



# REPÚBLICA DEL ECUADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS - INEC

PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL  
ECUADOR”

IBRD 9421

## MANUAL OPERATIVO

Versión 8  
Junio, 2026

QUITO – ECUADOR

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SOBRE EL MANUAL OPERATIVO.....</b>                                           | <b>5</b>  |
| 1.2. PROPÓSITO DEL MANUAL OPERATIVO.....                                        | 5         |
| 1.3. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN.....                                         | 5         |
| 1.4. USUARIOS.....                                                              | 5         |
| 1.5. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL MOP.....                                    | 6         |
| <b>DESCRIPCIÓN Y COMPONENTES DEL PROYECTO .....</b>                             | <b>6</b>  |
| 2.1. ANTECEDENTES.....                                                          | 6         |
| 2.2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....                                                | 7         |
| 2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....                                              | 8         |
| 2.4. FINALIDAD DEL PROYECTO.....                                                | 8         |
| 2.5. OBJETIVO GENERAL.....                                                      | 9         |
| 2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                                 | 9         |
| 2.7. INSTITUCIÓN EJECUTORA.....                                                 | 9         |
| 2.8. OBJETIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO (ODP) .....                            | 9         |
| 2.9. INDICADORES CLAVE DE RESULTADO.....                                        | 10        |
| 2.10. PERÍODO DE EJECUCIÓN .....                                                | 10        |
| 2.11. COMPONENTES.....                                                          | 10        |
| 2.12. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO .....                                         | 24        |
| 3.1. INTRODUCCIÓN.....                                                          | 25        |
| 3.2. UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMU).....                                  | 25        |
| 3.3. COMITÉ DIRECTIVO DEL PROYECTO .....                                        | 36        |
| 3.4. IMPLEMENTACIÓN DE COMPONENTES.....                                         | 36        |
| 3.5. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES.....                                         | 39        |
| <b>PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO .....</b>                                         | <b>45</b> |
| 4.1. PLAN ANUAL Y PLURIANUAL DE INVERSIONES.....                                | 45        |
| 4.2. REGISTRO DEL PROYECTO EN EL BANCO DE PROYECTOS.....                        | 45        |
| 4.3. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL DEL PROYECTO .....                            | 45        |
| 4.4. PRESUPUESTO.....                                                           | 46        |
| <b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....</b>                                     | <b>46</b> |
| 5.1. NORMAS GENERALES.....                                                      | 46        |
| 5.2. ESTRATEGIA DE ADQUISICIONES.....                                           | 48        |
| 5.3. PLAN DE ADQUISICIONES .....                                                | 48        |
| 5.4. MÉTODOS DE SELECCIÓN.....                                                  | 49        |
| 5.5. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL PROYECTO..... | 65        |
| 5.6. GARANTÍAS .....                                                            | 66        |
| 5.7. MANEJO DE BIENES .....                                                     | 67        |
| 5.8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....                  | 73        |
| <b>ARREGLOS DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO.....</b>       | <b>73</b> |
| 6.1. MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....                        | 74        |
| 6.2. ARREGLOS FINANCIEROS DEL PROYECTO (PLANTA CENTRAL Y ZONALES).....          | 74        |
| 6.3. EQUIPO FINANCIERO DEL PROYECTO - PMU.....                                  | 75        |
| 6.4. GESTIÓN FINANCIERA DEL INEC.....                                           | 75        |
| 6.5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO .....                            | 77        |
| 6.6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD .....                           | 81        |
| 6.7. ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS DEL PROYECTO.....                           | 83        |
| 6.8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA.....                                | 86        |

|                                         |                                                                                         |            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 6.9.                                    | AUDITORÍA INTERNA.....                                                                  | 116        |
| 6.10.                                   | AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA .....                                                      | 116        |
| <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....</b> |                                                                                         | <b>117</b> |
| 7.1.                                    | CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES .....                                                | 117        |
| 7.2.                                    | CONTRATO CIVIL TÉCNICO ESPECIALIZADO Y CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES.....         | 118        |
| 7.3.                                    | RECONOCIMIENTO DE ESTIPENDIOS Y MOVILIZACIÓN .....                                      | 119        |
| 7.4.                                    | TRABAJADORES MIGRANTES .....                                                            | 119        |
| 7.5.                                    | CONTRATISTAS O PROVEEDORES DE SERVICIOS.....                                            | 119        |
| 7.6.                                    | RECLUTAMIENTO DE PERSONAL - COMPONENTE 1: VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA-CPV | 120        |
| <b>MONITOREO Y EVALUACIÓN .....</b>     |                                                                                         | <b>124</b> |
| 8.1.                                    | ESQUEMA GENERAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....                             | 124        |
| <b>GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.....</b>  |                                                                                         | <b>128</b> |
| 9.1.                                    | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.....                                         | 129        |
| 9.2.                                    | POLÍTICAS APLICABLES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS.....                                   | 131        |
| 9.3.                                    | CAPACITACIONES.....                                                                     | 131        |
| 9.4.                                    | ACTIVIDADES SUJETAS A FINANCIACIÓN RETROACTIVA.....                                     | 131        |
| <b>ANEXOS.....</b>                      |                                                                                         | <b>132</b> |

### 1.1.1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**A&S:** Ambiental y Social  
**B&S:** Bienes y Servicios  
**BIRF:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial)  
**BM:** Banco Mundial  
**CAB –SIPP:** Cambio de Año Base del Sistema de los Índices de Precios al Productor  
**CCU:** Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional  
**CEPAL:** Comisión Económica para América Latina y el Caribe  
**CGAF:** Coordinación General Administrativa Financiera  
**CGTPE:** Coordinación General Técnica de Producción Estadística  
**CIET:** Conferencia Internacional de Estadísticas del Trabajo  
**CONEC:** Consejo Nacional de Estadísticas y Censos  
**COPLAFIP:** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas  
**CPV:** VIII Censo de Población y VII de Vivienda  
**CR:** Cuenta de Recaudación  
**CUP:** Código Único de Proyecto  
**CUR:** Comprobante Único de Registro  
**CZ:** Coordinación Zonal  
**DARH:** Dirección de Administración de Recursos Humanos  
**DIAD:** Dirección Administrativa  
**DICOS:** Dirección de Comunicación Social  
**DIFI:** Dirección Financiera  
**DIJU:** Dirección de Asesoría Jurídica  
**DIPLA:** Dirección de Planificación y Gestión Estratégica  
**DIREJ:** Dirección Ejecutiva  
**ENCIET:** Encuesta de Fuerza de Trabajo  
**ENIGHUR:** Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos  
**ESPA:** Encuesta Continua de Tierras y Producción Agrícola  
**INEC:** Instituto Nacional de Estadística y Censos  
**IPC:** Índice de Precios al Consumidor  
**IPP:** Índice de Precios al Productos  
**M&E:** Monitoreo y Evaluación  
**MDG:** Ministerio de Gobierno  
**MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas  
**MIDENA:** Ministerio de Defensa  
**MINEDUC:** Ministerio de Educación y Cultura  
**MOP:** Manual Operativo del Proyecto  
**NO:** No Objeción  
**ODP:** Objetivo de Desarrollo del Proyecto  
**OIT:** Organización Internacional de Trabajo  
**PA:** Plan de Adquisiciones  
**PAD:** Documento de Evaluación del Proyecto (*Project Appraisal Document*)  
**PAI:** Plan Anual de Inversión  
**PCAS:** Plan de Compromiso Ambiental y Social  
**PGL:** Procedimiento de Gestión Laboral  
**PMU:** Unidad de Gestión de Proyecto  
**POA:** Plan Operativo Anual  
**PPPI:** Plan de Participación de Partes Interesadas

**SEN:** Sistema Estadístico Nacional

**STEP:** Seguimiento Sistemático de Intercambios en Adquisiciones (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)

**SUGEN:** Subdirección General

**UNFPA:** Fondo de Población de las Naciones Unidas

## **SOBRE EL MANUAL OPERATIVO**

### **1.2. PROPÓSITO DEL MANUAL OPERATIVO.**

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un documento integrado donde se establecen los mecanismos, normas y procedimientos para el manejo técnico, administrativo y financiero que regirán durante la ejecución de los Proyectos “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador” y la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres - ENVIGMU” (en lo sucesivo el Proyecto), enmarcado en el Acuerdo de Préstamo BIRF No. 9421, suscrito entre la REPÚBLICA DEL ECUADOR (Prestatario) y el BANCO INTERNACIONAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y EL DESARROLLO (en lo sucesivo el Banco), conforme a las políticas y normas establecidas por el Banco y a la normatividad que rige en el Ecuador.

Con el fin de alcanzar los objetivos del Proyecto y usar de forma eficiente los recursos destinados para su ejecución, se establece al MOP como guía para las entidades responsables y dependencias participantes, por lo que será de cumplimiento obligatorio para funcionarios, directivos, técnicos y cualquier otro personal de las entidades y dependencias involucradas. Así, el MOP estará vigente durante toda la ejecución del Proyecto y podrá adaptarse a las necesidades que surjan durante la implementación del mismo, para lo que requerirá la autorización y No Objeción (NO) del Banco.

### **1.3. MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN**

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de consultoría y no consultoría que se realicen dentro del marco del Proyecto, se sujetarán en lo que corresponda a lo establecido en el Convenio de Préstamo, a sus enmiendas o acuerdos complementarios suscritos, así como a las disposiciones contenidas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.

Las siguientes disposiciones y acuerdos son aplicables al Proyecto y se presentan en orden de prevalencia normativa:

- a) Acuerdo de Préstamo, minutas de negociación y demás normas del Banco Mundial que resulten aplicables.
- b) Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial.
- c) El Marco Ambiental y Social, junto con los Estándares Ambientales y Sociales relevantes para el proyecto.
- d) El presente Manual Operativo, en forma y contenido.
- e) Los convenios suscritos con entidades gubernamentales.
- f) Los convenios suscritos con entidades no gubernamentales.
- g) La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en lo aplicable.

### **1.4. USUARIOS**

Son usuarios del MOP, todas las entidades y personas naturales o jurídicas que participen directa o indirectamente en la ejecución, financiamiento, administración, supervisión y evaluación del

Proyecto, así como los organismos, organizaciones, agencias participantes, empresas contratistas y consultoras especializadas.

## **1.5. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL MOP**

Tanto el MOP como sus modificaciones serán aprobados y expedidos mediante Resolución por la máxima autoridad del INEC, luego de que cuenten con la autorización y No Objeción (NO) del Banco Mundial. Así, las modificaciones del MOP entrarán en vigencia una vez que el Banco comunique la No Objeción a la propuesta de cambios presentada por el INEC y se emitan las resoluciones correspondientes.

## **DESCRIPCIÓN Y COMPONENTES DEL PROYECTO**

### **2.1. ANTECEDENTES**

En los últimos 12 años el Ecuador ha experimentado varias crisis: (i) en 2016, un terremoto de magnitud 7.8 que afectó a varias provincias de la Costa, (ii) contracciones importantes de los ingresos del Estado y una estrategia de austeridad del gasto público que contrajo los presupuestos de todas las instituciones del Estado, (iii) una migración de más de medio millón de venezolanos y finalmente (iv) una pandemia cuyos efectos siguen sintiéndose en la sociedad. Así, entre 2019 y 2020, se estima que más de 300 mil personas perdieron su trabajo y 1.4 millones cayeron en situación de pobreza monetaria. Factores que también afectaron al Sistema Estadístico Nacional en su capacidad para producir la información que refleje esas nuevas condiciones y estructuras de la sociedad.

En el período 2019 -2020, varias operaciones estadísticas fueron reprogramadas, suspendidas o requirieron cambios metodológicos lo que impidió la disponibilidad de datos afectando de esta forma la comparabilidad de las series históricas. En ese sentido, el INEC se ha planteado fortalecer el Sistema Estadístico Nacional como estrategia para incidir en el diseño de la política pública basada en evidencia que mejore en el mediano plazo el costo-efectividad de las intervenciones del Estado sobre la base de estadísticas actualizadas, confiables y accesibles a la ciudadanía.

Para alcanzar este objetivo, el INEC tiene previsto llevar a cabo diversas operaciones estadísticas, entre las que se destacan el VIII Censo de Población y VII de Vivienda, el cual proporcionará al Ecuador información actualizada sobre la distribución de la población y sus condiciones de vida. A partir de los resultados de este Censo, se proyecta actualizar los patrones de consumo de la población mediante la realización de una encuesta de ingresos y gastos de los hogares. Esto permitirá determinar el costo de las canastas de consumo, los nuevos umbrales de pobreza monetaria y los índices de precios.

Asimismo, se tiene previsto mejorar las encuestas laborales y agrícolas. Adicionalmente, se proyecta la realización de la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres (ENVIGMU). Esta encuesta tiene como objetivo obtener datos estadísticos sobre los distintos tipos de violencia de género (física, psicológica, sexual y patrimonial) que enfrentan o han enfrentado las mujeres, tanto en el ámbito público (escolar, laboral y social) como en el privado (hogar, familia y relaciones de pareja).

Para cerrar el ciclo de producción estadística y garantizar la oportunidad y relevancia de la información, se trabajará en la modernización de la producción de estadísticas oficiales a partir

de registros administrativos y el uso de geoestadística, lo cual contribuirá a la actualización de los sistemas de monitoreo y evaluación de los programas estatales.

Los datos generados por estas acciones permitirán describir realidades, identificar necesidades, establecer metas y monitorear el avance en diversas áreas. El Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional y devolverle la capacidad de producción al INEC es fundamental para apoyar políticas emblemáticas del Estado, como la lucha contra la desnutrición crónica infantil, la creación de nuevas fuentes de empleo, el fortalecimiento del sistema de protección social, la erradicación de la violencia de género y el diseño de políticas específicas para mejorar las condiciones de vida de los pueblos y nacionalidades indígenas, entre otros.

## 2.2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

En el Ecuador, la estadística oficial la realiza el Sistema Estadístico Nacional – SEN, cuyos órganos son el Consejo Nacional de Estadística y Censos – CONEC y el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC. A su vez, el CONEC está integrado por la Secretaría Nacional de Planificación (presidente), los representantes de los Gabinetes Sectoriales y el INEC (secretario técnico). Sus funciones principales son: (i) supervisar el desempeño del INEC; (ii) dictaminar el Programa Estadístico Nacional presentado por el INEC; (iii) ordenar la realización de censos nacionales y aprobar sus planes y presupuestos; y (iv) obtener financiamiento para la ejecución del plan de trabajo del INEC.

Por su parte, el INEC es una entidad descentralizada del gobierno central, adscrita a la Presidencia de la República, que cuenta con autonomía administrativa, técnica y económica, con una sólida reputación técnica reflejada en la cobertura y precisión de los dos últimos censos nacionales, en la disponibilidad y calidad de sus productos estadísticos y en su rol coordinador del SEN. Su presencia es nacional, a través de su Planta Central y tres (3) Coordinaciones Zonales, (Centro, Sur y Litoral).

El INEC es uno de los líderes en América Latina y el Caribe en materia de producción estadística mediante datos administrativos, habiendo adoptado el modelo nórdico como estrategia a largo plazo. Recientemente, ha adoptado la iniciativa 50x2030 para mejorar las encuestas agrícolas incorporando módulos innovadores que además contribuyen a la construcción de indicadores ambientales, algunos de los cuales forman parte de los indicadores ambientales de los ODS.

Sin embargo, la capacidad estadística de Ecuador ha ido disminuyendo durante el último quinquenio. Entre 2004 y 2011, la puntuación del índice SCI publicado por el Banco Mundial, fue significativamente más alta que el promedio regional o el promedio del BIRF mientras que la puntuación del índice SCI para Ecuador en 2020 fue de 65,6 sobre 100, menor al 70,1 de los países de América Latina y el Caribe y el 71,8 de los países del BIRF.

Los principales puntos débiles de la capacidad estadística del Ecuador son: la desactualización del año base del sistema de cuentas nacionales, del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y el Índice de Precios al Productor (IPP), así como de las metodologías de los índices de precios de importación y exportación y de la contabilidad de las finanzas públicas; la desactualización del Censo Agropecuario y la Encuesta de Salud; y la debilidad del sistema de estadísticas vitales. La Canasta Básica Familiar (CFB), creada hace 40 años (1982) no refleja los patrones de consumo actuales y el umbral de pobreza se estima con datos de 2006.

Desde 2011, el INEC realiza la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres, con cobertura a nivel nacional y provincial, utilizando un muestreo probabilístico trietápico. Los resultados indican que el 60.6% de las mujeres de 15 años y más han sufrido violencia de género en Ecuador, y en la segunda ronda de 2019, este porcentaje aumentó al 64.9%. La violencia contra las mujeres es un problema estructural que afecta su calidad de vida y debe ser abordado con políticas públicas y reformas en el sistema de justicia. Para ello, es crucial contar con datos estadísticos actualizados y confiables, que permitan diseñar estrategias efectivas para erradicar la violencia.

### **2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

El Proyecto Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador busca potenciar la efectividad de las políticas públicas sobre la base de estadísticas actualizadas, confiables y accesibles a la ciudadanía. Para cumplir ese objetivo, prevé la ejecución de un nuevo Censo de Población y Vivienda, actualizar los patrones de consumo de la población a través de la realización de encuestas de hogares, y con ello determinar el costo de la canasta básica y los nuevos umbrales de pobreza monetaria, modernizar la producción de estadísticas oficiales a partir del aprovechamiento de los registros administrativos y el uso de la geoestadística para modernizar los sistemas de monitoreo y la evaluación de los diferentes programas estatales.

El nuevo Censo de Población dotará al Ecuador de información actualizada sobre la distribución de la población y sus condiciones de vida, información vital para apalancar políticas emblemáticas como la lucha contra la desnutrición crónica infantil, la generación de nuevas fuentes de empleo, el fortalecimiento del sistema de protección social, la erradicación de la violencia de género, y el diseño de políticas específicas para mejorar las condiciones de vida de los pueblos y nacionalidades. El Censo ayudará a las instituciones del gobierno nacional y a los gobiernos autónomos descentralizados a mejorar la provisión de servicios al identificar las necesidades de infraestructura en agua, saneamiento y transporte; permitirá mejorar la planificación urbana y cuantificar los potenciales impactos económicos del cambio climático en asentamientos con altos índices de riesgos naturales.

Adicionalmente, se incorporó la realización de la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres (ENVIGMU), la cual se integra como un componente específico dentro del Proyecto Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador.

En este sentido, el Gobierno del Ecuador ha solicitado al Banco Mundial el financiamiento para la ejecución del Proyecto Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador, para lo cual se ha diseñado definiendo objetivos, alcance, componentes, presupuesto, arreglos de implementación, instituciones ejecutoras, aspectos fiduciarios, estándares ambientales y sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial. El Proyecto será ejecutado bajo la responsabilidad del INEC como ejecutor.

### **2.4. FINALIDAD DEL PROYECTO**

Potenciar la efectividad de las políticas públicas en el Ecuador, a partir del aporte del Sistema Estadístico Nacional y en particular del INEC con operaciones estadísticas actualizadas que provean datos confiables y accesibles para la ciudadanía, al tiempo que protejan la privacidad de los informantes y la seguridad de la información.

## **2.5. OBJETIVO GENERAL**

Robustecer el Sistema Estadístico del Ecuador mediante la actualización de fuentes primarias de información y la infraestructura tecnológica, facilitando el acceso a información relevante y oportuna para la toma de decisiones en la formulación de políticas públicas.

## **2.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mejorar el uso de las estadísticas oficiales para la toma de decisiones y elaboración de política pública.
- Fortalecer la capacidad estadística nacional.
- Incrementar la confianza del público en las estadísticas oficiales.

## **2.7. INSTITUCIÓN EJECUTORA**

### **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS INEC – EJECUTOR**

El Proyecto Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador, será ejecutado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC, a través de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Institución. Contará con una Unidad de Gestión de Proyecto (PMU), responsable de la coordinación en general, la verificación del cumplimiento de las normas del Banco y la aplicación de los Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social establecidas, el seguimiento, monitoreo y evaluación (M&E) de la ejecución oportuna de cada uno de los componentes del Proyecto.

El INEC deberá monitorear la ejecución del proyecto con diligencia, eficiencia y de conformidad con sólidas prácticas técnicas, económicas, financieras y de gestión ambiental y social; garantizando el cumplimiento de la normativa y las directrices del Banco y con los términos y condiciones acordadas entre la República del Ecuador y el Banco Mundial según estipula el Convenio de Préstamo BIRF No. 9421.

El Coordinador/a y los/as especialistas del equipo técnico que conformarán la PMU, serán los encargados de verificar la implementación del proyecto, tendrán la responsabilidad general de garantizar el cumplimiento del Convenio de Préstamo BIRF No. 9421 con el Banco Mundial, de los acuerdos fiduciarios, normas de adquisiciones, gestión social y ambiental, monitoreo, presentación de informes, evaluación de procesos y resultados; y de coordinar con el área competente del INEC según el tema a tratar.

El INEC tiene como misión institucional coordinar, normar y evaluar la producción de estadística oficial, proveniente del Sistema Estadístico Nacional, mediante la planificación, ejecución y análisis de operaciones estadísticas oportunas y confiables, así como, de la generación de estudios especializados que aporten a la planificación nacional y a la toma de decisiones en los ámbitos público y privado.

## **2.8. OBJETIVO DE DESARROLLO DEL PROYECTO (ODP)**

El Proyecto Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador tiene como objetivo mejorar la capacidad estadística nacional del Ecuador en la producción y difusión de estadísticas económicas y sociodemográficas oportunas y de alta calidad, orientada a la formulación de políticas basadas en datos.

## 2.9. INDICADORES CLAVE DE RESULTADO

Los indicadores de resultado establecidos para el Proyecto son los siguientes:

- Mejora de la capacidad estadística medida por una puntuación compuesta derivada de la metodología SPI del Banco Mundial,
- Mejora del uso de las estadísticas, medida por el número de descargas de conjuntos de datos apoyados por el proyecto,
- Mejora del uso de las estadísticas, medida por la publicación de doce informes relevantes basados en las estadísticas apoyadas por el proyecto,
- Mayor disponibilidad de datos administrativos del sector para fines estadísticos,
- Número de indicadores de género elaborados utilizando las normas internacionales recientemente adoptadas sobre estadísticas laborales y una mejor medición,
- Número de indicadores de riesgo y cambio climático elaborados utilizando las normas internacionales sobre medio ambiente recientemente adoptadas,
- Tasa de satisfacción de los usuarios de las estadísticas producidas en el marco del proyecto; y,
- Porcentaje de adopción de las recomendaciones pertinentes formuladas por los usuarios de las estadísticas elaboradas en el marco del proyecto.
- Datos de ENVIGMU documentados y con control de calidad disponibles en el catálogo ANDA (Sí/No)
- Visualizaciones de los visualizadores de datos del INEC en el sitio web de la encuesta agropecuaria y el censo de población

## 2.10. PERÍODO DE EJECUCIÓN

La ejecución del Proyecto tendrá la duración establecida en el dictamen de prioridad y sus actualizaciones emitidas para el efecto, contados a partir de la suscripción del Convenio de Préstamo BIRF No. 9421. La fecha de cierre está prevista para seis meses después de la finalización del Proyecto.

## 2.11. COMPONENTES

El proyecto abarca tres pilares: (i) VIII Censo de Población y VII de Vivienda, (ii) encuestas a hogares, y (iii) registros administrativos. Su alcance consolidará la infraestructura estadística nacional, necesaria para soportar la producción de datos agregados y alcanzar hitos estadísticos posteriores, como la nueva base del sistema de cuentas nacionales y de los Índices de Precios.

El Proyecto se estructura en cuatro componentes, ver Tabla 1: (i) Mejora de la información demográfica con el nuevo Censo de Población y Vivienda, que se recogerá mediante un enfoque multimodal (tabletas, formularios web y papel), donde se recabará información que permita la vinculación de la información censal con otras fuentes de datos generadas a partir de registros administrativos, entre otras innovaciones; (ii) Fortalecer la producción estadística a partir de encuestas, componente que tiene como objetivo mejorar la producción y difusión de datos que provienen de la Encuesta de Ingresos y Gastos, la nueva Encuesta de Fuerza de Trabajo y la Encuesta Agrícola. Con estas encuestas se actualizarán los años base de la canasta del IPC, líneas de pobreza y costos de la canasta familiar; así también, Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres (ENVIGMU), a fin de obtener datos estadísticos sobre los distintos tipos de violencia de género que enfrentan o han enfrentado las

mujeres, tanto en el ámbito público como en el privado, (iii) Fortalecer la producción estadística a partir de Registros Administrativos, ampliando la oferta estadística, la accesibilidad y oportunidad de la difusión de datos que provienen de registros administrativos existentes; y (iv) Gestión, seguimiento y evaluación del proyecto, cuyo objetivo es la adecuada gestión del Proyecto.

*Tabla 1: Componentes del Proyecto*

| Desafíos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad                                                                                                              | Productos                                                                                         | Resultado                                                                                                                                                      | Impacto                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel de país</b><br>— Capacidad limitada para monitorear el progreso económico e informar las decisiones de política pública nacional<br>— Brechas en la producción de datos en estadísticas clave y uso de registros administrativos para informar políticas públicas<br>— Limitado marco legal en materia estadística. | <b>Componente 1. - Mejorar la información demográfica con el nuevo censo de población y vivienda</b>                   | — Estadísticas de población disponibles en el catálogo ANDA y REDATAM.                            | — Mejorar la capacidad estadística medida por una puntuación compuesta derivada de la metodología SPI del Banco Mundial.                                       | — Más y mejores elementos para toma de decisiones de política basada en evidencia. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.1 Finalización de actividades preparatorias y de cartografía                                                         | — Censo de población con alta cobertura y precisión                                               | — Mejorar el uso de las estadísticas medida por porcentaje de incremento en el número de descargas de las bases de datos y reportes generados por el proyecto. |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.2 Recolección y tratamiento de datos                                                                                 | — Encuesta de hogares completamente documentada y con control de calidad,                         | — Registros Administrativos                                                                                                                                    |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.3 Innovaciones en el censo de población                                                                              | disponible en catálogo ANDA                                                                       | — Número de indicadores de género producidos usando los recientes estándares internacionales adaptados para estadísticas laborales y mediciones mejoradas.     |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.4 Calidad en el censo de población                                                                                   | — Nueva línea de pobreza monetaria                                                                | — Número de indicadores de género basados en fuentes de información                                                                                            |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Componente 2. - Fortalecimiento de la producción estadística de encuestas.</b>                                      | — Actualización del IPC y Canasta Básica Familiar                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.1 Implementación de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos, y actualización de los umbrales de pobreza monetaria. | — Encuesta agrícola documentada y con control de calidad                                          |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.2 Cambios del año base de los índices de precios y actualización de la canasta básica familiar.                      | — Encuesta de Fuerza de Trabajo documentada y con control de calidad, disponible en catálogo ANDA |                                                                                                                                                                |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.3 Implementación de la nueva encuesta de                                                                             | — Registros administrativos seleccionados completamente documentados. Integrados, con             |                                                                                                                                                                |                                                                                    |

| Desafíos | Actividad                                                                                                                                       | Productos                                                                                                                                                                                        | Resultado                                                                                                                                                                                                  | Impacto |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|          | Fuerza de Trabajo                                                                                                                               | control de calidad y                                                                                                                                                                             | apoyadas por el proyecto.                                                                                                                                                                                  |         |
|          | 2.4 Incorporación de los módulos rotativos en la encuesta agrícola.                                                                             | diseminación.<br>— PIU establecida y debidamente equipada                                                                                                                                        | — Obtener datos estadísticos sobre los distintos tipos de violencia de género (física, psicológica, sexual, patrimonial)                                                                                   |         |
|          | 2.5 Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres (ENVIGMU)                                               | — Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres (ENVIGMU)<br>— Elaboración de informes trimestrales de proyectos de seguimiento financiero y de desempeño. | que sufren o han sufrido las mujeres, tanto en el ámbito público (escolar, laboral y social) como en el privado (hogar, familia, relación de pareja).<br>— Toma de decisiones informada del sector privado |         |
|          | <b>Componente 3. - Fortalecimiento de la producción estadística a partir de registros administrativos y de la capacidad de gestión del INEC</b> |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | 3.1. Fortalecimiento de la arquitectura y la infraestructura de captación, procesamiento, almacenamiento y visualización.                       |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | 3.2. Crear registros primarios y complementario                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | 3.3. Almacenamiento de datos                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | 3.4. Creación del Visualizador Inter temático-Data Ecuador.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | 3.5. Laboratorio de información virtual del INEC.                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | 3.6. Fortalecimiento de la capacidad de gestión del INEC                                                                                        |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |
|          | <b>Componente 4.- Gestión del Proyecto, Seguimiento y Evaluación</b>                                                                            |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                            |         |

| Desafíos         | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Productos | Resultado | Impacto |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------|
|                  | 4.1. Unidad de Implementación del Proyecto<br>4.2 Seguimiento y monitoreo del Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |           |         |
| <b>Supuestos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las restricciones de la pandemia por COVID-19 permitirá el trabajo en campo.</li> <li>Capacidad técnica y fiduciaria adecuada a nivel central, provincial y local.</li> <li>Financiamiento retroactivo oportuno para apoyar la implementación del proyecto.</li> <li>Coordinación eficaz con los Ministerios competentes para trabajar en Registros Administrativos.</li> </ul> |           |           |         |

### 2.11.1. COMPONENTE 1. Mejorar la información demográfica con el nuevo Censo de Población y Vivienda.

El VIII Censo de Población y VII Vivienda es una operación estadística de alcance nacional que proporciona información clave para la formulación de política pública y actualiza los datos relativos a la magnitud, estructura y distribución de la población, de los volúmenes y características de las viviendas. La información censal permite una amplia desagregación geográfica, identifica grupos específicos de población y muestra sus necesidades particulares sobre acceso a servicios como vivienda, educación, salud, agua potable, electricidad y drenaje, entre otros. En Ecuador, los datos censales se utilizan como insumo para la coordinación fiscal con las entidades territoriales. Esto facilita, entre otros temas relevantes, la definición de distritos electorales, la asignación de presupuestos a los GAD, la elaboración de proyecciones demográficas y el desarrollo de marcos de muestreo para las encuestas de hogares y la medición de la pobreza.

#### Recopilación y conservación de datos

A más de lo mencionado, el Censo permite conocer el número de hogares en el Ecuador y sus principales características, sus resultados alimentan la serie histórica de información demográfica y socioeconómica del país, manteniendo la comparabilidad con censos pasados.

El Censo permitirá conocer el número de personas y su distribución espacial en el territorio nacional, así como su composición por edad, sexo al nacer y orientación e identidad de género. También generará información estadística que caracterice y ubique territorialmente a las poblaciones de interés para que, las instituciones competentes, puedan diseñar, monitorear y evaluar programas y políticas públicas generadas en beneficio de dichos grupos humanos. Además, sirve como insumo principal para estimar la evolución futura de la población a través de proyecciones de población y genera insumos para la construcción de marcos muestrales para las encuestas de hogares. Finalmente, el Censo es útil para el seguimiento y atención de los compromisos internacionales, como los ODS.

El censo se recogerá mediante un enfoque multimodal (CAPI, CAWI, CATI) durante el último trimestre del 2022, actividad que exige la compra de 17139 tabletas, la contratación de personal para campo entre censistas y supervisores, la realización de cursos de formación, etc. Tras la recolección de la información, se llevarán a cabo actividades para su procesamiento, difusión, archivo y conservación.

## Innovaciones planteadas en el VIII Censo de Población y VII Vivienda

- **Actualización Cartográfica:** Innovará en el uso de tecnologías recientes como imágenes satelitales para determinar crecimientos de viviendas en sectores dinámicos y la generación de cartografía georreferenciada para la asignación de cargas de trabajo de empadronadores, lo que les permitirá una mejor ubicación en campo.
- **Métodos de Captura:** El enfoque de recolección de datos no será tradicional, ahora se utilizarán sistemas desarrollados para tabletas electrónicas, teléfonos móviles y web. Con este último método de recolección, se implementará un censo auto-reportado (o censo en línea). Asimismo, se apoyará la documentación de microdatos a través del DDI, más la catalogación de datos a través del estándar internacional ANDA.
- **Preguntas:** El próximo censo implementará un marco de calidad para evaluar su cobertura y precisión en base a estándares internacionales, incluirá la solicitud del número de cédula de identidad para integrarla a otras fuentes de información proveniente de registros administrativos cuya unidad de análisis es la persona individual. De esta manera, se contribuirá a la consistencia del Censo y a consolidar uno de los pilares para la generación de estadísticas a partir de Registros Administrativos en la línea del modelo nórdico, adoptada como estrategia de largo plazo en Ecuador. Además, en el marco del proyecto se llevará a cabo una evaluación de las estadísticas vitales de Ecuador. Esto servirá para facilitar la conciliación y armonización de los diferentes conjuntos de datos demográficos.

También se pueden considerar acciones adicionales para fortalecer estos conjuntos de datos como parte del objetivo estratégico de cerrar brechas en los datos sociodemográficos de Ecuador. Por ejemplo, el nuevo censo diferenciará entre sexo al nacer (característica biológica asignada) e identidad de género y la orientación sexual de los informantes, lo cual permitirá identificar a grupos minoritarios del colectivo LGBTIQ+, así como preguntas relacionadas con la fauna urbana. Por otro lado, el censo adoptará las últimas recomendaciones internacionales de las estadísticas laborales y de las personas con discapacidad.

### Calidad en los censos nacionales

El Ecuador ha emprendido mejoras considerables en la cobertura y precisión de sus censos de población. La calidad se ha convertido en el punto central del diseño del Censo 2022, sirviendo así de base tanto para el seguimiento de su ejecución como para la evaluación de sus resultados.

Cabe señalar, que el presente componente fue cerrado en el año 2022

#### 2.11.2. COMPONENTE 2: Fortalecimiento de la producción estadística de encuestas

El Ecuador mantiene operaciones permanentes y continuas dentro de sus sistemas de recopilación, lo que las hace sensibles a cambios de la política presupuestaria. Las restricciones no solo afectan a una operación estadística puntual, sino que se traslada a otras de las cuales es fuente o que requiere de sus resultados, proyecciones de población, por ejemplo. Por esa razón, la recopilación y actualización precisa de datos sociales, económicos, laborales, medioambientales y climáticos son imprescindibles.

El esfuerzo por cerrar brechas de información es una prioridad del INEC y del SEN, más en un entorno que demanda de mayores desagregaciones y del compromiso para ampliar la captación de todas las poblaciones y territorios. Dar visibilidad estadística a poblaciones excluidas de los

datos es el primer paso para comprender y atender específicamente sus diversas realidades, contribuyendo así a que nadie se quede atrás.

### **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos y actualización de las líneas de pobreza**

#### **Implementación de la Encuesta de Ingresos y Gastos**

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (en adelante ENIGHUR), proporciona información detallada sobre la cuantía, distribución y estructura de los ingresos y gastos de los hogares urbanos y rurales, proporciona información sobre tres áreas: (i) características demográficas, educativas y ocupacionales de los miembros del hogar; (ii) niveles de ingresos del hogar; y (iii) asignación de los ingresos a diferentes gastos del hogar. Información que permite analizar los factores que sustentan la diversidad de niveles de vida en una sociedad determinada.

Este tipo de encuestas suele realizarse durante un periodo de 12 meses y en Ecuador se realizan desde 1975, la última ronda se realizó entre 2011 y 2012. La nueva ENIGHUR ofrece la oportunidad de mejorar los datos que den cuenta sobre brechas de género asociadas a los ingresos y gastos de los hogares, datos que permitirán analizar el bienestar y el acceso a las oportunidades económicas desagregados por sexo, así como otros indicadores de capital humano. Estos esfuerzos proporcionarán información sobre la naturaleza y la escala de las barreras que frenan a mujeres y niñas.

Una nueva ronda permitirá actualizar el año base del IPC (2014, año base actual), el IPP (2015, año base actual), la Canasta Familiar Básica (1982, año base actual) y la Línea de Pobreza Monetaria (2014, año base actual); permitirá una estimación precisa del consumo final de los hogares y de la renta personal disponible de los hogares para Cuentas Nacionales. Además, este instrumento representa un insumo fundamental para cuantificar los potenciales impactos distributivos de las reformas políticas en materia de impuestos y de gasto público directo e indirecto (por ejemplo, sobre desigualdad, pobreza, el 40% inferior, etc.). También afecta a la toma de decisiones de inversión en el sector privado (por ejemplo, la inflación, el salario mínimo, etc.). La encuesta ayudará a definir un nuevo umbral de pobreza monetaria que dará mayor precisión a la política de asistencia a los más vulnerables.

Para asegurar la calidad de la operación, la recolección e ingreso de datos estarán acompañadas de procesos de supervisión, control, monitoreo y seguimiento, que se mantendrán durante todas las etapas que marca el modelo de producción de estadística oficial. A lo largo de la ejecución del componente, se contará con apoyo y asistencia técnica de expertos nacionales e internacionales.

Una vez concluida, la ENIGHUR proporcionará datos representativos a tres niveles de desagregación: (i) zonas urbanas y rurales nacionales; (ii) 24 provincias; y (iii) diez ciudades autorepresentadas (Ambato, Cuenca, Loja, Quito, Esmeraldas, Machala, Manta, Guayaquil, Santo Domingo de los Tsáchilas y Galápagos).

#### **Actualización de los umbrales de pobreza monetaria**

Los países de la Región distinguen dos tipos de líneas de pobreza, la de pobreza extrema y la de pobreza moderada. El primer umbral refleja únicamente las necesidades energéticas alimentarias, mientras que el segundo incluye necesidades de otros bienes y servicios (ropa, transporte y otros bienes no alimentarios). Así, al pobre (extremo/moderado) se define como aquel cuyos ingresos/consumo está por debajo de un umbral definido de pobreza (extrema/moderada) por ingresos/consumo. La actualización más reciente de estos dos umbrales

de pobreza se realizó sobre la base de los patrones de consumo de los hogares en 2006. A la luz del contexto socioeconómico que vive Ecuador desde entonces y a los cambios tecnológicos y demográficos, es casi seguro que los hogares han adaptado sus patrones de consumo.

La definición de un nuevo umbral, que considere los actuales patrones de consumo, permitirá reconocer la situación de las poblaciones más vulnerables del Ecuador, así como monitorear el fenómeno en el tiempo y mejorar la focalización de los programas de asistencia y los planes de emergencia climática. Así, se podrá revisar la magnitud del problema y analizar las características demográficas, laborales y socioeconómicas de los hogares pobres y pobres extremos. También dará visibilidad a su ubicación geográfica (para determinar su vulnerabilidad climática) y a su necesidad de servicios como educación y salud. Además, servirá para el seguimiento de su vulnerabilidad a lo largo del tiempo y para focalizar los diferentes programas sociales, a lo que aporta también el nuevo Censo de Población. Este último punto es de especial interés en el actual contexto de consolidación fiscal.

Esta actividad tendrá tres líneas de acción: (i) revisión y evaluación metodológica; (ii) análisis técnico e implementación; y, (iii) eventos de capacitación, discusión y difusión. La primera contempla una revisión bibliográfica de las metodologías de las líneas de pobreza, además de la evaluación de la metodología oficial y la definición de una propuesta de actualización. La segunda línea de acción considera el desarrollo del nuevo agregado de consumo, una revisión y potencial actualización de los requerimientos energéticos, la identificación de la población de referencia, una evaluación de la canasta alimentaria (es decir, la línea de pobreza extrema) y estimaciones utilizando el coeficiente de Engel y la línea de pobreza moderada. El tercer componente incluye eventos de formación para el equipo técnico, eventos de discusión sobre los avances y la difusión final de los resultados. El proyecto financiará eventos de capacitación y difusión; talleres y consultores especializados para implementar estas líneas de acción.

#### **Cambio del año base de los índices de precios y actualización de la Canasta Familiar Básica**

La actualización de los indicadores de precios permitirá el seguimiento preciso de la dinámica del mercado y la evaluación fiable de las políticas públicas. El cambio del año base implica la actualización de las estructuras (o ponderaciones) de consumo y producción, facilitando la construcción de índices de precios que reflejen con precisión la dinámica actual del mercado. Esta actualización impactará en otros indicadores críticos para el diseño, evaluación e implementación de políticas de diverso interés económico y social, como la CFB y el indicador espacial de precios para la provincia de Galápagos. En particular, la nueva ENIGHUR será la fuente de información fundamental para la actualización del IPC e indicadores similares, actividad que se centra en lo siguiente:

##### **A. Por el lado del consumo:**

- Cambio del año base de la canasta de bienes y servicios del IPC – Actualiza uno de los principales indicadores de la economía del país. El IPC representa la variación del nivel general de precios de bienes y servicios consumidos por los hogares, es decir, la medida de la inflación. Se produce desde 1950 y ha servido como insumo clave para muchas decisiones políticas, que van desde el diseño de las pensiones de ajuste y la definición del Salario Básico Unificado (SBU) hasta la actualización de la línea de pobreza y la fijación del deflactor del consumo en las Cuentas Nacionales. Para mantener la utilidad del indicador es imprescindible actualizar el periodo base que en la actualidad es de 2014. Por ahora, se calcula a partir de una canasta de bienes y servicios desfasada, teniendo en cuenta los

efectos de la caída de los precios del petróleo, el bajo crecimiento económico y, más recientemente, la pandemia de la COVID-19.

- Actualización de la CFB - Es un indicador descriptivo de la relación entre los salarios y la inflación cuya utilidad se debe a su contribución a la toma de decisiones, principalmente en cuanto a la indexación de salarios y la definición del SBU del país. Esta canasta fue creada en 1982 y se ha mantenido igual desde entonces, por lo que necesita ser actualizada.
- Actualización del Índice de Precios al Consumidor Espacial de Galápagos (IPCEG) - índice que calcula la relación en el nivel general de precios entre la provincia insular de Galápagos y el Ecuador Continental. Su medición satisface el requerimiento oficial contemplado en la reforma a la Ley Orgánica del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos establecida en junio de 2015. Influye en la fijación de los salarios en esa provincia y, en la actualidad, al igual que el IPC, este indicador no refleja correctamente los cambios en los patrones de consumo y de precios en los últimos años.

**B. Parte de la producción:**

- Índice de Precios al Productor de Disponibilidad Nacional (IPP-DN) – es un indicador económico mensual que mide la variación media en el tiempo de los precios de venta percibidos por los productores nacionales de bienes y servicios en el primer eslabón de la cadena de mercado de los sectores manufacturero, agrícola, ganadero, forestal y pesquero. Al medir la variación de los precios desde la perspectiva del vendedor, el IPP-DN es vital para el seguimiento de la política económica y de los cambios intertemporales (históricos y actuales) experimentados por la producción nacional y sus precios. Actualmente, el IPP-DN se estima con una canasta de productos obsoleta, construida en 2015 con base en la Tabla de Oferta-Uso del Sistema de Cuentas Nacionales 2013.
- Índice de Precios de Producción de Demanda Intermedia (IPP-CI) - mide la variación media en el tiempo de los precios de venta de los bienes y servicios utilizados como insumos para la producción. Es un subconjunto del IPP-DN, por lo que debe actualizarse cuando el IPP-DN cambie su base y la estructura de su canasta.
- Índice de precios de producción a la demanda final (IPP-CF) - mide la variación media en el tiempo de los precios de venta de bienes y servicios adquiridos por los hogares o las administraciones públicas para su consumo final inmediato. Incluye los productos adquiridos como inversión de capital. También es un subconjunto del IPP-DN y debe ser actualizado en correspondencia con el resto de índices.
- Índice de Precios de Exportación (IPEX) - mide la variación media mensual de los precios de los productos de producción local comercializados en el mercado exterior. Este índice se basa en registros administrativos y se calculará a partir de los documentos de las transacciones aduaneras de exportación, que incluyen: la descripción de la mercancía, su valor, el número de unidades, el volumen de las exportaciones, sus dimensiones, el país de destino, el identificador del exportador, entre otros insumos. El proyecto financiará la construcción y las actualizaciones periódicas de este índice.

**Implementación de la Nueva Encuesta de Fuerza de Trabajo**

La actual encuesta de mercado laboral, denominada Encuesta Nacional de Empleo, Desempleo y Subempleo (ENEMDU) es la fuente de información oficial para medir y monitorear la tasa de

desempleo, subempleo, trabajo infantil, brechas laborales por género, étnica, región etc. Así como el monitoreo de la pobreza monetaria, la pobreza por NBI y la pobreza multidimensional.

El marco conceptual y metodológico de la ENEMDU, provienen de las recomendaciones de la Conferencia Internacional de las Estadísticas del Trabajo (CIET) de 1982. En 2014 se realizó una actualización a la forma de medir la subocupación, de acuerdo con la CIET de 2013.

En 2016, el INEC, con el apoyo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y el Programa Regional de Bienes Públicos del Banco Interamericano de Desarrollo, realizó encuestas piloto para identificar las brechas de armonización de las recomendaciones de la CIET del 2019 y entre 2018 a 2019 incorporó ciertas preguntas en la ENEMDU para dimensionar los potenciales efectos de la migración a las últimas recomendaciones.

Así, la nueva encuesta de Fuerza de Trabajo incorporará las últimas recomendaciones internacionales para medir la fuerza de trabajo, la desocupación, la subocupación, la informalidad y la situación en la ocupación. Este nuevo marco conceptual y metodológico permitirá medir el trabajo productivo de las mujeres en las actividades remuneradas y no remuneradas, dimensionar la informalidad laboral y las nuevas relaciones laborales, etc.

Se propone realizar una prueba piloto de las recomendaciones de la CIET 20 en el segundo semestre de 2022. Los resultados de esta prueba ayudarán a informar sobre las preguntas de la nueva Encuesta de Fuerza de Trabajo y de otras encuestas de hogares destinadas a la recopilación sistemática de estadísticas sobre el trabajo. El piloto también contribuirá a comprender mejor las implicaciones de cómo se mide el trabajo de las mujeres. Estas normas tienen importantes implicaciones para la medición de las actividades que realizan las mujeres y los hombres, sobre todo porque hacen una clara distinción entre "empleo" (que se define como el trabajo realizado a cambio de una remuneración o un beneficio) y "trabajo" (que incluye las tareas domésticas y la producción para el consumo propio). Los resultados servirán de base para la posterior recopilación de datos con el fin de mejorar la calidad de las estadísticas de género en cuanto a los resultados del mercado laboral.

La nueva encuesta de Fuerza de Trabajo incorporará en su diseño el nuevo marco muestral proveniente del Censo 2022. Para garantizar la comparabilidad histórica de la serie, se realizará un empalme con la actual ENEMDU durante un periodo de 12 meses. El proceso será llevado a cabo de manera participativa con los usuarios y anunciado anticipadamente. La nueva información se documentará adecuadamente a través de la DDI y se publicará en los catálogos del INEC tras un adecuado protocolo y procedimiento de anonimización. La producción de estas encuestas incluye tecnologías innovadoras de recolección y el refuerzo de los mecanismos de seguridad, preservación e integración de los datos.

### **Incorporación de los módulos rotativos en la Encuesta Agrícola**

Es ampliamente reconocida la necesidad de disponer de más y mejores datos estadísticos sobre los sectores agrario y rural, obtenidos además de forma más rápida y económica que en la actualidad. La Encuesta de Superficie y Producción Agropecuaria Continua (ESPAC) está diseñada para agilizar la producción de datos desagregados de alta calidad sobre las dimensiones económicas, medioambientales y sociales de las explotaciones agrícolas. Los datos recogidos tienen como objetivo informar el diseño de la política agrícola o rural y la inversión, mejorar la eficiencia del mercado y apoyar la investigación. La encuesta consta de 18 capítulos que recogen información relacionada con la superficie plantada y cosechada de productos agrícolas, el ganado

y las aves de corral, así como datos sobre el empleo, el medio ambiente y la modernización. Los resultados se presentan en agregados provinciales, regionales y nacionales. Una de las ventajas de este enfoque metodológico y del alcance de su contenido es que contribuye a la elaboración de indicadores medioambientales pertinentes. Las mejoras de la Encuesta Agrícola apoyadas por este proyecto se utilizarán para fundamentar las políticas de este sector, incluido el apoyo a las estrategias de adaptación.

En 2019, con el apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), se reforzó y amplió el alcance de la producción de información agrícola. El programa de Encuestas Integradas Agrícolas (AGRIS) se integró en la ESPAC como una forma eficaz y de menor coste de producir datos de calidad centrados en tres dimensiones técnicas: económica, medioambiental y social. Consta de preguntas clasificadas en dos categorías principales: una sección básica y una sección rotativa. La sección principal es una encuesta de producción mejorada que se centra en varios temas, que siguen siendo en gran medida los mismos en cada ronda de encuestas. La sección rotatoria (que comprende varios "módulos rotatorios") está dedicada a temas específicos. Los módulos rotativos pretenden generar una amplia información sobre el sector agrícola de forma que se supere la visión tradicional de las variables estructurales y se puedan generar indicadores de medición innovadores y no convencionales. Estos indicadores incluyen la productividad de la tierra por cultivo, hectárea, actividad (agrícola o ganadera); la productividad de la mano de obra; y la clasificación y contribución del trabajo familiar y de los trabajadores contratados cualificados y no cualificados. También permite modelizar los segmentos productivos más eficientes, lo que puede informar la toma de decisiones para ayudar a la promoción del sector.

Adicionalmente, permitirá tener un panorama más claro de la caracterización socioeconómica de los productores agropecuarios, a la vez de clarificar los niveles actuales de modernización, acceso al crédito, asistencia técnica, y otros aspectos ambientales de interés e impacto en la producción de alimentos. Antes de su implementación en 2018, se realizó una consulta con los usuarios y una prueba piloto para evaluar y ajustar las herramientas de captura de información. Además de la iniciativa AGRIS, el INEC forma parte del Consejo de Asociación 50x2030, cuyo objetivo es apoyar a los países de la región en el fortalecimiento de sus sistemas nacionales de estadísticas agropecuarias.

### **Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres (ENVIGMU)**

La violencia contra las mujeres ha sido una problemática largamente debatida en el ámbito nacional e internacional y, producto de ello, se ha formulado un conjunto de instrumentos (tratados, convenios, planes de acción, declaraciones, directrices) con el fin de erradicarla. En el caso de Ecuador, la violencia es un problema estructural que afecta la calidad de vida de las mujeres y que debe ser enfrentado por el Estado con la generación de políticas públicas y a nivel del sistema de justicia, para lo cual es necesario contar con datos estadísticos actualizados, exactos y fiables sobre la prevalencia y magnitud de la violencia contra las mujeres, datos que permitirán diseñar una respuesta apropiada para prevenir y erradicar este problema.

La realización de esta tercera encuesta permite contar con estadísticas actualizadas y oportunas de la situación de violencia que viven las mujeres y aportar al seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo para un Nuevo Ecuador 2024-2025, a la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible, las mismas que se encuentra dentro del objetivo 5 Igualdad de Género.

Es importante mencionar que la falta de datos estadísticos actualizados ocasiona el no cumplimiento adecuado de información que sustente técnicamente la generación de políticas

públicas, así como un cumplimiento parcial de los reportes a instrumentos nacionales e internacionales como los ODS y PND y más aún, una invisibilización de las nuevas formas de violencia.

La ENVIGMU es un proyecto que tendrá una duración de 12 meses distribuidos entre los años 2025 y 2026 siguiendo las fases del modelo de producción estadística, que es el instrumento del INEC para ejecutar operaciones de este tipo.

### **2.11.3. COMPONENTE 3: Fortalecimiento de la producción estadística a partir de los Registros Administrativos y de la capacidad de gestión del INEC**

Para el INEC, el acceso a la información de forma ágil, segura y oportuna es su principal objetivo, para lograrlo es necesario que dicha información esté disponible en un ambiente estructurado, de fácil acceso y de manera segura. Para esto, dentro de su estrategia de transformación digital, el INEC busca fortalecer la producción estadística a partir del uso de registros administrativos, a través de la creación de herramientas que faciliten la apropiación de la información y permita ampliar el alcance de la información generada por el Estado al diseminarla por medios gratuitos, de fácil acceso y amigables para todos los usuarios.

El fortalecimiento de la producción estadística a partir de los RRAA exige 1. Mejorar la arquitectura y repotenciar la infraestructura de captación, procesamiento y visualización, en sus capacidades de almacenamiento y memoria; 2. Crear varios registros base (población, actividades, empresas, inmuebles) y otros complementarios (seguridad ciudadana, salud y ambiente) con esquemas tipo Data Warehouse; 3. Crear visualizadores amigables y dinámicos (Data Ecuador); y, 4. Crear el Laboratorio virtualizado de información estadística del INEC.

**Potenciar la arquitectura e infraestructura de captación, procesamiento, almacenamiento y visualización.**

Se prevén dos momentos, uno de diagnóstico y diseño, y otro de implementación, los que se explican a continuación.

#### **- Diagnóstico y diseño de la infraestructura**

El primer paso dentro de este componente del proyecto será la contratación de una consultoría o asistencia técnica en Gobernanza de Datos, cuyo objeto será evaluar la forma en la que el Instituto gestiona su información, para, a partir de ahí definir el modelo de gestión de datos (holístico y efectivo) que asegure que se cumplan los niveles esperados de calidad, influenciando de forma positiva a cada nivel de su operación.

La Gobernanza de Datos es un conjunto de buenas prácticas y estándares que permiten a una organización, manejar correctamente sus datos a partir de la identificación del ciclo de vida de la información, desde el momento de la captación (Interoperabilidad), pasando por los procesos de transformación, hasta el análisis y visualización de información. Parte del estudio de situación para plantear hojas de ruta y planes de acción a mediano y largo plazo e incluye, basándose en la cantidad y calidad de los datos, software y hardware a la medida de la Institución.

El ciclo del gobierno de datos, de manera global, se maneja en tres momentos: 1. corto plazo - análisis de situación actual; 2. mediano plazo - implementación del Gobierno de Datos institucional, basado en situación actual y hojas de ruta; y, 3. largo plazo - aplicación de planes de mejora constante.

Como productos del diagnóstico y diseño de la infraestructura, se contará con:

1. El diagnóstico y visión de crecimiento en hardware para procesamiento y servicios, que contemple adecuaciones, adquisiciones y mejoras en cuanto a servidores, equipos de seguridad, almacenamiento, backups, equipos periféricos y otros. Incluye, las especificaciones técnicas, dimensionamiento, esquema de soporte y garantía, implementación, configuración y puesta en marcha de todas las adquisiciones.
2. La visión de crecimiento en procesamiento y servicios, en software para la compra de suscripciones, licencias y herramientas necesarias para cumplir con las implementaciones y requerimientos mínimos de funcionamiento de los espacios virtuales de consumo de datos.
3. La arquitectura de operaciones para el esquema de captación de nuevas fuentes de registros administrativos, procesamiento de los datos (in cloud o dentro del INEC), ambientes de desarrollo y pruebas para las implementaciones que se requieran, almacenaje de los datos y esquema de backup y disponibilidad, ecosistema de convivencia para los data warehouse, visualizador de datos, y entorno de virtualización de los laboratorios de información.

- **Implementación de arquitectura**

En esta etapa se realizarán las adquisiciones e inversiones contempladas durante el diagnóstico y diseño de la infraestructura, se contará con la infraestructura instalada y operativa, así como con la arquitectura de operaciones implementada. De igual, se implementará el esquema de seguridad de la información y seguridad informática de acuerdo con la política gubernamental de acceso a la información.

De manera complementaria, se implementarán los esquemas de respaldo, redundancia y acceso a la información.

- **Creación de los registros base (población, empleo, empresas, inmuebles) y los registros complementarios (seguridad, salud y ambientales). Data Warehouse**

La creación de los registros base ha sido una aspiración del Instituto que, para lograr este objetivo, requiere instrumentos legales que le permitan captar información desde nuevas fuentes y transformar en estadística oficial esa data que tiene como origen un fin administrativo.

- **Captación y Procesamiento de nuevas fuentes de RRAA.**

Implica la revisión, mejora y rediseño del proceso de transformación de registros administrativos catalogados con potencial de transformarse en datos estadísticos y que, prioritariamente, contribuyan a la construcción de registros base y complementarios.

Para los registros catalogados como fuentes estadísticas, el INEC identificará oportunidades para mejorarlos desde el momento de la captación de información y planteará recomendaciones para optimizarlos, aportando así a la calidad tanto del registro administrativo como del estadístico.

En esta etapa, es necesario construir y documentar metodologías replicables, sometidas a procesos de revisión y mejora continua, así como, contar con la *data master* y la data histórica estructurada y coherente como primer insumo en la construcción de los *Data Warehouse*. El subcomponente plantea realizar la actividad descrita cada vez que aparezca una nueva temática, sobre todo durante la construcción de los Registros Base.

Como una tarea adicional, se plantea generar ETL's (Extracción, Transformación y Carga) que aporten a la automatización de los procesamientos y actualizaciones de la data master, data histórica y *Data Warehouse*.

- **Implementación de *Data Warehouse* temático.**

El *Data Warehouse* – DW será un repositorio para los datos obtenidos a partir de encuestas, censos y registros administrativos procesados y transformados, de manera homogénea y fiable. Tendrá una estructura definida no volátil, con capacidad para crecer en el tiempo y de alimentarse de su propio uso.

Al tener una estructurada definida, se espera que crezca de forma vertical (datos) en lugar de hacerlo de manera horizontal (variables), obteniéndose una entidad temática y una personalidad definida (individuo).

Al concebir varios DW se creará un ecosistema de información compuesto por individuos con una temática específica, a partir de los cuales se requieren mecanismos de comunicación y convivencia que hagan posible cruzar información intertemática e intergeneracional (en diferentes momentos de la data histórica), necesaria para el análisis especializado. El diseño del ecosistema de DW y sus medios de interrelación se deberá dimensionar en este subcomponente.

- **Seguridad de Acceso y Uso de la Información.**

La seguridad es un concepto inherente al proyecto y sus componentes, por lo que, se debe manejar como una métrica de eficiencia, así como también, como una variable de evaluación al momento de diseñar o implementar cualquier solución o cuando se identifique una nueva fuente y se establezca el esquema de captación e incluso cuando se creé el medio virtual para consumo de información. Entre otras acciones, se propone potenciar la gestión de confidencialidad que garantice la seguridad de la información tanto para la fuente como para el consumidor.

Con el fin de contar con herramientas tecnológicas que minimicen el riesgo de ataques a los activos de información, se requiere implementar herramientas especializadas para el análisis estático y dinámico de aplicaciones y servicios tecnológicos, la despersonalización de la información en las bases de datos, el monitoreo de alertas y el análisis de eventos relacionados con la seguridad informática y la automatización de procesos.

El subcomponente contempla herramientas que permitan revisar el código de las aplicaciones, el monitoreo de accesos a los servidores de aplicativos, servidores de archivos, servidores de bases de datos, servidores de red, estaciones de trabajo, switches, routers, firewalls, Vlans, entre otros, así como la revisión de vulnerabilidades dinámicas de las aplicaciones web publicadas en ambiente de producción.

- **Creación del Visualizador Intertemático Data Ecuador.**

Una vez realizados los procesos de captación y transformación de datos (procesamiento) captados por las operaciones estadísticas se contarán con información de utilidad para generar indicadores oficiales y estudios analíticos, que en la actualidad no se presentan en herramientas adecuadas o se lo hace en archivos que no presentan funcionalidades amigables para usuarios especializados e investigadores.

Adicional a lo expuesto, existen complejas cargas de trabajo analíticas que se derivan de una amplia variedad de orígenes y tipos de datos que van desde datos estructurados transaccionales

que residen en motores de bases de datos e información no estructurada, nacida en la nube o en fuentes oficiales con data de poca o nula calidad, a la que se debe añadir la data de uso y consumo que generan los mismos usuarios a través de internet, dispositivos móviles o redes sociales. Generar información de alto impacto, significa organizar y presentar datos integrados dentro de un ecosistema que permita la interacción entre tanques de información y herramientas de presentación (Business Intelligence).

Una presentación amigable y oportuna añade valor a las cifras, elegir una plataforma que almacene varios orígenes de datos y que permita combinarlos para ser visualizados marca el éxito del proyecto, así, la visualización como estrategia de diseminación y democratización de la estadística oficial, se convierte en la herramienta que acerque a un número mayor de usuarios al INEC.

La propuesta contempla utilizar un esquema industrial, que elabore y presente productos de alto impacto a corto plazo, utilizando módulos que operen integrados conformando un sistema organizacional completo, asegurando la alineación entre arquitectura implantada y la visión marcada durante la fase de diagnóstico y diseño.

En un primer paso, el INEC adoptó la herramienta Power BI para la visualización y presentación de su producción estadística. Ahora, se requiere implementar e integrar diferentes DW temáticos, que han iniciado con el desarrollo del DW de la actual encuesta de empleo y con la presentación de sus indicadores laborales en Power BI. En el corto y mediano plazo se integrará otras operaciones estadísticas al esquema de visualización.

#### - Creación del Laboratorio Virtualizado de información del INEC.

El Laboratorio de Procesamiento de Información - LPI es un espacio físico implementado por el INEC para ofrecer un lugar de acceso seguro a la información estadística, que permita a los usuarios del instituto, realizar exploraciones, tratamientos y consultas en el inventario estadístico. El subcomponente plantea fortalecer al LPI dotándolo de un ambiente virtualizado que permita el acceso remoto, ágil y seguro a la información.

Para lograrlo se requiere de herramientas innovadoras (hardware y software) especializada en almacenar y transferir grandes volúmenes de datos, realizar exploraciones, análisis e integración de datos, para, posteriormente presentarlos por medio de herramientas especializadas en inteligencia de negocios, garantizando de esa forma, la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información estadística y el respeto de los estándares y buenas prácticas de seguridad de la información.

#### 2.11.4. COMPONENTE 4: Gestión, seguimiento y evaluación del proyecto

El proyecto apoyará su gestión y planificación a través de la prestación de servicios de asesoramiento técnico, formación, gastos de funcionamiento y adquisición de bienes.

La PMU se encargará de (i) preparar los planes de trabajo anuales (AWP) y los presupuestos; (ii) supervisar la ejecución de los desembolsos, además de cualquier actividad de gestión financiera y ejecutar las adquisiciones siguiendo las normas y procedimientos aprobados por el Banco Mundial; (iii) preparar y consolidar los informes periódicos de progreso; y (iv) supervisar y evaluar las actividades del proyecto.

La PMU también informará trimestralmente sobre el progreso del proyecto al Comité Directivo del Proyecto (CDP). La ejecución de los desembolsos y otros aspectos operativos serán llevados a

cabo por las respectivas unidades administrativas del INEC. El proyecto financiará todo el personal de la PMU, las auditorías externas anuales y todos los gastos relacionados con el funcionamiento regular de la PMU.

La secuencia cuidadosa y la complementariedad de las actividades del proyecto son esenciales para el éxito del mismo. La prioridad es establecer una base sólida para la gestión del proyecto, incluyendo el fortalecimiento de las funciones fiduciarias y de gestión necesarias en la PMU, el establecimiento de órganos de coordinación y supervisión, y la institución de un ciclo anual de planificación, ejecución y presentación de informes con un conjunto de planes anuales e informes financieros y de progreso trimestrales. Se desarrollará y adoptará un Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) antes de la efectividad del proyecto para facilitar y guiar las operaciones diarias.

## 2.12. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

La siguiente tabla detalla el presupuesto del proyecto desagregado por componentes.

*Tabla 2 : Financiamiento del proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador” (Sep.2025)*

| COMPONENTE                                                                                                                          | VALOR TOTAL (USD)    | % DE PARTICIPACIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Componente 1. Censo de Población y de Vivienda                                                                                      | 45.757.467,00        | 57%                |
| Componente 2. Fortalecimiento de la producción estadística a partir de encuestas                                                    | 27.202.263,00        | 34%                |
| ENIGHUR                                                                                                                             | 11.673.523,00        |                    |
| ENCIET                                                                                                                              | 7.251.589,00         |                    |
| IPC                                                                                                                                 | 1.640.274,94         |                    |
| IPP                                                                                                                                 | 2.187.936,06         |                    |
| ESPAC                                                                                                                               | 2.605.301,00         |                    |
| EVIGMU                                                                                                                              | 1.843.639,00         |                    |
| Componente 3. Fortalecimiento de la producción estadística a partir de registros administrativos y la capacidad de gestión del INEC | 5.387.925,00         | 7%                 |
| Componente 4. Gestión, Seguimiento y evaluación del Proyecto                                                                        | 1.652.345,00         | 2%                 |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                        | <b>80.000.000,00</b> | <b>100%</b>        |

Fuente: Reestructura Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador

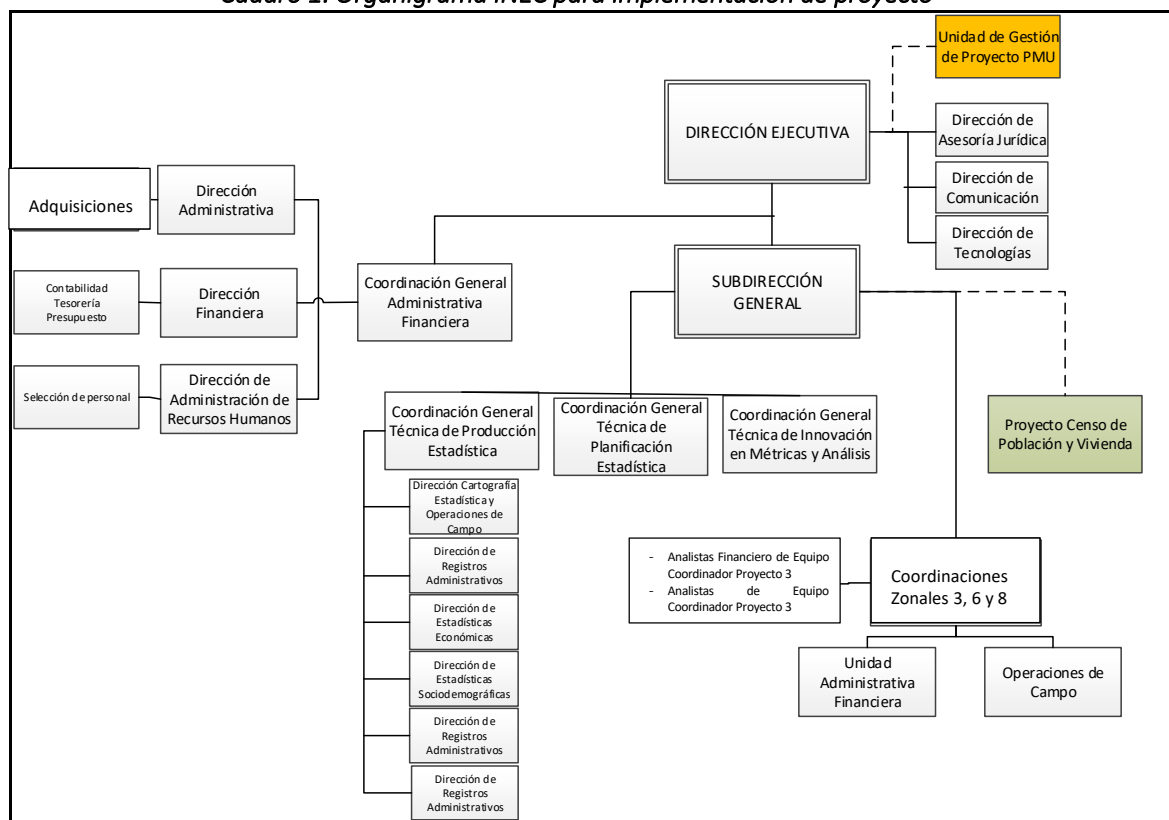
## IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

### 3.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos - INEC será el organismo responsable de la ejecución del proyecto. La ejecución de desembolsos, adquisiciones y demás aspectos operativos serán realizados por las áreas que componen la estructura organizacional del INEC a nivel de Planta Central y Coordinaciones Zonales, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás resoluciones internas que se creen para el efecto.

La PMU operará como una Unidad Asesora a la Dirección Ejecutiva y articulará sus actividades en función de la normativa interna creada para el efecto. Las disposiciones de ejecución están diseñadas para garantizar la coordinación interdepartamental, tanto a nivel interno (dentro del INEC) como externo (con las principales partes interesadas del gobierno, responsables de la política de alto nivel y la dirección estratégica, así como con los ministerios y organismos).

**Cuadro 1: Organigrama INEC para implementación de proyecto**



Elaboración: Equipo INEC

### 3.2. UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO (PMU).

Para la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto, con financiamiento del Banco, el INEC contará con una Unidad de Gestión de Proyecto, conformada por un equipo técnico especializado que facilitará asistencia técnica en la ejecución de cada uno de los componentes y subcomponentes del proyecto.

La Unidad incluirá un Coordinador de Proyecto<sup>1</sup>, un Especialista Técnico, un Especialista en gestión Financiera, un Especialista en Adquisiciones, un Especialista en Monitoreo y Evaluación y un Especialista Social y Ambiental. Además, la PMU incluirá once (11) analistas con el cargo de Analistas de Equipo Coordinador Proyecto 3<sup>2</sup>, para apoyar las tareas de gestión administrativa y financiera. Estos analistas se distribuirán de la siguiente manera: Planta Central del INEC (5 Analistas), Coordinación Zonal 3 (2 Analistas), Coordinación Zonal 6 (2 Analistas) y Coordinación Zonal 8 (2 Analistas).

El equipo que conforma la PMU deberá contar con las capacidades técnicas suficientes y pertinentes a las necesidades del proyecto. Durante su ejecución los/as Especialistas de la PMU tendrán la responsabilidad de asegurar el cumplimiento del Convenio de Préstamo BIRF No. 9421; los acuerdos fiduciarios, normas de adquisiciones, marcos ambientales y sociales establecidos por el Banco; el monitoreo, presentación de informes de seguimiento y evaluación, entre otras responsabilidades establecidas por el Coordinador del Proyecto y el Banco.

El Coordinador del Proyecto, con el apoyo directo del equipo de especialistas deberá cumplir con las siguientes actividades generales, requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos: a) Dirigir y supervisar al personal de la PMU en la organización y planificación de las tareas administrativas, fiduciarias, técnicas y de estándares Ambientales y Sociales del proyecto; b) Coordinar, supervisar y monitorear los procesos de adquisición, contratación, supervisión y pagos; y c) dirigir y coordinar la elaboración de los informes, reportes y demás instrumentos requeridos por el Banco contemplados en el acuerdo de préstamo; d) Ejecutar las actividades que el INEC disponga, relacionadas con el proyecto.

Con el fin de apoyar en la ejecución del Proyecto y fortalecer las capacidades del personal, el Banco Mundial podrá, conjuntamente con el Coordinador del proyecto, organizará sesiones o talleres de capacitación (presenciales o virtuales) en temas técnicos, fiduciarios, socioambientales y otros que sean necesarios para su ejecución.

En el caso de movilización debidamente justificada y autorizada por el/la administrador/a del contrato, para el caso del Coordinador del proyecto y, por la Coordinación del proyecto, para los consultores y analistas del equipo de gestión del PMU, se proveerá los medios de movilización al interior del país, con el objeto de cumplir su trabajo y desarrollar actividades estrictamente vinculadas a los objetivos del proyecto.

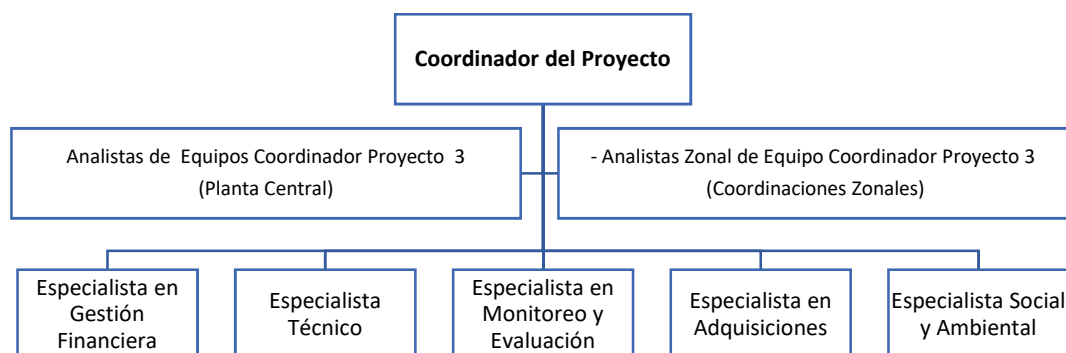
Los honorarios del mes de diciembre del equipo PMU serán tramitados con cargo al presupuesto vigente.

---

<sup>1</sup> Para fines de homologación y procesos administrativos correspondientes, el cargo de Gerente de Proyecto contemplado en el Acuerdo Nro. MEF-MEF-2025-0028-A, equivale al cargo de Coordinador de Proyecto.

<sup>2</sup> Para fines de homologación y procesos administrativos correspondientes, el cargo de Analista de Proyecto 3, con denominación SP7, contemplado en el Acuerdo Nro. MEF-MEF-2025-0028-A, equivale al cargo de Analista de Equipo Coordinador Proyecto 3, Analista Financiero de Equipo Coordinador Proyecto 3 y Analista Zonal de Equipo Coordinador Proyecto 3.

**Cuadro 2: Estructura PMU**



Elaboración: Equipo INEC

### 3.2.1. Funciones de la Unidad de Gestión del Proyecto.

Para la gestión de la PMU, se establecen las funciones de cada uno de los Especialistas que conforman la Unidad:

#### Coordinador del Proyecto

Será el encargado de verificar la implementación del proyecto, tendrán la responsabilidad general de garantizar el cumplimiento del Convenio de Préstamo con el Banco Mundial, los acuerdos fiduciarios, normas de adquisiciones, gestión social y ambiental, monitoreo, presentación de informes, evaluación de procesos y resultados.

Debe contar con el siguiente perfil profesional:

- **Nivel Académico:** Título Académico de tercer nivel en Economía, Finanzas, Administración, Empresarial, Comercial, Estadística, Sociología o cualquier otro título afín al propósito de la consultoría. Deseable titulación de postgrado en temas relacionados.
- **Experiencia General:** Acreditar al menos 7 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del título universitario en gestión de proyectos, planificación estratégica, análisis financiero, análisis económico y estadístico.
- **Experiencia Específica:** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 4 años en áreas de dirección o coordinación de proyectos, gestión administrativa financiera, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos y/o ejecución de proyectos financiados por cooperaciones internacionales y/o organismos multilaterales.

#### **Actividades:**

- Controlar la ejecución de los componentes del proyecto y sus fases.
- Coordinar las actualizaciones pertinentes en el Manual Operativo, Plan de Adquisiciones, Plan de Compromiso Ambiental y Social, Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social del Banco, Plan Operativo y demás documentos relacionados con el proyecto; y solicitar las No objeciones al Banco Mundial.
- Participar en las misiones de preparación, seguimiento y revisión de cartera del proyecto; y verificar el cumplimiento de implementación de las recomendaciones emitidas en las reuniones de evaluación.
- Coordinar el inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre del proyecto;

- Realizar supervisión, monitoreo, seguimiento de todas las fases del proyecto durante planificación y ejecución.
- Informar a las Autoridades y al Banco el avance técnico-administrativo del proyecto;
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos contemplados en el Plan de Compromiso Ambiental y Social, Procedimientos Gestión Laboral y Plan de Participación de Partes Interesadas,
- Ejecutar todas las actividades que las autoridades del INEC le dispongan, relacionadas con el proyecto.
- Realizar las gestiones correspondientes ante el Banco Mundial, relacionadas con contrataciones, No Objeciones, aprobaciones, actualizaciones que se necesitare para la ejecución del proyecto.
- Las demás funciones y actividades contempladas en los términos de referencia.

**Productos esperados:**

- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo actividades generales realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, consideraciones para el siguiente período, conclusiones y recomendaciones.
- Informe semestral respecto a la gestión ambiental y social del proyecto, además de los aspectos técnicos, financieros, adquisiciones, talento humano, que deberán ser presentados al Banco a más tardar a los cuarenta y cinco días después del final de cada período de presentación de informes.
- Informes mensuales de incidentes, accidentes relacionados con el proyecto, y Mecanismo de quejas y reclamos establecido.
- Informe final de consultoría, que incluya como mínimo actividades generales realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, conclusiones y recomendaciones.

**Especialista Técnico**

Será el encargado de asesorar y conducir procesos técnicos del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”, así como fortalecer las capacidades técnicas de la Unidad de Gestión del proyecto.

**Debe contar con el siguiente perfil profesional:**

**Nivel académico:** Título Académico de tercer nivel en Economía, Estadística, Matemática, Sociología, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o carreras afines o título afín. Deseable titulación de postgrado en temas relacionados.

**Experiencia general:** Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del título universitario, en procesos de generación e investigación estadística.

**Experiencia específica:** Acreditar al menos 3 años en ejecución de proyectos, en áreas relacionadas con el objeto y actividades de la consultoría o en áreas de planificación estadística, recolección de datos estadísticos, procesamiento de datos, análisis de información estadística.

**Actividades:**

- Participar en la planificación de los componentes del proyecto y aprobación de los productos derivados de cada uno de ellos.
- Monitorear y dar seguimiento a la planificación y microplanificación técnica del proyecto con el fin de garantizar el cumplimiento de sus productos.

- Verificar y coordinar los procesos técnicos para el cumplimiento del Indicador de desarrollo e indicadores intermedios del Proyecto.
- Elaborar informes trimestrales y anuales con el avance de las actividades técnicas del proyecto, identificación de riesgos, acciones ejecutadas y recomendaciones.
- Participar en la planificación, diseño y construcción de instrumentos de los componentes del proyecto a nivel técnico.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la Institución y Coordinaciones Zonales relacionadas con los objetivos del proyecto.
- Las demás funciones y actividades contempladas en los términos de referencia.

**Productos esperados:**

- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones.
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.

**Especialista en Gestión Financiera**

Será el responsable de organizar, planificar y asegurar una adecuada ejecución de los recursos de financiamiento del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”

**Debe contar con el siguiente perfil profesional:**

**Nivel académico:** Profesional con tercer nivel en Contabilidad y Auditoría CPA -Contador Público Autorizado, Finanzas o Administración Pública.

Un máster o especialización en áreas como Finanzas Internacionales o Gestión de Proyectos será altamente considerado

**Experiencia general:** Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del título universitario, en cargos similares.

**Experiencia específica:** Acreditar mínimo 4 años de experiencia profesional específica en cargos como especialista de gestión financiera con comprobada experiencia en el manejo administrativo y financiero de proyectos financiados por cooperación internacional y/o por organismos multilaterales (Naciones Unidas, Banco Mundial, BID, CAF, u otros.) o gerente y directores financieros con experiencia relevante en el sector público en cargos afines, el candidato debe contar con las siguientes competencias:

- Conocimiento sobre normativa local (COPLAFIP, Normas técnicas del Ministerio de Economía y Finanzas, presupuesto, normas de control interno);
- Manejo de procesos, contables, financieros, presupuestarios;
- Conocimiento en el sistema de gestión e-Sigef;
- Experiencia en acompañamiento de procesos de auditorías financieras;
- Liderazgo técnico y atención al detalle;
- Comunicación efectiva;
- Orientación a resultados y proactividad;
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Disponibilidad para trabajar en territorio cuando se requiera;
- Conocimiento y manejo ágil de programas y paquetes informáticos

**Actividades:**

- Revisiones ex ante de elegibilidad de gastos y documentación de respaldo;
- Coordinación y capacitación permanente del personal regional sobre elegibilidad de gastos, documentación de respaldo y elaboración de informes;
- Desarrollo de diagramas de flujo específicos que reflejen los procesos de pago, transferencia de fondos a las oficinas regionales e interacciones con el equipo de la UGP."
- Elaborar oportunamente las solicitudes de modificaciones y reformas presupuestarias, avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías para la firma del Coordinador del Proyecto.
- Diseñar, elaborar y presentar para aprobación del Coordinador del Proyecto designado la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos del Contratos de Préstamo
- Apoyar la formulación del plan operativo del proyecto.
- Organizar, apoyar la planificación y dar seguimiento a la ejecución de recursos del Proyecto en coordinación con Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y Coordinaciones Zonales del INEC.
- Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero, establecidos en el Convenio de Préstamo y demás leyes pertinentes.
- Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y reformulaciones a fin de poder establecer los requerimientos presupuestarios, financieros, logísticos y medios físicos para la administración de fondos provenientes del Préstamo y de la contraparte local.
- Formular presupuestos en base a los planes operativos anuales, trimestrales y/o semestrales, en función a las normativas establecidas en el Manual Operativo, INEC y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentar en forma oportuna las programaciones presupuestarias o de caja.
- Monitorear la Cuenta Designada a través de la realización mensual de la conciliación de la Cuenta Designada del préstamo y el respectivo reporte de organismo y correlativo.
- Verificar el control previo de gastos de actividades contempladas en el Proyecto antes del procesamiento de pago por parte de la Dirección Financiera del INEC.
- Coordinar y monitorear los pagos a proveedores, contratistas, fiscalizadores, etc., con la Dirección Financiera del INEC.
- Verificar el debido registro y control de todos los bienes adquiridos con recursos del Proyecto por parte de la Dirección Administrativa y Coordinaciones Zonales, de conformidad a los procedimientos establecidos al interior del INEC.
- Elaborar los Estados Financieros del proyecto, otros informes de avance financiero requeridos por el Banco Mundial;
- Elaborar Reportes de ejecución presupuestaria (cédulas presupuestarias específicas del proyecto), desglosado por componentes, subcomponentes y categorías de desembolso del proyecto.
- Presentar reportes de ejecución presupuestaria y de gastos mensuales del Proyecto.
- Realizar conciliaciones mensuales a los avances a la Cuenta Designada de los recursos financieros por el convenio de Préstamo.
- Realizar un análisis de los importes presupuestados y ejecutados y analizar las diferencias entre ambos importes.
- Conciliar mensualmente el saldo bancario del Proyecto con los registros del Banco, registros del reporte del organismo y correlativo y reporte de pagos realizados e-SIGEF, incluyendo análisis de CURS ingresados y no pagados.

- Presentar en forma oportuna los estados financieros, reportes internos financieros y anexos a la Coordinación del Proyecto y al Banco Mundial; de acuerdo con los plazos y arreglos establecidos en el Convenio de Préstamo y Manual Operativos del Proyecto.
- Preparar y presentar a la Coordinación del Proyecto, informes gerenciales mensuales sobre la ejecución financiera del Proyecto.
- Implementar formatos base de datos o mecanismos financieros que permitan extraer los reportes requeridos por los organismos financiadores en forma oportuna; de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo del Proyecto.
- Preparar las solicitudes de fondos del financiamiento Banco Mundial y de la contrapartida local de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Organismo Financiador y del INEC.
- Preparar las solicitudes de desembolso con cargo al préstamo considerando las necesidades de flujo de efectivo en relación con la implementación del proyecto, para la revisión y suscripción de la firma autorizada del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos, en cuanto a plazos, productos incumplimientos y aplicación de multas y garantías.
- Realizar un seguimiento e implementar las recomendaciones de auditoría financiera.
- Coordinar las relaciones de carácter financiero con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras agencias nacionales y externas que aporten recursos para la ejecución del Proyecto.
- Preparar términos de referencia para la contratación de una Firma de Auditoría de acuerdo a los formatos establecidos por el Banco Mundial y someterlos a no objeción, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones.
- Asegurar la oportuna contratación de la auditoría financiera del proyecto (previo al cierre de cada año fiscal), considerando que esta actividad se encuentra en el plan de adquisiciones, se envía los TdRs a través de STEP para la no objeción respectiva.
- Mantener durante la vida útil del Proyecto un flujo de fondos positivo a fin de que el nivel ejecutivo pueda cumplir con los cronogramas de ejecución dentro del plazo establecido.
- Asesorar a la Coordinación del Proyecto y personal técnico en materia administrativa y financiera.
- Monitorear la Cuenta Designada a través de la realización mensual de la conciliación de la Cuenta Designada del préstamo y el respectivo reporte de organismo y correlativo.
- Asegurar una gestión financiera con una aplicación coherente a lo largo del proyecto, incluyendo herramientas y capacitaciones al personal de las entidades co-ejecutoras del proyecto.
- Coordinar el proceso de digitalización de los expedientes financieros del proyecto.
- Coordina la verificación y archivo de la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenida en informes de auditoría
- Las demás funciones y actividades contempladas en los términos de referencia en el ámbito de las competencias, que les sean asignadas por coordinador del proyecto y que correspondan a la ejecución del proyecto.

#### **Productos esperados:**

- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones,
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.

- Informe financiero del cierre del proyecto y gestiones necesarias para su efectiva conclusión, este informe aplica al cierre del proyecto.

### **Especialista en Adquisiciones**

Será el responsable de aplicar y dar cumplimiento oportuno, eficaz y eficiente a las Regulaciones del Banco en los procesos de adquisiciones y contrataciones establecidos para la ejecución del Proyecto detallados en la Estrategia de Adquisiciones para el Proyecto y Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

### **Debe contar con el siguiente perfil profesional:**

**Nivel académico:** Título Académico de tercer nivel en Economía, Finanzas, Contabilidad, Leyes, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o carreras afines o título afín. Deseable titulación de postgrado en temas relacionados.

**Experiencia general:** Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del título universitario, en administración de proyectos y manejo de procesos administrativos, con conocimientos y experiencia en labores administrativas.

**Experiencia específica:** Acreditar al menos 3 años en ejecución de procesos de contratación financiados por cooperaciones internacionales y/o organismos multilaterales (BID, Banco Mundial). Se valorará la experiencia específica adicional en manejo del STEP

### **Actividades:**

- Cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las Regulaciones del Banco Mundial, convenio de préstamo, manual operativo y en lo que sea pertinente en la normativa nacional.
- Ejecutar los procesos de contrataciones del Proyecto velando por la correcta aplicación de las Regulaciones del Banco
- Revisar y editar los documentos licitatorios para todas las contrataciones que se gestionarán en el préstamo, en coordinación con el Coordinador de proyecto, siguiendo los documentos estándar del Banco Mundial o los documentos previamente acordados con el Banco Mundial.
- Asesorar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones en temas relacionados con adquisiciones.
- Elaborar informes mensuales y anuales de los procesos de contratación en base a la ejecución del Plan de adquisiciones, de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo.
- Liderar las actividades que le competan, que permitan cumplir con las condiciones de los convenios de préstamos de los organismos financiadores.
- Asesorar, guiar, acompañar y participar en la elaboración de documentos precontractuales de procesos de licitación y consultoría (actas, pliegos, anuncios, manifiestos de interés, términos de referencia, criterios de evaluación, informes de evaluación de ofertas y propuestas), con fines que se contrate eficientemente los bienes, servicios, obras y consultorías, financiados con recursos del Banco Mundial.
- Revisar y aprobar la documentación de la etapa preparatoria con la finalidad de que se dé cumplimiento a las regulaciones del Banco.
- Implementar estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones
- Supervisar, registrar y mantener actualizado el STEP
- Asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones para precautelar la correcta ejecución de las contrataciones y adquisiciones conforme a las Regulaciones del BM

- Asesorar y coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones
- Responder a los requerimientos de auditorías externas, interna y revisiones del financiador, tanto para procesos con revisión previa como de los procesos con revisiones posterior
- Apoyar en las implementaciones de recomendaciones producto de las revisiones posteriores de los procesos realizadas durante la ejecución del proyecto
- Tener organizados y actualizados los procesos de adquisiciones y contrataciones y mantener un archivo para toda la documentación
- Asesorar al secretario en los comités de evaluación y calificación de los procesos de bienes, servicios, obras y consultorías, financiados con recursos del Banco Mundial.
- Las demás funciones y actividades contempladas en los términos de referencia.

#### **Productos esperados:**

- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente planificación mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; iv) STEP actualizado en cada etapa y actividad (v) conclusiones y (vi) recomendaciones.
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) STEP actualizado en cada etapa y actividad, (iv) conclusiones y (v) recomendaciones.

#### **Productos esperados:**

- Reporte quincenal al Coordinador del Proyecto sobre el avance en la gestión de adquisiciones y contrataciones del proyecto a nivel nacional.
- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente planificación mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; iv) STEP actualizado en cada etapa y actividad (iv) conclusiones y (vi) recomendaciones.
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) STEP actualizado en cada etapa y actividad, (iv) conclusiones y (iv) recomendaciones.

#### **Especialista Social y Ambiental**

El Especialista Social y Ambiental estará a cargo de la gestión social/ambiental del Proyecto, ejecutando los requerimientos y los estándares sociales y ambientales definidos. Para ello, el Especialista trabajará en estrecha coordinación con los equipos técnicos de las diferentes direcciones e instituciones involucradas.

#### **Debe contar con el siguiente perfil profesional:**

**Nivel Académico:** Título Académico de tercer nivel en Sociología, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Ambiental o título afín. Deseable titulación de postgrado en temas relacionados al desarrollo social, comunitario y/o ambiental.

**Experiencia General:** Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del título universitario, en diseño e implementación de programas y/o

proyectos relacionados a la atención de grupos prioritarios o a la articulación, coordinación e implementación de temas sociales y/o ambientales en el sector público o privado.

**Experiencia Específica:** Acreditar al menos 3 años en el diseño, implementación o seguimiento de aspectos sociales y ambientales en programas o proyectos, de preferencia financiados por cooperaciones internacionales y/o organismos multilaterales. Experiencia en generación de estrategias para la vinculación de la comunidad en la ejecución de operativos de levantamiento de información con población objetivo.

**Actividades:**

- Proporcionar lineamientos y directrices en aspectos sociales y ambientales para garantizar que el proyecto alcance sus metas y los objetivos.
- Proponer estrategias de vinculación y articulación con la comunidad y actores estratégicos para la ejecución del proyecto.
- Ser la persona focal para garantizar que se cumplan las obligaciones del proyecto en la implementación, el monitoreo y la presentación de informes de los requisitos ambientales y sociales del proyecto según el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).
- Preparar y presentar al Banco informes periódicos de seguimiento sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad ocupacional y comunitaria del Proyecto, incluyendo, la implementación del PCAS, el estado de preparación e implementación de los instrumentos A&S requeridos bajo el PCAS.
- Verificar, dar directrices y alertar respecto al cumplimiento de implementación del PCAS, el estado de preparación e implementación de los instrumentos A&S requeridos bajo el PCAS, las actividades de participación de las partes interesadas, y el funcionamiento de los mecanismos de quejas y reclamos tanto en Planta Central como en Coordinaciones Zonales.
- Verificar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las actividades marcadas en el Plan de Participación de Partes Interesadas; en el Procedimiento de Gestión Laboral (PGL); y, en el Plan de Compromiso Ambiental y Social.
- Las demás funciones y actividades contempladas en los términos de referencia.

**Productos esperados:**

- Informe mensual de actividades, que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente planificación mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones.
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.

**Especialista en Monitoreo y Evaluación**

Será en encargado de monitorear, evaluar las actividades del Proyecto y el progreso del Indicador de desarrollo e indicadores intermedios del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”.

**Debe contar con el siguiente perfil profesional:**

**Nivel Académico:** Título Académico de tercer nivel en Economía, Finanzas, Leyes, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Sociología o carreras afines, o título afín. Deseable titulación de postgrado en temas relacionados.

**Experiencia General:** Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general contabilizada a partir de la emisión del título universitario, en seguimiento, gestión, evaluación de proyectos, programación presupuestaria y análisis financiero de proyectos.

**Experiencia Específica:** Acreditar al menos 3 años en ejecución de proyectos de inversión, en áreas relacionadas con el objeto y actividades de la consultoría o en áreas de dirección o coordinación de proyectos de preferencia financiados por cooperaciones internacionales y/o organismos multilaterales.

**Actividades:**

- Elaborar e implementar la Estrategia de Monitoreo y Evaluación (M&E) en coordinación con la Coordinación del proyecto, así como planes anuales de M&E, involucrando a las áreas técnicas y administrativas de la Institución.
- Elaborar informes trimestrales y anuales con los resultados del monitoreo del avance del proyecto y recomendaciones.
- Elaboración del informe de evaluación intermedia.
- Elaborar el informe final de ejecución y de resultados (ICR) y poner a consideración del Banco de conformidad al proceso establecido por el Banco Mundial.
- Proporcionar liderazgo y dirección en M&E para garantizar que el proyecto alcance sus metas y los objetivos.
- Proporciona apoyo al equipo y a las partes interesadas sobre formas y medios para mejorar los componentes y actividades relacionados con M&E.
- Evaluar el cumplimiento de compromisos asumidos en las revisiones de cartera para el desarrollo de los créditos financiados por el Banco.
- En coordinación con las áreas de la Institución, definir mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios,
- Las demás funciones y actividades contempladas en los términos de referencia.

**Productos esperados:**

- Reporte quincenal al Coordinador del Proyecto sobre el avance en la gestión de adquisiciones y contrataciones del proyecto a nivel nacional.
- Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones;
- Informe trimestral que integren información fiduciaria, operativa y técnica para identificar el rendimiento del proyecto y las acciones de mitigación definidas.
- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.

**Analista del Proyecto**

Los Analistas del Proyecto serán contratados para Planta Central y para las tres (3) Coordinaciones Zonales (Centro, Sur, Litoral) serán los encargados de apoyar al equipo de Especialistas en la ejecución, monitoreo, elaboración de informes y demás instrumentos requeridos por el proyecto.

La PMU incluirá once (11) analistas con el cargo de Analistas de Equipo Coordinador Proyecto 3, para apoyar las tareas de gestión administrativa y financiera. Estos analistas se distribuirán de la siguiente manera: Planta Central del INEC (5 Analistas), Coordinación Zonal 3 (2 Analistas),

Coordinación Zonal 6 (2 Analistas) y Coordinación Zonal 8 (2 Analistas). Los Analistas de las Coordinaciones Zonales verificarán el cumplimiento de las normas del Banco Mundial y del Manual Operativo del Proyecto en el ámbito de su respectiva Zonal. Asimismo, remitirán la información requerida por los Especialistas de la PMU, mantendrán coordinación permanente con el Equipo Técnico del Proyecto y responderá funcionalmente y articularán sus actividades con el Coordinador Zonal según corresponda y al Coordinador del Proyecto.

**Debe contar con el siguiente perfil profesional:**

**Nivel académico:** Título Académico de tercer nivel en Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas, Comercial, Empresarial, Negocios, Economía, o carreras afines.

**Experiencia:** Acreditar al menos 4 años de experiencia profesional en áreas financiera, administrativa y planificación (De acuerdo a su proceso, administrativo o financiero)

Las actividades y los productos de los Analistas se detallarán en los documentos de requerimiento de contratación.

### 3.3. COMITÉ DIRECTIVO DEL PROYECTO

El Comité Directivo del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional”, tendrá como objetivo: asesorar y coordinar aspectos técnicos, administrativos y presupuestarios, garantizando de esta manera la entrega de los productos del proyecto y el cumplimiento de los objetivos del mismo. El Comité se conformará mediante Resolución interna del INEC, en donde se especifica sus miembros, atribuciones y periodicidad de las reuniones.

El Ministerio de Economía y Finanzas participará como invitado permanente y, de acuerdo con las temáticas a tratar en las reuniones, se podrá invitar a otras instituciones públicas, organismos internacionales o expertos temáticos. El Comité Directivo del Proyecto se reunirá una vez cada trimestre, previo a la fecha definida para entrega de reportes al PMU.

Los temas técnicos que se desprendan del Comité Directivo del Proyecto podrán ser abordados en las Comisiones Especiales de Estadística que funcionan como organismos auxiliares y asesores del INEC según la ley Estadística, y están conformados por delegados de las instituciones productoras y usuarias de la información. Las Comisiones Especiales de Estadística tienen entre sus objetivos, proponer mejoras en la producción de estadísticas oficiales, analizar y homologar metodológicas de las estadísticas oficiales.

### 3.4. IMPLEMENTACIÓN DE COMPONENTES

La ejecución de las diferentes actividades operativas y de gestión requeridas por el proyecto, se realizarán a través de la estructura organizacional del INEC, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y demás Resoluciones internas que se creen para el efecto.

La Planta Central y tres (3) Coordinaciones Zonales serán responsables de ejecutar contrataciones y realizar pagos de conformidad a lo estipulado en la planificación del operativo, estrategia de adquisiciones y convenio de préstamo.

### Componente 1 - Mejorar la información demográfica con el nuevo censo de población y vivienda.

Dada la magnitud y complejidad del VIII Censo de Población y VII de Vivienda, la implementación de esta operación estadística estará bajo la coordinación del Comité Técnico y de Gestión del Censo, órgano de asesoría técnica y administrativa del INEC, creado mediante Resolución No. 016-DIREJ-DIJU-NI-2022 de 26 de mayo de 2022. El Comité está encargado del análisis, monitoreo y aprobación de la planificación y ejecución del Censo. El Comité a su vez contempla 3 órganos auxiliares: i) Gerencia del Censo, ii) Gestión Nacional Técnica y, iii) Gestión Nacional de Articulación, que tienen funciones y atribuciones específicas para llevar adelante la ejecución de las etapas censales (cartografía, empadronamiento, procesamiento, análisis, comunicación, post censal, administrativo).

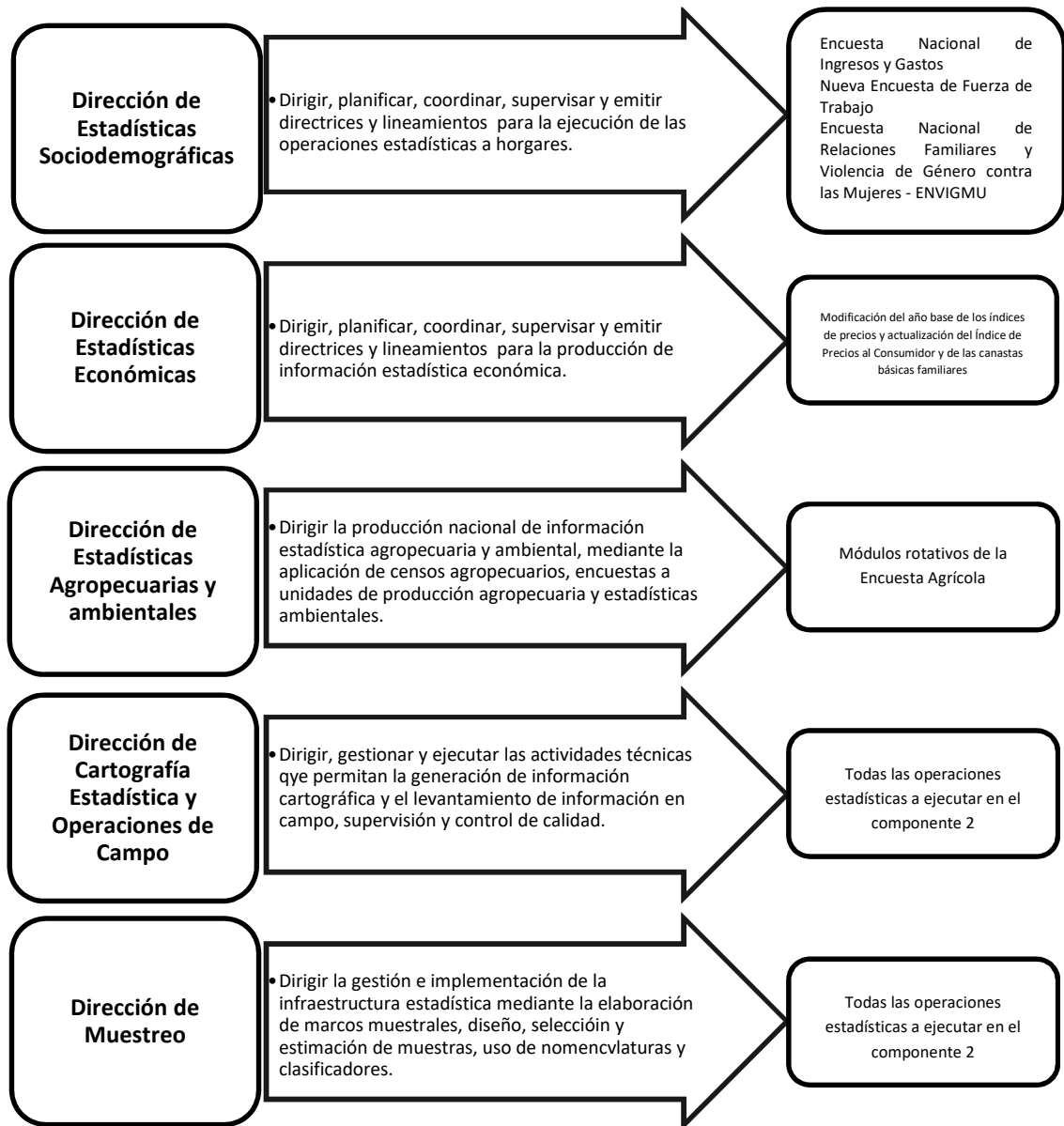
El operativo de campo será ejecutado por Operaciones de Campo en Planta Central y las Coordinaciones Zonales de acuerdo con la distribución efectuada por el INEC. Para ello, deberán ejecutar las actividades planificadas a nivel técnico, administrativo, financiero y de adquisiciones.

### Componente 2 - Fortalecimiento de la producción estadística a partir de encuestas

De acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, la Coordinación General Técnica de Producción Estadística es la unidad responsable de administrar, controlar y evaluar el proceso de generación oportuna, confiable y de calidad de la información estadística proveniente de censos, encuestas, operaciones de síntesis y registros administrativos útiles para la producción estadística. Esta Coordinación, en el marco de sus funciones coordina, emite directrices, supervisa y controla los procesos relacionados a las Operaciones Estadísticas que integran este componente.

La planificación y coordinación de las operaciones estadísticas contempladas en el componente 2, estarán a cargo de las Direcciones Técnicas del INEC, quienes realizarán las siguientes actividades:

*Cuadro 3. Áreas de ejecución Componente 2*



La ejecución de las operaciones en campo estará a cargo de Operaciones de Campo en Planta Central y tres (3) Coordinaciones Zonales Centro, Sur y Litoral, de conformidad a lo señalado en la planificación del operativo.

La actualización de las líneas de pobreza estará a cargo de la Coordinación General de Innovación en Métricas y Análisis de Información, que, de acuerdo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INEC, tiene la atribución de realizar investigación en la innovación de nuevas métricas y análisis de la información estadística. Esta actividad se la realiza a nivel de Planta Central del INEC.

### Componente 3 - Fortalecimiento de la producción estadística a partir de registros administrativos.

La ejecución de este componente está a cargo de la Dirección de Registros Administrativos del INEC, bajo la supervisión de la Coordinación General Técnica de Producción Estadística, y con el acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La Dirección de Registros Administrativos tiene como atribuciones dirigir la generación e integración de información de registros administrativos útiles para la producción estadística, a través de la implementación de estándares de intercambio de datos y metadatos, la aplicación de tecnologías adecuadas y la eficiente articulación con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.

La Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación está a cargo de evaluar la infraestructura del INEC para el procesamiento y almacenamiento de datos.

#### 3.5. ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

Durante la ejecución del proyecto se prevé la participación de instituciones públicas, academia, sociedad civil, así como la asistencia técnica de organismos internacionales y agencias de cooperación.

### COMPONENTE 1. Mejorar la información demográfica con el nuevo censo de vivienda y población.

#### a. Instituciones Gubernamentales

##### - Ministerio de Defensa Nacional - MIDENA

El Censo Nacional es una operación estadística de gran magnitud el cual tiene como alcance a todas las personas que habitan en el territorio nacional, por lo que el levantamiento de información se lo debe realizar en todo el país llegando hasta las zonas más alejadas.

Dentro de estas zonas se encuentran los sectores ubicados en la zona de la frontera norte con la República de Colombia, en la cual, desde hace algunos años, con mayor énfasis a partir del año 2018, se han venido presentando eventos que han puesto en riesgo la seguridad del personal civil que habita estos sectores.

Las Fuerzas Armadas tienen dentro de sus responsabilidades la protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos, teniendo como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial.

Se ha convenido con el Ministerio de Defensa Nacional el acompañamiento para que el personal de las Fuerzas Armadas realice el levantamiento de información del censo nacional en la zona de frontera durante el periodo que dure el operativo censal, en base a la experticia de operativos similares con que cuenta las Fuerzas Armadas.

Para lo indicado el INEC y el MIDENA acordaron la firma de un convenio interinstitucional mediante el cual se establecen las condiciones para el levantamiento de información del censo, entre los cuales están por parte del INEC: La transferencia de recursos para la movilización del personal de las Fuerzas Armadas, capacitar al personal de las Fuerzas Armadas en temas de levantamiento de información, protocolo de acercamiento a la entrevista, violencia de género.

Por parte del MIDENA: Asignar el personal necesario para las entrevistas, cumplir con los lineamientos de la capacitación, salvaguardar la confidencialidad de la información recabada y la logística y seguridad en el transporte de los dispositivos móviles de captura para el operativo censal.

Los montos a transferir para este convenio provendrán de fondos fiscales.

- **Ministerio de Educación, Deporte y Cultura**

La fase de capacitación es una de las más sensibles dentro del proceso censal, ya que contempla la contratación de personal (censistas) dentro de cada jurisdicción para el levantamiento de información. De ahí que el rol del Ministerio de Educación y Cultura (MINEDUC) es estratégico para acceder a su infraestructura educativa desplegada a nivel nacional, para que sirva como lugares de capacitación para los aspirantes a censistas.

La capacitación para selección del personal se lo realizará en dos momentos: La primera fase se brindará una capacitación virtual, una vez finalizada se seleccionará al personal idóneo a ser contratado a través de la toma de pruebas presenciales para lo cual se requiere de aulas equipadas con infraestructura tecnológica mínima (equipos de computación e internet). En una segunda fase, una vez ya se cuente con el personal seleccionado, se realizarán capacitaciones presenciales donde se reforzarán los conocimientos adquiridos en la primera fase.

En los acercamientos entre el INEC y el MINEDUC, se han identificado que el MINEDUC cuenta con la infraestructura necesaria, misma que puede ser cedida al INEC en las zonas requeridas durante el proceso de capacitación entre los meses de octubre y noviembre de 2022, para esta cooperación no se requiere un convenio interinstitucional pues no existe transferencia de recursos ni de información.

- b. Agencias de Cooperación**

- **Fondo de Población de las Naciones Unidas - UNFPA**

El Fondo de Población de las Naciones Unidas UNFPA, dentro del marco de su programa país 2019 – 2022, incluye dentro del resultado 4, producto 1: *“Proporcionar asistencia técnica al Instituto Nacional de Estadística y Censos para la preparación, la implementación y el uso de datos del Censos de Población y Vivienda”*.

Para el INEC resulta estratégico contar con la asistencia técnica del UNFPA como agencia especializada en censos de población.

Con UNFPA se tiene prevista la contratación directa para procesos de consultoría para asistencia técnica del VIII Censo de Población y VII Vivienda, así como para la evaluación de las diferentes etapas del mismo. Este contrato se lo realizará en base a los estándares y formatos establecidos entre Banco Mundial y las Agencias de Naciones Unidas, y se lo llevará a cabo con recursos del proyecto, mediante el proceso financiero de transferencia directa.

## **COMPONENTE 2.- Fortalecimiento de la producción estadística a partir de encuestas**

**a. Instituciones Gubernamentales**

**- Ministerio de Gobierno - MDG**

Para las encuestas Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos (ENIGHUR) y la Encuesta de Fuerza de Trabajo es necesario contar con el apoyo y acompañamiento continuo de la Policía Nacional para garantizar la seguridad del personal que realiza el levantamiento de información en campo.

Para este proceso la Dirección de Estadísticas Sociodemográficas del INEC, con las Coordinaciones Zonales se mapean los sectores peligrosos que forman parte de la muestra a investigar para posteriormente solicitar al Ministerio de Gobierno el acompañamiento de la Policía Nacional.

Se define un punto focal por Coordinación Zonal quienes posteriormente toman contacto con sus contrapartes de territorio y remiten la planificación operativa señalando los sectores que requieren el acompañamiento policial. Este proceso se realiza de manera continua, con el fin de actualizar los sectores de intervención.

En la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres – ENVIGMU, para la ejecución de esta investigación se coordinará con el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos ahora parte del Ministerio de Gobierno y el Consejo Nacional de Igualdad de Género para la realización de la revisión de los instrumentos de recolección.

**- Ministerio de Educación, Deporte y Cultura - MINEDUC**

Entre los servicios más importantes que forman parte de la investigación del IPC y que demandan los hogares ecuatorianos, se encuentran los servicios de educación privada (matrícula y pensiones) en los diferentes niveles de educación como: inicial, general básica, básica superior y bachillerato; cuyos precios son regulados a través resoluciones por parte del MINEDUC. En este contexto, y con la finalidad de disminuir la carga operativa del IPC, es necesario captar la información de precios a través de registros administrativos producidos por esta institución.

**- Servicio de Rentas Internas - SRI**

Como uno de los principales usuarios de la información de los diferentes Bienes y Servicios que componen la canasta del IPC se encuentra esta cartera de estado, la cual utiliza la información de los índices y sus variaciones desagregados según sean o no gravados con el Impuesto al Valor Agregado (Con IVA – Sin IVA). En este contexto, es necesario trabajar en la revisión y actualización de esta clasificación sobre la nueva a canasta de investigación que resulte en el ejercicio del cambio de año base.

**- Banco Central del Ecuador - BCE**

El proveedor principal de información para la construcción de la canasta de bienes y servicios, de manera agregada, es el Banco Central del Ecuador (BCE) el cual, a través del Sistema de Cuentas Nacionales, describe las características y el resultado del sistema económico mediante un conjunto de cuentas que ofrecen una representación numérica sistemática de la actividad económica en un periodo determinado. Esta herramienta posee los vectores de selección necesarios para definir, según su importancia, que actividades y productos son los más relevantes en la economía ecuatoriana.

El BCE es un usuario especializado del IPC, apoya al INEC a clasificar los bienes y servicios que se consideran transables y no transables dentro del IPC.

- **Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos (GAD de Santa Cruz, San Cristóbal e Isabela).**

Una de las necesidades actuales del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos es contar con información actualizada de la diferencia en el costo de vida entre Galápagos y Ecuador Continental. En este contexto, es necesario actualizar el índice de precios espacial de Galápagos y para ello es imprescindible trabajar en conjunto con el Consejo de Gobierno para definir la metodología del nuevo índice.

#### **b. Agencias de Cooperación**

- **Comisión Económica para América Latina y el Caribe – CEPAL**

Para la ENIGHUR, se requiere la asistencia técnica de la CEPAL para la planificación y construcción de la Encuesta, en virtud de que constituye un aliado importante en la ejecución de la Operación Estadística. El objetivo es obtener una encuesta metodológicamente robusta que contenga las buenas prácticas internacionales, en la construcción del instrumento, desarrollo de la metodología, levantamiento de la información, procesamiento y resultados finales.

Al ser un organismo especializado en la temática, como comisión regional de Naciones Unidas se realizará el proceso de contratación directa de servicios de consultoría.

Para el Cambio de Año Base del Sistema de los Índices de Precios al Productor (CAB –SIPP), la interacción con esta organismo está asociado a brindar asesoría en la construcción de metodologías y procedimientos eficientes y eficaces relacionados con la actualización de la base de comparabilidad del Índice de Precios al Productor (IPP) e Índice de Precios de Exportación (IPEX), que refleje el comportamiento de la realidad productiva actual, apegada a teorías, procedimientos y normativas según los estándares internacionales vigentes.

A grandes rasgos la asesoría técnica se centra en los siguientes aspectos: Identificación de las fuentes principales para la selección de productos y servicios; Construcción de canasta de bienes y servicios y definición de estructura de ponderaciones; Construcción de base analítica, definición de periodo base y empalme de series.

- **Organización Internacional de Trabajo - OIT**

Para la nueva encuesta de Fuerza de Trabajo, se requiere la asistencia técnica de la OIT como agencia especializada en la medición de las estadísticas laborales. El objetivo es acceder a un acompañamiento en el proceso de migración entre la actual encuesta (ENEMDU) y la nueva encuesta, y la adopción de las últimas recomendaciones de la Conferencia Internacional de Estadísticas de Trabajo (CIET).

#### **c. Oficinas Nacionales de Estadística**

De manera similar el aporte técnico para el cambio de año base puede ser brindado por oficinas estadísticas como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) que poseen una amplia trayectoria y experiencia

en la construcción de índices de precios. Además, dichas instituciones han formado parte de los procesos de certificación de diferentes operaciones estadísticas del INEC, como es el caso del IPP-DN 2017 por lo que su asesoría fortalecerá de manera significativa la generación de estadísticas de calidad.

**d. Otras entidades participantes**

En la construcción de los instrumentos de recolección, así como en la definición de los indicadores a publicar de la ENIGHUR y la nueva encuesta de fuerza de trabajo, participan las diferentes carteras de Estado involucradas en la temática, a través de las Comisiones Especiales de Estadística como son:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Banco Central del Ecuador
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Ministerio de Educación, Deporte y Cultura
- Ministerio de Desarrollo Humano
- Presidencia de la República, Subsecretaría de Planificación

Dentro del Cambio de Año Base del Sistema de los Índices de Precios al Productor (CAB –SIPP), una vez identificada la fuente principal (BCE) se procede con la selección de productos a nivel macro, para que posteriormente sean empatados con la información de fuentes secundarias que arrojen el nivel de especificidad requerido en el estudio. Esta información hace referencia a los valores o volúmenes de producción/comercialización de los diferentes productos y servicios de cada sector investigado, lo cual es provisto por diferentes instituciones estatales, entre estas constan:

- Agropecuario: Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Silvicultura: Ministerio de Ambiente y Energía.
- Pesca: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- Servicios: Servicio de Rentas Internas
- Exportaciones: Servicio Nacional de Aduana del Ecuador

**COMPONENTE 3.- Fortalecimiento de la producción estadística a partir de registros administrativos**

El proyecto contempla la participación de diversas instituciones que contribuirán con sus respectivas competencias en función de los objetivos establecidos. Esta participación no implica la movilización ni transferencia de recursos financieros. Se trata de entidades con las cuales se realizará un intercambio de información y conocimiento técnico.

**Agencia de Regulación y Control Minero-ARCOM-; Agencia de Regulación y Control de Electricidad –ARCONEL-; Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos- ARCH.-** Cooperación Interinstitucional para el intercambio de información, mismo que constituye un eje transversal para la obtención de información estadística objetiva y oportuna para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas ambientales y para el levantamiento del Sistema Nacional de Registros Administrativos en el país.

**Dirección General De Registro Civil, Identificación y Cedulación – DIGERCIC.** - Establecer los términos y condiciones que permitan el intercambio de información (interoperabilidad) de doble vía entre la DIGERCIC y el INEC respecto de la identidad, actos y hechos registrales, utilizando para el efecto acciones y mecanismos tecnológicos que garanticen oportunidad y seguridad de la información, articulando para ello una comunicación permanente entre las partes, respetando el marco legal vigente en lo que a materia de seguridad, confidencialidad e interoperabilidad se refiere.

**Ministerio de Economía y Finanzas.** - Establecer los términos y condiciones en los cuales se efectuará la transferencia de la base de datos del Distributivo del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina – SPRYN de las instituciones públicas del Presupuesto General del Estado por parte del MEF al INEC; misma que constituye una fuente fundamental para la generación de información estadística objetiva y oportuna para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en el país. La información aquí mencionada será utilizada con fines estadísticos únicamente, observando el principio de confidencialidad de la información individual.

**Ministerio de Salud Pública.** - Fortalecer las estadísticas de salud basadas en RRAA, estableciendo mecanismos para estandarizar formularios, normativas e instrumentos de recolección de información, procesamiento, validación y oficialización de información de salud; apoyo técnico para la certificación de la producción de la información estadística de salud y la transferencia de información interinstitucional entre las partes

**Ministerio de Trabajo.** - Establecer los términos y condiciones bajo los cuales se efectuará la transferencia de forma periódica de la base de datos de registros de contratos, actas de finiquito, pagos de décimo tercero, décimo cuarto, utilidades y salario digno por parte del MDT al INEC; misma que constituye una fuente fundamental para la generación de información estadística objetiva y oportuna para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en el país. La información aquí mencionada será utilizada con fines estadísticos únicamente, observando el principio de confidencialidad de la información individual.

**Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS.** - Intercambio de información para la producción y análisis a través de registros administrativos en bases de Afiliados, Entradas y Salidas, Seguro Social Campesino.

**Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.** - Fortalecimiento de los registros administrativos referentes al sistema educativo nacional, mediante el impulso de una política de cooperación interinstitucional

**Ministerio de Gobierno.** - Mantener un sistema de registro de información de los movimientos de arribo y salidas de pasajeros por los puestos de control migratorio.

El Inventario de Registros Administrativos se presenta en el Anexo 1.

## PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

### 4.1. PLAN ANUAL Y PLURIANUAL DE INVERSIONES

De acuerdo con Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los Planes Anuales de Inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador” engloba una serie de operaciones estadísticas, en el Componente 1 del crédito que se encuentra el proyecto de inversión “VIII Censo de Población y VII de Vivienda” con número de CUP 312.100.000.000.382.700, el mismo que cuenta con dictamen de prioridad para su ejecución 2018 – 2023, y con un dictamen de arrastre para el año 2024, para el cierre de sus actividades. Así mismo, los componentes 2, 3 y 4 del proyecto se encuentran dentro del proyecto de inversión “Robustecimiento de la Producción Estadística del Ecuador” con CUP 31210000.0000.388017 y con dictamen de prioridad vigente para su ejecución 2022 - 2027, para la ejecución de las demás operaciones estadísticas, el fortalecimiento a partir de registros administrativos, y la gestión y seguimiento del proyecto.

Como parte del Componente 2, se ha incluido la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres – ENVIGMU, misma que cuenta con dictamen de prioridad para los años 2025-2026 con CUP 31210000.0000.389651.

Los recursos por concepto del préstamo otorgado por el Banco Mundial ingresarán al Plan Anual de Inversiones (PAI) de acuerdo con los proyectos priorizados cada año.

La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del INEC, en conjunto con las áreas técnicas responsables de cada uno de los componentes del proyecto, realizará las gestiones correspondientes para que el Proyecto esté incluido en el Plan Anual de Inversiones de la institución; este trámite se lo realizará durante el tiempo de gestión del Proyecto, conforme a las directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación o la Institución que tenga la competencia.

### 4.2. REGISTRO DEL PROYECTO EN EL BANCO DE PROYECTOS

Los proyectos que forman parte del Plan Anual de Inversiones se ingresarán y actualizarán anualmente en el banco de proyectos, mediante el sistema nacional denominado “Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP)”, de la Secretaría Nacional de Planificación o la Institución que tenga la competencia.

Este proceso estará a cargo de las instancias de Planificación de la institución, para esto se coordinará con las áreas técnicas responsables de los componentes del proyecto para las respectivas aprobaciones a fin de que la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del INEC ejecute los procesos de postulación de proforma presupuestaria en concordancia al Dictamen de Prioridad del proyecto.

### 4.3. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL DEL PROYECTO

Es un instrumento de planificación que vincula la planificación anual de actividades al presupuesto del Proyecto de acuerdo con la disponibilidad de recursos en cada ejercicio

presupuestario, es el instrumento básico para el seguimiento y evaluación de las actividades del Proyecto, por lo que se constituye en la guía para la gestión del Proyecto.

El instrumento permite organizar en secuencia lógica las actividades a desarrollar en cada componente y actividad del Proyecto; además establece el presupuesto y el tiempo requerido para el cumplimiento de cada una de las acciones. En este sentido el POA debe reflejar los objetivos del Proyecto durante el año en cuestión, las metas y resultados a lograr, las actividades, los responsables, los recursos requeridos para lograr las metas y resultados.

#### **4.4. PRESUPUESTO**

El presupuesto será aprobado por la máxima autoridad del INEC conforme al proceso estipulado por la Institución, a través de la aprobación del “Plan de Proyecto”; y se incorporará al presupuesto institucional del INEC.

### **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

En este capítulo se definen las normas y procedimientos a seguirse para la adquisición de bienes, contratación de servicios de no-consultoría y contratación de consultorías (firmas consultoras o individuos) con financiamiento del Banco Mundial para la implementación del Proyecto.

#### **5.1. NORMAS GENERALES**

Las adquisiciones y contrataciones requeridas para el Proyecto se realizarán según lo establecido en el Convenio de Préstamo suscrito entre la República del Ecuador y el Banco Mundial, sus Regulaciones y en concordancia a lo señalado en el Art. 4de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública<sup>3</sup> y Art. 2 de su Reglamento General.

De conformidad con las reglas del Banco Mundial, se han adoptado las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión<sup>4</sup>” que rigen la adquisición de bienes, y la contratación de obras, servicios de no-Consultoría y servicios de consultoría para proyectos de inversión financiados totalmente o en parte por el Banco.

Como apoyo para el proceso de adquisiciones y contrataciones, se cuenta con la “Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (PPSD, por sus siglas en inglés)”, donde se establecen los mejores acuerdos de adquisiciones para garantizar la relación calidad-precio y, al mismo tiempo, lograr de manera eficiente el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo del Proyecto.

Por cada contrato que sea financiado con recursos del Préstamo, los diferentes métodos de adquisición o métodos de selección de consultores, la necesidad de precalificación, los costos

---

<sup>3</sup> Art. 3. “Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional. - En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley.”

Art. 2.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional. - En la suscripción de los convenios de crédito o de cooperación internacional se procurará la concurrencia de proveedores nacionales. Las contrataciones previstas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se aplicarán independientemente de que el financiamiento internacional sea total o parcial, siempre que se observen las condiciones previstas en el convenio.

<sup>4</sup> Documento técnico del BM, aprobado el 1 de julio de 2016 y revisado en noviembre de 2017, agosto 2018 y noviembre 2020.

estimados, los requisitos de revisión previa y los plazos, son acordados con el Banco en el Plan de Adquisiciones.

El Plan de Adquisiciones será actualizado por lo menos anualmente, o según sea necesario, para reflejar las necesidades reales de la ejecución del Proyecto o las mejoras en la capacidad institucional; sin embargo, cada registro aprobado deberá ser actualizado en cada actividad de manera paralela a la ejecución de los procesos. Los procedimientos de adquisiciones y los documentos estándar de licitación a ser utilizados en cada método de selección, así como los modelos de contrato serán aquellos aprobados por las regulaciones vigentes del Banco.

Para las contrataciones referente a los Especialistas en Gestión Financiera, En Adquisiciones y Auditoría a los Estados Financieros del Proyecto financiadas con fondos del Banco, se requerirá la conformidad técnica a los Términos de Referencia (TDR) y/o especificaciones técnicas por parte del Banco, sin perjuicio que la revisión correspondiente del proceso de adquisición sea previa o posterior.

El estudio de mercado ayudará a una exploración de mercado para la determinación del presupuesto referencial.

Los objetivos del estudio de mercado son:

**Evaluar condiciones del mercado**

Se analiza la oferta y demanda, la disponibilidad de productos o servicios, tiempos de entrega, condiciones de pago, garantías, entre otros.

**Definir el método de contratación más adecuado**

Según la complejidad, especialización y número de proveedores disponibles, se puede optar por licitación pública, contratación directa, concurso, etc.

**Reducir riesgos en el proceso de adquisición**

Al conocer mejor el entorno del mercado, se minimizan riesgos como la falta de competencia, incumplimientos contractuales o problemas de calidad.

**Asegurar transparencia y eficiencia**

Un estudio bien documentado respalda la toma de decisiones y fortalece la rendición de cuentas ante auditorías o revisiones externas

Las proformas deberán contener el RUC de los proveedores, tiempo de vigencia, firmas de responsabilidad, valor y se obtendrán un mínimo de tres. Para la suscripción de la resolución de inicio, las proformas deberán estar vigentes.

En situaciones donde exista un único proveedor en el mercado que pueda satisfacer los requerimientos de la entidad, se podrá aplicar la modalidad de Selección Directa, siempre que se justifique adecuadamente la ausencia de competencia efectiva. Para ello, se solicitará una cotización formal que se ajuste a los requerimientos técnicos establecidos, la cual servirá como base para determinar el presupuesto referencial. Esta modalidad deberá aplicarse en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, equidad, integridad y transparencia, conforme a las disposiciones vigentes en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

## 5.2. ESTRATEGIA DE ADQUISICIONES

La EAPD es una metodología que se utiliza para determinar el enfoque de adquisiciones óptimo, a fin de obtener el resultado adecuado en materia de adquisiciones. Entre otros aspectos, se considera la situación del mercado, el contexto operativo, la experiencia previa y los riesgos, y a partir de esta información se determina el enfoque de adquisiciones adecuado que obtendrá la clase de respuesta más adecuada del mercado.

La EAPD es elaborada durante la preparación del Proyecto, en la que se aborda el modo en que las actividades de adquisiciones respaldarán los objetivos de desarrollo del proyecto y permitirán optimizar el valor por el dinero en el marco de un enfoque basado en el riesgo.

Asimismo, en ella se expondrán los motivos por los que se optó por los métodos de selección incluidos en el Plan de Adquisiciones. El documento será actualizado en la medida que el Proyecto lo considere necesario para analizar la estrategia apropiada para las actividades críticas del mismo.

## 5.3. PLAN DE ADQUISICIONES

Para la implementación de las actividades del Proyecto se requiere la adquisición de bienes, y la contratación de servicios de no consultoría y de consultoría.

El Plan de Adquisiciones incluye los bienes y servicios requeridos para la ejecución de las actividades y la implementación de los procesos de los componentes del Proyecto. Los planes de adquisiciones podrán modificarse durante la ejecución del Proyecto bajo solicitud de las unidades de implementación del proyecto y deberán contar con la no objeción del Banco.

El Plan de Adquisiciones será administrado bajo la herramienta informática STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement) del Banco Mundial. Para esto, se tramitarán los usuarios respectivos para dicho sistema en roles de Consulta, Carga de Documentación, envío de Plan y Punto Focal.

El Plan de Adquisiciones y sus actualizaciones deberán incluir lo siguiente:

- a. Una breve descripción de las actividades/los contratos
- b. Los métodos de selección que habrán de aplicarse
- c. Las estimaciones de costos
- d. Los plazos
- e. Los requisitos de revisión por parte del Banco
- f. Toda otra información sobre adquisiciones que resulte pertinente

A continuación, se presentan los principales lineamientos y criterios que deben ser aplicados en la formulación y aplicación del Plan.

- Al momento de la preparación del Plan de Adquisiciones se deberá considerar que las obras y los bienes y servicios a contratar deberán agruparse siempre que ello sea posible. Este agrupamiento se hará toda vez que se trate de rubros comerciales afines.
- No se podrá fraccionar una contratación para eludir la aplicación de los montos máximos fijados para los procedimientos de contratación establecidos en el presente Manual y en el Convenio de Préstamo.

- Cada proceso de adquisición de bienes o servicios de no consultoría puede incluir uno o más lotes, los que se conformarán por un conjunto de unidades homogéneas perteneciente a la misma clase genérica, o por elementos heterogéneos que configuren una unidad funcional cuya provisión o prestación por distintos proveedores o contratistas resulte inconveniente.
- No podrá iniciarse ningún proceso de adquisición o contratación, sea cual fuere su monto, si previamente no se encuentra consignado en el Plan aprobado por el Banco. De realizarse obviando esta previsión, el Banco no estará obligado a financiarlo.
- Los procedimientos de adquisiciones y contrataciones que estarán sujetos a revisión previa del Banco estarán determinados y aprobados en el Plan.
- El Banco podrá declarar una contratación viciada si la adjudicación no se realizó de conformidad con las Regulaciones establecidas en el Convenio de Préstamo y conforme haya sido detallado y aprobados en el Plan de Adquisiciones aprobado.

#### 5.4. MÉTODOS DE SELECCIÓN

La adquisición de bienes y servicios (sean o no de consultoría) se realizarán de acuerdo con el análisis y conclusiones obtenidas en la Estrategia de Adquisiciones y según lo aprobado en el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

En base a ello, se indican en la siguiente tabla los métodos de selección, los requisitos de publicidad y los contratos sujetos a revisión previa del Banco.

##### 5.4.1. Publicidad de acuerdo con el método de selección

A continuación, se describen los métodos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios de no-consultoría y contratación de consultorías incluidos en la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto:

*Tabla 3 : Publicidad de acuerdo a los métodos de selección*

| Bienes, Equipamiento IT y Servicios de no Consultoría |                           |                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valor estimado del Contrato                           | Método de Selección       | Publicidad                                                                                                            |
| SDO: > USD 50.000,00                                  | Solicitud de Ofertas      | Abierta nacional: STEP, periódico de amplia circulación nacional o página web institucional del prestatario,          |
| SDC: ≤USD 50.000,00                                   | Solicitud de Cotización   | Abierta Nacional: STEP, en la página web del prestatario.                                                             |
| Servicios de Consultoría                              |                           |                                                                                                                       |
| Valor estimado del Contrato                           | Método de Selección       | Publicidad                                                                                                            |
| Cualquier valor estimado                              | Cualquiera de los métodos | Mayor o igual US\$200,000: STEP, periódico de amplia circulación nacional o página web institucional del prestatario, |
|                                                       |                           | Menor a US\$200,000: STEP, página web institucional del prestatario.                                                  |
| Consultores Individuales                              |                           |                                                                                                                       |
| Valor estimado del Contrato                           | Método de Selección       | Publicidad                                                                                                            |

|                          |                                 |                                                 |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| Cualquier valor estimado | Abierta y Competitiva / Directa | STEP, página web institucional del prestatario. |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|

#### 5.4.2. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de No Consultoría.

Para este proyecto se definirá el método de adquisición de Bienes y Servicios de NO Consultoría en base al monto del proceso y al tipo de contratación:

*Tabla 4: Gastos Operativos según normativa nacional:*

| BIENES Y SERVICIOS   |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| Modalidad            | Monto – Consideraciones        |
| Catálogo electrónico | Sin límite de monto            |
| Ínfima cuantía       | Menor o igual a USD. 10.000,00 |
| Subasta Inversa      | Mayor a USD. 10.000,00         |
| Licitación           | Mayor a USD. 10.000,00         |

Fuente: Procesos Regulaciones Banco Mundial

*Tabla 5: Métodos de selección*

| Procesos Normativa Banco – Registro en STEP |                                |                                    |
|---------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Categoría de Adquisición                    | Método                         | Monto                              |
| <b>Bienes y Servicios de No Consultoría</b> | SDO: Solicitud de ofertas      | Mayor a USD 50.000                 |
|                                             | SDC: Solicitud de cotizaciones | Menor o igual a USD 0 a USD 50.000 |
|                                             | SD: Selección directa          | No hay umbral                      |

Nota: Los montos se actualizarán de acuerdo al Presupuesto Inicial del Estado vigente y se registrarán en STEP.

#### Conformación de Comités de Evaluación y Calificación para los procesos precontractuales a realizarse con recursos financiados por el Banco Mundial

El Comité de Evaluación y Calificación estará conformada de la siguiente manera:

- Delegado de la máxima autoridad quien presidirá el Comité;
- Delegado de la unidad requirente;
- Profesional a fin al objeto de contratación, y;
- Secretario delegado por el área de compras públicas. (sin voz y sin voto)

El Comité de Evaluación y Calificación deberá seguir el siguiente procedimiento

1. La convocatoria a reunión del Comité de Evaluación y Calificación debe ser solicitada por el señor Presidente de la Comisión, a través de memorando dirigido a los miembros, al menos con 24 horas de antelación a la misma; debe indicar hora, fecha y orden del día.
2. Previo a la convocatoria, el Secretario/a del Comité debe enviar la documentación respectiva (Bases de Licitación y Resolución de Inicio) a los miembros del Comité de Evaluación y Calificación, con 24 horas de antelación a la convocatoria de la primera reunión de la Comisión.
3. Las Actas necesariamente deben tener la resolución por parte del Comité de Evaluación y Calificación.

4. Las Actas deben ser firmadas por todos los miembros del Comité de Evaluación y Calificación, si están de acuerdo con la Resolución tomada. En caso de no contar con la aprobación de todos los miembros de la Comisión, se someterá a votación del Comité, dirimiendo con el voto del Presidente, proceso que formará parte del acta.
5. El Secretario/a del Comité deberá preparar las actas en el menor tiempo posible y recoger las firmas de los miembros.
6. Los Delegados de los Comités de Evaluación y Calificación deben asumir la responsabilidad de la ejecución precontractual del proceso.
7. La publicación de los documentos que se generen durante las diferentes etapas, deberá ser solicitada por parte del secretario del Comité de Evaluación y Calificación al Especialista de Adquisiciones para que solicite a DICOS la publicación en la página web institucional.

En los contratos que se suscriban, ya sea por Normativa Nacional o bajo Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, se debe incluir el Anexo de Fraude y Corrupción del Banco Mundial, la Declaración de desempeño sobre explotación y abuso sexual EAS y/o acoso sexual ASx (formatos Banco Mundial), normas de conducta y de buenas prácticas laborales en el caso de bienes tecnológicos.

**a. Gastos Operativos:**

Los rubros identificados como gastos operativos, son los siguientes:

- Contratación de pólizas de accidentes personales personal civil de campo,
- Materiales y suministros de oficina/papelería,
- Prendas de vestir (necesarias para el desarrollo de las actividades establecidas en los operativos de campo de las encuestas),
- Suministros de impresión,
- Servicio de difusión por radio para el servicio de alquiler de vehículos,
- Mantenimiento y reparación de equipos informáticos con fines de ejecución del proyecto,
- Pasajes aéreos
- Herramientas menores,
- Eventos oficiales de difusión,
- Repuestos y accesorios con fines de ejecución del proyecto,
- Servicio de telefonía celular y de internet para dispositivos móviles y fijos.
- Servicios y personal de seguridad con fines de ejecución del proyecto,
- Servicios de limpieza
- Servicio de Imprenta
- Licencias de uso de paquetes informáticos

Los gastos operativos antes detallados, fueron aprobados previamente por el Banco determinándose que deben ser realizados bajo los procedimientos de contratación amparados en normativa nacional y dando cumplimiento a lo que dicta la **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones del SERCOP**.

La ejecución de los procesos de adquisiciones correspondientes a Gastos Operativos estará a cargo del área de Compras Públicas de la Institución, mismos que deberán ser reportados mensualmente a la Coordinación del PMU para conocimiento del Especialista de Adquisiciones.

Las adquisiciones consideradas como Gastos Operativos financiadas con recursos del Banco Mundial, deberán ejecutarse de manera independiente, a otros procesos de igual objeto de contratación financiados con otras fuentes de financiamiento, con la finalidad de asegurar la elegibilidad del gasto y evitar confusión el momento de reportar al Banco Mundial estos procesos.

Una vez suscrito el contrato, orden de compra o lo que corresponda, se debe incluir el Anexo de Fraude y Corrupción del Banco Mundial, la Declaración de desempeño sobre explotación y abuso sexual EAS y/o acoso sexual ASx (formatos Banco Mundial), normas de conducta y de buenas prácticas laborales en el caso de bienes tecnológicos. Para procesos de Catálogo electrónico e Ínfima Cuantía se debe incluir estos anexos salvo la autorización por parte del Coordinador del PMU y la Coordinación General Administrativa Financiera del INEC.

#### **b. Solicitud de Ofertas:**

Este método de selección invita a presentar Ofertas, debe utilizarse cuando, debido a la índole de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría que habrán de suministrarse, el Prestatario puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas. Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como aprobados/desaprobados, cumple/no cumple, pasa/no pasa) y de preferencia no se emplearán criterios de evaluación con puntajes.

Se describe el proceso a seguir:

1. Contar con la aprobación de la actividad en el Plan de Adquisiciones, por parte del Banco Mundial. Cabe señalar que la actividad guardará concordancia con la PAP y el PDP. En el caso de bienes tecnológicos deberá constar en el Plan Estratégico Tecnológico Institucional –PETI.
2. El área requirente solicita mediante correo electrónico al Coordinador del Proyecto PMU la emisión de la verificación del proceso aprobado en el Sistema STEP.
3. Elaborar los documentos preparatorios por parte de la Unidad Requirente.
  - 3.1. Elaborar el informe de justificación de la necesidad. Para el caso de bienes, realizar la verificación de stock almacén general y validación de especificaciones con DITIC en caso de ser un bien tecnológico.
  - 3.2. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
  - 3.3. Elaborar el estudio de mercado con el fin de determinar el presupuesto referencial, para lo cual se deberá solicitar proformas de acuerdo con la normativa vigente (mínimo 3), que guarden coherencia con la realidad del mercado
  - 3.4. Una vez generados todos los documentos de la fase preparatoria por parte de la Unidad Requirente, se remiten a la Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales para su revisión.
  - 3.5. La Gestión de Compras remite la documentación generada para revisión al Especialista de Adquisiciones. Se generará la retroalimentación de observaciones y ajustes de estos en los documentos.

#### ***¿La documentación es correcta?***

NO: Corregir documentación, ir a la actividad 3.

SI: Se reenvía por parte del Especialista de Adquisiciones al área requirente, para continuar con proceso.

4. El área requirente una vez que suscribe la documentación preparatoria deberá tramitar los avals y/o informe de pertinencia aplicables:

- 4.1. Bienes y servicios tecnológicos.- en caso de cumplir los parámetros establecidos por MINTEL; el área requirente, a través de DITIC, solicita el aval/opinión técnica del MINTEL.
- 4.2. Contratación de servicio de transporte de camionetas. - el área requirente a través de la CGAF, solicita a INMOBILIAR la autorización, esta autorización será requisito para la elaboración de la resolución de adjudicación.
5. El área requirente remite a la DIFI la solicitud de certificación presupuestaria, incluyendo toda la documentación suscrita, informe de necesidad, términos de referencia/especificaciones técnicas, estudio de mercado y avales (según corresponda).
6. Se solicita autorización de aval presupuestario, por parte de la CGAF a la DIREJ, (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales).
7. La Dirección Financiera (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) emite aval y certificación presupuestaria conforme al requerimiento planteado por el área requirente.
8. El área de Compras Públicas solicitará al Especialista de Adquisiciones, la elaboración de las SDO del proceso, según corresponda.
9. Con la documentación habilitante, la unidad requirente solicita la autorización del inicio del proceso de contratación a la máxima autoridad o su delegado. Adicionalmente, se recomienda incluir en el pedido, la conformación del Comité de Evaluación y Calificación y el administrador del contrato para el proceso.
10. La Máxima autoridad o su delegado (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) emite memorando de autorización de inicio de proceso y dispone a DIAD (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) continúe con el proceso respectivo. De la autorización se notifica además la conformación de los miembros del Comité de Evaluación y Calificación, y quién actuará como administrador del contrato y al coordinador del proyecto.
11. La DIAD solicita a la DIJU la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso (o a quien haga las veces en las Coordinaciones Zonales).
12. La DIJU, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elabora la Resolución de Inicio del proceso y remite a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación y suscripción.
13. La máxima autoridad o su delegado remite la resolución de inicio suscrita y la SDO del proceso. (La resolución incluye la conformación del Comité de Evaluación y Calificación y el administrador del contrato).
14. Con base al pedido el/la secretario(a) del comité de evaluación y calificación solicita al Especialista en Adquisiciones se procede a la publicación del anuncio específico, la SDO, Resolución de Inicio por parte de DICOS (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) en la web institucional y otros medios de ser necesario.
15. Instalado el Comité de Evaluación y Calificación, se deberá generar un cronograma tentativo que permita evidenciar la fecha de adjudicación del proceso.
16. El/la secretario(a) del Comité, pone en conocimiento las preguntas realizadas por los oferentes al Comité de Evaluación y Calificación.
17. A través de las directrices dadas en la SDO publicada se atiende las preguntas realizadas por los oferentes y aclaraciones, de ser el caso, por parte del Comité de Evaluación y Calificación.
18. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación una vez suscrita el acta de preguntas, remite vía correo electrónico al Especialista de Adquisiciones para que procedan a la publicación de esta a DICOS, tanto en la página web institucional.
19. Se receptan las ofertas conforme la fecha, hora y lugar señalados en el anuncio y la SDO.

20. El Comité de Evaluación y Calificación procede con la apertura de las ofertas recibidas y levanta el acta correspondiente. En caso que no se presenten ofertas se dejará constancia en el acta.
21. Conforme los parámetros establecidos en la SDO, el Comité de Evaluación y Calificación analiza y evalúa las ofertas receptadas, de ser el caso se podrá solicitar aclaraciones a los documentos presentados por parte de los oferentes.
22. En el caso de existir aclaraciones, el Comité de Evaluación y Calificación deberá receptar las aclaraciones de los oferentes y procederá a receptarlas, analizarlas y evaluarlas. Continúan con el proceso de evaluación y calificación de acuerdo a lo estipulado en la SDO. Y se procede a realizar el respectivo informe. Todas las actas y cuadros que se generen en cada etapa deben ser remitidas al especialista en adquisiciones para que solicite a DICOS la publicación en la página web institucional de manera oportuna.
23. El/la Presidente(a) del Comité de Evaluación y Calificación, solicita al Especialista en Adquisiciones del PMU, la Conformidad que se ha dado cumplimiento a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, previo al envío de la recomendación de adjudicación o de declaración de desierto, a la máxima autoridad o su delegado.
24. El/la Presidente(a) del Comité de Evaluación y Calificación, envía a la máxima autoridad o su delegado, la recomendación para la adjudicación al oferente que cumple con lo establecido en la SDO o la declaratoria de desierto del proceso, según corresponda.
25. La CGAF, de estar determinado en la SDO, se procederá a notificar a los proveedores que participaron y no fueron seleccionados, la Intención de adjudicar, se inicia el plazo suspensivo; el ejecutor brindará explicaciones y se encargará de responder a las quejas y/o reclamos recibidos que se relacionen con la decisión de adjudicación del proceso.
26. Cumplido este plazo (sí aplica), la máxima autoridad o su delegado autoriza la adjudicación y solicita a DIJU (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) la elaboración de la Resolución de Adjudicación y posterior elaboración de convenio de contrato.
27. Se remite desde DIJU (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) la Resolución de Adjudicación y la carta de aceptación a la máxima autoridad o su delegado para su revisión y posterior suscripción.
28. La máxima autoridad o su delegado suscribe la Resolución de Adjudicación y la carta de aceptación.
29. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación solicita al Especialista en Adquisiciones la publicación a DICOS en el portal web institucional
30. DIJU, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elabora el convenio de contrato, recepta las garantías correspondientes y remite a la máxima autoridad o su delegado el convenio de contrato y garantías para su suscripción y distribución.
31. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación solicita al especialista en Adquisiciones la publicación a DICOS del contrato en la página web institucional.
32. DIJU notifica el contrato suscrito al administrador y proveedor, vía correo electrónico, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
33. DIAD, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, notifica la entrega del expediente, a través de memorando, al administrador de contrato.

### **c. Solicitud de cotizaciones**

Es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No-Consultoría ya disponibles

en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor.

Se describe el proceso a seguir:

1. Contar con la aprobación de la actividad en el Plan de Adquisiciones, por parte del Banco Mundial. Cabe señalar que la actividad guardará concordancia con la PAP y el PDP. En el caso de bienes tecnológicos deberá constar en el Plan Estratégico Tecnológico Institucional –PETI.
2. El área requirente solicita mediante correo electrónico al Coordinador del Proyecto PMU la emisión de la verificación del proceso aprobado en el Sistema STEP.
3. Elaborar los documentos preparatorios por parte de la Unidad Requirente.
  - 3.1. Elaborar el informe de justificación de la necesidad. Para el caso de bienes, realizar la verificación de stock almacén general y validación de especificaciones con DITIC en caso de ser un bien tecnológico.
  - 3.2. Elaborar términos del servicio o especificaciones técnicas, según corresponda.
  - 3.3. Elaborar el estudio de mercado con el fin de determinar el presupuesto referencial, para lo cual se deberá solicitar proformas de acuerdo con la normativa vigente (mínimo 3), que guarden coherencia con la realidad del mercado, se deberá tomar el promedio de las proformas para determinar el presupuesto referencial.
  - 3.4. Una vez generados todos los documentos de la fase preparatoria por parte de la Unidad Requirente, se remiten a la Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales para su revisión.
  - 3.5. La Gestión de Compras remite la documentación generada para revisión al Especialista de Adquisiciones. Se generará la retroalimentación de observaciones y ajustes de estos en los documentos.

#### ***¿La documentación es correcta?***

NO: Corregir documentación, ir a la actividad 3.

SI: Se reenvía por parte del Especialista de Adquisiciones al área requirente, para continuar con proceso.

4. El área requirente una vez que suscribe la documentación preparatoria deberá tramitar los avales y/o informe de pertinencia aplicables:
  - 4.1. Bienes y servicios tecnológicos.- en caso de cumplir los parámetros establecidos por MINTEL; el área requirente, a través de DITIC, solicita el aval/opinión técnica del MINTEL.
  - 4.2. Contratación de servicio de transporte de camionetas. - el área requirente a través de la CGAF, solicita a INMOBILIAR la autorización, esta autorización será requisito para la elaboración de la resolución de adjudicación.
5. El área requirente remite a la DIFI la solicitud de certificación presupuestaria, incluyendo toda la documentación suscrita, informe de necesidad, términos de referencia/especificaciones técnicas, estudio de mercado y avales (según corresponda).
6. Se solicita autorización de aval presupuestario, por parte de la CGAF a la DIREJ, (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales).
7. La Dirección Financiera (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) emite aval y certificación presupuestaria conforme al requerimiento planteado por el área requirente.
8. El área de Compras Públicas solicitará al Especialista de Adquisiciones, la elaboración de los Pliegos del proceso, según corresponda

9. Con la documentación habilitante, la unidad requirente solicita la autorización del inicio del proceso de contratación a la máxima autoridad o su delegado. Adicionalmente, se recomienda incluir en el pedido, la conformación del Comité de Evaluación y Calificación y el administrador del contrato para el proceso.
10. La Máxima autoridad o su delegado (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) emite memorando de autorización de inicio de proceso y dispone a DIAD (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) continúe con el proceso respectivo. De la autorización se notifica además la conformación de los miembros del Comité de Evaluación y Calificación, y quién actuará como administrador del contrato y al coordinador del proyecto.
11. La DIAD solicita a la DIJU la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso (o a quien haga las veces en las Coordinaciones Zonales).
12. La DIJU, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elabora la Resolución de Inicio del proceso y remite a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación y suscripción.
13. La máxima autoridad o su delegado remite la resolución de inicio suscrita y los Pliegos del proceso. (La resolución incluye la conformación del Comité de Evaluación y Calificación y el administrador del contrato).
14. Con base al pedido el/la secretario(a) del comité de evaluación y calificación solicita al Especialista en Adquisiciones que procede a la publicación del anuncio específico, los Pliegos, Resolución de Inicio por parte de DICOS (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) en la web institucional y otros medios de ser necesario.
15. Instalado el Comité de Evaluación y Calificación, se deberá generar un cronograma tentativo que permita evidenciar la fecha de adjudicación del proceso.
16. El/la secretario(a) del Comité, pone en conocimiento las preguntas realizadas por los oferentes al Comité de Evaluación y Calificación.
17. A través de las directrices dadas en los Pliegos publicados se atiende las preguntas realizadas por los oferentes y aclaraciones, de ser el caso, por parte del Comité de Evaluación y Calificación.
18. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación una vez suscrita el acta de preguntas solicita al Especialista en Adquisiciones, se remite vía correo electrónico a DICOS para que procedan a la publicación en la página web institucional.
19. Se receptan las ofertas conforme la fecha, hora y lugar señalados en los Pliegos.
20. El Comité de Evaluación y Calificación procede con la apertura de las cotizaciones recibidas y levanta el acta correspondiente. En caso que no se presenten cotizaciones se dejará constancia en el acta.
21. Conforme los parámetros establecidos en los Pliegos, el Comité de Evaluación y Calificación analiza y evalúa las cotizaciones receptadas, de ser el caso se podrá solicitar aclaraciones a los documentos presentados por parte de los oferentes.
22. En el caso de existir aclaraciones, el Comité de Evaluación y Calificación deberá receptar las aclaraciones de los oferentes y procederá a receptarlas, analizarlas y evaluarlas. Continúan con el proceso de evaluación y calificación de acuerdo a lo estipulado en los Pliegos. Y se procede a realizar el respectivo informe.
23. El/la Presidente(a) del Comité de Evaluación y Calificación, solicita al Especialista en Adquisiciones del PMU, la Conformidad que se ha dado cumplimiento a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, previo al envío de la recomendación de adjudicación o de declaración de desierto, a la máxima autoridad o su delegado.

24. El/la Presidente(a) del Comité de Evaluación y Calificación, envía a la máxima autoridad o su delegado, la recomendación para la adjudicación al oferente que cumple con lo establecido en los Pliegos o la declaratoria de desierto del proceso, según corresponda.
25. la máxima autoridad o su delegado autoriza la adjudicación y solicita a DIJU (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) la elaboración de la Resolución de Adjudicación y posterior elaboración de convenio de contrato.
26. Se remite desde DIJU (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) la Resolución de Adjudicación y la carta de aceptación a la máxima autoridad o su delegado para su revisión y posterior suscripción.
27. La máxima autoridad o su delegado suscribe la Resolución de Adjudicación y la carta de aceptación.
28. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación solicita al Especialista en Adquisiciones la publicación en el portal web institucional, DIJU, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elabora el convenio de contrato, recepta las garantías correspondientes y remite a la máxima autoridad o su delegado el convenio de contrato y garantías para su suscripción y distribución.
29. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación solicita al especialista en Adquisiciones la publicación del contrato en la página web institucional DIJU notifica el contrato suscrito al administrador y proveedor, vía correo electrónico, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.
30. DIAD, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, notifica la entrega del expediente, a través de memorando, al administrador de contrato.

#### **d. Selección directa**

Consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia. Para el caso de consultorías directas se realizará la invitación a manifestar interés.

Es importante enfatizar que estas modalidades requieren inclusión en el Plan de Adquisiciones (STEP), justificación técnica y de mercado y la no Objeción previa del Banco

Se describe el proceso a seguir:

1. Contar con la aprobación de la actividad en el Plan de Adquisiciones, por parte del Banco Mundial. Cabe señalar que la actividad guardará concordancia con la PAP y el PDP. En el caso de bienes tecnológicos deberá constar en el Plan Estratégico Tecnológico Institucional –PETI.
2. El área requirente solicita mediante correo electrónico al Coordinador del Proyecto PMU la emisión de la verificación del proceso aprobado en el Sistema STEP.
3. Elaborar los documentos preparatorios por parte de la Unidad Requirente.
  - 3.1. Elaborar el informe de justificación de la necesidad. Para el caso de bienes, realizar la verificación de stock almacén general y validación de especificaciones con DITIC en caso de ser un bien tecnológico.
  - 3.2. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
  - 3.3. Solicitar proforma al proveedor seleccionado a fin de determinar el presupuesto referencial.
  - 3.4. Una vez generados todos los documentos de la fase preparatoria por parte de la Unidad Requirente, se remiten a la Gestión de Compras de Bienes y Servicios o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales para su revisión.

- 3.5. La Gestión de Compras remite la documentación generada para revisión al Especialista de Adquisiciones. Se generará la retroalimentación de observaciones y ajustes de estos en los documentos.

#### ***¿La documentación es correcta?***

NO: Corregir documentación, ir a la actividad 3.

SI: Se reenvía por parte del Especialista de Adquisiciones al área requirente, para continuar con proceso.

4. El área requirente una vez que suscribe la documentación preparatoria deberá tramitar los avales y/o informe de pertinencia aplicables:
  - 4.1. Bienes y servicios tecnológicos.- en caso de cumplir los parámetros establecidos por MINTEL; el área requirente, a través de DITIC, solicita el aval/opinión técnica del MINTEL.
  - 4.2. Contratación de servicio de transporte de camionetas. - el área requirente a través de la CGAF, solicita a INMOBILIAR la autorización, esta autorización será requisito para la elaboración de la resolución de adjudicación.
5. El área requirente remite a la DIFI la solicitud de certificación presupuestaria, incluyendo toda la documentación suscrita, informe de necesidad, términos de referencia/especificaciones técnicas, estudio de mercado y avales (según corresponda).
6. Se solicita autorización de aval presupuestario, por parte de la CGAF a la DIREJ, (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales).
7. La Dirección Financiera (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) emite aval y certificación presupuestaria conforme al requerimiento planteado por el área requirente.
8. El área de Compras Públicas solicitará al Especialista de Adquisiciones, la elaboración de los Pliegos o DDL del proceso, según corresponda
9. Con la documentación habilitante, la unidad requirente solicita la autorización del inicio del proceso de contratación a la máxima autoridad o su delegado. Adicionalmente, se recomienda incluir en el pedido, la conformación del Comité de Evaluación y Calificación y el administrador del contrato para el proceso.
10. La Máxima autoridad o su delegado (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) emite memorando de autorización de inicio de proceso y dispone a DIAD (o quien haga las veces en las Coordinaciones Zonales) continúe con el proceso respectivo. De la autorización se notifica además la conformación de los miembros del Comité de Evaluación y Calificación, y quién actuará como administrador del contrato y al coordinador del proyecto.
11. La DIAD solicita a la DIJU la elaboración de la Resolución de Inicio del proceso (o a quien haga las veces en las Coordinaciones Zonales).
12. La DIJU, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elabora la Resolución de Inicio del proceso y remite a la máxima autoridad o su delegado para su aprobación y suscripción.
13. La máxima autoridad o su delegado remite la resolución de inicio suscrita y los DDL del proceso. (La resolución incluye la conformación del Comité de Evaluación y Calificación y el administrador del contrato).
14. Con base al pedido el/la secretario(a) del comité de evaluación y calificación se procede a solicitar al Especialista en Adquisiciones la publicación del anuncio específico, los DDL, Resolución de Inicio por parte de DICOS (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) en la web institucional y otros medios de ser necesario.

15. Instalado el Comité de Evaluación y Calificación, se deberá generar un cronograma tentativo que permita evidenciar la fecha de adjudicación del proceso.
16. El/la secretario(a) del Comité, pone en conocimiento las preguntas realizadas por el oferente al Comité de Evaluación y Calificación
17. A través de las directrices dadas en los pliegos o DDL publicados se atiende las preguntas y aclaraciones realizadas por el oferente, de ser el caso, por parte del Comité de Evaluación y Calificación.<sup>5</sup>
18. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación una vez suscrita el acta de preguntas, remite vía correo electrónico al Especialista de Adquisiciones para que procedan a la publicación de esta
19. Se receptan la oferta conforme la fecha, hora y lugar señalados en los pliegos o DDL.
20. El Comité de Evaluación y Calificación procede con la apertura de la oferta recibida y levanta el acta correspondiente. En caso que no se presente la oferta se dejará constancia en el acta.
21. Conforme los parámetros establecidos en los pliegos o DDL, el Comité de Evaluación y Calificación analiza y evalúa las ofertas receptadas, de ser el caso se podrá solicitar aclaraciones a los documentos presentados por parte de los oferentes.
22. En el caso de existir aclaraciones, el Comité de Evaluación y Calificación deberá receptar las aclaraciones del oferente y procederá a, analizarlas y evaluarlas. Continúan con el proceso de evaluación y calificación de acuerdo a lo estipulado en los pliegos o DDL. Y se procede a realizar el respectivo informe.
23. El/la Presidente(a) del Comité de Evaluación y Calificación, solicita al Especialista en Adquisiciones del PMU, la Conformidad que se ha dado cumplimiento a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial, previo al envío de la recomendación de adjudicación o de declaración de desierto, a la máxima autoridad o su delegado.
24. El/la Presidente(a) del Comité de Evaluación y Calificación, envía a la máxima autoridad o su delegado, la recomendación para la adjudicación al oferente que cumple con lo establecido en los DDL o la declaratoria de desierto del proceso, según corresponda.
25. La máxima autoridad o su delegado autoriza la adjudicación y solicita a DIJU (o quien haga las veces en las Coordinaciones Zonales) la elaboración de la Resolución de Adjudicación y posterior elaboración de convenio de contrato.
26. Se remite desde DIJU (o quien haga las veces en Coordinaciones Zonales) la Resolución de Adjudicación y la carta de aceptación a la máxima autoridad o su delegado para su revisión y posterior suscripción.
27. La máxima autoridad o su delegado suscribe la Resolución de Adjudicación y la carta de aceptación.
28. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación solicita al Especialista en Adquisiciones la publicación en el portal web institucional,
29. DIJU, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, elabora el convenio de contrato, recepta las garantías correspondientes y remite a la máxima autoridad o su delegado el convenio de contrato y garantías para su suscripción y distribución.
30. El/la secretario(a) de la Comité de Evaluación y Calificación solicita al especialista en Adquisiciones la publicación del contrato en la página web institucional.
31. DIJU notifica el contrato suscrito al administrador y proveedor, vía correo electrónico, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales.

---

<sup>5</sup> En el caso de ser contratación directa de consultores individuales se remitirá los TDRs y formato de hoja de vida.

32. DIAD, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, notifica la entrega del expediente, a través de memorando, al administrador de contrato.

### Opciones de Acceso al Mercado

A continuación, se describe las opciones de mercado que se proponen más adelante para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios de No-Consultoría:

1. **Competencia Abierta:** permite publicitar las exigencias del Prestatario adecuada y oportunamente entre todos los posibles Licitantes/Proponentes/Consultores elegibles y les brinda igual oportunidad de presentar una Oferta/Propuesta en relación con los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos.
2. **Competencia Limitada:** La competencia limitada es un tipo de acceso al mercado que se realiza solo por invitación, sin publicidad. Puede ser el método de selección adecuado cuando haya solo un número limitado de empresas o cuando haya motivos excepcionales que justifiquen dejar de lado las modalidades de adquisición abiertas y competitivas.
3. **Acceso al Mercado Internacional:** resulta adecuado en los casos en que la participación de empresas extranjeras incrementa la competencia y puede permitir una mayor adecuación y optimización del valor por el dinero. La adquisición abierta y competitiva internacional, que debe darse a publicidad en medios internacionales, según se establece en las Regulaciones de Adquisiciones, es el método de preferencia para los contratos complejos, de alto riesgo o valor elevado.
4. **Acceso al Mercado Nacional:** Según se acuerde en el Plan de Adquisiciones, puede resultar adecuado recurrir al mercado nacional cuando es improbable que las adquisiciones en cuestión atraigan la competencia internacional debido a alguno de los siguientes factores: a) el tamaño y las condiciones del mercado; b) el valor del contrato; c) la dispersión geográfica o la extensión temporal de las actividades requeridas, o el uso intensivo de mano de obra que estas exigen; d) la disponibilidad en el país de los Bienes, las Obras o los Servicios de No-Consultoría requeridos a precios más bajos que en el mercado internacional. También puede ser apropiado recurrir al mercado nacional cuando las ventajas de acercarse al mercado internacional quedan claramente contrarrestadas por las cargas administrativas o financieras que esto conlleva.

El proceso de adquisición de una única etapa es el más adecuado cuando las especificaciones y los requisitos son suficientes para permitir la presentación de Ofertas/Propuestas completas. En el proceso de adquisición de una *única etapa y un solo sobre*, deben presentarse las Ofertas/Propuestas Técnicas y Financieras en un solo sobre.

### **5.4.3. Contratación de Servicios de Consultoría**

En la siguiente tabla se presenta un resumen de los métodos de selección aprobados por el Banco y las opciones de acceso al mercado disponibles para la contratación de Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión.

*Cuadro 4: Métodos de selección aprobados: Servicios de Consultoría*

| Servicios de Consultoría                                  | Opciones de acceso al mercado                                |          |         |               |          |             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|---------|---------------|----------|-------------|
| Mecanismos y métodos de selección aprobados               | Abierto                                                      | Limitado | Directo | Internacional | Nacional | Lista Corta |
| <b>Métodos de Selección</b>                               |                                                              |          |         |               |          |             |
| Selección Basada en Calidad y Costo                       | Y                                                            | X        | X       | Y             | Y        | Y           |
| Selección Basada en Presupuesto Fijo                      | Y                                                            | X        | X       | Y             | Y        | Y           |
| Selección Basada en el Menor Costo                        | Y                                                            | X        | X       | Y             | Y        | Y           |
| Selección Basada en la Calidad                            | Y                                                            | X        | X       | Y             | Y        | Y           |
| Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores | Y                                                            | Y        | X       | Y             | Y        | X           |
| Selección Directa                                         | X                                                            | X        | Y       | X             | X        | X           |
| <b>Mecanismos de Selección</b>                            |                                                              |          |         |               |          |             |
| Prácticas Comerciales                                     | Según las prácticas comerciales de adquisiciones aceptables. |          |         |               |          |             |
| Organismos de las Naciones Unidas                         | Según lo dispuesto en los Párrafos 7.27 y 7.28.              |          |         |               |          |             |
| Organizaciones sin fines de lucro (como las ONG)          | Y                                                            | Y        | Y       | Y             | Y        | Y           |
| Bancos                                                    | Y                                                            | Y        | Y       | Y             | Y        | Y           |
| Agentes de Adquisiciones                                  | Y                                                            | Y        | Y       | Y             | Y        | Y           |
| <b>Métodos de Selección para Consultores Individuales</b> |                                                              |          |         |               |          |             |
| Selección de Consultores Individuales                     | Y                                                            | Y        | Y       | Y             | Y        | Y           |

Fuente: Banco Mundial, Septiembre 2025. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

### Mecanismos de Selección

De los métodos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría aprobados por el Banco, los más recomendables para el Proyecto son:

1. **Basada en calidad-costo:** es un proceso competitivo en el que participan empresas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta<sup>6</sup> y en el cual, para elegir la empresa ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El Prestatario deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La Propuesta más Conveniente será aquella que haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto.
2. **Basado en calificaciones de los consultores:** El Prestatario elaborará TDR y solicitará que se presenten Expresiones de Interés. Se pedirá a por lo menos tres empresas idóneas que

<sup>6</sup> En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8).

brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de empresas que se hayan presentado, se seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones.

#### 5.4.4. Procedimientos para las Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Para la ejecución de las actividades se requiere de un proceso precontractual cuando amerite, después el proceso de selección y finalmente se procede a las contrataciones.

##### Proceso

La fase preparatoria abarca el conjunto de actividades que van desde la generación de la necesidad hasta la publicación del Anuncio Específico de Adquisiciones / Convocatoria en los casos que corresponda.

Cuando se requiera un bien/servicio relacionado con asistencia técnica dentro del marco del Proyecto, en primer lugar, se verificará que el mismo se encuentre incluido en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco. Caso contrario, se deberá gestionar a través del STEP su inclusión y aprobación por el organismo financiador. Se deberá elaborar un Informe justificativo de la necesidad de la contratación, las especificaciones técnicas o los términos de referencia y un Estudio de Mercado para tener un precio referencial del bien/servicio que desean adquirir/contratar.

La Dirección Financiera, o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales, emitirá una Certificación Presupuestaria para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.

Una vez que se cuente con estas certificaciones y la aprobación o el aval para un contrato nuevo, el área requirente, solicita el inicio del proceso; una vez autorizado DIAD (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales) elaborará los documentos precontractuales solicitará a la Dirección de Asesoría (o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales), la elaboración de la resolución de inicio de proceso de adquisición, que deberá ser suscrita por la Máxima Autoridad o su delegado.

El especialista en adquisiciones preparará el Anuncio Específico de Adquisiciones (AEA) y lo cargará en STEP, que es el sistema oficial del Banco Mundial para la gestión de adquisiciones. La publicación en STEP cumple con los requisitos de publicidad internacional establecidos por las Regulaciones del Banco. Adicionalmente, el INEC publicará en su sitio web institucional un enlace al anuncio o la información relevante, según lo indicado en el Plan de Adquisiciones aprobado (exclusivo para procesos de enfoque de mercado internacional).

Este procedimiento se replicará en las estructuras de las Zonales del INEC, mismas que actuarán en base al presente documento, siendo que la fase precontractual, se ejecute bajo el orgánico de la Zonal, así mismo el procedimiento se respaldará con las Unidades Financieras y el Analista de contratación pública previa revisión y validación de los documentos precontractuales por parte del Especialista de Adquisiciones del INEC.

##### Proceso de selección

Una vez que se publique el Anuncio Específico de Adquisiciones/Convocatoria/ Expresiones de Interés en cualquiera de los medios establecidos en las Regulaciones de Banco Mundial<sup>7</sup>, inicia el proceso de adquisiciones para lo cual la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales deberá realizar siguiendo el método de selección especificado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

### **Levantamiento de información**

Para el levantamiento de información, a través de encuestas a nivel territorial, el INEC contratará proveedores de bienes y servicios bajo los lineamientos de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial. La información será recabada según los mecanismos establecidos, posteriormente será validada y se alimentará a la base de datos.

#### **5.4.5. Contratación de Consultores Individuales**

El Proyecto contratará consultores individuales cuando: a) no se necesita la participación de equipos de personal, b) no se necesita apoyo profesional adicional externo, y c) la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

Todas las contrataciones de consultores individuales del Proyecto deberán constar en el Plan de Adquisiciones, el cual deberá contar con la aprobación del Banco Mundial.

Los TDR deberán contar con al menos la siguiente información: antecedentes, los objetivos, alcance, metodología de trabajo, plazos (y cronogramas de ser el caso), productos, perfil del consultor, forma de pago, responsabilidades de las partes, supervisión del contrato y costos estimados del mismo, y deberán ser elaborados por las unidades técnicas, a excepción de los TDR correspondientes a las contrataciones del equipo.

Para toda contratación de consultoría individual, los términos de referencia deberán ser enviados a través del STEP para la correspondiente no objeción o conformidad técnica, según corresponda.

La contratación de consultores individuales podrá realizarse a través de una selección competitiva o una contratación directa, conforme a los procedimientos siguientes:

Toda contratación de consultores individuales deberá enmarcarse en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, ya sean bajo modalidad competitiva o directa, para lo cual y en esta última modalidad deberá requerirse una justificación específica acorde a la necesidad.

#### **Selección competitiva de consultores individuales**

Si no se conoce consultores calificados, para la identificación de consultores, se podrá publicar una solicitud de expresiones de interés. En el caso de publicar la solicitud de expresiones de interés, deberán nombrarse a delegados para evaluar las expresiones de interés tomando en cuenta los parámetros mínimos que constan en el TDR.

Una vez se cuente con la terna, se elaborará la Resolución de Inicio, para lo cual será indispensable contar con la certificación presupuestaria correspondiente. En esta resolución se dispondrá la invitación a los consultores a participar en la siguiente etapa del proceso.

En esta fase, los integrantes de la terna deberán presentar formalmente sus hojas de vida, física o electrónicamente según lo determine la contratante. La evaluación de consultores individuales

---

<sup>7</sup> 5.23 El Prestatario deberá publicar los AEA: a. en su sitio web de libre acceso, si lo tuviera; b. en al menos un diario de circulación nacional del país del Prestatario; o c. en el boletín oficial.

se hace teniendo en cuenta su formación académica, experiencia relevante y capacidad para realizar el trabajo. Los consultores no necesitan presentar propuestas, y deben ser evaluados siempre sobre la comparación de los integrantes que conforman la terna, seleccionando a quien obtenga la mejor calificación.

El Comité de Evaluación y Calificación mediante acta de Evaluación de Calificación, recomienda a la Máxima Autoridad o su delegado se continúe con el proceso de contratación con el postulante consultor que obtuvo la mejor calificación.

Una vez evaluados los postulantes consultores, se deberá negociar los términos y condiciones del contrato con el consultor individual seleccionado. En caso de no llegar a un acuerdo, se procederá a negociar con los siguientes consultores calificados en orden de prelación.

Concluida la negociación, se solicitará a DIJU (o a quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales), coordine la elaboración de la Resolución de Adjudicación y revisión del contrato correspondiente. Los contratos suscritos deben ser subidos al STEP para registro del Banco Mundial.

Para dar continuidad a los servicios de los consultores individuales una vez finalizados sus contratos, podrán ser contratados directamente conforme las Políticas de Adquisiciones del Banco.

#### **Procedimiento de contratación directa de consultores individuales**

En los casos en que se cumpla lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del Banco en cuanto a las circunstancias en las cuales se pueda contratar directamente a consultores individuales, se aplicará este procedimiento.

La contratación directa deberá constar aprobada por el Banco en el Plan de Adquisiciones, y deberá justificarse en el marco de las mencionadas políticas.

Una vez se cuente con los TDR, y demás documentos habilitantes, incluida la certificación presupuestaria, se suscribirá la Resolución de Inicio del proceso, mediante la cual se dispondrá a invitar directamente al consultor para que presente su hoja de vida.

La evaluación se hace teniendo en cuenta su formación académica, experiencia relevante y capacidad para realizar el trabajo. No es necesaria la presentación de una propuesta.

El Comité de Evaluación y Calificación recomiendan a la Máxima Autoridad o su delegado, se continúe con el proceso de contratación con el postulante consultor. Una vez evaluada la hoja de vida, se deberá negociar los términos y condiciones del contrato con el consultor. En caso de no llegar a un acuerdo, se deberá solicitar al Banco Mundial la No Objeción para proceder a declarar desierto el proceso.

Concluida la negociación, se solicitará Dirección de Asesoría Jurídica, coordine la elaboración de la Resolución de Adjudicación y revisión del contrato correspondiente. Los contratos suscritos deben ser subidos al STEP para registro del Banco Mundial.

#### **Procedimiento de competencia limitada de contratación de consultores individuales**

La competencia limitada es una modalidad de selección competitiva en la que el Prestatario conforma una Lista Corta sin recurrir a la publicidad. Puede resultar apropiada cuando haya solo una cantidad limitada de consultores calificados que puedan llevar adelante el trabajo, o cuando haya otras razones excepcionales justificables.

La lista de posibles Consultores a los que el Prestatario solicitará las expresiones de interés deberá ser lo suficientemente amplia como para garantizar una competencia adecuada.

En caso de conocer a consultores calificados, no será necesaria la publicación de la solicitud de expresiones de interés, adicionalmente se deberá nombrar a los delegados responsables de la evaluación de las expresiones de interés tomando en cuenta los parámetros mínimos que constan en el TDR.

Una vez se cuente con la terna, la Dirección de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales elaborará el Proyecto de Resolución de Inicio del proceso de contratación, para lo cual será indispensable contar con la certificación presupuestaria correspondiente. En esta resolución se dispondrá la invitación a los consultores a participar en la siguiente etapa del proceso.

En esta fase, los consultores integrantes de la terna deberán presentar formalmente sus hojas de vida, física o electrónicamente según lo determine la contratante. La evaluación de consultores individuales se hace teniendo en cuenta su formación académica, experiencia relevante y capacidad para realizar el trabajo. Los consultores no necesitan presentar propuestas, y deben ser evaluados siempre sobre la comparación de los integrantes que conforman la lista corta, seleccionando a quien tenga mejor calificación.

El Comité de Evaluación y Calificación mediante acta de Evaluación de Calificación, recomienda a la Máxima Autoridad o su delegado, se continúe con el proceso de contratación con el postulante consultor que obtuvo la mejor calificación.

Una vez evaluados los candidatos, se deberá negociar los términos y condiciones del contrato con el consultor individual seleccionado. En caso de no llegar a un acuerdo, se procederá a negociar con los siguientes consultores calificados en orden de prelación.

Una vez cumplido con la fase de negociación y la notificación de adjudicación, se remitirá el expediente del proceso a DIJU, para que se proceda con su revisión y elaboración del Proyecto de Resolución de Adjudicación y del contrato correspondiente y coordine con la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión de los mismos.

Los contratos suscritos deben ser remitidos al Banco Mundial a través del Sistema de Contratos de STEP para el registro correspondiente.

Para dar continuidad a los servicios de los consultores individuales una vez finalizados sus contratos, podrán ser contratados directamente conforme las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.

Todos los administradores de contrato deberán remitir información mensual o según corresponda de la ejecución del contrato al PMU; con la finalidad de ir cargando a la herramienta STEP los curs de pago, actas o informes parciales, actas o informes finales y la o las facturas.

## **5.5. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DEL PROYECTO**

La documentación soporte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, costos / gastos operativos, desembolsos del Proyecto, estados y reportes financieros y demás documentación soporte de la gestión financiera del Proyecto estará bajo la responsabilidad de cada ejecutor y/o co-ejecutor. La documentación original de contrataciones reposará en la Dirección Financiera o Coordinaciones Zonales en los que fueron generados, y deberá estar disponible cuando el Banco, auditores u organismos de control la requieran para su revisión.

El Coordinador del Proyecto, velará por la seguridad, condiciones y tiempo de archivo y custodia de los documentos del Proyecto, de acuerdo con lo señalado en la Ley Nacional y a la Norma de los financiadores del Proyecto.

## **5.6. GARANTÍAS**

### **Garantía de Mantenimiento de la Oferta**

Si en la SDO de la contratación se establece la presentación de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, esta deberá estar expresada por el monto y en la moneda que se especifiquen en los mismos. Así también, esta garantía podrá ser presentada en cualquiera de las siguientes formas: a) una garantía incondicional emitida por un banco o una institución financiera no bancaria (como una compañía de seguros, de fianzas o de avales); (b) otra garantía que sea especificada en los DDL de la contratación. Estas garantías deberán ser emitidas por un Banco o Institución Financiera no Bancaria (una compañía de seguros compañía de fianzas o empresa garante) de buena reputación ubicados en el país que se lleve a cabo la contratación.

### **Declaración de Mantenimiento de la Oferta**

Si en los DDL de la contratación se establece la presentación de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta esta deberá ser presentada en el formulario que sea establecido en los DDL de la contratación.

La Declaración de Mantenimiento de la Oferta deberá señalar que el Licitante será declarado automáticamente inelegible para participar en cualquier licitación de contrato con el Contratante por un período de 2 años contados a partir de la presentación de su oferta, en el caso de incumplir sus obligaciones derivadas de las condiciones de la Oferta, como son:

- a) si retiran su Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado en la Carta de la Oferta; o,
- b) si, una vez que el Contratante ha notificado de la aceptación de su Oferta dentro del período de validez de la Oferta, (i) no firman o se niegan a firmar el Contrato, o (ii) no suministran o se niegan a suministrar la garantía de fiel cumplimiento de conformidad a lo requerido en los DDL de la contratación.

La Declaración de Mantenimiento de la Oferta expira en el caso de que no sea seleccionado el Licitante esto puede ser una vez que: (i) reciban una notificación con el nombre del Licitante seleccionado o (ii) han transcurrido 28 días después de la expiración de la Oferta, lo que ocurra primero.

### **Garantía de Fiel Cumplimiento**

Se solicitará al Licitante ganador previo a la suscripción del contrato presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por un monto equivalente al 5% del valor total de contrato (base al artículo 85 de la Ley Nacional de Contratación Pública), en los casos que conforme lo determinan las regulaciones de adquisiciones fuere aplicable.

El Licitante proporcionará la Garantía de Fiel Cumplimiento al Contratante a más tardar en la fecha definida en la Carta de Aceptación. La Garantía de Fiel Cumplimiento deberá ser emitida por un banco o póliza de fianza emitida por una Aseguradora debidamente registrada ante la Superintendencia de Compañías, por el monto y en la forma que sean aceptables para el

Contratante, y deberá estar denominada en los tipos y proporciones de la moneda del país del Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento tendrá validez hasta 28 días después de la fecha de finalización del contrato si se trata de una garantía bancaria o una póliza emitida por una aseguradora.

#### **Garantía de Buen Uso del Anticipo**

Si por la forma de pago establecida en el contrato, se debe otorgar anticipos, el/la contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la Garantía de Buen Uso del Anticipo por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban los bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo deberá ser presentada por el Licitante ganador previo a la suscripción del contrato.

En los contratos que por su monto de contratación o forma de pago sea necesario la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o Buen Uso del Anticipo previo a la suscripción de los mismos, la Dirección Jurídica y la Coordinación General Administrativa Financiera, deberán revisar y validar que el monto, plazos, condiciones de estas garantías sean correctas; así como, validar que la Institución Financiera y/o Institución No Financiera que emita las garantías puedan cumplir con las obligaciones que se presenten en el transcurso de la ejecución del contrato.

### **5.7. MANEJO DE BIENES**

En este capítulo se definen las normas y procedimientos a seguirse para la Administración, control, manejo, egreso, préstamo, baja de los Activos propiedad de la institución, así como del buen uso de los bienes institucionales; los mismos que están regulados de acuerdo al Reglamento de la Administración y Control de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno de la Contraloría del Estado, Acuerdo 067 del Ministerio de Finanzas (Normativa de Contabilidad Gubernamental) e Instructivo de Contabilidad Gubernamental.

#### **5.7.1. Uso de Tablets en INEC, tanto en operaciones estadísticas como en actividades institucionales**

Una vez concluida la fase de Empadronamiento del VIII Censo de Población y VII de Vivienda, y de que las Tablets, cumplieron el objetivo en el levantamiento de información del Censo Nacional, por lo que las mismas dejarían de ser utilizadas dentro del proyecto, se procederá a establecer la necesidad del Instituto de contar con los dispositivos móviles (Tablets) tanto para las operaciones estadísticas como para las actividades institucionales, para lo cual será necesario contar con el informe del estado y disponibilidad para otros usos institucionales.

Con esto, el Director Ejecutivo del INEC dispondrá a SUGEN gestionar con las 3 Coordinaciones Técnicas y con la Coordinación General Administrativa Financiera, para conocer sobre las necesidades de las Tablets para su uso, tanto en las operaciones estadísticas (incluyendo las del componente 2 del proyecto), como en las labores institucionales.

Por su parte, las Coordinaciones Técnicas y General Administrativa Financiera deberán presentar motivadamente sus necesidades.

Una vez compilada la información, SUGEN presentará el informe con el número de Tablets necesarias para las actividades del INEC, documento que será autorizado por parte de la Dirección Ejecutiva.

Una vez obtenida esta autorización, se procederá con el trámite administrativo respectivo a efecto de que los dispositivos móviles (tablets), cumplan con el objetivo propuesto que es su utilización en las operaciones estadísticas y actividades institucionales.

### 5.7.2. Transferencia Gratuita para Tablets

El propósito es mantener actualizada la base de datos de bienes recibidos y generar egreso y baja de bienes.

#### **Alcance:**

Desde la validación de bienes requeridos hasta recibir bien y suscribir documentos del bien solicitado.

#### **Disparador:**

Informe de bienes.

#### **Áreas que intervienen:**

- Dirección Jurídica
- Gerente de Proyecto Censo de Población y Vivienda
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación General Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Guarda almacén.

#### **Documentos Requeridos:**

- Informes Técnicos
- Plan de Acción
- Resolución de aprobación
- Acta Entrega Recepción
- Acta suscrita

#### **Proceso:**

| No. | Actividad                                                                                                                                                               | Responsable                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.  | Constatación Física                                                                                                                                                     | DIAD                                      |
| 2.  | Solicitar a Coordinaciones Zonales información sobre cuántas tablets tienen al momento                                                                                  | Gerencia de Censo de Población y Vivienda |
| 3.  | Informe sobre tablets a Gerencia de Censo de Población y Vivienda                                                                                                       | Coordinaciones Zonales                    |
| 4.  | Solicitud a DITIC de informe sobre el estado de las tablets, solicitud de mantenimiento y garantía técnica y de que no se encuentren con datos o información del Censo. | Gerencia de Censo de Población y Vivienda |

| No. | Actividad                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Entrega de informe a Gerente CPV, sobre el estado técnico de las tablets, mantenimiento ejecutado, garantía técnica y de que estén sin datos del CPV                                                                   | DITIC                                                                  |
| 6.  | Elaboración del Informe Técnico sobre la no utilización de las tablets dentro del proyecto CPV, su estado, mantenimiento ejecutado y garantía técnica y de que no se encuentran con datos.                             | Gerente CPV                                                            |
| 7.  | Presentación del Informe técnico a Comité Técnico y de Gestión del Censo                                                                                                                                               | Gerente CPV                                                            |
| 8.  | Poner en conocimiento de DIREJ, el informe del estado de las tablets y no uso en el proyecto y el acta donde el comité avoca conocimiento.                                                                             | Presidente del Comité del Censo de Censo de Población y Vivienda       |
| 9.  | Disponer a SUGEN, la coordinación con las 4 Coordinaciones Técnicas del INEC, para conocer sobre las necesidades de las tablets para su uso tanto en las operaciones estadísticas como en las labores institucionales. | DIREJ                                                                  |
| 10. | Coordinar con Coordinaciones Técnicas y Administrativa sobre la necesidad de las tablets.                                                                                                                              | SUGEN                                                                  |
| 11. | Informes motivados de las Coordinaciones Técnicas y Administrativa con las necesidades.                                                                                                                                | CGTPE/CGTPES/CTIMA/CGAF                                                |
| 12. | Presentación a DIREJ del informe consolidado y motivado sobre las necesidades de las tablets tanto en operaciones estadísticas como en actividades institucionales; y, el número de tablets sobrantes.                 | SUGEN                                                                  |
| 13. | Envío de Informe consolidado y anexos a CGAF, para trámite respectivo en el marco de las disposiciones legales.                                                                                                        | DIREJ                                                                  |
| 14. | Poner en conocimiento de Coordinador del Proyecto BM/ para su validación conforme Manual Operativo.                                                                                                                    | CGAF                                                                   |
| 15. | Validación del Coordinador del Proyecto, respecto a cumplimiento del proceso establecido en el MOP.                                                                                                                    | Coordinador Proyecto                                                   |
| 16. | Presentación a DIREJ del informe técnico, en el cual constan las conclusiones y recomendación del trámite a seguir con las tablets que no serán utilizadas en el INEC, para aprobación.                                | CGAF                                                                   |
| 17. | Solicitud de criterio jurídico sobre informe de CGAF.                                                                                                                                                                  | DIREJ                                                                  |
| 18. | Emisión de criterio jurídico                                                                                                                                                                                           | DIJU                                                                   |
| 19. | Aprobación trámite respectivo.                                                                                                                                                                                         | DIREJ                                                                  |
| 20. | Trámite conforme normativa y acercamientos con MINEDUC y demás instituciones                                                                                                                                           | CGAF                                                                   |
| 21. | Revisión de los bienes e informe                                                                                                                                                                                       | Instituciones a quienes se realiza la transferencia gratuita de bienes |

| No. | Actividad                                                    | Responsable           |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 22. | Resolución para realizar la transferencia gratuita de bienes | DIREJ - CGAF          |
| 23. | CGAF                                                         |                       |
| 24. | Notificación para entrega de bienes                          | DIAD                  |
| 25. | Elaborar y suscribir actas de entrega - recepción            | DIAD - DIFI - Almacén |
| 26. | Deshabilitar los bienes del Sistema EBYE                     | Almacén - DIFI        |

### 5.7.3. Comodato para Tablets

El propósito es mantener actualizada la base de datos de bienes recibidos y entregados en comodato.

#### **Alcance:**

Desde la validación de bienes requeridos hasta entregar el bien y suscribir documentos del bien solicitado.

#### **Disparador:**

Solicitud de bienes por comodato

#### **Áreas que intervienen:**

- Dirección Jurídica
- Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación General Administrativa Financiera
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Guarda almacén.

#### **Documentos Requeridos:**

- Oficio de necesidad de bienes
- Autorización de entrega de bienes
- Contrato de Comodato
- Informe técnico
- Autorización de entrega del bien
- Acta suscrita

#### **Proceso**

| Nº | ACTIVIDAD                     | DETALLE DE LA ACTIVIDAD                                                                         | RESPONSABLE  | DOCUMENTO GENERADO          |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 1  | Validar los bienes requeridos | Válida la existencia de los bienes para recibir o entregar en comodato                          | Guardalmacén | Oficio o correo electrónico |
| 2  | Analizar el oficio            | Analiza el oficio de solicitud del biende acuerdo con la normativa legal y clase de institución | Guardalmacén | N/A                         |

|    |                                                                    |                                                                                                                                                        |                                       |                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| 3  | Revisar si el bien existe en el sistema y físicamente en la bodega | Revisa si el bien existe en el sistema y físicamente en la bodega con las características como son el código, el estado, fotos, etc.                   | Equipo Almacén General                | N/A                                        |
| 4  | Coordinar una visita técnica                                       | Contacta mediante correo electrónico con el requirente del bien y realizar una visita técnica                                                          | Guardalmacén                          | N/A                                        |
| 6  | Realizar el informe técnico                                        | Genera el informe técnico de los Bienes                                                                                                                | DITIC                                 | Informe técnico                            |
| 7  | Realizar informe de autorización.                                  | Realiza un informe que autorizará el Director Ejecutivo disponiendo a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato                                | Guardalmacén                          | Informe                                    |
| 8  | Elaborar el contrato                                               | Elabora el contrato de comodato                                                                                                                        | Dirección de Asesoría Jurídica        | Contrato                                   |
| 9  | Generar oficio y memorando de entrega                              | Genera el oficio y memorando, indicando la fecha y la hora de entrega del bien adjuntando el acta entrega recepción borrador                           | Guardalmacén                          | Oficio, memorando y acta borrador          |
| 10 | Entregar el bien                                                   | Entrega el bien a la institución requirente y suscribir las actas                                                                                      | Guardalmacén / Equipo Almacén General | Acta suscrita                              |
| 11 | Subproceso de Administración de Seguros                            | Realiza las actividades de Administración de Seguros                                                                                                   | DIAD                                  | Exclusión del bien en la póliza de seguros |
| 12 | Enviar informe de bienes entregados                                | Envía informe de los bienes entregados en comodato adjuntando el acta y el contrato original para la realización del proceso contable. Fin del proceso | Guardalmacén / DIFI                   | Acta y contrato original                   |

Una vez transcurrido un cierto tiempo y si persiste la necesidad, se considera una renovación.

#### 5.7.4. Destrucción

De acuerdo con las normas y disposiciones ambientales vigentes como la Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los residuos de: metal; madera; plástico; aluminio; y, partes y piezas que resultaren producto de los mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

Las Políticas utilizadas para el manejo ambiental de los bienes adquiridos por el proyecto, se detallan en la sección IX. Gestión Ambiental y Social del documento.

##### Proceso

| Nº | ACTIVIDAD                                                                          | DETALLE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                    | DOCUMENTO GENERADO                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1  | Aprobar informe de constatación física                                             | Aprueba el informe de constatación física y disposición para solventar las novedades                                                                                               | Máxima autoridad o su delegado | Memorando de aprobación                              |
| 2  | Generar plan de acción                                                             | Planifica y genera el plan de acción para la baja de bienes y suministros.                                                                                                         | Guardalmacén                   | Plan de acción                                       |
| 3  | Aprobar plan de acción y solicitar informes técnicos                               | Aprueba el plan de Acción de baja de bienes y suministros y solicita informes técnicos de los bienes y suministros considerados para dar de baja.                                  | CGAF                           | Memorando                                            |
| 4  | Emitir informe técnico                                                             | Emite informe técnico de inspección de bienes y suministros para la baja.                                                                                                          | Unidad pertinente              | Informe técnico<br>Memorando                         |
| 5  | Elaborar orden de destrucción                                                      | Elabora la orden de destrucción en la que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar, fecha y hora en que debe cumplirse la diligencia. | Guardalmacén                   | Orden de destrucción                                 |
| 6  | Autorizar orden de destrucción y solicitar autorización para destrucción de bienes | Revisa y autoriza la orden de destrucción de los bienes, y solicita autorización para la destrucción a la Máxima autoridad o su delegado                                           | Director/a Administrativa      | Memorando                                            |
| 7  | Autorizar destrucción de bienes y solicitar elaboración de resolución              | Autoriza la destrucción de bienes y solicita la elaboración de resolución para baja de bienes por destrucción                                                                      | Máxima autoridad o su delegado | Memorando                                            |
| 8  | Elaborar resolución de destrucción de bienes                                       | Elabora la resolución para destrucción de bienes y remite para suscripción a la máxima autoridad o su delegado.                                                                    | Dirección de Asesoría Jurídica | * Resolución de destrucción de bienes<br>* Memorando |

|    |                                                       |                                                                                                                                     |                                |                                                  |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
|    |                                                       | Realizar el subproceso de Generación de Normativa Interna                                                                           |                                |                                                  |
| 9  | Enviar listado al ente rector                         | Envía el listado al ente rector sobre los bienes que se darán de baja por destrucción.                                              | Máxima Autoridad o su delegado | Oficio                                           |
| 10 | Coordinar visita técnica con el gestor ambiental      | Coordina la visita técnica con el gestor ambiental que fue previamente calificada                                                   | Guardalmacén                   | N/A                                              |
| 11 | Solicitar resolución de entrega de bienes             | Solicita a la Máxima autoridad o su delegado la elaboración de la resolución de entrega de los bienes.                              | Director/a Administrativa      | Memorando                                        |
| 12 | Autorizar y solicitar resolución de entrega de bienes | Autoriza la entrega de residuos y solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de entrega de bienes | Máxima autoridad o su delegado | Memorando                                        |
| 13 | Generar la resolución de entrega de bienes            | Genera la resolución de entrega de bienes al gestor ambiental                                                                       | Dirección de Asesoría Jurídica | * Resolución de entrega de bienes<br>* Memorando |
| 14 | Coordinar de entrega de bienes                        | Informa el día y la hora para la entrega de los bienes.                                                                             | Guardalmacén                   | N/A                                              |
| 15 | Entregar bienes y firmar de acta                      | Entrega bienes y firma de acta.<br>FIN DEL PROCESO                                                                                  | Guardalmacén                   | Acta entrega – recepción                         |

## 5.8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

El proyecto requiere la contratación de personal sin relación de dependencia para la ejecución de sus operativos en campo (no son empleados públicos) para lo cual se seguirá el procedimiento detallado en el Capítulo 7 – Gestión del Talento Humano del presente Manual.

### ARREGLOS DE IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

La Gestión Financiera del Proyecto se realizará de acuerdo con lo establecido en: el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento; Normas Técnicas del Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP); el Sistema de Administración Financiera (SAFI), siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el acuerdo legal de préstamo firmado con el BM. También, cumplirá con la normativa, políticas y documentos estándar vigentes del BM: Manual de Desembolsos para clientes del Banco Mundial, Guías Reportes Financieros anuales y Auditorías de actividades financiadas por el Banco Mundial y lo establecido en el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD), Convenio de Préstamo BIRF No. 9421, la Carta de Desembolsos y el Memorando de Entendimiento suscrito entre la Contraloría General del Estado y el Banco Mundial.

## 6.1. MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

El Sistema de Administración Financiera es el “conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.

El Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP), “comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento público, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”.

Los subsistemas establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución del proyecto son: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes; que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente y transparente de los recursos públicos, y su posterior rendición de cuentas.

## 6.2. ARREGLOS FINANCIEROS DEL PROYECTO (PLANTA CENTRAL Y ZONALES)

El INEC pertenece al Gobierno Central y sus presupuestos forman parte del Presupuesto General del Estado, por lo que están obligados a utilizar el Sistema de Gestión Financiera que defina el ente rector de las finanzas públicas. Además, estarán regidos por los procesos de la Cuenta Única del Tesoro Nacional y el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del Banco Central del Ecuador.

*Tabla 6. Ejecutor por componente, administración de contrato, presupuesto y pagos.*

| COMPONENTES                                                                                              | EJECUTOR                                       | ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS                    | PRESUPUESTO Y PAGOS                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>COMPONENTE 1 – Censo de Población y Vivienda</b>                                                      | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales | INEC –Planta Central y Coordinaciones Zonales  |
| <b>COMPONENTE 2 - Actualización de operaciones estadísticas</b>                                          | INEC –Planta Central y Coordinaciones Zonales  | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales |
| <b>COMPONENTE 3 - Fortalecimiento de la producción estadística a partir de registros administrativos</b> | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales | INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales |
| <b>COMPONENTE 4 - Gestión, seguimiento y evaluación del proyecto</b>                                     | INEC – Planta Central                          | INEC – Planta Central                          | INEC – Planta Central                          |

### **6.3. EQUIPO FINANCIERO DEL PROYECTO - PMU**

El INEC en su calidad de ejecutor, y el Equipo Financiero contratado para el Proyecto en la Planta Central y en cada una de las Coordinaciones Zonales, será responsable, en el ámbito de sus competencias, de la gestión financiera del Proyecto.

El Equipo Financiero contratado para el Proyecto, está conformado por el Coordinador del Proyecto y el Especialista en Gestión Financiera en Planta Central, así como también con los analistas de que apoyarán las tareas de gestión financiera en cada una de las Coordinaciones Zonales (uno por cada zonal) y en Planta Central (un analista), que de manera coordinada serán los encargados de generar toda la información necesaria para la adecuada, eficaz y oportuna ejecución del presupuesto. Dicha información facilitará la gestión eficiente del proyecto y generará insumos para el monitoreo y seguimiento de las actividades de la gestión financiera.

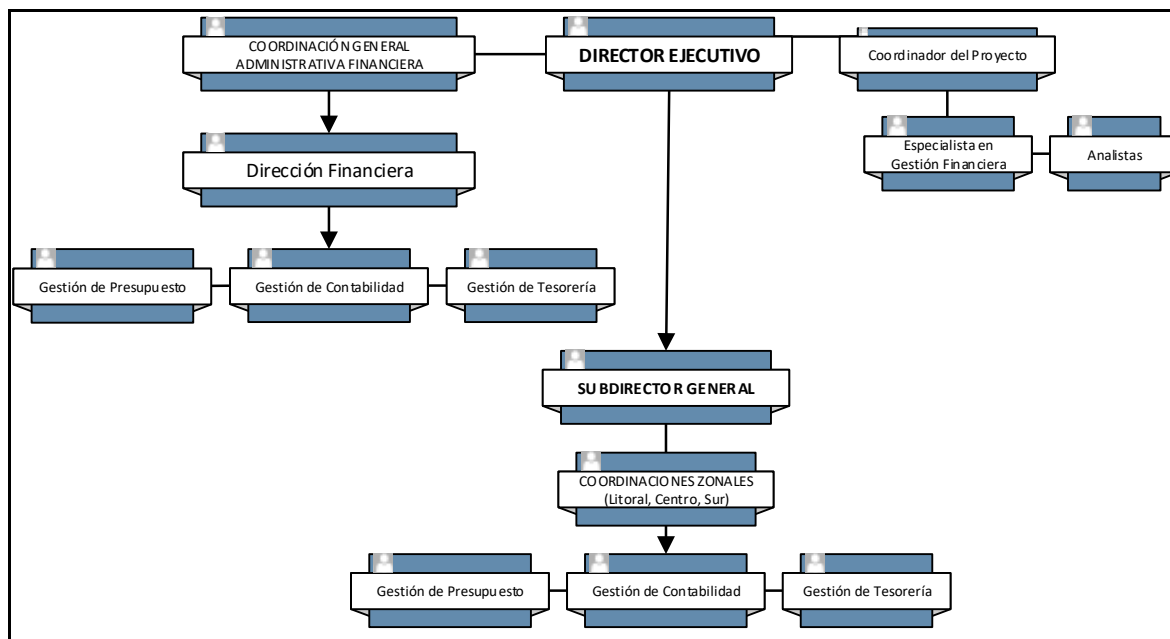
El Equipo Financiero contratado para el Proyecto en Planta Central y en cada una de las Coordinaciones Zonales, coordinará sus procesos para la gestión financiera, con la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) del INEC y con las Unidades Administrativas Financieras en cada una de las Coordinaciones Zonales, en actividades inherentes a la asignación, ejecución del presupuesto y sus reformas, como: la definición de la proforma, el planteamiento del presupuesto y sus reformas y la autorización de avales para certificaciones presupuestarias, reportes financieros correspondientes al proyecto, pagos, documentación soporte del proyecto y auditorías.

Para la ejecución financiera del proyecto, el Equipo Financiero contratado para el Proyecto se encontrará en Planta Central del INEC y en cada una de las Coordinaciones Zonales.

### **6.4. GESTIÓN FINANCIERA DEL INEC**

El equipo de gestión financiera del INEC, se asegurará que los gastos elegibles, así como otras actividades requeridas bajo el proyecto, sean autorizados, implementados y documentados de forma adecuada.

**Cuadro 5: Estructura del equipo financiero de INEC – Planta Central y Coordinaciones Zonales**



Elaborado: Equipo INEC

El INEC presentará el Plan Operativo y Presupuesto Anual de las actividades a ejecutar, en el ámbito de competencias de cada unidad administrativa de INEC, las cuales serán aprobadas por la Máxima Autoridad.

El INEC ejecutará el presupuesto con base a la estructura programática establecida en el Sistema de Gestión Financiera del MEF.

El equipo de gestión financiera del proyecto contratado en la Planta Central y las Coordinaciones Zonales, será responsable de:

- Participar en la elaboración del POA, Presupuesto Anual y PA de las actividades asignadas en el Convenio de Préstamo BIRF No. 9421 y sus adendas;
- Gestionar la asignación de espacio presupuestario;
- Gestionar las certificaciones presupuestarias;
- Preparar la proyección de fondos de los componentes;
- Gestionar el compromiso los montos de los contratos;
- Realizar el proceso de control previo al compromiso, devengado y pago;
- Seguimiento a las transferencias de pagos enviadas al MEF hasta la acreditación de estas en la cuenta del proveedor o contratista;
- Realizar el control previo de la información/documentación soporte del gasto y actualizar el reporte de control de contratos;
- Mantener un adecuado control de la documentación soporte original del proyecto correspondiente a los procesos y pagos de la Gestión seguimiento y evaluación del proyecto, digitalizarla y asegurarse que esté disponible para revisiones posteriores auditorías y revisiones.
- Preparar los justificativos de la utilización de los recursos de acuerdo con los formatos y periodicidad establecidos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera y este MOP y presentarlos a la Gerencia del proyecto;

- k. Mantener un control de la ejecución presupuestaria de los recursos del Banco Mundial asignados con cargo al proyecto;
- l. Mantener actualizada la Matriz de Control de Contratos suscritos por el INEC con cargo a los recursos del Proyecto.
- m. Asegurar que toda la documentación soporte original de los pagos realizados se encuentre adecuadamente archivada;
- n. Preparar, emitir y suscribir los Estados y Reportes Financieros definidos en este Manual Operativo;
- o. Mantener un detalle de bienes y equipos adquiridos por el INEC con cargo a los recursos del Proyecto y remitir un reporte semestral a la Gerencia del Proyecto;
- p. Realizar tomas físicas de los bienes para verificar la existencia de estos bienes adquiridos con cargo al financiamiento.
- q. Coordinar la ejecución de la auditoria, atender los requerimientos de los auditores e implementar las recomendaciones del auditor.

## 6.5. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

Las políticas y procedimientos de presupuesto que aplicará el proyecto se fundamentan en las Normas Técnicas de Presupuesto de la Normativa del Sistema de Administración Financiera (Normativa SAFI), emitidas por el MEF. Estas normas comprenden técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos; y, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.

El INEC en la Planta Central, será responsable del cumplimiento del ciclo presupuestario de los recursos del Financiamiento con cargo al Proyecto, asegurando que exista una aprobación, registro y ejecución oportuna del presupuesto. Las Coordinaciones Zonales del INEC harán lo propio con el presupuesto asignado por el Proyecto. Se detalla el proceso de asignación del presupuesto que recibirá el INEC en función del convenio de préstamo.

*Tabla 7: Proceso para asignación de presupuesto*

| Nº | ACTIVIDAD                                       | DETALLE DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                         | RESPONSABLE                                 | DOCUMENTO GENERADO                                            |
|----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | Suscripción Línea de Crédito                    | Suscripción de Línea de Crédito con Banco Mundial                                                                                               | Ministerio de Economía y Finanzas           | Convenio de Préstamo                                          |
| 2  | Emisión de Dictamen de Priorización de Proyecto | Emite Dictamen de Priorización e Inclusión en el PAI del año correspondiente de los proyectos de Inversión incluidos en el convenio de préstamo | Secretaría Nacional de Planificación        | Dictamen de Priorización e Inclusión de Proyecto de Inversión |
| 3  | Planteamiento de Modificaciones Presupuestarias | Plantea Modificaciones Presupuestarias para incremento de presupuesto con cargo a la línea de crédito (Planta Central y Zonales)                | Instituto Nacional de Estadísticas y Censos | Modificaciones Presupuestarias                                |

|   |                                              |                                                                         |                                   |                                          |
|---|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| 4 | Aprobación de Modificaciones Presupuestarias | Analiza y Aprueba Modificaciones Presupuestarias de la línea de crédito | Ministerio de Economía y Finanzas | Modificaciones Presupuestarias Aprobadas |
|---|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|

Para la ejecución del presupuesto, el INEC mantiene la estructura presupuestaria definida conforme a la planificación de actividades del proyecto.

*Tabla 8: CUP de Proyecto*

| LÍNEA DE CREDITO                                      | COMPONENTES                                                                                                 | CUP DE PROYECTO                                                                                                        | DICTAMEN                                                    |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| "Fortalecimiento del Sistema Estadístico del Ecuador" | <b>Componente 1</b><br>– Censo de Población y Vivienda                                                      | 31210000.0000.382700                                                                                                   | SNP-SPN-2021-0913-OF 21 de noviembre de 2021                |
|                                                       | <b>Componente 2</b><br>- Actualización de operaciones estadísticas                                          | 31210000.0000.388017<br>-"Robustecimiento de la Producción Estadística del Ecuador"                                    | - Oficio Nro. PR-SSDP-2026-0265-O del 13 de febrero de 2026 |
|                                                       |                                                                                                             | 31210000.0000.389651<br>-Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Genero contra las Mujeres – ENVIGMU | -Oficio Nro. PR-SSGDP-2025-0039-O de 30 de octubre de 2025  |
|                                                       | <b>Componente 3</b><br>- Fortalecimiento de la producción estadística a partir de registros administrativos | 31210000.0000.388017                                                                                                   | Oficio Nro. PR-SSDP-2026-0265-O del 13 de febrero de 2026   |
|                                                       | <b>Componente 4</b><br>- Gestión, seguimiento y evaluación del proyecto                                     | 31210000.0000.388017                                                                                                   | - Oficio Nro. PR-SSDP-2026-0265-O del 13 de febrero de 2026 |

Conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Instituto Nacional de Estadística y Censos a determinado en su Modelo de Gestión procesos desconcentrados, los cuales permiten gestionar a la institución a nivel zonal.

Por lo antes mencionado, la Institución para el Ministerio de Economía y Finanzas mantiene el código institucional 064, que a su vez tiene desconcentración a nivel zonal, con independencia administrativa, técnica y financiera, conforme el siguiente detalle:

*Tabla 9: Código Institucional*

| Código Institucional | EOD  | Nombre                                     | RUC           |
|----------------------|------|--------------------------------------------|---------------|
| 064                  | 9999 | INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS | 1768038270001 |
| 064                  | 0005 | COORDINACION ZONAL 8 – INEC                | 0968593090001 |
| 064                  | 0003 | COORDINACION ZONAL 3 – INEC                | 1865034060001 |
| 064                  | 0006 | COORDINACION ZONAL 6 – INEC                | 0160053200001 |

La ejecución de los pagos se la realizará en la Planta Central del INEC y en cada una de las Coordinaciones Zonales, las cuales tienen un código Institucional dentro del Sistema Financiero del Ministerio de Economía y Finanzas y un RUC diferente para Planta Central y sus Coordinaciones Zonales.

### **Ejecución Presupuestaria**

La elaboración de las certificaciones presupuestaria, la generación de los compromisos, devengados y los pagos se llevarán a cabo a través del Sistema de Gestión Financiera del MEF.

La ejecución presupuestaria de los recursos asignados al proyecto se reflejará en el presupuesto del INEC, como un proyecto independiente codificado con un organismo y correlativo diferenciado de los recursos institucionales, y en estructuras programáticas creadas en el Sistema de Gestión Financiera del MEF para cada uno de los componentes.

Para la emisión de una certificación presupuestaria anual y plurianual se deberá considerar lo siguiente:

- Previo a la emisión de una certificación presupuestaria anual y plurianual, esta debe constar dentro de la planificación institucional y se deberá adjuntar la documentación habilitante que se detalla a continuación.
  - Para procesos de contratación (informe de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia).
  - Para viáticos (Plan de trabajo, solicitud de autorización de comisión de servicios).
  - Para contratos civiles (informe de presupuesto referencial y matriz de contrataciones).
  - Para servicios básicos y servicios generales (planificación).
  - Para fondos a rendir cuentas (resolución del fondo).
  - Para reembolso de combustibles y peajes (plan de trabajo o memorando de autorización con el presupuesto requerido).
  - Inclusiones en seguros (informe de inclusión con el presupuesto requerido).
- Para el registro de una certificación anual dentro del Sistema de administración financiero, se debe contar con la autorización de aval emitido por la máxima autoridad. Esta autorización aplica para todos los ítems presupuestarios incluidos dentro de la planificación para cada uno de los componentes del Proyecto, a excepción a los que se encuentran dentro del grupo de gasto 71 (Remuneraciones del personal de contrato ocasional).

- La Dirección Financiera en la Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales, registrarán en el Sistema de administración financiera establecida por el MEF, el respectivo aval con la información del Proyecto e ítem presupuestario que corresponda.
- Una vez aprobado el registro de aval dentro del Sistema de administración financiero, se realizará la impresión de la certificación presupuestaria y se genera el memorando de contestación adjuntando el documento debidamente suscrito.
- Para el caso de certificaciones presupuestarias plurianuales, no se requiere una aprobación del aval previo y esta se registrará dentro del Sistema de administración financiero, misma que se aprobará y enviará a través de un memorando debidamente suscrito. (Por operatividad del sistema de administración financiero, se requiere obligatoriamente generar una CP anual, misma que deberá contar con la autorización del Director Ejecutivo (tramite de aval) y de esta manera poder asociar la Certificación Plurianual, esta se registrará dentro del Sistema de administración financiero, misma que se aprobará y enviará a través de un memorando debidamente suscrita).
- Los gastos efectuados por el Proyecto financiado por el Banco Mundial se ejecutarán de acuerdo a los ÍTEMs presupuestarios descritos a continuación, los cuales se enmarcan en la definición oficial del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador. Es importante señalar que, estos serán de acuerdo a la naturaleza y actividades realizadas indispensables por cada componente y únicamente si constan y fueron aprobados en el POA de manera oficial.

*Tabla 10. Grupos de gastos aplicados al Proyecto*

| GRUPO DE GASTO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                               | COMPONENTES                                                                                           |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>71</b>      | <b>EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN</b><br>Egresos por servicios personales en programas sociales o inversión en obra pública.                                                                          | Aplica para todos los componentes del Proyecto, considerando actualmente su excepción con el C1. CPV. |
| <b>73</b>      | <b>BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN</b><br>Egresos en adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de programas sociales o proyectos de obra pública                                   |                                                                                                       |
| <b>77</b>      | <b>OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN</b><br>Comprenden los egresos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones, dietas y otros originados en las actividades operacionales del Estado. |                                                                                                       |
| <b>84</b>      | <b>BIENES DE LARGA DURACIÓN (PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO)</b><br>Egresos para la adquisición de bienes muebles, inmuebles, infraestructura e intangibles que se incorporan a la propiedad                 |                                                                                                       |

|           |                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | pública, incluyen egresos que permiten prolongar la vida útil de los activos, mejorar su rendimiento o reconstruirlos.                                   |
| <b>99</b> | <b>OTROS PASIVOS</b><br><br>Obligaciones pendientes de pago de ejercicios fiscales de años anteriores y obligaciones por laudos y sentencias judiciales. |

### Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

El INEC en coordinación con la PMU analizará mensualmente los resultados de la ejecución presupuestaria financiera de los recursos asignados al INEC; el cumplimiento de las metas y resultados programados establecerá las acciones correctivas y dispondrá las reprogramaciones que sean necesarias.

En los informes de ejecución presupuestaria deberá constar la información referente a las reformas presupuestarias. También se debe evaluar las diferencias significativas que existan entre las cifras estimadas para cada componente/actividad y la ejecución real. Este análisis debe incluirse en los estados financieros del proyecto.

### 6.6. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

Las políticas y procedimientos de Contabilidad que aplicará el proyecto se fundamentan en las Normas de Contabilidad Gubernamental que están en concordancia con las Normas Nacionales e Internacionales de Contabilidad, las Normas Técnicas de Control Interno y el Catálogo de Cuentas y normativa legal y procedimental emitida por el MEF.

Conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental<sup>8</sup>, las políticas de contabilidad gubernamental constituyen los principios, lineamientos, directrices, reglas y procedimientos específicos que guían el proceso contable para generar información consistente, relevante, verificable y comprensible. Estas orientaciones y lineamientos se referencian en las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos en el momento en el que se realiza el registro contable; y son expedidos por el Ministerio de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental; en concordancia con el Art. 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Artículo 64 de su Reglamento General.

#### Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas que utilizará para la contabilización de las transacciones del proyecto es el definido por el MEF en el Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público no Financiero<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Ministerio de Economía y Finanzas (2021) Acuerdos 023, 048 y 014 Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas

<https://www.finanzas.gob.ec/nueva-normativa-tecnica-del-sinfiip/>

<sup>9</sup> Ministerio de Economía y Finanzas (2019) Recuperado de <https://www.finanzas.gob.ec/normativa-de-contabilidad-gubernamental/>

*Tabla 11: Estructura de la cuenta contable para el sector público no financiero.*

| NIVEL           | CODIFICACIÓN  | DESCRIPCIÓN                                            |
|-----------------|---------------|--------------------------------------------------------|
| TÍTULO          | 100.00.00.000 | ACTIVOS                                                |
| GRUPO           | 110.00.00.000 | ACTIVOS OPERACIONALES                                  |
| SUBGRUPO        | 111.00.00.000 | Efectivo y Equivalentes de Efectivo                    |
| Cuentas Nivel 1 | 111.02.00.000 | Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente Única - CCU |
| Cuentas Nivel 2 | 111.02.01.000 | Recursos fiscales                                      |

Fuente: Catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero al 17 septiembre de 2024

### Asociación Contable Presupuestaria

El Catálogo General de Cuentas Contables del Sector Público No Financiero está asociado al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas solamente tendrán asociación a un concepto del clasificador presupuestario; dichos flujos serán comparados con las estimaciones presupuestarias, a efectos de determinar las desviaciones en la ejecución; sólo por excepción, la asociación presupuestaria se producirá a más de un concepto contable.

Los flujos de débitos y créditos de las cuentas de Nivel 1 del Subgrupo Cuentas por Cobrar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de ingresos, a efectos de compararlos con el presupuesto y el programa de caja, respectivamente. Los flujos de créditos de las contra cuentas de Nivel 2 estarán ligados a los ítems del clasificador presupuestario de ingresos; las cuentas a los niveles 3 y 4, a conceptos desagregados de los ítems o de otras clasificaciones internas.

Los flujos de créditos y débitos de las cuentas de Nivel 1 del Subgrupo Cuentas por Pagar, en los casos que corresponda, estarán asociados a los grupos del clasificador presupuestario de gastos, a efectos de compararlos con el presupuesto. Los flujos de débitos de las contra cuentas estarán ligados a los ítems del clasificador presupuestario de gastos; las cuentas a los niveles 3 y 4 a conceptos desagregados de los ítems o de otras clasificaciones internas.

### Método de Contabilidad y Sistema de Gestión Financiera

Conforme lo establece Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas el método de contabilidad que se utilizará para el registro de las transacciones en el sistema de gestión financiera del sector público es el “Devengado”, que es el acto administrativo por el que la autoridad competente reconoce una obligación a un tercero como consecuencia de la recepción de los bienes y servicios previamente convenidos o contratados. Para los reportes al BM se utilizará el método del “efectivo”. Mediante este método se reconocen los ingresos cuando el efectivo es recibido y los gastos cuando estos son pagados.

Todos los procesos y las transacciones se registrarán en el Sistema de Gestión Financiera del MEF, sobre la base del Plan de Cuentas vigente para el sector público no financiero.

## 6.7. ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS DEL PROYECTO

El Especialista en gestión financiera en coordinación con las áreas financieras del INEC es el responsable de preparar los estados financieros del proyecto. Para esto deberá coordinar el envío oportuno de la información financiera que se detalla en esta sección del Manual. Los Estados Financieros reflejarán los fondos ejecutados por el Convenio de Préstamo BIRF No. 9421 y aquellas actividades que formen parte del alcance del préstamo y que se financien con fondos de contrapartida local del proyecto.

El Especialista en gestión financiera elaborará Estados Financieros periódicos (mensuales) para control interno de INEC y semestrales (período calendario) para enviarlos al BM, dentro de los 45 días calendario luego de la finalización de cada semestre, los mismos que deberán contener cifras comparativas del semestre anterior, acompañadas por cuadros suplementarios y notas explicativas de los estados financieros del proyecto.

De acuerdo con las provisiones de condiciones Generales del Contrato de Préstamo y la Carta de Desembolsos e Información Financiera, el INEC deberá mantener Estados Financieros auditados. La auditoría de los Estados Financieros deberá cubrir el período de un año fiscal u otro período acordado con el Banco y serán presentados al Banco Mundial, hasta seis (6) meses después de finalizado dicho período.

Los estados financieros del proyecto deben incluir firmas de preparación, revisión y aprobación de esta información. Los estados financieros deben contar con la firma del Director/a Financiero de INEC.

Con base a los contratos firmados entre INEC y UNFPA, este último enviará a INEC información financiera de la ejecución de dicho contrato, y esta información será incorporada a los estados financieros del proyecto.

Los Estados e Informes Financieros a ser emitidos por el INEC son los siguientes:

### **Estados Financieros Interinos (IFRs) para propósito de monitoreo financiero del Banco:**

Se utilizará el formato acordado con el Banco.

- (i) Estado de Fuentes y Uso de Fondos (Anexo 2)
- (ii) Estado de Inversiones Acumuladas (Anexo 3)
- (iii) Notas a los Estados Financieros;
- (iv) Conciliación de la Cuenta Designada; (Anexo 4)

### **Estados Financieros Interinos (IFRs) para propósito de desembolsos/documentación de gastos al Banco:**

Se utilizará el formato previsto en la Carta de Desembolsos e Información Financiera.

### **Estados Financieros Anuales:**

- (v) Estado de Fuentes y Uso de Fondos (Anexo 2)
- (vi) Estado de Inversiones Acumuladas (Anexo 3)
- (vii) Notas a los Estados Financieros;
- (viii) Conciliación de la Cuenta Designada; (Anexo 4)

Mensualmente, las Coordinaciones Zonales deberán remitir a Planta Central, dentro de los 10 (diez) primeros días laborables de cada mes, los siguientes reportes:

- (i) Informe Presupuestario mensual
- (ii) Conciliación de los pagos incluidos en el CUR detallado del gasto con el reporte de organismo y correlativo; y,
- (iii) Reporte de Pagos solicitados al MEF y no pagados.
- (iv) Estados Financieros detallados en los anexos 1, 2 y 3 y las notas de forma trimestral para efectos de consolidación.

Cada Coordinación Zonal será responsable de la custodia de los documentos físicos, magnéticos, electrónicos y/o digitales que respalden los pagos ejecutados con cargo al proyecto para posteriores acciones de control y auditorías.

### Especificaciones Técnicas de los Estados e Informes Financieros

En el siguiente cuadro se especifica el propósito y periodicidad de los informes financieros:

*Tabla 12: Resumen de los Informes Financieros del INEC.*

| RESUMEN DE LOS INFORMES FINANCIEROS                     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                        |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| DECLARACIONES/<br>INFORMES                              | PROPÓSITO                                                                                                                                       | FRECUENCIA                                                                                                             | FECHA LÍMITE                                                                               |
| Estados Financieros Interinos del Proyecto              | Seguimiento gestión financiera                                                                                                                  | Semestral                                                                                                              | 45 días calendario después del final de cada semestre.                                     |
| Estados Financieros Anuales Auditados del Proyecto      | Seguimiento gestión financiera                                                                                                                  | Anual                                                                                                                  | Antes del 30 de junio, después del final de cada año u otro período acordado con el Banco. |
| Solicitudes de Desembolsos                              | Solicitar anticipos a la Cuenta Designada (basados en proyecciones trimestrales de pagos previstos).<br>Pagos directos.<br>Reembolsos de gastos | Proyección trimestral en base de formato indicado en la Carta de Desembolsos e Información Financiera                  | —                                                                                          |
| Documentación de gastos con cargo a la Cuenta Designada | Documentación de gastos                                                                                                                         | Periodicidad mínima trimestral y en base a formatos IFRs previstos en la Carta de Desembolsos e Información Financiera | Mínima trimestral                                                                          |

### Estado de Fuentes y Uso de Fondos

Permite conocer los ingresos y egresos y los recursos monetarios que dispone el proyecto en un período determinado. Resume todas las fuentes de financiamiento del Convenio de Préstamo BIRF No. 9421 y los usos de los fondos por categorías de desembolsos. El Estado de Fuentes y Uso de Fondos se realiza comparando los ingresos y egresos de recursos en períodos semestrales y

anuales con el fin de observar la liquidez y determinar la variación de las cuentas de un período a otro. (Estado de Fuentes y Uso de Fondos Semestral y Estado de Fuentes y Uso de Fondos Anual).

#### **Estado de Inversiones Acumuladas**

Muestra el uso de los fondos recibidos en la cuenta designada (correlativo) durante el período reportado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del Proyecto. El Estado de Inversiones Acumuladas se presentará semestral y anualmente de forma acumulada por componentes y subcomponentes del proyecto; y, deberá coincidir con los Estados de Fuente Uso de Fondos

#### **Informe Presupuestario**

El Especialista Financiero del INEC presentará mensualmente un informe sobre el avance de ejecución presupuestaria. La evaluación presupuestaria se sustentará en Cédulas Presupuestarias de Gastos generadas en el Sistema de Gestión Financiera del MEF. El detalle de la ejecución de los gastos se presentará según su naturaleza económica, en las columnas: Presupuesto Inicial, Reformas, Codificado, Comprometido, Devengado, Pagado, Saldos por Comprometer y Saldos por Devengar.

#### **Conciliación de la Cuenta Designada**

La conciliación de la cuenta designada consiste en verificar los valores efectivamente recibidos desde Banco Mundial y los montos ejecutados como gastos de inversión.

Este procedimiento incluye la determinación del saldo disponible en la cuenta designada (correlativo) para la ejecución de las actividades del proyecto, y los valores ejecutados con cargo a estos recursos y que se encuentran pendientes de justificación.

#### **Reporte por Organismo y Correlativo**

Se genera en el Sistema de Gestión Financiera del MEF y contiene el detalle de ingresos y egresos de la cuenta designada. En este reporte el valor total pagado a un proveedor se presenta por separado; el primer valor corresponde al valor neto acreditado en la cuenta bancaria del proveedor y el segundo valor pertenece a las retenciones en la fuente de impuestos realizadas a los mismos, que son declaradas por el proyecto y enviadas por el Banco Central del Ecuador (BCE) al Servicio de Rentas Internas (SRI).

#### **Notas a los Estados Financieros**

Las Notas a los Estados Financieros deberán contener las aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse, conjuntamente con los Estados Financieros para una correcta interpretación. Deberán incluir la descripción de las principales políticas contables aplicadas por el proyecto. El detalle de la composición de saldos contables (efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, listado de las solicitudes de anticipos a la cuenta designada y justificación de los anticipos con documentación de respaldo de los gastos efectuados y enviados al BM durante el período cubierto por los estados financieros del Proyecto, conciliación de la cuenta designada del Proyecto).

## 6.8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Las políticas y procedimientos de tesorería que aplicará el INEC se fundamentan en las Normas Técnicas de Tesorería del Sistema Nacional de Finanzas Públicas, emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La Tesorería establecerá una gestión eficiente, efectiva y transparente de los recursos financieros del proyecto, para cumplir con las responsabilidades de pago generadas por la ejecución del mismo.

### Flujo de Fondos

La administración del flujo de fondos contribuye al logro de los objetivos en cuanto a la gestión de liquidez, la eficiente circulación del dinero y la confiabilidad de las previsiones de caja.

Su objetivo es asegurar que los fondos estén disponibles dónde y cuándo se requieran para cubrir los pagos, garantizando que solamente serán utilizados en el momento oportuno y para pagos de los gastos elegibles del Proyecto.

El INEC a través de la Gerencia del Proyecto es el responsable del manejo de los recursos financieros provenientes del Convenio de Préstamo BIRF No. 9421, para el financiamiento del proyecto. El flujo de fondos del financiamiento externo del proyecto se realizará de acuerdo con el formato establecido por el BM.

Así mismo, en el marco del contrato firmado con UNFPA, para el cumplimiento de los productos y el personal, se realizará una única transferencia bajo el método de pago directo, señalado en la sección A del MODELO DE ACUERDO, el UNFPA administra la misma cuenta que el PNUD para sus transacciones y Pagos en Ecuador. Por esta razón, la cuenta de pagos estará a nombre del PNUD y será provista por UNFPA. UNFPA tendrá libre acceso a los fondos establecidos en el contrato y/o sus adendas modificatorias. Estos recursos serán rendidos por INEC al Banco en base a lo establecido en la Carta de Desembolsos del Préstamo.

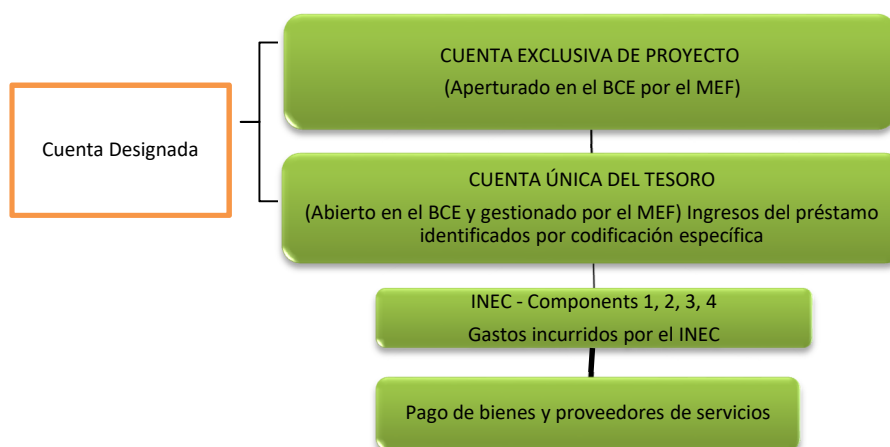
**Desembolsos de Fondos del Banco Mundial establecidos en dicho contrato. De conformidad con el Acuerdo Modelo de Asistencia Básica firmado entre el Gobierno de Ecuador y el PNUD, que se aplica mutatis mutandis a las actividades**

Conforme a la Carta de Desembolsos suscrita, el Proyecto puede utilizar los siguientes métodos de desembolsos:

1. Reembolsos.
2. Anticipos a la Cuenta Designada.
3. Pagos Directos.

Las solicitudes de retiro con los documentos justificativos se realizarán a través del sistema del Banco Mundial, en línea, siguiendo las instrucciones para la entrega electrónica.

**Cuadro 6: Flujo de fondos del préstamo Banco Mundial al Proyecto**



#### 6.8.1. PROCEDIMIENTO DE PAGO (PLANTA CENTRAL Y COORDINACIONES ZONALES)

Los procedimientos de Pagos asociados al presente Acuerdo de Préstamo BIRF No. 9421 se presentan a continuación:

##### Procedimiento para pago a Personal con Contrato Civil

El INEC requiere la contratación de personal civil para ejecutar actividades que no pueden ser realizados por personal de la entidad y para la ejecución de sus operativos en campo, quienes presentarán un comprobante de venta por el servicio prestado al INEC.

| N° | ACTIVIDAD                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                              | DOCUMENTO GENERADO                                              |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitar de Autorización de Gasto | Los administradores de contrato/responsable de ejecución y seguimiento solicitan la autorización de gasto a la Coordinación General Administrativa Financiera en La Planta Central y en las Coordinaciones Zonales el encargado de autorizar el gasto es el Coordinador Zonal a través del proceso de delegación establecido para el efecto | Administradores de contrato y / o Coordinaciones Zonales | Memorando<br>Documentos habilitantes de la etapa precontractual |
| 2  | Autorizar el gasto                 | Autoriza el gasto según delegación                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinación General Administrativa Financiera y         | Memorando                                                       |

|   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  |                                          |
|---|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Coordinaciones Zonales                                                                                           |                                          |
| 3 | Autorizar el Compromiso           | Autorización de registro de compromiso.                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección Financiera en la Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales   | Memorando                                |
| 4 | Registrar el compromiso           | Registro de compromiso conforme control previo realizado a la fase precontractual                                                                                                                                                                                          | Dirección Financiera – Unidad de Presupuesto/ Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | CUR                                      |
| 5 | Solicitar la Autorización de pago | Los administradores de contrato una vez que se ha recibido los productos solicitan a la Dirección Financiera en La Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales la autorización de pago.                                            | Administrador de contrato                                                                                        | Memorando                                |
| 6 | Autorizar el pago                 | Autoriza el registro del devengo y posterior de la obligación                                                                                                                                                                                                              | Dirección Financiera en La Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales   | Memorando o sumilla inserta en memorando |
| 7 | Generar el Devengado              | Realiza control previo y el registro del devengado en el sistema Financiero, para el efecto se realiza el control previo a la documentación, que los productos recibidos por el personal contratado guarden conformidad plena con la cantidad descritas o detalladas en el | Unidades del Financiero en La Planta Central y Coordinaciones Zonales                                            | CUR                                      |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                          |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    |                      | comprobante de venta, el contrato, que el informe evidencie la recepción a satisfacción por parte del administrador, conforme las matrices de cumplimiento de cargas u otros elementos que se determinen para verificar el cumplimiento contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                          |
| 8  | Pago                 | Realiza el control integral del trámite previo al pago ( memorando de aprobación de PDP, memorando de requerimiento de contratación en función de PDP, informe de requerimiento, , informe de presupuesto referencial, certificación presupuestaria, Informe técnico de talento humano, autorización de la contratación por el delegado, RUC, certificado bancario, contrato memorando de autorización de gasto, informes de satisfacción de recepción del servicio, matriz de pago, comprobante de venta vigente, memorando solicitando autorización de gasto y pago) y se solicita el pago | Unidades de Tesorería en La Planta Central y Coordinaciones Zonales    | Comprobante de Pago      |
| 9  | Generar Retenciones  | Realiza las retenciones en el sistema financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Unidades de Tesorería en la Planta Central y Coordinaciones Zonales    | Comprobante de retención |
| 10 | Archivar expedientes | Una vez que se confirma el pago por parte del MEF, se Realiza el archivo del expediente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidades de Contabilidad en la Planta Central y Coordinaciones Zonales | Archivo expediente       |

Procedimiento para pago de Bienes y Servicios.

El INEC para el proceso de pago en la adquisición de bienes, contratación de servicios de no-consultoría y contratación de consultorías (firmas consultoras o individuos) con financiamiento del Banco Mundial para la implementación del Proyecto, realizará el siguiente procedimiento en la Dirección Financiera y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales.

| N° | ACTIVIDAD                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                    | DOCUMENTO GENERADO                                              |
|----|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitar la Autorización de Gasto | .Los administradores de contrato solicitan la autorización de gasto a la Coordinación General Administrativa Financiera en la Planta Central y en las Coordinaciones Zonales el encargado de autorizar el gasto es el Coordinador Zonal a través del proceso de delegación establecido para el efecto | Administradores de contrato y/o Coordinaciones Zonales                                                         | Memorando<br>Documentos habilitantes de la etapa precontractual |
| 2  | Autorizar el gasto                 | Autoriza el gasto según delegación                                                                                                                                                                                                                                                                    | Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinaciones Zonales                                        | Memorando                                                       |
| 3  | Autorizar el Compromiso            | Autorización de registro de compromiso.                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección Financiera en La Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Memorando                                                       |
| 4  | Registrar compromiso               | Registro del compromiso en el sistema de administración financiera                                                                                                                                                                                                                                    | Unidades de Presupuesto en La Planta Central y Coordinaciones Zonales                                          | CUR                                                             |
| 5  | Solicitar la Autorización de pago  | Los administradores de contrato una vez que se ha recibido los productos y/o servicios solicitan a la Dirección Financiera en La Planta Central y Unidades Administrativas                                                                                                                            | Administrador de contrato                                                                                      | Memorando                                                       |

|   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                |                          |
|---|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |                                        | Financieras en las Coordinaciones Zonales la autorización de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |                          |
| 6 | Autorizar el registro Devengado y pago | Autorización para realizar el registro de devengo y solicita a tesorería el pago, para el efecto se realiza el control previo a la documentación, que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura, el contrato, en el ingreso a bodega y/o en el acta de recepción que evidencia la entrega a satisfacción por parte del administrador y que evidencien la obligación                | Dirección Financiera en la Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Memorando                |
| 7 | Generar el Devengado                   | Realiza el control previo y registro del devengado en el sistema Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidades de Contabilidad en La Planta Central y Coordinaciones Zonales                                         | CUR                      |
| 8 | Pago                                   | Realiza el control previo integral al proceso de pago, (se revisa informe de necesidad suscritos por el área, Certificación Presupuestaria, Contratos debidamente suscritos, Comprobantes de Ingreso al Almacén General cuando corresponda, Facturas vigentes, Certificado Bancario, RUC, informe de satisfacción emitido por el Administrador del Contrato, acta entrega recepción, Memorando de solicitud de autorización de gasto y pago) y se solicita el pago | Unidades de Tesorería en La Planta Central y Coordinaciones Zonales                                            | Comprobante de pago      |
| 9 | Generar Retenciones                    | Realiza las retenciones en el sistema financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidades de Tesorería en La Planta Central y Coordinaciones Zonales                                            | Comprobante de retención |

|    |                      |                                                                                         |                                                                        |                    |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 11 | Archivar expedientes | Una vez que se confirma el pago por parte del MEF, se realiza el archivo del expediente | Unidades de Contabilidad en La Planta Central y Coordinaciones Zonales | Archivo expediente |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|

**Procedimiento de pago, costos operativos- alícuotas, servicios básicos, servicios generales, reembolso de combustible y peajes.**

Dentro de procesos operativos del Proyecto financiado con el Banco Mundial, se requiere realizar gastos por servicios básicos y pago de alícuotas de edificios y oficinas que son utilizadas por el INEC, en los cuales el personal contratado realiza sus actividades.

Para los procesos de viáticos de conductores de la Institución, se requiere adicionalmente realizar el reembolso de los gastos realizados en la comisión de servicios, como son gastos en combustibles y peajes que se utilizan durante el viaje a las ciudades a visitar dentro de los operativos de campo.

| N° | ACTIVIDAD                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                    | DOCUMENTO GENERADO                                        |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitud de certificación presupuestaria                   | Solicitud de certificación presupuestaria adjuntando la documentación habilitante                                                                                                                       | Área requirente                                                                                                | Memorando                                                 |
| 2  | Emisión de Certificación presupuestaria                     | Emisión de certificación presupuestaria                                                                                                                                                                 | Dirección Financiera en la Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Certificación presupuestaria                              |
| 3  | Solicitud de la autorización el Gasto y Disposición de pago | La Unidad requirente y/o Responsable solicitan a la Coordinación General Administrativa Financiera en La Planta Central y al Coordinador Zonal en las Coordinaciones Zonales, la autorización de gasto. | Unidad requirente y/o Responsable                                                                              | Memorando<br>Documentos habilitantes para el gasto y pago |
| 4  | Autorizar el gasto                                          | Autoriza el gasto según delegación                                                                                                                                                                      | Coordinación General Administrativa Financiera o                                                               | Memorando o Documento de autorización                     |

|   |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coordinaciones Zonales                                                                                         |                                       |
|---|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 5 | Autorizar el registro de Compromiso, devengado y pago | Autorización de registro de compromiso, el registro de devengo y el pago, para el efecto se realiza el control previo a la documentación, que evidencien que servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura, el contrato, convenio, etc. | Dirección Financiera en La Planta Central o Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Memorando o Documento de autorización |
| 6 | Registrar compromiso devengado y pago                 | Registro del compromiso, devengado y pago en el sistema de administración financiera                                                                                                                                                                                                                   | Unidades de la Dirección Financiera o Unidades Administrativas Financieras en Coordinaciones Zonales           | CUR                                   |
| 7 | Generar Retenciones                                   | Realiza las retenciones en el sistema financiero(en el caso que lo amerite)                                                                                                                                                                                                                            | Unidades de Tesorería en la Planta Central o Unidades Administrativas Financieras en Coordinaciones Zonales    | Comprobante de retención              |
| 8 | Archivar expediente                                   | Una vez que se confirma el pago por parte del MEF, se Realiza el archivo del expediente                                                                                                                                                                                                                | Unidades de Contabilidad en la Planta Central o Unidades Administrativas Financieras en Coordinaciones Zonales | Archivo expediente                    |

### Procedimiento de pago de inclusiones de seguros de accidentes personales

El personal de contrato civil requiere estar asegurado durante el tiempo de su contrato, por ende, cuando se tenga una póliza suscrita vigente, la normativa permite realizar inclusiones a esa póliza, del cual se debe cancelar valores adicionales.

| N° | ACTIVIDAD                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                    | DOCUMENTO GENERADO                                        |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitud de certificación presupuestaria                | Solicitud de certificación presupuestaria para inclusión de personal adjuntando el informe de solicitud de inclusión, estudio de mercado, etc.                                                                                                                                                          | Administrador de contrato                                                                                      | Memorando                                                 |
| 2  | Emisión de Certificación presupuestaria                  | Emisión de certificación presupuestaria para inclusión de personal adjuntando el informe de solicitud de inclusión, estudio de mercado, etc.                                                                                                                                                            | Dirección Financiera en la Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Certificación presupuestaria                              |
| 3  | Solicitud de Autorización de Gasto y Disposición de pago | Los administradores de contrato y solicitan a la Coordinación General Administrativa Financiera en la Planta Central y al Coordinador   Zonal en las Coordinaciones Zonales, la autorización de gasto.                                                                                                  | Los administradores de contrato y/o Responsable                                                                | Memorando<br>Documentos habilitantes para el gasto y pago |
| 4  | Autorizar el gasto                                       | Autoriza el gasto según delegación y dispone los trámites para el pago                                                                                                                                                                                                                                  | Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinaciones Zonales                                        | Memorando                                                 |
| 5  | Autorización de registro de Compromiso, devengado y pago | Autorización de registro de compromiso, el registro de devengo y solicita a tesorería el pago, para el efecto se realiza el control previo a la documentación, que evidencien que servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura y póliza | Dirección Financiera en la Planta Central y Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Memorando                                                 |
| 6  | Registro de compromiso,                                  | Registro del compromiso, devengado y pago en el                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidades de la Dirección Financiera la                                                                         | CUR                                                       |

|    |                  |                                                                                         |                                                                     |                          |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|    | devengado y pago | sistema de administración financiera                                                    | Planta Central y Coordinaciones Zonales                             |                          |
| 9  | Retenciones      | Realiza las retenciones en el sistema financiero según normativa vigente                | Unidades de Tesorería en Planta Central y Coordinaciones Zonales    | Comprobante de retención |
| 11 | Archivo          | Una vez que se confirma el pago por parte del MEF, se Realiza el archivo del expediente | Unidades de Contabilidad en Planta Central y Coordinaciones Zonales | Archivo expediente       |

### Procedimiento para la creación, pago, rendición y liquidación de fondos a rendir cuentas

Los fondos a rendir cuentas constituyen una cantidad de dinero destinada exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica.

Serán asignados al personal autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalde los egresos realizados.

Los fondos específicos serán creados por una sola vez para atender necesidades de un fin determinado y que no puedan ser pagados con los procesos normales de la gestión financiera institucional. No se podrán utilizar para el pago de: remuneraciones, servicios básicos, matriculación vehicular, y bienes de larga duración.

El fondo específico será depositado en la cuenta del funcionario responsable y se utilizará únicamente para el fin para el cual fue creado.

El fondo específico será cerrado una vez que se cumpla con el propósito para el que fue creado. De existir saldo no utilizado, éste será depositado en la cuenta recolectora institucional con el código de devolución que corresponda, o transferido a la cuenta de registro institucional que mantiene en el Banco Central del Ecuador y no podrá ser descontado a través de nómina.

La responsabilidad de la creación, uso, rendición, liquidación, devolución de saldos y cierre del fondo específico es de la entidad.

El responsable de la gestión financiera institucional realizará el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de considerarlas necesarias.

| Nº | ACTIVIDAD                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                    | DOCUMENTO GENERADO                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Gestionar documentos habilitantes                               | 1) Elabora y gestiona la firma del convenio para el proyecto.<br>2) Gestiona la aprobación del plan operativo anual para el proyecto.<br>3) Confirma la transferencia de recursos.<br>4) Elabora y gestiona la aprobación del Plan de Dirección de Proyecto.                                                                                                                                                             | Líder de proyecto                              | * Convenio firmado<br>* POA aprobado<br>* PDP aprobado                              |
| 2  | Solicitar elaboración de resolución para fondo a rendir cuentas | Solicita a la CGAF la autorización de creación del fondo a rendir cuentas y disponga a DIJU la elaboración de resolución para creación y manejo de este.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Área requirente                                | Memorando de solicitud de elaboración de resolución                                 |
| 3  | Elaborar resolución de fondo a rendir cuentas                   | Elabora la resolución para la creación y manejo del fondo a rendir cuentas y remite a la CGAF para su respectiva suscripción. La resolución contempla: la finalidad del Fondo a rendir cuentas, de la cuantía del fondo, Garantía, Administración del fondo, arqueos del fondo, responsables, del desembolso para constitución del fondo, liquidación del fondo, los documentos, recibo de pago, control, formatos, etc. | Dirección de Asesoría Jurídica                 | * Resolución de uso de fondo a rendir cuentas.<br>* Anexo de montos y responsables. |
| 4  | Suscribir resolución de uso de fondo a rendir cuentas           | Suscribe y remite la resolución para la creación y manejo de fondo a rendir cuentas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Coordinación General Administrativa Financiera | Resolución de creación y manejo de fondo a rendir cuentas suscrita                  |
| 5  | Socializar resolución de fondo a rendir cuentas                 | Elabora memorando para socializar resolución fondo rendir cuentas posterior a la suscripción de CGAF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Asesoría Jurídica                 | Memorando de socialización de resolución                                            |
| 6  | Solicitar certificación presupuestaria                          | Solicita el aval y emisión de certificación presupuestaria, se debe adjuntar la resolución de autorización suscrita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Área requirente                                | Memorando de solicitud de aval y certificación presupuestaria                       |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                                                               | DOCUMENTO GENERADO                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 7  | Emitir aval y certificación presupuestaria                                     | Emite el aval y la certificación presupuestaria.                                                                                                                                               | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales                                                           | Memorando con aval y certificación presupuestaria |
| 8  | Solicitar la apertura del fondo                                                | Solicita la apertura del fondo a rendir cuentas adjuntado la documentación habilitante                                                                                                         | Área requirente                                                                                                                                                           | Memorando de solicitud de apertura del fondo      |
| 9  | Autoriza apertura                                                              | Autoriza la apertura del fondo a la Dirección Financiera o a la Unidad de Gestión Administrativa Financiera en la respectiva Coordinación Zonal, se proceda con el desembolso correspondiente. | Coordinación General Administrativa Financiera o Coordinaciones Zonales                                                                                                   | Memorando de autorización apertura del fondo      |
| 10 | Disponer la apertura de fondo a rendir cuentas                                 | Dispone la ejecución a la Gestión Contable o a la Unidad correspondiente en las zonales la apertura de fondo a rendir cuentas, previo control de documentación                                 | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales                                                           | Memorando/Sumilla de apertura del fondo           |
| 11 | Registrar la apertura de fondos en el sistema informático dispuesto por el MEF | Realiza el control previo y el registro de los fondos en el sistema informático dispuesto por el Ministerio de Economía Finanzas                                                               | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales | N/A                                               |
| 12 | Realizar oficio para                                                           | Realiza el oficio para despacho de la Coordinación General Administrativa Financiera para la                                                                                                   | Coordinación General Administrativa                                                                                                                                       | Oficio de solicitud de autorización de            |

| Nº | ACTIVIDAD                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                               | DOCUMENTO GENERADO         |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
|    | autorización del MEF                                             | aprobación del fondo al Ministerio de Economía y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                    | Financiera o Coordinaciones Zonales                       | aprobación de fondo        |
| 13 | Aprobar fondo                                                    | Aprueba el fondo solicitado                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ministerio de Economía y Finanzas                         | N/A                        |
| 14 | Autorizar CUR contable previo al pago                            | Autoriza el CUR contable previo al pago una vez aprobado el fondo por el Ministerio de Economía y Finanzas                                                                                                                                                                                                                   | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales | CUR contable aprobado      |
| 15 | Entregar CUR contable autorizado a Gestión de Tesorería          | Remite a la Gestión de Tesorería para el pago, mediante el documento de transferencia (hoja de control, memorando, correos u otros establecidos por DIFI)                                                                                                                                                                    | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales | Documento de transferencia |
| 16 | Revisar CUR autorizado a la Gestión de Tesorería                 | Revisa el CUR autorizado a la Gestión de Tesorería ¿Están completos los documentos habilitantes? NO: Pasa a la actividad 15 Entregar CUR autorizado a la Gestión de Tesorería SI: Remite el CUR contable con comprobante de pago realizado a Gestión Contable. Pasa a la actividad 17. Archivar y custodiar los CUR contable | Tesorería o a la Unidad correspondiente en las zonales    | N/A                        |
| 17 | Archivar y custodiar los CUR contables                           | Archiva y custodia los CUR contables                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales | N/A                        |
| 18 | Solicitar la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuenta | Solicita la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de sustento de gasto</li> <li>• Informes que se contemplan en la resolución</li> <li>• Deposito de saldos no utilizado</li> </ul>                                             | Custodio del Fondo                                        | Memorando de solicitud     |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 19 | Autorizar la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuenta                              | Autoriza el requerimiento de la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinación General Administrativa Financiera o Coordinaciones Zonales                                         | N/A                                                       |
| 20 | Disponer control previo y la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas             | Dispone control previo y la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | N/A                                                       |
| 21 | Revisar documentos habilitantes                                                               | Revisa los documentos habilitantes ¿Están completos los documentos habilitantes? NO: Pasa a la actividad 18. Solicitar la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas SI: Pasa a la siguiente decisión: ¿Existen documentos que no serán reconocidos? SI: Generar memorando, solicitando el depósito correspondiente. Pasa a la actividad 22. Depositar saldos del fondo a rendir cuentas NO: Pasa a la actividad 23. Registrar y aprobar el formularios de la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales                                                       | N/A                                                       |
| 22 | Depositar saldos del fondo a rendir cuenta                                                    | Deposita los saldos del fondo a rendir cuentas, en el caso de que existen documentos no reconocidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Custodio del Fondo                                                                                              | Comprobante de depósito y/o comprobante de ingreso        |
| 23 | Registrar y aprobar el formularios de la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuentas | Registra y aprueba el formulario para la rendición y/o liquidación del fondo a rendir cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales                                                       | CUR de regularización<br>CUR contable para la liquidación |

| Nº | ACTIVIDAD                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                       | RESPONSABLE                                               | DOCUMENTO GENERADO                    |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 24 | Informar la recaudación del fondo a rendir cuentas         | Remite el informe a Gestión Contable de la recaudación del fondo a rendir cuentas | Tesorería o a la Unidad correspondiente en las zonales    | Memorando con comprobante de depósito |
| 25 | Registrar y aprobar de la recaudación del valor depositado | Realiza el registro y aprobación de la recaudación del valor depositado.          | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales | CUR contable                          |
| 26 | Archivar y custodiar los CUR contables                     | Archiva y custodia los CUR contables. FIN DEL PROCESO                             | Contabilidad o a la Unidad correspondiente en las zonales | N/A                                   |

#### Procedimiento de pago Contratos Ocasionales.

En lo que tiene que ver con los Contratos de Servicios Ocasionales, la Dirección Financiera y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales emite la respectiva Certificación Económica Presupuestaria, en la cual consta la estructura programática y partida presupuestaria a aplicar para la afectación del gasto y acredita la correspondiente disponibilidad, con base a la Matriz de Programación Anual de la Planificación aprobada y de conformidad con el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

En este contexto los valores generados por concepto de la celebración del contrato correspondiente a remuneración, aporte patronal, fondos de reserva, décimo (13ro. y 14to.), vacaciones y horas extraordinarias y suplementarias se ejecutan de acuerdo con la certificación presupuestaria, la cual se encuentra financiada con recursos del Banco Mundial

Con la finalidad de mantener una correcta ejecución presupuestaria, el pago de los décimos (13ro. Y 14to.), se realiza de manera mensual no acumulada. Estos valores se los puede acreditar en una cuenta bancaria diferente al de la remuneración, para lo cual el funcionario debe presentar su solicitud y la certificación bancaria respectiva. Esto les permitirá acumular en sus respectivas cuentas bancarias los valores percibidos por estos conceptos.

Conforme establece la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 111, es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional, el proceder al reconocimiento de pago de los haberes a los que el servidor/a saliente tuviere lugar, y que corresponden a los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento General a la citada Ley Orgánica de este párrafo; aclarando que es responsabilidad del servidor/a saliente el cumplir con los requisitos que permiten su proceder de pago de haberes, mismos que se detallan en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-0135. Considerando en este punto, que los proyectos de inversión: Robustecimiento de la Producción Estadística del Ecuador” con CUP 31210000.0000.388017 con dictamen de prioridad vigente para su ejecución 2022 – 2027 y la Encuesta Nacional de Relaciones Familiares y Violencia de Género contra las Mujeres – ENVIGMU, misma que cuenta con dictamen de prioridad para los años 2025-2026, los cuales mantienen dictámenes vigentes para su ejecución en base a la normativa nacional. Es decir, se encuentra en

ejecución previo a efectividad del crédito, tal como se menciona en el apartado “Plan Anual de Inversión”. Siempre y cuando estos pagos cumplan con las condiciones establecidas en el Acuerdo Legal de Préstamo.

Con respecto a los Contratos de Servicios Ocasionales, la Dirección Financiera y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales generarán los trámites correspondientes para la liquidación y pago de haberes a hubiere lugar a favor de la o el servidor que hubiere cesado en de funciones en el marco del presente proyecto, gasto que debe contar con la respectiva certificación presupuestaria.

Las horas extraordinarias y suplementarias financiadas con recursos del Banco Mundial, deberán contar con la respectiva planificación y emisión de la certificación presupuestaria, y el proceso de pago se ejecutará en función del procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2023-085 de 22 de junio de 2023, el Ministerio de Trabajo expide la norma que regula el beneficio de guardería para el cuidado diario infantil a favor de las hijas y los hijos de las y los servidores públicos, o niñas y niños que se encuentren bajo cuidado o patria potestad de las y los servidores públicos, hasta el día que cumplan los 5 años de edad. Estos pagos deberán contar con la respectiva planificación y emisión de la certificación presupuestaria, y el proceso de pago se ejecutará en función del procedimiento establecido en la normativa legal vigente. Así mismo, deberá contar con los justificativos y requisitos documentados para el efecto.

### **Viáticos al Interior**

En consideración al reconocimiento de viáticos al interior, conforme la norma técnica establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, se reconocerán los valores a todos los funcionarios que realicen actividades de supervisión, revisión, ejecución y otras institucionales relacionadas con el proyecto, para lo cual se considerará:

- Personal de contrato ocasional financiado con el proyecto
- Personal permanente (nombramientos, contratos ocasionales y conductores financiados con recursos propios), que realicen actividades para el desarrollo del Proyecto
- Personal de Nivel Jerárquico Superior, que ejecuten actividades relacionadas al proyecto

Que realicen mencionadas actividades para el desarrollo del proyecto.

El pago de viáticos se realiza a funcionarios del INEC a nivel nacional para que realicen sus actividades institucionales y tengan que pernoctar fuera de su lugar habitual de trabajo, para lo cual deberán justificar el 70% del monto entregado con comprobantes de venta que estén a nombre del funcionario que salió de comisión y 30% no requiere que se justifique con ningún comprobante de venta

El monto que se pagará por viáticos es de \$ 80,00 dólares diarios, para conductores y funcionarios en el rango de Servidor Público de Apoyo 1 hasta Servidor Público 7.

El monto que se pagará por viáticos es de \$ 130,00 dólares diarios, para funcionarios de Nivel Jerárquico Superior.

Cuando el desplazamiento de comisiones de servicios de los servidores se realice en un medio de transporte institucional, se reconocerá al conductor los gastos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, o demás gastos de esta índole.

| Nº | ACTIVIDAD                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                       |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Disponer control previo y registro del anticipo            | Una vez ingresado por la secretaria de DIFI y/o a las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales se dispone el control previo y registro del anticipo.                                                                                                         | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Memorando de autorización/Sumilla y/o correo electrónico |
| 2  | Registrar en matriz de control de viáticos                 | Realizar el registro en la matriz de control de viáticos<br><b>¿Entrega la solicitud en conformidad con los plazos establecidos?</b><br><b>SI:</b> Pasar a la actividad 3. Crear, solicitar y aprobar el anticipo de viáticos<br><b>NO:</b> Pasar a la actividad 8. Archivar solicitud | Analista de Contabilidad                                                                                        | N/A                                                      |
| 3  | Crear, solicitar y aprobar el anticipo de viáticos         | Genera, solicita y aprueba el anticipo de viáticos previo control de la documentación habilitante                                                                                                                                                                                      | Analista de contabilidad / Responsable de Contabilidad                                                          | CUR contable de anticipo de viáticos                     |
| 4  | Autorizar CUR contable previo al pago                      | Aprueba el CUR contable previo a autorizar el pago                                                                                                                                                                                                                                     | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | N/A                                                      |
| 5  | Entregar CUR contable autorizado a la Gestión de Tesorería | Remite el CUR contable autorizado a la Gestión de Tesorería para el pago, mediante el documento de transferencia (hoja de control, memorando, correos u otros establecidos por Dirección Financiera)                                                                                   | Analista de Contabilidad                                                                                        | Documento de transferencia                               |
| 6  | Realizar control previo al pago                            | Revisar la documentación habilitante del CUR contable y realiza el control previo al pago<br><b>¿Están completos los documentos habilitantes?</b><br><b>NO:</b> Pasa a la actividad 5.                                                                                                 | Gestión de Tesorería                                                                                            | Comprobante de pago                                      |

| Nº | ACTIVIDAD                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE              | DOCUMENTO GENERADO               |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
|    |                                                      | Entregar CUR contable autorizado a la Gestión de Tesorería<br><b>SI:</b> Una vez que se confirma el pago por parte del MEF, se Remite CUR contable con comprobante de pago realizado a Gestión Contable Pasar a la actividad 7. Archivar y custodiar los CUR contables                                                             |                          |                                  |
| 7  | Archivar y custodiar los CUR contables               | Archiva y custodia los CUR contables. <b>Pasa a la actividad 9.</b> Enviar informe de comisión de servicios                                                                                                                                                                                                                        | Analista de Contabilidad | N/A                              |
| 8  | Archivar la solicitud                                | No entrega la solicitud de conformidad con los plazos establecidos, sino que archiva la solicitud hasta la presentación del informe                                                                                                                                                                                                | Analista de Contabilidad | N/A                              |
| 9  | Enviar informe de comisión de servicios              | Remite el informe de comisión de servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidades requirentes     | Informe de comisión de servicios |
| 10 | Registrar comisión de servicios                      | Realiza el registro de la comisión de servicios<br><b>¿Se otorgó anticipo?</b><br><b>NO:</b> Pasa a la actividad 11.<br>Remitir a Gestión Presupuestaria<br><b>SI:</b> Pasa a la actividad 12. Realizar control al informe de comisión de servicios                                                                                | Analista de Contabilidad | N/A                              |
| 11 | Remitir a Gestión Presupuestaria                     | La solicitud y el informe de comisión de servicios se remite a la Unidad de Gestión Presupuestaria para la elaboración de compromiso                                                                                                                                                                                               | Analista de Contabilidad | Cur de compromiso                |
| 12 | Realizar control al informe de comisión de servicios | Revisa la documentación, previo a la rendición del anticipo del fondo<br><b>¿Existen observaciones en los documentos habilitantes?</b><br><b>SI:</b> Pasa a la actividad 9. Enviar informe de comisión de servicios<br><b>NO:</b> Pasa a la actividad 13. Registrar, solicitar y aprobar la rendición y/o liquidación del anticipo | Analista de Contabilidad | N/A                              |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 13 | Registrar, solicitar y aprobar la rendición y/o liquidación del anticipo      | Registra, solicita y aprueba la rendición y/o liquidación del anticipo de viáticos previo a la liquidación de la certificación presupuestaria y/o anulación del aval ejecutado por la Unidad de Gestión Presupuestaria                                                                                                                                                                    | Analista de contabilidad / Responsable de Contabilidad                                                          | CUR contable para la liquidación                                     |
| 14 | Realizar informe mensual de descuentos en nómina por viáticos no justificados | Revisa y consolida la información mensual por fondos de viáticos otorgados para remitir el informe de descuentos en nómina por los valores no justificados                                                                                                                                                                                                                                | Analista de contabilidad                                                                                        | Informe mensual de descuentos en nómina por viáticos no justificados |
| 15 | Informar descuento en nómina                                                  | Informa a la Dirección Financiera el descuento en nómina por viáticos no justificados                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable de Contabilidad                                                                                     | Memorando o documento establecido en la Zonal                        |
| 16 | Disponer a Gestión de Tesorería el descuento respectivo                       | Dispone el descuento de los viáticos no justificados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | N/A                                                                  |
| 17 | Consolidar información                                                        | <p>Consolida la información de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación de cuentas de viáticos conforme los insumos entregados por la gestión de tesorería.</li> <li>• Servidores que realizaron comisiones de servicios en los tiempos establecidos en la norma</li> <li>• Otros según requerimiento.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p> | Gestión Contable                                                                                                | N/A                                                                  |

| Nº | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                            | DOCUMENTO GENERADO |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| 18 | Documentación de viáticos al Banco Mundial | Se documentarán al Banco (a través de Client Connection), el importe de viáticos relacionados con el proyecto que previamente hayan sido liquidados y que cuenten con toda la documentación soporte respectivo. | Especialista Financiera/o del Proyecto |                    |

En el caso de que el funcionario comisionado no realice el proceso de anticipo de viáticos con la debida anticipación, según lo establecido en la normativa vigente, se realizará un CUR de compromiso y devengado para pagar el viatico del servidor comisionado

### 6.8.2. FONDOS ROTATIVOS

#### Finalidad.

Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable.

De conformidad con los acuerdos establecidos con el Banco durante la preparación del proyecto, se acordó que, y en lo que se refiere a la ejecución del Componente 1, Censo de Población y Vivienda, se utilizará el método de reembolso para ejecutar los fondos rotativos. En este sentido, INEC implementará estos fondos rotativos con fondos de contraparte local y una vez que los gastos hayan sido documentados a INEC, revisados y aceptados, en ese momento se procederá a solicitar al Banco un reembolso de estos recursos (bajo el método de desembolso de reembolso). De igual manera el proyecto podrá utilizar el método de avances a la Cuenta Designada en el caso de contar con presupuesto disponible en la cuenta designada.

Para la ejecución del Componente 2, Fortalecimiento de la producción estadística a partir de Encuestas, la utilización de dichos fondos podrá ser atribuido al presupuesto de inversión pública disponible de acuerdo con cada una de las líneas de gasto, para lo cual, dicha aplicación deberá enmarcarse estrictamente en los rubros establecidos en este Manual. De igual forma se utilizará el método de avances a la Cuenta Designada en el caso de contar con presupuesto disponible en la cuenta designada. .

Es importante considerar que los fondos rotativos son recursos que se planifican para garantizar la movilidad del personal que realiza levantamiento de información en campo en zonas de difícil de acceso. Estos rubros no se adquieren mediante un proceso de contratación, pero se descarga mediante recibos y copias de cédula de la persona que brinda el servicio, además de incluirse respaldo fotográfico del uso del servicio.

Los rubros considerados para pago a través de fondos rotativos son:

*Acémilas.* - Alquiler de animales de carga (burros, caballos, mulas), que se utilizan para movilizar al personal a las áreas de investigación donde no es factible el acceso a través de vehículos y las distancias de traslado a pie son elevadas.

*Lanchas.* - Alquiler de medios de transporte fluviales para la movilización del personal a las áreas de investigación en donde no existen vías para transporte terrestre y el acceso es sólo a través de vías fluviales

*Avionetas.* - Alquiler de medios de transporte aéreo para movilizar al personal a las áreas de investigación en donde no existen vías para transporte terrestre y/o fluvial. El acceso a estas áreas es solo a través de avionetas, específicamente en la Amazonía.

*Guías.* - Contratación de habitantes de la zona que permite la ubicación de las áreas de investigación en zonas donde prevalece la ausencia de informantes y puntos de referencia

*Envío de material.* - Contratación de transporte (encomiendas) para envío del material diligenciado en campo hacia la sede con el fin de continuar con su procesamiento.

*Transporte terrestre.* - Se refieren a los gastos por concepto de movilización en transporte público que utilizará el censista en el área dispersa, en los lugares en los cuales la movilización de una vivienda a otra sea por esta vía. Esto en casos exclusivamente cuando el censista deba pernoctar en la comunidad por motivos de la planificación del operativo.

*Gastos Bancarios:* Se refiere a los costos y gastos por emisión de chequeras y transacciones bancarias.

#### **Límites y Prohibiciones.**

La entidad podrá gestionar su presupuesto a través de fondos rotativos hasta por un valor máximo anual de USD 300.000,00 o del 10% de la asignación presupuestaria codificada institucional, el que sea menor, de las partidas correspondientes a los grupos de gasto: 53 bienes y servicios de consumo, 57 otros gastos corrientes, 63 bienes y servicios para la producción y 73 bienes y servicios para inversión.

#### **Operación.**

Los fondos rotativos se mantendrán depositados en una cuenta institucional en la banca pública, con excepción de los que se manejan fuera del país. Las cuentas de fondos rotativos se utilizarán, exclusivamente, en los fines para los que fueron creados.

Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional o su delegado, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control.

El valor a ser transferido inicialmente a la cuenta en la banca pública será el proporcional a ser utilizado en el período de uso que determine la institución.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en la plataforma informática para la administración de los recursos públicos, crearán el fondo y solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional su validación.

La rendición y reposición se realizará una vez consumido al menos el 60% del fondo o, para fines tributarios, dentro del mismo mes en el que se realizó la compra, sobre la base de la

documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro, mismos que deberán constar a nombre de la institución. Los saldos de fondos rotativos al término del ejercicio fiscal se trasladarán al siguiente ejercicio en la misma cuenta contable. La devolución de valores se realizará únicamente cuando: concluyó el objeto para el que fue creado, cierre de la entidad, o cuando la máxima autoridad de la institución disponga el cierre del fondo, correspondiéndole a la entidad realizar los registros para el cierre de la cuenta contable y de la cuenta monetaria en la banca pública.

### Responsabilidades.

La creación, aprobación, uso, liquidación, rendición, reposición, devolución de saldos y cierre del fondo rotativo, será responsabilidad exclusiva de la entidad y considerará la certificación presupuestaria como un requisito para asegurar la disponibilidad de recursos para cubrir la rendición del fondo.

En el caso de las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, previa validación del fondo solicitado por parte de la entidad, la Unidad Responsable del Tesoro Nacional verificará la existencia de la cuenta abierta en la banca pública y la certificación presupuestaria con la o las partidas correspondientes. El responsable de la gestión financiera institucional realizará el seguimiento de los fondos e instruirá acciones de ser necesario.

*Tabla 13: Procedimiento para el pago de fondos rotativos*

| Nº | ACTIVIDAD                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                    | DOCUMENTO GENERADO                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Gestionar documentos habilitantes                       | 1) Elabora y gestiona la firma del convenio para el proyecto.<br>2) Gestiona la aprobación del plan operativo anual para el proyecto.<br>3) Confirma la transferencia de recursos.<br>4) Elabora y gestiona la aprobación del Plan de Dirección de Proyecto.                                                                                                                                                                             | Líder de proyecto              | * Convenio firmado<br>* POA aprobado<br>* PDP aprobado                                                                                       |
| 2  | Solicitar elaboración de resolución para fondo rotativo | Solicita a la CGAF la autorización de elaboración del fondo rotativo y disponga a DIJU la elaboración de resolución para creación y manejo del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Área requirente                | Memorando de solicitud de elaboración de resolución                                                                                          |
| 3  | Elaborar resolución de fondo rotativo                   | Elabora la resolución para la creación y manejo del fondo rotativo y remite a la CGAF para su respectiva suscripción. La resolución contempla: la finalidad del Fondo Rotativo, Autorización para apertura de Cuenta, Responsables, Garantía, Monto del fondo, Reposición, Documentación, y Control; así como los respectivos anexos relacionados a: responsables del fondo, los montos (total y de apertura), Informes de uso del fondo | Dirección de Asesoría Jurídica | * Resolución de uso de fondo rotativo.<br>* Anexo de montos y responsables por fase.<br>* Anexo de monto total y de apertura.<br>* Anexos de |

| Nº | ACTIVIDAD                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                               | (locales y consolidado nacional) y documentos autorizados por el INEC para la rendición y reposición del fondo.                                                                                                                          |                                                                                                                 | informes de uso del fondo (local y nacional).<br>*Anexo de documentos autorizados para rendición y reposición del fondo. |
| 4  | Suscribir resolución de uso de fondo rotativo | Suscribe la resolución para la creación y manejo de fondo rotativo.                                                                                                                                                                      | Coordinación General Administrativa Financiera                                                                  | Resolución de creación y manejo de fondo rotativo suscrita                                                               |
| 5  | Socializar resolución de fondo rotativo       | Elabora memorando para socializar resolución fondo rotativo posterior a la suscripción de CGAF<br><b>Nota:</b> De manera paralela se ejecutan las actividades 6 Solicitar apertura de cta. y 11. Solicitar certificación presupuestaria. | Dirección de Asesoría Jurídica                                                                                  | Memorando de socialización de resolución fondo rotativo                                                                  |
| 6  | Solicitar apertura de cta. Corriente          | Solicitar autorización de apertura de la cuenta corriente a la Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales, se debe incluir el convenio firmado y la resolución.     | Área requirente                                                                                                 | Memorando de solicitud de apertura de cuenta                                                                             |
| 7  | Solicitar apertura a MEF                      | Solicita autorización de apertura de la cuenta corriente al Ministerio de Economía y Finanzas.                                                                                                                                           | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Oficio de solicitud de autorización de apertura de cuenta                                                                |
| 8  | Remitir solicitud de apertura a Bco. Central  | Remite la solicitud el requerimiento de autorización de apertura de la cuenta corriente al Banco Central.                                                                                                                                | Ministerio de Finanzas                                                                                          | Solicitud de apertura de cuenta corriente                                                                                |

| Nº | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                                                                  | DOCUMENTO GENERADO                                            |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 9  | Autorizar apertura de cta. Corriente       | Remite un oficio a BANECUADOR para autorización de creación de la cuenta corriente.                                                                                                                                                                     | Banco Central                                                                                                                | Oficio de solicitud de autorización de apertura de cta.       |
| 10 | Aperturar cuenta corriente                 | Una vez que se cuenta con la aprobación del Banco Central, se realiza la apertura de la cuenta corriente, con los datos de las personas responsables, con firmas autorizadas.                                                                           | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales y Banecuador |                                                               |
| 11 | Solicitar certificación presupuestaria     | Solicita el aval y emisión de certificación presupuestaria, se debe adjuntar la resolución de autorización suscrita.                                                                                                                                    | Área requirente                                                                                                              | Memorando de solicitud de aval y certificación presupuestaria |
| 12 | Emitir aval y certificación presupuestaria | Emite el aval y la certificación presupuestaria.                                                                                                                                                                                                        | Dirección Financiera                                                                                                         | Memorando con aval y certificación presupuestaria             |
| 13 | Solicitar apertura del fondo rotativo      | Una vez que se tiene el aval, certificación presupuestaria y la cuenta corriente, a través de memorando se realiza la solicitud de apertura del fondo rotativo, que incluya la caución y la garantía (letra de cambio), por cada responsable del fondo. | Área requirente                                                                                                              | Memorando de solicitud de apertura de fondo rotativo          |
| 14 | Autorizar apertura del fondo               | Autoriza la apertura de fondo rotativo y dispone a la Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales que continúe con el trámite respectivo.                                           | Coordinación General Administrativa Financiera o Coordinaciones Zonales                                                      | Memorando de autorización                                     |
| 15 | Disponer apertura de fondo rotativo        | Dispone la apertura del fondo rotativo y registro de garantías (letras de cambio)                                                                                                                                                                       | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas                                                        | Memorando de disposición                                      |

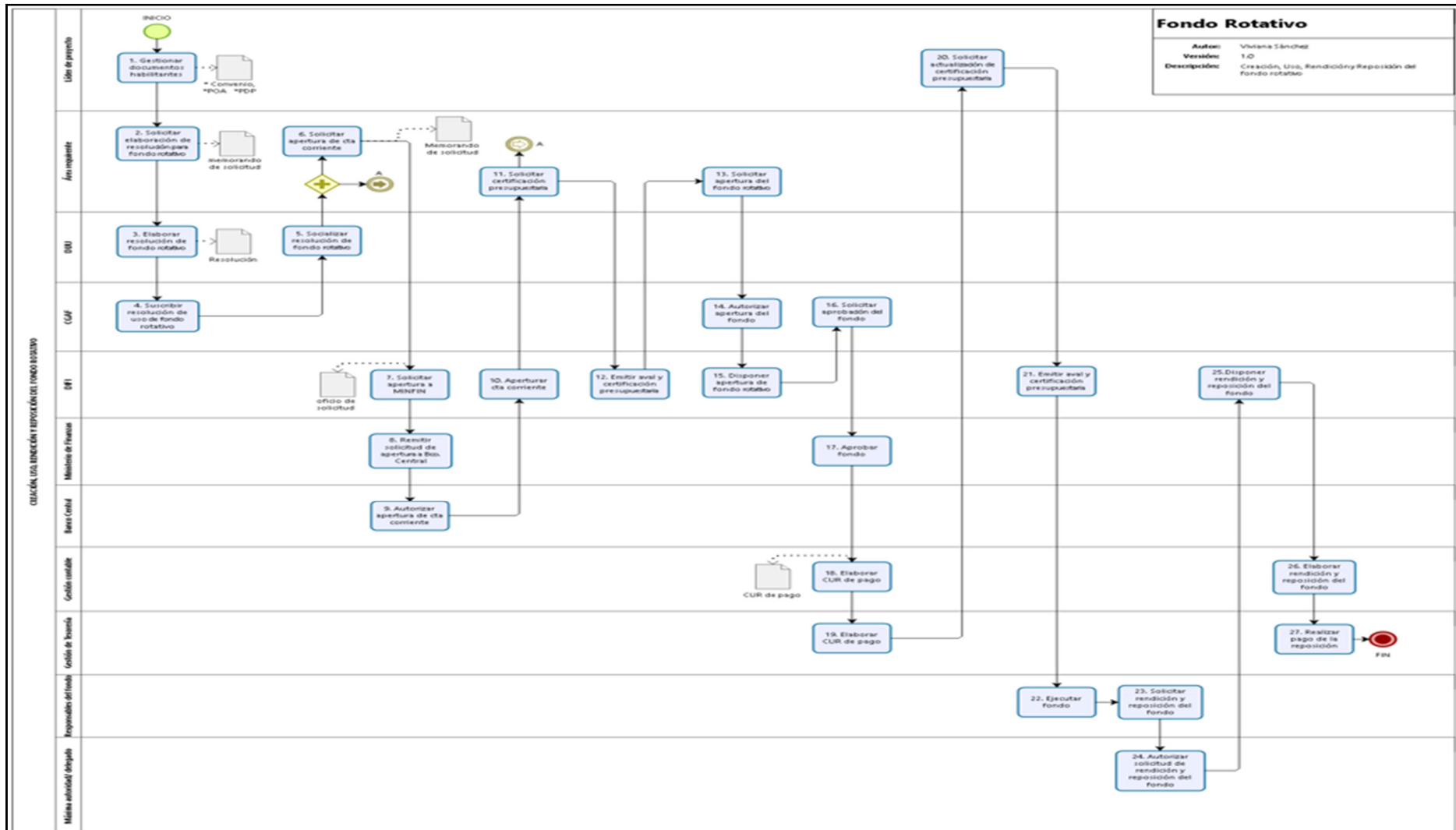
| Nº | ACTIVIDAD                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                         |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Financieras en las Coordinaciones Zonales                                                                       |                                                            |
| 16 | Solicitar aprobación del fondo                          | Solicita mediante oficio la aprobación del fondo al Ministerio de Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Coordinación General Administrativa Financiera o Coordinaciones Zonales                                         | Oficio de solicitud de aprobación de fondo                 |
| 17 | Aprobar fondo                                           | Aprueba el fondo rotativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ministerio de Finanzas                                                                                          | Oficio de aprobación del fondo                             |
| 18 | Elaborar CUR de pago                                    | Se elabora CUR y se remite a gestión de tesorería para pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contabilidad                                                                                                    | CUR de pago                                                |
| 19 | Solicitar actualización de certificación presupuestaria | Solicita actualización de certificación presupuestaria para del fondo de conformidad a lo estipulado en la resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                | Autoridad de la Unidad Requirente                                                                               | Memorando de actualización de certificación presupuestaria |
| 20 | Emitir aval y certificación presupuestaria              | Emite el aval y la certificación presupuestaria para rendición del fondo actualizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Aval con certificación presupuestaria                      |
| 21 | Gestionar chequera                                      | 1) Transfiere los recursos de la cuenta bancaria madre del INEC a la cuenta bancaria del proyecto.<br>2) Una vez que los recursos se encuentran en la cuenta del proyecto, se realiza la solicitud de chequera a BANECUADOR.<br>3) Notifica a los responsables del fondo por correo electrónico la apertura de la cuenta y emisión de chequera por parte de la institución financiera | Tesorería                                                                                                       | Correo electrónico de notificación                         |

| Nº | ACTIVIDAD                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                             | DOCUMENTO GENERADO                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22 | Implementar el uso del fondo rotativo                                  | Ejecuta los valores asignados conforme la resolución aprobada. Se utiliza como parte del operativo de campo el fondo rotativo para el alquiler de: lanchas, acémilas, guías, avionetas, gastos bancarios en concordancia con la muestra de visitas definidas para las viviendas, en la localidad y de acuerdo con los aspectos de acceso a las viviendas conforme corresponda (dificultad de acceso a zonas apartadas donde no se puede utilizar los servicios de movilización convencional).                                                                    | Responsables locales del fondo rotativo | Documentos habilitantes para uso del fondo rotativo dispuestos en la resolución                                               |
| 23 | Solicitar/generar documentación habilitante del uso del Fondo Rotativo | Solicita al prestador local por concepto de alquiler de lanchas, acémilas, guías o avionetas, según corresponda, el comprobante de venta o documento reglamentario aprobado conforme la "Resolución de creación y manejo del Fondo Rotativo", o en su defecto como lo establece la misma resolución suscribir, en los casos que aplique, el recibo de pago autorizado por el INEC. Tomar fotografías que evidencien la utilización del fondo rotativo y llevar un adecuado registro fotográfico como parte de los evidenciables para la justificación de su uso. | Responsables locales del fondo rotativo | Comprobante de venta o comprobante autorizado por el INEC; Registro fotográfico impreso.                                      |
| 24 | Entregar documentación habilitante                                     | Presenta la documentación habilitante del uso de los fondos rotativos a los "Responsables del Fondo Rotativo", quien es el encargado de tramitar la rendición y reposición global respectiva. Elaborar el "Informe de uso del fondo rotativo" (formato preestablecido en la resolución).                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsables locales del fondo rotativo | Comprobante de venta o comprobante autorizado por el INEC; registro fotográfico impreso<br>Informe de uso del fondo rotativo. |
| 25 | Consolidar documentación habilitante y liquidación de compras          | Realiza el compendio y revisión de la documentación habilitante de todos los responsables locales del uso del fondo rotativo, para su posterior trámite de rendición y gestión de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable Nacional del Fondo Rotativo | Comprobantes de venta o comprobantes autorizados por el INEC;                                                                 |

| Nº | ACTIVIDAD                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                                                     | DOCUMENTO GENERADO                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                         | reposición del fondo. Elaborar el "Informe de uso del fondo rotativo" (formato preestablecido en la resolución); y gestiona la rendición, reposición y reprogramación mensual de los saldos. |                                                                                                                 | registros fotográficos impresos. Informes de uso del fondo. Informe de uso del fondo rotativo - Consolidado Nacional |
| 26 | Gestionar comprobantes de retención                     | Gestiona la emisión de comprobantes de retención conforme normativa tributaria vigente.                                                                                                      | Responsable Nacional del Fondo Rotativo                                                                         | Comprobantes de retención                                                                                            |
| 27 | Solicitar rendición y reposición del fondo              | Mediante memorando, se solicita la rendición y reposición del fondo.                                                                                                                         | Responsable Nacional del Fondo Rotativo                                                                         | Memorando de solicitud de rendición y reposición del fondo                                                           |
| 28 | Autorizar solicitud de rendición y reposición del fondo | Autoriza la solicitud de rendición y reposición del fondo.                                                                                                                                   | Máxima autoridad a su delegado                                                                                  | Memorando de autorización de rendición y reposición del fondo                                                        |
| 29 | Disponer rendición y reposición del fondo               | La Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales dispone a sus gestiones internas la rendición y reposición del fondo.     | Dirección Financiera en Planta Central y las Unidades Administrativas Financieras en las Coordinaciones Zonales | Memorando                                                                                                            |
| 30 | Elaborar rendición y reposición del fondo               | Elabora la rendición y reposición del fondo, remite a la Gestión de Tesorería.                                                                                                               | Contabilidad                                                                                                    | CUR de rendición y reposición                                                                                        |
| 31 | Realizar pago de la reposición                          | Realiza pago de la reposición del fondo. <b>Fin del proceso.</b>                                                                                                                             | Tesorería                                                                                                       | N/A                                                                                                                  |
| 32 | Documentación de fondos rotativos al Banco Mundial      | Se documentarán al Banco (a través de Client Connection), los gastos correspondientes a fondos rotativos, que previamente hayan sido                                                         | Especialista Financiera/o del Proyecto                                                                          |                                                                                                                      |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN                                                               | RESPONSABLE | DOCUMENTO GENERADO |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|    |           | liquidados y que cuenten con toda la documentación de soporte respectiva. |             |                    |

Cuadro 7. Flujo de pago fondos rotativos

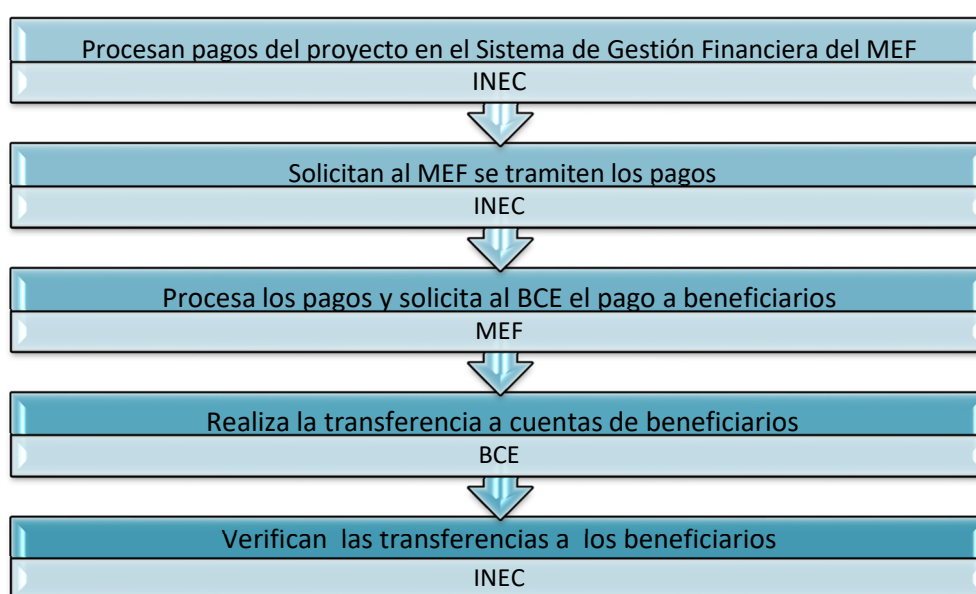


### 6.8.3. FLUJO DE PAGO

Los pagos a los beneficiarios se solicitan desde el INEC al MEF.

Considerando la desconcentración presupuestaria que tendrá el Proyecto, se establece que en función de la planificación institucional se realizará los pagos desde Planta Central y para pagos de procesos operativos del Proyecto desde cada Coordinación Zonal. Es importante indicar que, en los dos casos, se realizarán a través del sistema de administración financiera establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Cuadro 8: Proceso de Pago con cargo al crédito desde el Banco Central del Ecuador con cargo a la Cuenta Designada**



### 6.8.4. CUENTAS MONETARIAS

Los recursos del Proyecto se gestionarán a través de las siguientes cuentas:

#### Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional (CCU)

Es una cuenta prevista para el uso exclusivo del Tesoro Nacional. En esta cuenta ingresarán todos los recursos que alimentan el Presupuesto General del Estado. Se encuentra abierta en el Banco Central del Ecuador y su utilización la dispone el MEF y, por delegación, el responsable del Tesoro Nacional.

#### Cuenta de Recaudación (CR)

El BCE no cuenta con ventanillas a través de las cuales se pueda realizar depósitos, por lo que cuenta con mecanismos de corresponsalía con diferentes instituciones del sistema financiero nacional.

El Proyecto cuenta con una CR en una de las instituciones financieras corresponsales del BCE, para la recaudación de los valores que ingresen por devoluciones. Esta cuenta no mantendrá saldos ya que los valores son transferidos diariamente a la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

#### Cuenta Crédito Externo (CX)

En esta cuenta se registran los valores provenientes del BM y se transfieren automáticamente a la CCU.

Los movimientos que se realizan en esta cuenta tanto del Proyecto como del INEC se reflejan en el Reporte por Organismo y Correlativo que se genera en el Sistema de Gestión Financiera del MEF.

#### **6.8.5. GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE PAGO DEL PROYECTO**

Toda la documentación original de soporte de los pagos del INEC, la información estará bajo la responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinaciones Zonales, deberán permanecer en el archivo del INEC.

Conforme la normativa legal del Banco Mundial, el INEC tienen la obligación de mantener los registros y la documentación de respaldo original (contratos, órdenes de pago, facturas, recibos, certificados de medición de obras, remisiones y otra documentación) que evidencian los gastos efectuados por el Proyecto hasta, que ocurran cualquiera de los siguientes eventos, el que se dé más tarde entre:

- Un año después que el Banco ha recibido los Estados Financieros auditados y el correspondiente Informe de auditoría del período que cubre el último desembolso de la cuenta del financiamiento.
- Dos años después de la fecha de cierre del Proyecto.

#### **6.9. AUDITORÍA INTERNA.**

El proyecto podrá estar sujeto a auditorías financieras por la Unidad de Auditoría Interna de INEC de conformidad con el Manual Operacional del Proyecto y demás documentos legales como convenio de préstamo, carta de desembolsos, directrices y lineamientos internos.

Los auditores internos pueden incluir las actividades del Proyecto en su plan anual de trabajo y proporcionarán información a los auditores externos. El auditor interno emitirá un informe como resultado de su revisión y realizará un seguimiento a las recomendaciones emitidas. Este informe estará disponible para INEC, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de Estado (CGE), auditores externos y personal del BM

#### **6.10. AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA**

La auditoría externa expresa una opinión independiente y objetiva sobre la confiabilidad y razonabilidad de los informes financieros del proyecto y evalúa los controles internos, así como, el cumplimiento con las condiciones del Convenio de Préstamo BIRF No. 9421 y certifica que los recursos han sido utilizados para los fines previstos.

##### **Contratación de la auditoría financiera externa**

La Unidad de Gestión del Proyecto – PMU, es la responsable de la calificación, selección y contratación de la firma privada de auditoría para el proyecto, previa la No Objeción del BM a los Términos de Referencia (TDR) y la lista corta de las firmas calificadas por el BM participantes en el proceso.

La selección y contratación de la firma privada de auditoría, deberá cumplir con las normas de contratación del Banco Mundial, el listado de firmas elegibles del Banco Mundial y considerando la independencia, idoneidad y experiencia en trabajos similares de proyectos financiados por el Banco Mundial, del auditor y del personal clave asignado.

El Coordinador del Proyecto vigilará el cumplimiento de los plazos previstos y entregará oportunamente toda la información requerida para la contratación de las firmas privadas de auditoría para el Proyecto.

El proyecto se asegurará que la firma auditora sea contratada oportunamente y pueda realizar una visita, previo al cierre del período u año fiscal sujeto a auditoría. Es recomendable que la contratación de la firma auditora puede realizarse para varios años con lo cual se optimizarán esfuerzo y tiempo.

#### **Periodicidad de la auditoría**

La auditoría se realizará a las operaciones de cada ejercicio fiscal que corresponde del 1 de enero al 31 de diciembre o cualquier otro período acordado con el Banco Mundial.

#### **Plazo de entrega de la auditoría al Banco Mundial**

El Coordinador del Proyecto entregará los Estados Financieros Auditados al Banco Mundial antes de los seis meses a partir del cierre del ejercicio fiscal a través del sistema de Client Connection.

Además de la auditoría externa, el sector público en Ecuador está sujeto a la supervisión de la CGE. Por lo tanto, los fondos ejecutados bajo el proyecto también pueden estar sujetos a la auditoría de la CGE.

Conforme a las políticas de divulgación de información los estados financieros auditados del proyecto serán públicos y estarán disponibles en la página web de INEC. De igual manera el Banco publicará este informe en su página web.

### **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

La Gestión del Talento Humano del Proyecto se ejecutará de acuerdo con lo establecido en: la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento; el Código Civil y sus normativas y regulaciones; la Ley de Seguridad Social, sus reglamentos, normas y disposiciones. También cumplirá con lo estipulado en el Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) determinado para el proyecto.

Para la celebración de contratos la Institución no realiza discriminación por sexo, género, etnia, nacionalidad o filiación religiosa. En cuanto a la condición de migrantes, estos se gestionarán con base en la normativa que determina el Ministerio del Trabajo para la contratación de personal extranjero, mismo que tiene sus propios tiempos y requisitos puntuales.

Para la ejecución del proyecto se han definido las siguientes modalidades de contratación de personal.

#### **7.1. CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES**

Se celebra con la finalidad de atender necesidades no permanentes que tenga la institución para ejecutar una actividad temporal. Para ello la persona seleccionada debe cumplir un perfil aprobado por el Ministerio de Trabajo a través de un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos elaborado por la Institución, con base a la normativa laboral; en el manual se detallan las actividades esenciales de la posición, y las competencias técnicas y conductuales

que demanda el cargo para cumplimiento del objetivo del proyecto. Los perfiles se enfocan en nivel académico, estudios realizados, actitudes, aptitudes, título profesional, capacitaciones recibidas y experiencia acorde al puesto requerido. Estos contratos generan una relación de dependencia con el empleador, en los que el empleado recibe una remuneración determinada de manera mensual más los beneficios señalados en la ley.

La vinculación de personal bajo la modalidad de contrato ocasional, se la realizará de conformidad a lo contemplado en la LOSEP y su Reglamento, Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos institucional vigente.

En los contratos se deberá incluir los siguientes anexos: Fraude y Corrupción, Explotación Sexual y Abuso Sexual y Acoso Sexual.

## **7.2. CONTRATO CIVIL TÉCNICO ESPECIALIZADO Y CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Se lo realiza cuando una determinada actividad no puede ser ejecutada por personal de la entidad, o la actividad requiera especialización en los trabajos específicos a ser desarrollados. Sus pagos se lo realizan mediante honorarios por los productos entregados, los cuales son señalados en las respectivas especificaciones técnicas (términos de referencia). Dichos contratos no mantienen relación de dependencia con la Institución.

Los colaboradores a ser vinculados se circunscribirán al territorio donde se requiera su contingente, por tanto, se tomará en cuenta información como: domicilio, cercanía al punto a laborar, entre otros similares.

El proyecto requiere la contratación de personal sin relación de dependencia para la ejecución de sus operaciones estadísticas (no son empleados públicos) que brindarán los servicios de No-Consultoría (Apartado 6.5 de las Regulaciones para adquisiciones); para lo cual se seguirá el procedimiento determinado en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos Humanos institucional vigente.

Las convocatorias, selección y pagos de personal se lo realizarán de manera descentralizada a través de Planta Central y las Coordinaciones Zonales Centro, Sur y Litoral.

Para el caso del componente 1-Censo de Población y Vivienda, dada el alto volumen del personal requerido, se realizará un proceso especial de reclutamiento y selección conforme Instructivo de Reclutamiento y Selección elaborado para la ejecución del Censo de Población y Vivienda, de acuerdo con la metodología de derecho que se va a aplicar para la ejecución del mismo, se requiere realizar contrataciones de personal bajo modalidades laborales que vienen dadas de las denominaciones, perfiles elaborados, actividades/productos a realizar, y la propia necesidad que la operación estadística demanda, tanto en Sedes Operativas como en Operativo de Campo. Este personal deberá ser preseleccionado y seleccionado para los diferentes cargos que se estipulan en la planificación del Proyecto.

Para el caso de los componentes 2,3 y 4, se debe cumplir los procesos establecido por parte de Talento Humano y en los contratos se deberá incluir los siguientes anexos: Fraude y Corrupción, Explotación Sexual y Abuso Sexual y Acoso Sexual.

De acuerdo a la necesidad institucional y de requerir, justificadamente la continuidad del personal, para el cumplimiento de las operaciones técnicas y administrativas de los componentes, y con el fin de cumplir objetivos del proyecto, se podrá considerar una ampliación del plazo contractual cumpliendo con la normativa y parámetros exigidos por el Banco Mundial y normativa de la Administración de Talento Humano que aplique.

### **7.3. RECONOCIMIENTO DE ESTIPENDIOS Y MOVILIZACIÓN**

Se fija como estipendio el valor monetario diario que recibirá el personal de contrato civil sin relación dependencia, para la ejecución de los operativos de campo a nivel nacional, en los casos que, por el cumplimiento del objeto contractual requieran trasladarse a zonas donde se torne necesario pernoctar fuera del lugar de Sede donde fueron contratados.

Este valor se cancelará en función de lo establecido en la Resolución Nro. 032-DIREJ-DIJU-NI-2023 de 31 de agosto de 2023 y, de acuerdo con los informes presentados por el personal civil de campo, el cual será validado por el administrador y aprobado por el responsable de la zona de levantamiento.

los se reconocerán los valores de movilización al personal de contrato civil sin relación dependencia, para la ejecución de los operativos de campo a nivel nacional, en los casos que, por el cumplimiento del objeto contractual requieran movilizarse dentro de su área de trabajo y al cual no se le haya asignado un vehículo para el efecto.

Este valor se cancelará en función de lo establecido en la Resolución Nro. 044-DIREJ-DIJU-NI- 2022 de 28 de noviembre de 2022 y la Resolución Nro. 004-DIREJ-DIJU-NI- 2023 de 19 de enero de 2023, de acuerdo con los informes presentados por el personal civil de campo, el cual será validado por el administrador y aprobado por el responsable de la zona de levantamiento.

### **7.4. TRABAJADORES MIGRANTES**

Con fundamento y aplicación a lo determinado artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público; en concordancia con el artículo 4, literal b) segundo inciso, del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 418 de 1 de abril de 2011, y el artículo 6 del Instructivo de Autorización Laboral para personas extranjeras en el Sector Público, la unidad de Administración de Talento Humano de la Institución emite el respectivo informe técnico para la obtención de la Autorización Laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público, mismo que deberá contener los argumento técnicos que la norma determina, así como también el respaldo presupuestario para su contratación. Cabe indicar que la Autorización Laboral que el Ministerio del Trabajo emite es únicamente para la temporalidad requerida.

### **7.5. CONTRATISTAS O PROVEEDORES DE SERVICIOS**

En lo referente a contratistas, el Proyecto demanda la contratación de empresas que brinden servicios por periodos de acuerdo con la ejecución programada de sus componentes. Para ello, contará con personal contratado por las empresas que estarán vinculados de manera indirecta con el proyecto, el mismo que deberá estar vinculado bajo la normativa legal vigente, y con sus beneficios de ley acorde a la modalidad laboral en que se encuentre, a través de la prestación de servicios tales como:

- Servicio de Seguridad y Vigilancia: Considera la contratación de una empresa que colaborará con el resguardo de las instalaciones y equipos requeridos por el proyecto. Para ello la empresa proveerá de personal que realice las labores señaladas.

- Servicio de limpieza: Se requiere contratar una empresa que brinde el servicio de limpieza de las instalaciones donde funcionará el proyecto. El número de personal requerido se definirá de acuerdo con las especificaciones contempladas en el proceso de contratación.
- Servicio de alquiler de vehículos: Dicho servicio es requerido para la movilización del personal de levantamiento de información en campo. El servicio incluye conductor (chofer) que será el encargado de manejar los vehículos de acuerdo con las especificaciones contempladas en el proceso de contratación del servicio.
- Otros

Los contratistas están obligados a reportar sobre el cumplimiento de sus actividades, en el que se deberá incluir el cumplimiento de aspectos de salud y seguridad ocupacional, así como el cumplimiento de aspectos laborales. El informe a su vez incluirá el reporte quejas e incidentes/accidentes de sus trabajadores.

#### **7.6. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL - COMPONENTE 1: VIII CENSO DE POBLACIÓN Y VII DE VIVIENDA- CPV**

Para el caso del componente 1- VIII Censo de Población y VII de Vivienda, dada el alto volumen del personal requerido, se realizará un proceso especial de reclutamiento y selección. De acuerdo con la metodología de Derecho que se va a aplicar para la ejecución del Censo, se requiere realizar contrataciones de personal bajo modalidades laborales que vienen dadas de las denominaciones, perfiles elaborados, funciones, productos, volumen y contratación en territorio a realizar, y la propia necesidad que la operación estadística demanda, tanto en Sedes Operativas como en Operativo de Campo. Este personal deberá ser preseleccionado y seleccionado para los diferentes cargos que se estipulan en la planificación del Proyecto.

Es importante precisar que el proceso de reclutamiento para el Proyecto VIII Censo de Población y VII de Vivienda es inclusivo, cercano, innovador, y será llevado a cabo a nivel nacional, con representatividad en la conformación de cada Sede Operativa.

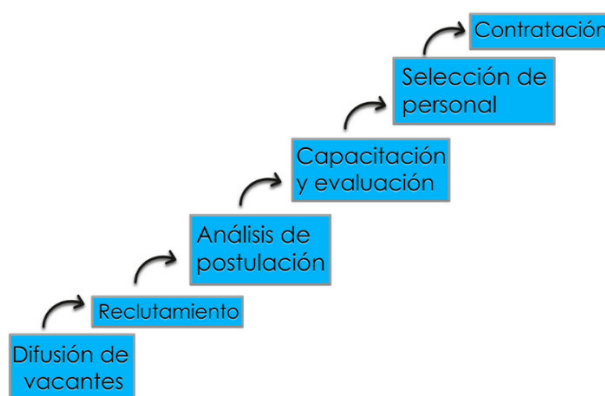
##### **Esquema de reclutamiento**

De manera general es importante indicar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se llevará a cabo a nivel de Coordinación Zonal y de Sedes Operativas (habrá al menos una Sede por cabecera cantonal) y, por lo tanto, es necesaria la implementación de un Sistema de reclutamiento y selección de personal, el cual permita que el proceso se realice de manera transparente, masiva, rápida y simultánea a nivel nacional, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada perfil y conforme la normativa legal vigente. A partir de la base pre censal disponible desde la finalización de la Actualización Cartográfica y Pre Censo de Viviendas en 2021, se definió la instalación de 304 Sedes Operativas distribuidas en todo el territorio nacional desde donde se darán seguimiento los indicadores de control del proceso de reclutamiento.

En estas oficinas se priorizará el reclutamiento del personal idóneo que conozca el sitio y tenga disponibilidad para realizar todo el proceso de postulación, capacitación y contratación en la Sede Operativa más cercana al lugar en el que reside.

A continuación, se presentan las fases que conforman el proceso de reclutamiento y selección de personal:

**Cuadro 9: Esquema de Reclutamiento**



Fuente y elaboración: CPV-INEC

Para utilizar el presupuesto del proyecto de forma eficiente, se prioriza la selección de personal que conozca el sitio en el que levantará la información y que viva en el lugar en donde se le asignará la carga de trabajo. Cabe resaltar que esta estrategia también brinda seguridad a la ciudadanía, ya que serían los mismos miembros de sus comunidades y barrios las personas que censarán sus hogares.

El Sistema de Reclutamiento y Selección de personal deberá tener las descripciones de las ofertas laborales, la opción de selección geográfica hasta nivel de Sede Operativa por parte de los postulantes, el ingreso de datos personales y hoja de vida, la evaluación de habilidades para la preselección de candidatos idóneos, bases de datos de personal para la capacitación y de personal que efectuó la misma y, por lo tanto, puede ser seleccionado para suscribir contratos laborales.

El VIII Censo de Población y VII de Vivienda es una operación estadística cuyas características en cuanto a su esquema de reclutamiento implica el que sea inclusivo, abierto a toda la ciudadanía, que cuente con la participación de personas en movilidad humana, transparente e innovador. Por esto, el dimensionamiento de sus postulantes a nivel nacional no puede ser calculado, pero sí determinado en un máximo a recabar, el cual consiste en el 300% de postulantes preseleccionados por cada vacante a nivel de Sede Operativa. En definitiva, el esquema de reclutamiento en su funcionamiento deberá garantizar el uso masivo y simultáneo.

Dicho esquema se plantea en tres momentos: el primero es el relacionado con la postulación a las vacantes de Coordinador de Sede Operativa, Asistente de Gestión del Operativo, Operador Técnico y Promotor para las Sedes Operativas (cuya instalación está prevista para el 12 de septiembre de 2022), un segundo momento relacionado con las vacantes para el cargo de Supervisor de Cobertura Censal (inicia sus actividades el 17 de octubre de 2022) y el tercero

relacionado con las vacantes para el Personal de Campo que incluye las cargos de Supervisor de Censista y Censista (inician sus actividades el 01 de noviembre de 2022).

### De la aplicación a los cargos laborales.

La conceptualización del Sistema de Reclutamiento apunta a que cualquier persona con acceso a internet y conociendo la difusión previa sobre la convocatoria a las diferentes vacantes pueda aplicar a la Sede Operativa más cercana a su lugar de residencia tomando en cuenta los siguientes aspectos:

#### Características Generales:

**Fácil uso:** La herramienta deberá facilitar el registro y postulación a las ofertas laborales vigentes.

**Escalable:** El Sistema deberá adaptarse al número de usuarios conectados al mismo, garantizando un tiempo de respuesta óptimo.

**Interoperable:** El Sistema deberá permitir compartir datos y posibilitar el intercambio de información con el Sistema de capacitación virtual.

**Seguro:** Cumplirá con todos los estándares de seguridad para que la información de los postulantes esté protegida y se garantice la confidencialidad de la información.

**Publicación:** El Sistema deberá estar publicado en internet con disponibilidad 24/7 durante el periodo establecido para cada vacante.

#### Sección 1:

- Antecedentes que incluye aspectos históricos y metodológicos del VIII Censo de Población y VII de Vivienda
- Sedes Operativas para el VIII Censo de Población y VII de Vivienda.
- Documentos con la descripción de las ofertas laborales que incluye funciones, honorarios y periodo de actividades.
- Información de contacto.

#### Sección 2

- Campos de ingreso de datos para la creación del usuario:
  - Número de cédula de identidad.
  - Correo electrónico activo.
  - Fecha de emisión o expedición de la cédula de identidad.
- Creación de usuario y notificación al correo electrónico del código para la generación de contraseña y posterior ingreso de la Ficha Personal.

#### Sección 3:

- Selección geográfica de la Sede Operativa a la que se aplica.
- Nombre del cargo (lista desplegable).
  - Coordinador de Sede Operativa
  - Asistente de Gestión del Operativo
  - Operador Técnico Censal
  - Promotor
  - Supervisor de Cobertura Censal
  - Personal de campo (Censista y Supervisor de Censista)
- Información de su lugar de residencia.
- Información de su nivel de instrucción y experiencia laboral.

#### Sección 4:

- Carga de cédula de identidad y título de bachiller.

#### Sección 5:

- Cuestionario de evaluación con preguntas cerradas de opción múltiple seleccionadas de manera aleatoria que debe ser respondido por el postulante de cada perfil.
- Los postulantes tendrán 2 intentos por evaluación. La nota final será la nota más alta (si realiza los 2 intentos).
- Notificación de fin de postulación.

#### Selección (luego de la fase de capacitación):

Para el Personal de Campo (Supervisor de Censista y Censista), luego de la capacitación virtual y, conforme al ranking de evaluaciones y asignación de cargos, para las vacantes de campo, una vez seleccionada la persona, el gestor a nivel de cada Sede Operativa deberá disponer de un campo en la cual se asigne si es:

- Censista.
- Supervisor de Censista

#### Seguimiento:

- El Sistema deberá presentar la siguiente información:
  - De las personas que crearon el usuario:
    - El listado de los **registros completos**.
    - El listado de las personas con **registros incompletos y hasta qué punto llegaron**.
  - De las personas que ingresaron y tienen el registro completo
    - El listado de los que **cumplen los requisitos**.
    - El listado de las personas que **no cumplen los requisitos**.
  - De los que cumplen los requisitos y dieron las pruebas:
    - El listado de los **aprobados** y sus notas.
    - El listado de las personas que **no aprobaron** y sus notas.
  - Personas que participaron en la capacitación virtual:
    - El listado de quienes **aprobaron** la capacitación virtual y sus notas.
    - El listado de quienes **no aprobaron** la capacitación virtual y sus notas
  - Personal Seleccionado:
    - El listado de personas seleccionadas con su cargo.

#### Reportes del Sistema:

Los reportes según su necesidad podrán ser en formatos xlsx y pdf:

- El Sistema deberá emitir una base de datos de cada etapa por: zonal, provincia, cantón, Sede Operativa, perfil y participante en orden de mayor a menor con base en la calificación obtenida en la evaluación de habilidades.
- El Sistema entregará la base de datos en archivo plano de preseleccionados para la plataforma de capacitación virtual. Posteriormente, de la plataforma de capacitación virtual se obtendrá la base de datos en archivo plano con el ranking de las calificaciones del mismo banco.

Dentro del proceso cada candidato recibirá las siguientes notificaciones al correo electrónico que señaló en su postulación:

- Creación de usuario y cambio de clave.
- Finalización de la evaluación de habilidades.
- Proceso de postulación finalizado.
- Notificación con el link de la capacitación virtual para los postulantes idóneos.

- Notificación con la dirección del lugar de la evaluación presencial.
- Notificación de personal seleccionado, documentación habilitante, aceptación de cargo y lugar de Sede Operativa.
- Notificación del lugar donde firmará el contrato (dirección de la Sede Operativa).

En relación con la operatividad del Sistema, el mismo se definirá para usuarios y administradores, considerando la estructura organizacional (incluida la desconcentrada) de la Institución. Cabe indicar que la apertura de 304 Sedes Operativas estará abierta para que solo los administradores de su propia Sede puedan realizar lo siguiente:

Los gestores podrán monitorear la efectividad de las convocatorias, es decir, que se cuente con el número de personas requerido, así como validarán a las personas registradas para que pasen de la etapa de postulación a la capacitación virtual. Esta actividad estará a cargo de las Sedes Operativas.

## MONITOREO Y EVALUACIÓN

Las actividades de monitoreo y evaluación constituyen la principal herramienta gerencial de apoyo para el análisis de resultados, permite identificar problemas y riesgos, generar alertas tempranas durante la ejecución de un proyecto; y proponer acciones preventivas o correctivas para mejorar el desempeño y alcanzar el cumplimiento de su objetivo central de formulación; así como, para la toma de decisiones.

Además, la información de seguimiento y evaluación debe cubrir el flujo, registro, análisis y generación de información relevante sobre la ejecución del proyecto, a fin de cumplir con los siguientes objetivos:

- Efectuar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas conforme su objetivo central y a nivel de sus componentes.
- Verificar la ejecución del proyecto en correspondencia con su planificación física y presupuestaria, en términos de tiempo, costo y calidad.
- Efectuar una retroalimentación periódica sobre los resultados obtenidos y sistematizar las mismas para mejorar la gestión del proyecto.
- Proveer información sistematizada para efectos de las evaluaciones de impacto del proyecto al mediano y largo plazo.

### 8.1. ESQUEMA GENERAL DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Conforme la estructura del proyecto *“Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”* el proceso de *“Monitoreo y evaluación”* lo realizará la Unidad de Gestión de Proyecto (PMU), a través del Coordinador del Proyecto y operativizado por el Especialista de Monitoreo y Evaluación, el cual a su vez deberá establecer un canal de comunicación directo y fluido con los responsables de los componentes del proyecto; así como, con los especialistas: técnico, financiero, adquisiciones, y social y ambiental.

Además, el Especialista de Monitoreo y Evaluación será el responsable de coordinar, gestionar y consolidar la información técnica, administrativa y financiera que permitirá ejecutar las siguientes actividades que exige el Banco Mundial:

- Establecer e implementar una estrategia de seguimiento y evaluación.

- Generar y administrar la información necesaria para las acciones de monitoreo y evaluación.
- Realizar el monitoreo del avance de las actividades formuladas en el POA y los indicadores del proyecto.
- Elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales de seguimiento de resultados del Proyecto.
- Elaboración de informes flash.
- Elaboración del informe de evaluación intermedia.
- Elaboración del informe final de ejecución y de resultados (ICR).
- Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de evaluación.

Estas actividades serán coordinadas y reportadas al Coordinador del Proyecto.

**Estrategia de seguimiento y evaluación.** - La estrategia describirá los informes de seguimiento y evaluación que se elaborarán durante el proyecto, describiendo la audiencia, el contenido y los plazos; la principal fuente de datos para alimentar las actividades de seguimiento y evaluación; la estructura de las bases de datos para integrar la información; el cuadro de mando para seguir el progreso, las funciones de los miembros del equipo del PMU y de los directores del INEC en el proyecto, etc. La estrategia debe centrarse en el seguimiento y la evaluación de los resultados del proyecto a diferentes niveles. Nivel 1) Los indicadores del proyecto DOP; 2) Los indicadores intermedios o de resultados y 3) los indicadores de productos y actividades. Además, en la estrategia debe tenerse en cuenta la voz de las partes interesadas y de los beneficiarios del proyecto. El nivel 1 es obligatorio para la evaluación intermedia del proyecto, así como para las revisiones anuales del rendimiento. El nivel 2 es el núcleo para los informes semestrales y, en algunos casos, trimestrales, y el nivel 3 es útil para los informes mensuales y flash. El Especialista debe definir claramente los indicadores y los objetivos en los tres niveles, incluyendo la definición de los indicadores y los objetivos; las fuentes de datos, la frecuencia, etc. El especialista en seguimiento y evaluación también colaborará con el Especialista Social y Ambiental, facilitando el apoyo a las evaluaciones específicas que deban realizarse.

**Informe mensual de seguimiento de los resultados del proyecto.** - Este informe destacará los progresos realizados mensualmente a nivel de actividades y resultados por componente, e informará sobre los problemas potenciales o reales encontrados, así como sobre las medidas de mitigación. Este informe debe ser aprobado por el Coordinador del proyecto y compartido con los Especialistas; Responsables de los componentes del proyecto y Autoridades del INEC. Para cada actividad, se debe identificar cuál de los siguientes estados se aplica: 1) actividad pendiente; 2) actividad no iniciada y 3) actividad terminada. Las medidas de mitigación deben indicar la persona o personas responsables de la aplicación de las medidas de mitigación, así como los plazos previstos. Cada informe mensual debe informar de lo ocurrido con las medidas de mitigación aplicadas en los dos informes mensuales anteriores.

**Informe trimestral de seguimiento de los resultados del proyecto.** - Este informe integrará la información del software del Banco Mundial y de Client Connection, ADMIN STEP, así como los informes de ejecución presupuestaria. El informe abarcará el rendimiento operativo del proyecto teniendo en cuenta los informes internos, la situación financiera y de adquisiciones y la ejecución del presupuesto. Además, el informe se centrará en el rendimiento de los aspectos técnicos del proyecto, describiendo los avances en la recogida de datos, el análisis, la difusión, etc. El informe trimestral presentará un resumen de los resultados, las actividades y, si es posible, los indicadores intermedios en función de su frecuencia.

**Informes de Flash.** – A través de los cuales se notificará al Coordinador del Proyecto sobre cuestiones urgentes. Será puesto en conocimiento de los Especialistas del proyecto, y Autoridades del INEC. El informe flash es una breve nota que describe el problema, las posibles consecuencias y las acciones de mitigación propuestas. Estos documentos deben ser muy prácticos y prepararse muy rápidamente. El informe debe describir el asunto de forma ejecutiva, así como las pruebas.

**Informe de evaluación intermedia.** - La revisión intermedia ofrece una buena oportunidad para invitar a las partes interesadas a comentar el impacto del proyecto y realizar un proceso de consulta más amplio sobre su continua relevancia. Esta evaluación se centra en valorar la pertinencia del POA, la eficacia y la eficiencia de los resultados del proyecto. La evaluación presentará las cuestiones de ejecución (adquisiciones, Financiero, desembolsos, aspectos técnicos, sociales y ambientales; los nuevos riesgos, el nivel de desembolso, los resultados, el análisis, las lecciones aprendidas y las recomendaciones. La primera versión de la evaluación intermedia debe ser realizada por la PMU y la versión final se hará junto con el equipo del Banco Mundial. Se recomienda realizar el informe 24 meses después de la efectividad y antes de que el desembolso alcance el 40%. La PMU podría contratar a un consultor local para que se encargue de esta tarea sin que el equipo del Banco se oponga a ello.

**Informe interno del ICR.** - Un ICR es uno de los principales instrumentos de autoevaluación que prepara el Grupo del Banco Mundial para cada operación finalizada. Para ello, el Especialista de M&E del proyecto preparará una breve nota técnica o una presentación que resuma los resultados del proyecto expresados en el objetivo de desarrollo del proyecto (PDO) y los indicadores intermedios. El informe deberá seguir los siguientes pasos:

- Describir todos los organismos implicados en la ejecución del proyecto, especificando su papel en los componentes específicos y el nivel de coordinación alcanzado, como el Consejo Nacional de Estadística, Ministerios, etc.
- Aportar pruebas de la consecución de los indicadores de los PDO (explicar las razones y condiciones por las que se han alcanzado o no los objetivos)
- Aportar pruebas de la consecución de los indicadores intermedios
- Describir la eficiencia durante la ejecución del proyecto, explicando la tasa de desembolso por año comparando el desembolso previsto con el ejecutado y las razones de las diferencias. Definir la lógica de reasignación de recursos entre componentes.
- Describir el desempeño de los aspectos fiduciarios durante la ejecución del proyecto. En cuanto a la contratación, el papel y el rendimiento del sistema ADMIN STEPS del BM y el papel de asesoramiento del equipo de contratación del BM. En cuanto a la gestión financiera, el papel de la conexión con el cliente y el papel del equipo de FM del BM. Explicar el papel de las auditorías externas e internas y por qué se producen costes no subvencionables
- Proporcionar un análisis de los principales factores y acontecimientos que han contribuido a la consecución o no del proyecto (por ejemplo, la pandemia de COVID-19 para la recogida de datos, cambios de autoridades, etc.)
- Lecciones aprendidas (positiva y negativa).

El PIU podría contratar a un consultor local para llevar a cabo esta tarea en el marco de un pliego de condiciones específico y sin que el equipo del Banco Mundial se oponga a ello.

Por otro lado, es preciso señalar que el INEC ejecuta el proceso de seguimiento y control de planes, programas y proyectos a nivel institucional, cuyo objetivo es efectuar un seguimiento y control sobre el uso de recursos asignados y tiempo de ejecución de actividades, que se traduce en el seguimiento a nivel físico y presupuestario mediante la ejecución de reuniones periódicas de intervención; todo esto, en observancia a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Código de Planificación y Finanzas Públicas en sus artículos: 5, 6, 119, 180.
- Decreto Presidencial N° 555, en lo relacionado al registro, gestión y control de proyectos de inversión en el sistema Gobierno por Resultados – GPR.
- Normas de Control Interno: 600-01 y 600-02
- Directrices emitidas por el ente rector de planificación en lo que respecta al proceso de cierre/baja según el Acuerdo Ministerial N° SNP-2021-0011-A.

La información generada producto del proceso de seguimiento y control aplicado permitirá a la PMU generar información base para el reporte de información ante los entes rectores de planificación, finanzas públicas, sobre el avance de resultados en lo relativo al cumplimiento de metas de sus componentes según lo establecido en su perfil de proyecto y marco lógico registrados en el sistema SIPeP y con los cuales se obtuvo su dictamen de prioridad.

En esta línea de acción, es necesario que el Coordinador del Proyecto, a través del Especialista de Seguimiento y Evaluación aplique el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación, conforme los lineamientos e instrumentos establecidos por el Banco Mundial; así como, considerar el proceso interno de seguimiento y control de proyectos que se encuentra establecido en el INEC y en la normativa local.

A continuación, se detalla el proceso general de monitoreo y control a aplicarse:

**Monitoreo:** El proceso se efectuará mediante la intervención periódica del proyecto, a través de reuniones mensuales o quincenales, según amerite la situación, en donde se levantarán reportes intermedios con compromisos y temas pendientes de gestión, las cuales serán monitoreadas periódicamente.

En dichas reuniones se verificará el cumplimiento de la programación a nivel físico y presupuestario; además identificar problemas, riesgos y proponer medidas preventivas y correctivas con el fin de minimizarlos y de esta forma dar cumplimiento al objetivo central de su formulación, así como de sus componentes.

**Control:** Las actividades de control gerencial se realizarán en el marco del Comité Directivo del Proyecto (CDP) con una periodicidad trimestral. Para el efecto se convocarán o auto convocarán reuniones según amerite la situación del proyecto, en donde se levantarán compromisos puntuales, las cuales serán monitoreados periódicamente; de tal forma, gestionar y solucionar de manera oportuna cualquier tipo de impase que pueda poner en riesgo la consecución del proyecto.

**Evaluación:** El proceso se ejecutará conforme la metodología y lineamientos establecidos por el Banco Mundial; además, para su ejecución se considerará como insumo base la información primaria recopilada y reportada durante su tiempo de ejecución tanto para el Banco Mundial; así como, en los sistemas de planificación y seguimiento gubernamental vigentes.

Complementario al tipo de evaluación que determine el Banco Mundial, se deberá efectuar una evaluación referencial con un enfoque de resultados, la cual busca verificar que el proyecto se

haya ejecutado conforme lo establecido en su planificación aprobada en su último dictamen de prioridad emitido por la Secretaría Nacional de Planificación. Además, el proceso se aplicará conforme las directrices emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y, en términos generales, se enmarcará en realizar un análisis comparativo entre lo planificado y ejecutado.

**Cierre:** Una vez finalizadas las actividades y entrega de productos, concordante con la planificación y temporalidad de ejecución aprobada en su último dictamen de prioridad, y finiquitados los compromisos y responsabilidades emanados en los instrumentos de cooperación suscritos entre el Banco Mundial e INEC, como parte del proceso de gestión del proyecto, se deberá ejecutar el proceso de cierre o baja según corresponda, el cual estará a cargo del Coordinador del Proyecto, en coordinación de los responsables de los componentes y considerarán lo señalado en la base normativa establecida por el ente rector de planificación

### GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

La gestión socio ambiental del proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador” será responsabilidad de la Unidad de Gestión del Proyecto (PMU), a través del Especialista Social y Ambiental, en coordinación con las diferentes áreas de la institución. La gestión ambiental y social del proyecto está orientada a garantizar que el proyecto se ejecute de acuerdo con los requisitos relevantes de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial (MAS), establecidos claramente en los siguientes instrumentos Ambientales y Sociales (A&S) del Proyecto: Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), Procedimiento de Gestión Laboral (PGL) y Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).

No se prevé impactos ambientales y/o sociales negativos indirectos a largo plazo relacionados con la ejecución del proyecto. La calificación de riesgo ambiental del proyecto es moderada, y la calificación de riesgo social es moderada también, por lo que el proyecto ha sido clasificado con un riesgo global moderado, considerando que los principales riesgos e impactos ambientales están relacionados con la posible mala gestión de un importante volumen de tabletas que se adquirirá y utilizarán a lo largo de la ejecución del proyecto. Para ello en el Manual Operativo se aborda las medidas para la correcta gestión de los equipos tecnológicos. Los principales riesgos e impactos sociales están relacionados con la salud y la seguridad de la comunidad durante la ejecución del censo, los cuales se abordan en el PCAS del Proyecto.

Las directrices y orientaciones legales macro para la gestión ambiental y social del proyecto están contenidas en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). La implementación del PCAS junto con los demás instrumentos de A&S, asegurará que el proyecto cumpla con los requisitos del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. El PCAS está orientado a la prevención y mitigación de afectaciones e impactos socio ambientales negativos resultantes de la ejecución del proyecto, que pudieran tener sobre el medio ambiente y salud y seguridad de sus trabajadores y la comunidad.

Los procesos y actividades del proyecto se ejecutarán de conformidad con lo previsto en el PCAS, PGL y PPPI, que establece las medidas y acciones que se llevarán a cabo en el marco del proyecto, incluyendo los plazos de las acciones y medidas, los arreglos institucionales, de personal, de capacitación, de seguimiento y de presentación de informes, y la gestión de quejas y reclamos, entre otros.

## 9.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.

**Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS):** Las directrices y orientaciones legales macro para la gestión ambiental y social del proyecto están contenidas en PCAS. La implementación del PCAS, junto con los demás instrumentos A&S, asegurará que el proyecto cumpla con los requisitos del MAS. El PCAS está orientado a la prevención y mitigación de afectaciones e impactos socio ambientales negativos resultantes de la ejecución del proyecto, que pudieran tener sobre el medio ambiente y salud y seguridad de sus trabajadores y la comunidad.

El PCAS fue acordado entre INEC y el Banco durante la fase de Negociación llevada a cabo el 16 de mayo de 2022, y forma parte del Acuerdo de Préstamo del Proyecto. Contiene medidas específicas para asegurar el cumplimiento por parte del proyecto, de ciertos compromisos específicos asumidos para solventar los riesgos identificados, de acuerdo con cada estándar ambiental y social del Marco Ambiental y Social de Banco Mundial, que se considera relevante para esta operación.

El PCAS podrá revisarse durante la ejecución del Proyecto de acuerdo con su necesidad, para reflejar la gestión adaptativa de los cambios del Proyecto y las circunstancias imprevistas o en respuesta al desempeño del Proyecto. Para el efecto, la actualización se ejecutará a través del intercambio de comunicaciones entre el INEC y el Banco, donde se reflejarán los cambios realizados al PCAS. El INEC divulgará sin demora el PCAS actualizado.

Para la gestión de los riesgos e impactos ambientales, el proyecto contará con los siguientes instrumentos:

**Plan de participación de partes interesadas (PPPI):** La participación de las partes interesadas es un proceso inclusivo que se lleva a cabo durante todo el ciclo del proyecto. Para ello, se ha construido un Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), el mismo que expone la información de los diferentes actores identificados y su relación con el proyecto. El documento, hace énfasis sobre los actores institucionales y no institucionales, y será actualizado, en sus diversos componentes y subcomponente, conforme avance la ejecución del Proyecto y se identifiquen los actores estratégicos que colaborarán de manera activa con otros componentes.

El PPPI busca promover durante todo el ciclo del proyecto la participación inclusiva y eficaz de las partes afectadas en relación con las cuestiones que podrían tener impacto en ellas, y brinda los medios necesarios para su participación, así como garantizar que la información relacionada a riesgos e impactos ambientales y sociales de las partes interesadas sea divulgada de una manera que accesible, oportuna, comprensible y apropiada.

Con la finalidad de atender las quejas y reclamos de las partes interesadas que se sientan afectadas con la ejecución del proyecto, el PPPI recoge los medios a través de los cuales las personas podrán presentar una queja o reclamo, entre los que se puede mencionar:

- Sistema de gestión Documental Quipux, a través del cual podrá receptarse comunicaciones formales, principalmente alineados a instituciones públicas.
- Sistema Integrado de Atención al Ciudadano-INEC (SIAC-CPV), el sistema integrará todas las interacciones que se realicen por los diferentes canales institucionales y entregará reportes que resuman todos los posibles requerimientos y denuncias de la ciudadanía.
- Ventanilla Digital de Trámites del Ecuador, a través de este instrumento, las partes interesadas y vulnerables podrán acceder al Sistema de Gestión Documental por medio

de la creación de un Quipux Ciudadano para consultar y recibir respuestas a documentos presentados físicamente en instituciones públicas que usan este Sistema.

Para la implementación del mecanismo de quejas y reclamos del Proyecto, se tomará en consideración los siguientes lineamientos:

- Es de interés del Proyecto que se gestione la solución oportuna y apropiada de todos los reclamos y quejas presentados, ya que la correcta implementación permitirá fortalecer los vínculos de confianza y prevenir posibles conflictos.
- Todas las personas que deseen presentar una queja tienen el derecho a no ser discriminadas, ser tratadas con respeto y recibir la orientación necesaria sobre el proceso.
- Ninguna queja o reclamo presentado en lenguas ancestrales será rechazada.
- Las quejas y reclamos relacionados a violencia basada en género y pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y Montubios tendrán un tratamiento especial.

La información detallada en el PPPI es de dominio público y se encuentra publicada en la página web Institucional a partir del 19 de abril de 2022.

**Procedimientos de Gestión Laboral (PGL):** El PGL establece mecanismos para promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto, la protección de derechos de los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes, trabajadores contratistas, trabajadores comunitarios y proveedores primarios.

El PGL describe información referente a la mano de obra del proyecto, las características de sus trabajadores, el marco legal que rige a las contrataciones, los posibles riesgos laborales a los que se exponen los trabajadores del proyecto, salud y seguridad ocupacional, así como la contratación de trabajadores migrantes, trabajadores comunitarios y trabajadores del proveedor primario.

A su vez el PGL establece la implementación de un mecanismo de quejas y reclamos el mismo que establece canales que lleguen a todos los trabajadores del proyecto (directos, contratados, de los proveedores primarios si hubiera), de igual manera serán socializados a través de los mecanismos que posee la institución y las estrategias de comunicación internas definidas para el proyecto. El usuario interno podrá manifestar su necesidad de atención a través de los siguientes canales oficiales de comunicación: Redes sociales, Sistema de atención al usuario, Correo electrónico, Formulario físico, call center y/o a través de oficio. Para cada caso la institución establece el área responsable de dar atención a la queja o reclamo planteada de acuerdo con su naturaleza.

Los aspectos relacionados con Novedades de Contratación, Acoso laboral, Violencia de género, Trámites de pago por honorarios, Actos que atentan a la transparencia de procesos de contratación se aplicará un procedimiento que guarde la estricta confidencialidad del denunciante, así como evitar exponer al denunciante (víctima) a procesos que vulneren sus derechos.

En cada caso se aplicará los protocolos adecuados para los diferentes canales oficiales de atención, precautelando la confidencialidad de la información e identidad del informante/denunciante.

## **9.2. POLÍTICAS APLICABLES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS.**

El procedimiento para el manejo de desechos electrónicos, señalada en el capítulo V, sección 5.7 Manejo de bienes, numeral 5.7.2. Destrucción; se basa en la aplicación de políticas y normas nacionales, entre las que se puede citar:

- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo No. 067-CG-2018. – Artículo 140 señala: “Los residuos y/o desechos serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Ministerio del Ambiente, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados o por el Ministerio de Industrias y Productividad con la finalidad de evitar la contaminación Ambiental para lo cual se deberá contar con el informe previo [...].
- Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedido por el Ministerio del Ambiente que promueve medidas y acciones para la eficiencia en el manejo de recursos y desechos que tienen un impacto al ambiente.
- Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa del INEC, donde se detallan los procedimientos establecidos por el INEC para el manejo de bienes y residuos.

## **9.3. CAPACITACIONES**

El proyecto contempla la ejecución de operativos de campo en diferentes temporalidades, para lo cual cada operativo elabora el contenido de las capacitaciones a impartir al personal que laborará en la operación estadística.

## **9.4. ACTIVIDADES SUJETAS A FINANCIACIÓN RETROACTIVA**

El INEC ejecutará una evaluación ambiental y social rápida con la finalidad de confirmar que las actividades sujetas a financiación retroactiva se han ejecutado de conformidad con las Estándares Ambientales y Sociales relevantes, de acuerdo con los términos de referencia acordados con el Banco (Anexo 6). La evaluación A&S rápida, deberá incluir un plan de acción a efecto de establecer medidas que el proyecto deberá asumir para gestionar las brechas de gestión ambiental y social identificadas por la evaluación.

Para el efecto, el/la Especialista Social y Ambiental contratado/a para el proyecto, definirá la metodología para efectuar la evaluación ambiental y social rápida de los gastos realizados, en donde se definirán las áreas que participarán en la evaluación, los productos o informes que se generarán, así como las aprobaciones correspondientes, para lo cual el INEC facilitará la información pertinente. Como resultado de la evaluación ambiental y social, el INEC realizará un informe en términos aceptables para el Banco, que será una condición de desembolso para acceder al financiamiento retroactivo.

El Plan de Acción correctivo, si fuese necesario, será parte de la evaluación y deberá implementarse de acuerdo con sus términos, en un plazo a acordarse con el Banco.

## ANEXOS

**Anexo 1: INVENTARIO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS (actualizado al 03/02/2022)**

| INSTITUCIÓN FUENTE                                                                | ESTADO_CONVEN | REGISTRO ADMINISTRATIVO                                  | UNIDAD DE ANALISIS | PROCESADO | PERIODO DE CAPTACI | PERIODO PROCESAMI     | PRODUCTORA QUE UTILIZA |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL                                         | ACTIVO        | <a href="#">AFILIADOS</a>                                | PERSONAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN, DECON, LPI       |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">AVISOS</a>                                   | PERSONAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN, DECON            |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">EMPLEADORES</a>                              | EMPRESAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN, DECON, LPI       |
| DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CEDULACION DIGERCIC         | ACTIVO        | <a href="#">CEDULADOS</a>                                | PERSONAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DIES, LPI, CPV         |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">NACIMIENTOS - REVIT</a>                      | PERSONAS           | SI        | DIARIO             | CALENDARIO DE PUBLICA | DIES, LPI, CPV         |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">DEFUNCIONES GENERALES - REVIT</a>            | PERSONAS           | SI        | DIARIO             | CALENDARIO DE PUBLICA | DIES, LPI, CPV         |
| SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION       | ACTIVO        | <a href="#">TITULADOS NACIONALES Y EXTRANJEROS</a>       | PERSONAS           | SI        | TRIMESTRAL         | TRIMESTRAL            | DEAN, DECON, LPI       |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">MATRICULADOS</a>                             | PERSONAS           | SI        | ANUAL              | ANUAL                 | DEAN                   |
| SERVICIO DE RENTAS INTERNAS                                                       | ACTIVO        | <a href="#">CONTRIBUYENTES</a>                           | EMPRESAS           | SI        | DIARIO             | MENSUAL               | DECON, DEAN, LPI       |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">ESTABLECIMIENTOS</a>                         | EMPRESAS           | SI        | DIARIO             | MENSUAL               | DECON, DEAN, LPI       |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">FORMULARIO 101</a>                           | EMPRESAS           | SI        | MENSUAL            | ANUAL                 | DECON                  |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">FORMULARIO 102</a>                           | EMPRESAS           | SI        | MENSUAL            | ANUAL                 | DECON                  |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">FORMULARIO 104</a>                           | EMPRESAS           | SI        | DOS VECES AL MES   | DOS VECES AL MES      | DECON                  |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">ACTIVIDAD ECONOMICA</a>                      | EMPRESAS           | SI        | DIARIO             | ANUAL                 | DECON                  |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">MEDIOS DE CONTACTO</a>                       | EMPRESAS           | SI        | DIARIO             | ANUAL                 | DECON                  |
| AGENCIA DE REGULACION, CONTROL DE ELECTRICIDAD Y RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES | ACTIVO        | <a href="#">CATASTRO DE CLIENTES/ABONADOS DE CONSUMO</a> | OTRAS              | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | CPV, DICA              |
| MINISTERIO DE TRABAJO                                                             | ACTIVO        | <a href="#">ACTAS DE FINIQUITO</a>                       | PERSONAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN                   |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">CONTRATOS</a>                                | PERSONAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN, CPV              |
| MINISTERIO DE FINANZAS                                                            | ACTIVO        | <a href="#">DISTRIBUTIVO INEC RUC</a>                    | EMPRESAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN                   |
|                                                                                   | ACTIVO        | <a href="#">CATASTRO INSTITUCIONES</a>                   | EMPRESAS           | SI        | MENSUAL            | MENSUAL               | DEAN                   |
| INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS                                        |               | <a href="#">DEFUNCIONES FETALES - SIES</a>               | PERSONAS           | SI        | POR CALENDARIO     | POR CALENDARIO        | DIES, LPI              |
|                                                                                   |               | <a href="#">DEFUNCIONES GENERALES - SIES</a>             | PERSONAS           | SI        | POR CALENDARIO     | POR CALENDARIO        | DIES, LPI, CPV         |
|                                                                                   |               | <a href="#">DIVORCIOS</a>                                | PERSONAS           | SI        | POR CALENDARIO     | POR CALENDARIO        | DIES                   |
|                                                                                   |               | <a href="#">EGRESOS HOSPITALARIOS</a>                    | PERSONAS           | SI        | POR CALENDARIO     | POR CALENDARIO        | DIES, CPV              |
|                                                                                   |               | <a href="#">MATRIMONIOS</a>                              | PERSONAS           | SI        | POR CALENDARIO     | POR CALENDARIO        | DIES, CPV              |
|                                                                                   |               | <a href="#">NACIMIENTOS - SIES</a>                       | PERSONAS           | SI        | POR CALENDARIO     | POR CALENDARIO        | DIES, CPV              |

## Anexo 2: ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS

| PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL EN ECUADOR |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|----|-------|-------------------------------------------|----|-------|-----------------------------|----|-------|
| ESTADO DE FUENTES Y USOS                                                |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Al MM/DD/AAAA                                                           |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| (Expresado en US\$ Dólares)                                             |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| DESCRIPCION                                                             | NOTAS A LOS E.F. | AL AÑO /OTRO PERIODO TERMINADO DD/MM/Yx |    |       | AL AÑO /OTRO PERIODO TERMINADO DD/MM/Yxx* |    |       | ACUMULADO AL PERIODO ACTUAL |    |       |
|                                                                         |                  | BM                                      | CL | TOTAL | BM                                        | CL | TOTAL | BM                          | CL | TOTAL |
| <b>EFFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO</b>                                  |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Saldo inicial Cuenta Designada                                          |                  |                                         |    |       | -                                         |    |       |                             |    |       |
| <b>TOTAL</b>                                                            |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>FUENTES</b>                                                          |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Avances a la Cuenta Designada                                           |                  |                                         |    |       |                                           |    |       | -                           |    |       |
| Reembolsos                                                              |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Pagos directos                                                          |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| <b>TOTAL</b>                                                            |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>USOS (Categorías de Desembolso)</b>                                  |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| <b>Categoría de Desembolso 1 asociada al Componente 1</b>               |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de consultoría                                                |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de no consultoría                                             |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Adquisición bienes                                                      |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Gastos operativos                                                       |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                         |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>Categoría de Desembolso 2 asociada al Componente 2</b>               |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de consultoría                                                |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de no consultoría                                             |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Adquisición bienes                                                      |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Gastos operativos                                                       |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                         |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>Categoría de Desembolso 3 asociada al Componente 3</b>               |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de consultoría                                                |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de no consultoría                                             |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Adquisición bienes                                                      |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Gastos operativos                                                       |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                         |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>Categoría de Desembolso 4 asociada al Componente 4</b>               |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de consultoría                                                |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Servicios de no consultoría                                             |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Adquisición bienes                                                      |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Gastos operativos                                                       |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                         |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>PENDIENTE DE RENDICION</b>                                           |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>SALDO EFFECTIVO</b>                                                  |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>(1) EFFECTIVO</b>                                                    |                  |                                         |    |       |                                           |    |       |                             |    |       |
| Saldo final Cuenta Designada                                            |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>(2) Efectivo al final del periodo</b>                                |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |
| <b>Diferencia entre (1) y (2)</b>                                       |                  | -                                       | -  | -     | -                                         | -  | -     | -                           | -  | -     |

\* Estas columnas se utilizan para detallar los gastos elegibles a ser documentados trimestralmente

Anexo 3 : ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS

| PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL EN ECUADOR                                                          |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|-----|-------------------------------------|----|-------|------------------------------------------|----|-------|-------------------|-----------------------------|----|-------|-------------------|
| ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS                                                                                                 |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| Al MM/DD/AAAA                                                                                                                    |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| (Expresado en US\$ Dólares)                                                                                                      |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| DESCRIPCION                                                                                                                      | Notas a los Estados Financieros | (1) | (2) | ACUMULADO AL AÑO / PERIODO DD/MM/Yx |    |       | POR EL AÑO / PERIODO TERMINADO DD/MM/Yxx |    |       | Variaciones (2-3) | ACUMULADO AL PERIODO ACTUAL |    |       | Variaciones (3-4) |
|                                                                                                                                  |                                 | BM  | BM  | BM                                  | CL | TOTAL | BM                                       | CL | TOTAL |                   | BM                          | CL | TOTAL |                   |
| COMPONENTE 1: Mejorando la información demográfica con el nuevo Censo de Población y Vivienda                                    |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 1.1 Realización de actividades preparatorias y cartografía.                                                                      |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 1.2 Recopilación y conservación de datos                                                                                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 1.3 Innovaciones en el censo de población                                                                                        |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 1.4 Calidad en el censo de población                                                                                             |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| SUBTOTAL                                                                                                                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| COMPONENTE 2: Fortalecimiento de la producción estadística a partir de encuestas                                                 |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 2.1 Implementación de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos y actualización de las líneas de pobreza                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| del Índice de Precios al Consumidor y de las canastas básicas familiares                                                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 2.3 Implementación de la Nueva Encuesta de Empleo                                                                                |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 2.4 Incorporación de los módulos rotativos de la Encuesta Integrada Agropecuaria                                                 |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| SUBTOTAL                                                                                                                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| COMPONENTE 3: Fortalecimiento de la producción estadística a partir de Registros Administrativos y capacidad de gestión del INEC |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 3.1 Fortalecer la arquitectura y la infraestructura para capturar procesamiento, almacenamiento y visualización.                 |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 3.2 Crear registros primarios y complementarios - Almacén de datos                                                               |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 3.3 Construir un visor intertemático - Data Ecuador                                                                              |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 3.4 Realiza un laboratorio de información virtual para el INEC                                                                   |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 3.5 Fortalecimiento de la capacidad de gestión del INEC                                                                          |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| SUBTOTAL                                                                                                                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| COMPONENTE 4: Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos                                                                     |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 4.1 Unidad de Ejecución del Proyecto (UGP)                                                                                       |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| 4.2 Seguimiento y evaluación de proyectos                                                                                        |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| SUBTOTAL                                                                                                                         |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| PENDIENTE DE RENDICION                                                                                                           |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |
| TOTAL                                                                                                                            |                                 |     |     |                                     |    |       |                                          |    |       |                   |                             |    |       |                   |

**Anexo 4. CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA**

**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL EN ECUADOR**

| CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA                                  |                           |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>No DE PRÉSTAMO:</b>                                               | <b>XXXX</b>               |
| <b>NOMBRE DEL BANCO:</b>                                             | Banco Central del Ecuador |
| <b>NÚMERO DE CUENTA:</b>                                             |                           |
| <b>MONEDA DE LA CUENTA:</b>                                          | <b>USD</b>                |
|                                                                      | <b>USD</b>                |
| 1. Depósito realizados por el BIRF                                   |                           |
| 2. Menos Valores Recuperados/Documentados                            |                           |
| <b>3. Saldo por Documentar</b>                                       | <b>0.00</b>               |
| 4. Saldo al <u>mm/dd/aaaa</u> según Estado Bancario*                 |                           |
| 5. Monto de la Solicitud adjunta No. <u>XX</u>                       |                           |
| 6. MAS monto pendiente de reponer por el BIRF (1)                    | <b>0.00</b>               |
| 7. MAS retiros efectuados aún no documentados al BIRF (2)            |                           |
| 8. MENOS montos debitados después de la fecha del estado adjunto     | <b>0.00</b>               |
| 9. MENOS intereses                                                   | <b>0.00</b>               |
| <b>10. Total para conciliar con el ítem 3 (4 + 5 + 6 + 7 - 8- 9)</b> | <b>0.00</b>               |
| <b>11. Discrepancias entre 3 y 10</b>                                | <b>0.00</b>               |
| <b>Explicación de diferencias y observaciones</b>                    |                           |
| <b>(1) Valor pendiente de reposición por el BIRF</b>                 |                           |
|                                                                      |                           |
| <b>Total</b>                                                         | <b>0.00</b>               |
| <b>(2) Retiros efectuados aún no solicitados al BIRF</b>             |                           |
|                                                                      |                           |
|                                                                      |                           |
|                                                                      |                           |
| <b>Total</b>                                                         | <b>0.00</b>               |

**Notas:**

\* Este reporte corresponderá al Estado de Cuenta de la Cuenta Designada

Anexo 5: *FORMATO REPORTE INCIDENTES/ACCIDENTES*

|                                                                                   |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|
|  |                   | <b>REPORTE DE INCIDENTES/ACCIDENTES</b>                                          |             |                       |     |                       |     |                       |
|                                                                                   |                   | <b>PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA<br/>ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR</b> |             |                       |     |                       |     |                       |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                            |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| <b>INCIDENTE ASOCIADO A TRABAJADORES DEL PROYECTO</b>                             |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| NOMBRE<br>DEL<br>TRABAJO<br>R                                                     |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| Nro. DE<br>IDENTIFICA<br>CIÓN                                                     |                   | EDAD                                                                             |             |                       |     |                       |     |                       |
| CARGO QUE<br>DESEMPEÑA                                                            |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| ACTIVIDADES<br>HABITUALES<br>QUE<br>DESEMPEÑA<br>EL<br>TRABAJO<br>R               |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| NIVEL<br>DESCONCENTRADO                                                           | Planta<br>Central | ✓                                                                                | C<br>Z<br>3 | Elija un<br>elemento. | CZ6 | Elija un<br>elemento. | CZ8 | Elija un<br>elemento. |
| OPERACIÓN<br>ESTADÍSTICA                                                          |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| <b>INCIDENTE ASOCIADO CON LA COMUNIDAD</b>                                        |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| NOMBRE DE<br>LA<br>LOCALIDAD                                                      |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| UBICACIÓN<br>DE LA<br>LOCALIDAD                                                   |                   |                                                                                  |             |                       |     |                       |     |                       |
| NIVEL<br>DESCONCENTRADO                                                           | Planta<br>Central | ✓                                                                                | C<br>Z<br>3 | Elija un<br>elemento. | CZ6 | Elija un<br>elemento. | CZ8 | Elija un<br>elemento. |

|                                                                                                                                                                                                                                                    |    |      |    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|--|
| ACTORES INVOLUCRADOS                                                                                                                                                                                                                               |    |      |    |  |
| OPERACIÓN ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                              |    |      |    |  |
| DESCRIPCIÓN DE INCIDENTE/ACCIDENTE                                                                                                                                                                                                                 |    |      |    |  |
| FECHA DE OCURRENCIA                                                                                                                                                                                                                                |    | HORA |    |  |
| LUGAR                                                                                                                                                                                                                                              |    |      |    |  |
| ¿QUE ACTIVIDAD SE ENCONTRABA REALIZANDO?                                                                                                                                                                                                           |    |      |    |  |
| DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS (Describir claramente lo sucedido)                                                                                                                                                                                       |    |      |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                    |    |      |    |  |
| CONSECUENCIAS DEL ACCIDENTE SOBRE EL TRABAJADOR:<br><br>(Indicar en qué condición queda el trabajador, si se declaró alguna incapacidad temporal, permanente, reposo médico, que determine si el trabajador puede o no continuar trabajando o no.) |    |      |    |  |
| ¿EL INCIDENTE/ACCIDENTE AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?                                                                                                                                                                                          | SI |      | NO |  |
| ¿DE QUÉ MANERA AFECTA AL PROYECTO?                                                                                                                                                                                                                 |    |      |    |  |

|                                                                             |                    |                          |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------|
|                                                                             |                    |                          |              |
| <b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>                                            |                    |                          |              |
| <b>FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE PRESENTAR EL REPORTE</b>              |                    |                          |              |
| <b>NOMBRES<br/>APELLIDOS</b>                                                | <b>Y<br/>CARGO</b> | <b>FECHA DEL REPORTE</b> | <b>FIRMA</b> |
|                                                                             |                    |                          |              |
| <b>ESPACIO DE USO EXCLUSIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTO (PMU)</b> |                    |                          |              |
| <b>ACCIONES EJECUTADAS EN TORNO AL INCIDENTE/ACCIDENTE</b>                  |                    |                          |              |
|                                                                             |                    |                          |              |
| <b>CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EJECUTADAS</b>                      |                    |                          |              |
|                                                                             |                    |                          |              |

## **Anexo 6. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL RÁPIDA COMO CONDICION PREVIA AL FINANCIAMIENTO RETROACTIVO DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO DE ECUADOR (P178564)**

### **Introducción/Antecedentes**

El 30 de junio de 2022, el Banco Mundial aprobó el Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico de Ecuador” (P178564), con la participación del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), entidad rectora en materia estadística en Ecuador. El proyecto apoyará la realización de varias operaciones estadísticas, entre ellas, el VIII Censo de Población y VII de Vivienda, que dotará al Ecuador de información actualizada sobre la distribución de la población y sus condiciones de vida; a partir del Censo, se proyecta la actualización de los patrones de consumo de la población a través de la realización de una encuesta de ingresos y gastos de los hogares, con ello determinar el costo de las canastas de consumo, de los nuevos umbrales de pobreza monetaria y los índices de precios, además, se pretende dotar de mejoras a las encuestas laborales y agrícolas. Finalmente, y para cerrar el ciclo de producción estadística y asegurar la oportunidad y pertinencia de la información, modernizar la producción de estadísticas oficiales a partir de registros administrativos y del uso de la geoestadística que permitirá modernizar los sistemas de monitoreo y evaluación de los programas estatales. El fortalecimiento del Sistema Estadístico es vital para apalancar políticas emblemáticas del Estado, como la lucha contra la desnutrición crónica infantil, la generación de nuevas fuentes de empleo, el fortalecimiento del sistema de protección social, la erradicación de la violencia de género, y el diseño de políticas específicas para mejorar las condiciones de vida de los pueblos y nacionalidades indígenas, entre otros.

Durante la fase de negociaciones, llevada a cabo el 16 de mayo de 2022, el Banco acordó con el INEC permitir el financiamiento retroactivo para gastos elegibles realizados desde el 1 de enero de 2022 hasta la fecha de firma del Acuerdo Legal de Préstamo. Los gastos considerados por INEC para reembolsos incluyen la contratación de personal para la fase de preparación de las actividades de levantamiento de la información para el Censo, por ejemplo: actualización cartográfica, adquisición de equipos tecnológicos, así como pago de anticipo para la fase de elaboración de la estrategia comunicacional (actualmente proceso adjudicado).

De acuerdo con lo estipulado en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), antes de que se realicen los correspondientes desembolsos, INEC deberá llevar a cabo una evaluación ambiental y social expost para comprobar, con el soporte de evidencias, que las actividades realizadas durante el período cubierto por el financiamiento retroactivo, se han ejecutado en cumplimiento con la legislación local, y de acuerdo con los requerimientos de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial, relevantes para esta operación. Los resultados de esta evaluación se utilizarán para informar la preparación de un plan de acción correctivo, si fuera necesario.

### **Objetivo**

El objetivo de la Evaluación Ambiental y Social Rápida (EASR) es identificar los aspectos ambientales y sociales significativos con respecto a las actividades ejecutadas por el Prestatario a partir del 1 de enero 2022, y que serán financiadas retroactivamente por el Banco Mundial, hasta la fecha de firma del acuerdo Legal de Préstamo. La información proporcionada en la

evaluación expost abordará el manejo que INEC ha dado los principales riesgos ambientales y sociales identificados durante la preparación del Proyecto, y que estos se gestionaron de conformidad con las Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del Banco Mundial (BM) y la legislación nacional aplicable. Además, se documentará la aplicación de buenas prácticas durante el desarrollo de las actividades, cuando sea pertinente.

#### **Alcance de la evaluación A&S Expost**

**Temporalidad:** La evaluación expost cubrirá las actividades realizadas entre el 1 de enero 2022 y la fecha de firma del Acuerdo legal de préstamo.

**Espacial:** Territorio nacional.

**Actividades:** Las principales actividades elegibles para el financiamiento retroactivo incluirían mayormente tareas de preparación (contratación de personal directamente para INEC, personal contratado de manera temporal, proveedores de servicios y bienes, por ejemplo: compra de dispositivos móviles, infraestructura tecnológica, servicio de imprenta, adquisición de muebles y enseres, servicio de transporte, agencia de comunicación, plataforma de capacitación entre otros).

#### **Estándares y aspectos que cubrir en el marco de la evaluación A&S**

Los estándares relevantes para esta operación, que fueran identificados durante la diligencia previa realizada por el Banco Mundial son: (i) EAS1 - Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales; (ii) EAS2 - Trabajo y Condiciones Laborales; (iii) EAS3 - Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación; (iv) EAS4 - Salud y Seguridad de la Comunidad; y (v) EAS10 – Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información.

Para el caso de la evaluación ambiental y social rápida, se evaluarán los siguientes estándares:

- **EAS 2: Procedimientos de gestión laboral**

INEC deberá presentar la normativa específica (incluyendo derechos y beneficios) que aplica para cada tipo de contrato celebrado durante el periodo de financiamiento retroactivo, y describir los procedimientos de contratación aplicados a cada trabajador según la modalidad de contratación que le corresponde (trabajadores directos, contratados, proveedores).

La información incluirá como mínimo:

- El proceso de convocatoria
- El proceso de selección de los candidatos
- Información sobre los términos y condiciones del empleo (derechos, beneficios) aplicables y cómo se proporcionó esta información a los diferentes trabajadores
- El proceso de inducción/capacitación realizada una vez que los trabajadores (personal) y/o proveedores de servicios han sido contratados.
- Las evidencias pueden incluir, copias de anuncios de convocatoria publicados (incluyendo perfiles de los puestos ofrecidos, declaración de no discriminación, etc.), copia de procedimiento interno de selección de los candidatos, copias de contratos celebrados, material de inducción, entre otros.

**Protección de trabajadores vulnerables.** INEC describirá y documentará las medidas implementadas, puede ser en base a la legislación nacional, para prevenir y monitorear el trabajo

infantil, trabajo forzoso y trata de personas, incluso con los proveedores. Las evidencias pueden incluir ejemplos de contrato con cláusulas específicas, fichas de seguimiento y monitoreo con los proveedores, material de información proporcionado a los trabajadores que dejan claro que estas situaciones no son aceptadas, así como los mecanismos y canales que los trabajadores pueden usar para denunciar o presentar unas quejas relacionadas a estas situaciones.

**Salud y Seguridad.** INEC describirá los procedimientos de Salud y Seguridad vigente implementados para los trabajadores tanto por INEC como por los contratistas. Asimismo, INEC informará sobre la actualización de estos procedimientos tal como acordado con el Banco en el ESRs-A.

INEC proporcionará el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, el Reglamento Seguridad y Salud Ocupacional, el Reglamento Interno de trabajo de Administración de Talento Humano de INEC, así como la descripción y acciones y/o medios de verificación de la aplicación de las medidas incluidas en estos planes y reglamentos que INEC ha implementado durante el periodo en evaluación.

Así mismo, INEC proporcionará el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional del (los) contratistas que se contrataron y las acciones tomadas por INEC para realizar el seguimiento y vigilar la implementación adecuada del plan y medidas que contiene.

**Código de Conducta.** INEC proporcionará una copia del CdC aplicable al Proyecto (trabajadores de INEC y/o a los contratistas y proveedores de servicios si estos no cuentan con un CdC propio). Evidencia de la implementación y monitoreo puede incluir: recibo de recepción del CdC firmado por los trabajadores, registro de quejas y reclamos en relación con aspectos indicados en el CdC, fichas de registro y seguimiento de sanciones emitidas por incumplimiento de algún aspecto del CdC, entre otros.

**Prevención de VBG/ES AAS.** INEC describirá las acciones y medidas plasmadas en el Protocolo provisional VBG y ES AAS+ el protocolo de Autocuidado que está preparando. Las evidencias de la implementación y monitoreo pueden incluir copia borrador de los protocolos, material de divulgación de estos protocolos a los trabajadores, recibo de recepción/ lista de entrega de los protocolos y/o asistencia a inducción sobre este tema firmado por los trabajadores, registro de quejas en relación con VBG/EE AAS, entre otros.

**Mecanismo de quejas y reclamos interno.** INEC describirá el proceso/procedimiento interno que implementa para recibir y atender quejas y reclamos de parte de sus trabajadores (flujograma: pasos, plazos, responsable), y las medidas que ha implementado para asegurar el acceso a todos los trabajadores del Proyecto (directos, contratados y proveedores). Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: material de inducción donde se divulga este mecanismo, cartillas con el procedimiento (flujograma) que se entrega a cada trabajador, recibo de recepción/ lista de asistencia a inducción donde se aborda este mecanismo firmado por los trabajadores, base de datos donde se registra todas las quejas recibidas, entre otros.

**Adquisiciones de bienes y servicios:** Aplicación de Formulario de Buenas Prácticas Laborales (protección de trabajadores del sector primario) incluido en las licitaciones. Las evidencias de la implementación podrían incluir: copia de los TdR o Solicitudes de Ofertas u otro documento publicado que establece las condiciones para participar en los procesos de licitación para el Proyecto, copia de los contratos y/o cláusulas que estipula la obligación de cumplir con estas buenas prácticas, quejas y reclamos recibidos por parte de los trabajadores de los contratistas y/o proveedores.

### EAS 3: Eficiencia en el uso de los recursos y prevención y gestión de la contaminación

**Gestión de desechos.** El Proyecto prevé el financiamiento retroactivo de la adquisición de equipos tecnológicos (equipos de computación dispositivos móviles, etc.) a utilizarse en la implementación de los componentes establecidos en el Proyecto. Dado que los equipos tecnológicos pueden contener elementos nocivos para la salud y/o el medio ambiente, tales como el Litio, Cadmio, Cromo, Mercurio y Cobalto, es conveniente que el INEC tenga establecidos procedimientos para: (i) la adecuada disposición final de los posibles desechos a generarse debido a la necesidad de desechar equipos; y (ii) la donación de los equipos.

En este sentido, el INEC deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos de la siguiente normativa referente a la disposición final de equipos electrónicos:

- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de la Contraloría General del Estado.
- Guía de Buenas Prácticas Ambientales expedido por el Ministerio del Ambiente que promueve medidas y acciones para la eficiencia en el manejo de recursos y desechos que tienen un impacto al ambiente.
- Manual de Procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa del INEC, donde se detallan los procedimientos establecidos por el INEC para el manejo de bienes y residuos.
- Guías del Fabricante para la disposición de manejo de desechos (Reutilización, reciclado, eliminación)

Adicionalmente, el INEC deberá verificar que sus procedimientos sean consistentes con los requisitos 17 y 18 del Estándar Ambiental y Social 3 del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, detallados a continuación:

- “El Prestatario evitará que se generen desechos peligrosos y no peligrosos. Cuando esto no pueda evitarse, el Prestatario minimizará la cantidad generada y reusará, reciclará y recuperará los desechos de una manera que resulte segura para la salud humana y el medio ambiente. Cuando los desechos no puedan reusarse, reciclarse o recuperarse, el Prestatario los tratará, destruirá o dispondrá de ellos de una manera ambientalmente correcta y segura, que incluya el control adecuado de emisiones y residuos resultantes de la manipulación y el procesamiento de los materiales de desecho”.
- “Si los desechos generados se consideran peligrosos, el Prestatario cumplirá con los requisitos vigentes para el manejo (incluidos el almacenamiento, el transporte y la disposición) de residuos peligrosos estipulados en las leyes nacionales y las convenciones internacionales aplicables, entre ellas, las relacionadas con los movimientos transfronterizos. Cuando tales requisitos estén ausentes, el Prestatario adoptará las alternativas planteadas en las BPPI para su gestión y disposición ambientalmente correcta y segura. Cuando el manejo de los residuos peligrosos esté a cargo de terceros, el Prestatario usará contratistas de buena reputación y empresas legítimas que cuenten con una licencia otorgada por los organismos reguladores pertinentes del Gobierno y, con respecto al transporte y la disposición, obtendrá la documentación sobre la cadena de custodia hasta el destino final. El Prestatario verificará si los sitios de disposición autorizados funcionan según estándares aceptables y, de ser así, los usará. Cuando los sitios autorizados no funcionen según estándares aceptables, el Prestatario minimizará la cantidad de desechos que se envíen a tales sitios y considerará otras alternativas de

disposición de desechos, entre ellas, la posibilidad de desarrollar sus propias instalaciones de recuperación o disposición en el emplazamiento del proyecto o en otro lugar”.

En el caso de que INEC haya optado por la donación de los equipos tecnológicos adquiridos para la consecución del Proyecto durante el periodo de evaluación, el INEC deberá verificar que los requisitos normativos arriba detallados hayan sido transmitidos al receptor a través de documentación oficial.

- **EAS 4: Salud y seguridad de la comunidad**

**COVID 19:** INEC reportará sobre las medidas implementadas y/o acciones de divulgación del protocolo aplicado para la prevención de COVID 19. Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: material de inducción donde se divulga este protocolo, cartillas identificando las medidas que se deben seguir que se entrega a cada trabajador y que se comparte con la población con la que los trabajadores interactúan, recibo de recepción/ lista de asistencia a inducción donde se divulga este protocolo y/o medidas a implementar.

**Operación de Vehículos:** INEC describirá el proceso y medidas implementadas para asegurar que los proveedores de servicio de movilidad cumplan brinden un servicio seguro y responsable. Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: los TdRs para contratación del servicio que especifican requerimientos básicos como vigencia de la licencia de conducir, seguro accidentes, evaluación mecánica del vehículo, entre otros; y reporte de verificación del cumplimiento y monitoreo realizado por INEC, incluyendo los accidentes y/o incidentes que pudieran ocurrir. En el caso de que personal contratado por INEC para la ejecución de actividades del proyecto esté a cargo de la operación de vehículos, también deberá describir el proceso llevado a cabo a efecto de garantizar operaciones seguras, evitando riesgos al personal propio y a las comunidades.

**Cartilla (s) para manejo de temas sensibles con la comunidad:** INEC presentará el material desarrollado para abordar temas sensibles para el uso de los trabajadores en el campo (directos y proveedores de servicios) incluirá mensajes, uso de vocabulario/terminología, pautas de comportamiento que aseguran el trato adecuado y culturalmente apropiado para los diferentes grupos con los que se tendrá que interactuar en el campo y/o las oficinas zonales (mujeres, personas con discapacidades, pueblos indígenas, afrodescendientes, personas en movilidad humana, entre otras). Entre los temas sensibles abordados deberían incluirse: respecto de las autoridades tradicionales para establecer el primer contacto y entrar en comunidades; uso de idiomas nativos; uso de lenguaje y/o prácticas adaptadas que facilita el abordaje de temas tabú para cierto grupos o subgrupo de población (mujeres, comunidad LGBTI+, grupos religiosos, inmigrantes/refugiados, entre otros); pautas para abordar, recibir información y/o manejar situación de violencia de género, explotación sexual, abuso y/o acoso sexual; entre otros aspectos. Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: las mismas cartillas que se entregarán al personal de INEC y otros trabajadores; lista de asistencia para la inducción en estos temas; registro y reporte de incidentes, comunicaciones, y/o quejas, verbales/escritas expresadas/recibidas por parte de la población y/o trabajadores locales y respuestas brindadas por INEC si tuviera lugar (comunicación escrita, cambio de prácticas). Además, INEC presentará el procedimiento / instrumento sobre enfoque de género que desarrollado para este efecto.

**Uso de fuerza militar:** Dado que la participación de la fuerza pública no está prevista en el período cubierto por el financiamiento retroactivo, no se requerirá evaluar este tema.

- **EAS 10: Participación de las partes interesadas**

**Estrategia comunicacional.** INEC presentará los avances en cuando al desarrollo de la estrategia comunicacional que se propone implementar. Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: el contrato con la empresa de comunicación en la cual se especificará elementos mínimos que deberá considerarse, tales como elaboración y validación de mensajes y/o uso de medios de comunicación diferenciados para atender grupos con necesidades especiales (personas con idiomas diferente al castellano, personas analfabetas, personas con discapacidades, grupos vulnerables a represalias, entre otros), asimismo evidencias actividades de validación realizadas (por ejemplo, grupos focales con grupos que tienen necesidades especiales para asegurar su plena participación en el censo), productos comunicacionales en versión borrador y/o que hayan sido aprobado por INEC, entre otros.

**Actividades de difusión y consultas:** Reportar sobre las actividades realizadas durante el periodo en evaluación, y que se encuentran plasmadas en el Plan de Participación de las Partes Interesadas – PPPI aprobado y publicado el 19 de abril de 2022 en la página web de INEC. El reporte deberá presentar de manera desagregada las actividades, la información proporcionada (incluyendo la divulgación del mecanismo de quejas y reclamos), y/o tratamientos diferenciados requeridos/implementados para atender las interacciones con diferentes grupos (grupos étnicos minoritarios, mujeres, personas con discapacidad, entre otros), si hubiera lugar. Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: anuncios en periódicos, redes sociales, radios locales, folletos, convocatoria, actas de reuniones y eventos, fotos, videos, base de datos editable para registrar las retroalimentaciones recibidas (pedido de información, inquietudes expresadas, sugerencias/recomendaciones), a través de los varios métodos/medios indicados en el PPPI (Tabla 9).

**Mecanismo de atención a quejas y reclamos:** INEC deberá reportar sobre las quejas y reclamos registrados/recibidos y el seguimiento realizado, durante el periodo en evaluación, tal como se indica en el Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI) publicado el 19 de abril de 2022. Las evidencias de implementación y monitoreo pueden incluir: copia de comunicaciones recibidas y/o la base de datos generada para realizar el seguimiento de todos los casos recibidos, mientras el Mecanismo de Quejas y Reclamos que se utilizará para el desarrollo del proyecto se encuentre listo.

#### **Entregables, plazos y responsables**

Dado que esta evaluación es interna, INEC deberá recopilar la información necesaria para respaldar los ítems descritos en las secciones anteriores.

Este documento será puesto en consideración del equipo de Banco Mundial, y deberá ser aprobado como condición previa, para el desembolso del financiamiento retroactivo.