo y CUP del proyecto de inversión, alcance (local o nacional), años de ejecución e informa el cumplimiento de hitos y actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados por la suscripción del /los instrumento/s de cooperación interinstitucional [transferencia de recursos], anexando los siguientes documentos: 1. Ficha técnica del proyecto del sistema de seguimiento y control gubernamental 2. Oficio/memorando de notificación cierre de instrumento de cooperación por transferencia de recursos 3. Acta de finiquito del instrumento de cooperación por transferencia de recursos	Memorando de solicitud	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 5 de la FASE N° 1; así como, con la actividad N° 11 de la FASE 2. *En el caso de proyectos de inversión en el cual el INEC fue co-ejecutor y que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental, se elaborará un "Informe general de gestión" a cargo de la Dirección/área ejecutora y aprobado por la CGR, en el cual se señale que el proyecto finalizó con sus actividades físicas; así como la ejecución de los recursos asignados; de tal forma, suplir el documento N° 1 de esta fase. *Los documentos N° 2-3 se anexarán siempre y cuando haya finalizado el proceso de cierre del instrumento de cooperación; sin que eso afecte la ejecución de actividades para la emisión de certificaciones internas.
2	Dirección de Asesoría Jurídica	Revisar y verificar que el proyecto no se encuentre inmerso en proceso legal alguno.	En un plazo de (3) días laborables, la DIJU revisa y verifica información referente a litigios tanto de orden judicial como constitucional, a fin de verificar que el proyecto no se encuentre vinculado con algún proceso legal en curso y es apto para emitir la certificación correspondiente.	N/A	
	Dirección de Asesoría Jurídica	Decisión	¿El proyecto se encuentra inmerso en algún proceso legal? SI: Pasa a la actividad N° 3 NO: Pasa a la actividad N°5		
3	Dirección de Asesoría Jurídica	Informar que el proyecto cuenta con un proceso legal en curso y/o activo	En el caso de que el pronunciamiento no sea favorable, DIJU en un plazo de (3) días laborables, de manera formal informa al área requirente las razones, circunstancias, temas pendientes de gestión entre otros, por las cuales no es posible emitir la certificación legal. Además, se incluye en copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando de respuesta	
4	Coordinación General Ejecutora	Socializar el pronunciamiento no favorable	La CGR solicita a las áreas correspondientes gestionar y efectuar los trámites respectivos a fin de articular y solventar aquellos temas pendientes de gestión y se pueda obtener la certificación legal	Memorando de socialización	La Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, según el caso coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión, <u>retomará la actividad N° 01</u> y la CGR solicitará nuevamente la emisión de la certificación legal.
5	Dirección de Asesoría Jurídica	Certificar que el proyecto no se encuentre inmerso en proceso legal alguno.	*En un plazo de (3) días laborables, la DIJU certifica que el proyecto no se encuentre vinculado con algún proceso legal en curso y es apto para emitir la certificación correspondiente. *La certificación se realiza en el cuerpo del memorando conforme la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación. *La certificación se emite al área requirente con copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando con Certificación legal	
6	Coordinación General Ejecutora	Remitir la certificación legal [interna]	En un plazo de (2) días laborales, mediante sumilla inserta, remite la certificación a la Dirección/ área ejecutora, y dispone verificar y validar que la certificación cumpla con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación.	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
7	Dirección/área ejecutora	Disponer la revisión y validación de la certificación legal	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado revisar y validar que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido y que se haya referenciado de manera correcta la información del proyecto de inversión	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
8	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar la certificación legal emitida	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación; así mismo, valida que la certificación señale de manera correcta la siguiente información: i) Nombre completo del proyecto, ii.) Código único de proyecto - CUP y iii.) Dirección/área ejecutora.	Certificación legal verificada	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿La certificación legal cumple con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación? SI: Pasa a la actividad N° 10 NO: Pasa a la actividad N° 9		
9	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de la certificación	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione ante DIJU la actualización de la certificación legal con los ajustes respectivos. Regresa a la actividad N° 01.	Memorando de solicitud	
10	Líder de proyecto / funcionario delegado	Custodiar la certificación legal obtenida	El líder del proyecto o funcionario delegado custodia la certificación legal hasta obtener la certificación administrativa financiera y el pronunciamiento por parte del ente rector de finanzas públicas	Certificación legal validada	
11	Coordinación General Ejecutora	Solicitar certificación administrativa financiera [interna]	C.2 Certificación administrativa financiera En un plazo de (3) días laborables de recibir las directrices de DIPLA, la CGR solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera lo siguiente: 1.) Efectuar el <u>cierre interno administrativo financiero</u> del proyecto que incluye: i) Finiquitar/liquidar aspectos financieros (presupuestario, contable, tesorería), administrativos y de talento humano. ii) Realizar el traspaso de bienes de gasto de inversión a gasto corriente. 2.) Emitir la <u>certificación interna administrativa financiera</u> (una vez realizado el cierre interno administrativo financiero) Además, anexa los siguientes documentos: 1. Ficha técnica del proyecto del sistema de seguimiento y control gubernamental 2. Oficio/memorando de notificación cierre de instrumento de cooperación por transferencia de recursos 3. Acta de finiquito del instrumento de cooperación por transferencia de recursos.	Memorando de solicitud + Documentos de soporte	*Esta actividad se ejecuta simultáneamente con la actividad N° 5 de la FASE 1; así como, con la actividad N° 1 de la FASE 2. *En el cuerpo del requerimiento, se señala el nombre completo y CUP del proyecto, estructura programática, alcance (local o nacional), años de ejecución, e informa el cumplimiento de hitos y actividades físicas; así como, la erogación de recursos asignados por la suscripción del /los instrumento/s de cooperación interinstitucional [transferencia de recursos]. *En el caso de proyectos de inversión en el cual el INEC fue co-ejecutor y que no se encuentren registrados en los sistemas de planificación, seguimiento y control gubernamental, se elaborará un "Informe general de gestión" a cargo de la Dirección/área ejecutora y aprobado por la CGR, en el cual se señale que el proyecto finalizó con sus actividades físicas; así como la ejecución de los recursos asignados; de tal forma, suplir el documento N° 1. *Los documentos N° 2-3 se anexarán siempre y cuando haya finalizado el proceso de cierre del instrumento de cooperación; sin que eso afecte la ejecución de actividades para la emisión de certificaciones internas.
12	Coordinación General Administrativa Financiera	Solicitar el cierre interno administrativo financiero	En un plazo de (3) días laborables de recibir el requerimiento, conforme el alcance y años de ejecución del proyecto, la CGAF analiza el alcance y envergadura del proyecto y señala la fecha de entrega de información (no mayor a 30 días laborables según el caso), y dispone a las direcciones a su cargo [Dirección Administrativa, Financiera, Talento Humano]; y Zonales (si el alcance es nacional), ejecutar las siguientes actividades: 1.) Efectuar el cierre interno administrativo financiero 2.) Verificar y comunicar la inexistencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago tales como: de personal, bienes o contratos suscritos que se encuentran debidamente finiquitados y que no existen obligaciones pendientes de pago.	Memorando de solicitud	

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA EL
CIERRE Y BAJA DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



Buenas cifras.
mejores vidas

13	Direcciones de apoyo PCENTRAL /áreas administrativas financieras ZONALES	Efectuar el cierre interno administrativo financiero y emitir pronunciamiento	<p>Conforme el plazo determinado por CGAF en la actividad N° 12, las Direcciones de apoyo [DIFI, DIAD, DARH] y ZONALES (si el alcance es nacional), realizan las siguientes actividades:</p> <p>1.) Efectuar el cierre interno administrativo financiero.- En el ámbito de su competencia las direcciones de apoyo - PCENTRAL y administrativa financieras ZONALES según el caso, realizan los trámites internos respectivos de cierre a nivel administrativo, financiero y de personal conforme las atribuciones y actividades misionales establecidas en el estatuto orgánico por procesos vigente, manual de procesos y procedimientos; lo señalado en el marco regulatorio y lineamientos emitidos por el ente rector de finanzas públicas, del trabajo y de contratación pública; Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado; y, demás base normativa y legal (interna/externa) relacionada a esta temática.</p> <p>2.) Verificar y comunicar la inexistencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago.- Una vez finalizado el cierre interno en el ámbito de su competencia las direcciones de apoyo - PCENTRAL y administrativa financieras ZONALES según el caso, verifican y comunican de manera formal la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos finiquitados; así mismo, en el caso de identificarse temas pendientes, informan sobre los hallazgos encontrados por los cuales no es posible efectuar el cierre interno.</p>	Memorando de respuesta	<p>*Si el proyecto tiene un alcance local, cada una de las direcciones de apoyo solicitarán a sus gestiones internas la revisión y verificación, las cuales se pronunciarán conforme el procedimiento interno establecido en cada dirección y <u>responden formalmente a CGAF</u> en el ámbito de competencia.</p> <p>*Si el proyecto tiene un alcance nacional, las Zonales a través de sus áreas administrativas financieras revisarán, verificarán e <u>informarán formalmente a CGAF</u> en el ámbito de competencia.</p>
14	Coordinación General Administrativa Financiera	Revisar y analizar pronunciamientos de cierre administrativo financiero	En un plazo de (3) días laborables, la CGAF recopila y analiza las respuestas emitidas por las direcciones de apoyo PCENTRAL y áreas administrativas financieras ZONALES (si el alcance es nacional), a fin de determinar si el proyecto cuenta o no, con procesos administrativos u obligaciones pendientes.	Memorandos de respuesta recopilados	
	Coordinación General Administrativa Financiera	Decisión	<p>¿El proyecto presenta algún proceso administrativo financiero pendiente?</p> <p>SI: Pasa a la actividad N° 15</p> <p>NO: Pasa a la actividad N° 17</p>		
15	Coordinación General Administrativa Financiera	Informar que el proyecto cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes	En el caso de que el pronunciamiento no sea favorable, CGAF en un plazo de (3) días laborables, de manera formal, informa detalladamente al área requirente las razones, circunstancias, temas pendientes de gestión entre otros, por las cuales no es posible emitir la certificación administrativa financiera. Además, se incluye en copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional)	Memorando de pronunciamiento no favorable	
16	Coordinación General Administrativa Financiera	Socializar el pronunciamiento no favorable	Según el pronunciamiento emitido, la CGR solicita a las áreas correspondientes gestionar y efectuar los trámites respectivos a fin de articular y solventar aquellos temas pendientes de gestión; y obtener la certificación administrativa financiera.	Memorando de socialización	La Dirección/ área ejecutora a través del líder de proyecto o funcionario delegado, según el caso coordinará una reunión con las áreas involucradas a fin de determinar las acciones a seguir y realizará un seguimiento periódico a los compromisos asumidos; y una vez que se subsanen los temas pendientes de gestión <u>se retomará la actividad N° 11</u> y la CGR solicitará nuevamente la emisión de la certificación administrativa financiera.
17	Coordinación General Administrativa Financiera	Certificar que el proyecto no cuenta con procesos administrativos u obligaciones pendientes	<p>*En un plazo de (3) días laborables, la CGAF certifica sobre la no existencia de procesos administrativos u obligaciones pendientes de pago, tales como de personal, bienes o contratos</p> <p>*La certificación se realiza en el cuerpo del memorando, conforme la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación y se referencia los memorandos de pronunciamiento de las direcciones de apoyo PCENTRAL /áreas administrativas financieras ZONALES, según el caso.</p> <p>*La certificación se emite al área requirente con copia a: DIPLA, DIFI, DARH, DIAD y ZONALES (si el proyecto se ejecutó a nivel nacional).</p>	Memorando con Certificación administrativa financiera	
18	Coordinación General Ejecutora	Remitir la certificación administrativa financiera [Interna]	En un plazo de (3) días laborales, mediante sumilla inserta, remite la certificación a la Dirección/ área ejecutora, y dispone verificar y validar que la certificación cumpla con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación.	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
19	Dirección/área ejecutora	Disponer la revisión y validación de la certificación administrativa financiera	Mediante sumilla inserta dispone al líder de proyecto o funcionario delegado validar que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido y que se haya referenciado de manera correcta la información del proyecto de inversión	Sumilla inserta en Memorando de certificación	
20	Líder de proyecto / funcionario delegado	Revisar y validar la certificación administrativa financiera emitida	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa que la certificación cumpla con la plantilla y formato establecido por el ente rector de planificación; así mismo, valida que la certificación señale de manera correcta la siguiente información: i.) Nombre completo del proyecto, ii.) Código único de proyecto - CUP y iii.) Dirección/área ejecutora.	Certificación administrativa financiera verificada	
	Líder de proyecto / funcionario delegado	Decisión	<p>¿La certificación administrativa financiera cumple con los parámetros y formato establecido por el ente rector de planificación?</p> <p>SI: Pasa a la actividad N° 22</p> <p>NO: Pasa a la actividad N° 21</p>		
21	Dirección/área ejecutora	Solicitar actualización de la certificación	Solicita a la Coordinación General Responsable gestione la actualización de la certificación administrativa financiera con los ajustes respectivos. Regresa a la <u>actividad N° 11</u> .	Memorando de solicitud	
22	Líder de proyecto / funcionario delegado	Recopilar y custodiar certificaciones internas obtenidas	El líder del proyecto o funcionario delegado recopila e incorpora las certificaciones legal y administrativa financiera como para del expediente del proyecto co-ejecutor	Certificaciones internas recopiladas	
FIN DEL PROCESO: OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES INTERNAS [CIERRE CO-EJECUTOR]					

FASE N° 003 - VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE [CIERRE co-ejecutor]					
N°	ÁREA RESPONSABLE	ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DOCUMENTO GENERADO	NOTAS ACLARATORIAS
1	Lider de proyecto / funcionario delegado	Revisar vigencia de certificaciones internas	El líder de proyecto o funcionario delegado, revisa la vigencia (temporalidad establecida de 3 meses desde su emisión) de las certificaciones internas las cuales formarán parte del expediente de cierre co-ejecutor	Certificaciones internas revisadas	
	Lider de proyecto / funcionario delegado	Decisión	¿Las certificaciones internas se encuentran vigentes? SI: Pasa a la actividad N° 3 NO: Pasa a la actividad N° 2		
2	Dirección/ área ejecutora	Solicitar actualización de certificaciones internas	Si la vigencia de las certificaciones internas se encuentran caducadas, se apoyará con la CGR, y solicita a las áreas correspondientes la actualización de las certificaciones, señalando las razones o circunstancias que justifiquen su requerimiento, por lo cual se retomarán las actividades: N° 1 y 11 de la FASE N° 2 de este procedimiento.	Memorando de solicitud de actualización	
3	Lider de proyecto / funcionario delegado	Coordinar y gestionar la suscripción del informe ejecutivo de cierre co-ejecutor	El líder de proyecto o funcionario delegado, considera el último informe verificado y validado, señalado en la actividad N° 24 de la FASE N° 1 y gestiona la suscripción del documento por las áreas involucradas, según el siguiente orden: 1.- Líder de proyecto o funcionario delegado 2.- Director/a Financiero 3.- Director/a de Planificación y Gestión Estratégica 4.- Director/a de área ejecutora 5.- Coordinador/a General responsable	Informe de cierre co-ejecutor suscrito	
4	Lider de proyecto / funcionario delegado	Generar expediente inicial co-ejecutor	El líder de proyecto o funcionario delegado consolida los documentos habilitantes y genera el <u>expediente inicial</u> co-ejecutor con la siguiente información: 1. Informe de cierre co-ejecutor (formato propio INEC) 2. Certificación legal de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional. 3. Certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros pendientes. 4. Cédulas presupuestarias por años de ejecución	Expediente de cierre co-ejecutor - inicial	
5	Dirección/ área ejecutora	Solicitar gestión de aprobación para el cierre proyecto co-ejecutor	La Dirección/ área ejecutora, solicita a la CGR gestionar ante la máxima autoridad la aprobación del cierre o baja, para lo cual anexa el expediente señalado en la actividad N° 4.	Memorando de solicitud + expediente inicial	
6	Coordinación General Responsable	Elaborar el aval técnico y solicitar aprobación para cierre proyecto co-ejecutor	En un plazo de (3) días laborables, la CGR <u>elabora el aval técnico</u> , para lo cual considera los documentos habilitantes del expediente de cierre co-ejecutor y solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación para el cierre interno del proyecto co-ejecutor.	Memorando de solicitud (aval técnico) + expediente inicial	El aval técnico se constituye en un documento que asegura la verificación y validación sobre el cumplimiento de la planificación, técnica, operativa y presupuestaria de un proyecto de inversión pública, con base al cual, la máxima autoridad emitirá su pronunciamiento. *El aval técnico se emitirá en el cuerpo del memorando de solicitud de aprobación para el cierre co-ejecutor y anexará el expediente correspondiente.
7	Dirección Ejecutiva	Aprobar el cierre del proyecto co-ejecutor	La máxima autoridad con base al aval técnico y emite su pronunciamiento para la aprobación del cierre del proyecto co-ejecutor. La respuesta será dirigida a la Coordinación General Responsable con copia a la Dirección/área ejecutora, CGAF y DIPLA.	Memorando de aprobación	
8	Coordinación General Responsable	Generar y enviar expediente final co-ejecutor	<u>C.) Presentación del expediente de cierre co-ejecutor.</u> En un plazo de (3) días laborables de obtenida la aprobación de la máxima autoridad, la CGR enviará formalmente a DIPLA con copia a la Dirección/área ejecutora, el expediente final de cierre co-ejecutor, el cual está compuesto por los siguientes documentos: 1. Informe de cierre co-ejecutor (formato propio INEC) 2. Certificación legal de no encontrarse inmerso en ningún proceso legal alguno a nivel nacional. 3. Certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros pendientes. 4.- Cédulas presupuestarias por años de ejecución 5.- Memorando de aprobación de cierre co-ejecutor de la máxima autoridad.	Memorando entrega + expediente final	La documentación original del expediente debe mantenerse en el acervo documental de la Dirección/área ejecutora; de tal forma, se conserven para posteriores evaluaciones y/o auditorías por parte de los organismos competentes.
9	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Elaborar el oficio de entrega información de cierre co-ejecutor	DIPLA genera el oficio y anexa el expediente de cierre de co-ejecutor y reasigna a la máxima autoridad para su envío a la entidad responsable del cierre o baja del proyecto de inversión.	Oficio de entrega preliminar + expediente co-ejecutor	
10	Dirección Ejecutiva	Entregar información de cierre co-ejecutor a entidad responsable de ejecución	La máxima autoridad considerando el accionar y competencias del INEC como co-ejecutor, entrega información base a la entidad responsable de ejecución del proyecto, a fin de que esta instancia de continuidad al proceso de cierre o baja ante el ente rector de planificación. En el oficio de entrega de información se incluirá en copia a DIPLA, CGR y Dirección/área ejecutora.	Oficio de entrega + expediente co-ejecutor	
11	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	Notificar la finalización de cierre co-ejecutor	Con base al oficio de entrega de información de cierre co-ejecutor, DIPLA en un plazo de (5) días laborables, solicita a la Dirección/área ejecutora realizar las siguientes actividades: 1.- Custodiar en su acervo documental, los archivos originales y finales del proyecto co-ejecutor en caso de efectuarse auditorías por parte del ente rector de control - Responsable: Área/gestión ejecutora. 2.- Registrar información final sobre gestiones efectuadas para el cierre del proyecto co-ejecutor y anexar el expediente final en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente - Responsable: líder de proyecto o funcionario delegado.	Memorando de notificación + expediente final cierre co-ejecutor	
12	Dirección/ área ejecutora	Disponer el registro de acciones finales para el cierre co-ejecutor y carga del expediente	La Dirección/ área ejecutora mediante sumilla inserta dispone al líder del proyecto o funcionario delegado, registrar las últimas acciones y expediente final de cierre co-ejecutor en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente	Sumilla inserta en el memorando de notificación	
13	Lider de proyecto / funcionario delegado	Ejecutar actividades finales de registro y carga de expediente	El líder de proyecto o funcionario delegado, reporta en el sistema de seguimiento y control de proyectos gubernamental vigente las últimas acciones emprendidas en el marco del proceso de cierre co-ejecutor y anexa el expediente final correspondiente.	N/A	
FIN DEL PROCESO_ VERIFICACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE EXPEDIENTE [CIERRE co-ejecutor]					



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

DE: [Titular de la Dirección/área ejecutora a cargo de la ejecución del estudio, programa o proyecto de la entidad responsable del cierre o baja]

PARA: [Titular de la Coordinación General donde se ejecutó el proyecto de inversión]

ASUNTO: Certificación de no existencia de impedimentos que viabilicen el cierre 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

Formato de certificación legal sobre la inexistencia de procesos legales pendientes

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

PARA: [Titular de la Coordinación General donde se ejecutó el proyecto de inversión]

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

Me refiero al Memorando Nro. ..., de fecha (día/mes/año), mediante el cual solicita a esta Coordinación/Dirección 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, cumplo 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/Dirección Jurídica

Formato de certificación sobre inexistencia de procesos administrativos y financieros

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 General donde se ejecutó el proyecto de inversión]


ASUNTO: Certificación sobre la inexistencia de procesos administrativos pendientes, relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión “[nombre y CUP]”.

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

		INFORME EJECUTIVO DE CIERRE CO-EJECUTOR		CÓDIGO:	INF-CIERRE-COEJE-PPP-	DECON	N° 001		
				FECHA ELABORACION	[REGISTRAR]				
				VERSION	USEP 3.0				
1.- INFORMACIÓN GENERAL									
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN				[Registrar el nombre completo del estudio, programa o proyecto de inversión]		CODIGO UNICO PROYECTO	[registrar]	TIPO PROYECTO	Proyecto de inversión
PROYECTO/ACTIVIDAD [CO-EJECUCIÓN - INEC]				[Registrar el nombre del componente /actividade que ejecutó el INEC en el marco del proyecto co-ejecutor]		DOCUMENTO PRIORIZACIÓN	[registrar]	TIPO FINANC	INVERSION
INSTITUCIÓN EJECUTORA DIRECTA				[Registrar el nombre de la entidad ejecutora directa que transfirió recursos a INEC]		TIPO DE EJECUCIÓN	DIRECTA	LOCALIDAD	LOCAL
DIRECCIÓN/ÁREA EJECUTORA				[Registrar el nombre de la Dirección/área ejecutora del INEC que ejecutó el proyecto]		FECHA INICIO	13/3/2023	FECHA FIN	31/12/2023
2.- ANTECEDENTES PARA LA FORMULACIÓN									
[Registrar información relativa a los antecedente de formulación del proyecto, necesidad de ejecución, entre otros]									
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO									
3.1 OBJETIVO GENERAL				3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
[Información del acta de constitución en el caso de PMI / Información del ML en el caso de proyectos de inversión]				[Información del acta de constitución en el caso de PMI / Información del ML en el caso de proyectos de inversión]					
4. GESTIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES									
AÑO	FASE MPE	FASE GENERICA	HITOS	PLANE (%)	EJEC (%)	% EJE	LOGROS Y/O PRODUCTOS ALCANZADOS	OBSERVACIONES	
2022	PLANIFICACIÓN	PLANEAÇÃO	HITO X – HITO X			-			
	DISEÑO	DEFINICIÓN	HITO X – HITO X			-			
	CONSTRUCCIÓN	DEFINICIÓN	HITO X – HITO X			-			
	RECOLECCIÓN	EJECUCIÓN	HITO X – HITO X			-			
	PROCESAMIENTO	EJECUCIÓN	HITO X – HITO X			-			
	ANÁLISIS	EJECUCIÓN	HITO X – HITO X			-			
	DIFUSIÓN	EJECUCIÓN	HITO X – HITO X			-			
	EVALUACIÓN	CIERRE	HITO X – HITO X			-			
	ASEG CALIDAD	CIERRE	HITO X – HITO X			-			
	ARCHIVO	CIERRE	HITO X – HITO X			-			
2023	FASE MPE	FASE GENERICA	HITO X – HITO X			-			
2024	FASE MPE	FASE GENERICA	HITO X – HITO X			-			
2025	FASE MPE	FASE GENERICA	HITO X – HITO X			-			
TOTALES				0	0	-			
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS [SEGÚN EL CASO]									
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
5.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA									
ESTRUCTURA PROGRAMATICA		[completar ejemplo: 55.00.022.003]		CENTRO GESTOR PRESUPUESTARIO		PLANTA CENTRAL <input type="checkbox"/>		ZONAL <input type="checkbox"/>	
		[completar ejemplo: 55.00.022.003]							
FUENTE FINANCIAMIENTO		MONTO		OBSERVACIONES GENERALES					
RECURSOS FISCALES [001]		\$ 45,452,452.00							
CREDITO EXTERNO [202]		\$ 32.00							
ASISTENCIA TECNICA NO REEMBOLSABLE [101]		\$ 42.00							
OTROS		\$							
COSTO TOTAL		\$ 45,452,526.00							
AÑO	CODIFICADO	DEVENGADO	% EJE	OBSERVACIONES GENERALES					
2022	\$ 34,254.00	\$ 3,214.00	9.38%						
2023	\$ 466.00	\$ 43.00	9.23%						
2024	\$ 5,264.00	\$ 5,433.00	9.91%						
2025	\$ 46,254.00	\$ 24,642.00	53.28%						
TOTALES	\$ 86,238.00	\$ 32,442.00	37.62%						
OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS [SEGÚN EL CASO]									
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
6.-PROBLEMAS ENCONTRADOS									
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
7.- RAZONES DE NO EJECUCIÓN DEL PROYECTO [SOLO EN EL CASO DE CANCELACIÓN]									
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
8.- CONCLUSIONES									
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
9.- RECOMENDACIONES									
1.-									
2.-									
3.-									
4.-									
10.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:									
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		VERIFICADO POR:		APROBADO POR:			
CARGO	Lider de proyecto/funcionario	CARGO	Director/a Financiero/a	CARGO	Director/a de Planificación y Gestion Estratégica	CARGO	Directo/a técnico área	CARGO	Coordinador General
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
FIRMA		FIRMA		FIRMA		FIRMA		FIRMA	

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

1. Antecedentes del estudio, programa o proyecto de inversión
 - 1.1. Justificación de elaboración de informe
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 Desarrollo¹
 - 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				

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

	Descripción
--	-------------

¹ Detallar la información con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

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

8. Metas físicas por componente

Componente	Indicador/Producto ²	Meta Total programada ³	Metas logradas ⁴	Observaciones y/o justificaciones
C1:				
C2:				
Cn:				
Total avance físico del proyecto (%): ⁵				

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 riegos naturales, geográficos	()
Problemas de coordinación interinstitucional	()
Otros: (describa) _____	()

² Registrar la información del indicador con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

³ Registrar la meta programada con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

⁴ Registrar el valor reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas

⁵ Registrar el avance acumulado reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas

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

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:	
Describe los principales factores que pueden poner en riesgo la sostenibilidad del estudio, programa o proyecto de inversión:	

15. Conclusiones
16. Recomendaciones
17. Firmas de responsabilidad

ELABORADO POR:	[Nombre del titular de la Unidad responsable de la ejecución o líder de proyecto/funcionario delegado] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
REVISADO POR:	[Nombre del titular de la Dirección Financiera Ejecutora responsable de ejecución] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
	[Nombre del titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
VERIFICADO POR:	[Nombre del titular de la Dirección Ejecutora responsable de ejecución] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	

VALIDADO Y APROBADO POR:	[Nombre del titular de la Coordinación General responsable de la ejecución] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de aprobación:	
-----------------------------	--	--

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

1. Antecedentes del estudio, programa o proyecto de inversión
 - 1.1. Justificación de elaboración de informe
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 Desarrollo¹
 - 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				

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

	Descripción
Fin	
Propósito	

	Indicadores	
	Programados	Logrados
De fin		
De propósito		

¹ Detallar la información con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

De ser el caso, describa la principal causa de los resultados de estos indicadores

7. Metas físicas por componente

Componente	Indicador/Producto ²	Meta Total programada ³	Metas logradas ⁴	Observaciones y/o justificaciones
C1:				
C2:				
Cn:				
Total avance físico del proyecto (%): ⁵				

8. 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):

9. 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.

10. 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

11. 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 riegos naturales, geográficos	()
Problemas de coordinación interinstitucional	()
Otros: (describa)	()

12. 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.

13. Sostenibilidad: Fase de Operación

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	

² Registrar la información del indicador con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

³ Registrar la meta programada con referencia al último documento de proyecto emitida la prioridad.

⁴ Registrar el valor reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas.

⁵ Registrar el avance acumulado reportado en el módulo de seguimiento del SIPEIP, en caso de existir variaciones se deben incluir las justificaciones respectivas

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:	

14. Conclusiones

15. Recomendaciones

16. Firmas de responsabilidad

ELABORADO POR:	[Nombre del titular de la Unidad responsable de la ejecución o líder de proyecto/funcionario delegado] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
REVISADO POR:	[Nombre del titular de la Dirección Financiera Ejecutora responsable de ejecución] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
	[Nombre del titular de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
VERIFICADO POR:	[Nombre del titular de la Dirección Ejecutora responsable de ejecución] CC.: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de elaboración:	
VALIDADO Y APROBADO POR:	[Nombre del titular de la Coordinación General responsable de la ejecución] CC: Cargo: Unidad Administrativa: Correo electrónico: Fecha de aprobación:	