

10. Manual de procedimientos estándares de calidad para la generación de datos e información estadística geo-referenciada;
11. Arquitectura de procesos y arquitectura de datos de la institución;
12. Catálogos de datos y metadatos de la información que gestiona la institución;
13. Mecanismos y metodologías de seguridad y confidencialidad de información y bases de datos.
14. Estándares para la catalogación, transferencia y visualización de datos e información.

3.5.3 Gestión Documental

Dirección de Secretaría General y Gestión Documental

a) Misión

Administrar el sistema de documentación interna y externa de la institución (desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, automatización, certificación y eliminación de los documentos); de manera, que permita mantener un sistema de comunicación actualizado para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a de Secretaría General y Gestión Documental

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Administrar, controlar y custodiar el Sistema de Documentación y Archivo, físico y digital; así como otorgar las certificaciones de los documentos institucionales, acuerdos, resoluciones y disposiciones expedidas por el Director Ejecutivo del INEC;
2. Coordinar los procedimientos y medios para la recepción y distribución de documentos a las diferentes unidades administrativas de la institución, con el objeto de cumplir los plazos y términos establecidos en la Ley y los Reglamentos respectivos;
3. Remitir la información para su publicación en el Registro Oficial, relacionada con las resoluciones que expida el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
4. Acompañar al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos a las distintas sesiones de trabajo, con el objeto de llevar la memoria institucional;

Creado con

 **nitro**^{PDF} professional

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional

5. Administrar con su personal el Sistema de Gestión Documental y la implementación de la automatización de los documentos institucionales;
6. Proponer en el ámbito de su competencia proyectos de normas internas del INEC;
7. Presentar Plan Anual de Política Pública;
8. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y otras normas conexas.

c) Productos

1. Documentación registrada, digitalizada, distribuida y custodiada;
2. Informes de supervisión del sistema de información documental;
3. Documentación interna entregada sobre antecedentes, estado y ubicación de los trámites, cuando soliciten los funcionarios o servidores del INEC;
4. Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de Gestión Documental
5. Plan Operativo de Control Administrativo Documental, Archivo General y Conservación Documental
6. Informe actualizado de Documentación Institucional y Estado de documentos institucionales
7. Reglamento de la Gestión Documental (desde el nacimiento, control, archivo, permanencia, certificación y eliminación de los documentos)
8. Certificaciones Administrativas, Financieras y Técnicas
9. Informe de la Administración de los plazos de conservación documental.
10. Programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados
11. Informe administración del archivo activo y pasivo
12. Informe del Sistema de correspondencia de la Institución

3.5.4 Gestión Administrativa Financiera

Dirección Administrativa-Financiera

a) Misión

Apoyar en el desarrollo de las actividades de los procesos del INEC, proporcionando bienes, servicios y recursos económicos de manera oportuna, confiable y de calidad acorde a los requerimientos generados dentro de la Planificación Institucional, priorizando la utilización de los mismos, en los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de la misión y visión institucional; utilizando los mecanismos idóneos para hacer llegar los bienes y servicios a los procesos que requieran cumpliendo las normativas vigentes para el efecto.

Responsable: Director/a Administrativo-Financiero

b) Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Gestión Presupuestaria, Gestión Contable, Administración de Caja, Compras de Bienes y Servicios, Administración de Servicios, Gestión del Parque Automotor y Almacén General, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en la normativa vigente;
2. Formular e implementar las políticas de control interno y normativa interna, con el fin de compatibilizar las necesidades de financiamiento con el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;
3. Coordinar el proceso de elaboración de la proforma presupuestaria anual de gasto corriente, y coordinar con la Dirección de Planificación la ejecución presupuestaria del gasto de inversión.
4. Controlar que la ejecución presupuestaria institucional se cumpla de acuerdo a la planificación institucional y al plan anual de política pública;
5. Gestionar los pagos de manera oportuna que debe efectuar la institución por la adquisición de bienes, servicios y nómina de personal y otros;
6. Administrar la asignación de privilegios del Sistema Financiero Público eSIGEF;
7. Coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Presupuesto Institucional desde su elaboración, ejecución y finalización;
8. Administrar con su personal el Sistema Integral de Gestión de Bienes y Servicios, y Sistema de Gestión Financiera; y, coordinar con los Sistemas de Planificación Institucional en las interacciones y traspasos de insumos/productos para cumplir con los requerimientos de entrega oportuna de los bienes y servicios en los procesos;

9. Dirigir la ejecución de las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de compras de bienes y servicios;
10. Mantener actualizado la información de los bienes (su ubicación, valoración y custodio);
11. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
12. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales;
13. Analizar y aprobar los informes de gestión de la Institución;
14. Presentar Plan Anual de Política Pública;
15. Las demás que determinen las leyes, reglamentos, decretos y otras normas conexas.

c) Productos

Gestión Presupuestaria

1. Proforma presupuestaria de gasto corriente nacional consolidado y apertura y control del presupuesto institucional;
2. Programación indicativa anual;
3. Registro de los CUR de compromiso en el e-sigef;
4. Reformas Presupuestarias;
5. Reprogramaciones presupuestarias;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Certificaciones presupuestarias;
8. Liquidaciones presupuestarias;
9. Informe de evaluación del presupuesto nacional consolidado; e,
10. Informes de implementación del Plan Anual de Política Pública de su Dirección y del Plan Anual de Inversión y presupuesto institucional.

Gestión Contable

1. Registros de los CUR contables en el eSIGEF;
2. Plan anual y periódico de Caja nacional consolidado;
3. Informe mensual de control de licencia con remuneración;
4. Inventario de bienes muebles e inmuebles y de suministros de materiales valorados;
5. Declaraciones de impuestos;
6. Conciliación de Impuestos IVA- Retención en la fuente;
7. Estados financieros de convenios; y,
8. Registro de operaciones no Presupuestarias: Anticipo a Proveedores, Anticipo de Remuneraciones, Ajustes y Reclasificaciones (Inventario de Suministros y Materiales, Inventario de Activos Fijos y Bienes de Control Administrativo - Ingresos-Traspasos-Bajas-Donaciones), Registro de Ingreso-Egreso de Garantías, Registro de Ajustes en Proyectos-Programas de Inversión.

Administración de Caja

1. Registro y custodia de garantías y valores;
2. Registro de CUR de ingresos en el e-sigef;
3. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias;
4. Registros Transferencias;
5. Retenciones de impuestos;
6. Flujos de caja;
7. Solicitudes de pagos institucionales de los CUR aprobados;
8. Registro de apertura y administración de cuentas bancarias de convenios o contratos;
9. Roles de pago;

Gestión de Bienes y Servicios:

Creado con

 **nitro**^{PDF} professional

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional

1. Plan Anual de Contrataciones;
2. Procedimientos gestionados en el Portal de Compras Públicas;
3. Manual de procedimientos a seguir según las especificaciones y características de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría a contratarse;
4. Pliegos y documentos precontractuales para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
5. Informes de cumplimiento de las disposiciones que constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones y demás normativas vigentes para el Sector Público;
6. Archivo de los expedientes donde conste la documentación de respaldo de todos los procesos de contrataciones realizados por la Institución;
7. Informes de cumplimiento del Plan Anual de contrataciones;
8. Proyecto de Políticas Estratégicas y de Operación del proceso de recepción, codificación, distribución y control de bienes

Almacén General

1. Registro de distribución y control de bienes;
2. Inventario de bienes (activos fijos, control administrativo, publicaciones, suministros y materiales);
3. Actas de Entrega y recepción de bienes, suministros y materiales;
4. Informe de constatación física de bienes institucionales;
5. Informe para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución;
6. Registro de bienes recibidos y entregados en comodato.

Administración de Servicios

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la institución;
2. Plan de mantenimiento de las instalaciones de los bienes inmuebles de la institución;
3. Plan anual de arrendamiento;
4. Informe de seguimiento y control de contratos de servicios;

estadística e imagen institucional a los diferentes grupos de clientes)

3. Informe de la evaluación de las campañas de publicidad del INEC en la zona
4. Informe mensual de ventas de publicaciones estadísticas y material cartográfico
5. Productos audiovisuales para la difusión en multimedia, redes sociales y virtuales
6. Informe diario del monitoreo multimedios;
7. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros
8. Informe de indicadores de los centros de atención al ciudadano en la zona.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en uso de sus atribuciones, competencias y facultades, en forma privativa, podrá realizar cualquier cambio o modificación al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con el objeto de optimizar la gestión institucional para un adecuado cumplimiento de las atribuciones del INEC determinadas en el artículo 10 de la Ley de Estadística y en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 0 77.

SEGUNDA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de su promulgación; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DIPOSICIÓN TRANSITORIA.- Todas las operaciones estadísticas contenidas en el Programa Nacional de Estadística tendrán el carácter de oficial y dentro de un plazo de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de emisión de la presente resolución, deberán cumplir con los procedimientos establecidos del Sistema de Certificación Estadística para su correspondiente re-certificación.

Dado en Quito Distrito Metropolitano a los 27 días del mes de diciembre del 2013.



Dr. José Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS.

3. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria zonal.
4. Reformas y re programaciones presupuestarias a nivel zonal
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles y de suministros de materiales valorados a nivel zonal;
6. Declaración de impuestos zonal.
7. Informe de garantías y valores en custodia a nivel zonal

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Planificación Zonal

Productos

1. Elaborar en conjunto con la coordinación regional el Plan Estratégico de la Zonal
2. Monitorear la ejecución del presupuesto institucional zonal
3. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos bajo responsabilidad de la coordinación zonal;
4. Plan anual de política pública

Asesoría Jurídica Zonal

Productos

1. Asesorar a la coordinación Zonal respecto a aplicabilidad de la normatividad vigente, especialmente en temas de contratación pública;
2. Informes legales y jurídicos en su ámbito de acción;
3. Procesos de contratación;

Comunicación Social Zonal

Productos

1. Plan de Marketing Público Zonal (alineado al Plan de Marketing Público Nacional)
2. Estudio de Mercado INEC coordinación Zonal (por tipo de información

3. Informes de: funcionamiento y garantías de programas informáticos; Supervisión y certificación del óptimo funcionamiento de los equipos informáticos; Revisión y mantenimiento a los sistemas informáticos y redes de comunicación del área; Auditorías informáticas y de administración de sistemas de información;

Gestión Documental

1. Plan operativo zonal de conservación documental
2. Informe de la administración de los plazos de conservación documental
3. Informe de ingresos y egresos de documentación externa
4. Tabla de conservación documental
5. Certificaciones administrativas, financieras y técnicas

Gestión de bienes y servicios:

1. Plan Zonal de Contratación Pública;
2. Plan de mantenimiento zonal, incluye bienes muebles, instalaciones de los bienes inmuebles y parque automotor de la zonal
3. Informes de cumplimiento del Plan Zonal de contratación pública;
4. Informes de servicios básicos y generales tales como: transporte, seguridad, mantenimiento, conserjería, y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
5. Catálogo de bienes muebles e inmuebles en custodia de la coordinación zonal
6. Inventario de suministros y materiales valorados a nivel zonal;
7. Pliegos y documentos pre-contractuales y contractuales necesarios para los procedimientos de contratación pública zonal;

Gestión Financiera

1. Proforma presupuestaria zonal
2. Programación indicativa zonal.

Responsable: Director/a Zonal Administrativo

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar la gestión del talento humano, gestión de tecnologías de información y comunicación, gestión documental, gestión financiera, y gestión de bienes y servicios en concordancia a la normativa legal vigente a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos asignados a la zonal;
2. Desarrollar conjuntamente con la Coordinación General Administrativa propuestas para la optimización de la gestión de talento humano, gestión de tecnologías de información y comunicación, gestión documental, gestión financiera y gestión de bienes y servicios.
3. Dirigir la ejecución de las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando la elaboración de los documentos pre-contractuales y contractuales dentro de la zonal;
4. Controlar que la ejecución presupuestaria institucional se cumpla de acuerdo a la planificación institucional y al plan anual de política pública
5. Presentar Plan Anual de Política Pública de sus Dirección Zonal ;

Productos

Gestión del Talento Humano

1. Plan Zonal de Capacitación elaborado y ejecutado
2. Informes de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, clasificación de puestos, remuneraciones, evaluación del desempeño, registro, control, desarrollo y bienestar laboral y salud ocupacional.
3. Nómina y el Distributivo de Remuneraciones del Personal Zonal.
4. Informes de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos;
5. Plan de política pública de su Dirección Zonal.

Tecnologías De Información

1. Plan zonal de gestión de infraestructura informática
2. Plan de contingencias informáticas

Creado con



descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional